

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Implementación de un manual contable
para la empresa “Informática Integral Empresarial”**
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

Gustavo Ramón Sapón Tuy

Guatemala, abril de 2013

**Implementación de un manual contable
para la empresa “Informática Integral Empresarial”**
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

Gustavo Ramón Sapón Tuy

Lic. José Guillermo de León Piedrasanta, **Asesor**
Licda. Dalila Rosas Morales de Cuevas, **Revisora**

Guatemala, abril de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED –**

Lic. Francisco Javier Escobar Pérez
Examinador

Lic. Manuel Sifredo Arrazola Aguilar
Examinador

Lic. Juan Carlos Quan Téllez
Examinador

Lic. José Guillermo de León Piedrasanta
Tutor

Licda. Dalila Rosas Morales
Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

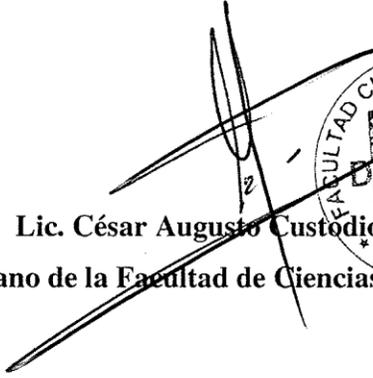
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00035.2013-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 19 DE MARZO DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado José Guillermo de León Piedrasanta tutor y la Licenciada Dalila Rosas Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA LA EMPRESA "INFORMÁTICA INTEGRAL EMPRESARIAL", presentado por el estudiante Gustavo Ramón Sapón Tuy y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00640 de fecha 19 de Febrero del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.


Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Nombre completo: José Guillermo de León Piedrasanta
Título: Lic. Contador Público y Auditor, MBA
Dirección: Condominio Altos de San Gaspar Zona 16 Casa 23
No. Teléfono Of. 22421733
No. Teléfono Cel. 57662596
E-Mail: asesoriaydesarrolloempresarial@gmail.com

Guatemala, 01 de diciembre de 2012

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera de Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana.
Ciudad.

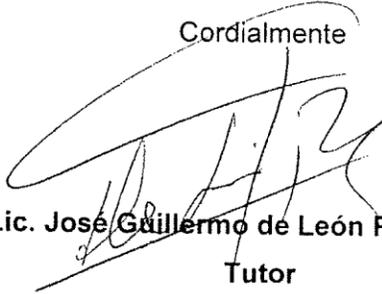
Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA LA EMPRESA "INFORMÁTICA INTEGRAL EMPRESARIAL"** realizado por Gustavo Ramón Sapón Tuy Carné No. 201200143, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior; considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (ETP), por lo tanto; presento el dictamen de **APROBADO** al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida – PED- con la nota de ochenta y seis (86) puntos, sobre 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

Cordialmente


Lic. José Guillermo de León Piedrasanta
Tutor

Dalila Rosas Morales de Cuevas
Licda. en Pedagogía y Admón. Educativa
Col. 15874

Guatemala, 12 de enero de 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: **Implementación de un manual contable para la empresa "Informática Integral Empresarial"**, realizado por: Gustavo Ramón Sapón Tuy, Carné No.201200143; estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP) por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes atentamente,


Licda. Dalila Rosas Morales de Cuevas



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 71.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante SAPÓN TUY, GUSTAVO RAMÓN con número de carné 201200143 aprobó con 82 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil trece.-----
Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil trece.-----

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Zoila de Poggio
cc.Archivo.

Índice

Resumen	i
Introducción	iii
Capítulo 1	1
1. Aspectos Generales	
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Aspectos Legales	1
1.1.2 Estructura Organizacional	2
1.1.3 Misión	8
1.1.4 Visión	8
1.1.5 Principios	8
1.1.6 Información Financiera Contable	9
1.1.7 Análisis FODA	10
1.2 Planteamiento del Problema	11
1.3 Justificación	13
1.4 Pregunta de Investigación	14
1.5 Objetivos	14
1.5.1 Objetivo General	14
1.5.2 Objetivos Específicos	14
1.6 Alcances y Límites	15
1.6.1 Alcances	15
1.6.2 Límites	15
1.7 Marco Teórico	16
1.7.1 Los hechos contables	17

1.7.2	Cuenta Contable	17
1.7.3	Plan de cuentas	18
1.7.4	Contabilidad	18
1.7.5	Redacción del Manual	22

Capítulo 2

2.	Metodología aplicada en la investigación	24
2.1	Tipos de Investigación	24
2.1.1	Exploratoria	24
2.1.2	Descriptiva	24
2.1.3	Documental	24
2.2	Sujetos de la investigación	25
2.3	Instrumentos	25
2.3.1	Observación	25
2.3.2	Entrevistas	25
2.3.3	Análisis de información documental	25
2.3.4	Cuestionarios	25
2.4	Diseño de la investigación	26
2.5	Aporte esperado	26
2.5.1	A la empresa	26
2.5.2	Al país	27
2.5.3	A la Universidad	27
2.5.4	Al estudiante como futuro profesional	27

Capítulo 3

3.	Resultados y análisis de la investigación	28
3.1	Resultados	28
3.2	Análisis de los resultados	29
3.2.1	Área administrativa	29
3.2.2	Área contable	30
3.2.3	Área tributaria	37
3.2.4	Área económica	41
3.2.5	Área financiera	45

Capítulo 4

4.	Propuesta de solución a la problemática	51
4.1	Propuesta	51
4.2	Avance de la implementación	120
4.3	Viabilidad del proyecto	120
	Cronograma	121
	Conclusiones	122
	Recomendaciones	123
	Referencias bibliográficas	124
	Anexos	126

Índice de cuadros y gráficas

Cuadro	1	Análisis FODA	10
Cuadro	2	Provisiones reconocidas por Informática Integral Empresarial	31
Cuadro	3	Estructura contable	34
Cuadro	4	Estructura del plan de cuentas	34
Cuadro	5	Principales obligaciones tributarias	37
Cuadro	6	Comparativo de ISR entre régimen general y régimen optativo	39
Cuadro	7	Determinación de la utilidad neta en relación a los ingresos	40
Cuadro	8	Estado de resultados, análisis horizontal	42
Cuadro	9	Balance general, análisis horizontal	46
Gráfica	1	Organigrama	2
Gráfica	2	Proceso contable de Informática Integral Empresarial	33
Gráfica	3	Estado de resultados comparativos	41

Contenido de anexos

Anexo	1	Cuestionario departamento contable	127
Anexo	2	Módulo de bancos y cuentas por pagar	131
Anexo	3	Módulo de cuentas por cobrar	132
Anexo	4	Módulo de contabilidad general	133
Anexo	5	Control del impuesto al Valor Agregado –IVA-	134
Anexo	6	Solicitud de alta de cuentas	135

Resumen

La empresa **Informática Integral Empresarial**, fue fundada en el año 2008 por empresarios guatemaltecos. Se encuentra ubicada en la ciudad capital de Guatemala y su mercado es el diseño, distribución y venta de programas de computación, para las áreas contables, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, facturación, inventarios, recursos humanos y otros diseñados a la medida según las necesidades y requerimientos del cliente.

Con la investigación practicada se determinó que no cuenta con manuales de políticas y procedimientos, situación que se extiende a la parte contable, área que no cuenta con un manual específico encargado de garantizar que los registros se realicen de acuerdo la técnica contable que requieren las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s- para Pymes y a las políticas que la gerencia ha diseñado para el efecto.

Actualmente el área contable necesita fortalecerse, debido a las contingencias que han generado y puede generar la rotación del personal del área, al uso de criterios personales e improvisaciones en el desarrollo de esta actividad, al crecimiento económico que ha evidenciado, la reactivación de actividades que en definitiva pueden incrementar las operaciones económico-financieras de la entidad.

Como consecuencia de lo anterior y con el objetivo de asegurar la información generada por la contabilidad, observar las normas mencionadas, garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información contable, así como la estandarización de los procesos que permitan obtener Estados Financieros adecuadamente preparados, se consideró necesaria la implementación de un Manual Contable en donde se describa la naturaleza de las cuentas que conforman, su plan y la forma apropiada en que han de afectarse en la operatoria contable.

Las actividades para lograr el objetivo de la investigación se efectuaron de acuerdo con un cronograma. En él, se consideraron todas las esenciales para el desarrollo adecuado de la

misma, logrando realizar un análisis de las áreas administrativa, contable, tributaria, económica y financiera de la empresa.

Esto permitió determinar fortalezas, debilidades y amenazas, así como áreas susceptibles de mejorarse; las que se clasificaron y se seleccionó la solución propuesta en el capítulo 4 del presente documento por considerar que con la misma el aporte es mayor y más provechoso.

Introducción

La Universidad Panamericana de Guatemala, dentro del Programa de Actualización y Cierre Académico –ACA-, establece la realización de una Práctica Empresarial Dirigida –PED- previo a conferir el título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado. Dicha práctica se efectuó en la empresa **Informática Integral Empresarial**, con la anuencia de la Gerencia, conteniendo el presente documento su informe final.

Para lograr el objetivo, se realizó una investigación para elaborar un diagnóstico integral de la empresa en cuestión, enfocado a evaluar sus controles, políticas, procedimientos, manuales, espacios físicos y operaciones, además de analizar los estados financieros de los períodos que finalizaron el 31 de diciembre de 2010 y 2011 respectivamente.

El Diagnóstico Integral de la empresa, permitió determinar áreas críticas susceptibles de ser corregidas y mejoradas con las soluciones y recomendaciones propuestas, constituyéndose este uno de los principales objetivos del presente documento.

Para exponer la temática, el mismo se dividió en cuatro capítulos que se describen a continuación de forma breve.

En el capítulo 1, se detallan los aspectos generales de la empresa objeto de estudio, se da a conocer también el planteamiento del problema a tratar y el marco teórico que se refiere a la **“Implementación de un Manual Contable para la empresa Informática Integral Empresarial”**

Siendo un trabajo de carácter académico es obligatorio el cumplimiento de una metodología de investigación que garantice la veracidad de la información, detallando en el capítulo 2 el tipo, los sujetos, instrumentos y el diseño de la investigación empleados para lograr este objetivo.

Los resultados y análisis de la investigación, se plantean en el capítulo 3, éste como consecuencia de la realización de los estudios efectuados en la empresa, donde se determinó que una de sus áreas críticas importantes es la carencia de un manual contable, conclusión a la que se llegó después de evaluados y analizado todos los aspectos relativos al problema.

Uno de los objetivos primordiales de la investigación es la propuesta de soluciones a las áreas críticas determinadas, conteniendo el capítulo 4 la solución a la problemática, describiendo sus antecedentes, justificación, los objetivos generales y específicos, así como el costo financiero que representa para la empresa la implementación de las soluciones propuestas.

Para complementar la estructura y su contenido, se incluye el cronograma de actividades, conclusiones y recomendaciones a que se llegó en el desarrollo del documento, referencias bibliográficas y anexos.

Capítulo 1

1. Aspectos generales

1.1 Antecedentes

El presente trabajo se realizó en la empresa de capital individual denominada “**Informática Integral Empresarial**”. Fue creada bajo las leyes Guatemaltecas con el objetivo primordial de prestar servicios de consultoría y asesoría en informática, desarrollo y mantenimiento de sistemas, integración de aplicaciones/sistemas, migración de información, outsourcing de sistemas, diagnóstico, selección y venta de software, administración de bases de datos.

Sus oficinas centrales se encuentran ubicadas en la 47 calle final Aguilar Batres 0-64 Zona 11 de la ciudad de Guatemala.

Durante el tiempo de funcionamiento ha evidenciado un crecimiento derivado de la experiencia de su propietario quien previo a la fundación de la empresa prestó sus servicios a importantes organizaciones privadas logrando con esto, el desarrollo de productos de gran calidad y aceptación especialmente en el pequeño y mediano empresario nacional.

1.1.1 Aspectos Legales

En Guatemala, la Constitución Política, en su artículo 43 otorga, libertad de industria, comercio y trabajo. En los artículos 118 y 119 se establece el régimen económico social vigente en el país y las obligaciones del Estado para promover su desarrollo económico. En el artículo 135 enuncia los derechos y deberes de los guatemaltecos dentro de los cuales se encuentra la literal c) la cual expresamente indica el “obedecer las leyes”.

Toda empresa constituida dentro del territorio nacional, está sujeta a lo dispuesto por el Decreto 2-70 que da soporte al Código de Comercio y en su artículo 1, expresa “**Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del derecho civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil**”.

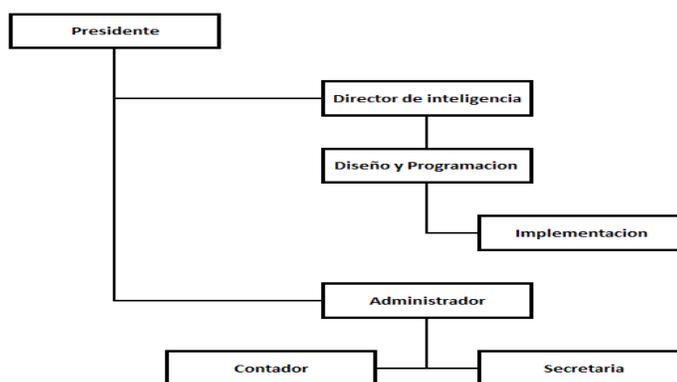
La empresa en estudio, se constituyó según las leyes de la república de Guatemala, como una empresa individual, fue inscrita en el Registro Mercantil el 23 de mayo de 2008, bajo el registro 47857, folio 856, libro 449 y ante la Superintendencia de Administración Tributaria el mismo año con el número de identificación tributaria 934559-0.

Está inscrita al régimen optativo de Impuesto Sobre la Renta –ISR-, al régimen General del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, al Impuesto de Solidaridad –ISO- y utiliza el sistema contable de lo devengado.

1.1.2 Estructura Organizacional

La empresa se caracteriza por ser una institución familiar ya que desde su fundación las labores administrativas las han desempeñado personas del círculo familiar. No obstante, se cuenta con un organigrama funcional bien definido que le permite desarrollar sus operaciones en forma normal.

Gráfica 1
Organigrama



Fuente: Departamento administrativo Informática Integral Empresarial

Derivado de la figura individual, no existen manuales para controles, atribuciones, ni procedimientos para la realización del trabajo en las diferentes áreas, dando como resultado que, el control interno sea débil en cada una de las operaciones que realiza y esto ocasiona que exista riesgo de errores e irregularidades.

Las funciones y responsabilidades del personal se describen a continuación:

Presidente

- Coordinar las actividades de la empresa a nivel general
- Comercialización de los productos
- Coordinación de los proyectos
- Diseñar, implementar y monitorear las políticas de comercialización y mercadeo de los productos
- Analizar y autorizar las ventas al crédito cuando se presenten
- Recuperación de la cartera
- Atención a los clientes
- Representar a la entidad ante las autoridades pertinentes
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y reglamentos internos
- Diseñar y ejecutar las normas, políticas y disposiciones relativas al personal
- Determinar, aprobar y dotar del personal cuando sea necesario
- Aprobar los préstamos y anticipos al personal
- Medir y evaluar el desempeño de las diferentes áreas
- Diseñar e implementar los sistemas de información
- Aprobar los gastos y desembolsos para mantener la operación
- Autorizar el pago a proveedores
- Revisar y tomar las decisiones financieras de acuerdo con los estados financieros presentados por la administración

Director de inteligencia

- Reporta a Presidencia
- Ejecutar los proyectos obtenidos
- Coordinación y asignación de las actividades de los diseñadores, programadores y freelancers
- Coordinación y programación de tiempos de desarrollo de los productos
- Revisión de los programas desarrollados

- Emisión de correcciones, ampliaciones y/o reducciones en los programas
- Reportar los avances de los proyectos a presidencia y/o clientes
- Traslado a presidencia de los productos desarrollados para su aprobación
- Coordinación de la implementación de los programas desarrollados
- Dar soporte el soporte técnico necesario al área de implementación para cumplir con los compromisos
- Asesoramiento de clientes y posibles clientes
- Obtener, ampliar y/o mejorar proyectos y servicios prestados
- Colaborar con la promoción de los productos y/o servicios

Diseñadores y programadores

- Reporta a Director de Inteligencia
- Examinar, analizar y comprender los proyectos y productos a desarrollar
- Establecer los requerimientos y necesidades de los proyectos a diseñar de acuerdo a los requerimientos de los clientes o al producto a desarrollar
- Dividir el programa o producto a desarrollar en partes de fácil ejecución (de lo simple a lo complejo)
- Ordenar de forma lógica las fases del diseño
- Establecer o diseñar los accesos, pantallas, rutas, procesos que han de tener los programas
- Utilizar diagramas de flujo o pseudocódigo para mostrar los distintos pasos que ha de seguir el programador
- Coordinar con técnicos, expertos y especialistas el diseño cuando así se requiera
- Desarrollar los programas en el lenguaje respectivo (en el que la empresa basa sus productos) es decir en .NET o Visual Basic
- Efectuar y atender las correcciones y observaciones que haga el Director de Inteligencia
- Dar soporte técnico a los implementadores
- Preparar los manuales de uso que correspondan
- Cumplir con los plazos de entrega para evitar costos extras
- Promocionar los productos y servicios de la empresa

Implementadores

- Reporta a diseñadores y programadores
- Coordinar con el cliente las fechas adecuadas para la implementación e implantación
- Establecer mediante cronograma las actividades necesarias para cumplir esta fase
- Requerir y establecer con el cliente al personal que debe participar en la implementación
- Preparar los ambientes necesarios para trabajar: Uno operacional y otro de prueba
- Capacitar a los usuarios, administradores y técnicos
- Efectuar operaciones paralelas para empatar el sistema existente con el que se va a implementar cuando proceda
- Realizar la conversión de datos y el cambio de sistema
- Monitorear la operación de los programas en producción
- Evaluar la implementación, para determinar cumple con los requisitos, los objetivos y produce los beneficios esperados
- Brindar soporte técnico y asesoría a los clientes cuando se requiera
- Reporte de avance y finalización de la implementación a la Dirección de Inteligencia

Administrador

- Reporta a Presidencia
- Dirigir, organizar y controlar las distintas áreas de trabajo a su cargo
- Realizar todos los actos administrativos pertinentes
- Elaboración de normas, políticas, manuales y procedimientos para el buen funcionamiento de la empresa
- Coordinar y supervisar todo lo relativo al personal de la empresa como: control de asistencia, otorgar permisos y licencias, planificación de vacaciones, suspensiones del IGSS, y todo lo relacionado con la atención al personal
- Revisar la nomina de sueldos
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal
- Custodiar y proveer de útiles y suministros a todas las áreas
- Dar mantenimiento a las oficinas

- Preparar la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos adquiridos
- Vigilar el oportuno y adecuado control de los ingresos
- Revisar los gastos a efectuar, tales como compras, pagos a los empleados, gastos diversos, servicios, pagos de servicios, rentas y demás desembolsos necesarios para la operación de la empresa
- Vigilar y controlar el pago a proveedores
- Cuidar que se encuentren al día los libros contables y obligaciones tributarias y fiscales
- Revisar e interpretar los movimientos financieros y económicos de acuerdo con los estados financieros presentados por el contador
- Revisar y aprobar las integraciones de cuentas y conciliaciones bancarias mensuales
- Informar oportunamente a Presidencia en forma periódica o específica a cerca del desarrollo de las actividades o aquellas que por su relevancia así lo requiera
- Atender los requerimientos que Presidencia delegue en el departamento administrativo

Contador

- Reporta al Director Administrativo
- Llevar la contabilidad de acuerdo con el sistema automatizado
- Observar el plan de cuentas establecido
- Intervenir directamente en la organización contable
- Vigilar que se cumpla el ciclo contable
- Dar inducción del sistema contable al personal nuevo
- Coordinar y supervisar las actividades de la secretaria/contadora
- Vigilar que se cumpla con el control interno para asegurar las cifras contables
- Mantener al día la información contable y financiera
- Emitir las certificaciones necesarias
- Preparar y presentar las declaraciones de impuestos ante la SAT en los plazos que requiera cada impuesto
- Custodiar la documentación como cheques, facturas, notas de crédito, notas de debito y otra necesaria para la operación de la empresa

- Preparar las integraciones mensuales para respaldar los Estados Financieros
- Preparar las conciliaciones de bancos
- Efectuar los cierres mensuales y el cierre anual en forma oportuna
- Emitir los Estados Financieros mensuales y del periodo
- Certificar y firmar los Estados Financieros emitidos
- Llevar al día los libros contables (Inventario, Diario, Mayor, Balances, libros del IVA)
- Preparar la nomina quincenal y mensual y trasladarla al Director Administrativo para su revisión y aprobación
- Apoyar al Director Administrativo en las actividades que le asigne
- Participar en la inducción al personal de los clientes que adquieran el programa utilizado en la empresa

Secretaria/Contadora

- Reporta al Contador
- Apoyar al Contador en las actividades que le asigne
- Observar el ciclo contable en donde tenga participación
- Manejo y liquidación de la caja chica en forma adecuada y de acuerdo a la política establecida
- Recepción de facturas de proveedores y generación y entrega de contraseñas
- Revisar que los documentos cumplan con los requisitos legales
- Codificar, ingresar y generar comprobantes contables de los movimientos de ingresos y gastos en los módulos respectivos
- Custodia de facturas para pago de proveedores
- Solicitar los pagos a proveedores de acuerdo con las contraseñas entregadas
- Efectuar los pagos al Seguro Social, Cuotas y suscripciones y servicios indispensables en las fechas adecuadas
- Recibir trámites y solicitudes del personal para préstamos, permisos, vacaciones y canalizarlos a donde corresponda para su atención
- Alimentar el modulo financiero del IVA

- Emisión de las certificaciones que sean necesarias y trasladarlas al contador para firma
- Recepción de la documentación de la empresa y trasladarla a donde corresponda
- Archivo correlativo y custodia de póliza de Diario debidamente documentados y control de ingresos

1.1.3 Misión

“Ser una empresa líder que provee estratégicamente sistemas de información, garantizando con solidez y cumplimiento satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de sistemas profesionales de calidad y servicio oportuno, brindando asesoría, que cuide el capital invertido por los accionistas que participan en el desarrollo de nuestro país”.

1.1.4 Visión

“Ser líder en servicios de consultoría integral por medio de productos interesantes y clientes satisfechos gracias a un equipo comprometido que trabaja unido para triunfar”.

1.1.5 Principios

Creatividad e Innovación. Para comenzar uno de los factores más importantes en nuestro servicio, pues siempre estamos desarrollando ideas convirtiéndolas en aplicaciones prácticas.

Compromiso. Estar permanentemente dispuestos a dar lo mejor de cada uno de nosotros.

Servicio. Responder de manera oportuna a las necesidades de nuestros clientes, propiciando una relación duradera.

Calidad. Hacer las cosas bien y a tiempo, haciendo uso óptimo de los recursos disponibles.

Honestidad. Ética y profesionalismo hacia nuestros clientes.

Confiableidad. Completa privacidad con la información que se maneja con cada cliente.

Respeto. Brindar un trato justo a todos aquellos con quien tenemos relación.

1.1.6 Información financiera y contable

Cuenta con un departamento contable que proporciona mensualmente la información sobre sus transacciones económicas, emitiendo para el efecto el Estado de Resultados y El Balance General, analizados con amplitud en el capítulo 3, generados en un programa diseñado por la misma empresa lo que le permite a los directivos tomar las decisiones que correspondan.

