

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**SISTEMAS DE REGISTROS CONTABLES EN HOJAS  
ELECTRONICAS PARA PEQUEÑAS ENTIDADES**

**TESIS**

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

**POR**

**SALOMON NOE JIMENEZ BONILLA**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

**Guatemala, marzo de 2008**

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º	S.B. oselyn Janette Salgado Ico
Vocal 5º	P.C. José Abraham González Lemus

PROFESIONALES QUE REALIZARON  
LOS EXAMENES DE AREAS PRÁCTICAS

Auditoría	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Contabilidad	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Matemática-Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez

PROFESIONALES QUE REALIZARON  
EI EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Examinador	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Examinador	Lic. Enma Yolanda, Chacón Ordóñez

Edgar Guzmán Juárez  
Contador Público y Auditor

Guatemala, octubre 01 de 2007.

Señor Decano  
Lic. José Rolando Secaida Morales  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho.

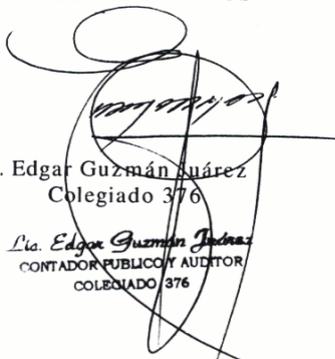
Señor Decano:

En atención a la honrosa designación que en su oportunidad me hiciera esa Decanatura procedí a asesorar y revisar el Trabajo de Tesis **“SISTEMAS DE REGISTROS CONTABLES EN HOJAS ELECTRONICAS PARA PEQUEÑAS ENTIDADES”** preparado y presentado por el señor Salomón Noe Jiménez Bonilla, para ser considerado, previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Considero que el trabajo de tesis preparado por el señor Jiménez Bonilla, llena los requisitos académicos necesarios para ser discutido en el examen privado de tesis.

Sin otro particular, quedo del señor Decano, como su atento y seguro servidor.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Edgar Guzmán Juárez  
Colegiado 376

Lic. Edgar Guzmán Juárez  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO 376

12 Avenida 7-25 Zona 1, Guatemala, Guatemala, C. A.  
Tels. 2251-2668,5300-4450 e-mail: guzmanjuarezysociados@gmail.com

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

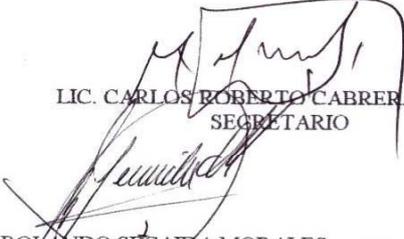
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CATORCE DE FEBRERO DE DOS MIL OCHO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.4, Subinciso 6.4.1 del Acta 1-2008 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de enero de 2008, se conoció el Acta AUDITORIA 221-2007 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 31 de octubre de 2007 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES EN HOJAS ELECTRONICAS PARA PEQUEÑAS ENTIDADES", que para su graduación profesional presentó el estudiante SALOMON NOE JIMENEZ BONILLA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAJOLA MORALES  
DECANO



Smp.

## ACTO QUE DEDICO

A: Dios

Fuente de Toda Sabiduría

A: La Memoria de mis padres +

Cándida Rosa Bonilla y Eleodoro Jiménez Gerónimo

A: La memoria de mi Hermana +

Mirna Ydornda Jiménez Bonilla de De León

A: Alida Genoveva Ramos

Por su cariño, apoyo y colaboración

A: Mis Hermanos

Angélica, Saúl, Noemí, Alvaro y Heberto

A: Todos mis sobrinos

A: Los Licenciados:

Edgar Guzmán Juárez. Con especial aprecio por su ayuda incondicional

Hugo Vidal Requena Beltetón

Leandro José María Yax Zelada

Hugo Rolando Cuyàn Barrera

A: Mis Amigos:

José Antonio Rojas Peralta y Esposa

A: Mis Catedráticos:

Lic. Pedro Brol Liuti, Lic. Rudy Castañeda, Lic. Jorge Eduardo Soto

A: Estudiantes y lectores de esta tesis.

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### CONTENIDO

#### PAGINA No.

### CAPITULO I

#### SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS HOJAS ELECTRÓNICAS

1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Definiciones.....	1
1.3 Importancia.....	4
1.4 Características de los Sistemas Operativos de Información y Las Hojas Electrónicas.....	5

### CAPITULO II

#### LOS SISTEMAS DE REGISTROS CONTABLES.

2.1 Antecedentes.....	7
2.2 Definición de Sistemas de Registros Contables.....	8
2.3 Características de los Sistemas de Registros Contables.....	8
2.4 Los Programas Predeterminados de Contabilidad.....	12

### CAPITULO III

#### SITUACION ACTUAL DE LAS PEQUEÑAS ENTIDADES

3.1 Definición de Pequeñas Entidades.....	13
3.2 Antecedentes de las Pequeñas Entidades.....	17
3.3 Pequeñas Entidades y su Situación con la Legislación Fiscal y Tributaria.....	18
3.4 Problemas de Registro Contable de las Pequeñas Entidades.....	28

### CAPITULO IV

#### SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES EN HOJAS ELECTRONICAS

4.1 Definición.....	32
4.2 Las Hojas Electrónicas Individuales.....	32
4.3 Las Relaciones entre las Hojas Electrónicas.....	32
4.4 Integración de los Registros de Información Contable y Financiera.....	33
4.5 Codificación y Nomenclatura Contable.....	34
4.5.1 Los Libros de Compras y Ventas.....	34
4.5.2 Libro Diario.....	34
4.5.3 Libro Mayor.....	35
4.5.4 Libro de Inventarios.....	36
4.5.5 El Libro de Estados Financieros.....	36
4.5.5.1 El Estado Resultados, modelo de acuerdo con las NIC.....	37
4.5.5.2 Estado de Flujo de Efectivo .....	38
4.5.5.3 Balance de Situación General .....	38
4.5.5.4 Anexos al Estado de Resultados.....	38

## **CAPITULO V**

### **CASO PRÁCTICO**

Introducción al Caso Práctico.....	43
5.1 Aplicación del Manual Contable en hojas Electrónicas a las Pequeñas Entidades.....	43
5.2 Sistema de Registros Contables Para Pequeñas Entidades.....	59
5.3 Sistema de Registros del impuesto Al Valor Agregado IVA.....	85
5.4 Sistema de Registro de Diario.....	87
5.5 Sistema del Mayor.....	94
5.6 Sistema de Estados Financieros de Acuerdo con las NIC.....	99
CONCLUSIONES.....	110
RECOMENDACIONES.....	111
BIBLIOGRAFÍA.....	112

## INTRODUCCIÓN

Con el fin de mostrar al estudiante, al catedrático y a toda persona interesada en el estudio sobre sistemas de contabilidad. Se presenta en este apartado, en forma analítica, el contenido de la investigación realizada para el trabajo de Tesis, el que tiene por título: "SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES EN HOJAS ELECTRONICAS PARA PEQUEÑAS ENTIDADES" para lo cual se hace referencia a la estructura que conforma el mismo; así el primer capítulo trata sobre el marco teórico que contiene las herramientas conceptuales, con las cuales se da una idea general que guíe al lector a cada uno de los aspectos relevantes a considerar en los siguientes capítulos; entre los que se tiene el capítulo dos que trata lo relacionado a los sistemas de registros contables de manera general y los programas predeterminados de registros contables en particular; conformándose primero con los antecedentes, las definiciones y las características, que muestran aspectos específicos.

En el tercer capítulo se dan los lineamientos que definen a las pequeñas entidades y se incluye lo relacionado a la situación actual, sus antecedentes y las leyes que les son aplicables. Se finaliza así con los problemas de registro contable de las mismas.

Seguidamente se centra el estudio del tema, en el capítulo cuatro, o sea El Sistema de Registros Contables en Hojas Electrónicas para Pequeñas Entidades, en el cual se deja indicado cada uno de los elementos de la estructura del sistema objeto de estudio. se incluyen además los modelos de información contable y financiera (Estado de resultados, balance de situación general y el estado de flujo de efectivo). información que se realiza de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad NIC.

Se finaliza con el capítulo cinco, en el cual se ha estructurado un instructivo y un Manual Contable, herramientas necesarias para realizar el caso práctico que muestra el proceso contable desde la apertura de los registros contables, hasta la elaboración de los Estados Financieros al final del período.

Se termina así con las conclusiones y las recomendaciones; aspectos inherentes y relevantes para todo trabajo de investigación, que incluye también todo trabajo de tesis.

## CAPÍTULO I

### LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y LAS HOJAS ELECTRÓNICAS

#### 1.1 Antecedentes

Desde que el hombre habita la tierra han existido los sistemas de registro de información, aunque al principio estos, eran demasiado rudimentarios y sujetos a distorsión.

Con el paso del tiempo, esta información adquiere características especiales, de esta manera la misma es relevante en cuanto a la automatización se refiere, por lo que está reconocido, que el uso de los sistemas de información electrónica, son parte de las actividades de la vida diaria.

Y uno de los programas que evoluciona constantemente es la hoja electrónica, una herramienta de la informática y la computación, un programa de gran utilidad desde que se desarrolló el primer programa llamado "Visicalc" que fue la primera hoja de cálculo desarrollada en computación.

#### 1.2 Definiciones 1/

Las siguientes definiciones de Sistemas Electrónicos de Información ayudan a comprender mejor la estructuración del trabajo objeto de estudio.

##### Sistema

Conjunto de reglas o principios sobre una materia relacionada entre sí, que contribuyen a un fin determinado.

En computación, un sistema es un conjunto de programas que sirven para controlar todas las operaciones que puede efectuar una computadora. Como por ejemplo la asignación de memoria para los procesos de ejecución.

##### Computadora

Constituye los componentes (unidad central de proceso, programas, Hardware y Software), equipo que se utiliza para desarrollar el software o el hardware de otros sistemas de programación que permiten traducirlo a lenguaje de Máquina.

---

<sup>1/</sup>"Enciclopedia Temática Estudiantil. Océano" "Glosario"

### Sistema de Información <sup>2/</sup>

Es un conjunto de procedimientos ordenados que al ser ejecutados proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control en la organización.

La información se define como una entidad tangible o intangible que permite reducir la incertidumbre acerca de algún estado o suceso.

En el sentido más amplio, un sistema es un conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común.

Todo sistema organizacional depende en mayor o menor medida de una entidad abstracta denominado sistema de información.

### Sistema Operativo <sup>3/</sup>

Es un conjunto de programas diseñados para manipular los recursos del equipo hardware de la computadora, en general, este sistema le ayuda al usuario con una gran carga de responsabilidad de programación y de índole operacional. Dando margen a un aprovechamiento más eficiente de la computadora.

### Informática

Estudio que define las relaciones entre los medios (equipo), datos y la información necesaria en la toma de decisiones, desde el punto de vista de un sistema integrado.

### Informática de Gestión

Constituye el estudio sistemático de cada uno de los elementos tales como: programas, hardware, software, registro automático de la información para distintos fines, incluye la información contable, financiera y administrativa de la entidad.

### Computación

Estudio de los métodos y los mecanismos para que a partir de las representaciones de la información (sonidos, grafismos), transformarla en datos codificados estructurados para su manipulación y procesamiento por medios automáticos, con el fin de almacenarlos en archivo (memoria) y generar nuevos datos, después de someterlos a operaciones lógicas y aritméticas.

---

<sup>2/</sup>Enciclopedia Temática Estudiantil Océano "Glosario"

<sup>3/</sup>Wilson T Perce "Informática" pág. 412

La computación ha penetrado en todas las esferas del mundo moderno y con las computadoras personales (personal computer) los microprocesadores y sus aplicaciones en los campos de la robótica, la telemática, etc. Programas que permiten traducirlo a lenguaje de máquina.

#### Software <sup>4/</sup>

(Voz en idioma inglés) Conjunto de programas que puede ejecutar una computadora. En general se distingue entre el sistema base, que incluye el sistema operativo, los compiladores, ensambladores y el conjunto de programas y rutinas o subrutinas que hacen posible su funcionamiento y la programación agregada por el usuario.

#### Hardware

(Voz en idioma inglés) Conjunto de componentes físicos (cables, tornillos, placas, tarjetas etc.) que constituyen una computadora.

#### Programa

Conjunto de instrucciones que dirige a la computadora a realizar una serie específica de operaciones

#### Hoja electrónica

Es una matriz compuesta por columnas que son referenciadas por combinaciones de letras y por filas numeradas, donde cada elemento de la matriz (celda) contiene cierto tipo de información, la que puede ser procesada de múltiples maneras.

La hoja electrónica es un programa de los más avanzados de la informática que ha tenido avances significativos, con el primer programa llamado "visicalc" se creó la primera hoja electrónica, programa llamado Lotus 1 2 3, que sirvió de base para la creación de programas tales como:

Quattro y Qpro en sus diversas versiones, los que se encuentran en el Sistema Operativo Windows, como las hojas electrónicas Excel o Sistema Operativo Linux, las hojas electrónicas en Open Office.

---

<sup>4/</sup>Enciclopedia Temática Estudiantil Océano" "Glosario"

El uso de los programas en sistema operativo Windows requiere la adquisición de licencias, ya que la marca de cada programa, debe ser registrada. Alternativamente se tienen los programas en Sistema Operativo Linux, los cuales pueden ser adquiridos, como se dice en la jerga de informática, bajados de Internet. Ambos sistemas, Windows y Linux contienen entre otros los libros de hojas (electrónicas en Excel y en Open Office) llamadas también hojas de cálculo múltiples.

### 1.3 Importancia

Los sistemas de información en sistemas computarizados, se han convertido en una de las principales herramientas de todas las actividades técnicas, científicas, comerciales, financieras y de servicios. La facilidad de procesar la información, la velocidad y la eficiencia de obtener datos procesados ordenados de cualquier índole, hacen que su uso sea cada vez mayor, de esta manera toda persona que se involucre en las actividades indicadas se le hace necesario actualizarse constantemente con esta tecnología.

### 1.4 Características de los sistemas operativos de información y las hojas electrónicas

#### Sistemas Operativos<sup>5/</sup>

Permitir la concurrencia de procesos trasladándose el tiempo de entrada salida (entrada salida con el cálculo y ocupación de la memoria con varios programas).

Posibilitar la ejecución de cualquier proceso en el momento que se solicite siempre y cuando haya suficientes recursos libres para ello.

Ser eficiente en cuanto a reducir el tiempo que ocupa cada trabajo el tiempo que no se usa en la CPU, el tiempo de la respuesta en el sistema multi-acceso y el plazo ante las asignaciones de CPU a un mismo programa.

Ser fiable, es decir, un sistema operativo no debe tener errores y debe prever todas las posibles soluciones.

Ser de tamaño pequeño.

---

<sup>5/</sup>Características de los Sistemas Operativos [entrenatedsca.unam.mx/introduccion/so.carac.html](http://entrenatedsca.unam.mx/introduccion/so.carac.html)

Posibilitar y facilitar en lo posible el "diálogo" entre computadora y usuario de la misma. Permitir compartir entre varios usuarios los recursos de hardware con que cuenta una computadora.

Permitir a los usuarios compartir datos entre ellos, en caso necesario.

Facilitar la entrada salida de los diferentes dispositivos conectados a una computadora.

## Hojas de Cálculo <sup>6/</sup>

### Características

Es un programa de fácil manejo y muy potente, se realizan trabajos, como puede ser una factura, nóminas o también llevar un control de los apuntes del banco, las comisiones, los pagos, etc.

Cálculos: En este programa no son comparables porque mientras no se especifique lo contrario son exactos, en Excel son muy precisos.

Excel incorpora un potente instrumento "El Solver". Este instrumento hace lo que los técnicos llaman "optimización: calcular el mejor valor de una función sometida a unas restricciones o a ninguna. Se pueden introducir muchas restricciones y la velocidad con las que calcula las soluciones es asombrosa.

Una de las posibilidades de Excel es la de presentar los datos de forma estática: Se Pueden poner varios tipos de bordes, usar varios tipos de letra, Puede utilizar hojas para almacenar datos numéricos.

Utilizar las órdenes y herramientas de Microsoft Excel para ejecutar cálculos con sus datos.

Puede ordenar, reorganizar, analizar y presentar sus datos fácilmente utilizando las presentaciones de Microsoft Excel, como son la copia, el desplazamiento, la ordenación, la consolidación, la representación gráfica y las tablas dinámicas.

Puede en Excel sumar filas y columnas.

---

<sup>6/</sup>Monografías "[www.monografías.com/trabajos15/lotus/excell.shtml](http://www.monografías.com/trabajos15/lotus/excell.shtml)"

Puede crear formulas para realizar cálculos tan simples como sumar los valores de dos celdas, o tan complejos como encontrar la desviación de un valor concreto con respecto a un conjunto de valores.

La utilización de las casillas del excel para realizar evaluaciones de una misma función con diferentes valores, es una de las características principales de esta herramienta. En excel podemos insertar y/o eliminar celdas, filas y columnas, diferente si trabajamos manualmente, tendríamos que realizar el trabajo casi completo nuevamente si necesitamos una fila o una columna.

Podemos crear gráficos. Un gráfico es la representación de los datos de una hoja de cálculo facilitando de esta manera su interpretación. A la hora de crear un gráfico, Excel dispone de un asistente que nos guiará en la creación de este. Puede crear gráficos de dos formas: en la misma hoja que sus datos o en una hoja de gráfico aparte en el mismo libro de trabajo.

Desde que se descubrieron los modernos sistemas de información automatizados, estos se han caracterizado por el uso de un programa base o sistema operativo, el cual ha sido diseñado previamente para la ejecución de los programas entre las que se pueden mencionar las hojas electrónicas y entre las características especiales se pueden mencionar como ejemplo las distintas operaciones matemáticas, estadísticas etc. <sup>7/</sup>

Y una de las razones básicas del éxito comercial de las computadoras personales, han sido precisamente, las hojas electrónicas de cálculo. <sup>6/</sup> El potencial de aplicaciones es evidente. La hoja de cálculo es exactamente eso. Una hoja en la cual se calcula, considerando que se tiene en pantalla una hoja en columnas igual a la hoja de papel cuadriculada que se usa en la oficina.

---

<sup>7/</sup>Sánchez Pérez Manuel "Introducción General a las Computadoras Personales" Pág. 34

## CAPITULO II

### LOS SISTEMAS DE REGISTROS CONTABLES

#### 2.1 Antecedentes <sup>8/</sup>

La contabilidad es un medio para brindar información en relación a las actividades financieras realizadas por una persona o por una organización pública o privada, antes de que se desarrollara la contabilidad, los negociantes del mundo antiguo advirtieron la necesidad de registrar sus transacciones de negocios, deudas e impuestos, y para ello utilizaron un sistema de registro muy rudimentario. Con el tiempo, estas técnicas de registro mejoraron y se desarrollaron métodos sencillos de teneduría de libros los cuales evolucionaron gradualmente hasta llegar a los métodos modernos, más complejos que se usan en la actualidad, así la contabilidad fue conocida como el idioma de los negocios.

Los Sistemas de Registro de Información Contable, han evolucionado así:

- a) Los Sistemas de Registro de Información Contable, por medios manuales y;
- b) Los Sistemas de Registro de información Contable por medios electrónicos.
- c) Sistemas de Registros de información contable por medios mecanicos.

En los sistemas de registro de información contable por medios manuales, observamos:

Los Sistemas de Registro de Información Contable por partida simple y los Sistemas de Registro de información Contable por partida doble, esta ultima descubierta aproximadamente en el año de 1,494 por el italiano Fraile Luca Paccioli, quien consideró que todo lo que era propiedad de una empresa, se debería de llamar bienes. De esta manera la ecuación original de contabilidad era bienes-propiedad. Toda persona involucrada en el registro de la información contable, puede observar que aun subsisten los métodos manuales, no así los métodos mecanizados de registro de información contable y financiera, los cuales han sido sustituidos por los sistemas electrónicos computarizados y esto se observa en las grandes empresas que tienen la capacidad de adquirir estos sistemas electrónicos.

---

<sup>8/</sup> Robert P Arnold "Sistema Moderno de Procesamiento de Datos" Pág. 17

La evolución de los sistemas de registro de Información contable, como parte de la tecnología, hace que nos separe una gran brecha entre el presente y pasado, en el que los registros contables se realizaban por partida simple es decir que se registraba el detalle de los costos, los gastos e ingresos, por separado, periodo que abarca varios siglos, hasta el descubrimiento del sistema de registros contables por partida doble.

## 2.2 Definición de Sistemas de Registros Contables

En el primer capítulo encontramos la definición de sistema, lo que se tiene como referencia para la definición de sistema de registros contables. De esta manera podemos decir que Sistema de registros contables, es un conjunto de principios y reglas que sirven de guía para llevar a cabo en forma sistemática el registro de la información contable y financiera de una entidad.

Contabilidad: Ciencia que establece los principios que deben seguirse para llevar un exacto control del patrimonio de una persona, ya sea esta individual o jurídica, dando a conocer los aumentos y las disminuciones que éste vaya sufriendo durante el curso de sus operaciones.

Sistema de Contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recaba información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. Y que presentados a la gerencia le permiten a la misma tomar las decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una entidad, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información financiera que sea suministrada.

### 2.3 Características de los sistemas de registros contables<sup>9/</sup>

Los Sistemas de Registros Contables, para su estructuración y diseño es necesario lo siguiente:

1. adquirir conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
2. Preparar una lista de revisión
3. Elaborar informes
4. Preparar Catálogo de Cuentas y Manual de Procedimientos.
5. Diseño de formularios para las operaciones.
6. Preparación de los libros de contabilidad.

#### Características Principales del Sistema Propuesto

1. Estructura en hojas electrónicas, mediante fórmulas programadas por el fabricante del software.
2. Nomenclatura de cuentas estructurada previamente de acuerdo con la empresa.
3. Enlace sistemático de cada registro contable
4. Se puede operar en los Sistemas Linux y Windows.

Con el objetivo de identificar la frecuencia del uso de cada uno de los métodos puestos en práctica en las pequeñas entidades que se tienen como referencia en el estudio que nos ocupa, Se efectuó una encuesta de veinte pequeñas empresas en las que se da preferencia a los sistemas de registros contables computarizados.

---

<sup>9/</sup>Características de Los Sistemas de Registros Contables [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

A continuación se muestra el cuadro estadístico que describe el número, clase de actividad y los medios de registros contables de las empresas encuestadas.

Cuadro número 1 (Muestra el Sistema contable de 20 pequeñas empresas)

No.	Actividad	Sistema Utilizado	
		Electrónico	Manual
1	Importaciones	3	1
2	Exportaciones	2	0
3	Compra Venta	0	2
4	Transportes	1	0
5	Librerías	0	2
6	Confecciones	0	2
7	Tienda (Productos Canasta Básica)	0	2
8	Juegos Pirotécnicos	0	1
9	Mueblería	1	0
10	Fábrica de pisos de Cemento	1	0
11	Farmacia	0	1
	Educación	0	0
13	Artes Gráficas	0	1
Totales		8	12

2) Fuente: Investigación de Campo (Encuesta) <sup>10/</sup>

En la página siguiente se explica el comportamiento, en cantidades absolutas y relativas de las veinte pequeñas empresas investigadas y tomadas como muestra.

