

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN PAPELERÍA MARILYN,
UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ**

CLAUDIA MARIBEL SANDOVAL TIUL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2018

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

TRABAJO DE GRADUACIÓN

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL
SUPERVISADO, REALIZADO EN PAPELERÍA MARILYN,
UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

POR

**CLAUDIA MARIBEL SANDOVAL TIUL
201040962**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2018

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR MAGNÍFICO

Ing. *Msc* Murphy Olympo Paiz Recinos

CONSEJO DIRECTIVO

PRESIDENTE:	Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
SECRETARIO:	Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj
REPRESENTANTE DOCENTES:	Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTE EGRESADOS:	Lic. Abg.Not. Edwin Alcides Barrios Sosa
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES:	PEM. Disraely Dárin Manfredy Jom Hernández Br. Karla Vanessa Barrera Rivera

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN

COORDINADOR:	Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes
SECRETARIO:	Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
VOCAL:	Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO

Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa

ASESOR

Lic. Miguel Alberto Klug Caal

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
Cobán Alta Verapaz
Telefax: 7955-6600
E-mail: unacoban@unac.edu.gt

Cobán, A. V. 27 de Octubre de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-67-2017

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN PAPELERIA MARILYN, UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Claudia Maribel Sandoval Tiul, Carné No. 201040962.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Miguel Alberto Klug Caal
Asesor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA
Cobán Alta Verapaz
Teléfono: 7958-6800
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 09 de abril del 2018
Ref. No.: 15/CCPA-09-2018

Señores
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado **INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN PAPELERÍA MARILYN, UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.**, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Claudia Maribel Sandoval Tiul, Carné No. 201040962.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"



Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Revisor



Cobán, A. V. 30 de Julio 2018
Ref. No.: 15/CCPA-21- 2018

Señores:
Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Centro Universitario del Norte (CUNOR)
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN PAPELERÍA MARILYN, UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Claudia Maribel Sandoval Tiul, Carné No. 201040962.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

"Id y Enseñad a Todos"


Lic. Alvaro Heriberto Xoy Reyes
Revisor de Redacción y Estilo





CENTRO UNIVERSITARIO
DEL NORTE -CUNOR-
ADE-CPA

Cobán Alta Verapaz
Teléfono: 7956-8600

E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 11 de septiembre de 2018
Ref. No.: 15/CCPA-30-2018

Licenciado

Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN PAPELERÍA MARILYN, UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Claudia Maribel Sandoval Tiul**, Carné No. 201040962.

Atentamente,

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Vocal

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Secretario

Lic. Selvin Wotzbelli Castañón Reyes
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación
Carrera Contaduría Pública y Auditoría

HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Papelería Marilyn, Cobán, Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contadora Pública y Auditora.



Claudia Maribel Sandoval Tzul
201040962

RESPONSABILIDAD

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: Del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y la forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

DEDICATORIA A:

- DIOS** Al ser supremo que me dio la vida e ilumino mi camino en todo el trayecto de mi carrera, infinitas gracias Padre Dios todo poderoso, por la sabiduría y discernimiento.
- MIS PADRES** Margarito Sandoval y Rosario Tiul por ser el ejemplo a seguir, así mismo los formadores de mi vida, pero sobre todo el motivo para seguir adelante en el proceso de mi proyecto profesional.
- MIS HERMANAS** Silvia Corina Sandoval Tiul y Mayra Elizabeth Sandoval Tiul, por impulsarme y apoyarme en los aspectos; espiritual, económico y profesional, gracias por todo que Dios las bendiga siempre.
- MIS AMIGAS** Gracias por el apoyo y amistad incondicional que me brindaron.
- UNIDAD DE PRÁCTICA** Papelería Marilyn, quien me brindó la oportunidad de compartir con el personal, los conocimientos y experiencias durante el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado.

AGRADECIMIENTOS A:

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

Por ser la casa de estudios superiores que brinda sus servicios educativos a la población sin distinción alguna y contribuye al desarrollo del país.

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

Por darme la oportunidad de pertenecer a la población estudiantil a través de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, de igual manera por forjarme y prepararme en todos los años de estudio.

CATEDRÁTICOS

Por guiarme desde el inicio hasta el final de la carrera, asimismo por los conocimientos adquiridos a través de sus enseñanzas impartidas en cada curso.

ASESORES

Que contribuyeron de manera trascendental en la etapa del Ejercicio Profesional Supervisado, a través de la asesoría, orientación y desarrollo en la preparación del mismo.

ÍNDICE GENERAL

	Página
LISTADO DE SIGLAS Y ABREVIATURAS	iii
RESUMEN	v
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización	5
1.1.1 Localización	5
1.1.2 Recursos	5
1.1.3 Situación tecnológica	7
1.1.4 Situación económica	7
1.1.5 Situación social y ambiental	7
1.1.6 Situación político legal	7
1.2 Descripción general de la empresa y su ambiente de control	8
1.2.1 Visión	8
1.2.2 Misión	8
1.2.3 Objetivos	8
1.2.4 Estructura interna general	9
1.2.5 Políticas y procedimientos	11
1.2.6 Supervisión	11
1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	12
1.3.1 Identificación del FODA	12
1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas	15
1.3.3 Jerarquización de hallazgos	21

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Revisión y actualización de registros en los libros de compras y ventas 2012-2015	23
2.2 Implementación de un manual contable y medidas de control interno	26
2.3 Presentación de planillas de trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 2013-2016	29