Su período contable es el que indica la ley del Impuesto Sobre la Renta, es decir del 01 de enero al 31 de diciembre y utiliza el método de lo devengado para reconocer sus operaciones.

1.1.7 Análisis FODA

Cuadro 1

Análisis	Positivos	Negativos
	Fortalezas	Debilidades
Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa pequeña con líneas de mando bien definidas • Conocimiento del mercado • Buena calidad del producto final • Programas hechos a la medida según la necesidad del cliente • Comercialización de producto de buena demanda por innovador • Colaboradores motivados y satisfechos • Procesos técnicos y administrativos de calidad • El servicio se considera de alto nivel • Alto conocimiento técnico para el desarrollo de sus productos • Asistencia oportuna a los clientes en problemas con los sistemas 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de políticas, manuales y procedimientos, incluyendo la falta de manual contable. • Inadecuada ubicación de la empresa para atender a sus clientes • Oficinas con problemas de espacio para el desarrollo de sus actividades • Salarios bajos • Equipo obsoleto • Poca capacidad de acceso a créditos • Problemas con el cumplimiento en la entrega a los clientes de los programas solicitados • Deficiencia en la recuperación de la cartera • Falta de estrategias promocionales
	Oportunidades	Amenazas
Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Mercado mal atendido • Clientes con creciente necesidad de sistematizar sus procesos • Tendencias favorables en el mercado • Crecimiento económico de sus clientes • Clientes que requieren innovaciones tecnológicas o amplían el uso de los programas • Clientes satisfechos 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia muy agresiva • Aumento de precio de insumos y equipos necesarios para utilización de programas de computación • Competencia consolidada en el mercado • Incrementos en los sueldos y salarios • Incremento sostenido de programas piratas • Precio del dólar oscilante

Fuente: elaboración propia

1.2 Planteamiento del problema

Las empresas para el desarrollo óptimo de sus operaciones necesitan diseñar, implementar y observar un sistema de un control interno adecuado a su naturaleza.

El control interno contable, comprende aquel que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros. Una de sus finalidades es:

Salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas y Estados Financieros que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos y constituyan una imagen fiel de la realidad económico-financiera de la empresa.

Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

Por consiguiente el Manual Contable forma parte del control interno que toda empresa debe implementar si desea obtener resultados satisfactorios en materia financiera y contable.

Según el Diagnóstico Integral realizado a la empresa “**Informática Integral Empresarial**”, la problemática determinada en la empresa radica en la prevención de riesgos asociados a la falta de políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos derivado a antecedentes que la han afectado y proyectos que se pretenden reactivar y poner en marcha en el futuro cercano. Estos se detallan a continuación:

A inicios del período 2010, por renuncia del contador, el puesto quedó vacante y no se cubrió en forma oportuna, esto generó diferentes problemas el área contable, así:

- Atraso en la preparación de la información contable
- Operación inoportuna e incorrecta de la información
- Preparación incorrecta de los Estados Financieros

- Entrega de Estados Financieros fuera de las fechas establecidas
- Falta de registro y pago de impuestos. Situación que generó omisos ante la Administración Tributaria –SAT-
- Descontrol en el manejo de la documentación de respaldo

Con la contratación del nuevo contador se logró la actualización de la información y mejoramiento del área, sin embargo, la administración sostiene que es necesario evitar que esta situación se repita para evitar los costos que esto generó en su momento.

Derivados de la rotación del personal, normalmente se utilizan criterios particulares de acuerdo con la experiencia del contador e improvisaciones en los registros contables, situaciones que ponen en riesgo la uniformidad, consistencia y comparabilidad en la información económico-financiera, situación que se pretende prevenir.

Otro aspecto importante, es que según se observó en los Estados Financieros por los períodos 2,010 y 2,011, la entidad ha tenido un crecimiento económico sostenido (9% aproximadamente) esto como consecuencia de la demanda de los servicios, diseño e implementación de los programas que la empresa realiza.

Dentro de los proyectos para el periodo 2,013 en adelante, está el fortalecimiento de la comercialización y venta de equipos, repuestos y suministros de computación, actividad que desde el inicio de operaciones está considerada por la empresa pero que a la fecha de la investigación no se le había dado la atención correspondiente y se pretende reactivar.

En consecuencia, se considera necesario robustecer el sistema contable con miras asegurar que las operaciones que genere esta actividad, proporcionen la información económico-financiera correcta.

1.3 Justificación

Es importante señalar que los manuales contables representan la base para la implementación de un sistema de calidad y mejoramiento en el registro de las transacciones económicas de una empresa, esto debido a que establecen la manera adecuada de registrarlas.

Esta condición hace que la información financiera y contable sea confiable y oportuna para la toma de decisiones por parte de la gerencia y, como se mencionó con anterioridad, sirve también para fortalecer y complementar el control interno en esta área tan importante.

Otra de las funciones básicas del Manual Contable, es servir de material de inducción al personal contable de recién ingreso quienes al consultarlo pueden conocer la estructura del plan de cuentas, las cuentas propiamente y el momento oportuno de su afectación. En síntesis, los acerca al conocimiento pleno de las distintas operaciones de la empresa.

En la actualidad la empresa, requiere de un mecanismo que asegure el adecuado procesamiento y registro de las transacciones derivadas de las contingencias operativas y económico-financieras incurridas en periodos anteriores, al crecimiento económico que consecuentemente incrementa sus operaciones y al proyecto de reactivación de la actividad de comercialización y venta de equipos, repuestos y suministros de computación.

Contar con un Manual de Contabilidad permitirá entonces, dar continuidad a la actividad contable en caso de rotación de personal, observar lo dispuesto en las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s- para Pymes, minimizar el riesgo de control en aspectos como, comisión de errores, afectación inadecuada de las cuentas, Estados Financieros mal preparados, información financiera distorsionada y contingencias fiscales, logrando además, una práctica contable apegada a requerimientos modernos.

1.4 Pregunta de Investigación

Las políticas, normas y procedimientos formalmente establecidos en las empresas permiten que sus operaciones se realicen de acuerdo a la filosofía, a los objetivos trazados por la administración y a requerimientos técnicos específicos estandarizándolas evitando criterios particulares e improvisaciones, generando así confianza en la información que puedan generar. Siendo así:

¿Minimizará el riesgo de control y mejorará el nivel de su información contable y financiera la empresa “**Informática Integral Empresarial**” con la implementación de un manual contable?.

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Implementar un Manual Contable que minimice el riesgo de control respecto del registro de las operaciones económico-financieras de la empresa y garantice información confiable y oportuna para la toma de decisiones acertadas respecto de las cifras mostradas en los Estados Financieros.

1.5.2 Objetivos específicos

- Garantizar la continuidad en las operaciones contables en caso de rotación de personal en el área.
- Evitar contingencias por la omisión, falta de operación u operación tardía de los eventos económicos.
- Evitar los criterios personales e improvisaciones en el registro de las operaciones contables.
- Estandarizar el registro de las transacciones financieras y contables para garantizar la uniformidad, consistencia y comparabilidad de la información contable, base para la toma de decisiones por parte de la gerencia.
- Minimizar el efecto del volumen de operaciones por incremento o implementación de nuevos proyectos establecidos por la Gerencia.
- Proporcionar una guía que permita a los usuarios tener una clara idea de los registros contables así como de las cifras mostradas en los Estados Financieros.

- Facilitar la adaptación o inducción de personal de reciente ingreso, que tenga relación con las operaciones contables.
- Fortalecer y complementar el sistema de control interno contable.
- Asegurar el uso de las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s- para Pymes.

1.6 Alcances y Límites

1.6.1 Alcances

Se contó con la anuencia por parte de los directivos, quienes permitieron evaluar las distintas áreas de la empresa (administrativa, operativa, fiscal, contable y financiera). Proporcionando, incluso, los estados financieros por los períodos terminados en diciembre de 2010 y 2011.

La investigación para el desarrollo del tema, se llevó cabo en el departamento de Administración, específicamente en el área de contabilidad, la cual se ubica en las oficinas centrales de la empresa.

Las actividades de investigación propiamente se efectuaron de julio a octubre de 2012, tiempo en que se recopiló información, se redactó el diagnóstico de la empresa priorizando las áreas a trabajar, se efectuaron actividades de campo y se elaboró la propuesta para la solución de las áreas críticas.

1.6.2 Límites

La limitante fundamental lo constituyó el tiempo de los directivos para las entrevistas de requerimiento de información, confirmación y ampliación de datos debido a que normalmente visitan los proyectos en desarrollo de sus clientes o por los compromisos de asesoría adquiridos.

En el estudio contable, parte de los reportes solicitados no fueron proporcionados por el contador y no se tuvo acceso al sistema computarizado de contabilidad para observar su operatoria con transacciones reales diarias generadas por la empresa.

1.7 Marco Teórico

El manual de contabilidad, es el conjunto de instrucciones para la adecuada afectación de las cuentas que integra el plan de cuentas una empresa.

Las operaciones de cualquier organización al igual que las guías de acción para tales fines deben estar plasmadas y validadas dentro de la empresa, para que de esta manera se tenga certeza y claridad de lo que se está realizando; esto es vital para el desempeño organizacional y se obtiene a través de la existencia y uso de manuales.

Palacio Montaner citando a Lázaro (1991:315) indica: “Los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración concerniente a organización, política y procedimientos”.

Por otra parte, Gómez G., (1997:125) en relación a los manuales menciona: “Los manuales de procedimientos permiten: unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia; la conciencia en los empleados y en sus jefes acerca de que el trabajo se está o no realizando adecuadamente; reducción de los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales”.

Los objetivos de un manual contable pueden ser:

- Facilitar la capacitación del personal que esté a cargo de la contabilidad de la empresa.
- Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de informes.
- Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Utilizar correctamente las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s-.

Puede decirse, que la utilidad del manual contable es diversa, en virtud de ser un instrumento que permite conocer las operaciones contables, auxilian en la inducción al puesto y en el

adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las forma de afectación de las distintas cuentas. Obviamente, es necesario precisar que la necesidad de un estudio e implementación de un manual contable, se basa en la eficiencia con que se pretende lograr un objetivo determinado; es decir, un procedimiento será eficiente o no en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

A continuación se detallan algunas definiciones necesarias para comprender de mejor manera el presente tema.

1.7.1 Los hechos contables

De acuerdo a Pombo (2010:32) “Denominamos hecho contable a todo acontecimiento económico administrativo que repercute en el patrimonio de la empresa y que, por lo tanto, es susceptible de ser captado o representado contablemente”.

Esto significa que toda transacción económica generada por la empresa debe ser registrada en los libros contables, tales como el Inventario, Diario, Mayor y Estados Financieros (según las leyes Guatemaltecas) para emitir la información financiera necesaria.

1.7.2 Cuenta contable

La cuenta contable es el elemento principal de la contabilidad y la clasificación de todas las transacciones comerciales que tiene una empresa o negocio, asimismo tiene como requisito tener un código y una descripción de acuerdo a su naturaleza.

Éstas facilitan el registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad, representan bienes, derechos y obligaciones de los que dispone una empresa en una fecha determinada.

“Una cuenta es un elemento básico y fundamental de cualquier contabilidad, ya sea la de una empresa, negocio o la personal de cada individuo, constituyéndose, además en el principal registro en el cual se anotan los aumentos y disminuciones que puede sufrir algún valor,

concepto, activo, pasivo o capital contable, como resultado de las operaciones que va realizando la empresa, negocio o persona, según corresponda”. (Diccionario Definicionabc.com)

1.7.3 Plan de cuentas

El plan de cuentas es el conjunto de cuentas que integran la contabilidad; el mismo debe crearse de acuerdo a la naturaleza, necesidades y actividades de la empresa, debiendo tomar en cuenta que éstas tienden a crecer por lo que debe ser flexible previendo esa situación y no genere problemas el crear e incluir una cuenta nueva en el plan.

Desde el punto de vista formal debe tener una codificación numérica por cada cuenta de manera que sea fácil su identificación por grupos.

Según el Diccionario Contable, el plan de cuentas es la “Estructura contable en la que se definen claramente las cuentas y los movimientos de débitos y créditos imputables a las mismas. Las cuentas deben estar ordenadas sistemáticamente y codificadas, debe ser ordenado, es decir, debe seguir un criterio racional planificado y completo, o sea contener todas las cuentas necesarias”.

La clasificación más general suele ser:

- a) Balance: Activo, Pasivo y Patrimonio.
- b) Resultados: Ingresos y Gastos.

De estas agrupaciones se crean subgrupos los cuales pueden estar integrados por varias cuentas que al ser afectadas por las diferentes transacciones dan origen a la contabilidad de una entidad.

1.7.4 Contabilidad

La contabilidad, es el registro sistemático, cronológico y ordenado de las operaciones de una empresa que tiene como objetivo primordial el proporcionar información financiera confiable y puede dividirse según la naturaleza, actividades y necesidades de la entidad que la utiliza.

Económicas-online.com/Cont-Diccionario.htm citando a Fernando Boter Maupi (1923:7), dice respecto a la contabilidad “ Es la ciencia que coordina y dispone en los libros adecuados las anotaciones de las operaciones efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de poder conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultados”.

Debido a que un manual contable debe prepararse de acuerdo con la naturaleza, necesidades y actividades de la empresa a continuación se detalla uno de los criterios para clasificar a la contabilidad y sus tipos según el Portal Educativo Tiposde.org:

De acuerdo al origen de los recursos

Contabilidad pública. Esta se encarga de registrar y controlar todas aquellas operaciones que se realizan por instituciones pertenecientes al Estado.

Contabilidad privada. Esta registra las operaciones que realizan empresas en manos de particulares, tanto de personas individuales como jurídicas.

De acuerdo a la actividad de la empresa

Contabilidad de costos. Es aquella que se utiliza en las empresas que se dedican a transformar la materia prima en productos elaborados y es importante para la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general. También sirve para determinar los puntos de equilibrio de las empresas, es decir, aquellas instancias en las que no se obtienen ni ganancias ni pérdidas, los costos de distribución y los totales.

Contabilidad comercial. Esta contabilidad se dedica a llevar registro y control de las operaciones de aquellas empresas cuya principal actividad es la compra y venta de algún producto específico.

Contabilidad de empresas extractivas. La utilizan en aquellas empresas dedicadas a la explotación de recursos naturales, renovables o no y que son utilizadas en la realización de sus actividades económicas.

Contabilidad de servicios. Esta contabilidad es la que se emplea en aquellas empresas que se dedican a prestar algún tipo de servicio a la sociedad.

Por la clase de información que trabaja, los tipos de contabilidad son:

Contabilidad financiera. Esta es la que recolecta y transmite aquella información que tiene que ver con los estados financieros de determinada empresa. Este material es destinado a los dueños, gerentes y socios de la empresa, pero también, al público en general, que puede estar interesado en este tipo de información.

Contabilidad administrativa. Esta contabilidad es la que se emplea en situaciones administrativas de la propia empresa y es utilizada por los rangos superiores para juzgar cuestiones relacionadas con las metas y objetivos propuestos así como también las políticas implementadas. También son útiles para predecir lo que ocurrirá y la planificación.

Contabilidad fiscal. Este tipo de contabilidad se encarga del registro y la preparación de informes relacionados con las declaraciones y pagos de impuestos presentados.

Contabilidad de costos. Este tipo de contabilidad es motivada por las empresas industriales que se interesan por conocer la determinación de los costos unitarios en la producción, la venta y la producción en general. También sirve para determinar los puntos de equilibrio de las empresas, es decir, aquellas instancias en las que no se obtienen ni ganancias ni pérdidas, los costos de distribución y los totales.

La implementación de los manuales contables en las empresas, permiten como se mencionó con anterioridad, fortalecer y complementar el control interno en las mismas, también permiten

asegurar el cumplimiento de las cualidades que las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes requiere.

Las seis principales cualidades que la contabilidad debe cumplir son:

Comprensibilidad. La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiar la información con diligencia razonable. Sin embargo, la necesidad de comprensibilidad no permite omitir información relevante por el mero hecho de que ésta pueda ser demasiado difícil de comprender para determinados usuarios.

Relevancia. La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.

Fiabilidad. La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo; y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente. Los estados financieros no están libres de sesgo (es decir, no son neutrales) si, debido a la selección o presentación de la información, pretenden influir en la toma de una decisión o en la formación de un juicio, para conseguir un resultado o desenlace predeterminado.

La esencia sobre la forma. Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.

Comparabilidad. Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, para evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos. Por tanto, la medida y presentación de los efectos financieros de transacciones similares y otros sucesos y condiciones deben ser llevadas a cabo de una forma uniforme por toda la entidad, a través del tiempo para esa entidad y también de una forma uniforme entre entidades. Además, los usuarios deben estar informados de las empleadas en la preparación de los estados financieros, de cualquier cambio habido en dichas políticas y de los efectos de estos cambios.

Oportunidad. Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las Decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia. La gerencia puede necesitar sopesar los méritos relativos de la presentación a tiempo frente al suministro de información fiable. Al conseguir un equilibrio entre relevancia y fiabilidad, la consideración decisiva es cómo se satisfacen mejor las necesidades de los usuarios cuando toman sus decisiones económicas.

1.7.5 Redacción del manual

Palacio Montaner (2005:19) manifiesta respecto a la redacción de un manual “Un requisito, de suma importancia, a la hora de preparar un manual, es el de su Claridad y Precisión; de modo que quien quiera que lo lea, lo interpreta de la misma manera, en que fue escrito”.

Además este autor menciona los siguientes preceptos:

- Codificar apropiadamente cada uno de sus párrafos.
- Utilizar frases cortas y de uso corriente. Cuando se tenga obligatoriamente que emplear vocablos técnicos de la profesión, se explicará su correcto significado; ya sea de inmediato, o mejor aún, en un “glosario de términos”, al final del mismo procedimiento, en que aparezca.

- Debe preferirse el sentido positivo de las frases, utilizando siempre oraciones declarativas, y evitándose, en lo posible, el empleo de la palabra “no”.
- Cada párrafo debe completar una idea independiente, obedeciendo a un esquema lógico; de manera que cada uno de los usuarios pueda formarse una visión de conjunto y ubicar las actividades, que les corresponda ejecutar, dentro del contexto general de la gestión organizacional.
- Deben omitirse las abreviaturas, los refranes y palabras extranjeras.

Capítulo 2

2. Metodología aplicada en la investigación

2.1 Tipo de Investigación

Para la realización de la **Práctica Empresarial Dirigida –PED-** se utilizaron distintas técnicas investigativas enfocadas especialmente en el proceso contable cuyo objetivo fue determinar la información más relevante para la investigación.

En el trabajo de campo, se utilizó la observación directa, la entrevista y los cuestionarios, los cuales fueron aplicados en las áreas sujetas a investigación para la determinación de las problemática y en consecuencia proponer su solución.

Los tipos de investigación aplicadas fueron:

2.1.1 Exploratoria

Se llevó a cabo a través de la recolección de datos en la empresa a manera de sondeo en las áreas investigadas.

2.1.2 Descriptiva

El contenido de la información obtenida, se analizó, ordenó y clasificó, describiéndola amplia y detalladamente, para poder plasmar en el manual los procesos, sistemas y/o procedimientos a seguir.

2.1.3 Documental

Consistió en consultar todo tipo de documentos (incluyendo bibliográficos) relacionados con las áreas investigadas para sustentar adecuadamente las aseveraciones en el trabajo realizado.

Los datos obtenidos son primarios debido a que se recabaron directamente de las áreas investigadas, y secundarios, puesto que para fortalecer los criterios fue necesario consultar a otros autores que hayan procesado los temas en cuestión.

2.2 Sujetos de la investigación

El desarrollo del proyecto se ejecutó en el departamento administrativo, específicamente en el área de contabilidad. El personal que participó en el mismo fue, Presidencia, el Gerente Administrativo, Contador General, auxiliares contables.

2.3 Instrumentos

La evaluación de las diferentes áreas se realizó por medio de distintos instrumentos tales como:

2.3.1 Observación

Por medio de la presencia física se logró la familiarización con los procesos y las personas involucradas, con la finalidad de obtener una visión objetiva de ellos.

2.3.2 Entrevista

Esta técnica fue utilizada para profundizar en temas específicos, sobre los cuales se requirió mayor información, en la que se empleó una guía previamente elaborada.

2.3.3 Análisis de información documental

Luego de la recopilación de la información general de la empresa, se procedió a su análisis, con la finalidad de conocer la problemática desde diferentes puntos de vista.

2.3.4 Cuestionarios

Estos instrumentos fueron aplicados al Director Administrativo y al Contador General de la empresa en estudio. (**Anexo 1**)

2.4 Diseño de la Investigación

Se obtuvo conocimiento de la empresa revisando sus procesos administrativos y financieros de todas las áreas.

Después de haber revisado el entorno general de la empresa, se elaboró el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).

Se redactó el diagnóstico integral de la empresa para determinar en qué áreas específicas se realizaría la evaluación, elaborando el planteamiento del problema.

Los objetivos, tanto general como los específicos que se estiman alcanzar fueron elaborados. Se aplicaron los instrumentos de recolección de datos, aplicando los cuestionarios y entrevistas para el Director Administrativo y personal involucrado.

Con los resultados obtenidos por medio de los instrumentos de investigación, se analizó el control interno existente en las diferentes áreas en estudio y se emitieron las conclusiones y recomendaciones con base a los resultados obtenidos.

Como parte final de la investigación, se presenta la propuesta del manual de contabilidad, que se entregará a la empresa para que sea utilizado como herramienta en su gestión diaria.

2.5 Aporte esperado

2.5.1 A la Empresa

Que el resultado de la investigación y la propuesta de solución a la problemática, sirva de base para mejorar el control interno contable y como consecuencia la obtención de información financiera confiable y oportuna.

2.5.2 Al País

Que el contenido del presente documento se sume a los ya existentes para fortalecer al sistema empresarial del país haciéndolo competitivo tanto a nivel nacional como internacional.

2.5.3 A la Universidad

Que este documento forme parte de su biblioteca para futuras consultas en investigaciones relacionadas con el tema por parte de estudiantes y profesionales.

2.5.4 Al estudiante como futuro profesional

Que la investigación realizada fortalezca los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera para la correcta aplicación en el ejercicio de su profesión.

Capítulo 3

3. Resultados y análisis de la investigación

La evaluación practicada en la empresa **Informática Integral Empresarial**, permitió conocer el proceso y funcionamiento de sus diferentes áreas con el objetivo de detectar problemas de tipo administrativo, operativo, contables y financieros susceptibles de ser mejorados y fortalecidos con las soluciones y recomendaciones que el presente trabajo aporte.

3.1 Resultados

Con base al análisis de la información, a los aspectos observados y consultados se determinó la necesidad de contar con un Manual Contable con estructura propia para que sirva de herramienta que ayude a **Informática Integral Empresarial** a lograr mayor eficiencia en el área contable y por consiguiente fortalecer la parte financiera.

La administración de la empresa, requiere prevenir las contingencias soportadas por la empresa derivado de la rotación del personal contable en períodos pasados así como asegurar que las metas y objetivos en el futuro próximo se cumplan.

En el caso de la rotación del personal es necesario asegurar la continuidad de los registros contables, conservar el criterio y evitar la improvisación para cumplir con los requisitos de comparabilidad, uniformidad y consistencia que requiere la información financiera garantizando además el cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s- para Pymes.