<sup>10/</sup>Investigación de Campo (Encuesta)

Descripción analítica del cuadro del cuadro anterior 11/

Del análisis realizado a las 20 empresas encuestadas se determinó lo siguiente:

8 Usan medios computarizados las que representan un 40% y estas a su vez se subdividen por la actividad que realizan, así dentro de este rango encontramos, una importadora que representa el 8.37% de las empresas que trabajan en sistemas manuales y el 5% del total de la muestra.

12 Empresas usas medios manuales de estas 8 son comerciales las que representan un 17% de las que usan sistema manual y un 10% del total.

2 librerías que representan un 10% y 17% respectivamente, dos de confecciones con un 17% y 10% respectivamente,

2 Tiendas que también son un 10% y 17%, una de juegos pirotécnicos con un 8% y un 5% del total, una farmacia con un 5% y un 8% y una de artes gráficas también con el 5% y 8% respectivamente.

Las que usan sistemas computarizados:

Importaciones 2 con un 25% de las que usan sistemas computarizados y un 10% del total.

Exportaciones dos con un 25% y un 10% del total respectivamente.

Transportes: 12% de las que usan sistemas computarizados y un 5% del total de ambos sistemas.

Mueblerías: 12.5% y un 5% al igual que la anterior.

Fábrica de pisos con los mismos porcentajes de un 12.5% y 5% respectivamente.

Servicios Educativos: Al igual que los anteriores representan el 12.5% y el 5% del total de establecimientos tomados como muestra. En resumen, encontramos que el uso de sistemas computarizados es menor del 50% o sea el 40% y el 60% sigue con medios manuales.

---

<sup>11/</sup> Investigación de Campo (Encuesta)

## 2.4 Los Programas Predeterminados de Contabilidad

Los sistemas de registros contables computarizados, al igual que los demás sistemas de información, deben ser diseñados de acuerdo a un sistema operativo y es de primordial importancia; además de los analistas y programadores de sistemas, los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, ya que estos últimos son los únicos que tienen la capacidad de conducir a estos especialistas para realizar un trabajo eficaz, de allí que la implantación de un sistema que cumpla con los requerimientos de la gestión contable y administrativa, eleve el costo de los mismos, lo cual se puede comprobar en las empresas que ya han instalado el mismo, Y aunque en el mercado se encuentra diversidad de programas que vienen integrados y cada vez con mayores aplicaciones, pero como cada empresa es distinta, es necesario conocer las necesidades de las mismas.

La mayoría de grandes y medianas empresas en cuanto a capital se refiere, tienen la capacidad de absorber los costos ya que la empresa que implemente un sistema como se menciona, debe presupuestar el costo de mantenimiento que este requiera.

## CAPITULO III

## SITUACIÓN ACTUAL DE LAS PEQUEÑAS ENTIDADES

## 3.1 Definición de Pequeñas Entidades

Al tratar lo relacionado con la situación actual de las pequeñas entidades, es importante, conocer diferentes aspectos que las caracterizan, para lo cual se trata de establecer y responder a preguntas tales como:

¿Qué son las entidades?

¿Qué son las pequeñas entidades?

Con el objeto de entrar en materia en el tema central objeto de estudio o sea lo relacionado con las entidades y en especial las pequeñas entidades, se consideran algunas definiciones las que de alguna manera ayudan a responder algunas de las interrogantes anteriores, y así se tienen las siguientes:<sup>12/</sup>

Entidad: Se define como la empresa que está integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios.

Empresas: Son entidades constituidas en forma individual o jurídica, de acuerdo a la actividad que realizan, pueden ser comerciales, de servicios, financieras etc. De acuerdo a la entidad que las ha establecido: Pueden ser privadas o públicas y de acuerdo a su estructura y capital, pueden ser grandes o medianas, cada una de las cuales lleva uno o varios fines, según su organización.

Empresa comercial: Es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado. La actividad productiva consiste en la transformación de bienes intermedios (materias primas y productos semielaborados) en bienes finales, mediante el empleo de factores productivos (básicamente trabajo y capital). Para poder desarrollar su actividad, la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique que tipo de factores productivos precisa y como se combinan.

---

<sup>12/</sup> Rodriguez Leonardo "Planificación, Origen y Dirección de la Pequeña Empresa" Pag. 9

Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros, si no dispone de ellos, y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce.

La empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público la mayor parte de los bienes y servicios existentes en la economía.

Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, tales como materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital, etc.

Dado un objetivo u objetivos prioritarios hay que definir la forma de alcanzarlos y adecuar los medios disponibles al resultado deseado. Toda empresa engloba una amplia gama de personas e intereses ligados entre sí mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración. Desde esta perspectiva, la figura del empresario aparece como una pieza básica pues es el elemento conciliador de los distintos intereses. El empresario es la persona que aporta el capital y realiza al mismo tiempo las funciones propias de la dirección: Organizar, planificar y controlar.

La Recomendación de la Comisión Europea del 6 de mayo de 2003 página 7 establece que se considerará empresa toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad artesanal u otras actividades a título individual o familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica, la categoría de micro-empresas y medianas empresas (PYME) está constituida por las empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no supera los 50 millones de Euros y cuyo balance general no excede de 43 millones de Euros. Pequeña empresa la que ocupa a menos de 50 personas y cuyo volumen de negocios o balance general anual no supere los 10 millones de euros y la categoría de micro-empresa, la que ocupa a menos de 10 personas y volumen de negocios no supere los 2 millones de Euros. (Comisión de las Comunidades Europeas).

La clasificación de las empresas por razón de su tamaño y dimensión es materia sobre la cual no existe al menos hasta ahora una doctrina dominante. Los problemas se presentan en particular por una parte, con motivo de la elección de los elementos determinantes, de que una empresa en concreto deba calificarse como grande, mediana o pequeña y por otra cuando se intenta fijar los límites de cada uno de los grupos comprendidos en la clasificación.

Además en la vertiente estricta de la contabilidad no existe siempre una total identificación entre el tamaño de la empresa y sus propias necesidades contables.<sup>13/</sup> Observese como ejemplo, el supuesto de una empresa mediana que bien por sus propias exigencias de gestión, o por disposición de la ley, o incluso por razones muy particulares se encuentra obligada a disponer de una contabilidad suficientemente desarrollada.

La IASB (Junta de Normas internacionales de Contabilidad) no dispone en la actualidad de un documento consensuado, pero ha dado a conocer parte de sus deliberaciones, de las que se destacan:

01) Una propuesta de definición de PYME, pequeñas y medianas empresas basada en la ausencia de responsabilidad sobre divulgación de información, aunque hubo opiniones sobre la necesidad de utilizar criterios cuantitativos, a efectos operativos, que podrían depender de las legislaciones nacionales;

02) que los usuarios de los estados financieros son los establecidos en su marco conceptual, aunque especialmente los proveedores de capital y acreedores financieros. A ello se debe añadir que, aunque no se considera como usuario principal a los directivos, en estas empresas es habitual la coincidencia dueño-gerente y;

03) sobre las posibles alternativas estudiadas para regular la contabilidad de PYMES (mantenimiento del status quo; normas consistentes con las NIIF. (Normas Internacionales de Información Financiera), pero en una versión simplificada; un conjunto de normas del IASB. (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad) donde se hiciesen específicas algunas indicaciones genéricas; o bien, algunas erogaciones dentro de las propias normas) no hay por el momento consenso, aunque sí un acuerdo generalizado en simplificar la forma de presentación y, en algunos casos, de reconocimiento y valoración.

En varios países de Europa y América del Sur, se han popularizado las pequeñas entidades desde hace algunos años, estas se constituyen con apoyo de los gobiernos, las que tienen un gran protagonismo en la economía mundial y gozan de una especial consideración en la política económica y social de los países desarrollados.

---

<sup>13/</sup>Definición de la Pequeña Empresa "Recomendación de las Comisiones Europeas" Pág. 7

Los normalizadores contables han aprovechado el momento de la reforma de contabilidad, que se empezó a plantear por la comisión europea en 1995, definida fundamentalmente para adoptar un cuerpo básico de normas de contabilidad aceptables en los mercados financieros internacionales, para extenderla a las pequeñas empresas al pretender que estas con una labor más sencilla y menos costosa, puedan cumplir con las obligaciones legales y a la vez obtener una información financiera de calidad que, además de fiable, sea relevante y útil.<sup>14/</sup>

Como se planteó, sobre el modelo contable simplificado debe estar presente lógicamente el criterio de economicidad, intentando evitar un excesivo costo de información que no fuese capaz de apreciarse por la utilidad que perciben los usuarios de estas empresas que en muchos casos se restringe a los propietarios gerentes y a los acreedores financieros, aunque puede extenderse, en una versión más amplia, la Administración Pública (especialmente tributaria) y a algún empleado importante para la empresa. Con estas características, los usuarios de la información, parecen seguir siendo aún objetivos básicos, el control de la entidad, la rendición de cuentas y la protección patrimonial.

Esta simplificación de la contabilidad, podría tener su más amplia aplicación en empresas individuales. No obstante, la propuesta consensuada ha sido la de máxima simplicidad para todas las de reducida dimensión (hasta un determinado nivel, a definir), coordinada con una simplificación en el ámbito fiscal, de forma que sus registros resulten lo suficientemente oportunos a efectos contables y fiscales.

En el VI Foro Interamericano de la microempresa, celebrado en la ciudad de Guatemala el día cuatro de septiembre de dos mil tres, se trató el tema de las pequeñas y medianas empresas y entre las exposiciones de los conferencistas se tiene la del presidente del Banco Internacional de desarrollo BID Enrique Iglesias y en su intervención expuso lo siguiente:

Las pequeñas y medianas empresas pueden ser un instrumento contra la pobreza y el desempleo en un continente abatido por la frustración”, según Iglesias, la micro-empresa es una fuerza estabilizadora en evolución que su principal obstáculo es la falta de competitividad. Ante esto, hizo un llamado a promover las estrategias necesarias para convertirlas en un motor de desarrollo.

---

<sup>14/</sup>Definición de la Pequeña Empresa "Recomendación de las Comisiones Europeas" Pág. 7

Según datos del BID seis de cada diez empleos en Latino-América son generados en la pequeña y mediana empresa, los cuales constituyen hasta un 40% de la fuerza laboral de los países. En ninguna parte del mundo quizá se haya dado, como en América Latina una participación tan activa del sector privado y un progreso tan rápido de la microempresa según Iglesias. Destacó además que el 60 por ciento de estas son dirigidas por mujeres, el sector más pobre de la población.<sup>15/</sup>

Los grandes retos, no sólo son para los gobiernos, sino también para las pequeñas empresas ya que es necesario mejorar la competitividad, obtener financiamiento de corto plazo y organizar sus mercados, para esto el funcionario aseguró el compromiso del BID a seguir trabajando en marcos regulatorios en la obtención de mayor flujo de recursos.

Harry Brautigam, presidente ejecutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica "BCIE" señaló que a pesar de que esto es un factor importante, no se debe dejar de vista que las empresas no están aún preparadas para la globalización.

El presidente del BCIE explicó que el banco trabaja actualmente en tres áreas para el desarrollo de Centro América. Primero el combate a la pobreza, segundo inversión para la mejora de competitividad y luego para la integración centroamericana. (Prensa Libre, 05/09/03) Sección Economía.<sup>16/</sup>

### 3.2 Antecedentes de las pequeñas entidades

En los países donde se han constituido las pequeñas entidades, podemos observar características comunes en sus inicios tales como:

- a) Actividades artesanales.
- b) Empresas familiares.
- c) Número reducido de empleados remunerados.
- d) Comercialización.
- e) Entorno geográfico donde se localizaba la entidad (Municipio, departamento).

---

<sup>15/</sup>Prensa Libre 03/09/2003. Sección Económicas

"VI Foro Interamericano de la Pequeña y Mediana Empresa"

<sup>16/</sup> Prensa Libre 03/09/2003. "VI Foro Interamericano de la Pequeña y Mediana Empresa"

En Guatemala, no es común el término, pequeñas entidades, en su lugar se usa el término pequeñas y medianas empresas PYMES. Estas comenzaron a estructurarse, como actividades artesanales, es decir pequeños talleres familiares, tales como: alfarería, talleres para confección de ropa, talleres de carpintería, fabricación de calzado y en la actualidad, un elevado crecimiento de la economía informal mediante negocios que se instalan en las principales calles y avenidas de las ciudades, como las que se encuentran alrededor de los mercados cantonales.

Algo importante de señalar de este crecimiento de la economía informal, es la piratería que se ha dado en los últimos años, como lo es la regrabación de música y películas en discos compactos, la falsificación de marcas de distinta clase de mercadería.

### 3.3 Las pequeñas entidades y su situación con la legislación fiscal y tributaria

Las pequeñas empresas al igual que toda entidad deben regirse y enmarcarse dentro de la legislación tributaria vigente en la que se han establecido las obligaciones que tiene toda entidad sea esta grande, mediana o pequeña, lo que depende de los ingresos y su capital inicial para clasificarla en un régimen de contribuyente, así: El Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República, Código Tributario Decreto 6-91 Del Congreso de la República, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas, Ley del Impuesto Al Valor Agregado IVA Decreto 27-92 y sus reformas. Observamos que las empresas que superen los veinticinco mil quetzales, deben llevar contabilidad completa o sea los libros de compras y ventas, donde se registran las compras, las importaciones y las ventas gravadas y no gravadas con el impuesto al Valor Agregado IVA. Los libros principales de contabilidad: Diario, mayor, inventarios, libro de estados financieros y auxiliares y en el caso de constituirse en sociedad mercantil, los libros de actas de asambleas y el de actas de accionistas. Este último en caso de que la empresa esté constituida en acciones.

Las pequeñas y medianas empresas, dependiendo de la actividad que realicen, deberán observar los requisitos específicos contemplados en leyes especiales.

Las ONG's son asociaciones que pueden organizarse como pequeñas entidades, por lo que se ha considerado tomarlas como referencia ya que aparte de regirse por las leyes generales, deberán seguir las normativas que conciernen a las mismas.

A continuación se describen las obligaciones tributarias, estructura, requisitos, constitución, inscripción, funcionamiento y fiscalización de las ONG's.

Requisitos que deben cumplir las organizaciones no Gubernamentales ONG's para su inscripción y actuación.

Base legal para inscripción ante entidades gubernamentales.

Constitución de Asociaciones hasta antes del 6 de agosto de 1998 y a partir del 6 de agosto de 1998. No es necesaria la aprobación del ejecutivo.<sup>17/</sup>

Artículo 1º. Constitución: Las asociaciones civiles no lucrativas a que se refiere el artículo 18 del código civil, deberán constituirse en escritura pública.

Registro Civil:

El Reglamento de Inscripción de Asociaciones (Civiles Decreto 512-98) establece los requisitos específicos que debe contener la escritura de constitución, los aspectos mínimos que debe contener el cuerpo estatutario que regirá a la asociación, lugar donde deben inscribirse y la documentación necesaria.

Para su Inscripción en el Registro Civil deben presentar los documentos siguientes: <sup>18/</sup>

Escritura Pública de Constitución, solicitud por escrito firmada por el representante legal, testimonio y duplicado de la escritura pública de constitución, número de asociados.

La fecha de inscripción

El Registro Civil inscribe a las Asociaciones Civiles en un periodo aproximado de tres días hábiles, el cuerpo estatutario que regirá la actuación y funcionamiento de las asociaciones en su desarrollo deberán dividirse en capítulos que se regularán dentro de su articulado.

I

---

<sup>17/</sup>Gómez Navarro Mirna Angélica "Cumplimiento Tributario de Las Organizaciones No Gubernamentales" Pág. 5

<sup>18/</sup>Acuerdo Gubernativo 02/03/2003

Inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. <sup>19/</sup>

Antes de iniciar operaciones, las entidades no lucrativas, están obligadas a inscribirse como contribuyentes y responsables ante La Superintendencia de Administración Tributaria SAT, debiendo presentar la documentación siguiente:

- 1 Original y fotocopia del nombramiento de Representante Legal. Inscrito en el Registro Civil y en el caso de que sea extranjero, deberá acompañar el pasaporte.
2. Fotocopia simple del testimonio de escritura de constitución debidamente inscrito en el Registro Civil.
3. Fotocopia simple de los estatutos de la aprobación de estos con indicación de la fecha en que fueron publicados en el Diario Oficial.

Fiscalización de las ONG's<sup>20/</sup>

Sin perjuicio de su propia unidad de auditoría interna las ONG's serán fiscalizadas por La Contraloría General de Cuentas, a quien deberán proporcionar la información y documentación que esta les requiera.

En los casos en que se reciban donaciones, cualquiera que sea su destino, las ONG's deberán extender a nombre de las personas donantes recibos que acrediten la recepción de las donaciones. Los recibos que acrediten donaciones serán formularios autorizados por la SAT.

La fiscalización se regirá desde dos perspectivas: <sup>21/</sup>

- 1) La Auditoría Financiera: Que consiste en el examen independiente que realiza el Contador Público y Auditor a los estados financieros de la entidad no lucrativa con el fin de expresar una opinión.
- 2) Fiscalización Social: Consiste en la evaluación analítica de los logros obtenidos en la comunidad donde se desarrolle el Servicio Social.

---

<sup>19/</sup> Artículo 385 "Código Civil"

<sup>20/</sup> Mirna Angélica Gómez Navarro "Cumplimiento Tributario de las Organizaciones no Gubernamentales" Pág. 9

<sup>21/</sup> Gómez Navarro Mirna Angélica "Cumplimiento Tributario de Las Organizaciones No Gubernamentales" Pág. 5

Con relación al régimen tributario. Al igual que las entidades lucrativas las ONG's deben declarar así:

1. Declaración anual del Impuesto sobre la Renta
2. Declaración trimestral de las constancias de exención extendidas en sus compras o servicios adquiridos. De conformidad con las leyes Tributarias siguientes:

Decreto 26-92 Del Congreso de La República. Ley del Impuesto Sobre La Renta y sus Reformas.

Decreto 27-92 Del Congreso de La República. Ley del Impuesto Al Valor Agregado IVA Y sus Reformas.

Relación de las ONG's con Otras Leyes.<sup>22/</sup>

Delitos contra el régimen tributario. Decreto 17-73 Código Penal. Utilizar mercancías, objetos o productos beneficiados por exenciones o franquicias, para fines distintos de los establecidos en la ley, comercializar clandestinamente mercancías evadiendo el control fiscal o el pago de tributos.

Quien actuando en calidad de agente de percepción o de retención no entere los impuestos percibidos o retenidos.

Quien después de haber sido requerido por la administración tributaria con orden de juez, impida la fiscalización o se niegue a proporcionar libros e información contable.

Requisitos para la constitución y organización conforme la nueva ley.

Implicaciones de la Ley de Probidad. Decreto 89-2002

Objeto de la Ley.<sup>23/</sup>

Crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública.

Asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales.

---

<sup>22/</sup>Gómez Navarro Mirna Angélica "Cumplimiento Tributario de Las Organizaciones No Gubernamentales Pág. 11

<sup>23/</sup>Gómez Navarro Mirna Angélica "Cumplimiento Tributario de las Organizaciones No Gubernamentales" Pág. 10

Evitar el desvío de recursos, bienes, fondos y valores públicos.

Aspectos Generales acerca de las ONG's. Decreto 6-91 Del Congreso de la República.

El Código Tributario y sus reformas, es la ley que define las normas tributarias en Guatemala.

Este Código define el sujeto pasivo de la obligación tributaria, los agentes de retención y percepción de impuestos, la responsabilidad solidaria, los hechos generadores y las sanciones, etc. Las organizaciones se encuentran clasificadas como entidades exentas; sin embargo, tienen funciones como agentes retenedores, cumplimiento tributario que incluye a las ONG's en forma parcial.

Obligaciones. Son responsables de conformidad con la ley, y serán sancionados por su incumplimiento todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentemente o transitorias, remuneradas o gratuitas. Los miembros de juntas directivas, directores, gerentes y demás personas relacionadas con la administración, custodia, manejo e inversión de fondos y valores de las asociaciones, fundaciones y demás entidades o personas jurídicas que reciban aportes o subvenciones del Estado, de sus instituciones o del municipio, o que efectúen colectas públicas. Los directivos y demás personas de comités, asociaciones y patronatos autorizados conforme la ley para recaudación y manejo de fondos para fines públicos y beneficio social y/o que perciban aportes o donaciones del Estado, de sus instituciones, del municipio o entidades, nacionales o extranjeras, de cualquier naturaleza para los mismos fines, así como las demás personas que intervengan en la custodia y manejo de dichos valores.

Legislación no aplicable a las Organizaciones No Gubernamentales, siempre que su actividad no sea la comercial.

El Código de Comercio establece lo siguiente: <sup>24/</sup>

Artículo 334.- Obligados al Registro. Es obligación la inscripción en el Registro Mercantil Jurisdiccional:

---

<sup>24/</sup> "Código de Comercio Dto. 2-70 Del Congreso de la República"

- 1º. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
- 2º. De todas las Sociedades Mercantiles.
- 3º. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- 4º. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
- 5º. De los auxiliares de comercio.

La inscripción de los comerciantes individuales, auxiliares de comercio y empresas o establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto al público la empresa o establecimiento.

El de las sociedades dentro del mes siguiente del otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas.

Artículo 335.- Comerciante individual. La inscripción del comerciante individual se hará mediante declaración jurada del interesado. Consignada en formulario con firma autenticada que comprenderá:

- 1º. Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección.
- 2º. Actividad a que se dedique.
- 3º. Régimen económico de matrimonio, si fuere casado o unido de hecho.
- 4º. Nombre de su empresa y sus establecimientos y direcciones.
- 5º. Nombre de los administradores o factores

Artículo 337.- Sociedades Mercantiles. La inscripción de las sociedades mercantiles se hará con base en el testimonio respectivo que comprenderá: <sup>25/</sup>

- 1º. Forma de organización
- 2º. Denominación o razón social
- 3º. Domicilio y el de sus sucursales.
- 4º. Objeto.

---

<sup>25/</sup> "Código de Comercio Dto. 2-70 Del Congreso de la Republica"

- 5º. Plazo de duración.
- 6º. Capital social.
- 7º. Notario Autorizante de la escritura de constitución. Lugar y fecha.
- 8º. Órganos de Administración, facultades de los administradores.
- 9º. Órganos de vigilancia. Si los hubiere.

Siempre que se trate de sociedades cuyo objeto requiere concesión o licencia estatal. Será indispensable adjuntar el acuerdo gubernativo o la autorización correspondiente y el plazo de inscripción principiará a partir de la fecha del acuerdo de autorización.

El Artículo 120 del Código Tributario establece: La obligación de inscribirse como contribuyente, la que debe hacerse previo a iniciar actividades, mediante solicitud escrita ante La Superintendencia de Administración Tributaria SAT. Quien proporcionará el formulario respectivo, en el que deben consignarse los datos establecidos en la patente de comercio y los siguientes: <sup>26/</sup>

- 1º. Nombres y apellidos completos del representante legal de la persona jurídica
- 2º. Actividad económica principal y secundaria.
- 3º. Si es persona extranjera, deberá precisarse si actúa como agencia o cualquier otra forma de actuación.

La Superintendencia de administración tributaria SAT. Asignará al contribuyente el número de identificación tributaria NIT y la extensión de la constancia respectiva se efectuará simultáneamente con la inscripción correspondiente.