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Revisión y actualización de registros en los libros de compras y ventas 2012-2015	33
3.2 Implementación de un manual contable y medidas de control interno	36
3.3 Presentación de planillas de trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 2013-2016	39
CONCLUSIONES	43
RECOMENDACIONES	45
BIBLIOGRAFIA	47
ANEXOS	49
Anexo 1 Revisión y actualización de registros de los libros de compras y ventas 2012-2015	
Anexo 2 Implementación de un manual contable y medidas de control interno	
Anexo 3 Presentación de planillas de trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 2013-2016	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	Organigrama Papelería Marilyn	9
----------	-------------------------------	---

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Mobiliario y Equipo	6
Tabla 2	Listado de personal	6

LISTADO DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

CUNOR:	Centro Universitario del Norte
DIACO:	Dirección de Atención al Consumidor
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortaleza, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
IGSS:	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
ISR:	Impuesto Sobre la Renta
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
MINTRAB:	Ministerio de Trabajo
RM:	Registro Mercantil
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala

RESUMEN

El Centro Universitario del Norte (CUNOR), ofrece la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, es impartida con excelencia académica y recursos necesarios para alcanzar objetivos y fines, los cuales consisten en la formación de profesionales de alto nivel académico y con ello lograr el desarrollo integral del estudiante a través de la educación superior.

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), realizado en Papelería Marilyn en la etapa inicial se obtuvo conocimientos sobre los inconvenientes surgidos en los procedimientos contables, la segunda fase está contenida por las acciones requeridas para cada situación encontrada y en la última etapa se presentaron los resultados adquiridos de cada hallazgo.

De la revisión de los registros de compras y ventas, se obtuvo como resultado que estaban desactualizados, para contrarrestar esta situación se actualizaron los registros de acuerdo al orden cronológico y físico de la documentación contable que respalda los movimientos comerciales.

El siguiente punto débil en la contabilidad es la inexistencia de un marco de referencia contable y medidas de control interno que establezcan los procedimientos para el adecuado registro de las actividades mercantiles según sea el origen de las mismas, en este caso se elaboró un manual que contiene información básica y necesaria para la preparación del estado de resultados y estado de situación general, la idea central es que exista uniformidad y razonabilidad en el contenido de los mismos.

Otro punto sobresaliente durante la ejecución fue que no se cumplió con la presentación de las planillas de los trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por esta razón se procedió a recaudar la documentación e información ante las instancias competentes y de esta manera optar por la solución viable para la empresa.

En síntesis durante la ejecución se realizaron procedimientos necesarios para la búsqueda de soluciones de las condiciones descritas con anterioridad, con la finalidad de mejorar el control y manejo de la información.

INTRODUCCIÓN

Papelería Marilyn es una empresa comercial ubicada en la 2da. Calle 4-38, zona 3 de la ciudad de Cobán, Alta Verapaz, fundada desde el año 1999, es de carácter individual tiene como actividad económica la compra y venta de útiles escolares y de oficina al por mayor y menor.

El presente informe está integrado en tres capítulos, el primero, describe la información concerniente a la descripción de la empresa comercial Papelería Marilyn, la caracterización, descripción de los recursos materiales y humanos, de igual forma se detallaron los aspectos tecnológicos, estructura organizacional, administrativa, financiera y legal que hacen posible su funcionamiento.

Además, se puntualizaron los hallazgos identificados en la etapa del diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado, planteados mediante un título; este es la referencia del problema, condición; la forma en que se encontró, causa; es lo que provoca las dificultades, efecto; representa los aspectos negativos para la empresa, criterio; como deberían realizarse las actividades según normativas técnicas o legales y por último la recomendación; donde se describieron las soluciones factibles.

El segundo capítulo, consistió en la descripción de las acciones sistemáticas necesarias para la ejecución de las propuestas planteadas, las cuales radicarón, en la revisión y actualización de los registros de compras y ventas, elaboración de un manual contable y de control interno y por último la presentación de planillas de trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El tercer capítulo, está integrado por los resultados obtenidos a través de la aplicación de procedimientos necesarios practicados en la etapa de ejecución del Ejercicio Profesional Supervisado ajustados a cada hallazgo, los datos derivados se presentaron de manera concreta a través de narrativas que contienen información financiera de la empresa.

OBJETIVOS

General

Puntualizar las deficiencias de los procedimientos del área contable, para realizar las correcciones necesarias o las soluciones viables de acuerdo a las dificultades, así mismo las sugerencias que permitan mejorar la estructura del control interno.

Específicos

Revisar y actualizar los registros descritos en los libros de compras y ventas para los periodos necesarios para que la información sea correcta y razonable.

Implementar un manual contable, que este integrado por un plan de cuentas derivadas de las actividades comerciales que se realizan, así mismo los lineamientos de los registros.

Presentar las planillas de los meses omitidos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), para el cumplimiento de las obligaciones patronales.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización

El área comercial que hace posible las transacciones comerciales de papelería Marilyn, principalmente es en Cobán, Alta Verapaz, puesto que esta se enfoca a servirle a la población en general, brindándole el servicio de venta de útiles escolares, libros de lectura así como las leyes principales que forman parte de la legislación de Guatemala.

Además ofrece los servicios a la población de los municipios colindantes, siendo estos San Juan Chamelco, San Pedro Carchá, Santa Cruz, Tactic, San Cristóbal y Tamahú, así como surtirles a pequeñas y medianas papelerías que se encuentran ubicadas en lugares aledaños.

1.1.1 Localización

La empresa comercial Papelería Marilyn, se encuentra ubicada en la 2da calle 4-38, zona 3, Cobán, Alta Verapaz.