En cuanto al aumento en los ingresos y el proyecto de reactivación de la venta de repuestos, equipos y suministros de computación, se espera que las operaciones contables se incrementen proporcionalmente en los rubros de facturación, caja y bancos, cuentas por cobrar, compras, movimientos de inventarios de productos y almacén de mercancías, situaciones que se considera puede absorber sin dificultades la contabilidad, de implementarse el manual propuesto.

3.2 Análisis de los resultados

3.2.1 Área Administrativa

En esta área, según los cuestionarios respondidos, entrevistas de fondo y observaciones físicas se determinaron los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos de la empresa no se separan por tipo de objetivo (sociales, económicos y de servicios), no está clara su definición entre generales y específicos, con lo cual no se pueden fijar metas y establecer la directriz que deben tomar las acciones de la organización.
- b) La empresa no cuenta con manuales de control interno, de sistemas y procedimientos, reglamentos y políticas en la mayoría de sus áreas, que brinden confiabilidad a sus operaciones y consecuencia tampoco se actualizan ni se modernizan. La falta estos elementos en una organización no garantiza el correcto desempeño del personal ni de los resultados esperados.
- c) En la comercialización, no se realizan estudios de mercado, planeación e investigación, que permitan conocer a la competencia, establecer precios, preferencias sobre los productos, determinación de productos a desarrollar, conocer el costo de los mismos, entre otros.
- d) No se cuenta con un programa de promoción para dar a conocer los productos más que las páginas web y redes sociales y la estrategia usada para contactar clientes es la recomendación entre clientes del producto.
- e) Carencia de un manual de contabilidad general y existe retraso en la elaboración de la información financiera mensual, la cual es importante para la toma de decisiones económicas y financieras adecuadas. No se practican revisiones periódicas de los estados financieros tanto internamente, como por parte de una entidad externa que permita emitir una opinión respecto del estado de los mismos.

3.2.2 Área Contable

a) Políticas Contables

Normas de Contabilidad

Los estados financieros son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- para Pymes, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad, las que fueron adoptadas en Guatemala como principios de contabilidad de aceptación general.

Las principales políticas contables adoptadas en la contabilización de sus operaciones y en la presentación de su información financiera, se resumen a continuación:

Reconocimiento de sus operaciones

Reconoce todas sus operaciones y registros contables por el método de lo devengado. Este método es aquel por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no únicamente cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos son asentados en los registros contables y reconocidos en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos por el método contable de lo devengado son: activo, pasivo, activo neto, patrimonio, ingresos, costos y gastos.

Estimaciones contables en la presentación de los estados financieros

La preparación de los estados financieros requiere que la gerencia de la empresa realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros así como los ingresos y gastos por el período cerrado. Los activos y pasivos son reconocidos en los estados financieros, cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la empresa y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido. Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la gerencia a la fecha de los estados

financieros, se modificaran con respecto a las actuales circunstancias, los estimados y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el año en que se produzcan tales cambios.

Transacciones y saldos en moneda extranjera

Aunque pocas, las transacciones denominadas en moneda extranjera son registradas al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción. Los activos y pasivos denominados en moneda extranjera son ajustados al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros y la diferencia resultante es registrada como parte de los resultados del año.

Provisiones

Las provisiones son reconocidas cuando la empresa tiene una obligación legal o asumida como resultado de un suceso y es probable que requiera una aplicación de recursos para cancelar la obligación y, además, es susceptible de una estimación razonable del monto relacionado.

Las provisiones que actualmente reconoce **Informática Integral Empresarial** son las establecidas por la ley según se puede observar en el cuadro siguiente en el cual se detalla el tipo de provision, el porcentaje legal aplicado y la base legal para su aplicación.

Cuadro 2
Provisiones Aplicadas

Provision	%	Base Legal
Cuentas incobrables	3.00	Decreto 26-92 Ley de ISR, del Congreso de la República
Aguinaldo	8.33	Decreto 76-78. Congreso de la República
Bono 14	8.33	Decreto 42-92 del Congreso de la República
Vacaciones	4.167	Artículo 130. Decreto 1441 –Código de Trabajo- del Congreso de la República
Indemnizaciones	9.72	Artículo 82. Decreto 1441 –Código de Trabajo- del Congreso de la República

Fuente: elaboración propia

Unidad Monetaria

Los estados financieros se expresan en Quetzales, moneda del curso legal en Guatemala que se representa por el símbolo “Q” en los Estados Financieros.

El Banco de Guatemala entidad autorizada por la Junta Monetaria para ejecutar las políticas monetarias, publica periódicamente el tipo de cambio de referencia a ser utilizado en el sistema bancario. El tipo de cambio de referencia determinado por el Banco Central al 31 de diciembre de 2010 fue de 8.01358 por un US\$1.00; y al 31 de diciembre de 2011 de Q7.81083 por un US\$1.00.

b) Ciclo contable

Según Julián Igual, Juan Francisco y Server Izquierdo, Ricardo J., el ciclo contable “Es el proceso mediante el cual se registran todas las operaciones realizadas por la empresa en el ejercicio económico, con la finalidad de determinar el resultado de la misma y conocer su situación económico-financiera”.

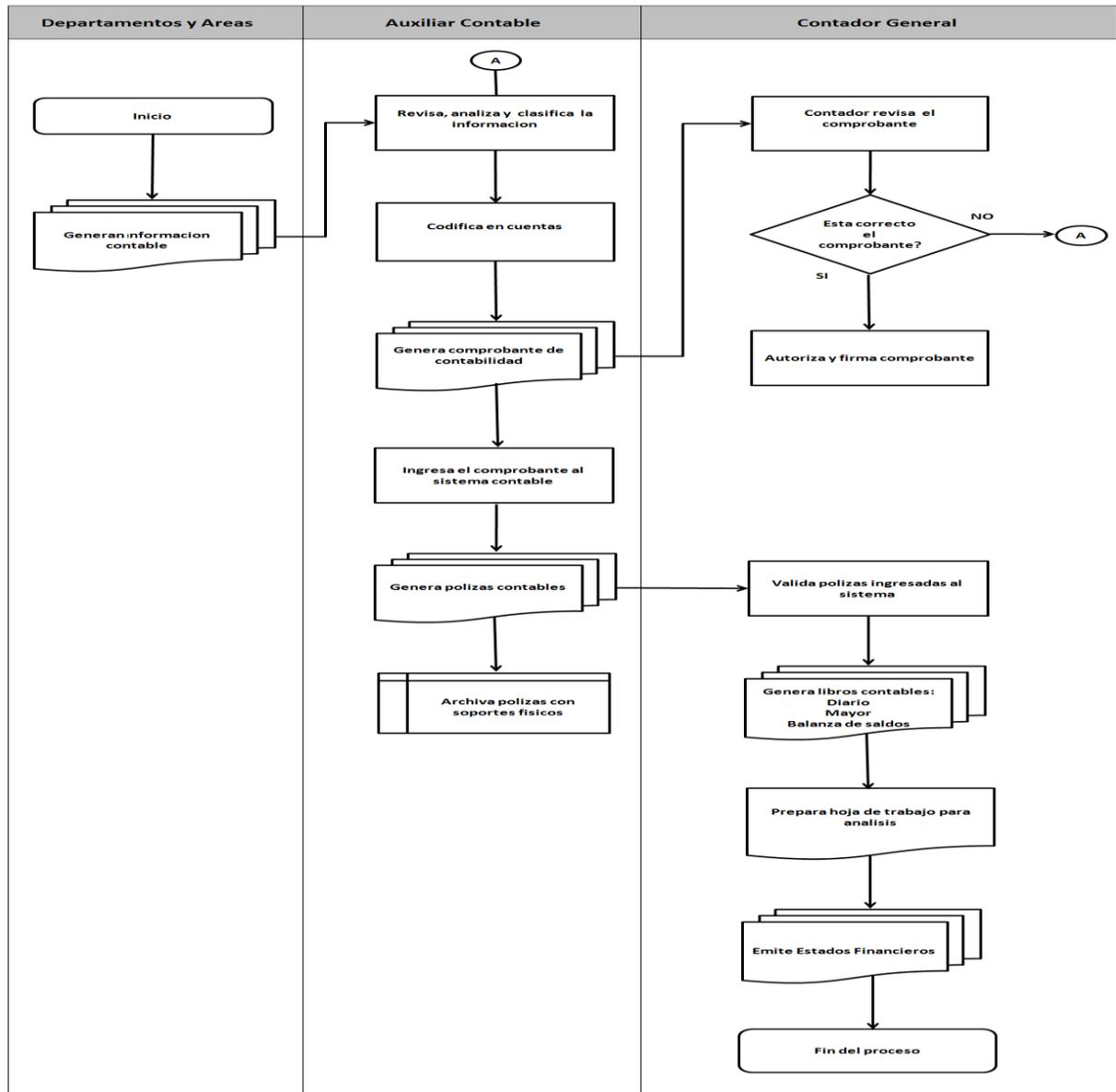
Este ciclo se cumple en la empresa con los pasos siguientes:

- Los diferentes departamentos y áreas generan información contable (documentos) relacionados con sus actividades diarias.
- Estos documentos son trasladados al auxiliar contable correspondiente.
- El auxiliar contable, revisa, analiza y clasifica la información.
- El auxiliar contable codifica las cuentas y genera los comprobantes contables.
- Los comprobantes son trasladados al contador general.
- El Contador General revisa el comprobante, si el documento está correcto lo autoriza y lo firma.
- Si los comprobantes no están correctos, los regresa al auxiliar contable para su corrección.
- Cuando los comprobantes están correctos el auxiliar contable lo ingresa al sistema contable y genera las pólizas respectivas.
- El auxiliar contable archiva las pólizas emitidas por el sistema contable.

- El Contador General, valida las pólizas ingresadas al sistema.
- El Contador General genera los libros contables: Diario, Mayor y Balanza de SalDOS.
- El Contador General prepara hoja de trabajo para análisis.
- El Contador General emite Estados Financieros.

Gráfica 2

Proceso contable de Informática Integral Empresarial



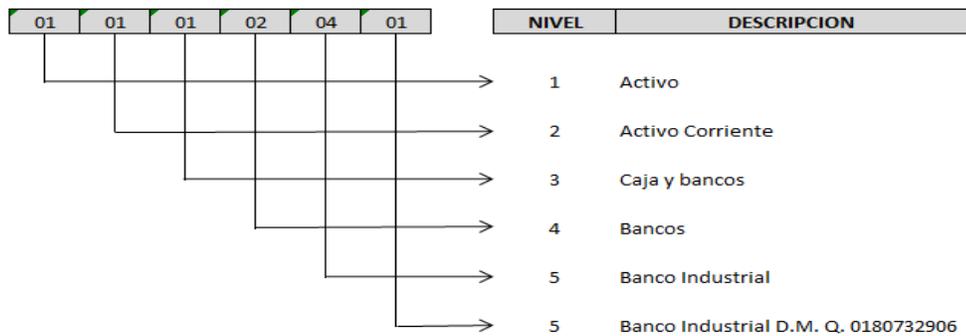
Fuente: elaboración propia

c) **Estructura de la cuenta contable y del plan de cuentas de la empresa Informática Integral Empresarial**

El sistema contable de la empresa, por tratarse de un sistema computarizado, está estructurado por un plan de cuentas con rubros de hasta doce dígitos, como lo demuestran los siguientes cuadros:

Cuadro 3

Estructura de la cuenta contable



Fuente: elaboración propia

Cuadro 4

Estructura del plan de cuentas

Código	Descripción
1	Activo
2	Patrimonio
3	Pasivo
4	Ingresos
5	Costos
6	Gastos
7	Otros ingresos y gastos
8	Cuentas de orden

Fuente: elaboración propia

d) Programa contable

La contabilidad es realizada por el sistema contable computarizado denominado Easy System.

Sus opciones son:

- Ser multiempresas.
- Nomenclatura contable adaptable a las necesidades a la empresa.
- Centro de Costos.
- Integración de Gastos.
- Presupuestos.
- Pólizas Contables.
- Multimoneda.
- Generación de pólizas manuales y automáticas.
- Estados Financieros en línea.
- Cierres Contables.

Módulos contables

Módulo de bancos y cuentas por pagar

Este módulo se utiliza para manejar las cuentas bancarias, proyectar el flujo de caja, preparar la disponibilidad bancaria, autorizar los pagos que procedan, extender órdenes de compra y contraseñas, imprimir los cheques emitidos por bancos. **(Anexo 2)**

Los reportes que se obtienen son: Libro de bancos, Disponibilidad, Flujo de caja, Contraseñas de pago, Proveedores, Balance de Saldos, etc.

También cuenta con la opción de moneda extranjera, haciendo la actualización a la contabilidad en moneda local, a través de la cuenta contable diferencial cambiario.

Módulo de cuentas por cobrar

En este módulo se procesan las fichas de los clientes, estados de cuenta, balance de saldos por vendedor y ruta, detalla los movimientos de la cartera y se establecen las proyecciones de cobro.

Los reportes generados son estados de cuenta, balance de saldos por vendedor, ruta y departamento, movimientos de cartera por vendedor, detalle de los 10 mejores clientes, estadística de venta comparativa con años anteriores. **(Anexo 3)**

Módulo de Contabilidad General

Para aquellas operaciones que no requieren el apoyo de los módulos conocidos, cuenta con el sistema de contabilidad general en la cual se capturan y generan pólizas manuales por ajustes, reclasificaciones y otros movimientos que son necesarios incluir en la contabilidad. **(Anexo 4)**

Control del Impuesto al Valor Agregado

En esta opción del sistema es posible crear los proveedores y clientes, detallar los bienes y servicios adquiridos además generar el libro de compras y ventas requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT-.

Los reportes obtenidos de esta opción son: libros de compras y ventas, retenciones y reporte de retenciones de ISR.

En los módulos de ventas, recepción de facturas proveedores, integración de caja chica y cheques, se actualiza el módulo del IVA, en actualizaciones automáticas. **(Anexo 5)**

Asientos contables automáticos

Los módulos de bancos y cuentas por pagar, caja, cuentas por cobrar, producción, ventas y nóminas generan pólizas automáticas y vincula la información a los demás módulos en línea, con lo cual se pueden realizar consultas confiables.

Reportería

El programa genera información contable a nivel de reporte tales como, estado de resultados por centro de costo en línea y balance general, así como ejecución presupuestaria, diario mayor general, integración de gastos, entre otros.

Cubos de información

Esta es una herramienta utilizada por Presidencia y la Dirección Administrativa con información basada en Excel, los cuales se conectan a una base de datos desplegando información de los estados de resultados o balance trimestral, semestral y anual comparativo con años anteriores.

3.2.3 Área Tributaria

El impuesto que merece análisis es el Impuesto Sobre la Renta debido a su significancia en cuanto a pago se refiere.

Como se mencionó en el capítulo 1, numeral 1.1.2 Aspectos Legales, **Informática Integral Empresarial**, según su RTU, se encuentra inscrita en este impuesto así:

Cuadro 5

Principales obligaciones tributarias

Impuesto Afiliado	Regimen	Nombre de la obligación	Frecuencia de Pago	Forma de Calcular
ISR	Optativo	Pago Anual	Pago Anual	31% Sobre la Renta Imponible
ISR	Optativo	Trimestral	Pagos Trimestrales ISR	Renta Imponible Trimestral por el 31%

Fuente: RTU Informática Integral Empresarial

Análisis del pago del ISR de los períodos 2010 y 2011

La empresa ha registrado un incremento en sus ingresos afectos al ISR; en consecuencia el pago de este impuesto, también se ha incrementado de un período a otro según lo observado en los estados de resultados proporcionados.

En el régimen optativo, los contribuyentes que realizan actividades mercantiles (a excepción de los profesionales, técnicos y empleados) pueden pagar el ISR aplicando a su renta imponible y a las ganancias de capital, la tarifa de 31%. El impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos y se hará una declaración definitiva del período anual. (Artículo 72, Decreto 26-92 de la ley de ISR).

En el régimen general, se deberá pagar el impuesto aplicando al total de sus ventas realizadas o servicios prestados, una tarifa de 5%. El gravamen se paga mediante el régimen de retención definitiva o directamente a las cajas fiscales. En las facturas que se emitan debe indicarse que pagan directamente el 5% (indentificando la autorización respectiva) o que están sujetos a retención de 5%. (Artículo 44, Decreto. 26-92 de la ley de ISR).

Cálculo y pago del impuesto

El pago de este impuesto se ha realizado de acuerdo con lo establecido por la ley, en los plazos y los importes basados en sus registros contables sin presentar a la fecha contingencias de ninguna naturaleza ante la Administración Tributaria –SAT-.

Pagos Trimestrales

Los pagos a cuenta se realizan de acuerdo con lo establecido con el artículo 61 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente a la fecha, inciso c) “Pagar trimestralmente una cuarta parte del impuesto determinado en el período de liquidación definitiva anual anterior”.

Lo anterior puede constituir una contingencia para la empresa debido ya que según el RTU, la forma de cálculo se deberá realizar según lo dispuesto en el inciso a) del mismo artículo

“Efectuar cierres contables parciales o liquidación preliminar de sus operaciones al vencimiento de cada trimestre...”

Análisis de la viabilidad del cambio del Régimen Optativo al Régimen General

Para determinar la viabilidad y la conveniencia de ambos regímenes y determinar una manera justa de tributación, se realizó un análisis comparativo con los resultados siguientes:

Cuadro 6
Comparativo de ISR entre Régimen General y Régimen Optativo
(Cifras expresadas en Quetzales)

Año	Ingresos	%	Régimen General	Pagado Régimen Optativo	Variación	%
2,010	891,900	5	44,595	42,522	(2,073)	(5)
2,011	972,641	5	48,632	52,199	3,567	7

Fuente: elaboración propia

Al realizar la comparación entre los dos regímenes en los períodos, se determinó que en el año 2010 se obtuvo una variación de Q. 2,073.00 lo cual representa el 5% más del impuesto bajo el Régimen Optativo al que está inscrito la empresa. Este importe se hubiera pagado, de estar inscritos en el Régimen General.

En 2011 no obstante, el incremento en el rubro de ingresos, la variación fue de Q. 3,567.00 lo cual representa el 7% menos del impuesto bajo el Régimen Optativo. Este importe, no se hubiera pagado de estar inscritos en el Régimen General.

También se estableció el porcentaje que representa la utilidad neta sobre los ingresos para establecer la conveniencia de ambos regímenes, así:

Cuadro 7

Determinación de la utilidad neta en relación a los ingresos (Cifras expresada en Quetzales)

Período	Ingresos	%	16% S/ingresos	Utilidad antes de ISR	%
2,010	891,900	16	142,704	137,168	15
2,011	972,641	16	155,623	168,383	17

Fuente: elaboración propia

En el período 2010, la utilidad neta fue del 15%, un punto menos para considerar su inclusión en el Régimen General; sin embargo en el período 2011 hubo un incremento en los ingresos y consecuentemente en la utilidad la cual representó un 17% con lo que se puede considerar el cambio de régimen.

Dado a la tendencia observada, se considera conveniente cambiar de régimen de tributación por los siguientes motivos:

- El resultado del período 2011 es superior al 16%.
- La actividad principal de la empresa es la prestación de servicios informáticos en general.

Con el cambio de régimen se podrían obtener los siguientes beneficios:

- No tendrá que realizar pagos trimestrales a que se refiere el artículo 61 de la ley del Impuesto Sobre la Renta.
- No presentará, adjunto a la liquidación definitiva anual, información en detalle de sus ingresos, costos y gastos deducibles durante el período fiscal en medios magnéticos.
- No deberá efectuar pagos trimestrales del Impuesto de Solidaridad –ISO-

De cambiarse de régimen, las obligaciones que debe considerar son las siguientes:

- Deberá presentar la declaración anual a que se refiere el artículo 54 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Consignarse en las facturas que emita por sus actividades comerciales la frase “Sujeto a retención del 5% de ISR.”

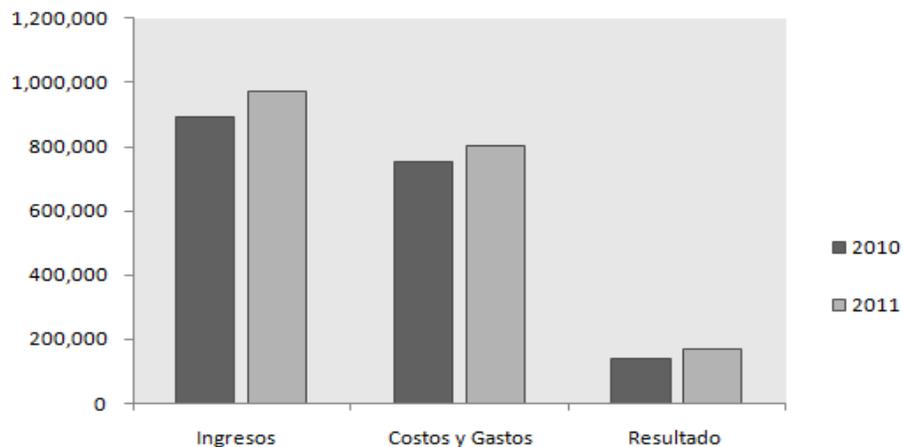
3.2.4 Área Económica

Se analizó la capacidad que tiene la empresa para generar beneficios, así como los factores que están influyendo en su rentabilidad, a partir de la información que aportan las cuentas de resultados.

Según los estados de resultados proporcionados, la empresa ha tenido crecimiento de un período a otro, tanto en sus ingresos como en sus costos y gastos, consecuentemente su utilidad también evidencia ese comportamiento. La gráfica siguiente puede ilustrar el mismo con mayor detalle.

Gráfica 3

Estado de Resultados comparativo



Fuente: elaboración propia

Como se observa en la gráfica 3, el crecimiento en cuanto a los ingresos fue de un 9.05%, los costos y gastos de operación se incrementaron en un 6.06% y la utilidad antes de ISR en un 24.31%.