Una vez efectuada la inscripción. El contribuyente deberá solicitar la habilitación y autorización de documentos (Libros de Contabilidad, Libros de Actas, Autorización de Impresión de Facturas, Facturas Especiales Notas de Débito, Notas de Crédito y otros documentos específicos que dependerán de la actividad de la empresa o establecimiento no lucrativo). La habilitación y autorización podrán, llevarse por medios manuales o computarizados. Realizados los trámites indicados, el contribuyente queda obligado a declarar los diversos impuestos mensuales, trimestrales y anuales comenzando en el mes siguiente a su inscripción.

---

<sup>26/</sup> "Código Tributario Dto. 6-91 Del Congreso de la República"

El Decreto 18-04 del Congreso de la República. Reformas a La Ley del Impuesto Sobre La Renta Establece dos tipos impositivos, de contribuyentes: 27/

01) El artículo 44 y 44A el cinco por ciento definitivo sobre el total de ingresos.

02) El artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre La Renta, el tipo impositivo será optativo y se aplicará el treinta y uno por ciento sobre las rentas netas.

Quienes opten por realizar pagos trimestrales de conformidad con el artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán realizar pagos del Impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los acuerdos de paz IETAAP. Decreto 19-04 del Congreso de la República.

Los Pequeños Contribuyentes inscritos en el doce por ciento del Impuesto Al Valor Agregado IVA. Deberán presentar, una declaración anual del Impuesto pagado durante el año calendario. La que debe efectuarse durante el mes de febrero de cada año. El pequeño contribuyente que paga una tasa fija del 5% sobre sus ventas o servicios trimestrales, sin importar si tuvo compras o no, este contribuyente está exento de todos los demás pagos a que están afectos los contribuyentes del 12% del Impuesto Al Valor Agregado.<sup>28/</sup>

En la actualidad La Superintendencia de Administración Tributaria SAT ha establecido mecanismos de control tributario que incluya a todas aquellas personas propietarias de pequeños negocios no inscritos como contribuyentes y esto, es mediante presencia fiscal. Es importante notar que de todos estos negocios instalados en lugares donde el paso de personas es masivo, ofertan sus productos, en especial comida rápida, lo que los convierte en lucrativos. En estos lugares los precios son un tanto elevados con relación a una tienda de barrio y como ejemplo se puede tomar el precio de las bebidas gaseosas, las que varían entre un 25 y un 40% sobre el precio comparado con una tienda, los negocios en mención no están inscritos como contribuyentes ya que lo más seguro es que no les pidan la factura por consumo de alimentos y únicamente pagan a la Municipalidad por el espacio que ocupan.

Con el objeto de establecer parámetros de participación de las pequeñas entidades, en relación con los ingresos a la economía del país; se tratan otros aspectos tales como:

---

<sup>27/</sup> "Ley del Impuesto Sobre la Renta Dto. 26-92 Del Congreso de la República"

<sup>28/</sup> "Ley del Impuesto Al Valor Agregado IVA Dto. 27-92 Del Congreso de la República"

Ocupación laboral, Promedio anual de apertura y cierre de pequeñas, medianas y grandes empresas. Se hace referencia al tamaño de las empresas, lo que se toma desde el punto de vista del régimen en que se encuentran inscritas, así en el Registro Mercantil, como en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

En lo que se refiere a la participación de las pequeñas empresas en los ingresos tributarios, observamos que un alto porcentaje de contribuyentes del régimen especial del 5% tiene una participación importante, ya que sólo se toma en cuenta los ingresos y lo más seguro es que aunque declaren ingresos bajos, estos se compensan con la cantidad de contribuyentes que efectivamente cumple con sus obligaciones tributarias.

Apertura y cierre de empresas. En la actualidad se ha dado un crecimiento de la actividad comercial sobre todo supermercados y restaurantes y en una menor proporción, pero no menos importante, las entidades bancarias y financieras y aunque el cierre de empresas también ha sido elevado si se relaciona con la puesta en vigencia del acuerdo gubernativo 365/2003, se estableció que un alto porcentaje de contribuyentes declaró impuestos con valor cero ya que no tuvo ingresos, otros no declararon aunque tuvieron ingresos, otro porcentaje importante de contribuyentes, aprovechó la exoneración de multas y recargos contenida en el acuerdo indicado. Varios contribuyentes volvieron a reabrir sus negocios, es importante observar que una considerable cantidad de negocios habían cerrado de hecho, pero no legalmente, pues las gestiones para cerrar un negocio, son difíciles, ya que si se tienen activos en existencia con valores elevados al clausurar, se debe pagar un 12% sobre estos y si la empresa ha cerrado por falta de capital financiero, lo seguro es que haya declarado sus impuestos con valor cero.<sup>29/</sup>

En lo que se refiere a la ocupación laboral de las pequeñas entidades, se han analizado las empresas encuestadas en las que se tienen aspectos tales como:

Número de empleados, clasificación por tipo de actividad que realizan y relación de los empleados con los propietarios de las empresas.

---

<sup>29/</sup> Acuerdo Gubernativo 365/2003

El cuadro estadístico siguiente muestra el resultado del análisis indicado.

Cuadro número 2 (Muestra el Número de empleados por actividad y su relación con los dueños de los negocios)

	No. De		Empleados	Empleados	Total
No.	Negocios	Actividad	Familiares	No Familiares	Empleados
1	3	Importadoras	3	5	8
2	2	Exportaciones	5	1	6
3	2	Compra Venta	5	3	8
4	1	Transportes	5	0	5
5	2	Librerías	2	4	6
6	2	Confecciones	4	14	18
7	2	Tiendas(Canasta Básica)	0	5	5
8	1	Juegos Pirotécnicos	3	1	4
9	1	Fábrica de Muebles	5	2	7
10	1	Fábrica pisos de cemento	3	4	7
11	1	Farmacias	2	2	4
12	1	Educación	2	15	17
14	1	Artes Gráficas	4	2	6
Totales			43	58	101

2) Fuente: Investigación de Campo (Encuesta) <sup>30/</sup>

<sup>30/</sup> Investigación de Campo (Encuesta)

### 3.4 Problemas de registro contable de las pequeñas entidades

Los problemas de registro contable de las pequeñas entidades se toman desde tres puntos de vista.

1) El grado de interés que tiene la administración de la entidad, con relación a la información contable y financiera.

Aunque la norma internacional de Contabilidad número uno, párrafo seis establece, que la responsabilidad por la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la empresa, y recae sobre el órgano de administración, sin embargo pocos son los administradores o gerentes que sin conocerla la cumplen, la mayoría de gerentes o propietarios de pequeñas empresas creen que el contador es responsable de muchas de las actividades que conciernen propiamente a la administración entre las que se pueden mencionar.<sup>31/</sup>

Las relaciones, obrero-patronales y las necesidades del empleado con respecto a la seguridad social, y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Elaboración del Reglamento Interno de Trabajo

Los Estados financieros propiamente dichos

2) El cambio de sistema de registro manual a un sistema computarizado.

Han pasado varias generaciones en cuanto a los sistemas de información contable y financiera se refiere, sin embargo encontramos a personas que aprendieron a registrar su información por el sistema manual y para ello es necesario preparar borradores de las distintas operaciones. Muchos contadores y algunos profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, se resisten a dejar esos métodos antiguos de trabajo, o sea sus registros por medios manuales, y es que desprenderse de esos sistemas de trabajo con que se formaron y con los cuales han vivido durante mucho tiempo, parece justificable que una expectativa de cambio pueda afectarlos, tanto que será difícil convencerlos que deben esforzarse en aceptar la necesidad de la innovación del mismo para la sistematización de los procesos básicos.

---

<sup>31/</sup> Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores “Normas Internacionales de Contabilidad NICS 2001”

Muchos de los que no se han lanzado al cambio indicado parece que no lo han hecho porque no tienen la clara dimensión de lo que está aquí, desde hace tiempo, no es que se les vaya a dejar en su inconsistencia seguros de que con sus sistemas pasados y anticuados saldrán adelante. Por otro lado los encargados de la toma de decisiones (administradores o propietarios) quienes no le dan la importancia que tiene el proceso de registro de la información contable y financiera, tal parece que piensan que la contabilidad es una herramienta administrativa, exclusivamente para propósitos de control tributario, dejando de lado que la contabilidad es la principal herramienta en la toma de decisiones de gran utilidad para cualquier entidad y quienes se relacionan con la misma.

3) El grado de organización de las pequeñas entidades objeto de estudio.

Muchas de las empresas pequeñas y medianas están desorganizadas ya que quienes tienen la responsabilidad de dirigir las, carecen de los conocimientos sobre organización y también en alto grado de sistematización. Otros cuentan con recursos financieros, pero también carecen de preparación académica.

Con el objeto de determinar el grado de interés que tienen los propietarios de las pequeñas entidades sobre el registro de la información contable y financiera, entre las encuestas realizadas a estas personas se hicieron las indagaciones siguientes: <sup>32/</sup>

1 ¿Creó usted que es importante llevar registros contables y financieros dentro de su empresa?

2 ¿Quiénes llevan el registro de la información contable en su negocio?

3 ¿Porqué se inscribió como contribuyente?

4 ¿En qué régimen de tributación está usted inscrito?

Todos los encuestados respondieron en forma afirmativa, pues fue una interrogación en la cual no podía darse una respuesta negativa, pues solo se le preguntó a contribuyentes con negocio abierto al público, embargo estas personas no tienen ni idea de la importancia que se tiene el llevar registrada la información contable.

---

<sup>32/</sup>Investigación de Campo (Encuesta)

El siguiente cuadro estadístico muestra los profesionales o técnicos donde llevan sus registros contables.<sup>33/</sup>

### Cuatro Número 3

Muestra: Los servicios prestados por Contadores Públicos y Auditores y Perito Contadores de las empresas encuestadas.

No.	Actividad	Servicio utilizado	
		Perito Contador	Oficina de Auditoría
1	Importaciones	2	1
2	Exportaciones	2	0
3	Compra Venta	2	0
4	Transportes	0	1
5	Librerías	2	0
6	Confecciones	2	0
7	Tienda (Productos Canasta Básica)	2	0
8	Juegos Pirotécnicos	1	0
9	Mueblería	1	0
10	Fábrica de pisos de Cemento	0	1
11	Farmacia	1	0
12	Educación	0	1
13	Artes Gráficas	1	0
	Totales	16	4

Investigación de campo: (Encuesta)

En la hoja que sigue, se hace una descripción del presente cuadro que muestra el resultado de las encuesta

<sup>33/</sup>Investigación de Campo (Encuesta)

Dieciséis de veinte encuestados, respondieron que llevan sus registros en una oficina de peritos contadores y cuatro en una firma de Contadores Públicos y Auditores, por lo que de los veinte encuestados, ninguno tiene un contador de planta.

Se considera que el tener un contador de planta el desembolso es mayor que si se lleva en una oficina.

De los encuestados, quince respondieron que se inscribieron como contribuyentes ante la Superintendencia de Administración Tributaria "SAT" Para cumplir con las obligaciones tributarias relacionadas con la emisión de documentos contables, 5 respondieron que para cumplir con las leyes tributarias.

Esto permite evidenciar que no se tiene una clara dimensión de lo que es el registro de la información contable y financiera.

Once de los contribuyentes se encuentran inscritos en el régimen general o normal, por lo que sus declaraciones de impuestos son mensuales en cuanto al Impuesto al valor Agregado IVA. Y trimestrales en cuanto al impuesto sobre la renta y el nuevo impuesto temporal a los acuerdos de paz denominado IETAAP.

Nueve de los contribuyentes tomados como muestra, se encuentran registrados en el régimen simplificado del 5% de tasa fija.

Esto permite determinar que la cantidad de inscritos se distribuye en cerca de un 50% cincuenta por ciento de contribuyentes normales y un 50% cincuenta por ciento de pequeños contribuyentes.<sup>34/</sup>

---

<sup>34/</sup>Investigación de Campo (Encuesta)

## CAPITULO IV

### SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES EN HOJAS ELECTRÓNICAS

#### 4.1 Definición

El sistema de registros contables basado en hojas electrónicas se ha utilizado indirectamente en relación con la preparación de estados financieros, para propósitos fiscales y tributarios, como en la elaboración de nóminas y planillas de empleados y para llevar registros integrados de cuentas tales, como:

El detalle de los activos fijos, el detalle de las cuentas por cobrar etc. No así la integración de las operaciones que incluyen los registros que estructuran la información contable y financiera o sea los libros contables en hojas movibles. Lo cual se intenta llevar a cabo con la investigación que nos ocupa, por lo que consideramos importante ampliar este punto y para tal propósito, recurrimos a lo que se indica al principio de lo que son las hojas electrónicas en sí y consideramos también importante tratar lo que son las hojas electrónicas individuales.

#### 4.2 Las hojas electrónicas individuales.

Antes de ser creados los modernos programas de hojas electrónicas, no se hablaba de hojas electrónicas, sino de la hoja electrónica que como lo tratamos antes, esta se trabajaba en sistema operativo DOS y uno de los primeros programas fue el de la hoja electrónica en lotus 1 2 3 que venía preparada con herramientas para diversas aplicaciones, como complemento, la información contable, de allí su popularidad.

Así con las mejoras que se le ha dado a la hoja electrónica, su utilidad es cada vez mayor, Así observamos que se puede operar con distintas hojas electrónicas a la vez.

#### 4.3 Relaciones entre las hojas electrónicas.

En los modernos programas basados en hojas electrónicas, en Sistemas Operativos Windows y GNU/Linux en sus diversas versiones, se tiene la facilidad de relacionar la información en un mismo libro que consta de múltiples hojas electrónicas.

Para operar los programas en bases de datos Fox-Pro, Dbase etc. Era necesario el Sistema Operativo DOS. En la actualidad han cambiado a los nuevos sistemas operativos.

El programa en base de datos Dbase es una herramienta por medio de la cual se puede realizar el registro de los movimientos de una cuenta como por ejemplo los cheques de banco, en donde se anotan los depósitos que se hacen y a la vez los cheques emitidos por la empresa y así se puede actualizar constantemente el saldo disponible. De esta manera las relaciones se han utilizado desde hace tiempo en lo que son las bases de datos.

Uno de los programas actualmente utilizados para el manejo de información con hojas relacionales es Access, software que permite administrar cualquier tipo de información a través de la creación de bases de datos. Utilizando una serie de herramientas y opciones.

La relación de datos entre hojas electrónicas se puede ejecutar en uno o libros diversos, pero siempre se debe establecer una o varias hojas electrónicas base, para la entrada de información, lo cual dependerá de la clase de trabajo que se desea integrar, incluso los registros contables.

#### 4.4 Integración de los registros de información contable.

La integración de registros contables, que pueden ser manuales o computarizados deben evidenciar un orden de las cuentas en los libros de contabilidad.

Los sistemas de registros contables, que consisten en una estructura organizada de cuentas, mediante códigos secuenciales, reflejan de la mejor manera, esa integración de la información contable, y depende de la administración de la entidad para que esta cuente con un manual de procedimientos contables y un programa de computarizado de contabilidad.

El sistema de registros contables en hojas electrónicas para pequeñas entidades, se ha estructurado en el sistema para procesarse mediante un conjunto de fórmulas desarrolladas en comandos, por el fabricante, las hojas electrónicas, al igual que los programas actuales, los equipos de computación deben reunir ciertas características tales como: espacio en el disco duro y memoria, en cuanto al sistema operativo y su estructura se refiere.

#### 4.5 Codificación y Nomenclatura Contable

Todo Sistema de Registros de información contable computarizado, debe ser estructurado mediante una nomenclatura contable, ya que esta sirve de guía para identificar el lugar que le corresponde a las cuentas, de esta manera se facilita el ingreso de la información, desde el registro inicial, hasta la estructuración de los estados financieros.

El Código de Comercio Decreto 2-70 Del Congreso de la República, establece que la contabilidad podrá llevarse en forma manual o por sistemas computarizados. Para una entidad que maneja grandes volúmenes de operaciones le es mejor mediante un sistema computarizado, ya sea en base de datos (Sistema contable fabricado) o en hoja electrónica (Sistema mediante fórmulas), en ambos programas puede trabajarse con rapidez y exactitud, con la diferencia que si se trabaja en base datos la información se va ordenando mediante el proceso de la digitalización de los datos, mientras que en las hojas electrónicas los datos se ordenan al finalizar el ingreso de la información en lo que se refiere a la clasificación de los datos tomados de las hojas de compras, gastos y ventas.

##### 4.5.1 Los Libros de Compras y Ventas

Los libros para el registro de compras, gastos y servicios adquiridos y el libro para registro de las Ventas y Servicios prestados, también pueden habilitarse para llevarse en Sistema Computarizado. En la actualidad la Superintendencia de Administración Tributaria SAT ha puesto a disposición de los contribuyentes el programa denominado ASISTE LIBROS; el que puede ser bajado de internet.

##### 4.5.2 Libro Diario

El libro diario se puede considerar que es el segundo en el orden para el registro de la información contable, ya que previo al inicio del periodo contable de una entidad se debe preparar el inventario de todo el patrimonio de la empresa en el libro indicado. Este libro primero en su orden, en lo que concierne al proceso contable. La hoja electrónica donde se realiza el registro de diario o la integración de los registros contables se puede tomar como la hoja electrónica principal para el ingreso de información mediante el diario, ya sea en forma manual o automatizada, sabemos que manualmente se debe realizar la partida de diario y cada cuenta en su orden, debe trasladarse al mayor general y luego al balance de comprobación y a los estados financieros.

Es importante señalar que para poder vincular cada una de las operaciones, es necesario establecer las cuentas base del diario, pero al hacer algún cambio al nombre de las cuentas, debe hacerse en el primer mes o al inicio del periodo de operaciones contables.

El registro en el libro diario, al igual que los demás que estructuran la información contable de una entidad, deben hacerse en libro manual u hojas movibles, estas hojas en la actualidad pueden hacerse, mediante procesos electrónicos.

Los procesos electrónicos se han utilizado desde hace varios años o sea desde cuando se utilizaban máquinas especiales de contabilidad con las que se debía tener cuidado con los registros de información, pues cada hoja habilitada y autorizada debía llevar los sellos, tanto de la Superintendencia de Administración Tributaria, como del Registro Mercantil, esta última dependencia del Ministerio de Economía. En la actualidad ya no es necesario sellar cada una de las hojas, pues es suficiente con los stickers que extienden en las dependencias en las cuales se hace la habilitación, como lo son: la unidad de habilitaciones y autorizaciones de la superintendencia de Administración Tributaria SAT. Luego de ser habilitados es necesario realizar la autorización de los libros por el Registro Mercantil, que pueden ser manuales o computarizados en este caso, es la ley del impuesto sobre la renta que establece este requisito y el cual está escrito en lo referente a los requisitos para el funcionamiento de una entidad.

#### 4.5.3 Libro Mayor.

Todo profesional que se desenvuelva en la actividad contable y financiera, tiene conocimiento de que el libro mayor es donde se realiza la centralización del registro de la información contable y financiera, que sirve de base para la preparación de los balances de comprobación y de los estados financieros (estado de resultados, estado de flujo de efectivo, el estado de ganancias no distribuidas y el balance de situación general). Todos estos informes siguen siendo elaborados por no pocos contadores, en forma manual, sin tener en cuenta las ventajas que se tiene a la mano con los modernos programas informáticos y en especial las hojas electrónicas, objeto de estudio.

Las cuentas del libro mayor también deben ser predeterminadas y son las primeras que van relacionadas con las partidas de diario, como vamos a observar no es necesario tener altos conocimientos en sistematización y programación.

#### 4.5.4 Libro de Inventarios.

Todo profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, tiene conocimiento que el libro de inventarios es obligatorio, especialmente para las entidades que compran y venden mercaderías, además del registro detallado de los bienes y derechos que tiene la empresa. Si los inventarios no se realizan con frecuencia se trabaja con inventario periódico, por el contrario si el recuento es constante se convierte en perpetuo, debido a que se debe realizar en forma mensual o trimestral la evaluación de las compras y las ventas de las mercaderías, según lo establezca la administración de la entidad.

El registro de la información en el Libro de Inventarios, también se puede operar en forma manual o computarizada. Muchas empresas han utilizado la hoja electrónica para el registro detallado de la adquisición y venta de sus mercaderías, estos registros también se han realizado en programas en bases de datos, tales como: Foxpro, Acces, que es el programa en software propietario más reciente.

#### 4.5.5 Libro de Estados Financieros.

La elaboración de los estados financieros en el libro del mismo nombre es el producto final del proceso contable, todo profesional experimentado sabe que durante el tiempo que rigieron los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, era obligatorio acompañar a la declaración anual del Impuesto sobre La Renta, un juego de estados financieros que incluía el Estado de Resultados y sus anexos, el Balance General y recientemente el Estado de Flujo de Efectivo. En la actualidad, la información contable y financiera, debe presentarse en los formularios que otorga la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. En el entendido de que los estados financieros deben quedar operados en el libro correspondiente. El libro de estados financieros en la hoja electrónica está vinculado con el balance de comprobación y el libro mayor, ya que este se toma como base para corregir cualquier error que se cometa y una de las ventajas que se tiene en la actualidad al realizar los registros computarizados es que si se tiene un error, este se puede corregir en una nueva, es decir reponer la hoja en la cual se haya errado.

#### 4.5.5.1 El Estado de Resultados, modelo de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC No. 1)<sup>35/</sup>

La Norma Internacional de Contabilidad número uno, regula la presentación de los estados financieros, en la parte del alcance establece, que la norma es aplicable para todo tipo de estados financieros, con propósitos de información general que sean presentados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad e indica en el párrafo dos que los estados financieros con propósitos de información general, son aquellos que pretenden cubrir las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Son estados financieros con propósitos de información general los que se presentan de forma separada, o dentro de otro documento de carácter público, tal como el informe anual o un folleto o prospecto, siempre que las bases de preparación de cada uno de los tipos de estados financieros queden claramente establecidos, en la nota sobre políticas contables.

En los párrafos 79, 80 y 81 de la Norma Internacional de Contabilidad número uno, se establecen las dos formas de presentación de la información financiera mediante el estado de resultados y la primera forma la denomina, método de la naturaleza de los gastos. Los gastos se agrupan en el estado de resultados de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compra de materiales, gastos de transporte, sueldos y salarios, gastos de publicidad) y no se redistribuyen atendiendo a las diferentes funciones que se desarrollan en el seno de la empresa. Este método resulta simple de aplicar en las empresas pequeñas, puesto que no es necesario proceder a distribuir los gastos de la operación entre las diferentes funciones llevadas a cabo dentro de la empresa.

Y la segunda parte denominada método de la función de los gastos o método del costo de las ventas, consiste en clasificar los gastos de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o de las actividades de distribución o administración. Frecuentemente este tipo de presentación suministrará a los usuarios información más relevante que la ofrecida por la naturaleza de los gastos.<sup>36/</sup>

---

<sup>35/</sup>Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores "Normas Internacionales de Contabilidad NICS 2001"

<sup>36/</sup>Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores "Normas Internacionales de Contabilidad 2001"

#### 4.5.5.2 Estado de Flujo de Efectivo.

La Norma Internacional de Contabilidad número siete en el párrafo del alcance establece que las empresas deben confeccionar un Estado de Flujo de Efectivo y debe presentarse como parte integrante de sus Estados Financieros, para cada periodo en que sea obligatoria la presentación de estos.