1.1.2 Recursos

a. Materiales

Se denominan recursos al conjunto de elementos que poseen y se encuentran disponibles, para ser utilizados y de esta forma resolver las necesidades comerciales y financieras.

A continuación, se detallan los recursos materiales que forman parte de la empresa, mismos que hacen posible el cumplimiento de las actividades diarias.

**TABLA 1
MOBILIARIO Y EQUIPO**

Cantidad	Descripción
3	Exhibidores de papel en pliego
1	Vitrina de madera
2	Exhibidores de folder
35	Estantes de metal
7	Vitrinas de vidrio
4	Exhibidores de papeles de regalo
3	Exhibidores de manualidades varias
1	Fotocopiadora
2	Computadoras de escritorio
2	Escritorios ejecutivos

Fuente: elaboración propia 2016.

b. Humanos

El recurso humano es el más importante en una empresa, este sirve para desarrollar y ejecutar de manera correcta, las diferentes actividades comerciales de Papelería Marilyn, para que los servicios se brinden de manera exitosa.

**TABLA 2
LISTADO DE PERSONAL**

Cargo	Área	Cantidad
Gerente	Administrativas	2
Vendedores	Ventas	5
Repartidor	Ventas	1

Fuente: Elaboración propia 2016.

1.1.3 Situación tecnológica

Papelería Marilyn, es una empresa dedicada a la compra, venta de papelería, útiles escolares y de oficina, de manera interna no poseen máquinas especializadas de alta tecnología, únicamente por control se utilizan equipos y programas de computación.

1.1.4 Situación económica

Según la clasificación de las actividades económicas; Papelería Marilyn pertenece al sector terciario, puesto que su principal función radica en el intercambio de productos de papelería por mayor y menor de esta manera colabora principalmente a la población estudiantil de los diferentes medios y centros de educación.

1.1.5 Situación social y ambiental

No se han pactado alianzas estratégicas, de acciones que se relacionen con la responsabilidad social y de ambiente de manera formal, aunque como empresa promueven de manera interna con los colaboradores la optimización de los recursos a través del proceso de reciclaje, esto es referente a papeles que no se han vendido en determinado tiempo y que se han deteriorado.

1.1.6 Situación político legal

Inscrita ante las entidades tales como: Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) Registro Mercantil (RM), Ministerio de Trabajo (MINTRAB).

Asimismo ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y la Dirección de Atención al Consumidor (DIACO), la empresa debe cumplir con las obligaciones formales que se le atribuyen.

Para un adecuado funcionamiento en lo que respecta a la realización de las transacciones comerciales, debe regirse de acuerdo a las normativas de las entidades que la regulan y de esta manera, evitar sanciones monetarias que afecten la situación económica-financiera, de tal forma que se minimice el grado de riesgo que ocasione pérdidas o disminución del capital.

1.2 Descripción general de la empresa y su ambiente de control

1.2.1 Visión

Ser una empresa con reconocido prestigio comercial, que se identifique por la capacidad de satisfacer las necesidades de los clientes, de manera que se les consideren líderes en el servicio en la comercialización y distribución de productos referentes a papelería, con el propósito de brindar un excelente servicio de acuerdo a los gustos y preferencias de la población.

1.2.2 Misión

Brindar un servicio de máxima calidad enfocado a satisfacer las diversas necesidades de nuestros clientes, siendo este a través de la comercialización y distribución en artículos referentes a papelería, oficina, útiles escolares, encuadernación, suministros tecnológicos y artículos decorativos para la realización de manualidades, contado con el personal debidamente capacitado que nos permita diferenciarnos en el servicio, logrando de esta manera permanecer en el mercado.

1.2.3 Objetivos

Ofrecer a la población en general artículos relacionados a útiles escolares y de oficina con precios accesibles.

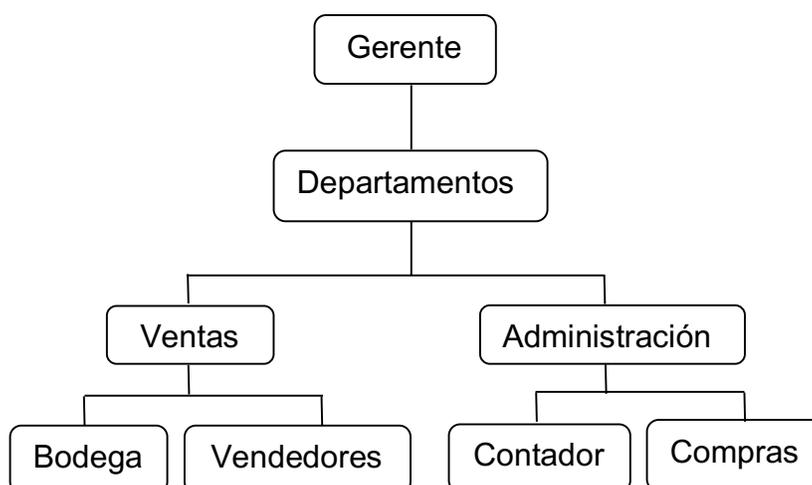
Incrementar las ventas, a través de la diversidad de productos, así como un excelente servicio que nos pueda diferenciar y por ende tener mayor participación en el mercado.

Distribuir los productos de papelería y útiles escolares a minoristas y mayoristas, logrando con ello prestigio comercial.

1.2.4 Estructura interna general

a. Estructura organizativa

**CUADRO 1
ORGANIGRAMA GENERAL**



Fuente: Elaboración propia 2016.

La estructura organizacional de Papelería Marilyn se tiene establecida en base a la jerarquía de puestos identificados mediante el organigrama, las funciones de los departamentos son asignadas inicialmente por el gerente, quien representa el alto mando.