Las variaciones en los gastos de operación, se evidenciaron mediante un análisis horizontal del Estado de Resultados, correspondiente a los períodos 2010 y 2011 en donde se obtuvo los siguientes resultados:

Cuadro 8

INFORMATICA INTEGRAL EMPRESARIAL
Estado de Resultados (Análisis Horizontal)
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011
(Cifras expresadas en Quetzales)

	<u>2010</u>	<u>2011</u>	<u>Variación Absoluta</u>	<u>Variación % Relativa</u>
INGRESOS				
Ventas por servicios	878,175	957,591	79,416	9.04
Ingresos diagnóstico, selección y venta de software	13,725	15,050	1,325	9.65
Total Ingresos	891,900	972,641	80,741	9.05
Menos GASTOS DE OPERACIÓN				
Gastos de Inteligencia				
Sueldos y Salarios	186,000	195,000	9,000	4.84
Prestaciones Laborales	74,030	77,801	3,771	5.09
Honorarios y asesorías	159,173	187,262	28,089	17.65
Servicios de comunicación y otros	8,271	9,316	1,045	12.63
Depreciaciones	15,607	7,445	(8,162)	(52.30)
Arrendamientos	46,170	51,300	5,130	11.11
Energía Eléctrica	3,686	3,664	(23)	(0.62)
	492,938	531,788	38,850	7.88
Gastos de Administración				
Sueldos y salarios	132,000	141,000	9,000	6.82
Prestaciones Laborales	51,445	55,214	3,769	7.33
Papelería y útiles Consumidos	4,240	3,840	(400)	(9.43)
Servicios de comunicación y otros	5,514	6,211	696	12.63
Depreciaciones y amortizaciones	16,057	28,803	12,746	79.38
Arrendamientos	30,780	34,200	3,420	11.11
Energía Eléctrica	2,458	2,442	(15)	(0.62)
Varios de Administración	18,725	0	(18,725)	(100.00)
Cuentas incobrables	575	760	185	32.09
	261,795	272,470	10,675	4.08
Total Gastos de Operación	754,732	804,258	49,525	6.56
Resultado de operación	137,168	168,383	31,215	22.76
OTROS INGRESOS Y/O GASTOS FINANCIEROS				
Mas Ingresos Financieros				
Intereses Bancarios	1,156	1,356	200	17.30
Menos Gastos Financieros				
Intereses y comisiones bancarias	5,905	5,125	(780)	(13.21)
Utilidad antes de ISR	132,419	164,614	32,195	24.31
ISR	42,522	52,199	9,677	22.76
Utilidad Neta	89,897	112,415	22,519	25.05

Fuente: elaboración propia

a) Análisis de gastos

Gastos de inteligencia

Honorarios y Asesorías

Estos presentan un incremento de 17.65% debido a que en el período 2011 el aumento de los servicios prestados por la empresa requirió la contratación de dos profesionales, uno en desarrollo y mantenimiento de sistemas y otro para implantación e implementación de sistemas, quienes facturaron sus servicios.

Depreciaciones y amortizaciones

La baja en un 52.30% en las depreciaciones, obedece a que en el período 2011 terminó la vida útil del equipo de computación de la empresa, depreciándose únicamente en este período 5 meses que quedaban por reconocerse en la contabilidad.

Gastos de Administración

Depreciaciones y amortizaciones

Este gasto se incrementó en un 79.38% debido a que en septiembre del año 2010 se adquirió un vehículo por Q. 110, 343.75 para uso de Presidencia generando un gasto de Q. 22,068.75.

Varios de Administración

Este gasto tuvo una reducción del 100% y corresponde a gastos por Atención a Clientes, los cuales ya no fueron autorizados por Presidencia para el período 2011, motivo por el cual observaron ese comportamiento.

b) Rentabilidad

Para verificar la rentabilidad se utilizaron las razones de rentabilidad, las cuales miden la eficiencia de la empresa en la utilización de sus activos, en relación a la eficiencia en la gestión

de sus operaciones en un año generalmente. Se analizan los rendimientos de las ventas, el patrimonio, etc.

Margen de Utilidad

$$\text{Margen de utilidad} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} \Rightarrow \text{Margen de utilidad} = \frac{\text{Q. } 164,614}{\text{Q. } 972,641} = 0.17$$

Por cada unidad monetaria de venta, la empresa genera 0.17 unidades monetarias de utilidad, lo cual evidencia un margen aceptable.

Rendimiento sobre Capital

$$\text{Rendimiento S/Capital} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} \Rightarrow \text{Rendimiento S/Capital} = \frac{\text{Q. } 164,614}{\text{Q. } 330,606} = 0.50$$

Esta razón, mide el desempeño de los propietarios, en relación a la utilidad obtenida en el período, en el presente caso, por cada unidad monetaria de capital aportado o invertido por los propietarios, se generan 0.50 unidades monetarias de utilidad neta.

Rentabilidad de la Inversión

$$\text{Rentabilidad de la Inversion} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos Totales}} \Rightarrow \text{Rentabilidad de la Inversion} = \frac{\text{Q. } 164,614}{\text{Q. } 474,199} = 0.35$$

Por cada unidad invertida en activos, con independencia de cómo se haya financiado, la empresa obtiene utilidades netas 0.35 unidades monetarias.

3.2.5 Área financiera

Se efectuó un análisis de variaciones más significativas en las cuentas del balance, también se emplearon razones simples para establecer la situación financiera de la empresa.

El análisis financiero consiste en el análisis e interpretación, a través de técnicas y métodos especiales, de información económica y financiera de una empresa proporcionada básicamente por sus estados financieros.

Se utilizaron indicadores de los estados financieros y demás informes con el propósito de formarse una idea acerca del comportamiento de la empresa. Los indicadores financieros se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según el caso.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las empresas como también a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

Cuadro 9
INFORMATICA INTEGRAL EMPRESARIAL
Balance General (Análisis Horizontal)
Al 31 de diciembre de 2011
(Cifras expresadas en Quetzales)

ACTIVO	2010	2011	Variacion Absoluta	Variacion Relativa %
Mobiliario y equipo	13,400	13,400	0	0
Menos Depreciación Acumulada	(6,923)	(9,603)	(2,680)	39
Vehiculos	110,344	110,344	0	0
Menos Depreciación Acumulada	(7,356)	(29,425)	(22,069)	300
Equipo de computación	60,000	60,000	0	0
Menos Depreciación Acumulada	(51,662)	(60,000)	(8,339)	16
Marcas y Patentes	6,595	6,595	0	0
Activo no corriente	124,398	91,310	(33,087)	(27)
Caja	2,780	3,000	220	8
Caja chica	1,000	1,000	0	0
Bancos	94,525	147,988	53,462	57
IVA por cobrar	35,863	54,690	18,827	52
Alquileres pagados por anticipado	0	10,000	10,000	100
Cuentas por cobrar (Neto)	96,292	154,324	58,032	60
ISR Pagos Trimestrales	30,522	10,631	(19,891)	(65)
Papelería y utiles	305	1,256	951	312
Activo corriente	261,287	382,889	121,601	47
Total Activo	385,685	474,199	88,514	23
PASIVO				
Patrimonio	126,821	218,190	91,369	72
Resultado del ejercicio	89,897	112,416	22,519	25
Patrimonio Neto	216,718	330,606	113,888	53
Prestaciones Laborales	62,728	68,431	5,703	9
Pasivo no corriente	62,728	68,431	5,703	9
Proveedores	57,476	17,472	(40,004)	(70)
Retenciones fiscales	1,866	854	(1,012)	(54)
ISR por pagar	42,522	52,199	9,677	23
Retenciones laborales	4,375	4,638	263	6
Pasivo corriente	106,239	75,162	(31,077)	(29)
Suma del pasivo y patrimonio	385,685	474,199	88,514	23

Fuente: elaboración propia

a) Análisis de cuentas de balance

Depreciaciones Acumuladas

La variación más significativa corresponde a la depreciación acumulada de vehículos, esto obedece a que en el período en agosto de 2010 se adquirió un vehículo para el uso de Presidencia por Q. 110,344.00 consecuentemente en ese período se depreciaron los cuatro meses correspondientes y en el año 2011 se depreció el período completo.

En el año 2011 el equipo de computación, según la depreciación acumulada, quedó sin valor en libros, pero por políticas de la empresa los activos en esas condiciones no se dan de baja hasta que la Dirección Administrativa lo considere pertinente.

Bancos

El saldo de bancos presenta un incremento de un 56.56% derivado del incremento en la venta de servicios en el período 2011.

Alquileres pagados por anticipado

Esta cuenta presentó un incremento del 100% ya que el arrendatario solicitó en esta oportunidad el anticipo de la renta correspondiente a enero de 2012.

ISR Pagos Trimestrales

Este rubro registró en 2011 un decremento del 65% con relación al saldo presentado en el año 2010; debido a que estos pagos se obtienen de acuerdo a la cuarta parte del ISR pagado en el período inmediato anterior y el saldo presentado en el período 2010 corresponde al cálculo basado en el impuesto determinado en el período 2009 en donde este impuesto fue mucho mayor que en el período mencionado.

Patrimonio

Este se ha ido incrementando con los resultados obtenidos en los años de operación de la empresa, prueba de esto es que en el período 2011 fue del Q. 91,368.66 así como la utilidad del ejercicio la cual creció en un 24% más con relación al período anterior.

Proveedores

El saldo de proveedores, se redujo en un 70% debido a que en el período 2011 se canceló un saldo de Q.30,815.25 al proveedor “Distribuidora de Suministros Aries” por compras diversas para utilizarse dentro de la empresa, especialmente en el Departamento de Inteligencia.

ISR por pagar

En 2011 la utilidad se incrementó en un 24% y consecuentemente el ISR a pagar observó el mismo comportamiento.

b) Razones

Solvencia

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}} \Rightarrow \text{Solvencia} = \frac{382,889}{75,162} = 5.09$$

Esta razón indica que la empresa tiene Q. 5.09 para hacer frente a cada Quetzal de las obligaciones de pasivo a corto plazo.

Liquidez inmediata

$$\text{Liquidez inmediata} = \frac{\text{Efectivo}}{\text{Pasivo Corriente}} \Rightarrow \text{Liquidez inmediata} = \frac{151,988}{75,162} = 2.02$$

Estos valores indican la liquidez disponible que tiene la empresa para hacerle frente a las obligaciones a corto plazo. Es decir, que por cada Quetzal que se adeuda a corto plazo se tienen Q. 2.02 para poder pagarlos.

Estabilidad

$$\text{Propiedad} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activos Totales}} \Rightarrow \text{Propiedad} = \frac{330,606}{474,199} = 0.70$$

El resultado de esta razón indica que del total del activo, el 70% ha sido adquirido directamente por el capital de los propietarios. Es decir que los propietarios son dueños del 70% de sus activos adquiridos con capital propio.

Endeudamiento

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}} \Rightarrow \text{Endeudamiento} = \frac{143,593}{474,199} = 0.30$$

Este indica que del activo total, el 30% pertenece a los proveedores y acreedores, es decir a terceras personas que intervienen dentro del capital de la empresa. Muestra el porcentaje de la inversión total en activos que ha sido financiada por los acreedores.

Solidez

$$\text{Solidez} = \frac{\text{Activos Totales}}{\text{Pasivos Totales}} \Rightarrow \text{Solidez} = \frac{474,199}{143,593} = 3.30$$

Esta razón indica que por cada Quetzal de deuda o pasivos totales, la empresa tiene Q. 3.30 para cubrirlo con los activos totales, es decir, que la empresa puede cubrir 3.30 veces el

endeudamiento o bien puede liquidar la deuda con los proveedores y acreedores por más de tres veces.

Razones de Actividad

$$\text{Rotación de CXC} = \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Saldo de clientes}} \quad \text{Rotación de CXC} = \frac{972,641}{154,324} = 6.30$$

La rotación de las cuentas por cobrar significa las veces promedio que durante el período se renuevan estas cuentas mediante el cobro de las mismas, convirtiéndose su saldo en efectivo y nuevamente en cuentas por cobrar, como resultado de nuevas ventas a crédito efectuado por la empresa. En este caso esta rotación sucede 6.30 veces al año, es decir aproximadamente cada dos meses.

Conclusión del Análisis

De acuerdo con el análisis anterior, se puede decir en términos generales, que hasta la fecha las áreas tributaria, económica y financiera presentan una situación razonable. De las áreas administrativa y contable, se determinó que no cuentan con políticas y procedimientos ni manuales por escrito para la operación y funcionamiento de la empresa, aunque en oportunidades se emitan memorandos relativos, derivado de lo cual y por la importancia que sobre la información contable y financiera ejerce, se consideró proponer para mejora la implementación de un manual contable, mismo que se desarrolla en el capítulo 4, que coadyuve al mejoramiento de estas áreas.

Capítulo 4

4. Propuesta de solución a la problemática

4.1 Propuesta

Con base a los resultados de la investigación expuesta en el capítulo 3, de acuerdo al desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida –PED-, la propuesta de mejora para la empresa **Informática Integral Empresarial**, consiste en la implementación de un manual contable, a través del cual se espera fortalecer y hacer eficiente el control interno, constituyéndose además en una herramienta valiosa para el área contable en la elaboración y presentación de información financiera y en especial sus estados financieros.

El manual propuesto se preparó de acuerdo a la naturaleza y actividades de la empresa para que su implementación sea de beneficio. Se tomó en cuenta las políticas contables autorizadas por la administración y las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s- para Pymes; con lo cual se pretende dar la base técnica y científica para su correcta aplicación.

Se pretende también, que un documento como el presente sea de beneficio para propios y terceros, así como para organizaciones similares, por lo que su contenido debe ser claro y conciso de manera que su consulta resulte fácil y comprensible, tanto para el experto en contabilidad como para el que inicia el proceso de práctica y aprendizaje, logrando con ello su adecuado manejo y utilización; y en consecuencia el logro de los objetivos para los que fue creado.

INFORMÁTICA INTEGRAL EMPRESARIAL



MANUAL CONTABLE (Propuesta)

Guatemala, noviembre de 2012

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Índice

	Página
Introducción	54
1. Objetivos	55
2. Alcance	55
3. Instrucciones de uso	56
4. Estructuración de la nomenclatura contable	56
5. Registro de las operaciones Contables	59
6. Libros contables	60
7. Plan de cuentas	61
8. Descripción de cuentas	67
01 Activo	67
02 Patrimonio	82
03 Pasivo	84
04 Ingresos	90
05 Costos	93
06 Gastos	94
07 Otros ingresos y Gastos	117

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Introducción

La definición y formalización de un sistema de información financiera contable constituye una valiosa herramienta gerencial para la administración de las pequeñas y medianas empresas en Guatemala. Derivado de lo cual, se requiere de documentación que fije y norme tales aspectos y que, a la vez, sirva de guía y de control a los ejecutores de las operaciones que tienen la responsabilidad de cumplir con las funciones que les fueron asignadas.

Este manual contable contiene las prácticas que deben tomarse en cuenta en el departamento administrativo y contable de la empresa **Informática Integral Empresarial**, a fin de normar y facilitar los procesos de captura, registro, acumulación, resumen de datos financieros y, principalmente, para la emisión de los sistemas de información relacionados con sus operaciones.

El documento constituye una guía de aplicación general cuyo uso y operación es responsabilidad de la administración. Los sistemas descritos en el mismo contienen la flexibilidad necesaria para efectuar cambios o mejoras.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

1. Objetivos

Los objetivos que persigue el presente documento se resumen de la siguiente manera:

- 1.1 Proporcionar una guía que permita a los usuarios tener una clara idea de los registros contables así como de las cifras mostradas en los estados financieros.
- 1.2 Uniformar el registro de las transacciones.
- 1.3 Facilitar la adaptación o inducción de personal nuevo de la institución, que tenga relación con las operaciones contables.
- 1.4 Facilitar la fiscalización de los estados financieros de la institución.
- 1.5 A través de su adecuada aplicación permita que los Estados Financieros reflejen información financiera que satisfaga las exigencias de la administración así como facilitar la fiscalización.

2. Alcance

Los procedimientos, normas y políticas contenidas en el presente deberán ser observadas por todo el personal contable de la empresa y toda persona debidamente autorizada para efectuar asientos de esta naturaleza. Tienen carácter obligatorio y son de uso general.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

3. Instrucciones de uso

- 3.1 El usuario podrá proponer modificaciones en el manual, al Contador General quien estimará la conveniencia de las mismas y posteriormente solicitará el visto bueno de la Dirección Administrativa para proceder a realizarlas.
- 3.2 Cuando sea necesario crear una cuenta, el usuario deberá solicitar el alta de la cuenta al Contador General mediante el formulario destinado para el efecto, justificando plenamente el motivo por el cual solicita su alta en el plan de cuentas. (**Anexo 6**)
- 3.3 La numeración del plan de cuentas es decimal en virtud que el mismo permite la adición de cuentas no previstas sin alterar el orden y reúne los elementos indispensables para su procesamiento electrónico.
- 3.4 El contenido de este manual deberá revisarse como mínimo una vez al año y efectuar los cambios que correspondan para que la información del mismo esté actualizada.

4. Estructuración de la Nomenclatura Contable

- 4.1 Dos dígitos, cuentas de primer nivel y acumulativas

01 Activo
02 Patrimonio
03 Pasivo
04 Ingresos

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

- 05 Costos
- 06 Gastos
- 07 Otros ingresos y Gastos

4.2 Cuatro dígitos, cuentas de segundo nivel y acumulativas

- 0101 Activo Corriente
- 0102 Activo no Corriente
- 0201 Patrimonio
- 0301 Pasivo Corriente
- 0302 Pasivo no corriente
- 0401 Ventas por servicios
- 0402 Ventas de productos
- 0501 Costos de ventas
- 0601 Gastos de operación
- 0701 Otros ingresos
- 0702 Otros Egresos

4.3 Seis dígitos, cuentas de balance y resultados, cuentas de mayor, de tercer nivel y acumulativas

- 010101 Caja y Bancos
- 010102 Cuentas por Cobrar
- 010103 Inventarios
- 010104 Cargos diferidos
- 010201 Propiedad, planta y equipo

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

010202 Activo fijos intangibles
020101 Resultado del ejercicio
020102 Resultados de ejercicios anteriores
030101 Proveedores
030102 Impuestos a pagar
030103 Retenciones fiscales
030104 Retenciones laborales
030105 Comisiones y salarios por pagar
030201 Prestaciones laborales
030202 Cobros anticipados
040101 Ventas por servicios locales
040201 Ventas por productos locales
050101 Costo de ventas locales de productos
060101 Gastos departamento de Inteligencia
060102 Gastos de administración
070101 Ingresos financieros
070201 Gastos financieros
070210 Otros egresos y gastos

4.4 Ocho dígitos acumulativas y de detalle establecidas como de cuarto nivel

01010101 Caja
03010101 Proveedores locales
04010101 Consultoría y asesoría en informática
05010101 Costos de ventas de equipos de computación
06010101 Sueldos y prestaciones laborales

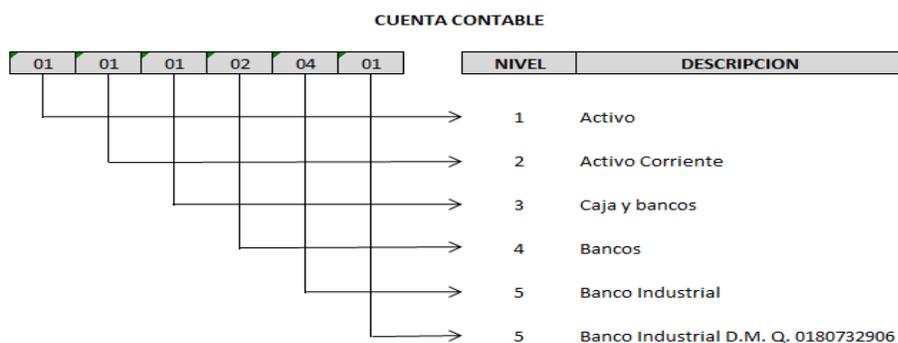
	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

07010101 Intereses

07021001 Gastos no deducibles

4.5 Diez dígitos, cuentas o sub-cuentas de quinto nivel o detalle

Estructura de la Cuenta Contable



5. Registro de las Operaciones Contables

El método para el registro y captura de las operaciones contable es el sistema de partida doble, el cual se basa en que todo hecho económico tiene origen en otro hecho de igual valor pero de naturaleza contraria. Esquemáticamente los asientos contables se generan de la siguiente manera:

Registros Contables

DEBE, DÉBITO, CARGO, DEUDOR	HABER, CRÉDITO, ABONO, ACREEDOR
Aumenta el Activo	Aumenta el Pasivo
Disminuye el Patrimonio	Aumenta el Patrimonio
Disminuye el Pasivo	Disminuye el Activo
Disminuye los Ingresos	Disminuye los Gastos
Aumenta los Gastos	Aumenta los Ingresos

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

6. Libros Contables

El presente manual pretende cumplir con lo dispuesto por las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF’s- para Pymes y al mismo tiempo cuidar los aspectos legales a los que se encuentra obligada la empresa. Es por ello que la contabilidad genera los libros establecidos en el artículo 368 del Decreto 2-70, Código de Comercio y el artículo 46, Decreto 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta, los cuales deben ser Autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

Inventarios

Aquí se registran los bienes tangibles propiedad de **Informática Integral Empresarial**.

De primera entrada o diario

Lo constituyen los registros de cargo y abono efectuados a través de pólizas de diario y operaciones que en forma sistematizada afectan directamente la contabilidad.

Mayor o centralizador

En este libro se centralizan o se resumen todas las operaciones registradas en el libro de primera entrada o diario.