#### 4.5.5.3 Balance de Situación General

El párrafo 53 de la Norma Internacional de Contabilidad Número uno. Establece la estructura del Balance de Situación General. Cada empresa deberá determinar su información financiera, considerando la naturaleza de sus actividades, si presenta o no sus activos corrientes y sus pasivos corrientes como categorías separadas dentro del Balance de Situación General.

#### 4.5.5.4 Anexos del Estado de Resultados.<sup>37/</sup>

Los Anexos del Estado de Resultados se preparan para propósitos de presentación en la Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta.

---

<sup>37/</sup>Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores "Normas Internacionales de Contabilidad NICS 2001"

A continuación los modelos de Estados Financieros de acuerdo a los métodos establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad. (NIC 1 y 7) 37/

CIA XYZ, S. A.

ESTADO DE RESULTADOS

Por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2006

(Cifras expresadas en Quetzales)

Ingresos		50,000.00
Costo de Ventas		40,000.00
Margen Bruto		10,00.00
Otros Ingresos de Operación		10,000.00
		20,000.00
Gastos de Distribución	8,000.00	
Gastos de Administración	1,200.00	
Otros Gastos de Operación	6,000.00	15,200.00
Resultado de la operación		4,800.00

Cía. X, Y, Z. S. A.

## ESTADO DE RESULTADOS

Por el periodo terminado el 31 de diciembre de 2006

(Cifras expresadas en quetzales)

(Método de la Naturaleza de Los Gastos)

Ingresos		50,000.00
Otros Ingresos de Operación		10,000.00
Total Ingresos		60,000.00
Variación de las Existencias de Productos Terminados y en Proceso	25,000.00	
Consumo de Materias Primas y Materiales Secundarios	15,000.00	40,000.00
Gastos de Personal	8,000.00	
Gastos por Depreciación y Amortización	1,200.00	
Otros Gastos de Operación	6,000.00	15,200.00
Resultado de la Operación		4,800.00

FUENTE: Norma Internacional de Contabilidad número uno (NIC 1.)<sup>38</sup>


---

38/Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores "Normas internacionales de Contabilidad NICS 2001"

CIA. X Y Z. S. A.  
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

(Expresado en Quetzales)

ACTIVOS		
Activos no Corrientes		
Propiedades, Planta y Equipo	20,000.00	
Plusvalía Comprada	15,000.00	
Licencias de Fabricación	10,000.00	
Inversiones en Empresas Asociadas	15,000.00	
Otros Activos Financieros	8,000.00	68,000.
Activos Corrientes		
Inventarios	21,000.00	
Deudores Comerciales	5,000.00	
Otras Cuentas por cobrar	25,000.00	
Anticipos	15,000.00	
Efectivo y otros Medios Líquidos	11,000.00	77,000.00
Total Activo		145,000.00
Capital y Reservas		
Capital Emitido	50,000.00	
Reservas	1,000.00	
Ganancias (Pérdidas Acumuladas)	20,000.00	71,000.00
Pasivo		
Pasivo no Corriente		
Préstamos con Interés	20,000.00	
impuestos Diferidos	3,000.00	
Obligaciones por Beneficios	5,000.00	28,000.00
Pasivo Corriente		
Acreedores Comerciales	16,000.00	
Otras cuentas por Pagar	10,000.00	
Prestamos Corto Plazo	5,000.00	
Porción Préstamos a Corto Plazo	2,000.00	
Vencimiento a Corto Plazo	3,000.00	
Provisión para Garantías	10,000.00	46,000.00
Total Pasivo y Patrimonio Neto		145,000.00

FUENTE: (Norma Internacional de Contabilidad NIC 1)<sup>39</sup>

39/ Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores "normas Internacionales de Contabilidad NICS 2001"

**Flujo de Efectivo por Actividades de Operación, Inversión y Financiamiento.  
(Método Directo), apartado del párrafo (18 A) 40/**

CIA. X Y Z, S. A.  
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  
POR EL PERIODO: TERMINADO EL 31 /12/2006  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)  
FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN,  
INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO

Cobro de Clientes	30,150.00	
Pagado a Proveedores y al Personal	(27,600.00)	
Efectivo Generado por las Operaciones	2,550.00	
Intereses Pagados	(270.00)	
Impuesto Sobre Ganancias Pagadas	(900.00)	
<b>Flujos de efectivo antes de las operaciones extraordinarias</b>	<b>1,380.00</b>	
Indemnizaciones del Seguro Contra Terremotos	180.00	
Flujos de Efectivo Neto por Actividades de Operación		1,560.00
<b>Flujo de efectivo por actividades de inversión</b>		
Adquisición de Propiedad, Planta y Equipo	(350.00)	
Cobros por Ventas de Equipos	250.00	
Intereses Cobrados	200.00	
Dividendos Cobrados	200.00	
Flujos de Efectivo Neto usado en Actividades de Inversión		(480.00)
<b>Flujo de efectivo por actividades de financiación</b>		
Cobros por Emisión de Capital	250.00	
Cobro de Prestamos tomados a Largo Plazo	250.00	
Pago de Pasivos derivados de Arrendamiento Financiero	(90.00)	
Dividendos Pagados a los Propietarios	(1,200.00)	
Flujos de Efectivo usados en Actividades de Financiación		(790.00)
Incremento Neto de Efectivo y Equivalentes de Efectivo		290.00
Efectivo y Equivalentes de Efectivo en el Principio del Periodo		120.00
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al Final del Periodo		(410.00)

FUENTE:(Norma Internacional de contabilidad No. 7)

<sup>40/</sup>Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores "Normas Internacionales de Contabilidad NICS 2001"

## CAPITULO V

### INTRODUCCIÓN AL CASO PRÁCTICO

#### INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTROS CONTABLES EN HOJAS ELECTRÓNICAS

##### 5.1 Aplicación del Manual Contable en hojas electrónicas para Pequeñas Entidades

Para operar en el Libro de Hojas Electrónicas es necesario previamente establecer el nombre del archivo que contendrá la información que se desea registrar, en nuestro ejemplo la carpeta directorio, se identifica con el nombre Cía. Ejemplo, S. A. Luego de identificar y acceder al archivo, se ingresa a cada una de las Hojas Electrónicas que están numeradas del uno en adelante, la numeración se sustituye por el nombre de los libros de contabilidad, se elabora la nomenclatura contable en la primera hoja, seguidamente se les da el formato a cada libro, así el libro Diario se le debe dar el formato de las partidas de diario, se empieza desde el uno de enero con la partida de apertura y luego la partida de ingresos, para proseguir con la partida de registros de la provisión de los ingresos, luego la provisión del impuesto sobre la renta mensual, en el caso de las empresas que están sujetas a pago directo del Impuesto Sobre la Renta, luego el formato que corresponde a la provisión de los egresos relacionados con compras y gastos del mes, el siguiente formato debe llevar la partida de los egresos en efectivo y la regularización de las cuentas del Impuesto al Valor Agregado IVA; cada hoja debe nombrarse en el orden que deben ser vinculadas mediante sus fórmulas Así: Libro Diario, con el Libro Mayor, Balance de comprobación con el Estado de Resultados y sus anexos, el Estado de Situación General con el Balance de Comprobación y el Estado de Resultados en relación con la cuenta de Ganancia o Pérdida.

##### Mecanismos de Seguridad Para Salvaguardar la Información

1. Crear clave de Acceso a los archivos del Sistema
2. Guardar la información en Discos Compactos y mantenerlo en un lugar donde sólo los encargados del departamento de contabilidad puedan ingresar al mismo.
3. Los Libros impresos, deben ser archivados en un mueble con bajo de llave.

## Comparación de ventajas en relación con los paquetes contables

Sistema Propuesto	Paquetes Contables
1 Se puede estructurar, con fórmulas.	1 Es necesario comprarlo
2 Actualización, conforme sistemas operativos.	2 Actualiza según sistema específico.
3 Flujo de Efectivo predeterminado.	3 Flujo de Efectivo no estructurado
4. Formatos para declaración anual, I.S.R.	4 Sin formatos para declaración anual

## Enfoque para la presentación de la información

El Sistema que ha preparado para presentar la información de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad NIC.

En las páginas siguientes, se muestran los formatos de las hojas electrónicas que se han tomado de la carpeta directorio con el nombre "Empresa Ejemplo, S. A. Así: hoja 1: Nomenclatura contable, hoja 2 Inventarios, hoja 3 Diario etc.

Primera Hoja: Contiene la nomenclatura contable.

	A	B	C	D	E
1		CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA			
2	<b>Código</b>	<b>NOMBRE DE CUENTA</b>			
3	1	ACTIVOS			
4	11	ACTIVOS CORRIENTES			
5	111	DISPONIBLE			
6	11101	Caja y Bancos			
7	112	Exigible			
8	11201	Cuentas por Cobrar Comerciales			
9	11202	Ctas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados			
10	11203	IVA Por Cobrar			
11	11204	I.S.R.			
12	11205	IETAAP			
13	11206	Documentos por Pagar			
14	11207	Seguros Pagados por Anticipado			
15	11208	Alquileres Pagados por Anticipado			
16	113	Realizable			
17	11301	Inventario Inicial			
18	12	ACTIVOS NO CORRIENTES			
19	121	TANGIBLES			
20	12101	Terrenos			
21	12102	Edificios			

Luego de elaborar la Nomenclatura Contable, se imprime y se empieza con el diseño de los formatos, desde el libro diario hasta los libros de Estados Financieros, se digitalizan los códigos y las cuentas en el Libro Diario, luego se vinculan con el Libro Mayor.

Primero los activos, seguidamente los pasivos y el capital. Para finalizar con el Estado de Resultados.

Segunda Hoja: Contiene el Balance inicial o inventario al 1 de enero de 2006.

	A	B	C	D	E	F
1	CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA					
2	INVENTARIO NO. 2 AL 1 DE ENERO de 2006					
3	(Expresado en Quetzales)					
4	Caja y Bancos	16,200.00				
5	Cuentas por cobrar Comerciales	3,500.00				
6	Ctas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados	500.00				
7	IVA Por Cobrar	500.00				
8	I.S.R.	500.00				
9	IETAAP	200.00				
10	Inventarios	14,000.00				
11	Equipo de Computación	5,000.00				
12	Mobiliario y Equipo	3,900.00				
13	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		500.00			
14	Depreciación Acumulada Equipo de Computación		900.00			
15	Proveedores		10,100.00			
16	Cuentas por Pagar		700.00			
17	Retenciones ISR Por Pagar		1,000.00			
18	Capital Autorizado, Suscrito y pagado		20,000.00			
19	Reserva Legal		2,500.00			
20	Utilidades Retenidas		8,600.00			
21	SUMAS IGUALES	44,300.00	44,300.00			
22	Con el inventario se inician las operaciones contables para el periodo que					
23	termina el 31 de diciembre de 2006					
24						

La Hoja Electrónica que antecede, contiene el resumen del inventario inicial, este resumen se traslada a los registros del libro diario a manera de partida de reapertura de operaciones para el periodo que inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de 2006.

Para iniciar los vínculos, se abre la hoja que contiene la partida de apertura del inventario con nombre (PDA INVEN) Se sitúa el puntero del mouse en la hoja con nombre (DIA2006) en la celda C5 se marca el signo + y se toma la primera cantidad que aparece en la celda B5 de la hoja (Pda Inven) Se le da enter y así se tiene la primera cantidad que aparece en la partida de inventario.

Para los otros valores se procede de la misma manera. Se vinculan cada valor que contiene la hoja (PDA INVEN).

Y así observamos la primera partida en el libro diario, contenido en la siguiente hoja.

Tercera Hoja: Muestra la partida de reapertura de operaciones contables con fecha uno de enero de 2006.

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA			
OPERACIONES CONTABLES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006			
ENERO DE 2006		Póliza 1	
Código	Cuentas	Cargos	Abonos
11101	Caja y Bancos	16,200.00	
11201	Cuentas por Cobrar Comerciales	3,500.00	
11202	Ctas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados	500.00	
11203	IVA Por Cobrar	500.00	
11204	I.S.R.	500.00	
11205	IETAAP	200.00	
11206	Documentos por Pagar	0.00	
11207	Seguros Pagados por Anticipado	0.00	
11208	Alquileres Pagados por Anticipado	0.00	
11301	Inventario Inicial	14,000.00	
12101	Terrenos	0.00	
12102	Edificios	0.00	
12103	Vehículos	0.00	
12104	Maquinaria, Equipo y Herramientas	0.00	
12105	Equipo de Computación	5,000.00	
12106	Mobiliario y Equipo	3,900.00	
12107	Utiles y Enseres	0.00	
12201	Patentes y Marcas	0.00	
12202	Crédito Mercantil	0.00	
48	<b>Apertura de operaciones contables</b>	<b>44,300.00</b>	<b>44,300.00</b>

La hoja Electrónica que antecede contiene el reinicio de los registros contables y financieros para el periodo que termina el treinta y uno de diciembre de dos mil seis de conformidad con el nuevo periodo ordinario impositivo debe iniciar el uno de enero de 2006. Como muestra la Hoja Electrónica (DIA2006), el Libro Diario es con el que se inician las operaciones contables de la entidad, el que servirá de base de datos, para la vinculación de las demás hojas electrónicas por medio de las fórmulas.

Todas las cantidades desde el primer mes hasta la fecha de cierre de operaciones se digitalizan manualmente.

El primer valor que se traslada al mayor es el que está identificado en la celda C4 del Libro Diario; identificada con el código 11101 Cuenta Caja Para trasladar este valor nos situamos en la hoja correspondiente del Libro Mayor adjunto a la hoja del Libro Diario.

Cuarta Hoja: Muestra el Mayor de Caja y Bancos.

Cuenta no.	Ref.	11101	Caja y Bancos		
Mes y año	Polizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	1		16,200.00		16,200.00
ENERO DE 2006	2	5	9,100.00	15,172.40	10,127.60
FEBRERO DE 2006	2	4	5,600.00	5,037.40	10,690.20
MARZO DE 2006	2	4	5,600.00	5,637.40	10,652.80
ABRIL DE 2006	2	4	5,600.00	6,582.09	9,670.71
MAYO DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	9,273.31
JUNIO DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	8,875.91
JULIO DE 2006	2	4	5,600.00	8,337.09	6,138.82
AGOSTO DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	5,741.42
SEPTIEMBRE DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	5,344.02
OCTUBRE DE 2006	2	4	5,600.00	6,337.09	4,606.93
NOVIEMBRE DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	4,209.53
DICIEMBRE DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	3,812.13
DICIEMBRE DE 2006	12			3,812.13	-
			86,900.00	86,900.00	

En este ejemplo del libro Mayor, la cuenta Caja en el mes de enero se vincula con el Diario mediante la fórmula (+C4) la cual queda marcada en la celda donde se coloca el valor así: (=+Diario-2006) (C4).

En el ejemplo que antecede, para vincular las cantidades situamos el puntero del mouse en el primer mes debajo del Debe en el Libro Mayor, se hace el traslado a la hoja del Libro Diario, se marca la cantidad que se desea trasladar del Libro Diario que es el primero en el orden y seguidamente se trasladan las cantidades identificadas en los meses desde enero hasta diciembre; donde se cierra el periodo contable.

Y así para cada cuenta se tiene una hoja con todos los meses del período ordinario que termina el 31 de diciembre de conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 del Congreso de la República.

Quinta Hoja: Esta hoja contiene el Balance de Comprobación que se ha vinculado con la hoja del libro mayor.

H29		=MAYOR2006IF458						
	A	B	W	X	Y	Z	AA	AB
1		CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA						
2		BALANCE DE COMPROBACION						
3		DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006	NOVIEMBRE DE 2006		DICIEMBRE DE 2006			
4	Codigo	Cuenta	Debe	Haber	Debe	Haber		
5	11101	Caja y Bancos	4,209.53		3,812.13			
6	11201	Cuentas por Cobrar Comerciales	-		-			
7	11202	Ctas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados	500.00		500.00			
8	11203	IVA Por Cobrar	240.00		240.00			
9	11204	I.S.R.	1,197.50		1,197.50			
10	11205	IETAAP	521.56		628.74			
11	11206	Documentos por Pagar	-		-			
12	11207	Seguros Pagados por Anticipado	-		-			
13	11208	Alquileres Pagados por Anticipado	-		-			
14	11301	Inventario Inicial	14,000.00		14,000.00			
15	12101	Terrenos	-		-			
16	12102	Edificios	-		-			
17	12103	Vehiculos	-		-			
18	12104	Maquinaria, Equipo y Herramientas	-		-			
19	12105	Equipo de Computación	5,000.00		5,000.00			
20	12106	Mobiliario y Equipo	3,900.00		3,900.00			
21	12107	Utiles y Enseres	-		-			
22	12201	Patentes y Marcas	-		-			
23	12202	Crédito Mercantil	-		-			
24	12301	Estimación para Cuentas Incobrables		-		-		
25	12302	Depreciación Acumulada Inmuebles		-		-		
26	12303	Depreciación Acumulada Vehículos		-		-		
72		SUMAS IGUALES	92,939.99	92,939.99	100,477.17	100,477.17		

La Hoja Electrónica que antecede identifica El Balance de Comprobación con el nombre (BALCOMPROB2006).

Los valores se trasladan de la hoja Electrónica del Mayor, la primera cantidad que se traslada es la que está marcada en el Mayor en la celda E8, con fecha treinta y uno de enero en la columna de saldos del Mayor.

Se marca el signo + en la columna C5 del Balance de Comprobación, y luego situamos el puntero del mouse en la columna E8 del mayor y se le da enter.

Y así sucesivamente se traslada cada cantidad marcada al final de cada mes en la columna de saldos.

Aunque los estados financieros se pueden establecer mediante el libro mayor, el balance de comprobación es una herramienta que sigue sirviendo para mayor certeza en la confección de los mismos.

Sexta Hoja: está conformada por el anexo del Costo de Ventas que también está vinculada a la hoja del balance de comprobación.

	A	B	C	D
1	CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA			
2	ANEXO PARA DETERMINAR LOS COSTOS DEL PERIODO			
3	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006			
4	CIFRAS EN QUETZALES			
5	COSTO DE VENTAS			
6	Inventario Inicial	14,000.00		
7	Compras	24,000.00		
8	Importaciones	0.00		
9	Disponibilidad	38,000.00		
10	Inventario Final	21,500.00		
11	TOTAL COSTO DE VENTAS	16,500.00		
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

La Hoja Electrónica que antecede está vinculada con el Balance de Comprobación y contiene el anexo del Costo de Ventas, en este caso se han tomado las cantidades de compras y mercaderías, el saldo inicial y final.

Estas se encuentran en el balance de comprobación al 31 de diciembre en la Celda AA11; y AA31 marcamos el signo + en la celda C6 de la Hoja Electrónica que contiene el Anexo del Costo de Ventas y luego se marca el valor que contiene la celda AA11 de la Hoja Electrónica del Balance de Comprobación, se le da enter a la cantidad indicada y así se hace el traslado del inventario inicial de mercaderías al anexo indicado.

Para el traslado de las compras, al anexo del costo de ventas, se marca el signo + en anexo en la celda C7; se sitúa el puntero del mouse en la celda (Y50) donde se encuentra el último registro de las compras.

Se marca un entrar y así se tiene la cantidad registrada en el anexo del costo de ventas.

Séptima Hoja: contiene el Anexo de los Gastos de Operación y está vinculada con el Balance de Comprobación.

The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "LIBROS CONTABLES". The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E
1	CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA				
2	ANEXO PARA DETERMINAR LOS GASTOS DE OPERACIÓN				
3	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006				
4	GASTOS DE OPERACIÓN:				
33	Gastos de Transporte y Viaticos	0.00			
34	Combustibles y Lubricantes	0.00			
35	Papelería y Utiles de Oficina	0.00			
36	Reparaciones y Mantenimiento	0.00			
37	Energía Eléctrica	360.00			
38	Correos y Telecomunicaciones	158.40			
39	Cuentas Incobrables	0.00			
40	Aguinaldos	600.00			
41	Bono 14	600.00			
42	Impuestos Fiscales y Municipales	0.00			
43	Propaganda y Publicidad	0.00			
44	Arrendamientos	1,800.00			
45	Indemnizaciones	0.00			
46	Depreciaciones y Amortizaciones	729.00			
47	TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION	14,159.64			
48	TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	47,198.80			

The status bar at the bottom shows the active sheet is "ANEXO GASTOS OPERACION2006" and the active cell is "AN".

La Hoja Electrónica que antecede muestra los valores de los Gastos de Operación, la primera vinculación se encuentra en la celda B6, esta cantidad se trasladó del Balance de Comprobación de la celda AA32.

Así: Situamos el puntero del mouse en la celda B6 y marcamos un signo + y luego marcamos la celda AA32 y se le da un enter, como en este ejemplo los gastos de operación se distribuyeron en un 70% para los Gastos de Ventas y un 30% para los Gastos de Administración, el valor que trasladamos a la celda B6 lo multiplicamos por 70% y así queda marcada la primera cantidad de los gastos de ventas.

Para los gastos de administración se aplicarán los mismos procedimientos, se aplican a los gastos de ventas.

La distribución de los gastos de ventas y los gastos de administración se realizan en la misma hoja electrónica.

Octava Hoja: La siguiente Hoja Electrónica contiene el Estado de Resultados.

	A	B	C	D	E	F
1	CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA					
2	ESTADO DE RESULTADOS					
3	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006					
4	(Expresado en Quetzales)					
5	Ingresos Netos (Ventas, Servicios)	60,000.00				
6	COSTO DE VENTAS	16,500.00				
7	Margen Bruto	43,500.00				
8	Gastos de Transporte y Viaticos	0.00				
9	Sueldos y Salarios	24,000.00				
10	Bonificación Incentivo	6,000.00				
11	Cuotas Patronales IGSS	3,040.80				
12	Indemnizaciones	0.00				
13	Impuestos Fiscales y Municipales	0.00				
14	Arrendamientos	6,000.00				
15	Depreciaciones y Amortizaciones	2,430.00				
16	Papelería y útiles de Oficina	0.00				
17	Comisiones Sobre Ventas	0.00				
18	Reparación vehiculos	0.00				
19	Combustibles y Lubricantes	0.00				
20	Reparaciones y Mantenimiento	0.00				
21	Energía Eléctrica	1,200.00				
22	Correos y Telecomunicaciones	528.00				
23	Cuentas Incobrables	0.00				
24	Aguinaldos	2,000.00				
25	Bono 14	2,000.00				
26	Propaganda y Publicidad	0.00				
27	Vacaciones	0.00				
28	Total Gastos	47,198.80				
29	Otros Ingresos					
30	Resultado de la Operación o Financiero del Periodo	(3,698.80)				

La Hoja Electrónica que antecede contiene el Estado de Resultados que se ha preparado de acuerdo con el formato de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta Régimen Optativo.

Esta Hoja Electrónica se vincula con las Hojas Electrónicas (BASAL200) (ANEXCOSVENTAS) y (ANEXO GASTOSOPERACION); en la celda C5, (Estado de Resultados) se marca el signo (+) nos trasladamos a la Hoja Electrónica (BALSAL2006), se marca la cantidad en la celda AB28; se le da un enter y así se tienen los ingresos. Y luego se marca el signo (+) en las Celdas B13 y B14 y luego nos situamos en la hoja (ANEXO GASTOS DE OPERACION2006) Celdas C21 y C38 respectivamente; le damos enter y así se tienen los Gastos de Operación.

Este Estado de Resultados se ha preparado de acuerdo con el formulario de la Declaración Anual Del Impuesto Sobre la Renta y Las Normas Internacionales de Contabilidad NICS 2001.