Posteriormente el área de ventas es quien delega las funciones a realizar al encargado de bodega y a los vendedores. Asimismo el área de administración en base a documentación de recibida de las

compras se encarga de trasladar esta información al contador para la preparación de la información financiera.

b. Estructura administrativa

El área administrativa no ha establecido manuales de funciones que contengan información o directrices acerca de las actividades que debe realizar cada colaborador, así como las políticas que se deben aplicar dentro de la empresa de acuerdo a las necesidades que se presentan en las actividades comerciales.

c. Estructura financiera

Papelería Marilyn, actúa legalmente en el mercado puesto que desde que se constituyó está inscrita ante las entidades correspondientes; como lo son Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), según datos descritos en el Registro Tributario Unificado (RTU); es una empresa de carácter individual.

La actividad económica; es la venta de papelería al por mayor a cambio de una retribución o por contrato, inscrita en el Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

Por consiguiente debe cumplir con la presentación, declaración pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del Impuesto de solidaridad (ISO), esto debe realizarlo de acuerdo a lo establecido en la legislación fiscal vigente.

El método de inventario; se realiza a través del promedio ponderado. El sistema contable; se basa en el criterio de lo devengado, éste consiste en que los efectos de las operaciones se reconocen cuando se producen y no cuando se cobran o pagan, adoptado según criterio del contador general.

En el Registro Mercantil; se encuentra inscrita ante esta entidad de manera individual, con el objeto de compra, venta de útiles escolares, útiles de oficina, servicio de fotocopias y papelería en general y sus similares de lícito comercio.

1.2.5 Políticas y procedimientos

a. Políticas

Las políticas contables aún no han establecido, al igual que los procedimientos que se deben realizar para el proceso compras de mercaderías, ventas al crédito.

Es importante señalar que no se han establecido políticas de ninguna índole, mayormente los procesos se realizan de acuerdo a los conocimientos que cada colaborador tiene en el área que se desempeña.

b. Procedimientos

Los procedimientos que se realizan de manera constante son en relación a las compras y ventas de mercadería, pero no están descritos de manera documental, esto es a razón de que estas actividades únicamente las realiza la propietaria de la empresa en la medida que surgen las movimientos comerciales.

1.2.6 Supervisión

a. Auditoria interna

En cuanto a un departamento de auditoria interna, no es posible describir si las funciones que realizan son de manera correcta ya que carecen de esta área que es de vital importancia para identificar los indicios de situaciones que de alguna manera debilitan los procedimientos que deben realizar los empleados.

b. Proceso de supervisión

La aprobación de las decisiones financieras, está a cargo de la propietaria conjuntamente con la opinión y supervisión de la gerente administrativa, son las personas que se encargan directamente de la autorización de los procesos de compra, venta y otras actividades administrativas.

c. Aprobación y autorización

La aprobación de las decisiones financieras, está a cargo de la propietaria conjuntamente con la opinión de la gerencia administrativa, son las personas encargadas de la autorización de los procesos de compra, pagos de salarios y determinación de los precios, pagos de servicios y la obtención de fuentes externas de financiamiento con entidades bancarias.

1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas

La elaboración de la herramienta del FODA, permitió conocer los problemas del entorno interno y externo de la unidad de práctica que fue el objeto de estudio del Ejercicio Profesional Supervisado.

1.3.1 Identificación del FODA

El análisis FODA, que representa las fortalezas y oportunidades, estas situaciones son de carácter interno por esta razón es posible actuar sobre las mismas, a diferencia de las debilidades y amenazas son propiciadas de manera externa, por lo cual para tener injerencia se deben cambiar aspectos internos de la empresa.

Los aspectos identificados a través del análisis se describen en los siguientes incisos:

a) Fortalezas

Papelería Marilyn posee como principal fortaleza la diversidad de productos que tiene a disposición de los clientes minoristas y mayoristas, de igual forma la ubicación de la infraestructura debido a que es un lugar con bastante afluencia estudiantil a razón de los centros educativos que se encuentran a sus alrededores.

Además es importante resaltar el excelente servicio que brinda a través de sus colaboradores, esto ha influido de manera considerable en el prestigio y fama comercial, así mismo los precios accesibles de los productos que hacen la diferencia en relación a otras empresas dedicadas a la misma actividad.

De igual manera debido al conocimiento del mercado; al tener varios años de experiencia, les ha permitido surtir productos que son de mayor comercialización de acuerdo a las temporadas escolares.

b) Oportunidades

En lo que respecta a las oportunidades, están: los convenios con instituciones y juntas escolares con diversos establecimientos y la fidelización de los clientes debido a la experiencia en los precios de los productos mismos que son inferiores a los de la competencia lo que permite la captación de nuevos clientes.

Otra situación es la obtención de los créditos otorgados por los diferentes proveedores, ya que estos les brindan mercadería al crédito.

Finalmente se puede agregar que para la obtención de capital tienen las facilidades para obtener fuentes de financiamiento con entidades bancarias.

c) Debilidades

En este aspecto es importante resaltar que carecen de una estructura orgánica y un manual de funciones que determinen las responsabilidades de los colaboradores. En lo que respecta a la información y preparación contable de igual manera no se tienen establecidos lineamientos o guías que les permitan facilitar la estructura de la misma.

Aparte de la falta de organización, arriesgan el capital esto a razón de que les brindan crédito a los clientes con montos considerables, mismos que han quedado como cuentas incobrables en determinados períodos.