De Estados Financieros

En él se reflejan los saldos de las cuentas generados por el Diario Mayor General, y lo constituyen el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

7. Plan de Cuentas

Este brinda una estructura básica para la organización del sistema contable de **Informática Integral Empresarial**. Está codificado en el sistema numérico decimal debido a que permite agrupaciones ilimitadas y facilita la tarea de agregar e intercalar nuevas cuentas. Las cuentas que lo integran son las siguientes:

Código	Descripción
1	ACTIVO
01-01	ACTIVO CORRIENTE
01-01-01	CAJA Y BANCOS
01-01-01-01	CAJA
01-01-01-01-01	CAJA GENERAL
01-01-01-01-02	CAJA CHICA ADMINISTRACIÓN
01-01-01-01-03	CAJA GENERAL (TRANSFERENCIAS)
01-01-01-02	BANCOS
01-01-01-02-01	G & T CONTINENTAL, S.A.
01-01-01-02-01-01	G & T CTA D.M. Q.10-00554682-1
01-01-01-02-02	AGROMERCANTIL
01-01-01-02-02-01	AGROMERCANTIL D.M. Q. 30-4101510-7
01-01-01-02-03	BANRURAL
01-01-01-02-03-01	BANRURAL CTA D.M. Q. 304147264-2
01-01-01-02-04	BANCO INDUSTRIAL S.A.
01-01-01-02-04-01	BANCO INDUSTRIAL D.M. Q. 0180732906
01-01-01-02-04-02	BANCO INDUSTRIAL D.M. Q. 3190052374
01-01-01-02-05	BANCO CITIBANK DE GUATEMALA
01-01-01-02-05-01	BANCO CITIBANK DM \$ 201-33002-0004
01-01-01-02-05-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO CITIBANK \$
01-01-02	CUENTAS POR COBRAR
01-01-02-01	CLIENTES
01-01-02-01-01	CLIENTES LOCALES
01-01-02-01-02	CLIENTES DEL EXTERIOR
01-01-02-01-03	CHEQUES RECHAZADOS
01-01-02-02	ANTICIPOS
01-01-02-02-01	ANTICIPOS A PROVEEDORES LOCALES
01-01-02-02-02	ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR
01-01-02-03	ANTICIPO A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
01-01-02-03-01	ANTICIPO POR SUELDOS

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Código	Descripción
01-01-02-03-02	GASTOS A COMPROBAR
01-01-02-04	IMPUESTOS POR COBRAR
01-01-02-04-01	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD
01-01-02-04-02	ISR PAGOS TRIMESTRALES
01-01-02-04-03	ISR DEFINITIVO
01-01-02-05-05	IVA CRÉDITO FISCAL
01-01-02-05-05-01	IVA COMPRAS
01-01-02-05-05-02	IVA POR IMPORTACIONES
01-01-02-05-05-03	RETENCIÓN IVA CRÉDITO FISCAL
01-01-02-06	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
01-01-02-06-01	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
01-01-03	INVENTARIOS
01-01-03-01	INVENTARIOS EN BODEGA
01-01-03-01-01	INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01-01-03-01-02	INVENTARIO DE REPUESTOS DE COMPUTACIÓN
01-01-03-01-03	INVENTARIOS DE SUMINISTROS
01-01-03-02	INVENTARIOS EN TRÁNSITO
01-01-03-02-01	INVENTARIO EN TRÁNSITO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01-01-03-02-02	INVENTARIO EN TRÁNSITO DE REPUESTOS DE COMPUTACIÓN
01-01-04	CARGOS DIFERIDOS
01-01-04-01	CARGOS DIFERIDOS ADMINISTRACIÓN
01-01-04-01-01	ALQUILERES PAGADOS POR ANTICIPADO
01-01-04-01-02	PAPELERIA Y ÚTILES
01-02	ACTIVO NO CORRIENTE
01-02-01	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
01-02-01-01	ACTIVOS FIJOS DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA
01-02-01-01-01	VEHÍCULOS
01-02-01-01-02	MOBILIARIO Y EQUIPO
01-02-01-01-03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01-02-01-01-04	HERRAMIENTAS
01-02-01-02	ACTIVOS FIJOS ADMINISTRACIÓN
01-02-01-02-01	VEHÍCULOS
01-02-01-02-02	MOBILIARIO Y EQUIPO
01-02-01-02-03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01-02-01-08	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
01-02-01-08-01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA INTELIGENCIA
01-02-01-08-01-02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS
01-02-01-08-01-03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
01-02-01-08-01-04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01-02-01-08-01-05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS
01-02-01-08-02	DEPRECIACIONES ACUMULADAS ADMINISTRACIÓN
01-02-01-08-02-01	MOBILIARIO Y EQUIPO
01-02-01-08-02-02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01-02-01-08-02-03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS
01-02-02	ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES
01-02-02-01	ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES (NETO)

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Código	Descripción
01-02-02-01-01	ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES
01-02-02-01-01-01	GASTOS PRE OPERATIVOS
01-02-02-01-01-02	MARCAS Y PATENTES
01-02-02-05-02	AMORTIZACIONES ACUMULADAS
01-02-02-05-02-01	GASTOS PRE OPERATIVOS
2	PATRIMONIO
02-01	PATRIMONIO
02-01-01	RESULTADO DEL EJERCICIO
02-01-02	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES
3	PASIVO
03-01	PASIVO CORRIENTE
03-01-01	PROVEEDORES
03-01-01-01	PROVEEDORES LOCALES
03-01-01-02	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
03-01-02	IMPUESTOS POR PAGAR
03-01-02-01	IVA DÉBITO FISCAL
03-01-02-02	IMPUESTO SOBRE LA RENTA ANUAL
03-01-03	RETENCIONES FISCALES
03-01-03-01	RETENCIÓN IVA FACTURAS ESPECIALES
03-01-03-02	RETENCIÓN ISR FACTURAS ESPECIALES
03-01-03-03	RETENCIÓN ISR DEFINITIVO
03-01-03-04	RETENCIÓN ISR EMPLEADOS
03-01-03-05	RETENCIÓN TIMBRES FISCALES
03-01-04	RETENCIONES LABORALES
03-01-04-01	CUOTAS LABORALES I.G.S.S. POR PAGAR
03-01-04-02	CUOTAS PATRONALES POR PAGAR
03-01-04-03	BCO. TRABAJADORES
03-01-05	COMISIONES Y SALARIOS POR PAGAR
03-01-05-01	COMISIONES Y SALARIOS POR PAGAR
03-02	PASIVO NO CORRIENTE
03-02-01	PRESTACIONES LABORALES
03-02-01-01	PROVISIÓN INDEMNIZACIONES
03-02-01-02	PROVISIÓN VACACIONES
03-02-01-03	PROVISIÓN BONO 14
03-02-01-04	PROVISIÓN AGUINALDO
03-02-02	COBROS ANTICIPADOS
03-02-0203	INGRESOS POR APLICAR
4	CUENTAS DE INGRESOS
04-01	VENTAS POR SERVICIOS
04-01-01	VENTAS POR SERVICIOS LOCALES
04-01-01-01	CONSULTORÍA Y ASESORÍA EN INFORMÁTICA
04-01-01-02	DESCUENTOS CONSULTORÍA Y ASESORÍA EN INFORMÁTICA
04-01-01-03	DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
04-01-01-04	DESCUENTOS DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
04-01-01-05	INTEGRACIÓN Y APLICACIONES, SISTEMAS
04-01-01-06	DESCUENTOS INTEGRACIÓN Y APLICACIONES, SISTEMAS

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Código	Descripción
04-01-01-07	IMPLANTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS
04-01-01-08	DESCUENTOS IMPLANTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS
04-01-01-09	MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN
04-01-01-10	DESCUENTOS MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN
04-01-01-11	OUTSOURCING DE SISTEMAS
04-01-01-12	DESCUENTOS OUTSOURCING DE SISTEMAS
04-01-01-13	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS
04-01-01-14	DESCUENTOS ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS
04-01-01-15	DIAGNÓSTICO, SELECCIÓN Y VENTA DE SOFTWARE
04-01-01-16	DESCUENTOS DIAGNÓSTICO, SELECCIÓN Y VENTA SOFTWARE
04-02	VENTAS DE PRODUCTOS
04-02-01	VENTAS POR PRODUCTOS LOCALES
04-02-01-01	VENTAS EQUIPO DE COMPUTACIÓN
04-02-01-02	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EQUIPO DE COMPUTACIÓN
04-02-01-03	VENTAS REPUESTOS Y SUMINISTROS EQUIPO DE CÓMPUTO
04-02-01-04	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES REPUESTOS EQUIPO CÓMPUTO
05	COSTOS
05-01	COSTOS DE VENTAS
05-01-01	COSTO DE VENTAS LOCALES DE PRODUCTOS
05-01-01-01	COSTO DE VENTAS DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
05-01-01-02	COSTO DE VENTAS REPUESTOS Y SUMINISTROS EQUIPOS COMPUTACIÓN
06	GASTOS
06-01	GASTOS DE OPERACIÓN
06-01-01	GASTOS DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA
06-01-01-01	SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES
06-01-01-01-01	SUELDOS Y SALARIOS
06-01-01-01-01-01	SUELDOS ORDINARIOS INTELIGENCIA
06-01-01-01-01-02	SUELDO EXTRAORDINARIO INTELIGENCIA
06-01-01-01-01-03	BONIFICACIÓN INCENTIVO INTELIGENCIA
06-01-01-01-02	PRESTACIONES LABORALES
06-01-01-01-02-01	CUOTAS PATRONALES INTELIGENCIA
06-01-01-01-02-02	VACACIONES INTELIGENCIA
06-01-01-01-02-03	BONO ANUAL INTELIGENCIA
06-01-01-01-02-04	AGUINALDO INTELIGENCIA
06-01-01-01-02-05	INDEMNIZACIÓN INTELIGENCIA
06-01-01-01-03	OTROS GASTOS DE PERSONAL
06-01-01-01-03-01	TRANSPORTE DE PERSONAL
06-01-01-01-03-02	VIÁTICOS
06-01-01-01-03-03	EVENTOS SOCIALES Y ATENCIONES AL PE
06-01-01-02	HONORARIOS Y ASESORÍAS
06-01-01-02-01	HONORARIOS Y ASESORÍAS PROFESIONALES
06-01-01-02-02	HONORARIOS Y ASESORÍAS VARIOS
06-01-01-03	PAPELERÍA Y ÚTILES CONSUMIDOS
06-01-01-03-01	PAPELERÍA Y ÚTILES
06-01-01-03-02	SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Código	Descripción
06-01-01-04	CUOTAS ASOCIACIONES DIVERSAS
06-01-01-04-01	CÁMARA DE INDUSTRIA DE GUATEMALA
06-01-01-05	SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS
06-01-01-05-01	SERVICIO TELEFÓNICO E INTERNET
06-01-01-05-02	SERVICIO COURIER
06-01-01-06	LIMPIEZA DE INSTALACIONES
06-01-01-06-01	EXTRACCIÓN DE BASURA
06-01-01-06-02	ENSERES DE LIMPIEZA
06-01-01-07	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
06-01-01-07-01	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES
06-01-01-08	SERVICIOS DE TERCEROS
06-01-01-08-01	SERVICIOS DE TERCEROS
06-01-01-09	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE
06-01-01-09-01	CONSUMO DE AGUA POTABLE
06-01-01-10	DEPRECIACIONES
06-01-01-10-01	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN
06-01-01-10-02	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
06-01-01-11	MANTENIMIENTO
06-01-01-11-01	MANTENIMIENTO EDIFICIOS
06-01-01-11-02	MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO
06-01-01-11-03	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACIÓN
06-01-01-11-04	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS
06-01-01-12	ARRENDAMIENTOS
06-01-01-12-01	ARRENDAMIENTO EDIFICIOS
06-01-01-12-02	ARRENDAMIENTO VEHÍCULOS
06-01-01-13	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
06-01-01-13-01	VEHÍCULOS INTELIGENCIA
06-01-01-14	ENERGÍA ELÉCTRICA
06-01-01-14-01	ENERGÍA ELÉCTRICA INTELIGENCIA
06-01-01-99	VARIOS DE INTELIGENCIA
06-01-01-99-01	PEAJE Y PARQUEOS
06-01-01-99-03	DONACIONES
06-01-02	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
06-01-02-01	SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES
06-01-02-01-01	SUELDOS Y SALARIOS
06-01-02-01-01-01	SUELDOS ORDINARIOS ADMÓN.
06-01-02-01-01-02	SUELDO EXTRAORDINARIO ADMÓN.
06-01-02-01-01-03	BONIFICACIÓN INCENTIVO ADMÓN.
06-01-02-01-02	PRESTACIONES LABORALES
06-01-02-01-02-01	CUOTAS PATRONALES ADMÓN.
06-01-02-01-02-02	VACACIONES ADMÓN.
06-01-02-01-02-03	BONO ANUAL ADMÓN.
06-01-02-01-02-04	AGUINALDO ADMÓN.
06-01-02-01-02-05	INDEMNIZACION ADMÓN.
06-01-02-01-03	OTROS GASTOS DE PERSONAL
06-01-02-01-03-04	TRANSPORTE DE PERSONAL

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Código	Descripción
06-01-02-01-03-06	VIÁTICOS
06-01-02-01-03-09	EVENTOS SOCIALES Y ATENCIONES AL PERSONAL
06-01-02-02	HONORARIOS Y ASESORÍAS
06-01-02-02-01	HONORARIOS Y ASESORÍAS PROFESIONALES
06-01-02-02-02	HONORARIOS Y ASESORÍAS VARIOS
06-01-02-03	PAPELERÍA Y ÚTILES
06-01-02-03-01	PAPELERÍA Y ÚTILES
06-01-02-03-02	SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN
06-01-02-04	SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS
06-01-02-04-01	SERVICIO TELEFÓNICO E INTERNET
06-01-02-04-02	SERVICIO COURIER
06-01-02-05	LIMPIEZA DE INSTALACIONES
06-01-02-05-01	EXTRACCIÓN DE BASURA
06-01-02-05-02	ENSERES DE LIMPIEZA
06-01-02-06	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
06-01-02-06-01	IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES
06-01-02-07	SERVICIOS DE TERCEROS
06-01-02-07-01	SERVICIOS DE TERCEROS
06-01-02-08	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE
06-01-02-08-01	CONSUMO DE AGUA POTABLE
06-01-02-09	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
06-01-02-09-01	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS
06-01-02-09-02	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN
06-01-02-09-03	DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO
06-01-02-09-04	AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN
06-01-02-10	MANTENIMIENTO
06-01-02-10-01	MANTENIMIENTO EDIFICIOS
06-01-02-10-02	MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO
06-01-02-10-03	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACIÓN
06-01-02-10-04	MANTENIMIENTO VEHÍCULOS
06-01-02-11	ARRENDAMIENTO
06-01-02-11-01	ARRENDAMIENTO EDIFICIOS
06-01-02-11-02	ARRENDAMIENTO VEHÍCULOS
06-01-02-12	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
06-01-02-12-01	VEHÍCULOS
06-01-02-13	ENERGÍA ELÉCTRICA
06-01-02-13-01	ENERGÍA ELÉCTRICA ADMINISTRACIÓN
06-01-02-99	VARIOS DE ADMINISTRACIÓN
06-01-02-99-01	PEAJE Y PARQUEOS
06-01-02-99-02	DONACIONES
06-01-02-99-03	ATENCIÓN A CLIENTES
7	OTROS INGRESOS Y GASTOS (NETOS)
07-01	OTROS INGRESOS
07-01-01	INGRESOS FINANCIEROS
07-01-01-01	INTERESES
07-01-01-01-01	INTERESES BANCARIOS

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Código	Descripción
07-01-01-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO
07-01-01-02-01	DIFERENCIAL BANCARIO CUENTAS BANCOS
07-01-01-02-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO POR CLIENTES
07-01-01-02-03	DIFERENCIAL CAMBIARIO POR PROVEEDORES
07-02	OTROS EGRESOS
07-02-01	GASTOS FINANCIEROS
07-02-01-01	COMISIONES BANCARIAS
07-02-01-01-01	COMISIONES BANCARIAS
07-02-01-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO
07-02-01-02-01	DIFERENCIAL BANCARIO CUENTAS BANCOS
07-02-01-02-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO POR CLIENTES
07-02-01-02-03	DIFERENCIAL CAMBIARIO POR PROVEEDORES
07-02-10	OTROS EGRESOS Y GASTOS
07-02-10-01	GASTOS NO DEDUCIBLES
07-02-10-04	IPF
8	CUENTAS DE ORDEN

8. Descripción de Cuentas

01 Activo

Está constituido por los bienes y derechos que posee la empresa para el desarrollo de sus operaciones. También incluye los derechos adquiridos, es decir, los derechos a futuro que se darán en una fecha determinada y en ese momento se reconocerán como activos. El saldo de las cuentas que lo representan será generalmente deudor.

01-01 Activo Corriente

Son aquellos valores de activos que representan disponibilidad o que se deben recuperar o consumir en el transcurso del ciclo normal (12 meses) de operación.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

01-01-01 Caja y Bancos

Está constituido por la disponibilidad inmediata de efectivo con la que cuenta la empresa.

01-01-01-01 Caja

Representa el efectivo, billetes, monedas y cheques, de diferentes denominaciones. Su saldo es deudor.

01-01-01-01-01 Caja General

Constituye los billetes, monedas y cheques que conserva la empresa de ingresos por ventas de servicios y de productos y diarios, cobranzas y cualquier otro ingreso recibido en propiedad.

Se Carga: con todos los ingresos recibidos a diario por ventas de servicios o productos al contado, cobros de cartera y otros ingresos.

Se Abona: con los depósitos de los fondos efectuados a las distintas cuentas bancarias habilitadas para recibirlos.

Saldo: deudor

01-01-01-01-2 Caja Chica Administración

Se registra en esta cuenta, aquellos fondos de saldo fijo destinados para pagos de poca cuantía. El monto máximo autorizado por la Dirección Administrativa para los desembolsos con este

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

fondo son de Q. 200.00 al que se le asigna un total de Q. 1,000.00, a una persona responsable de su manejo.

Se Carga: con el valor del cheque inicial o cuando se realiza reposición del fondo.

Se Abona: al liquidar totalmente al cierre del ejercicio contable o con la cancelación del fondo.

Saldo: deudor

01-01-01-03 Caja General (Transferencias)

Cuenta puente para la realización de transferencias de fondos entre cuentas bancarias.

Se Carga: con los cheques emitidos del banco que proporciona los fondos.

Se Abona: con las boletas de depósitos efectuados en la cuenta que recibe los fondos.

Saldo: deudor

01-01-01-02 Bancos

En esta cuenta se registrarán y controlarán los depósitos, cheques girados, notas de débito y notas de crédito de bancos e instituciones financieras en las que se tiene cuentas bancarias. Representan todas las cuentas monetarias y de ahorro en los distintos bancos del sistema y pueden encontrarse en Quetzales y Dólares Estadounidenses.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Carga: con los depósitos por ingresos, redepósitos, transferencias recibidas de las otras cuentas bancarias, notas de crédito por pago de intereses bancarios o por préstamos otorgados.

Se Abona: con el valor de los cheques emitidos para cubrir compromisos, por transferencias entre cuentas bancarias, pagos al exterior, notas de débito por cheques rechazados, intereses cobrados por el banco.

Saldo: deudor

01-01-01-02-01-01	G & T CTA D.M. Q.10-00554682-1	Principal	Activa
01-01-01-02-02-01	AGROMERCANTIL D.M. Q. 30-4101510-7	Concentradora	Activa
01-01-01-02-03-01	BANRURAL CTA D.M. Q. 304147264-2	Concentradora	Activa
01-01-01-02-04-01	BANCO INDUSTRIAL D.M. Q. 0180732906	Concentradora	Cancelada
01-01-01-02-04-02	BANCO INDUSTRIAL D.M. Q. 3190052374	Concentradora	Activa
01-01-01-02-05-01	BANCO CITIBANK DM \$ 201-33002-0004	Pagos	Activa
01-01-01-02-05-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO CITIBANK \$	Diferencial	Diferencial

01-01-02 Cuentas Por Cobrar

Deben registrarse en esta cuenta, los derechos exigibles por ventas efectuadas al crédito, anticipos a proveedores, funcionarios y empleados; y al fisco.

01-01-02-01 Clientes

Se Carga: a) Por el importe de las facturas expedidas a crédito por venta de servicios y venta de bienes, b) Por intereses generados por incumplimiento de pago por parte de los clientes, incluyendo el IVA respectivamente.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Abona: a) Por el importe correspondiente a los pagos efectuados por los clientes ya sea como abono a su cuenta o como liquidación total de su adeudo. b) Por las notas expedidas por la empresa a los clientes por concepto de rebajas, bonificaciones y devoluciones, así como por los descuentos por concepto de rebajas, bonificaciones y devoluciones, así como por los descuentos por pronto pago. c) Por el importe de las cuentas consideradas como incobrables.

Saldo: deudor

- 01-01-02-01-01 CLIENTES LOCALES
- 01-01-02-01-02 CLIENTES DEL EXTERIOR

01-01-02-01-03 Cheques Rechazados

Son todos los cheques recibidos a nombre de la empresa que fueron depositados en las cuentas de banco pero fueron rechazados por diversas causas.

Se Carga: con las notas de débito recibidas del banco como aviso del rechazo.

Se Abona: cuando el cliente cancela o deposita en efectivo el equivalente del cheque rechazado.

Saldo: deudor

01-01-02-02 Anticipos

Son los desembolsos realizados por adelantado a favor de proveedores locales y del exterior para la obtención generalmente de equipo y suministros de computación y otros bienes necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Carga: con el importe del cheque o transferencia a nombre del proveedor de acuerdo a lo pactado.

Se Abona: Con la liquidación o comprobante del proveedor una vez recibidos los servicios y/o bienes adquiridos.

Saldo: deudor

01-01-02-02-01 ANTICIPOS A PROVEEDORES LOCALES

01-01-02-02-02 ANTICIPOS A PROVEEDORES DEL EXTERIOR

01-01-02-03 Anticipo a Funcionarios y Empleados

Son los importes por anticipos sobre salarios otorgados a los empleados y gastos a comprobar para adquisición de bienes y servicios (viáticos, gasolina, compras diversas, etc.).

Se Carga: por el importe de los cheques emitidos a favor del empleado y/o funcionario por anticipo de sobre salarios y/o gastos por comprobar.

Se Abona: con el descuento realizado por recursos humanos en la nómina mensual y por el importe de los documentos que acrediten el pago de productos y servicios efectuados por los funcionarios y empleados en el desempeño de sus actividades. Estos documentos pueden amparar: hospedaje, comida, gasolina, transporte, uso de peajes, taxis, propinas, etcétera.

Saldo: deudor

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

01-01-02-03-01 ANTICIPO POR SUELDOS

01-01-02-03-02 GASTOS A COMPROBAR

01-01-02-04 Impuestos Por Cobrar

Son los importes que la empresa tiene derecho a reclamar al fisco derivado de pagos en exceso o por el debido cumplimiento de sus obligaciones tributarias determinado por la ley en los períodos que le corresponde.

Se Carga: con los importes determinados, consignados y pagados en los formularios proporcionados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- .

Se Abona: con el acreditamiento efectuado en la liquidación definitiva entre impuestos y/o por el ingreso de efectivo por la solicitud de devolución presentada al fisco.

Saldo: deudor

01-01-02-04-01 IMPUESTO DE SOLIDARIDAD

01-01-02-04-02 ISR PAGOS TRIMESTRALES

01-01-02-04-03 ISR DEFINITIVO

01-01-02-05-05 IVA Crédito Fiscal

Es la suma del impuesto pagado por las compras e importaciones afectas durante el mismo período, así como lo retenido a los contribuyentes en las facturas especiales.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Carga: con las facturas de compras de bienes y servicios locales, las pólizas por importación de bienes y suministros para la venta y autoconsumo, así como lo generado por las facturas especiales.

Se Abona: a) Con la regularización entre cuentas (IVA débito fiscal), b) Con su devolución por parte del Estado.

Saldo: deudor

01-01-02-05-05-01 IVA COMPRAS
01-01-02-05-05-02 IVA POR IMPORTACIONES
01-01-02-05-05-03 RETENCIÓN IVA CRÉDITO FISCAL

01-01-02-06-01 Provisión Cuentas Incobrables

Se considera una cuenta regularizadora de las cuentas y documentos por cobrar y representa los recursos monetarios reservados para cubrir las cuentas por cobrar que se cancelan por considerarse incobrables constituyéndose una provisión para financiar las pérdidas ocasionadas por la falta de liquidación de sus adeudos por algunos clientes.

El cálculo debe realizarse de acuerdo con lo que reza el artículo 38 inciso q) del Decreto 26-92 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que establece un 3% sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición.

Se Carga: por el 3% estimado sobre las cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada período de imposición.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Abona: por la cancelación de las cuentas por cobrar declaradas incobrables.

Saldo: acreedor

01-01-03-01 Inventarios en Bodega

Aquí están representados los valores de las mercancías que la empresa destina para la venta y que se encuentran físicamente en las bodegas como las que se encuentran en tránsito, es decir que aún no se han recibido e ingresado a los almacenes de la organización.

Se Carga: Inicial) Por el importe resultante de la toma física del inventario. Final) Por el importe resultante de la toma física del inventario al finalizar el ejercicio. (Éste se convertirá a su vez en inventario inicial cuando se inicie el período).

Se Abona: por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta de Costo de Ventas o a la cuenta de Compras. (El traspaso a realizarse dependerá directamente del sistema para el registro de mercancías utilizado).

Saldo: deudor

01-01-03	INVENTARIOS
01-01-03-01	INVENTARIOS EN BODEGA
01-01-03-01-01	INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01-01-03-01-02	INVENTARIO DE REPUESTOS DE COMPUTACIÓN
01-01-03-01-03	INVENTARIOS DE SUMINISTROS

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

01-01-03-02 Inventarios en Tránsito

Comprende los artículos que se compren libre a bordo proveedor. Los gastos de compra y traslado son acumulables a los costos aquí registrados.

Cuando la mercancía ingresa al almacén, se debe hacer el traslado correspondiente a la cuenta de compras o de almacén, según se trabaje con los procedimientos analíticos o de inventarios perpetuos.

Los gastos de compra, deben formar parte del costo; sin embargo, en los casos en que no es práctico deben ser considerados como gastos del período.