Novena Hoja Electrónica: Contiene los Activos Corrientes y no Corrientes, correspondientes del Balance de Situación General al 31 de diciembre de 2006.

	A	B	C	D	E	F
1	CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA					
2	BALNCE DE SITUACION GENERAL					
3	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006					
4	(Expresado en Quetzales)					
5	<b>A C T I V O</b>					
6	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>					
7	Efectivo	3,812.13				
8	Cuentas por Cobrar Comerciales	0.00				
9	Ctas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados	500.00				
10	IVA Por Cobrar	240.00				
11	I.S.R.	1,197.50				
12	IETAAP	628.74		6,378.37		
13	Documentos por Cobrar	0.00				
14	Seguros Pagados por Anticipado	0.00				
15	Gastos Pagados Por Anticipado	0.00		0.00		
16	Inventario Final			21,500.00		
17	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>					
18	Terrenos			0.00		
19	Inmuebles	0.00				
20	Depreciación Acumulada Inmuebles	0.00	0.00	0.00		
21	Vehículos	0.00				
22	Depreciación Acumulada Vehículos	0.00	0.00			
33	<b>SUMA EL ACTIVO</b>			<b>32,948.37</b>		

La hoja electrónica que antecede contiene la distribución de los activos corrientes y activos no corrientes que corresponden al Balance de Situación General, para su presentación se ha dividido en dos hojas. La hoja que antecede muestra la parte de los activos.

Para realizar esta clasificación, nos situamos en la hoja electrónica con nombre (BALSITUACION2006) y simultáneamente en la hoja electrónica con nombre (BALSAL2006) se marca el signo + en la hoja electrónica en la celda D7 y luego situamos el puntero del mouse en la celda Y5 de la hoja (BALSAL2006), se marca la tecla enter y de esta manera se hace el traslado del valor que contiene la cuenta de Caja y Bancos.

Las demás cuentas se trasladan aplicando el mismo procedimiento y siguiendo la secuencia de cada una de las mismas.

Décima Hoja: Electrónica: Contiene los Pasivos Corrientes, los no Corrientes y el Capital Social y Reservas.

	A	B	C	D	E	F	
36	P A S I V O Y C A P I T A L						
37	PASIVO CAPITAL Y RESERVAS						
38	PASIVOS CORRIENTES						
39	Proveedores			2,240.00			
40	Cuentas por Pagar	0.00					
41	Retenciones ISR Por Pagar	0.00					
42	IVA Por Pagar	1,200.00					
43	Aguinaldos por Pagar	2,000.00					
44	Bono 14 por Pagar	0.00					
45	Gastos Acumulados por Pagar	0.00					
46	Sueldos y Salarios Por Pagar	0.00					
47	Cuotas Patronales por Pagar	0.00					
48	I. S. R. por pagar	107.17					
49	Bonificaciones por Pagar	0.00					
50	Cuota Laboral IGSS Por Pagar	0.00		3,307.17			
51	Prestamos Bancarios			0.00			
52	PASIVOS NO CORRIENTES						
53	Prestamos Bancarios (Largo Plazo)			0.00			
54	CAPITAL						
55	Capital Social	20,000.00			27,401.20		
56	Reserva Legal	2,500.00					
57	Ganancias No Distribuidas	8,600.00					
58	Resultado de la Operación o Financiero del Periodo	-3,698.80					
59	<b>SUMA PASIVO, CAPITAL Y RESERVAS</b>				<b>32,948.37</b>		

La Hoja Electrónica que antecede, muestra los, Pasivos Corrientes y no Corrientes Y el Capital y Reservas que estructuran el Balance de Situación General, esta hoja como la anterior están vinculadas con las Hojas Electrónicas (BALSAL2006) Y (ER2006), para su vinculación situamos el mouse en la celda D27 se marca el signo (+) en la celda B5, seguidamente nos situamos en la Hoja Electrónica (BALSAL2006) en la celda AA5 le damos enter y así tenemos el primer valor que corresponde a los proveedores, luego situamos el puntero del mouse en la celda B28 previo haber marcado el signo + volvemos a la hoja electrónica (BALSAL2006).

Se marcan los valores en el mismo orden en que aparecen en el Balance de Saldos al 31 de diciembre de 2006. En las celdas correspondientes.

## Undécima Hoja Electrónica. Contiene El Estado de Flujo de Efectivo

	A	B	C	D	E
1	CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA				
2	POR EL PERIODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006				
3	(Expresado en Quetzales)				
4	Flujo de efectivo por actividades de Operación				
5					
6	Efectivo Recibido de Clientes		63,500.00		
7	Efectivo Pagado a Proveedores, Empleados				
8	y SAT		-14,619.07		
9					
10	Gastos de Venta y Administración		-61,268.80		
11					
12	Flujo de Actividades de Inversión		0.00		
13	Adquisición de Activos		0.00		
14					
15	Flujo de Actividades de Financiamiento		0.00		
16	Emisión de Acciones		0.00		
17	Flujo de Efectivo Neto en actividades de inv. Y Financ.		0.00		
18	Flujo de efectivo Neto		-12,387.87		
19	Efectivo Al inicio		16,200.00		
20	Efectivo Al final del año		3,812.13		
21					
22					
23					

La hoja Electrónica que antecede se vincula directamente con la hoja de trabajo del Estado de Flujo de Efectivo. Para esta relación se marca el signo (+) en la celda C5. Nos situamos en la Hoja Electrónica identificada con el nombre (Hoja de Trabajo2006) en la celda J36; le damos enter y así se tiene el Efectivo Recibido de Clientes. Para los valores siguientes, se sigue el mismo procedimiento, se marca el signo (+) y situamos las cantidades en la misma Hoja Electrónica (Hoja de Trabajo2006) La Hoja de Trabajo para la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo se encuentra adelante. Duodécima Hoja: Contiene el anexo que se traslada al formulario de Declaración Jurada del Impuesto Sobre La Renta El Balance Inicial y el Balance Final. El Balance Inicial está amarrado con la partida de apertura de operaciones contables que inicio el 1 de enero de 2006 y el balance final con el Estado de Situación General al 31 de diciembre de 2006.

Duodécima Hoja Electrónica. Contiene el formato de declaración anual del Impuesto Sobre la Renta.

		Balance General		FLUJO DE EFECTIVO		
CUENTAS		Saldo inicial	Saldo Final	Diferencia	Origen de los Recursos	Destino de Recursos
		A	B	B-A	Recursos	Recursos
8	Otros Activos Corrientes					
9	(Efectivo, inventarios etc.)	106 30,700.00	120 25,312.00	134 -5,388.00	146 5,388.00	159
10	Cuentas y Documentos por					
11	Cobrar del giro habitual	107 3,500.00	121 500.00	135 -3,000.00	147 3,000.00	160
12	Creditos Fiscales	108 1,200.00	122 2,066.00	136 866.00	148	161 866.00
13	Inmuebles (netos)	109 0.00	123 0.00	137 0.00	149	162 0.00
14	Otros Activos Depreciables	110 7,500.00	124 5,070.00	138 -2,430.00	150 2,430.00	163
15	Activos Amortizables (Netos)	111	125 0.00	139 0.00	151	164 0.00
16	Otros Activos	112	126	140	152	165
17	<b>Total Activo</b>	<b>113 42,900.00</b>	<b>127 32,948.00</b>			
18	Proveedores	114 10,100.00	128 2,240.00	141 -7,860.00	153	166 7,860.00
19	Pasivos Bancarios	115	129 0.00	142 0.00	154	167 0.00
20	Otros Pasivos Financieros	116	130	143 0.00	155 0.00	168
21	Otros Pasivos	117 1,700.00	131 3,307.00	144 1,607.00	156 1,607.00	169
22	<b>Total Capital</b>	<b>118 31,100.00</b>	<b>132 27,401.00</b>	<b>145 -3,699.00</b>	<b>157</b>	<b>170 3,699.00</b>
23	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>119 42,900.00</b>	<b>133 32,948.00</b>			
24					158 12,425.00	171 12,425.00

La Hoja Electrónica que antecede contiene el anexo del formulario de Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta. Muestra la parte que corresponde al Flujo de Efectivo de acuerdo con los requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

Décima tercera Hoja: Contiene la segunda parte del anexo para la declaración anual del Impuesto Sobre La Renta.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
25	<b>ESTADO DEL COSTO DE PRODUCCION</b>				Viáticos y Gastos de Transporte					192	0.00
26	Inventario inicial de Materia Prima	172			Sueldos y Bonificaciones de Socios					193	
27	Compras de Materia Prima	173			Sueldos Salarios y Bonificaciones					194	30,000.00
28	Inventario Final de Materia Prima	174			Cuotas Patronales					195	3,041.00
29	Mano de Obra Directa	175			Indemnizaciones					196	0.00
30	<b>COSTO PRIMO</b>	176			Honorarios por Servicios Prestados en Guatemala					197	
31	Gastos de Fabricacion	177			Honorarios por Servicios Prestados en el exterior					198	
32	Inventario inicial de Productos en Proceso	178			Impuestos y Contribuciones					199	0.00
33	Inventario Final de Productos en proceso	179			Arrendamientos					200	6,000.00
34	<b>COSTO DE PRODUCCION DE PRODUCTO</b>	180			Seguros, Reaseguros, Retrocesiones y Reafianzamientos						
35					Pagos al exterior					201	
36					Uso de Peliculas Cinematograficas y Similares						
37	<b>COSTO DE VENTAS</b>				Pagos al exterior					202	
38	Inventario Inicial de Productos Terminados	181			Suministro de noticias internacionales pagos al exterior					203	
39	Compras e Importaciones	182			Depreciaciones					204	2,430.00
40	Costo de Produccion de Productos en Pro	183			Papelaria y utiles					205	0.00
41	inventario Final de Productos Termiandos	184			intereses Sujetos a Retencion impuesto sobre productos					206	
42	Costo de Ventas	185			Financieros					207	
43					Otros Intereses y Gastos Financieros					208	
44	<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>				Regalias					209	
45	ingresos netos (Ventas, Servicios y Otros	186	60,000.00		Donaciones					210	
46	Rentas Exentas	187			Otros Gastos					211	5,728.00
47	Costo de Ventas	188	16,500.00		Costos y Gastos de Rentas exentas					212	
48	Margen Bruto	189	43,500.00		<b>TOTAL GASTOS</b>					213	47,199.00
49	Comisiones	190			Otros ingresos					214	
50	Cuentas Incoobrables	191	0.00		Resultado Financiero del Periodo					215	-3,699.00
51			43,500.00								

La Hoja Electrónica que antecede, muestra la parte de los Resultados de Operación de acuerdo con el formulario de Declaración Jurada Anual del Impuesto Sobre la Renta. Régimen Optativo. La empresa Ejemplo, S. A. Aplica el impuesto conforme lo establece el artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas. Cinco por ciento sobre los ingresos gravados trimestrales por el treinta y uno por ciento.

Está vinculada con las Hojas Electrónicas (BALSITUACION2006); (ER2006); (DIA2006) Se marca el signo + en la celda B5, y nos situamos en la celda B35, de la Hoja Electrónica (BALSITUACION2006) le damos enter y así tenemos la ganancia o pérdida registrada en el Balance de Situación General.

Décima cuarta Hoja: contiene las partidas de Reclasificación del Estado de Flujo de Efectivo.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E
1	CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA				
2	PARTIDAS DE RECLASIFICACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006				
3		CARGOS	ABONOS		
4		Pda. No. 1			
5	Ganancias No Distribuidas	-3,698.80			
6	Pérdidas y Ganancias		-3,698.80		
7		-3,698.80	-3,698.80		
8					
9		Pda. No. 2			
10	Impuesto sobre la Renta por pagar	0.00			
11	Ganancia pre-impuestos y reservas		0.00		
12		0.00	0.00		
13					
14		Pda. No. 3			
15	Reserva legal				
16	Ganancia pre-impuesto y Reservas				
17		0.00	0.00		
18					
19		Pda. No. 4			
20	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	1,650.00			
21	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	780.00			
22	Gastos de Ventas		1,701.00		
23	Gastos de Administración		729.00		
24		2,430.00	2,430.00		
25					

The spreadsheet is titled 'LIBROS CONTABLES' and shows a table with columns for 'CARGOS' and 'ABONOS'. The data is organized into four sections (Pda. No. 1 to 4) with various accounting entries and their corresponding values.

La Hoja Electrónica que antecede , está vinculada con las Hojas Electrónicas (BALSITUACION2006), (ER2006). Se marca del signo + en la celda B5. y nos situamos en la celda B35, de la Hoja Electrónica (BALSITUACION2006) le damos enter y así tenemos la ganancia o pérdida registrada en el Balance de Situación en las partidas de Reclasificación, para las demás partidas de Reclasificación se procede de la misma manera. Estas partidas se vinculan con la Hoja de Trabajo para la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo con las celdas D16, D17 y D23.

Décima quinta Hoja: Contiene La Hoja de Trabajo para elaborar El Estado de Flujo de Efectivo.

A		B	L	M	N	O
No.	Cuenta		Gtos. de Operación	Actividades De Inversión	Actividades de Financiamiento	Flujo Neto
37	Prestamos Bancarios					
38	Prestamos Bancarios (Largo Plazo)					
39	Capital Social					
40	Reserva Legal					
41	Ganancias No Distribuidas					
42	Ventas					
43	Servicios Prestados					
44	COSTO DE VENTAS		-16500.00			
45	Gastos de Ventas		-31338.16			
46	Gastos de Administración		-13430.64			
47	Resultado de la Operación o Financiero del Periodo					
48	<b>SUMAS</b>					
49	Flujo de Efectivo neto en actividades de Operación		-61268.80			-12387.87
50	Flujo de Efectivo Neto en Actividades Inversión			0.00		0.00
51	Flujo de Efectivo Neto en Actividades de Financiamiento				0.00	0.00
52	Flujo de Efectivo neto al 01/01/2006					-12387.87
53	Efectivo al Inicio					16200.00
54	<b>Efectivo al 31/12/2006</b>					<b>3,812.13</b>

La Hoja Electrónica que antecede esta vinculada con las Hojas Electrónicas, (BALSITUACION2006), (ER2006) y (Mayor2006); los valores al 1 de enero de 2006, se toman Los valores al 31 de diciembre de la Hoja Electrónica (BALSITUACION2006) y la hoja (ER2006), se han utilizado los mismos procedimientos de vínculos así: marcamos el signo (+) en la celda c7 nos situamos en la hoja (BALSITUACION2006) en la celda B5 le damos enter y así se tiene el saldo del efectivo al 31 de diciembre de 2006. Seguidamente se vinculan las cantidades para trasladar el total de valores del Balance de Situación General, las cantidades del Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2006 y los valores iniciales se toman del Libro Mayor.

## MANUAL CONTABLE PARA PEQUEÑAS ENTIDADES

### 5.2 Sistema de Registros Contables Para Pequeñas Entidades

Con el objeto de facilitar el uso del Manual Contable para Pequeñas Entidades, se presenta la guía explicativa para el uso del catálogo de cuentas o nomenclatura contable y los procedimientos para el registro de la información contable y financiera en el sistema de Hojas Electrónicas para pequeñas Entidades:

01) Previo a realizar el registro de la información contable, es necesario clasificar los ingresos, los costos y los gastos al final de cada mes; los que se toman de los libros de compras y ventas IVA, de las nóminas de sueldos y salarios, las planillas del instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, que pueden ser en formatos tradicionales o la planilla puesta a disposición de las empresas por Internet (Programa Planigss. Copia en disco compacto que se acompaña).

02) En el caso de no tener un programa en base de datos de los libros de compras y ventas de IVA o ASISTE LIBROS de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. Se pueden preparar los formatos en hojas electrónicas.

La Nomenclatura Contable, contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias en el registro de la información contable y financiera, el ejemplo contiene la flexibilidad necesaria para la incorporación de las cuentas que en el futuro deberán agregarse.

Objetivos.

Permitir que distintos empleados puedan mantener registros coherentes con la implementación de un catálogo de cuentas similar.

Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.

Las cuentas en el catálogo están numeradas.

La numeración se basa en el sistema métrico decimal.

Se asigna un número índice a cada grupo de cuentas tanto del Balance de Situación General como del Estado de Resultados, de la manera siguiente:

## Balance de Situación General

1 Activo

2 Pasivo

3 Capital

4 Estado de Resultados

En las cuentas fundamentalmente se anotan las cuentas débitos y créditos para obtener el balance.

La codificación es considerada como una operación preliminar para la clasificación de las cuentas.

Formularios: Son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación.

Los comprobantes son formularios que cumplen una destacada misión en el mecanismo funcional del régimen contable, como elementos de registro, información y control de facturas, recibos, etc.)

Toda operación debe ser respaldada por un comprobante que permita su apropiada contabilización y que sirva para conocer los diferentes datos.

Requisitos de todo formulario:

Numeración. Que contenga todo los datos necesarios, número de identificación tributaria NIT, fecha de operación etc. Para facilitar el control. Redacción clara, sin errores. Además del original, emitir las copias necesarias

Poseer firmas

Entre los principales formularios tenemos:

Factura

Recibo de caja

Orden de compra

La factura es el documento mediante el cual se comprueba la compra de materiales y accesorios o adquisición de servicios, y la prestación de servicios. Además sirve para propósitos fiscales.

El recibo de caja, es un documento en el cual una persona reconoce haber recibido una determinada suma de dinero en efectivo o mediante cheque a su orden, un pagaré, mercancías u otros bienes.

Los recibos por lo general se extienden por duplicado. El original se le da a la persona que hace el pago y la copia es conservada por el quien lo recibe.

La orden de compra es un formulario comercial que identifica los materiales y/o accesorios que desea comprar una empresa.

La nota de débito se utiliza para contabilizar una partida a favor de la empresa y contra un acreedor o cliente. Puede emitirse en tres ejemplares. El original se envía a la persona que debemos cargar con su importe. El duplicado y triplicado, al igual que la factura se emplean para sus registros en el mayor auxiliar respectivo y en los libros de entrada original.

La nota de crédito es una notificación que se envía al cliente a favor de su cuenta. Estas se orientan a favor de los clientes en el libro de Ventas y las Notas de Crédito a favor de la empresa en el libro de Compras.

El cheque es una orden de pago dada sobre un banco en el cual la empresa tiene fondos depositados en cuenta corriente a su orden o crédito, es el medio por el cual la empresa ordena al banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga saldo a su favor.

El desembolso de caja es un formulario que se llena cuando hay un egreso de dinero para realizar pagos por distintos conceptos.

#### Caja y Bancos

La caja se divide en dos:

Caja general y Caja chica

La caja chica es el fondo que la empresa emplea para los gastos menores dentro de la misma que no es necesario uso de cheque.

La caja general es aquella donde se guarda todo el dinero recibido por diferentes conceptos.

Entre las medidas de control están:

Tener volantes, ya sean de ingreso a caja o desembolso. Estos volantes deben estar numerados y deben ser manejados por una sola persona

La caja general no debe utilizarse para propósitos y retiros operacionales, para esto fue creada la caja chica.

El dinero de la caja general debe depositarse al banco al final del día.

Todo depósito debe tener anexo de los recibos de caja.

Sobre el departamento de ventas podemos decir que este ocupa un papel importante en la implantación del sistema de contabilidad.

El control interno de las ventas comprende procedimientos y métodos con fines de lograr las políticas establecidas por la empresa.

Cuando se realiza una venta al cliente, el cajero deberá elaborar un recibo de ingreso a caja y para el almacén que despacha los materiales y accesorios, este debe hacerlo mediante una nota de envío.

Los formularios que podemos utilizar para un buen control de las ventas son:

Facturas (las cuales entre otras cosas deben especificar los términos de pago al contado o crédito).

Recibo de ingreso a caja.

Cada uno de estos formularios debe tener copias suficientes para ser distribuidas en los diferentes departamentos.

La factura pro-forma es utilizada en gestiones bancarias, sirviendo de base para la solicitud de divisas ( por ej) por medio de la carta de crédito, crédito de cobranzas, etc. consta de precios y condiciones de venta de los productos.

Carta de crédito: Es un documento expedido por el banco comercial a solicitud de un cliente autorizando a una firma extranjera para que envíe mercancías, según términos, y que será pagada por el banco de acuerdo al crédito otorgado por el vendedor. El valor de la misma debe ser igual al de la factura comercial.

Clasificación y Control de los Activos Fijos. Los activos fijos están formados por las propiedades de naturaleza relativamente permanente, que se emplean en la empresa para sus operaciones sin la intención de venderlos.

Los activos fijos pueden ser: Tangibles o Intangibles

Tangibles: Si tiene sustancia corpórea, es decir físicos. Como por ejemplo: Edificios sujetos a depreciación.

Intangibles: Como las patentes y marcas, su valor reside en los derechos que posee el propietario.

Los activos están sujetos a depreciación lo cual no es más que la distribución equitativa del costo adquirido de un bien más las inversiones realizadas en este para usarse entre un período estimado de vida.

Entre las medidas de control tenemos: Establecer su identidad, estructurar grupos homogéneos y describirlos.

Poseer una relación detallada y actualizada, ubicarlos para efectuar inventarios, realizar reparaciones, calcular las depreciaciones, revisión periódica de los mismos. Establecer responsabilidad a la persona que utiliza los activos fijos.

Los inventarios.

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente. Para el caso de la empresa ejemplo, son los materiales y accesorios para realizar las instalaciones de señal y para la sustitución por pérdida o deterioro del cable que conduce las líneas de transmisión que posee la empresa. Estos se tienen en bodega y se registran al costo de adquisición. El control se realiza de la manera siguiente:

Se realizan conteos físicos periódicos con el departamento de contabilidad.

Se mantienen Protegidos en bodega techada y con puertas de manera que se eviten la sustracción no autorizada.

La entrega de materiales y accesorios se hace únicamente con órdenes autorizadas.

Se realizan verificaciones al azar para comparar con los registros contables.

Procedimientos para el registro de la información Contable.

Las cuentas se han identificado con un código de agrupación y un código de detalle, con dígitos numerados de uno a cinco.

## 1      ACTIVOS

### 11     Activos Corrientes.

#### 111    Disponible

11101 Caja y Bancos: Cuenta de origen deudor, contiene los valores en efectivo y valores en documentos.

Se carga: Con los valores cobrados de cuentas por cobrar comerciales y otras cuentas por cobrar y por ventas al contado. (Cobros en efectivo o en cheques).

Se abona: Con todos los pagos efectuados a los acreedores comerciales, empleados, impuestos diversos y otros pasivos corrientes y no corrientes.

#### 112    EXIGIBLE

11201 Cuentas por Cobrar Comerciales: Su origen es deudor. Son valores específicamente por el giro normal de la empresa de las ventas y Servicios al crédito.

Se carga: Cuando se realizan ventas al crédito

Se abona: Cuando se realizan los cobros de las ventas y servicios efectuados al crédito.

11202 Cuentas por cobrar Funcionarios y Empleados de origen deudor. Esta cuenta se usa en forma específica cuando se le hace un préstamo a cualquiera de los miembros de la empresa.

Se carga: En el momento en que la administración de la empresa le hace entrega del cheque correspondiente a empleados y funcionarios. Cuando estos solicitan préstamos a cuenta de sus sueldos o salarios.

Se abona: Cuando los funcionarios y empleados, devuelven los préstamos solicitados.