Por último; el espacio que ocupa la infraestructura es rentado y el costo del mismo es demasiado elevado.

d) Amenazas

Alto índice de competidores al mercado al que pertenece, en los alrededores existen varios negocios con la misma actividad comercial. Otro aspecto es la inadecuada selección de proveedores y la inexistencia de políticas para las compras que se realizan con montos considerables.

Escasa publicidad en los diferentes medios de comunicación, esto es en comparación con las otras empresas que tienen el mismo fin.

Asimismo la falta de cumplimiento de pago de los clientes a los que se les ha brindado crédito por concepto de mercadería en determinado tiempo y que por razones ajenas a la empresa incumplen con lo acordado en forma y tiempo establecido.

1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas

a. Desactualización de los registros de compras y ventas del período 2012-2015

1. Condición

Los registros de los libros de compras y ventas estaban incompletos en relación a las facturaciones, en el proceso de revisión y comparación. No coincidían con los valores descritos, por esa razón existían diferencias de saldos específicamente en los datos del año 2015.

Así mismo para los años 2012 al 2014 se encontraron cantidades mínimas en diferencia de saldos, de igual forma fue necesario corregirlos.

2. Causa

La desactualización de los registros en los libros de compras y ventas se debía a las razones que figuran a continuación:

Administrativas; la desorganización y resguardo de la documentación, inclusive por situaciones de control los propietarios no tienen designada a una persona encargada de los mismos.

Contables; los registros eran anotados regularmente al finalizar el año, debido a que en ese periodo no había mayor movimiento en lo que respecta a las ventas, por esa razón se aprovechaba para reunir la documentación que era de utilidad para la estructura de la contabilidad de la empresa, sin embargo no se percataban de que todos los registros se realizaran de manera correcta.

3. Efecto

No se tiene la certeza de los montos exactos para la aplicación de los porcentajes para la declaración de impuestos, se calculan sobre supuestos valores. Además incumplen con las exigencias legales a las que debe sujetarse como comerciante y contribuyente, lo que derivaría sanciones y pagos en caso de fiscalización del ente recaudador por no tener los registros al día, transcurrido el plazo de dos meses calendario después de haberse realizados la compras y ventas.

La información económica reflejada en el estado de resultados carece de razonabilidad, ya que el margen de pérdida o ganancia es incorrecto.

4. Criterio

“(Contabilidad y registros indispensables). Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Al efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1º.- Inventarios; 2º.- De primera entrada o diario; 3º.- Mayor o centralizador; 4º. - De Estados Financieros.

Además, podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrá llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados antes, a excepción del registro o libro de inventarios, el de estados financieros y aquellos a que los obliguen leyes especiales.”¹

¹Congreso de la República de Guatemala. *Código de Comercio*. Guatemala: Ediciones Arreola, 2000. Artículo 368.

5. Recomendación

Archivar y resguardar las facturas de compras y ventas en orden cronológico de tal manera que facilite la ubicación para consultas de costos u otras necesidades.

Verificación y actualización de los registros de compras y ventas conforme a documentos y que los procedimientos contables se elaboren apegados lo establecido en las normativas legales.

Determinación de un sistema contable que contenga la información integra de manera que se pueda disminuir el margen de error en las anotaciones de contables.

b. Inexistencia de un marco de referencia para el registro de las operaciones contables y medidas control interno

1. Condición

Desconocimiento de las cuentas, porcentajes legales aplicables para depreciaciones y amortizaciones. Además los procedimientos contables básicos para el adecuado registro de las operaciones económicas derivadas de las actividades mercantiles.

Asimismo la estructura apropiada para la integración de cuentas del estado de resultados y de situación general.

Igualmente la falta de controles internos en las diferentes áreas que permitan facilitar la estructura de la información sobre la situación económica.

2. Causa

Los propietarios desconocían la importancia de la utilización de un manual contable que les diera la pauta de como registrar las actividades comerciales, para que la información de situación financiera sea razonable y confiable.

La persona encargada de la estructura del estado de resultados y situación general, utiliza como referencia los datos del año anterior sin determinar cambios en las cuentas, esta situación repercute de manera negativa en la información financiera, ya que carece de razonabilidad.

La falta de interés por mejorar el control interno, esto a razón de que las transacciones comerciales de ingresos y egresos, se encarga directamente la propietaria.

3. Efecto

El inadecuado registro de los ingresos y egresos por el desconocimiento de las cuentas contables. Al no tener establecidos los procedimientos que son necesarios para mejorar el control interno.

La omisión de cuentas contables en la integración de los estados financieros y por consiguiente no expresen razonabilidad en los datos presentados.

Asimismo la tendencia de cometer errores es más alta, esto se debe a que solo la propietaria realiza las adquisiciones, control de efectivo y las demás actividades implícitas para la prestación del servicio y cuando es necesario que alguien más lo realice desconocen la forma de proceder.

4. Criterio

Las políticas contables deben estar definidas puesto que este tipo de información es importante para la empresa, que sea útil y razonable para que los usuarios puedan tomar correctas decisiones económicas de manera que ayuden a minimizar el margen de error en las inversiones.

Los estados financieros deben ser preparados aplicando los lineamientos que establecen las normas técnicas y legales, para la presentación. Esta información debe ser en base a lo que determina la Norma Internacional de contabilidad No.1, Presentación de los Estados Financieros y Normas de Información Financiera, estas establecen las directrices y requisitos mínimos del contenido de los mismos.

Esta norma establece que para que los usuarios puedan tener mejor comprensión deben elaborarse un conjunto completo de estados financieros, siendo estos; Estado de Resultados, Balance General, Estados de Flujo de Efectivo.