Se Carga: a) Al iniciar el ejercicio, con el importe de su saldo deudor que representa el precio de costo de las mercancías propiedad de la entidad que fueron adquiridas fuera de plaza. b) Durante el ejercicio, con el importe del precio de costo de las compras de mercancías adquiridas fuera de plaza, libre a bordo proveedor. c) Con el importe de las primas de seguros contratadas contra riesgos y accidentes durante el trayecto de las mercancías. e) Con el importe de los fletes y acarreos. f) Con el importe de todos los costos y gastos sobre compra, como permisos, derechos de importación, impuestos, etcétera.

Se Abona: a) Durante el ejercicio, con el importe de las transferencias a la cuenta de compras o almacén, al tener conocimiento de que las mercancías llegaron a las bodegas de la empresa. b) Con el importe de los ajustes, correcciones negociadas e inclusive por la cancelación de pedidos. c) Al finalizar el ejercicio, del importe de su saldo para saldar la cuenta.

Saldo: deudor

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

01-01-03-02 INVENTARIOS EN TRÁNSITO

01-01-03-02-01 INVENTARIO EN TRÁNSITO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

01-01-03-02-02 INVENTARIO EN TRÁNSITO DE REPUESTOS DE COMPUTACIÓN

01-02 Activo No Corriente

Comprenden los activos destinados a servir de forma duradera en las actividades de la empresa, incluidas las inversiones financieras cuyo vencimiento, enajenación o realización se espera habrá de producirse en un plazo superior a un año.

01-02-01 Propiedad Planta y Equipo

Son las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino representan la inversión de capital o patrimonio de la empresa, las cuales son de modo periódico, permanente o semi-permanente en la venta de mercancías y/o en la prestación de servicios.

Se Carga: por el importe correspondiente al valor del activo fijo adquirido, (vehículos de reparto y/o uso de los directivos, sillas, mesas, escritorios, teléfonos, archivos, computadoras personales, impresoras, herramientas para mantenimiento de equipo propio y para la prestación de servicios).

Se Abona: a) Con el importe del activo fijo vendido. b) Por el importe del activo fijo destruido por siniestros ya sean naturales o accidentales (choques, volcaduras, robo, incendio, terremotos, huracanes, inundaciones, etcétera). c) Por su pérdida de valor en libros.

Saldo: deudor

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

01-02-01-01 **ACTIVOS FIJOS DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA**

- 01-02-01-01-01 VEHÍCULOS
- 01-02-01-01-02 MOBILIARIO Y EQUIPO
- 01-02-01-01-03 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 01-02-01-01-04 HERRAMIENTAS

01-02-01-02 **ACTIVOS FIJOS ADMINISTRACIÓN**

- 01-02-01-02-01 VEHÍCULOS
- 01-02-01-02-02 MOBILIARIO Y EQUIPO
- 01-02-01-02-03 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

01-02-01-08 Depreciaciones Acumuladas

Las depreciaciones acumuladas son cuentas regularizadoras del activo y corresponden a los importes registrados contablemente por el reconocimiento del desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él lo cual permite su reemplazo sin afectar la liquidez y el capital de trabajo de la empresa.

De acuerdo con la política de **Informática Integral Empresarial**, las depreciaciones de los activos se calcularán de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 26-92 “Ley del Impuesto Sobre la Renta”, así:

Activo fijo	%
Vehículos	20.00
Mobiliario y Equipo	20.00
Equipo de computación	33.33
Herramientas	25.00

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Carga: por los importes generados por la venta del bien o al darle de baja por pérdida de su valor en libros.

Se Abona: por los importes resultantes de la aplicación del porcentaje legal establecido al costo del bien, mensualmente y durante el período.

Saldo: acreedor

01-02-01-08	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
01-02-01-08-01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA INTELIGENCIA
01-02-01-08-01-02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS
01-02-01-08-01-03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
01-02-01-08-01-04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01-02-01-08-01-05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS
01-02-01-08-02	DEPRECIACIONES ACUMULADAS ADMINISTRACIÓN
01-02-01-08-02-01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
01-02-01-08-02-02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
01-02-01-08-02-03	DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS

01-02-02 Activos Fijos Intangibles

Son aquellos activos no cuantificables físicamente, pero que producen o pueden producir un beneficio a la empresa cuya vida es superior a un año a partir del momento que les dio origen amortizándose con cargo o gastos de ejercicios posteriores.

Este rubro incluirá bienes que, si bien tienen características inmateriales, implican un derecho o privilegio que posibilita reducir los costos o mejorar la calidad de servicios o productos, tales como patentes, marcas, derechos de autor, franquicias, licencias, beneficios inherentes a las políticas ambientales, actividades de investigación y desarrollo, etc.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se amortizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Decreto 26-92, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Es decir en 5 años, equivalentes al 20% por período del costo original.

Se Carga: por el importe correspondiente a las erogaciones, efectuadas por los gastos necesarios para el inicio de operaciones de la empresa y por lo importes pagados al Registro Nacional de Marcas y Patentes por las marcas desarrolladas en la empresa.

Se Abona: con los importes correspondientes a la amortización (aplicable a gastos) de las erogaciones realizadas por los gastos iniciales de la empresa y al vencimiento del período establecido según la ley.

Saldo: deudor

01-02-02 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES
01-02-02-01 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES (NETO)
01-02-02-01-01 ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES
01-02-02-01-01-01 GASTOS PRE OPERATIVOS
01-02-02-01-01-02 MARCAS Y PATENTES

1-02-02-05-02 Amortizaciones Acumuladas

Son cuentas regularizadoras de activo y corresponde a los importes registrados por la extinción gradual del plazo legal imputados a los activos fijos intangibles.

Se Carga: por el importe correspondiente al valor de la cancelación de la amortización acumulada.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Abona: por el importe correspondiente a la amortización (aplicable a gastos) de las erogaciones por Gastos Pre-operativos, es decir el 20% de acuerdo con lo establecido por la ley.

Saldo: acreedor

01-02-02-05-02 AMORTIZACIONES ACUMULADAS
01-02-02-05-02-01 GASTOS PRE OPERATIVOS

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

02 Patrimonio

Corresponde a las aportaciones de los propietarios y a los resultados acumulados de ejercicios anteriores.

02-01-01 Resultado del ejercicio

En esta cuenta se registran los resultados a favor o en contra de la empresa del último ejercicio cerrado.

Se Carga: a) Por el importe correspondiente al valor de la pérdida obtenida por la empresa en el desarrollo de sus operaciones. b) Por los traspasos que se realicen a la cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores si ha sido ganancia.

Se Abona: a) Por el importe correspondiente al valor de la utilidad obtenida por la empresa en el desarrollo de sus operaciones. b) Por los traspasos que se realicen a la cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores, si ha sido pérdida.

Saldo: Deudor si es pérdida y Acreedor si es Ganancia.

02-01-01 Resultado de ejercicios anteriores

Representa las pérdidas y/o ganancias acumuladas derivados de los ejercicios anteriores.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

Se Carga: a) Por el importe correspondiente al valor del traspaso de la pérdida sufrida por la empresa en el ejercicio anterior. b) Por el importe correspondiente al valor de los retiros efectuados por los propietarios.

Se Abona: por el importe correspondiente al valor del traspaso de la utilidad obtenida por la empresa en el ejercicio anterior.

Saldo: Deudor, si la suma de las pérdidas es mayor que las ganancias. Acreedor, si la suma de las ganancias es mayor que las pérdidas.

2	PATRIMONIO
02-01	PATRIMONIO
02-01-01	RESULTADO DEL EJERCICIO
02-01-02	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

03 Pasivo

Agrupa el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios. Comprende las obligaciones financieras de proveedores, las cuentas por pagar, los impuestos, los gravámenes y tasas, las obligaciones labores, los diferidos, otros pasivos, los pasivos estimados, provisiones, bonos y documentos comerciales.

03-01 Pasivo Corriente

Son aquellas deudas u obligaciones que son exigibles en un plazo no mayor de un año, con la característica principal de que se encuentran en constante movimiento o rotación.

03-01-01 Proveedores

Son los importes por las obligaciones contraídas con personas individuales y/o jurídicas que abastecen a la empresa de los artículos y suministros propios del giro que explota.

Se Carga: a) Con el importe correspondiente al valor de los pagos realizados a los proveedores, ya sea a cuenta o como cancelación total del adeudo. b) Por el importe correspondiente al valor de las notas de crédito expedidas por los proveedores por conceptos como: descuentos, rebajas, devoluciones y bonificaciones sobre las compras efectuadas por la empresa.

Se Abona: a) Por el importe correspondiente al valor de las facturas por compras efectuadas a crédito. b) Por el importe correspondiente a las notas de débito expedidas por los proveedores en concepto corrección de precios y cargos moratorios.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Saldo: acreedor

- 03-01-01 PROVEEDORES**
- 03-01-01-01 PROVEEDORES LOCALES
- 03-01-01-02 PROVEEDORES DEL EXTERIOR

03-01-02 Impuestos por Pagar

En esta cuenta se registran las obligaciones fiscales a pagar al Estado por concepto de impuestos.

03-01-02-01 IVA Débito Fiscal

Es el impuesto que se origina por la realización de las ventas de bienes y servicios

Se Carga: a) Con los importes del ajuste por la regularización del saldo al final de cada mes. b) Por los importes de las declaraciones de pago al fisco.

Se Abona: por los importes resultantes del cálculo del 12% efectuado sobre las ventas de bienes y/o servicios efectuados en cada mes.

Saldo: acreedor

03-01-02-02 Impuesto Sobre la Renta anual

Es el impuesto sobre las utilidades que se determina al final de cada período de imposición, según el régimen al que esté inscrita la empresa.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Carga: con el pago que se realiza al fisco en la declaración definitiva del impuesto en el período inmediato siguiente.

Se Abona: con los importes de la provisión mensual y cálculo anual de este impuesto.

Saldo: acreedor

03-01-03 Retenciones Fiscales

En estas cuentas se registran los importes que por obligación legal debe retener la empresa a las personas individuales y/o jurídicas con las que tiene transacciones comerciales, los cuales debe enterar y pagar al fisco dentro de los plazos estipulados por la ley.

Se Carga: con los importes de las declaraciones pagados al fisco en los plazos fijados por la ley.

Se Abona: con los importes determinados en las retenciones efectuadas a las empresas individuales y jurídicas con las que la empresa tiene relación.

Saldo: deudor

03-01-03 RETENCIONES FISCALES

03-01-03-01 RETENCIÓN IVA FACTURAS ESPECIALES

03-01-03-02 RETENCIÓN ISR FACTURAS ESPECIALES

03-01-03-03 RETENCIÓN ISR DEFINITIVO

03-01-03-04 RETENCIÓN ISR EMPLEADOS

03-01-03-05 RETENCIÓN TIMBRES FISCALES

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

03-01-04 Retenciones laborales

En esta cuenta se registran las retenciones efectuadas al personal por concepto de cuotas de seguro social, así como el importe que le corresponde pagar al patrono por el mismo concepto, también se registran los descuentos por cuotas a pagar al Banco de los Trabajadores por préstamos adquiridos por los empleados en dicha institución financiera.

Se Carga: por pagos efectuados al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y al Banco de los Trabajadores en el mes siguiente al ocurrido la retención.

Se Abona: a) Con las cuotas descontadas a los trabajadores sobre sus ingresos afectos (4.83%).
b) Con el importe obligado a pagar por parte del patrono calculado sobre los ingresos afectos de todos los trabajadores (12.67%) c) con las cuotas descontadas según lo pactado entre el trabajador y el Banco de los Trabajadores para cancelar su préstamo.

Saldo: deudor

- 03-01-04 RETENCIONES LABORALES**
- 03-01-04-01 CUOTAS LABORALES I.G.S.S. POR PAGAR
- 03-01-04-02 CUOTAS PATRONALES POR PAGAR
- 03-01-04-03 BCO. TRABAJADORES

03-01-05-01 Comisiones y salarios por pagar

Son las erogaciones que se originan por las retribuciones pagadas al personal por un período dado.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Carga: por el importe de los cheques y/o transferencias pagadas y/o acreditadas a los empleados en el mes que corresponda.

Se Abona: por el importe correspondiente al valor de los sueldos por pagar a los empleados (directivos, personal administrativo y de inteligencia), así como las comisiones al personal cuyo contrato así lo establezca.

Saldo: acreedor

03-02 Pasivo no Corriente

En este rubro se registrarán todas las obligaciones adquiridas por la empresa, las cuales serán exigibles en su pago en un período mayor a un año.

03-02-01 Prestaciones laborales

Las prestaciones son los beneficios complementarios al sueldo que las empresas otorgan a sus trabajadores, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

Se Carga: con el importe de los cheques y/o transferencias acreditadas a los empleados por el pago de la prestación que corresponda.

Se Abona: con el importe de las provisiones determinadas mensualmente en la preparación de las nóminas de sueldos y salarios.

Saldo: acreedor

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

- 03-02-01 PRESTACIONES LABORALES**
- 03-02-01-01 PROVISIÓN INDEMNIZACIONES
- 03-02-01-02 PROVISIÓN VACACIONES
- 03-02-01-03 PROVISIÓN BONO 14
- 03-02-01-04 PROVISIÓN AGUINALDO

03-02-02 Cobros anticipados

Esta cuenta se utilizará para registrar el efectivo recibido de clientes sin que haya mediado la contraprestación o concluido el servicio en proyectos considerados como grandes y mayores contraídos por Informática Integral Empresarial.

03-02-02-03 Ingresos por aplicar

Se Carga: con la facturación de los servicios una vez concluidos éstos.

Se Abona: con los importes recibidos por los clientes según las cláusulas contractuales.

Saldo: acreedor

- 03-02-02 COBROS ANTICIPADOS**
- 03-02-02-03 INGRESOS POR APLICAR

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

04 Ingresos

Comprenden todos los importes recibidos por concepto de venta de servicios, bienes y otros ingresos en un período, dentro y fuera del país.

04-01 Ventas por servicios

04-01-01 Ventas por servicios locales

En esta cuenta se registrarán todos los ingresos facturados por los servicios que presta la empresa menos el 12% correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA- .

Se Carga: a) Por los descuentos otorgados y autorizados en cada tipo de venta. b) Por el importe correspondiente a las partidas de cierre del ejercicio.

Se Abona: con la facturación de los servicios prestados menos el 12% de IVA, al contado y al crédito.

Saldo: acreedor

- 04-01 VENTAS POR SERVICIOS**
- 04-01-01 VENTAS POR SERVICIOS LOCALES**
- 04-01-01-01 CONSULTORÍA Y ASESORÍA EN INFORMÁTICA
- 04-01-01-03 DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
- 04-01-01-05 INTEGRACIÓN Y APLICACIONES, SISTEMAS
- 04-01-01-07 IMPLANTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS
- 04-01-01-09 MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN
- 04-01-01-11 OUTSOURCING DE SISTEMAS
- 04-01-01-13 ADMINITRACIÓN DE BASES DE DATOS
- 04-01-01-15 DIAGNÓSTICO, SELECCIÓN Y VENTA DE SOFTWARE

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

04-02 Ventas de productos
04-02-01 Ventas por productos locales

En esta cuenta se registrarán todos los ingresos facturados por ventas de equipo de computación, repuestos y suministros menos el 12% correspondiente al Impuesto al Valor Agregado –IVA-.

Se Carga: a) Por los descuentos otorgados y autorizados en cada tipo de venta. b) Por el importe correspondiente a las partidas de cierre del ejercicio.

Se Abona: con la facturación de la venta de los productos comercializados menos el 12% de IVA, al contado y al crédito.

Saldo: acreedor

04-02 VENTAS DE PRODUCTOS
04-02-01 VENTAS POR PRODUCTOS LOCALES
04-02-01-01 VENTAS EQUIPO DE COMPUTACIÓN
04-02-01-03 VENTAS REPTOS. Y SUMINISTROS EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Descuentos sobre ventas

Son los importes originados por los descuentos autorizados a los clientes de Informática Integral Empresarial por Presidencia según la política de ventas.

Se Carga: con los importes por descuentos autorizados por la Presidencia, en la facturación directamente o mediante notas de crédito fiscales o financieras.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Saldo: deudor

04-01-01-02	DESCUENTOS CONSULTORÍA Y ASESORÍA EN INFORMÁTICA
04-01-01-04	DESCUENTOS DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
04-01-01-06	DESCUENTOS INTEGRACIÓN Y APLICACIONES, SISTEMAS
04-01-01-08	DESCUENTOS IMPLANTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS
04-01-01-10	DESCUENTOS MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN
04-01-01-12	DESCUENTOS OUTSORCING DE SISTEMAS
04-01-01-14	DESCUENTOS ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS
04-01-01-16	DESCUENTOS DIAGNÓSTICO, SELECCIÓN Y VTA DE SOFTWARE

Descuentos y devoluciones sobre ventas

Son los importes originados por los descuentos autorizados a los clientes de **Informática Integral Empresarial** por Presidencia según la política de ventas de mercadería y los importes por devolución de mercancías vendidas por defectos, marca y modelo no solicitados, color, exceso en la cantidad solicitada, por plazo de entrega no cumplido, por mercancía en mal estado, etc.

Se Carga: a) Por los importes de los descuentos autorizados por ventas de mercancías. b) Por el importe correspondiente al valor de las devoluciones efectuadas por los clientes.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

04-02-01-02	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EQUIPO DE COMPUTACIÓN
04-02-01-04	DESCUENTOS Y DEV. REPUESTOS PARA EQUIPO DE COMPUTACIÓN

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

05 Costos

Los costos representan los gastos económicos que presentan la venta de un bien o la prestación de un servicio.

05-01 Costos de ventas

El costo de venta es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

05-01-01 Costos de ventas locales de productos

En esta cuenta se registrarán los costos incurridos en productos tales como: equipos de computación, repuestos y suministros para la venta.

Se Carga: a) Por el importe correspondiente al valor de los inventarios iniciales de mercancías.
b) Por el importe correspondiente al valor del traspaso de las cuentas de compras.

Se Abona: a) Por el importe correspondiente al valor de los inventarios finales de mercancías. b) Por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

05-01 COSTOS DE VENTAS
05-01-01 COSTO DE VENTAS LOCALES DE PRODUCTOS
05-01-01-01 COSTO DE VENTAS DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
05-01-01-02 COSTO DE VENTAS REP. Y SUMINISTROS EQU. COMPUTACIÓN

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

06 Gastos

En este rubro, se registrarán los desembolsos, egresos o salidas de dinero que la empresa debe pagar por un bien o servicio para el desarrollo de sus operaciones y disminuye el beneficio o aumenta la pérdida de los propietarios.

06-01 Gastos de operación

Se registrarán en este rubro aquellas erogaciones necesarias para sostener la organización implementada en la empresa y que permite llevar a cabo sus actividades y operaciones diarias.

06-01-01 Gastos Departamento de Inteligencia

El Departamento de Inteligencia es el encargado del desarrollo, diseño, programación e implementación de todos los proyectos de la empresa. Los gastos en que suele incurrir son

06-01-01-01 Sueldos y prestaciones laborales

06-01-01-01-01 Sueldos y Salarios

En esta cuenta se registrarán las erogaciones por sueldos del Director de inteligencia, programadores, técnicos y auxiliares dentro de un período.

Se Carga: por el importe de los sueldos y salarios determinados en la primera quincena más la segunda quincena del mes en las nóminas y planillas correspondientes.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Saldo: deudor

- 06-01-01-01 SUELDOS Y SALARIOS**
- 06-01-01-01-01 SUELDOS ORDINARIOS INTELIGENCIA
- 06-01-01-01-02 SUELDO EXTRAORDINARIO INTELIGENCIA
- 06-01-01-01-03 BONIFICACIÓN INCENTIVO INTELIGENCIA

06-01-01-01-02 Prestaciones laborales

Son las provisiones que se realizan en base a los ingresos del personal afectos según lo establecido por la ley y se determinarán así:

Prestación	%	Base
Cuotas Patronales	12.67	Sueldos ordinarios y extraordinarios
Vacaciones	4.16	Sueldos ordinarios y extraordinarios
Bono Anual	8.33	Sueldos ordinarios
Aguinaldo	8.33	Sueldos ordinarios
Indemnización	9.72	Sueldos ordinarios y extraordinarios

Se Cargan: por los importes determinados en los cálculos realizados en las nóminas y planillas quincenales y mensuales.

Se Abonan: con el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

- 06-01-01-01-02 PRESTACIONES LABORALES**
- 06-01-01-01-02-01 CUOTAS PATRONALES INTELIGENCIA
- 06-01-01-01-02-02 VACACIONES INTELIGENCIA

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

06-01-01-01-02-03 BONO ANUAL INTELIGENCIA
06-01-01-01-02-04 AGUINALDO INTELIGENCIA
06-01-01-01-02-05 INDEMNIZACIÓN INTELIGENCIA

06-01-01-01-03 Otros gastos de personal

En esta cuenta se registrarán las erogaciones por otros gastos complementarios en beneficio del personal y autorizados por Presidencia.

Se Cargan: por los importes de los desembolsos amparados por las facturas o documentos autorizados en un período dado.

Se Abonan: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del ejercicio.

Saldo: deudor

06-01-01-01-03 OTROS GASTOS DE PERSONAL
06-01-01-01-03-01 TRANSPORTE DE PERSONAL
06-01-01-01-03-02 VIÁTICOS
06-01-01-01-03-03 EVENTOS SOCIALES Y ATENCIONES AL PERSONAL

06-01-01-02 Honorarios y Asesorías

En esta cuenta se registrarán todas las erogaciones correspondientes a honorarios por asesorías prestadas por especialistas, técnicos y asesores en informática, nacionales y del exterior necesarios para el desarrollo de los proyectos y compromisos adquiridos por la empresa.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

Se Carga: por los importes de las facturas presentadas por los asesores, técnicos y asesores en informática y autorizadas por la Presidencia.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-01-02 HONORARIOS Y ASESORÍAS
06-01-01-02-01 HONORARIOS Y ASESORÍAS PROFESIONALES
06-01-01-02-02 HONORARIOS Y ASESORÍAS VARIOS

06-01-01-03 Papelería y útiles consumidos

En esta cuenta se registrarán todas erogaciones por papelería, engrapadoras, sacabocados, reglas, tablas Shannon, grapas, papel continuo para impresora, resaltadores, lapiceros, lápices, etc., necesarios para el desarrollo del trabajo de las operaciones del Departamento de Inteligencia.

Se Carga: por los importes de las requisiciones periódicas amparadas por las facturas de los proveedores y el ingreso al almacén de todos los artículos.

Se Abona: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del período.

06-01-01-03 PAPELERÍA Y ÚTILES CONSUMIDOS
06-01-01-03-01 PAPELERÍA Y ÚTILES
06-01-01-03-02 SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

06-01-01-04 Cuotas Asociaciones Diversas

Corresponde a las cuotas por las suscripciones a diversas entidades a las que está afiliada la empresa con la finalidad de consolidar sus relaciones comerciales y de negocios en el medio.

Se Carga: con el importe de los recibos y comprobantes emitidos por las diversas entidades a la que se está suscrito.

Se Abona: con el importe de las partidas de cierre al finalizar el período.