11203 IVA Por Cobrar, de origen deudor. Es la diferencia entre el valor cargado en factura y el valor neto por la adquisición de bienes y servicios por la empresa.

Se carga: En el momento de registrar el ingreso de los bienes y Servicios a la empresa, por compras al contado o al crédito.

Se abona: Cuando se hace la regularización y pago en el caso de haber diferencia a pagar.

11204 I. S. R. De origen deudor. Es el impuesto que se calcula en forma anticipada y que depende de la opción administrativa de la empresa según la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 y sus Reformas Decreto 18-2004. Artículos 44, 44A y 72 a, b, y c del Congreso de la República.

Se carga: Con el importe determinado, de acuerdo con el resultado de las operaciones mensuales ó trimestrales, según opción de la entidad.

Se abona: Con la regularización del importe a pagar al final del periodo de liquidación.

11205 IETAAP. De origen deudor. Es el impuesto que se determina de acuerdo a los activos netos o ingresos, el que sea mayor. El impuesto es trimestral, y para su cálculo se divide entre cuatro y se multiplica por el uno por ciento.

Se carga: Al finalizar el trimestre, mediante una provisión del pago correspondiente.

Se abona: Al hacerse la liquidación, y depende de sí se acredita este al impuesto sobre la renta ó el impuesto sobre la renta al IETAAP.

11206 Gastos Pagados por Anticipado. De origen deudor. Son pagos efectuados para ser amortizados aun plazo mayor de un año. Se lleva a resultados al finalizar el periodo anual.

Se carga: Cuando se provisiona el gasto.

Se abona: Cuando se carga a gastos de operación al final del periodo anual.

11207 Seguros Pagados por Anticipado. De origen deudor. Son los pagos efectuados a las aseguradoras por posibles contingencias de la empresa.

Se cargan: Cuando se provisiona el gasto

Se abonan: Cuando finaliza el periodo de liquidación anual, lo cual se carga a los gastos de operación.

11208 Alquileres Pagados Por Anticipado. De origen deudor. Son pagos mayores a un año por arrendamiento de local o edificio.

Se cargan: Cuando se hace la provisión del pago.

Se abonan: Cuando finaliza el periodo de liquidación definitiva anual del Impuesto sobre la Renta, los cuales se llevan a los gastos de operación.

### 113 REALIZABLE

11301 Inventarios. De origen deudor. Recuento físico detallado de las mercaderías existentes al final de un periodo de liquidación anual del Impuesto Sobre la Renta.

Se carga: Con el resumen de las compras efectuadas en el periodo.

Se abona: Con los valores llevados al costo de ventas.

## 12 ACTIVOS NO CORRIENTES

### 121 TANGIBLES

12101 Terrenos. De origen deudor. Son bienes inmuebles, propiedad de la empresa los cuales no incluyen el costo del espacio construido.

Se cargan: Cuando se hace la apertura de las operaciones contables de la entidad, en el caso que los tenga en propiedad o si los adquiere por compra en el transcurso de sus actividades.

Se abonan: Solo en el caso de que se venda parte o todos los terrenos que se tenga. En el caso de que este no sea el giro habitual de la entidad.

12102 Edificios. De origen deudor. Es el espacio construido donde se encuentra instalada la entidad y que es propiedad de la misma.

Se cargan: Cuando se inician las operaciones contables de la entidad o en el caso de adquirirse en el transcurso de las actividades de la entidad.

Se abonan: En el caso de realizarse una venta.

12103 Vehículos: De origen deudor. Son bienes muebles que se utilizan para el transporte de los materiales a usarse en las actividades de la entidad.

Se cargan: Cuando se hace la apertura de las operaciones contables de la empresa o cuando se adquieren por compra.

Se abonan: En el caso de venderse o cuando se les da salida por finalizar la vida útil de los mismos.

12104 Maquinaria, Equipo y Herramientas: De origen deudor. Son bienes muebles propiedad de la entidad que se usan para las instalaciones de líneas de transmisión.

Se cargan: Al inicio de operaciones contables de la empresa o mediante la compra durante el ejercicio normal de operaciones de la entidad.

Se abonan: En caso de una venta extraordinaria o al darles salida por obsolescencia.

12105 Equipo de Computación. De origen deudor. Son bienes muebles propiedad de la empresa para uso de la oficina, en el caso de que la actividad principal no sea la compra y venta y servicios de software.

Se carga: Cuando se adquiere el equipo por compra.

Se abona: En el caso de realizarse venta de los mismos o por obsolescencia.

12106 Mobiliario y Equipo. De origen deudor. Son bienes muebles para uso de la administración.

Se carga: Al iniciar operaciones contables de la entidad o mediante compras, según necesidades de la empresa.

Se abona: En caso de venta o baja por obsolescencia.

12107 Útiles y Enseres. De origen deudor. Son bienes que se utilizan para mantenimiento del edificio.

Se Carga: Cuando se hacen compras, según las necesidades de la entidad.

Se abona: Mediante cargos a gastos de operación generalmente al final del periodo de liquidación anual.

## 122 INTANGIBLES

12201 Patentes y Marcas. De origen deudor. Son derechos legales que la empresa adquiere para usarse en un producto puesto a la disposición del público.

Se carga: Cuando se hace inscripción de las mismas en el Registro de la Propiedad industrial o mediante compra de los derechos.

Se abona: En el caso de venderse en derecho.

12202 Crédito Mercantil. De origen deudor. Son activos intangibles que la empresa adquiere mediante el reconocimiento industrial o comercial de la misma.

Se carga: Cuando se adquieren los derechos del mismo, por compra.

Se abona: En el caso de venta del derecho.

## 123 Cuentas Complementarias de Activo.

12301 Estimación para cuentas incobrables: Cuenta de origen acreedor. Es el valor que se calcula sobre las cuentas por cobrar comerciales morosas al finalizar el periodo de liquidación anual del Impuesto Sobre la Renta.

Se carga: Cuando se hace la liquidación de gastos del periodo anual.

Se abona: Cuando se hace el cálculo de de las cuentas por cobrar comerciales y se provisiona el gasto.

12302 Depreciación Acumulada Inmuebles. De origen acreedor. Es el monto que se crea en cada periodo de liquidación anual del Impuesto Sobre la Renta, el que se determina sobre el valor histórico de las construcciones y las mejoras que se hace al edificio donde se encuentre instalada la empresa

Se carga: En la partida de cierre del periodo de liquidación anual de impuesto Sobre la Renta.

Se abona: Cuando se hace el cálculo de la depreciación con cargo a Resultados.

12303 Depreciación Acumulada Vehículos De origen acreedor. Es el valor que se crea como reserva para la reposición de los vehículos que se les de salida.

Se carga: Al finalizar el periodo de liquidación anual del Impuesto Sobre la Renta.

Se abona: Cuando se hace el cálculo de la depreciación de los vehículos.

12304 Depreciación Acumulada Maquinaria, Equipo y Herramientas De origen acreedor. Es el monto que se crea con el objeto de reponer la baja de estos activos, por deterioro y obsolescencia.

Se carga: Al finalizar el periodo de liquidación anual del Impuesto Sobre La Renta.

Se abona: Cuando se hace el cálculo de la depreciación de los vehículos.

12305 Depreciación Acumulada Equipo de Computación. De origen Acreedor. Es el monto que se crea con el objeto de reponer la baja de estos activos, por deterioro y obsolescencia.

Se Carga: Al finalizar el periodo de liquidación anual del impuesto Sobre La Renta.

Se abona: Cuando se hace el cálculo de la depreciación del Equipo de Computación.

12306 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo. De origen acreedor. Es el monto que se crea para su reposición.

Se carga: Al finalizar el periodo de liquidación anual del impuesto Sobre La Renta.

Se abona: Cuando se hace el cálculo de la depreciación con cargo a gastos de operación.

12307 Depreciación Acumulada útiles y Enseres. De origen acreedor. Es el monto que se crea para su reposición.

Se carga: A gastos de administración, al finalizar el periodo de liquidación anual del Impuesto Sobre la Renta.

Se abona: Cuando se hace el cálculo de la depreciación con cargo a gastos de operación.

## 2 PASIVO CAPITAL Y RESERVAS

### 21 PASIVOS CORRIENTES

21001 Proveedores: De origen acreedor. Son las deudas que adquiere la empresa a favor de terceros por la adquisición de materiales y accesorios al crédito.

Se carga: Cuando se hacen los correspondientes pagos que generalmente son a treinta días plazo.

Se abona: Cuando se provisionan las compras al crédito.

21002 Cuentas Por Pagar: De origen acreedor. Son obligaciones a corto plazo, adquiridas por la entidad a favor de terceros por compras diversas que no sean por mercaderías para la venta.

Se carga: Cuando se hacen los pagos correspondientes.

Se abona: Cuando se hace la provisión de los pagos a efectuarse a un máximo de 30 días plazo.

21003 Retenciones por Pagar. De origen acreedor. Son deudas a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, por descuentos efectuados a empresas individuales o jurídicas que en sus facturas tengan la inscripción, sujeto a retención definitiva y los descuentos que se hace a los empleados en relación de dependencia que tengan ingresos mayores que sus gastos personales reportados en su declaración ante el patrono.

Se carga: Cuando se hace el pago correspondiente.

Se abona: Cuando se provisiona el pago.

21004 IVA por Pagar. De origen acreedor. Es el valor aplicado al precio de las mercaderías que se tiene para la venta en el giro normal de la empresa o una venta extraordinaria, distinta del giro normal de la entidad.

Se carga: Cuando se regulariza contra IVA por cobrar y la diferencia si es mayor que el IVA por cobrar se abona a caja y bancos.

Se abona: Cuando se facturan las ventas o servicios ya sea al contado o al crédito.

21005 Aguinaldos por Pagar. Cuenta de naturaleza acreedora. Es la deuda que adquiere la empresa a favor de los empleados en el momento que hace la provisión del gasto por la prestación laboral anual.

Se carga: Cuando se hace efectivo el pago.

Se abona Cuando se provisiona el gasto.

21006 Bono 14 por Pagar. De origen acreedor. Es la deuda que adquiere la empresa a favor de los empleados. Cuando provisiona el gasto, que generalmente es al inicio del segundo semestre del año.

Se carga: Cuando se hacen los pagos que previamente se cargan a resultados.

Se abona Cuando se hace la provisión de los mismos.

21007 Gastos Acumulados por Pagar. De origen acreedor. Son los pagos pendientes por bienes que se adquieren al crédito. Generalmente son de bajo valor.

Se cargan Cuando se hacen los pagos.

Se abonan Cuando se hace la provisión de los pagos.

21008 Sueldos y Salarios por Pagar. De origen acreedor. Son las obligaciones mensuales que la empresa adquiere, por pago de sueldos a sus empleados.

Se carga: Cuando se hacen los pagos correspondientes

Se abona: Cuando se hace la provisión de los pagos.

21009 Cuotas Patronales IGSS por Pagar. De origen acreedor. Son las obligaciones que la empresa adquiere a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por Sueldos y Salarios a sus empleados.

Se carga: Cuando se hacen los correspondientes pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Se abona: Cuando se provisiona el gasto correspondiente.

21010 Impuestos por Pagar. De origen acreedor. Es la obligación que se tiene ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT Por los impuestos que se provisionan al finalizar el periodo establecido, ya sea mensual o trimestral.

Se carga: Con el pago efectuado posterior a su provisión.

Se abona: En el momento que se establece la obligación.

21011 Bonificaciones por Pagar. De origen acreedor. Son los pagos mensuales efectuados a los empleados de la empresa, establecidos en ley.

Se carga Cuando se hacen los pagos correspondientes.

Se abona: Cuando se provisiona el pago.

21012 Cuota Laboral IGSS por Pagar. De origen acreedor. Es la retención que se hace a los empleados del salario ordinario para ser trasladado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Se carga: Cuando se hace el pago correspondiente.

Se abona: En el momento en que se le paga el sueldo o salario a los empleados, al hacerles el descuento indicado. Se provisiona para pagarse durante los primeros veinte días del mes siguiente después de hacerse el descuento correspondiente.

21013 Prestamos Corto Plazo. De origen acreedor. Son las obligaciones que adquiere la empresa a un año plazo como máximo y que generalmente es a favor de entidades bancarias.

Se carga: Cuando se hacen los pagos para rebajar el capital adquirido en préstamo.

Se abona: Cuando se adquiere la obligación con la entidad bancaria.

## 221 PÁSIVOS NO CORRIENTES:

22101 Prestamos a Largo Plazo. De origen acreedor. Son valores adquiridos por la entidad, principalmente a través de las entidades bancarias a más de un año.

Se carga: Con el importe amortizable periódicamente, de acuerdo con el contrato suscrito con la entidad bancaria.

Se abona: Con los importes recibidos de la entidad bancaria donde se adquiera los préstamos.

### 3 Capital y Reservas:

31001 Capital Social. De origen acreedor. Es el patrimonio neto de la empresa, medido en términos monetarios, si es Persona Jurídica, se mide mediante los títulos en acciones.

Se carga: Sólo en el caso de haber disminución de capital

Se abona: Cuando inicia actividades una empresa ó por aumento de capital.

31002 Reservas. De origen acreedor. Son los importes que se separan de las ganancias, principalmente de las empresas constituidas en sociedad mercantil, para cualquier contingencia.

Se carga: Solo en el caso de que se capitalicen o se liquide la entidad.

Se abona: Cuando se separan de las ganancias en cada periodo impositivo en el caso de haberlas.

### 4 Estado de Resultados

#### 41 Ingresos

41001 Ventas. De origen acreedor. Son Los ingresos devengados por la empresa específicamente cuando venta a otra empresa parte de los materiales o accesorios adquiridos, los que se cargan a Cuentas por Cobrar Comerciales.

Se carga: Solo en caso de error en su registro y al cierre del ejercicio contable.

Se abona: Cuando se factura a las empresas.

41002 Servicios Prestados. De origen acreedor. Son Los ingresos devengados por la entidad específicamente por la prestación de servicios normales a terceros.

Se carga: Solo en caso de error en su registro y al cierre de ejercicio en las de cuentas de ganancia.

Se abona Cuando se hace la facturación de los servicios prestados.

41004 Otros Ingresos. De origen acreedor. Son Los ingresos devengados por la entidad, distintos de la venta de productos y la prestación de servicios.

Se carga: Solo en caso de error en su registro y cuando se registra la partida de cierre de las cuentas de ganancia.

Se abona Cuando se hace la factura y se provisiona el ingreso.

42 Costo de Ventas. De origen deudor. Es El valor de costo de los materiales y accesorios rebajados en el inventario que se tiene al final de un período.

Se carga: Con el valor de los materiales y accesorios se agregan al mismo.

Se abona: Cuando se hace la partida de cierre de la cuenta de Pérdidas del periodo.

42100 Inventario. De origen deudor. Es El valor de los productos que se tiene al inicio del periodo de operaciones contables y que se llevan al costo.

Se carga: Con el importe que se registra en la partida de apertura del periodo contable.

Se abona Cuando se lleva al costo el valor de los materiales y accesorios utilizados en el período.

42001 Compras. De origen deudor. Es El importe de los materiales y accesorios que se adquieren periódicamente, ya sea al contado o al crédito.

Se carga: Cada vez que se compra los materiales y accesorios.

Se abona: Con los importes llevados al costo de Ventas

42003 Inventario Final. De origen deudor. Es El valor de costo de los productos que se tiene después del conteo físico, al finalizar un periodo contable.

Se carga: Con el resultado del valor que se tenga al finalizar el periodo contable.

Se abona: Con el valor de costo de los productos que se rebajan del mismo.

42004 Margen Bruto: Es la diferencia entre el valor de los productos y Servicios vendidos y el costo de los mismos.

No se carga ni se abona ninguna cuenta ya que es un resultado parcial de las operaciones de la empresa.

## 43 GASTOS DE OPERACIÓN

## 421 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

43101 Sueldos y Salarios. De origen deudor. Es El importe pagado a los funcionarios y empleados de la entidad por servicios prestados a la misma.

Se carga: Cuando se hace la provisión del pago a los empleados.

Se abona: Solo en el caso de error contable y al cierre del periodo impositivo

43102 Bonificación Incentivo. De origen deudor. Es El importe que se ha agregado al valor de los sueldos y salarios pagado a los funcionarios y empleados de acuerdo con las leyes laborales.

Se carga: Cuando se hace la provisión del pago a los empleados.

Se abona Sólo cuando se incurre en error en su registro y al cierre del periodo de liquidación anual del Impuesto Sobre La Renta.

42103 Cuotas Patronales IGSS. De origen deudor. Es el importe pagado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por la empresa, que se calcula sobre la base de los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados al personal de la entidad.

Se carga: Cuando se provisiona el gasto.

Se abona: Sólo en caso de error en su registro y en la partida de cierre al final del periodo anual del Impuesto Sobre la Renta.

43104 Gastos Varios. De origen deudor. Son los desembolsos diversos que no tienen una clasificación específica, y cuyos valores son menores a los normales.

43105 Reparación Vehículos. De origen deudor. Son los desembolsos realizados por la empresa por compra de repuestos, accesorios y pago a mecánicos para el mantenimiento de los vehículos que sirven a la empresa para el transporte de los productos y el personal.

Se carga: Cuando se provisiona el gasto.

Se abona: Al final del periodo contable en la partida de cierre de cuentas de pérdidas.

43106 Gastos de Transporte. De origen deudor. Son Gastos realizados por la entidad en actividades diversas relacionados con la empresa, tales como: Transporte, hospedaje y alimentación de funcionarios y empleados.

Se carga: Cuando se hace la provisión del pago correspondiente.

Se abona: Solo en caso de error en su registro y al cierre del período.

43107 Combustibles y Lubricantes. De origen deudor. Son gastos de la empresa para consumo de sus vehículos.

Se carga: Al provisionarse el gasto.

Se abona: Al final del periodo de liquidación del Impuesto Sobre la Renta.

43108 Papelería y Útiles de Oficina. De origen deudor. Son gastos de la empresa, relacionados con actividades propias de la administración.

Se carga: Con la provisión del gasto por papelería y útiles.

Se abona: Al final del periodo de liquidación anual del Impuesto Sobre la Renta.

43109 Reparaciones y Mantenimiento. De origen deudor. En esta cuenta se provisionan los gastos relacionados con reparaciones del local.

Se carga: Al momento de hacer la provisión del gasto.

Se abona: Solo en caso de error contable y al cierre del período contable.

43110 Energía Eléctrica. De origen deudor. Es el consumo que la empresa realiza por el alumbrado y uso de equipo eléctrico:

Se carga: Cuando se provisiona el gasto por energía eléctrica.

Se abona: Solo en el caso de error en su registro y al cierre del período contable.

43111 Correos y Telecomunicaciones. De origen deudor. Son: Los gastos por envío y recibo de correspondencia, consumo telefónico que incluye Internet.

Se carga: Con la provisión del gasto correspondiente.

Se abona: Solo en caso de error y al cierre del período contable.

43112 Cuentas incobrables. De origen deudor. Son: Las deudas de los clientes a favor de la empresa que se consideran de difícil recuperación.

Se carga: Cuando se provisiona el gasto.

Se abona: Solo en caso de error y al cierre del período contable.

43113 Aguinaldos. De origen deudor. Son los pagos hechos a funcionarios y empleados de la entidad anualmente sobre base de los sueldos y salarios ordinarios.

Se carga: Cuando se provisiona el gasto.

Se abona: Solo en caso de error y al cierre del período contable.

43114 Bono 14. De origen deudor. Es el pago anual que se hace a los funcionarios y empleados de la entidad de acuerdo con las leyes laborales.

Se carga: Cuando se hace la provisión del gasto.

Se abona: Al final del periodo de liquidación anual en la partida de cierre de cuentas de pérdida.

43115 Impuestos Fiscales y Municipales. De origen deudor. Son los pagos que se hacen a los distintos entes estatales.

Se cargan: Cuando se hace la provisión del gasto.

Se abona: Al final del periodo de liquidación anual en la partida de cierre de cuentas de pérdida.

43116 Propaganda y Publicidad. De origen deudor. Son los desembolsos realizados por la empresa, con el fin de dar a conocer sus productos en la prensa, radio y televisión.

Se carga: Cuando se provisiona el gasto.

Se abona: Al final del periodo de liquidación anual del Impuesto Sobre La Renta. En la partida de cierre de cuentas de pérdidas.

43117 Arrendamientos. De origen deudor. Son los pagos que la empresa hace por el alquiler del inmueble que ocupan sus oficinas.

Se carga: Cuando se provisiona el gasto indicado.

Se abona: Al final del periodo de liquidación anual en la partida de cierre.

43118 Indemnizaciones. De origen deudor. Son las prestaciones laborales que se paga a los empleados de la empresa en caso de su retiro.

Se carga: Cuando se provisiona el gasto.

Se abona: Al final del periodo de liquidación anual del impuesto Sobre la Renta.

43119 Vacaciones. De origen deudor. Son las prestaciones laborales que la empresa paga a sus empleados cuando finalizan un año de actividades.

Se carga: Con la provisión del gasto en el mes correspondiente.

Se abona: Cuando se hace el cierre de las cuentas de resultados.

43120 Depreciación. De origen deudor. Es la distribución del importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil.

Se carga: A los resultados del período.

Se abona: Mediante la partida de cierre de cuentas de pérdidas.

A continuación los datos del ejemplo práctico.

Se presentan los datos tomados del libro mayor al 01 de enero de 2006, de La empresa Ejemplo, S. A. que tiene su periodo impositivo ordinario del 1 de enero al 31 de diciembre, Las cuentas del mayor mostraban lo siguiente al 1 de enero de 2006.

Caja y Bancos:

2 Billetes de Q100.00

10 billetes de Q50.00

500 monedas metálicas de Q.1.00

Bancos:

Banco del Sol S. A.

Cta. De depósitos monetarios R-16 02-202031

Q.1.5000.00

Cuentas Por Cobrar Comerciales:

Suscriptores Diversos	Q 1,500.00
-----------------------	------------

Cable Alianza S. A.	Q 2,000.00
---------------------	------------

Deudores Diversos:

Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados:

Empleado:

Jorge Ibáñez	Q.	500.00
--------------	----	--------

IVA Crédito	Q.	500.00
-------------	----	--------

I. S. R.	Q.	500.00
----------	----	--------

IETAAP	Q.	200.00
--------	----	--------

## Existencia en Materiales y Accesorios:

10 Rollos de cable Q.400.00 por rollo

500 ejemplares de revistas de programación mensual Q. 1,000.00

## Propiedad, Planta y Equipo:

## Mobiliario y Equipo:

2 Televisores en Colores, para control de señal por televisor Q 1,200.00 Por televisor

2 Escaleras metálicas para instalación de servicio Q 1,200.00 por escalera

Depreciación Acumulada Q.500.00

## Equipo de Computación:

Equipo completo para control administrativo Q 1,200.00

Depreciación Acumulada Q.900.00

## Pasivos:

## Proveedores:

Electrónica Panamericana, S. A: Q 4,600.00

Servicio Satelital, S. A.: Q 1,200.00

I. S. R. Por pagar periodo anterior: Q 1,000.00

Retenciones Impuesto sobre la Renta mes de diciembre de 2005 Q.700.00

Capital: 10,000.00 distribuido en 100 Acciones Ordinarias a razón de Q.100.00 por acción

Reserva Legal Q. 2,000.00

Ganancias no Distribuidas: Q 8,000.00

Con los datos de la empresa indicada se hace la reapertura de operaciones contables el 1 de enero de 2006, para luego iniciar con el registro de información contable y financiera para el periodo que termina el 31 de diciembre de 2006. Considerando que es necesario registrar en el libro de inventarios la información y luego trasladar al libro diario, la misma.