5. Recomendación

Estructurar un manual de políticas contables, que contenga información basada en las Normas de Información Financiera y Normas de Internacionales de Contabilidad, que sean aplicables a las actividades que la empresa realiza a diario de manera que se refleje el flujo financiero de la empresa en determinado período.

La presentación de los rubros de los estados financieros debe integrarse de acuerdo a las normas técnicas y legales, con el propósito de que la información financiera brinde seguridad razonable a los usuarios internos y externos.

c. Incumplimiento en la presentación y pagos de planillas de trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del período 2013-2016

1. Condición

Pagos y presentaciones atrasadas de planillas de los trabajadores inscritos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

2. Causa

Esto se debe a que los empleados no utilizaban este servicio, lo que originó que se dejará de presentar las planillas ante Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), pero no se les dio de baja.

3. Efecto

Pagos por conceptos de contribuciones caídas en mora, puesto que ya se le giró a la empresa una nota de cargo, puesto que ya se iniciaron las acciones judiciales correspondientes por el (IGSS) , que al hacerse efectiva esta cantidad a favor de dicha entidad, afecta de manera considerable el capital.

4. Criterio

Según el acuerdo No. 1118, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-. El patrono debe descontar las contribuciones de seguridad social a los trabajadores, para luego presentárselas al instituto conjuntamente con la contribución patronal dentro del plazo estipulado legalmente, caso contrario el Instituto podrá ejercer presión directa a través de los inspectores.

De igual forma podrán solicitar lo siguiente; obtención de la información sobre la situación de la empresa, revisar los libros de contabilidad o registros e iniciar el proceso de cobro, por incumplimiento de obligaciones adquiridas al encontrarse inscrita en calidad de patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

5. Recomendación

Realización y presentación de las planillas ante el Instituto de Seguridad Social, correspondientes a periodo de; octubre de 2013 al mes de agosto de 2016, de manera que los registros y pagos estén al día, sin tener enfrentar acciones judiciales por parte del instituto.

Actualizarse y proceder conforme las normativas legales de manera que pueda cumplir con las responsabilidades que le son inherentes al estar inscrito como patrono.

1.3.3 Jerarquización de hallazgos

- a. Desactualización de los registros en los libros de compras y ventas del año 2012 al 2015.
- b. Inexistencia de un marco de referencia para el registro de las operaciones contables y medidas control interno.
- c. Incumplimiento en la presentación y pagos de planillas de trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del periodo de 2013-2016.

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Revisión y actualización de registros en los libros de compras y ventas 2012-2015

Se realizó un diagnóstico a la empresa Papelería Marilyn, en este proceso se aplicó el estudio de la situación a través de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), lo que permitió determinar los problemas de la sistematización de la información contable.

Los libros contables son fundamentales para organizar las finanzas de la empresa, estos son los documentos que permiten extraer la información que integra la contabilidad, por esta razón es importante que los documentos y registros diarios se actualicen conforme al surgimiento de las operaciones comerciales.

De acuerdo al hallazgo o situación encontrada, fue necesario desarrollar las actividades y procedimientos implícitos, los que se describen a continuación:

a. Aplicación de métodos de investigación

Mediante la observación e indagación se conocieron las referencias acerca de los procedimientos que se practicaban dentro de la empresa para la estructura de la contabilidad, sobre la cual se obtuvo una perspectiva general de la condición de los registros descritos en los libros de compras y ventas.

b. Investigación documental

Se realizó la investigación documental, acerca de la forma correcta de elaborar los procesos contables y que estuvieran apegados a las normativas legales, para determinar que procesos incidían en la falta de sistematización de los ingresos y egresos.

c. Recopilación y organización de la documentación contable

En esta intervención se reunieron los talonarios de facturas de compras y ventas de los años 2012 al 2015, mismos que se encontraban incompletos según numeración y por consiguiente carecían de un orden, además la rotulación conforme a los años y meses para facilitar la ubicación al momento de la revisión de la información brindada en la etapa inicial del ejercicio profesional supervisado.

d. Revisión y análisis de la información

Se procedió a la revisión minuciosa de los registros de ventas y compras descritos en los datos proporcionados por la gerencia administrativa, estos se compararon contra documentación de respaldo conformados por las facturas de los años 2012 al 2015, de esta manera se obtuvieron con exactitud los períodos en los cuales existían deficiencias u omisos en el traslado de los datos.

e. Actualización de la información

Se creó el formato para el ingreso de los datos contenidos en los documentos contables, en estos se detallaron los ingresos y egresos de manera mensual para cada período y el procedimiento de los cálculos que permitieron la obtención de los saldos actuales, de la actualización se elaboró el resumen para la integración de los saldos de ventas y compras.

En los libros de compras y ventas de la empresa quedaron plasmados los datos en orden cronológico, con datos mínimos referentes a la serie de las facturas, número y fecha de las facturas, número de identificación tributaria (NIT), nombre completo del vendedor y/o comprador, precio neto y la cantidad que corresponde al impuesto al valor agregado (IVA).

En la medida que en se avanzó en el proceso de la ejecución, se le manifestó a la propietaria sobre las situaciones encontradas y la importancia de conservar los documentos organizados para el traslado de la información en los registros, con la finalidad de corregir los procedimientos que se estaban realizando de manera errónea.

Así mismo se le indicó sobre las consecuencias negativas que representa para la empresa la desactualización de la información contable, en caso de ser requerida por el ente recaudador y se recalcó que debe desarrollar sus funciones de contribuyente conforme a lo que la ley tributaria establece.

f. Entrega de la información

Se le hizo entrega de la información en forma digital y documental a la propietaria y a la encargada administrativa, con el fin de que se resguardaran y fueran de utilidad, puesto que estos le brindan la información acerca de que temporadas la demanda es más alta y sirve de base para conocer en qué momento es oportuno para realizar alguna inversión que ayude a incrementar el patrimonio de la empresa.