Saldo: deudor

06-01-01-04 CUOTAS ASOCIACIONES DIVERSAS
 06-01-01-04-01 CÁMARA DE INDUSTRIA DE GUATEMALA

06-01-01-05 Servicios de comunicación y otros

En esta cuenta se registrarán las erogaciones correspondientes a gastos por pago de telefonía celular proporcionados al Director y al personal del Departamento de Inteligencia con la finalidad de optimizar sus actividades, así como el pago por internet, dominios, permisos y demás aspectos relacionados con enlaces vía Web. Además se registrarán, el servicio de Courier necesario para el envío de documentación tanto para los clientes como para uso interno.

Se Carga: por los importes correspondientes a las facturas de las diferentes empresas telefónicas y proveedores de internet así como los proveedores del servicio de envíos (Courier).

Se Abona: con el importe de las partidas de cierre al finalizar el período.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Saldo: deudor

06-01-01-05 SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS

06-01-01-05-01 SERVICIO TELEFÓNICO E INTERNET

06-01-01-05-02 SERVICIO COURIER

06-01-01-06 Limpieza de instalaciones

En esta cuenta se registrarán los servicios de limpieza por extracción de basura y la compra de enseres de limpieza tales como escobas, trapeadores, desinfectantes, jabones, desodorantes ambientales, cepillos de limpieza, etc., necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del departamento.

Se Carga: por los importes de las erogaciones debidamente documentadas con las facturas del proveedor.

Se Abona: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-01-06 LIMPIEZA DE INSTALACIONES

06-01-01-06-01 EXTRACCIÓN DE BASURA

06-01-01-06-02 ENSERES DE LIMPIEZA

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

06-01-01-07 Impuestos y Contribuciones

En esta cuenta se registrará el importe resultante del prorrateo correspondiente al Impuesto Único Sobre Inmuebles que traslada el arrendante a la empresa como parte del contrato de arrendamiento del inmueble en el cual funciona.

Se Carga: por el pago de los importes resultantes de prorrateo efectuado, durante los meses abril, julio, octubre y enero del año siguiente al período afecto.

Se Abona: con el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-01-07 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
06-01-01-07-01 IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

06-01-01-08 Servicios de Terceros

Esta cuenta se afectará cuando se contraten servicios no habituales o que no corresponden al giro normal de la empresa pero que en cierto momento son necesarios para el desarrollo de un proyecto, asesoría o trabajo en especial. Por ejemplo el dictamen de un especialista en cierta rama de la ciencia.

Se Carga: por los importes de las facturas por los servicios que de acuerdo a la política deban registrarse en esta cuenta, tales como: dictámenes o asesoría de especialistas, contratación de empresas de colocación de personal, etcétera.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-01-08 SERVICIOS DE TERCEROS

06-01-01-08-01 SERVICIOS DE TERCEROS

06-01-01-09 Suministro de Agua Potable

En esta cuenta se registrarán los consumos de agua potable de la empresa según el importe determinado mediante el prorrateo del recibo de la empresa que presta el servicio.

Se Carga: por el importe resultante del prorrateo debidamente soportado con el recibo de la empresa que presta el servicio por el período que se paga.

Se Abona: por el importe correspondiente de las partidas de cierre del ejercicio.

Saldo: deudor

06-01-01-09 SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

06-01-01-09-01 CONSUMO DE AGUA POTABLE

06-01-01-10 Depreciaciones

En esta cuenta se registrarán todas las depreciaciones mensuales y anuales por los equipos de computación y mobiliario y equipo al servicio del departamento, según los porcentajes legalmente establecidos.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Carga: por los importes determinados en la aplicación de los porcentajes de ley al valor histórico de los activos fijos que le corresponda.

Se Abona: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-01-10 DEPRECIACIONES

06-01-01-10-01 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN

06-01-01-10-02 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

06-01-01-11 Mantenimiento

En esta cuenta se deberán registrar los mantenimientos que se realicen a las instalaciones que efectúe la empresa por cuenta propia y no se cataloguen como Mejoras en propiedad ajena para su capitalización; también los arreglos que se hagan al mobiliario y equipo que no incrementen su valor, los servicios menores, mayores y reparaciones de los vehículos y el equipo de computación al servicio del departamento.

Se Carga: por los importes de las erogaciones debidamente soportadas con facturas presentadas por cualquiera de los servicios que encajen dentro de este rubro.

Se Abona: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

- 06-01-01-11 MANTENIMIENTO**
- 06-01-01-11-01 MANTENIMIENTO EDIFICIOS
- 06-01-01-11-02 MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO
- 06-01-01-11-03 MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACIÓN
- 06-01-01-11-04 MANTENIMIENTO VEHÍCULOS

06-01-01-12 Arrendamientos

Debe registrarse en esta cuenta, aquellas erogaciones por los alquileres que se paguen por los edificios para realizar sus operaciones y el arrendamiento de vehículos, bien sea por actividades extraordinarias en las que requiera la utilización de este medio de transporte o en caso de leasing.

Se Carga: por los importes correspondientes a las facturas presentadas por el arrendatario al inicio del mes a pagar.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

- 06-01-01-12 ARRENDAMIENTOS**
- 06-01-01-12-01 ARRENDAMIENTO EDIFICIOS
- 06-01-01-12-02 ARRENDAMIENTO VEHÍCULOS

06-01-01-13 Combustibles

Se registrarán en esta cuenta las erogaciones por gasolina asignada mensualmente la Dirección de Inteligencia.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

Se Carga: por el importe de las facturas liquidadas por la Dirección según los montos autorizados por Presidencia.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del ejercicio.

Saldo: deudor

06-01-01-13 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
06-01-01-13-01 VEHÍCULOS INTELIGENCIA

06-01-01-14 Energía Eléctrica

En esta cuenta se registrarán los consumos de energía eléctrica mensual de acuerdo con el prorrateo preparado por el contador y documentada con la factura emitida por la empresa que proporcionó el servicio.

Se Carga: por los importes de los consumos debidamente prorrateados por el contador en forma mensual.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-01-14 ENERGÍA ELÉCTRICA
06-01-01-14-01 ENERGÍA ELÉCTRICA INTELIGENCIA

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

06-01-01-99 Varios de Inteligencia

Se deben registrar en esta cuenta aquellas erogaciones efectuadas por el departamento que no son consideradas del giro habitual de la empresa, pero que colaboran con el desarrollo de sus operaciones.

Se Cargan: por el importe de las erogaciones debidamente soportadas con la factura extendida por el proveedor.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-01-99 VARIOS DE INTELIGENCIA

06-01-01-99-01 PEAJE Y PARQUEOS

06-01-01-99-03 DONACIONES

06-01-02 Gastos de Administración

Deben registrarse en este rubro todas aquellas erogaciones que deben realizarse para mantener la operación normal de la empresa y que no están ligadas directamente al proceso de producción. Son generados en Presidencia, Dirección administrativa, contabilidad, servicios generales, etcétera.

06-01-02-01 Sueldos y prestaciones laborales

06-01-02-01-01 Sueldos y Salarios

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

En esta cuenta se registrarán las erogaciones por sueldos del Director Administrativo, contador general, auxiliares contables, secretaria y personal de servicios generales.

Se Carga: por el importe de los sueldos y salarios determinados en la primera quincena más la segunda quincena del mes en las nóminas y planillas correspondientes.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-01-01 SUELDOS Y SALARIOS

06-01-02-01-01-01 SUELDOS ORDINARIOS ADMÓN.

06-01-02-01-01-02 SUELDO EXTRAORDINARIO ADMÓN.

06-01-02-01-01-03 BONIFICACIÓN INCENTIVO ADMÓN.

06-01-02-01-02 PRESTACIONES LABORALES

En esta cuenta deberán registrarse las provisiones que se determinan en base a los ingresos del personal afectos según lo establecido por la ley y se determinarán así:

PRESTACIÓN	%	BASE
Cuotas Patronales	12.67	Sueldos ordinarios y extraordinarios
Vacaciones	4.16	Sueldos ordinarios y extraordinarios
Bono Anual	8.33	Sueldos ordinarios
Aguinaldo	8.33	Sueldos ordinarios
Indemnización	9.72	Sueldos ordinarios y extraordinarios

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Se Cargan: por los importes determinados en los cálculos realizados en las nóminas y planillas quincenales y mensuales.

Se Abonan: con el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-01-02	PRESTACIONES LABORALES
06-01-02-01-02-01	CUOTAS PATRONALES ADMÓN.
06-01-02-01-02-02	VACACIONES ADMÓN.
06-01-02-01-02-03	BONO ANUAL ADMÓN.
06-01-02-01-02-04	AGUINALDO ADMÓN.
06-01-02-01-02-05	INDEMNIZACIÓN ADMÓN.

06-01-02-01-03 Otros Gastos de Personal

En esta cuenta se registrarán las erogaciones por otros gastos complementarios en beneficio del personal y autorizados por Presidencia.

Se Cargan: por los importes de los desembolsos amparados por las facturas o documentos autorizados en un período dado.

Se Abonan: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del ejercicio.

Saldo: deudor

06-01-02-01-03	OTROS GASTOS DE PERSONAL
06-01-02-01-03-04	TRANSPORTE DE PERSONAL

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

06-01-02-01-03-06 VIÁTICOS

06-01-02-01-03-09 EVENTOS SOCIALES Y ATENCIONES AL PERSONAL

06-01-02-02 Honorarios y Asesorías

En esta cuenta se registrarán todas las erogaciones correspondientes a honorarios por asesorías prestadas por auditoría externa, abogados, asesoría contable, trámites ante SAT y registro mercantil, marcas y patentes; y otros honorarios necesarios para desarrollar la actividad administrativa de la empresa.

Se Carga: por los importes de las facturas emitidas por los profesionales y técnicos contratados con la autorización de presidencia.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-02 HONORARIOS Y ASESORÍAS

06-01-02-02-01 HONORARIOS Y ASESORÍAS PROFESIONALES

06-01-02-02-02 HONORARIOS Y ASESORÍAS VARIOS

06-01-02-03 Papelería y Útiles

Se registrarán en esta cuenta todas erogaciones por papelería, engrapadoras, sacabocados, reglas, tablas Shannon, grapas, papel continuo para impresora, resaltadores, lapiceros, lápices, etc., necesarios para el desarrollo del trabajo de Presidencia, Dirección administrativa, departamento contable y secretaría.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

Se Carga: por los importes de las requisiciones periódicas amparadas por las facturas emitidas por los proveedores y el ingreso al almacén de todos los artículos.

Se Abona: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-03 PAPELERÍA Y ÚTILES CONSUMIDOS
06-01-02-03-01 PAPELERÍA Y ÚTILES
06-01-02-03-02 SUMINISTROS DE COMPUTACIÓN

06-01-02-04 Servicio de Comunicación y Otros

En esta cuenta se registrarán las erogaciones correspondientes a gastos por pago de telefonía celular proporcionados al Director del departamento de Administrativo, así como el pago por internet, dominios, correo electrónico, necesarios para las actividades administrativas. Además se registrarán el servicio de Courier necesario para el envío de documentación, tanto para los clientes como para uso interno.

Se Carga: por los importes correspondientes a las facturas de las diferentes empresas telefónicas y proveedores de internet así como los proveedores del servicio de envíos (Courier).

Se Abona: con el importe de las partidas de cierre al finalizar el período.

Saldo: deudor

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

06-01-02-04 SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y OTROS

06-01-02-04-01 SERVICIO TELEFÓNICO E INTERNET

06-01-02-04-02 SERVICIO COURIER

06-01-02-05 Limpieza de Instalaciones

En esta cuenta se registrarán los servicios de limpieza por extracción de basura y la compra de enseres de limpieza tales como: escobas, trapeadores, desinfectantes, jabones, olorantes, cepillos de limpieza, etc., necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones del departamento.

Se Carga: por los importes de las erogaciones debidamente documentadas con las facturas del proveedor y autorizadas por la Dirección administrativa.

Se Abona: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-05 LIMPIEZA DE INSTALACIONES

06-01-02-05-01 EXTRACCIÓN DE BASURA

06-01-02-05-02 ENSERES DE LIMPIEZA

06-01-02-06 Impuestos y Contribuciones

En esta cuenta se registrará el importe resultante del prorrateo correspondiente al Impuesto Único Sobre Inmuebles que traslada el arrendante a la empresa como parte del contrato de arrendamiento del inmueble en el cual funciona.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

Se Carga: por el pago de los importes resultantes de prorateo efectuado, durante los meses abril, julio, octubre y enero del año siguiente al período afecto.

Se Abona: con el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-06 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
06-01-02-06-01 IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

06-01-02-07 Servicios de Terceros

Esta cuenta se afectará cuando se contraten servicios no habituales o que no corresponden al giro normal de la empresa, pero que en cierto momento son necesarios para el desarrollo de un proyecto, asesoría o trabajo en especial.

Se Carga: por los importes de las facturas recibidas por los servicios que de acuerdo a la política deban registrarse en esta cuenta, tales como, dictámenes o asesoría de especialistas, contratación de empresas de colocación de personal, etc.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-07 SERVICIOS DE TERCEROS
06-01-02-07-01 SERVICIOS DE TERCEROS

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

06-01-02-08 Suministro de Agua Potable

En esta cuenta se registrarán los consumos de agua potable de la empresa según el importe determinado mediante el prorrateo del recibo de la empresa que presta el servicio.

Se Carga: por el importe resultante del prorrateo debidamente soportado con el recibo de la empresa que presta el servicio por el período que se paga.

Se Abona: por el importe correspondiente de las partidas de cierre del ejercicio.

Saldo: deudor

06-01-02-08 SUMINISTRO DE AGUA POTABLE
06-01-02-08-01 CONSUMO DE AGUA POTABLE

06-01-02-09 Depreciaciones y Amortizaciones

En esta cuenta se registrarán todas las depreciaciones mensuales y anuales por los activos fijos asignados al departamento administrativo, así como las amortizaciones de los gastos diferidos, según los porcentajes legalmente establecidos.

Se Carga: por los importes determinados en la aplicación de los porcentajes de ley al valor histórico de los activos fijos que le corresponda.

Se Abona: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

06-01-02-09 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

06-01-02-09-01 DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS

06-01-02-09-02 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTACIÓN

06-01-02-09-03 DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO

06-01-02-09-04 AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN

06-01-02-10 Mantenimiento

En esta cuenta se deberán registrar los mantenimientos que se realicen a las instalaciones que efectúe la empresa por cuenta propia y no se cataloguen como Mejoras en propiedad ajena para su capitalización, también los arreglos que se hagan al mobiliario y equipo que no incrementen su valor, los servicios menores, mayores y reparaciones de los vehículos y el equipo de computación al servicio del departamento.

Se Carga: por los importes de las erogaciones debidamente soportadas con facturas presentadas por cualquiera de los servicios que encajen dentro de este rubro y autorizadas por la Dirección administrativa.

Se Abona: por los importes correspondientes a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-10 MANTENIMIENTO

06-01-02-10-01 MANTENIMIENTO EDIFICIOS

06-01-02-10-02 MANTENIMIENTO MOBILIARIO Y EQUIPO

06-01-02-10-03 MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTACIÓN

06-01-02-10-04 MANTENIMIENTO VEHÍCULOS

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

06-01-02-11 Arrendamiento

Deben registrarse en esta cuenta, aquellas erogaciones por los alquileres que se paguen por los edificios para realizar sus operaciones y el arrendamiento de vehículos, bien sea por actividades extraordinarias en las que requiera la utilización de este medio de transporte o en caso de leasing.

Se Carga: por los importes correspondientes a las facturas presentadas por el arrendatario al inicio del mes a pagar.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-11 ARRENDAMIENTO
06-01-02-11-01 ARRENDAMIENTO EDIFICIOS
06-01-02-11-02 ARRENDAMIENTO VEHÍCULOS

06-01-02-12 Combustibles y Lubricantes

Se deben registrar en esta cuenta las erogaciones por gasolina asignada mensualmente a la Dirección administrativa.

Se Carga: por el importe de las facturas liquidadas por la Dirección según los montos autorizados por Presidencia.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del ejercicio.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

Saldo: deudor

06-01-02-12 **COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**
06-01-02-12-01 **VEHÍCULOS**

06-01-02-13 Energía Eléctrica

En esta cuenta se registrarán los consumos de energía eléctrica mensual de acuerdo con el prorrateo preparado por el contador y documentada con la factura proporcionada por la empresa que presta el servicio.

Se Carga: por los importes de los consumos debidamente prorrateados por el contador en forma mensual.

Se Abona: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-13 **ENERGÍA ELÉCTRICA**
06-01-02-13-01 **ENERGÍA ELÉCTRICA ADMINISTRACIÓN**

06-01-02-99 Varios de Administración

Se registrarán en esta cuenta aquellas erogaciones efectuadas por el departamento que no son consideradas del giro habitual de la empresa, pero que coadyuvan con el desarrollo de sus operaciones.

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

Se Cargan: por el importe de las erogaciones debidamente soportadas con la factura extendida por el proveedor.

Se Abonan: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

06-01-02-99 VARIOS DE ADMINISTRACIÓN
06-01-02-99-01 PEAJE Y PARQUEOS
06-01-02-99-02 DONACIONES
06-01-02-99-03 ATENCIÓN A CLIENTES

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

7. Otros Ingresos y Gastos

En esta cuenta se registrarán todos aquellos ingresos y gastos producto de la actividad financiera tales como intereses, comisiones de cuentas bancarias así como el diferencial cambiario resultante de las operaciones en moneda extranjera que la empresa efectúe durante cierto período.

07-01 Ingresos Financieros

Se Cargan: por el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Se Abonan: a) Por el importe acreditado en las cuentas bancarias por concepto de intereses ganados. b) Por el importe resultante de las operaciones en moneda extranjera con bancos, clientes y proveedores a favor de la empresa.

Saldo: acreedor

07-01-01	INGRESOS FINANCIEROS
07-01-01-01	INTERESES
07-01-01-01-01	INTERESES BANCARIOS
07-01-01-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO
07-01-01-02-01	DIFERENCIAL BANCARIO CUENTAS BANCOS
07-01-01-02-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO POR CLIENTES
07-01-01-02-03	DIFERENCIAL CAMBIARIO POR PROVEEDORES

07-02 Otros Egresos

Se Cargan: a) Por los importes de las comisiones cobradas por el banco por concepto de cheques rechazados, solicitud de documentación, cheques de gerencia, etc. b) Por el importe resultante de

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
	Vigencia	01-ene-13	

las operaciones en moneda extranjera con bancos, clientes y proveedores en contra de la empresa.

Se Abona: con el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

07-02-01	GASTOS FINANCIEROS
07-02-01-01	COMISIONES BANCARIAS
07-02-01-01-01	COMISIONES BANCARIAS
07-02-01-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO
07-02-01-02-01	DIFERENCIAL BANCARIO CUENTAS BANCOS
07-02-01-02-02	DIFERENCIAL CAMBIARIO POR CLIENTES
07-02-01-02-03	DIFERENCIAL CAMBIARIO POR PROVEEDORES

07-02-10 Otros Egresos y Gastos

Se registrarán en esta cuenta todos aquellos importes por aquellos gastos que se consideren y autoricen como no deducibles del Impuesto Sobre la Renta durante el ejercicio respectivo, además del Impuesto sobre Productos Financieros deducido del pago de intereses en las cuentas bancarias de la empresa.

Se Cargan: con los importes de los gastos previamente autorizados por la Dirección Administrativa catalogue como tal.

Se Abonan: con el importe correspondiente a las partidas de cierre del período.

Saldo: deudor

	Informática Integral Empresarial		
	MANUAL CONTABLE	Versión	I.0
		Emisión	24-Nov-12
		Vigencia	01-ene-13

07-02-10 OTROS EGRESOS Y GASTOS
 07-02-10-01 GASTOS NO DEDUCIBLES
 07-02-10-04 IPF

4.2 Avance de la implementación

La implementación del proyecto de mejora se realizará una vez aprobado el presente documento. El objetivo es iniciar a registrar las operaciones contables de la empresa desde el 01 de enero de 2013 en adelante.

4.3 Viabilidad del proyecto

De implementarse la propuesta de mejora, se deberán emplear los siguientes recursos:

- 4.3.1 **Recursos físicos:** las oficinas centrales de la empresa en su departamento administrativo y área contable.
- 4.3.2 **Recursos materiales:** utilización de papelería para imprimir el manual, computadoras, impresoras y fotocopiadoras.
- 4.3.3 **Recursos Humanos:** Director administrativo, Contador General y Secretaria-Contadora.
- 4.3.4 **Recursos Financieros:** se considera utilizar los siguientes recursos financieros en la implementación.

Concepto	Inversión	Justificación
Papelería	Q. 2,000.00	Impresión y empastado de ejemplares del manual.
Útiles y suministros	Q. 500.00	Tintas, varios para impresora
Capacitación	Q. 1,000.00	Capacitación inicial a todo el personal para dar a conocer el contenido del manual.
Total Inversión	Q. 3,500.00	

Cronograma

No.	ACTIVIDADES	SEMANAS																								
		jul-12				ago-12				sep-12				oct-12				nov-12				dic-12				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Entrevista inicial con la Gerencia																									
2	Recopilación de información																									
3	Entrega borradores diagnóstico de la empresa y plan de práctica																									
4	Entrega diagnóstico de la empresa y anteproyecto de práctica																									
5	Inicio de la práctica																									
7	Visita empresa priorización áreas a trabajar																									
8	Desarrollo de la investigación (observación, cuestionarios, documentación)																									
9	Preparación de la propuesta para la solución áreas críticas																									
10	Preparación informe de investigación																									
11	Revisión preliminar con la Gerencia de la empresa																									
12	Presentación informe a la Universidad																									
13	Revisión de informes por parte de la Universidad																									

Se concluyó que las actividades contenidas en el cronograma elaborado para la realización de la investigación se cumplió en un 95%, aproximadamente, siendo el factor de demora más relevante la obtención de la información, por lo que se acortaron algunas actividades, como la revisión preliminar con la Gerencia de la empresa para estructurar el informe respectivo.

Conclusiones

1. No existe manual contable, que permita disponer de una base para la aplicación de las políticas contables implementadas por la empresa y las Normas de Internacionales de Información Financiera –NIIF- para Pymes, con lo cual se estarían obteniendo Estados Financieros oportunos y confiables.
2. Debido a que la empresa se considera pequeña, sus políticas, normas y procedimientos no están plasmados por escrito, en consecuencia el control interno se torna debilitado por no contar con esta importante herramienta.
3. La falta de normas, políticas y procedimientos debidamente establecidos, genera inconsistencias en su aplicación; en consecuencia, la información gerencial puede afectar la toma de decisiones acertadas y con ello, perjudicar las operaciones de la empresa.

Recomendaciones

1. Definir, desarrollar e implementar el Manual Contable propuesto para que sirva de guía al departamento respectivo en la afectación de cuentas e inducción del personal de recién ingreso, permitiendo con esto la consistencia en sus registros contables y asimismo brindar información de buena calidad para la toma de decisiones.
2. Implementar normas, políticas y procedimientos por escrito de acuerdo a la filosofía de la administración, para contar con una herramienta que permita maximizar los recursos y hacer eficientes sus operaciones y por ende más productivos.
3. Revisar como mínimo en forma anual las normas, políticas y procedimientos para actualizar los cambios que estos requieran y con esto garantizar los resultados y objetivos trazados por la administración.