Con el objeto de evitar extender el volumen de hojas con información repetida. Solo quedarán impresos los valores de apertura y operaciones del primer mes y luego los datos finales al 31 de diciembre de 2006 a manera de mostrar los ejemplos tanto del

inventario como del libro diario, el libro mayor, el balance de comprobación y los estados financieros y sus anexos que incluyen:

La hoja de trabajo del estado de flujo de efectivo y el informe correspondiente por el método directo, además se toman los costos y gastos fijos para cada mes de la manera siguiente:

Compra de materiales y accesorios Q 2,240.00 mensuales

Servicios prestados Q 5,600.00 mensuales

Sueldos totales: Q 2,000.00 mensuales

Alquileres: Q.500.00 mensuales

Energía Eléctrica: Q.100.00 mensuales

Teléfono: Q. 44.00 mensuales

Los sueldos se pagaron al final de cada mes.

Lo recibido de Cuentas por Cobrar fue trasladado al Banco, los impuestos fueron declarados en los meses correspondientes.

A los proveedores se les pagó a treinta días plazo.

Las cuotas IGSS fueron pagadas en el transcurso de los veinte días calendario. Según Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Al finalizar el periodo impositivo, se hace la distribución de los gastos de operación. Se carga: el 70% a Gastos de Venta y el resto a gastos de administración.

La contabilidad se lleva por el método de lo devengado y la valuación de los inventarios se realiza al finalizar el periodo impositivo.

Con la información anterior, realizar los registros contables mensuales correspondientes, tomando de base las instrucciones relacionadas con el mismo, para lo cual se abre un directorio general con el nombre C que contiene el sistema completo con el ejemplo de operaciones de un año.

Se abre la hoja que contiene el libro de inventarios, donde se registra en forma detallada las existencias de materiales, accesorios y demás activos de la empresa, luego en la siguiente hoja se encuentra el resumen de inventarios que se traslada al libro diario de forma manual, luego se procede a realizar los registros correspondientes de cada mes empezando en el mes de enero de 2006.

Seguidamente se abre la hoja que contiene el libro mayor, que luego se vincula con la hoja que contiene el balance de comprobación de cada mes y a continuación la hoja con el anexo del costo de ventas y la hoja de los gastos de operación, la hoja que integra el estado de resultados, la hoja del Balance general para luego integrar la hoja de trabajo para la preparación del estado de flujo de efectivo.

Al realizar los cambios de las cuentas, se deben hacer donde corresponde, es decir que si este se lleva a cabo en una cuenta del Balance General o del Estado de Resultados se toman los códigos que corresponden a cada una de las cuentas, las que están predeterminadas en el diario, de allí que ya sea que se desee ejecutar el cambio o iniciar las operaciones contables, se debe tener a la mano la nomenclatura de cuentas.

## NOMENCLATURA CONTABLE DE UNA PEQUEÑA EMPRESA

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA

Código	NOMBRE DE CUENTA
1	ACTIVOS
11	CORRIENTES
111	DISPONIBLE
1110	EFFECTIVO
11101	Caja y Bancos
112	Exigible
11201	Cuentas por Cobrar Comerciales
11202	Cuentas Por Cobrar Funcionarios y Empleados
11203	IVA Por Cobrar
11204	I. S. R.
11205	IETAAP
11206	Documentos Por Pagar
11207	Seguros Pagados por Anticipado
11208	Alquileres Pagado por Anticipado
113	Realizable
11301	Inventario Inicial
12	ACTIVOS NO CORRIENTES
121	TANGIBLES
12101	Terrenos
12102	Edificios
12103	Vehículos
12104	Maquinaria, Equipo y Herramientas
12105	Equipo de Computación
12106	Mobiliario y Equipo
12107	Utiles y Enseres
122	INTANGIBLES
12201	Patentes y Marcas
12202	Crédito Mercantil
123	Cuentas Complementarias de Activo
12301	Estimación para Cuentas Incobrables
12302	Depreciación Acumulada Inmuebles
12303	Depreciación Acumulada Vehículos
12304	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
12305	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
12306	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
12307	Depreciación Acumulada Utiles y Enseres

## NOMENCLATURA CONTABLE DE UNA PEQUEÑA EMPRESA

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA

Código	NOMBRE DE CUENTA
2	PASIVO CAPITAL Y RESERVAS
21	PASIVOS CORRIENTES
21001	Proveedores
21002	Cuentas por Pagar
21003	Retenciones ISR Por Pagar
21004	IVA Por Pagar
21005	Aguinaldos por Pagar
21006	Bono 14 por Pagar
21007	Gastos Acumulados por Pagar
21008	Sueldos y Salarios Por Pagar
21009	Cuotas Patronales por Pagar
21010	I. S. R. por pagar
21011	Bonificaciones por Pagar
21012	Cuota Laboral IGSS Por Pagar
21013	Prestamos Corto Plazo
221	Pasivos No Corrientes
22101	Prestamos Bancarios (Largo Plazo)
3	CAPITAL
31	CAPITAL CONTABLE
31001	Capital Social
31002	Reserva Legal
31003	Ganancias No Distribuidas
31004	Perdidas y Ganancias

## NOMENCLATURA CONTABLE DE UNA PEQUEÑA EMPRESA

CIA EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA

Código	NOMBRE DE CUENTA
4	ESTADO DE RESULTADOS
410	Ingresos:
41001	Ventas
41002	Servicios Prestados
41003	Otros Ingresos
42	Costo de Ventas
42100	Inventario Inicial
42002	Compras
42003	Inventario Final
42004	Margen Bruto
43	GASTOS DE OPERACIÓN
431	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
43101	Sueldos y Salarios
43102	Bonificación Incentivo
42103	Cuotas Patronales IGSS
43104	Gastos Varios
43105	Reparación vehículos
43106	Gastos de Transporte y Viáticos
43107	Combustibles y Lubricantes
43108	Papelería y útiles de Oficina
43109	Reparaciones y Mantenimiento
43110	Energía Eléctrica
43111	Correos y Telecomunicaciones
43112	Cuentas Incobrables
43113	Aguinaldos
43114	Bono 14
43115	Impuestos Fiscales y Municipales
43116	Propaganda y Publicidad
43117	Arrendamientos
43118	Indemnizaciones
43119	Vacaciones
43120	Depreciaciones y Amortizaciones
50000	Resultado Financiero del Periodo





## 5.4 Sistema de Diario

CIA. EJEMPLO, S. A. Inventario No. 2 (Expresado en Quetzales)		
Caja y Bancos	16,200.00	
Cuentas por Cobrar Comerciales	3,500.00	
Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados	500.00	
IVA por Cobrar	500.00	
I. S. R. Trimestral por Cobrar	500.00	
IETAAP	200.00	
Materiales y Accesorios	14,000.00	
Equipo de Computación	5,000.00	
Mobiliario y Equipo	3,900.00	
Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		500.00
Depreciación Acumulada Equipo de Computación		900.00
Proveedores		10,100.00
Retenciones de I. S. R. por Pagar		700.00
Impuesto sobre la Renta por Pagar		1,000.00
Capital Autorizado, Suscrito y Pagado		20,000.00
Reserva Legal		2,500.00
Ganancias no Distribuidas		8,600.00
Sumas Iguales	44,300.00	44,300.00

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA  
OPERACIONES CONTABLES DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

ENERO DE 2006		Póliza	1
Código	Cuentas	Cargos	Abonos
11101	Caja y Bancos	16,200.00	
11201	Cuentas por Cobrar Comerciales	3,500.00	
11202	Cuentas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados	500.00	
11203	IVA Por Cobrar	500.00	
11204	I. S. R.	500.00	
11205	IETAAP	200.00	
11206	Documentos por Cobrar	0.00	
11207	Seguros Pagados por Anticipado	0.00	
11208	Alquileres Pagados por Anticipado	0.00	
11201	Inventario Inicial	14,000.00	
12101	Terrenos	0.00	
12102	Edificios	0.00	
12103	Vehículos	0.00	
12104	Maquinaria, Equipo y Herramientas	0.00	
12105	Equipo de Computación	5,000.00	
12106	Mobiliario y Equipo	3,900.00	
12107	Útiles y Enseres	0.00	
12201	Patentes y Marcas	0.00	
12202	Crédito Mercantil	0.00	
12301	Estimación para Cuentas Incobrables		0.00
12302	Depreciación Acumulada Inmuebles		0.00
12303	Depreciación Acumulada Vehículos		0.00
12304	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo		0.00
12305	Depreciación Acumulada Equipo de Computación		900.00
12306	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		500.00
12307	Depreciación Acumulada Útiles y Enseres		0.00
21001	Proveedores		10,100.00
21002	Cuentas por Pagar		0.00
21003	Retenciones ISR Por Pagar		700.00
21004	IVA Por Pagar		0.00
21005	Aguinaldos por Pagar		0.00
21006	Bono 14 por Pagar		0.00
21007	Gastos Acumulados por Pagar		0.00
21008	Sueldos y Salarios Por Pagar		0.00
21009	Cuotas Patronales por Pagar		0.00
21010	I. S. R. por Pagar		1,000.00
21011	Bonificaciones por Pagar		0.00
21012	Cuota Laboral IGSS Por Pagar		0.00
31001	Capital Social		20,000.00
31002	Reserva Legal		2,500.00
31003	Ganancias No Distribuidas		8,600.00
21013	Prestamos Bancarios		0.00

21201	Prestamos Bancarios (Largo Plazo)		0.00
	Apertura de operaciones contables	44,300.00	44,300.00
	ENERO DE 2006	Póliza	2
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
12101	Cuentas por Cobrar Comerciales	5,600.00	
41001	Ventas		
41002	Servicios Prestados		5,000.00
21004	IVA Por Pagar		600.00
	<u>Registro de las ventas y servicios del mes</u>	5,600.00	5,600.00

	ENERO DE 2006	Póliza	3
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
11101	Caja y Bancos	9,100.00	
11201	Cuentas por Cobrar Comerciales		9,100.00
11206	Documentos por Cobrar		-
112002	Cuentas Por Cobrar Funcionarios y Empleados		-
	<u>Registro de los Ingresos del mes</u>	9,100.00	9,100.00

	ENERO DE 2006	Póliza	4
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
42001	Compras	2,000.00	
11203	IVA Por Cobrar	240.00	
11204	I. S. R.		
11205	IETAAP		
11206	Documentos por Cobrar	0.00	
11207	Seguros Pagados por Anticipado	0.00	
11208	Alquileres Pagados Por Anticipado	0.00	
12101	Terrenos	0.00	
12102	Edificios	0.00	
12103	Vehículos	0.00	
12104	Maquinaria, Equipo y Herramientas	0.00	
12105	Equipo de Computación	0.00	
12106	Mobiliario y Equipo	0.00	
12107	Útiles y Enseres	0.00	
43101	Sueldos y Salarios	2,000.00	
43102	Bonificación Incentivo	500.00	
43103	Cuotas Patronales IGSS	253.40	
43110	Energía Eléctrica	100.00	
43111	Correos y Telecomunicaciones	44.00	
43112	Cuentas Incobrables	0.00	
43113	Aguinaldos	2,000.00	
43114	Bono 14	0.00	
43115	Impuestos Fiscales y Municipales	0.00	
43116	Propaganda y Publicidad	0.00	
43117	Arrendamientos	500.00	
21001	Proveedores		2,240.00
21002	Cuentas por Pagar		644.00
21003	Retenciones ISR Por Pagar		0.00
21005	Aguinaldos por Pagar		2,000.00
21006	Bono 14 por Pagar		0.00
21007	Gastos Acumulados por Pagar		0.00
21008	Sueldos y Salarios Por Pagar		2,000.00
21009	Cuotas Patronales por Pagar		253.40
21010	I. S. R. por pagar		0.00

21011	Bonificaciones por Pagar		500.00
	Provisión de los egresos del mes	7,637.40	7,637.40
	DICIEMBRE DE 2006	Póliza	1
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
11201	Cuentas por Cobrar Comerciales	5,600.00	
41001	Ventas		
41002	Servicios Prestados		5,000.00
21004	IVA Por Pagar		600.00
	Registro de las ventas y servicios del mes	5,600.00	5,600.00

	DICIEMBRE DE 2006	Póliza No.	2
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
11101	Caja y Bancos	5,600.00	
11201	Cuentas por Cobrar Comerciales		5,600.00
11206	Documentos por Cobrar		0.00
11202	Cuentas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados		0.00
	Registro de los Ingresos del mes	5,600.00	5,600.00
	DICIEMBRE DE 2006	Póliza No.	3
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
42001	Compras	2,000.00	
11203	IVA Por Cobrar	240.00	
11204	I. S .R.	0.00	
11205	IETAAP	107.18	
43101	Sueldos y Salarios	2,000.00	
43102	Bonificación Incentivo	500.00	
43103	Cuotas Patronales IGSS	253.40	
43110	Energía Eléctrica	100.00	
43111	Correos y Telecomunicaciones	44.00	
43112	Cuentas Incobrables	0.00	
43113	Aguinaldos	0.00	
43114	Bono 14	0.00	
43115	Impuestos Fiscales y Municipales	0.00	
43116	Propaganda y Publicidad	0.00	
43117	Arrendamientos	500.00	
43118	Indemnizaciones	0.00	
43119	Vacaciones	0.00	
43122	Depreciaciones y Amortizaciones		
21001	Proveedores		2,240.00
21002	Cuentas por Pagar		644.00
21006	Bono 14 por Pagar		
21007	Gastos Acumulados por Pagar		
21008	Sueldos y Salarios Por Pagar		2,000.00
21009	Cuotas Patronales por Pagar		253.40
21010	I. S. R. por pagar		107.18
21011	Bonificaciones por Pagar		500.00
	Provisión de los egresos del mes	5,744.58	5,744.58

	DICIEMBRE DE 2006	Póliza No.	4
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
11202	Cuentas Por Cobrar Funcionarios y Empleados	0.00	
21001	Proveedores	2,240.00	
21002	Cuentas por Pagar	644.00	
21003	Retenciones ISR Por Pagar	25.00	
21004	IVA Por Pagar	600.00	
21005	Aguinaldos por Pagar	0.00	
21006	Bono 14 por Pagar	0.00	
21007	Gastos Acumulados por Pagar	0.00	
21008	Sueldos y Salarios Por Pagar	2,000.00	
21009	Cuotas Patronales por Pagar	253.40	
21010	I. S. R. por pagar	0.00	
21011	Bonificaciones por Pagar	500.00	
21012	Cuota Laboral IGSS Por Pagar	96.60	
11203	IVA Por Cobrar		240.00
21003	Retenciones ISR Por Pagar		25.00
21012	Cuota Laboral IGSS Por Pagar		96.60
11101	Caja y Bancos		5,997.40
	Por los egresos del mes y Regularizaciones mes anterior	6,359.00	6,359.00

	DICIEMBRE DE 2006	Póliza No.	5
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
43122	Depreciaciones y Amortizaciones	2,430.00	
43120	Gastos por Seguros	0.00	
43121	Otros Gastos de Operación	0.00	
11207	Seguros Pagados por Anticipado		0.00
11208	Alquileres Pagados por Anticipado		0.00
13401	Estimación para Cuentas Incobrables		0.00
13402	Depreciación Acumulada Inmuebles		0.00
13403	Depreciación Acumulada Vehículos		0.00
13404	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo		0.00
13405	Depreciación Acumulada Equipo de Computación		1,650.00
13406	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		780.00
13407	Depreciación Acumulada Útiles y Enseres		0.00
	Depreciaciones y Amortizaciones anuales	2,430.00	2,430.00

DICIEMBRE DE 2006		Póliza No.	6
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
31004	Perdidas y Ganancias	60,000.00	
50000	Resultado de la Operación o Financiero del Periodo		-3,698.80
42	Costo de Ventas		16,500.00
43101	Sueldos y Salarios		24,000.00
43102	Bonificación Incentivo		6,000.00
43103	Cuotas Patronales IGSS		3,040.80
43104	Comisiones Sobre Ventas		0.00
43105	Reparación Vehículos		0.00
43106	Gastos de Transporte y Viáticos		0.00
43107	Combustibles y Lubricantes		0.00
43108	Papelería y Útiles de Oficina		0.00
43109	Reparaciones y Mantenimiento		0.00
43110	Energía Eléctrica		1,200.00
43111	Correos y Telecomunicaciones		528.00
43112	Cuentas Incobrables		0.00
43113	Aguinaldos		2,000.00
43114	Bono 14		2,000.00
43115	Impuestos Fiscales y Municipales		0.00
43116	Propaganda y Publicidad		0.00
43122	Depreciaciones y Amortizaciones		2,430.00
43117	Arrendamientos		6,000.00
43118	Indemnizaciones		0.00
43119	Vacaciones		0.00
	cierre de cuentas de pérdidas	60,000.00	60,000.00

DICIEMBRE DE 2006		Póliza	7
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
41002	Servicios Prestados	60,000.00	
31004	Pérdidas y Ganancias		60,000.00
	cierre de cuentas de ganancias	60,000.00	60,000.00

DICIEMBRE DE 2006		Póliza No.	8
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
42	Costo de Ventas	24,000.00	
42001	Compras		24,000.00
	Cierre de cuentas de pérdidas	24,000.00	24,000.00

DICIEMBRE DE 2006		Póliza	9
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
42	Costo de Ventas	14,000.00	
11301	Inventario Inicial		14,000.00
	Cierre de cuentas de pérdidas	14,000.00	14,000.00

DICIEMBRE DE 2006		Póliza	10
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
11301	Inventario Inicial	21,500.00	
42	Costo de Ventas		21,500.00
	Cierre de cuentas de pérdidas	21,500.00	21,500.00

DICIEMBRE DE 2006			11
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
50000	Resultado Financiero del Periodo	3,698.80	
31003	Ganancias No Distribuidas		3,698.80
	cierre de cuentas de ganancias	3,698.80	3,698.80

DICIEMBRE DE 2006		Póliza No.	12
Código	Cuenta	Cargos	Abonos
21001	Proveedores	2,240.00	
21002	Cuentas por Pagar	0.00	
21003	Retenciones ISR Por Pagar	0.00	
21004	IVA Por Pagar	1,200.00	
21005	Aguinaldos por Pagar	2,000.00	
21006	Bono 14 por Pagar	0.00	
21007	Gastos Acumulados por Pagar	0.00	
21008	Sueldos y Salarios Por Pagar	0.00	
21009	Cuotas Patronales por Pagar	0.00	
21010	I. S. R. por pagar	107.17	
21011	Bonificaciones por Pagar	0.00	
21012	Cuota Laboral IGSS Por Pagar	0.00	
31001	Capital Social	20,000.00	
31002	Reserva Legal	2,500.00	
31003	Ganancias No Distribuidas	4,901.20	
13405	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	2,550.00	
13406	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	1,280.00	
11101	Caja y Bancos		3,812.13
11201	Cuentas por Cobrar Comerciales		0.00
11202	Cuentas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados		500.00
11203	IVA Por Cobrar		240.00
11204	I. S .R.		1,197.50
11205	IETAAP		628.74
11206	Documentos por Cobrar		0.00
11207	Seguros Pagados por Anticipado		0.00
11208	Alquileres Pagados Por Anticipado		0.00
11301	Inventario Inicial		21,500.00
12105	Equipo de Computación		5,000.00
12106	Mobiliario y Equipo		3,900.00
12201	Patentes y Marcas		0.00
12202	Crédito Mercantil		0.00
	cierre de cuentas de balance	36,778.37	36,778.37

## 5.5 Sistema del Mayor

Del libro mayor sólo se presenta parte de la información a manera de ejemplo, las principales cuentas de apertura y el proceso de registro de operaciones en el periodo correspondiente, con el objeto de reducir el espacio ocupado, pero se hace la observación de que el ejercicio completo se encuentra gravado en el dispositivo magnético (Disco Compacto) que se acompaña junto con la información.

A continuación el ejemplo del libro mayor con datos de un año de operaciones.