En resumen para la actualización y obtención de resultados certeros sobre los registros de compras y ventas, fue necesario efectuar las actividades descritas con anterioridad con la finalidad de corregir los procedimientos y cálculos aritméticos que fueron dos definidos mediante un plan de trabajo.

2.2 Implementación de un manual contable y medidas de control interno

Del conocimiento del entorno operativo del área contable la empresa Papelería Marilyn, se identificaron los factores que provocaban el inadecuado registro de las operaciones en el libro de compras y ventas, información que es base y de utilidad para la estructura del estado de resultados y de situación financiera, mismos que tienen la función principal reflejar la condiciones económica de la empresa, razón por cual se intervino en la estructura e implementación de un manual contable y medidas de control interno.

El manual es un documento o guía que contiene información sobre la sistematización de la contabilidad, misma que es de utilidad para la empresa, ya que esta permite tener un control de las negociaciones mercantiles y de esta manera se le pueda dar uso adecuado al patrimonio de la empresa.

Otro aspecto a considerar para la estructura de la contabilidad es el tema de control interno, dado que contribuye en la seguridad razonable del sistema contable, en los procedimientos administrativos y financieros que ayudan a que la empresa realice el objeto para cual fue creada.

Para lograr esto fue necesario implementar medidas enfocadas a mejorar el control interno de manera que las operaciones mercantiles se clasificaran en grupos homogéneos para facilitar los registros de forma correcta apegados a las normativas contables y se realizaron las siguientes actividades.

a) Evaluación de los documentos financieros

Conocimiento de la forma de registrar las transacciones comerciales y de la preparación de la estructura del estado de resultados y del balance de situación general, además la deficiencia del control interno sobre las

diferentes actividades que se desarrollan dentro de la empresa, estos factores sirvieron de base para considerar el contenido del manual.

b) Investigación documental

Se efectuó un estudio sobre temas propios de contabilidad, para la determinación de los términos a incluir, en relación a los requisitos mínimos sobre la importancia del desarrollo de la contabilidad y los procedimientos enfocados al buen funcionamiento de las actividades para el fortalecimiento del control interno.

c) Creación del plan de cuentas

En base a la actualización de los registros de compras y ventas, se identificó los movimientos comerciales recurrentes, lo que permitió definir las cuentas contables a incluir.

El plan de cuentas es un listado de cuentas que representa las cuentas necesarias para el registro de los hechos contables de manera que se puedan organizar para que la empresa posea un sistema de contabilidad razonable ajustado a las necesidades comerciales derivadas del giro económico.

d) Estructuración del manual contable

Se ejecutó la estructura del manual contable, que en su contenido figurarán los conceptos básicos y necesarios propios de la contabilidad, con la finalidad de facilitar la comprensión de los usuarios, también la integración de la codificación del plan de cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos, de manera que las operaciones diarias sean registradas sin dificultades.

Así mismo las medidas preventivas enfocadas a mejorar el control interno, este es un conjunto de métodos que se utilizan dentro de la empresa para salvaguardar los activos o recursos disponibles.

La aplicación de los lineamientos contables y las medidas de control que permitirán que la información financiera sea elaborada de manera oportuna, confiable y razonable en la presentación de los datos descritos.

El contenido del manual está basado en las normativas técnicas y legales, en donde se describieron los lineamientos y porcentajes aplicables a los rubros que ameriten la realización de cálculos en concepto depreciaciones y amortizaciones, además la implementación de formatos que beneficien en el control de los movimientos realizados.

En el primer capítulo se describió los conceptos básicos que forman parte del sistema contable, clases de cuentas y la manera en que se dividieron los rubros para la integración del plan de cuentas.

En siguiente apartado está conformado por la lista de la nomenclatura de las cuentas contables con el código asignado según sean; activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos, además la conceptualización de las mismas con la finalidad de facilitar la comprensión del usuario.

De igual manera se describieron los activos que están sujetos a depreciación y amortización con los porcentajes legales que deben ser aplicables para cada bien. Otro aspecto a resaltar es la descripción de las políticas para las actividades que se realizan a diario, estas están orientadas para fortalecer el control interno de la empresa y la implementación de formatos que ayuden a documentar la información que es de utilidad para la estructura de la información financiera.

Por último se describieron casos prácticos, sobre la forma en que pueden surgir las partidas contables de acuerdo al giro económico. Estos tienen como finalidad ejemplificar la manera en que deben registrarse los hechos mercantiles que figurarán en los estados financieros, por esta razón se incluyeron las plantillas del estado de resultados y del balance de situación general.

2.3 Presentación de planillas de trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 2013-2016

De acuerdo al conocimiento administrativo y contable adquirido en la etapa del diagnóstico del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), Papelería Marilyn se encontraba formalmente inscrita ante el (IGSS), el inconveniente fue que incumplió con la presentación de planillas de los trabajadores.

Debido a esta situación carecía de solvencia ante la entidad estatal y los afiliados no podían hacer uso de los beneficios en caso del padecimiento de alguna enfermedad, maternidad, accidentes o jubilación.

La presentación de planillas de los trabajadores es una obligación que adquiere todo patrono formalmente inscrito ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), esta es una entidad que apoya a la sociedad a través de la prestación de los servicios de salud específicamente para los afiliados, de allí radica la importancia de que el patrono debe cumplir con la presentación de las contribuciones en el tiempo estipulado según ley.