Referencias Bibliográficas

1. Eric Louis (2005) Diccionario Kolher Para Contadores
2. Fernández Iparraguirre, José Luis y Casado Mayordomo Manuel (2011) Contabilidad Financiera Para Directivos
3. Greco Orlando (2004) Diccionario de Finanzas Bilingüe
4. Julián Juan, Juan Francisco y Server Izquierdo Ricardo (2005) Contabilidad Financiera; Introducción a la Contabilidad
5. Pombo José Rey (2010) Técnica Contable; Administración y Gestión
6. Rivera Jaime Rosendo (2010) Elaboración e implementación de un Manual de Procedimientos Contables para la Cooperativa de Vivienda Popular Centinela Sur
7. Congreso de la República de Guatemala, (2011) Decreto 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Congreso de la República de Guatemala, (2012) Decreto 4-2,012 Ley del Impuesto Sobre la Renta
9. Congreso de la República de Guatemala, (2011) Decreto 2-70 Código de Comercio de Guatemala
10. Congreso de la República de Guatemala, (2011) Decreto 1441 Código de Trabajo

11. Congreso de la República de Guatemala, (2012) Constitución Política de la República
12. Consejo De Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) (2009) Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)
13. Universidad de San Carlos de Guatemala, (2,012). Manual Contable Plan de Prestaciones
14. Universidad Austral de Chile (2000) Manual de Cuentas Contables.
15. Disponible en: www.definicion.org/manual-de-contabilidad
16. Disponible en: [www.definicionabc.com/ Economía](http://www.definicionabc.com/Economía)
17. Disponible en: www.wikipedia.org/wiki/
18. Disponible en: www.vestex.com.gt/manual-financiero-contable
19. Disponible en: www.infopyme.com/Manual de Procedimientos Contables
20. Disponible en: www.buenastareas.com/materias/manual/contable
21. Disponible en: [www.es. Scribd.com/manual-instrucciones-contables-para-entidades](http://www.es.Scribd.com/manual-instrucciones-contables-para-entidades)
22. Disponible en: www.monografias.com
23. Disponible en: [www.tiposde.org/economia -y-finanzas/54-tipos-de-contabilidad](http://www.tiposde.org/economia-y-finanzas/54-tipos-de-contabilidad)

ANEXOS

Anexo 1
Informática Integral Empresarial
Cuestionario Departamento Contable

Estudio/Depto: Recursos Financieros / Dirección Administrativa - Contabilidad

Funcionario: Director Administrativo-Contador General **Fecha:** 24-Sep-2012

Sistema contable

1. ¿La función contable es responsabilidad de personal de la empresa o de un despacho externo?

R/ Del personal de la empresa

2. ¿Se cuenta con catálogo de cuentas?

R/ Si

3. ¿El catálogo de cuentas comprende todas las cuentas y subcuentas del sistema contable?

R/ Si

4. ¿Se lleva un control sobre los libros, registros y formas en uso?

R/ Si

5. ¿Existen procedimientos establecidos y normas adoptadas para el manejo de las distintas transacciones como son: compras, ventas, entradas y salidas de caja, pagos, etcétera?

R/ Se tienen algunos procedimientos y normas pero no están por escrito

6. ¿La organización contable y los registros estadísticos responden en forma oportuna y accesible a la finalidad de la información?

R/ Se han presentado atrasos

Estudio/Depto: Recursos Financieros / Dirección Administrativa - Contabilidad

Funcionario: Director Administrativo-Contador General **Fecha:** 24-Sep-2012

7. ¿De la siguiente información financiera, cual produce la empresa y con que periodicidad?

- Balance general
- Estado de resultados
- Estado de origen y aplicación de recursos
- Posición de caja
- Otros. Balanza de saldos, Estados f. comparativos

R/ Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Saldos, Estados Financieros Comparativos

8. ¿Cómo considera la información que contienen los estados financieros?

R/ Correcta y Útil

9. ¿Hay un manual de contabilidad general?

R/ No

10. ¿Se cuenta con un manual de contabilidad de costos?

R/ No aplica

11. ¿Existe un sistema presupuestal?

R/ No aplica

12. ¿Qué retraso existe en el registro de las operaciones en los sistemas de

- Contabilidad general?
- De costos?
- Presupuestal?

Estudio/Depto: Recursos Financieros / Dirección Administrativa - Contabilidad

Funcionario: Director Administrativo-Contador General **Fecha:** 24-Sep-2012

R/ Se entrega la contabilidad con retraso de 5 a 10 días

13. ¿Hay retraso en la recepción de los informes de los sistemas contables, de costos y presupuestales?

R/ No se preparan esos informes

14. ¿Cuál es la causa del retraso?

R/ Cambio de contador

15. ¿Tienen fechas establecidas para la recepción de informes?

El 10 de cada mes

16. ¿Cuáles son las fechas promedio de recepción de informes?

R/ El 15 de cada mes

17. ¿Qué tipos de informes se preparan en

- Contabilidad general?
- Contabilidad de costos?
- Contabilidad presupuestal?

R/ Balanza de saldos, Estados Financieros

18. ¿Quiénes reciben esta información?

La Dirección Administrativa

19. ¿Qué estadísticas se preparan por áreas de responsabilidad?

R/ No se preparan estadísticas

20. ¿Qué mejoras considera usted que se pueden aplicar a los sistemas de registro y de información?

R/ Emisión de un manual contable, Optimización de los módulos existentes y la reportería

21. ¿Se efectúan estudios periódicos de análisis e interpretación de estados financieros?

R/ No

22. ¿Qué operaciones se realizan con el equipo de procesamiento de datos?

R/ Registro de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, Contabilidad General, libros de compras y ventas, control de IVA, auxiliares.

23. ¿Qué grado de aprovechamiento se obtiene del equipo de procesamiento de datos?

R/ El 100% en contabilidad

24. ¿Cree usted que los métodos de procesamiento de datos sean los adecuados?

R/ Si

25. ¿Están las operaciones contables y financieras debidamente documentadas?

R/ Si están documentadas

26. ¿Existe un archivo adecuado que permita conservar los registros contables en buenas condiciones por el período legal establecido?

Si/ A cargo del contador

27. ¿Se conservan archivos electrónicos de la documentación?

R/ Si, de la reportería del sistema se hacen respaldos mensuales

Anexo 2

Módulo de Bancos y Cuentas por Pagar

Easy System Software

Easy System

Ejercicio: Período:

Modulo Financiero

- Administración
- Seguridad
- Contabilidad
- Presupuestos
- Bancos
 - Administración
 - Operaciones
 - Contraseñas de Pago
 - Autorizar Pagos
 - Impresión de Pagos
 - Conciliación Bancaria
 - Transacciones Bancarias
 - Ordenes de Compra
- Cuenta Corriente
- Impuestos
- Reportes
- Opciones del Sistema

Mantenimiento de Transacciones Bancarias
Ingreso de Transacciones Bancarias

Ingreso de Transacciones Bancarias

No. Cuenta: 900549056 Banco de America Central
 Tipo Documento: CHQS CHEQUES
 Proveedor: Saldo Bancario: 0.00
 No. Documento: 30100264 Monto: 1,000.00 Tasa Cambio: 1.00
 Nombre: NELSON SDANCHEZ Referencia:
 Concepto: ALS0JLASJDLASJDLASD Estado: C - Circulación

C.C	AuxBan	Cuenta	Descripcion	DEBE	HABER
1	16	6125	GASTOS DE VIAJE	892.96	0.00
1	16	2131	DEBITO FISCAL IVA	107.14	0.00
1	16	112	CLIENTES	0.00	1,000.00

Auxiliar Bancario: PERDIDA CAMBIARIA 1,000.00 1,000.00

Salir

Easy System Softw | Usuario:sa

Fuente: Trifoliar informativo Integral

Easy System Software

Easy System

Ejercicio: Período:

Modulo Financiero

- Administración
- Seguridad
- Contabilidad
- Presupuestos
- Bancos
 - Administración
 - Operaciones
 - Contraseñas de Pago
 - Autorizar Pagos
 - Impresión de Pagos
 - Conciliación Bancaria
 - Transacciones Bancarias
 - Ordenes de Compra
- Cuenta Corriente
- Impuestos
- Reportes
- Opciones del Sistema

Mantenimiento de Transacciones Bancarias

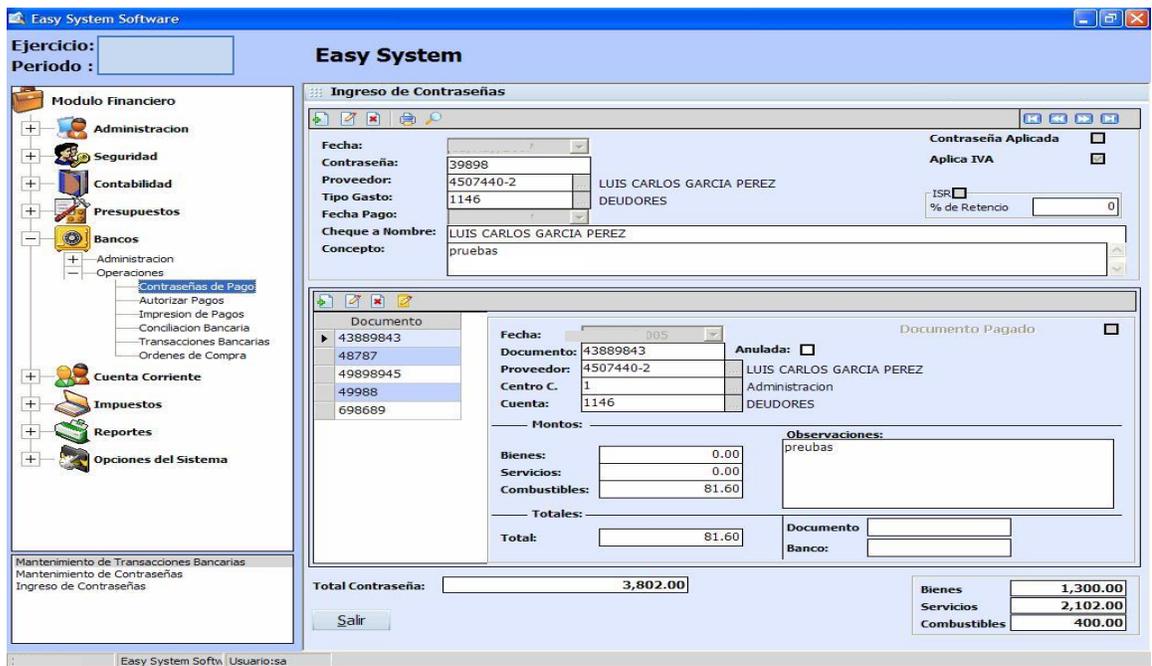
Autorización de Pagos

[Cuenta Banco] 900549056 Banco de America Central Saldo Banco -19,558.02
 [Proveedor] 4507440-2 LUIS CARLOS GARCIA PEREZ
 Ver Vencimiento de Pago: Total Facturas 49,779.00
 Fecha: Total Autorizado 0.00
 Saldo Banco -19,558.02

AUTORIZAR	NOMBRE	FACTURA	FECHA	BANCO	SALDO	CHEQUE

Easy System Softw | Usuario:sa

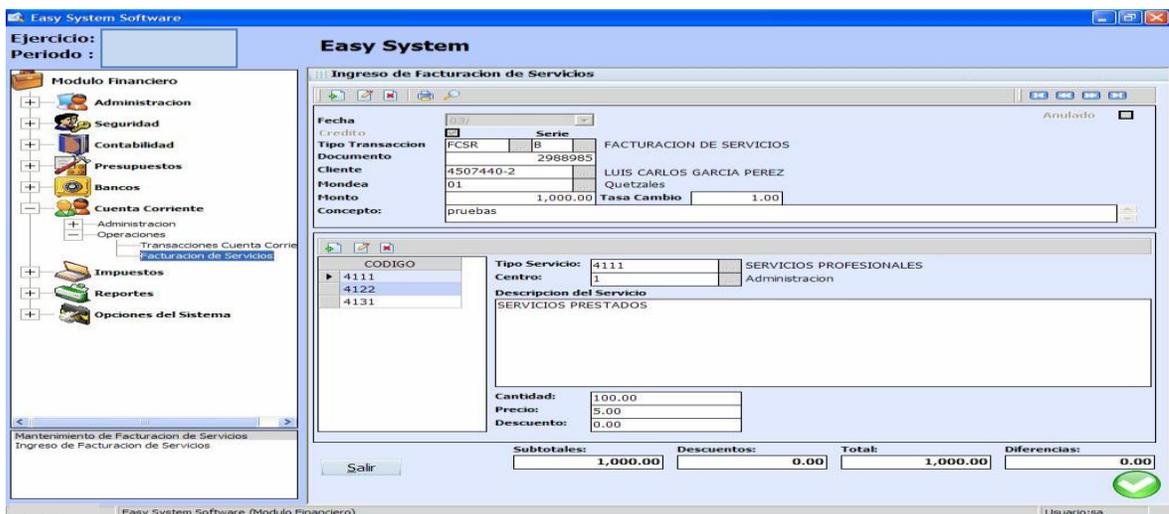
Fuente: Trifoliar informativo Integral



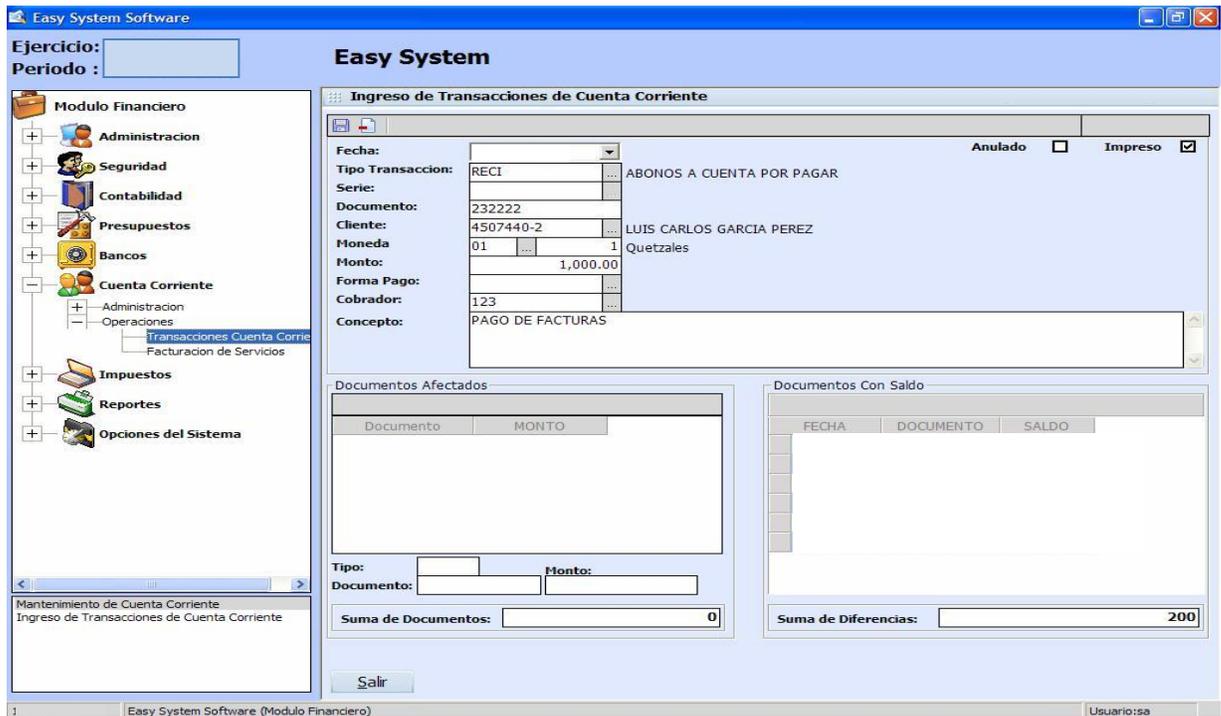
Fuente: Trifoliar Informativo Integral

Anexo 3

Módulo de Cuentas por Cobrar



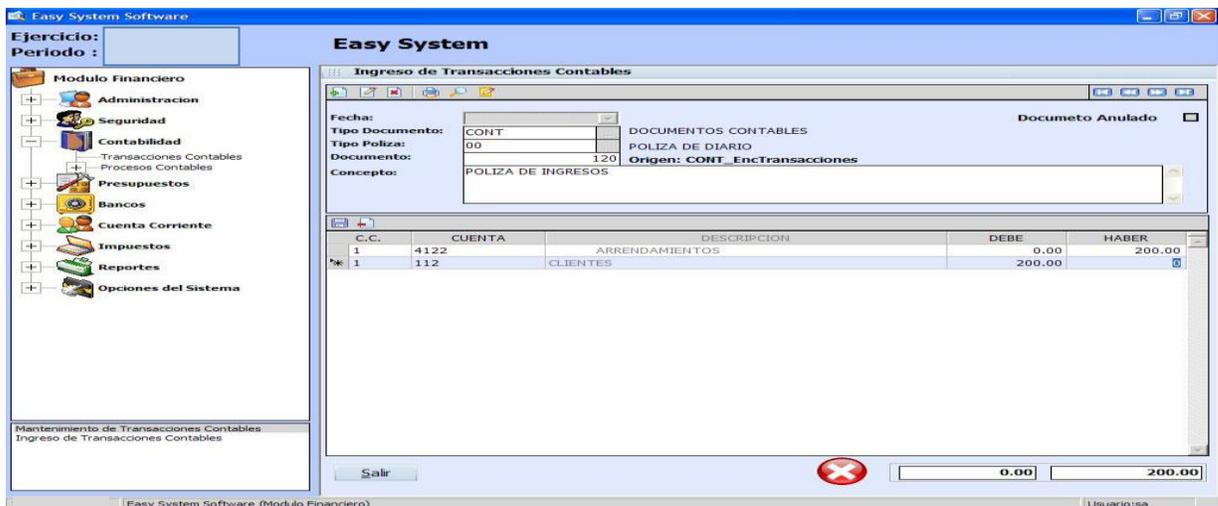
Fuente: Trifoliar informativo Integral



Fuente: Trifoliar informativo Integral

Anexo 4

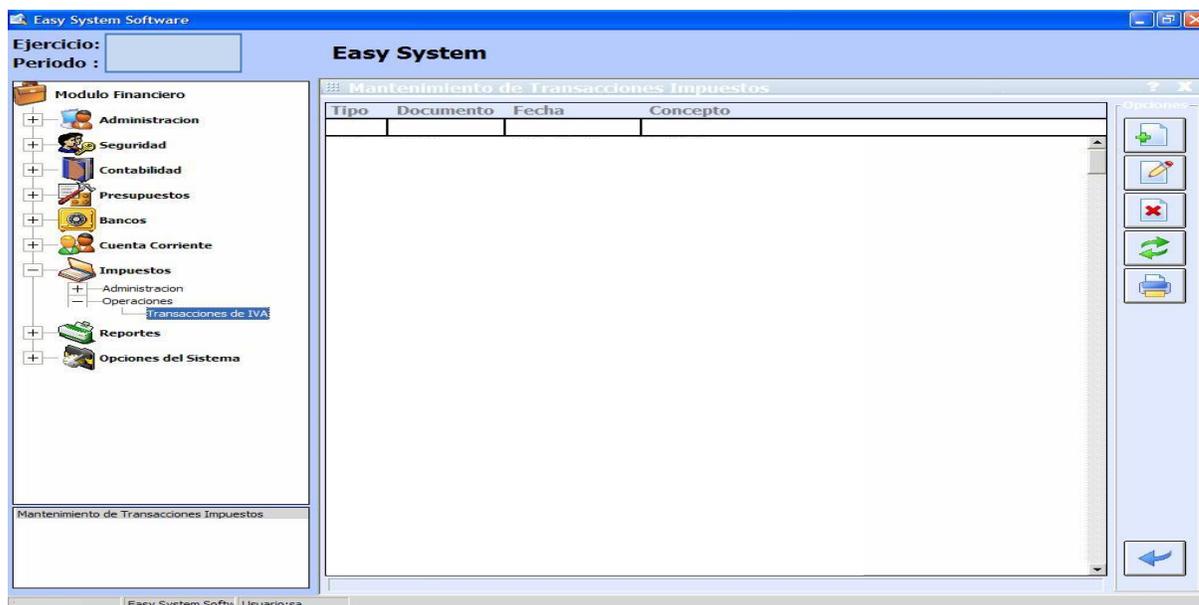
Módulo de contabilidad General



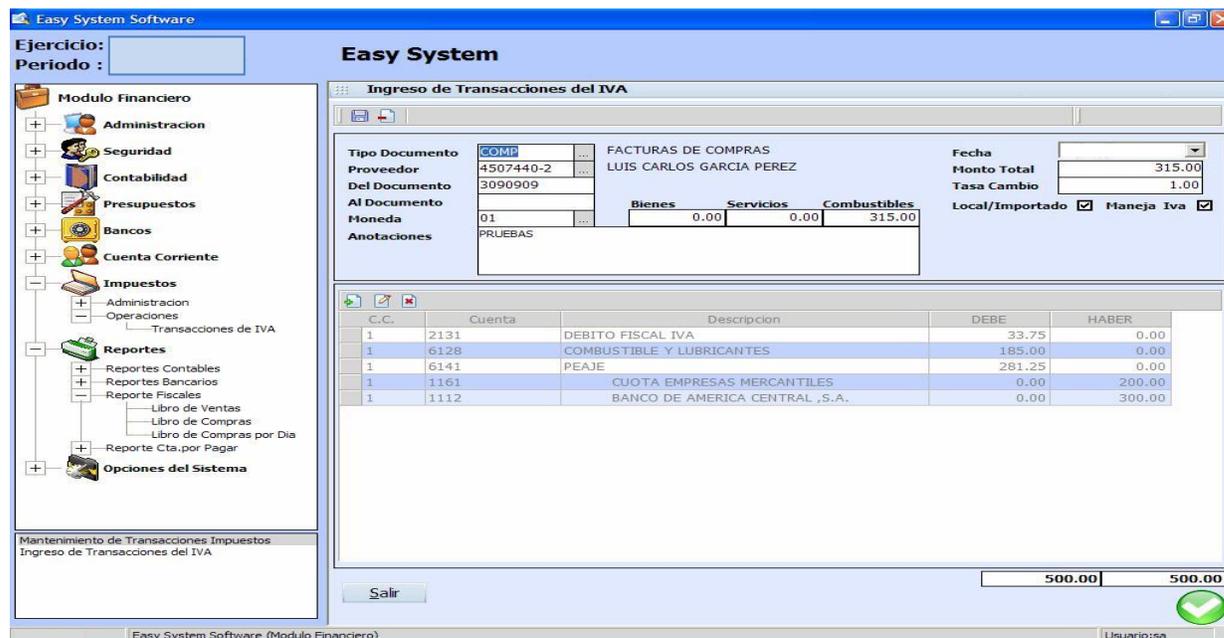
Fuente: Trifoliar informativo Integral

Anexo 5

Control del Impuesto al Valor Agregado -IVA-



Fuente: Trifoliar informativo Integral



Fuente: Trifoliar Informativo Integral.

Anexo 6



INFORMATICA INTEGRAL EMPRESARIAL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SOLICITUD DE ALTA DE CUENTAS

Empleado _____

Puesto _____

FECHA: _____

CLASE	GRUPO	CUENTA	NATURALEZA DEL SALDO	DESCRIPCION DE LA CUENTA

JUSTIFICACION:

SOLICITA

AUTORIZA

VISTO BUENO