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA

EL MAYOR DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

(Expresado en Quetzales)

LIBRO MAYOR

Cuenta no.	Ref.	11101	Caja y Bancos		
Mes y año	Pólizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	1		16,200.00		16,200.00
ENERO DE 2006	2	5	9,100.00	15,172.40	10,127.60
FEBRERO DE 2006	2	4	5,600.00	5,037.40	10,690.20
MARZO DE 2006	2	4	5,600.00	5,637.40	10,652.80
ABRIL DE 2006	2	4	5,600.00	6,582.09	9,670.71
MAYO DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	9,273.31
JUNIO DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	8,875.91
JULIO DE 2006	2	4	5,600.00	8,337.09	6,138.82
AGOSTO DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	5,741.42
SEPTIEMBRE DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	5,344.02
OCTUBRE DE 2006	2	4	5,600.00	6,337.09	4,606.93
NOVIEMBRE DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	4,209.53
DICIEMBRE DE 2006	2	4	5,600.00	5,997.40	3,812.13
DICIEMBRE DE 2006	12			3,812.13	-
			86,900.00	86,900.00	

Cuenta No.		11201	Cuentas por	Cobrar	Comerciales
Mes y año	Pólizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	1		3,500.00		3,500.00
ENERO DE 2006	2	3	5,600.00	9,100.00	0.00
FEBRERO DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
MARZO DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
ABRIL DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
MAYO DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
JUNIO DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
JULIO DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
AGOSTO DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
SEPTIEMBRE DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
OCTUBRE DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
NOVIEMBRE DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
DICIEMBRE DE 2006	1	2	5,600.00	5,600.00	0.00
DICIEMBRE DE 2006		12			0.00
			70,700.00	70,700.00	

Cuenta No.		11203	IVA Por	Cobrar	
Mes y año	Pólizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	1		500.00		500.00
ENERO DE 2006	4	5	240.00	0.00	740.00
FEBRERO DE 2006	3	4	240.00	600.00	380.00
MARZO DE 2006	3	4	240.00	600.00	20.00
ABRIL DE 2006	3	4	240.00	20.00	240.00
MAYO DE 2006	3	4	240.00	240.00	240.00
JUNIO DE 2006	3	4	240.00	240.00	240.00
JULIO DE 2006	3	4	240.00	240.00	240.00
AGOSTO DE 2006	3	4	240.00	240.00	240.00
SEPTIEMBRE DE 2006	3	4	240.00	240.00	240.00
OCTUBRE DE 2006	3	4	240.00	240.00	240.00
NOVIEMBRE DE 2006	3	4	240.00	240.00	240.00
DICIEMBRE DE 2006	3	4	240.00	240.00	240.00
DICIEMBRE DE 2006		12		240.00	
			3,380.00	3,380.00	

Cuenta No.		11204	I.S.R.		
Mes y año	Pólizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	1		500.00		500.00
ENERO DE 2006	4		0.00		500.00
FEBRERO DE 2006	3		0.00		500.00
MARZO DE 2006	3		232.50		732.50
ABRIL DE 2006	3		0.00		732.50
MAYO DE 2006	3		0.00		732.50
JUNIO DE 2006	3		232.50		965.00
JULIO DE 2006	3		0.00		965.00
AGOSTO DE 2006	3		0.00		965.00
SEPTIEMBRE DE 2006	3		232.50		1,197.50
OCTUBRE DE 2006	3		0.00		1,197.50
NOVIEMBRE DE 2006	3		0.00		1,197.50
DICIEMBRE DE 2006	3		0.00		1,197.50
DICIEMBRE DE 2006	12			1,197.50	0.00
			1,197.50	1,197.50	
Cuenta No.		11205	IETAAP		
Mes y año	Pólizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	1		200.00		200.00
ENERO DE 2006	4		0.00		200.00
FEBRERO DE 2006	3		0.00		200.00
MARZO DE 2006	3		107.19		307.19
ABRIL DE 2006	3		0.00		307.19
MAYO DE 2006	3		0.00		307.19
JUNIO DE 2006	3		107.19		414.38
JULIO DE 2006	3		0.00		414.38
AGOSTO DE 2006	3		0.00		414.38
SEPTIEMBRE DE 2006	3		107.19		521.56
OCTUBRE DE 2006	3		0.00		521.56
NOVIEMBRE DE 2006	3		0.00		521.56
DICIEMBRE DE 2006	3		107.18		628.74
DICIEMBRE DE 2006	12			628.74	0.00
			628.74	628.74	

Cuenta No.		11301	Inventario	Inicial	
Mes y año	Pólizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	1		14,000.00		14,000.00
ENERO DE 2006					14,000.00
FEBRERO DE 2006					14,000.00
MARZO DE 2006					14,000.00
ABRIL DE 2006					14,000.00
MAYO DE 2006					14,000.00
JUNIO DE 2006					14,000.00
JULIO DE 2006					14,000.00
AGOSTO DE 2006					14,000.00
SEPTIEMBRE DE 2006					14,000.00
OCTUBRE DE 2006					14,000.00
NOVIEMBRE DE 2006					14,000.00
DICIEMBRE DE 2006					14,000.00
DICIEMBRE DE 2006	9	10	21,500.00	14,000.00	21,500.00
DICIEMBRE DE 2006	12			21,500.00	
			35,500.00	35,500.00	

Cuenta No.		21001	Proveedores		
Mes y año	Pólizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	1			10,100.00	10,100.00
ENERO DE 2006	4	5	10,100.00	2,240.00	2,240.00
FEBRERO DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
MARZO DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
ABRIL DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
MAYO DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
JUNIO DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
JULIO DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
AGOSTO DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
SEPTIEMBRE DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
OCTUBRE DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
NOVIEMBRE DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
DICIEMBRE DE 2006	3	4	2,240.00	2,240.00	2,240.00
DICIEMBRE DE 2006		12	2,240.00		
			36,980.00	36,980.00	

Cuenta No.		43110	Energía	Eléctrica	
Mes y año	Pólizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	4		100.00		100.00
FEBRERO DE 2006	3		100.00		200.00
MARZO DE 2006	3		100.00		300.00
ABRIL DE 2006	3		100.00		400.00
MAYO DE 2006	3		100.00		500.00
JUNIO DE 2006	3		100.00		600.00
JULIO DE 2006	3		100.00		700.00
AGOSTO DE 2006	3		100.00		800.00
SEPTIEMBRE DE 2006	3		100.00		900.00
OCTUBRE DE 2006	3		100.00		1,000.00
NOVIEMBRE DE 2006	3		100.00		1,100.00
DICIEMBRE DE 2006	3		100.00		1,200.00
DICIEMBRE DE 2006	6			1,200.00	
			1,200.00	1,200.00	

Cuenta No.		43117	Arrendamientos		
Mes y año	Pólizas		Debe	Haber	Saldo
ENERO DE 2006	4		500.00		500.00
FEBRERO DE 2006	3		500.00		1,000.00
MARZO DE 2006	3		500.00		1,500.00
ABRIL DE 2006	3		500.00		2,000.00
MAYO DE 2006	3		500.00		2,500.00
JUNIO DE 2006	3		500.00		3,000.00
JULIO DE 2006	3		500.00		3,500.00
AGOSTO DE 2006	3		500.00		4,000.00
SEPTIEMBRE DE 2006	3		500.00		4,500.00
OCTUBRE DE 2006	3		500.00		5,000.00
NOVIEMBRE DE 2006	3		500.00		5,500.00
DICIEMBRE DE 2006	3		500.00		6,000.00
DICIEMBRE DE 2006	6			6,000.00	
			6,000.00	6,000.00	

## 5.6 Sistema de Estados Financieros

Para la preparación de los Estados Financieros se presenta el Balance de Comprobación, el cual es otro de los registros que está integrado con cada uno de los principales libros de contabilidad, al considerarlo como un importante auxiliar para el cuadro de la información, relacionada con los libros de diario y mayor este indicará si los traslados son correctos y por ocupar un espacio amplio sólo se incluye la información al final del periodo.

Este auxiliar se ha vinculado en las hojas electrónicas con el libro mayor que a su vez se relaciona con el libro diario y para diferenciarlos se identifican en las casillas del libro donde están cada una de las hojas con los nombres correspondientes.

## CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA

## BALANCE DE COMPROBACION

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

NOVIEMBRE DE 2006

DICIEMBRE DE 2006

Código	Cuenta	Debe	Haber	Debe	Haber
11101	Caja y Bancos	4,209.53		3,812.13	
11201	Cuentas por Cobrar Comerciales				
11202	Cuentas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados	500.00		500.00	
11203	IVA Por Cobrar	240.00		240.00	
11204	I.S.R.	1,197.50		1,197.50	
11205	IETAAP	521.56		628.74	
11206	Inventario Inicial	14,000.00		14,000.00	
13105	Equipo de Computación	5,000.00		5,000.00	
13106	Mobiliario y Equipo	3,900.00		3,900.00	
13405	Depreciación Acumulada Equipo de Computación		900.00		2,550.00
13406	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		500.00		1,280.00
13407	Depreciación Acumulada Útiles y Enseres				
21001	Proveedores		2,240.00		2,240.00
21002	Cuentas por Pagar				
21003	Retenciones ISR Por Pagar				
21004	IVA Por Pagar		1,200.00		1,200.00
21005	Aguinaldos por Pagar		2,000.00		2,000.00
21010	I. S. R. por pagar		(0.01)		107.17
31001	Capital Social		20,000.00		20,000.00
31002	Reserva Legal		2,500.00		2,500.00
31003	Ganancias No Distribuidas		8,600.00		8,600.00
41001	Ventas				
41002	Servicios Prestados		55,000.00		60,000.00
42001	Compras	22,000.00		24,000.00	
42002	Importaciones				
43101	Sueldos y Salarios	22,000.00		24,000.00	
43102	Bonificación Incentivo	5,500.00		6,000.00	
43103	Cuotas Patronales IGSS	2,787.40		3,040.80	
43110	Energía Eléctrica	1,100.00		1,200.00	
43111	Correos y Telecomunicaciones	484.00		528.00	
43112	Cuentas Incobrables				
43113	Aguinaldos	2,000.00		2,000.00	
43114	Bono 14	2,000.00		2,000.00	
43115	Impuestos Fiscales y Municipales				
43116	Propaganda y Publicidad				
43117	Arrendamientos	5,500.00		6,000.00	
43118	Indemnizaciones				
43119	Vacaciones				
43122	Depreciaciones y Amortizaciones			2,430.00	
	<b>SUMAS IGUALES</b>	<b>92,939.99</b>	<b>92,939.99</b>	<b>100,477.17</b>	<b>100,477.17</b>

A continuación se presentan los Estados Financieros, final del proceso de registro de la información contable y financiera. Esta información se ha estructurado de acuerdo al orden lógico, así el Estado de Resultados, el Balance General y el Estado de Flujo de Efectivo que está relacionado con la hoja de trabajo para la preparación del mismo, y las partidas de reclasificación, además se ha relacionado el balance inicial el cual, se toma de los saldos que aparecen en el libro mayor, estos saldos iniciales se estructuran a manera de balance de reapertura inicial.

Se presentan los anexos correspondientes del Estado de Resultados así: Costo de Ventas y Gastos de Operación este último, estructura los Gastos de Ventas y los Gastos de Administración respectivamente.

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA	
ANEXO PARA DETERMINAR LOS COSTOS DEL PERIODO	
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006	
CIFRAS EN QUETZALES	
<b>COSTO DE VENTAS</b>	
Inventario Inicial	14,000.00
Compras	24,000.00
Importaciones	0.00
Disponibilidad	38,000.00
Inventario Inicial	21,500.00
<b>TOTAL COSTO DE VENTAS</b>	<b>16,500.00</b>

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA  
 ANEXO PARA DETERMINAR LOS GASTOS DE OPERACIÓN  
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006

GASTOS DE OPERACIÓN:

Gastos de Ventas	
Sueldos y Salarios	16,800.00
Bonificación Incentivo	4,200.00
Cuotas Patronales IGSS	2,128.56
Comisiones Sobre Ventas	0.00
Reparación Vehículos	0.00
Gastos de Transporte y Viáticos	0.00
Combustibles y Lubricantes	0.00
Papelería y Útiles de Oficina	0.00
Reparaciones y Mantenimiento	0.00
Energía Eléctrica	840.00
Correos y Telecomunicaciones	369.60
Cuentas Incobrables	0.00
Aguinaldos	1,400.00
Bono 14	1,400.00
Impuestos Fiscales y Municipales	0.00
Propaganda y Publicidad	0.00
Arrendamientos	4,200.00
Indemnizaciones	0.00
Vacaciones	0.00
Depreciaciones y Amortizaciones	1,701.00
<b>TOTAL GASTOS DE VENTAS</b>	<b>33,039.16</b>
Gastos de Administración	
Sueldos y Salarios	7,200.00
Bonificación Incentivo	1,800.00
Cuotas Patronales IGSS	912.24
Comisiones Sobre Ventas	0.00
Reparación Vehículos	0.00
Gastos de Transporte y Viáticos	0.00
Combustibles y Lubricantes	0.00
Papelería y Útiles de Oficina	0.00
Reparaciones y Mantenimiento	0.00
Energía Eléctrica	360.00
Correos y Telecomunicaciones	158.40
Cuentas Incobrables	0.00
Aguinaldos	600.00
Bono 14	600.00
Impuestos Fiscales y Municipales	0.00
Propaganda y Publicidad	0.00
Arrendamientos	1,800.00
Indemnizaciones	0.00
Depreciaciones y Amortizaciones	729.00
<b>TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>14,159.64</b>
<b>TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>47,198.80</b>

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA			
BALANCE DE SITUACION GENERAL			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006			
(Expresado en Quetzales)			
<b>A C T I V O</b>			
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			
Efectivo			3,812.13
Cuentas por Cobrar Comerciales	0.00		
Cuentas. Por Cobrar Funcionarios y Empleados	500.00		
IVA Por Cobrar	240.00		
I.S.R.	1,197.50		
IETAAP	628.74		2,566.24
Documentos por Cobrar	0.00		
Seguros Pagados por Anticipado	0.00		
Gastos Pagados Por Anticipado	0.00		0.00
Inventario Inicial			21,500.00
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			
Terrenos			0.00
Inmuebles	0.00		
Depreciación Acumulada Inmuebles	0.00	0.00	0.00
Vehículos	0.00		
Depreciación Acumulada Vehículos	0.00	0.00	
Maquinaria y Equipo	0.00		
Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	0.00	0.00	
Equipo de Computación	5,000.00		
Depreciación Acumulada Equipo de Computación	2,550.00	2,450.00	
Mobiliario y Equipo	3,900.00		
Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	1,280.00	2,620.00	
Útiles y Enseres	0.00		
Depreciación Acumulada Útiles y Enseres	0.00	0.00	5,070.00
Patentes y Marcas	0.00		
Crédito Mercantil	0.00		0.00
<b>SUMA EL ACTIVO</b>			<b>32,948.37</b>

P A S I V O Y C A P I T A L		
PASIVO CAPITAL Y RESERVAS		
PASIVOS CORRIENTES		
Proveedores		2,240.00
Cuentas por Pagar	0.00	
Retenciones ISR Por Pagar	0.00	
IVA Por Pagar	1,200.00	
Aguinaldos por Pagar	2,000.00	
Bono 14 por Pagar	0.00	
Gastos Acumulados por Pagar	0.00	
Sueldos y Salarios Por Pagar	0.00	
Cuotas Patronales por Pagar	0.00	
I. S. R. por pagar	107.17	
Bonificaciones por Pagar	0.00	
Cuota Laboral IGSS Por Pagar	0.00	3,307.17
Prestamos Bancarios		0.00
PASIVOS NO CORRIENTES		
Prestamos Bancarios (Largo Plazo)		0.00
CAPITAL		
Capital Social	20,000.00	
Reserva Legal	2,500.00	
Ganancias No Distribuidas	8,600.00	
Resultado de la Operación o Financiero del Periodo	-3,698.80	
SUMA PASIVO, CAPITAL Y RESERVAS		32,948.37

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA POR EL PERIODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006 (Expresado en Quetzales) Flujo de efectivo por actividades de Operación	
Efectivo Recibido de Clientes	63,500.00
Efectivo Pagado a Proveedores, Empleados y SAT	-14,619.07
Gastos de Venta y Administración	-61,268.80
Flujo de Actividades de Inversión	
Adquisición de Activos	0.00
Flujo de Actividades de Financiamiento	
Emisión de Acciones	0.00
Flujo de Efectivo Neto en actividades de inversión y Financiamiento	0.00
Flujo de efectivo Neto	-12,387.87
Efectivo Al inicio	16,200.00
Efectivo Al final del año	3,812.13

Los cuadros anteriores muestran: Los Estados Financieros Así: El Estado de Resultados y sus anexos, El Balance de Comprobación, las partidas de diario, el mayor general, el Balance de Situación General y el Estado de Flujo de Efectivo. El Anexo del Flujo de Efectivo según formato del formulario régimen optativo del impuesto sobre la Renta.

Las partidas de reclasificación, la hoja de trabajo para la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo, los saldos iniciales, los ajustes de acuerdo con las partidas de reclasificación, los saldos ajustados y las columnas que muestran los flujos de efectivo por las distintas actividades de operación, inversión y financiamiento, se muestran en las siguientes páginas, las columnas de los aumentos y disminuciones como los efectos de las variaciones, lo pagado a los proveedores y demás pagos, no aparecen impresos en cuadros, Por lo que se sugiere al lector consultar en el ejercicio integrado de Hojas Electrónicas en el disco compacto.

CIA. EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA		
PARTIDAS DE RECLASIFICACION AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006		
	CARGOS	ABONOS
	Pda. No. 1	
Ganancias No Distribuidas	-3,698.80	
Pérdidas y Ganancias		-3,698.80
	-3,698.80	-3,698.80
	Pda. No. 2	
Impuesto Sobre la Renta por Pagar	0.00	
Ganancia Preimpuesto y Reservas		0.00
	0.00	0.00
	Pda. No. 3	
Reserva legal	0.00	
Ganancia Preimpuesto y Reservas		0.00
	0.00	0.00
	Pda. No. 4	
Depreciación Acumulada Equipo de Computación	1,650.00	
Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	780.00	
Gastos de Ventas		1,701.00
Gastos de Administración		729.00
	2,430.00	2,430.00

DECLARACIÓN ANUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PERIODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006					
REGIMEN OPTATIVO					
	Balance General	Balance General		FLUJO DE	EFFECTIVO
CUENTAS	Saldo inicial	Saldo Final	Diferencia	Origen de los	Destino de
	A	B	B-A	Recursos	Recursos
Otros Activos Corrientes					
(Efectivo, inventarios etc.)	30,700.00	25,312.00	(5,388.00)	5,388.00	
Cuentas y Documentos por Cobrar del giro habitual	3,500.00		(3,500.00)	3,500.00	
Créditos Fiscales Inmuebles (netos)	1,200.00	2,566.00	1,366.00		1,366.00
Otros Activos Depreciables (Netos)	7,500.00	5,070.00	(2,430.00)	2,430.00	
Activos Amortizables (Netos)					
Otros Activos					
<b>Total Activo</b>	<b>42,900.00</b>	<b>32,948.00</b>			
Proveedores Pasivos Bancarios	10,100.00	2,240.00	(7,860.00)		7,860.00
Otros Pasivos Financieros					
Otros Pasivos	1,700.00	3,307.00	1,607.00	1,607.00	
<b>Total Capital</b>	<b>31,100.00</b>	<b>27,401.00</b>	<b>(3,699.00)</b>		<b>3,699.00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b>42,900.00</b>	<b>32,948.00</b>			
				12,925.00	12,925.00
<b>ESTADO DEL COSTO DE PRODUCCION</b>					0.00
Inventario inicial de Materia Prima			Viáticos y Gastos de Transporte		0.00
Compras de Materia Prima			Sueldos y Bonificaciones de Socios		
Inventario Final de Materia Prima			Sueldos Salarios y Bonificaciones		30,000.00
Mano de Obra Directa			Cuotas Patronales		3,041.00
<b>COSTO PRIMO</b>			Indemnizaciones		0.00
Gastos de Fabricación			Honorarios por Servicios en Guatemala		
Inventario inicial de Productos en Proceso			Honorarios por Servicios en el exterior		
Inventario Final de Productos en proceso			Impuestos y Contribuciones		0.00
<b>COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>			Arrendamientos		6,000.00
<b>COSTO DE VENTAS</b>			Seguros, Reaseguros y Reafianzamientos		
Inventario Inicial de Productos Terminados			Pagos al exterior		
Compras e Importaciones			Uso de Películas Cinematográficas y Similares		
Costo de Producción de Productos en Proceso			Pagos al exterior		
inventario Final de Productos Terminados			Noticias internacionales pagos al exterior		
Costo de Ventas			Depreciaciones		2,430.00
ingresos netos (Ventas, Servicios y Otros)	60,000.00		Paperería y Útiles		0.00
Rentas Exentas			Intereses Sujetos a Retención Sobre Productos Financieros		
Costo de Ventas	16,500.00		Otros Intereses y Gastos Financieros		
Margen Bruto	43,500.00		Regalías		
Comisiones			Donaciones		
Cuentas Incobrables	0.00		Otros Gastos		5,728.00
	43,500.00		Costos y Gastos de Rentas exentas		
			<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>47,199.00</b>
			Otros ingresos		
			<b>Resultado Financiero del Periodo</b>		<b>-3,699.00</b>

Se cierra así la resolución del caso práctico, junto con las explicaciones del proceso de traslado de cada una de las cuentas, a los libros correspondientes., como se observa al inicio del caso práctico, está la partida de reapertura de los registros contables la que se traslada del libro de inventarios.

Cada uno de los informes relacionados con la información contable y financiera, en los estados respectivos, deben ser registrados en los correspondientes libros de contabilidad, debidamente certificados por Peritos Contadores o Contadores Públicos y Auditores. Estos estados financieros, en la actualidad deben ser trasladados a los formularios con formatos especiales, para propósitos de liquidar los principales impuestos directos como el Impuesto sobre la Renta y la Cuota Anual de Empresas Mercantiles y Agropecuarias este último sustituido por el IETAAP Impuesto Especial Temporal de Apoyo a los Procesos de Paz.

Los formularios indicados son proporcionados por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.-

## CONCLUSIONES

- 1.- Uno de los objetivos al elaborar este trabajo, fue el de crear un Sistema de Registros Contables en Hojas Electrónicas para Pequeñas Entidades, objetivo que se cumplió en su totalidad, el cual se considera servirá de estímulo para posteriores investigaciones con mayor amplitud en los sistemas relacionados con los registros de información contable.
  
- 2.- Se han dejado establecidas las explicaciones de los pasos a seguir en cada uno de los libros correspondientes, lo que ayudará al registro de la información no sólo para propósitos tributarios si no que también, que la administración tenga las herramientas necesarias en la toma de decisiones, en el momento preciso, en que lo requieran los funcionarios de la entidad de que se trate.
  
- 3.- Con la presentación de este trabajo se dan por comprobadas las hipótesis del estudio realizado y que tiene como fin que el lector, en el caso de no dominar el manejo de los libros de hojas electrónicas múltiples relacionales, aprenda a elaborar el proceso contable computarizado, para lo cual se presenta el caso práctico con las explicaciones correspondientes.
  
- 4- Se considera que la consulta por parte de los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría del presente trabajo de investigación y en especial quienes tienen en sus programas los cursos de computación, les ayudará de alguna manera en sus conocimientos sobre el uso de hojas electrónicas múltiples.

## RECOMENDACIONES

- 1- El objetivo principal de la investigación, fue la elaboración de un Sistema de Registros Contables en Hojas Electrónicas para pequeñas entidades, se recomienda a quienes de alguna manera se relacionan con la actividad contable, llevar a la práctica el sistema indicado.
- 2- Se recomienda a los lectores y estudiantes de las carreras de Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas aprovechar el ejercicio práctico que se presenta como ejemplo en este trabajo, en el cual encontrarán las explicaciones por medio del manual contable.
- 3.- Entre la comprobación de las hipótesis, se determinó que la mayoría de las pequeñas empresas, no cuentan con un sistema integrado de contabilidad, pues sus registros los llevan por medio de libros manuales, por lo cual se recomienda a los responsables del departamento de contabilidad, que de alguna manera estén involucrados en esta clase de empresa y que no cuenten con un sistema computarizado, que adopten el sistema indicado en este trabajo.
- 4.- Se recomienda a los estudiantes que reciben los cursos de contabilidad y computación, así como a la coordinación de las cátedras de computación, incluir en el programa, ejercicios prácticos con hojas electrónicas relacionales y en especial, realizar pruebas con datos de información contable.
- 5.- Se recomienda a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, llevar a la práctica el uso de este "Sistema de Registros Contables en Hojas Electrónicas para Pequeñas Entidades".

## B I B L I O G R A F I A

A. Sériéys y Lapeyrère, J. Planté. "Informática de Gestión". Barcelona España Ediciones Nauta, S. A. 1970 267 Pags..

Baena Paz Guillermina "Instrumentos de Investigación". Editores Mexicanos Unidos, S. A. 7ª. Edición, 1981. 134 Pags.

Código de Comercio. Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, 178 Pags. 178 Pags.

Código Tributario y sus reformas. Decreto 6-91. Del Congreso de la República. 62 Pags.

Enciclopedia Temática Estudiantil Oceano España 1999 1072 Pags.

Gómez B. Miguel "Introducción al Manejo de la Instrumental de la Información" Costa Rica 1975. 273 Pags.

Gómez Navarro, Mirna Angélica "Cumplimiento Tributario de las Organizaciones no Gubernamentales" ONG's. 2002 82 Pags.

James A. Sern "Análisis y Diseño de Sistemas de Información" 2ª Edición. Mexico; Mcgraw Hill 1989. 942 Pags.

Ley del Impuesto al valor agregado y sus reformas. Decreto 27-92 del Congreso de la República. 48 Pags.

Ley del Impuesto sobre la Renta y sus Reformas. Decreto 26-92 del Congreso de la República. 73 Pags.

Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo A Los Acuerdo de Paz. Decreto 19-2004. 6 Pags.

Material de apoyo para las pláticas de orientación para la elaboración de tesis 2000.  
Universidad de San Carlos de Guatemala. 67 Pags.

Programa Microsoft Office, programa Excel 2000

Rodriguez Almeida Miguel Angel "Excel 2000" Guía Práctica para estudiantes. Mcgraw  
Hill Interamericana de España S.A. Microsoft Excel 2003. 127 Pags.

Roma de Cárcamo Mora y Morabán Rocío M. Fichas Bibliográficas por computadora  
OEA ICAITI, 1987 38 Pags..