Debido al hallazgo encontrado, se planificó la forma de resolver la situación de la empresa ante el instituto, estas se describen a continuación:

a) Recopilación y revisión de la documentación

Recopilación de la documentación completa concerniente a las planillas, al mismo tiempo la revisión de las mismas de los periodos que ya habían sido presentados para la determinación de los meses exactos que fueron omitidos.

Posteriormente se verificaron los cálculos realizados de las prestaciones laborales y patronales para establecer si estas se habían efectuado de acuerdo a los porcentajes legales.

b) Solicitud de información al IGSS

Se recopiló la información proporcionada por las oficinas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, específicamente del departamento de cuotas patronales misma que sirvió de base para la elaboración de planillas de acuerdo a los salarios mínimos de los años que correspondían, para el cálculo de prestaciones laborales y patronales.

Asimismo se realizaron las gestiones ante el instituto, para conocer acerca de la etapa en que se encontraba la nota de cargo girada a nombre la propietaria por incumplimiento de obligaciones patronales.

Para realizar el proceso antes descrito fue necesario extraer información sobre los salarios mínimos establecidos según acuerdos gubernativos publicados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de los períodos comprendidos de los años 2013 al 2016.

c) Elaboración de planillas de trabajadores

Elaboración de las planillas correspondientes a los meses que no se presentaron ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Posteriormente se le solicitó a la propietaria la autorización de las mismas, de igual manera se anexaron los documentos solicitados por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Luego se iniciaron los trámites necesarios ante las entidades correspondientes como lo son: Delegación del (IGSS) específicamente al departamento de cuotas patronales en donde se solicitó la información acerca de los trámites que debían realizarse para la presentación de las planillas atrasadas.

Este procedimiento se realizó para preparar el expediente con la documentación requerida para darle la solución a la nota de cargo girada en años anteriores debido a que se encontraba en proceso jurídico.

De esta manera quedo documentado el proceso, al mismo tiempo se les hizo del conocimiento a la propietaria sobre importancia del cumplimiento de las obligaciones que le son inherentes y de las consecuencias negativas que representa para la empresa no estar solventes y para solucionar esta situación es necesario realizar desembolsos en concepto de intereses, mora y gastos administrativos, que pueden evitarse si se cumplen con la presentación de las planillas en el tiempo que corresponde.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Revisión y actualización de los registros en los libros de compras y ventas 2012-2015

De la aplicación del estudio e indagación en el área contable, se obtuvo una idea en general sobre las acciones realizadas por los colaboradores y se encontraron las deficiencias que repercuten y no permiten tener una correcta administración y funcionamiento, los resultados obtenidos se describen a continuación.

En base a esta información se determinó el estado sobre la desactualización de los registros de compras y ventas, asimismo se derivaron las correcciones en donde se determinó que existía diferencia en los montos.

a) Resultados obtenidos del año 2012

En lo que respecta al año 2012 se revisaron los datos, en este período únicamente se hicieron las observaciones acerca del cuidado que debe considerarse para que la información sea razonable ya que los cambios fueron mínimos.

b) Resultados del año 2013- 2014

A diferencia del año 2013, se realizaron modificaciones por esta razón: las facturas de los días 8, 12, 14 y 30 del correspondientes al mes de enero, fueron ingresadas con valores distintos, según datos descritos el total de ventas es de ciento un mil cuatrocientos cuarenta y uno con sesenta y un centavos (Q.101,441.61) y el monto ya corregido

es de ciento un mil novecientos noventa y tres con noventa centavos (Q.101,993.90) por lo que existe una diferencia de quinientos veintidós con veintinueve centavos (Q. 522.19).

De igual forma se encontró la factura del día 14 correspondiente al mes de febrero del año 2013, ingresada con valor distinto, según datos descritos el total de ventas es de noventa y siete mil novecientos setenta con setenta y nueve centavos (Q. 97,970.79) y el monto ya corregido es de noventa y siete mil novecientos ochenta y ocho con veintinueve centavos (Q.97,988.29), por lo que existe una diferencia de diecisiete de diecisiete quetzales con cincuenta centavos (Q. 17.50) en relación a los ingresos de las ventas.

Así mismo se compararon los registros de compras y ventas para los años 2013-2014 y en definitiva se encontraron discrepancias en las cantidades descritas, pero estas eran mínimas y carecían de mayor relevancia de igual manera se hicieron las modificaciones y se sugirieron los aspectos a considerar para que la información sea íntegra.

c) Resultados obtenidos del rubro de ventas del año 2015

A diferencia de las ventas asentadas del año 2015, específicamente de los meses de enero a julio los saldos descritos ascendían a la cantidad de cuarenta y dos mil quinientos diecinueve con setenta y cinco centavos (Q. 42,519.75) después de realizar la actualización se establecieron nuevos saldos con la cantidad de trescientos cuarenta y ocho mil novecientos ochenta y nueve con treinta y seis centavos (Q. 348,989.36), la diferencia es de trescientos seis mil cuatrocientos sesenta y nueve con sesenta y un centavos (Q. 306,469.61).

Las correcciones efectuadas a cada mes se plasmaron mediante un formato que contiene: la descripción de los números de facturas, días,

monto de la venta con impuesto, venta neta y cálculo del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

d) Resumen de los registros de la actualización de ventas del año 2015

Para la presentación de los resultados de ventas, se describieron mediante cedula de resumen, misma que contiene la información de los saldos de contabilidad y las cantidades que se determinaron después de realizarse la actualización que corresponden a los montos reales.

e) Resultados obtenidos del rubro compras del año 2015

En lo referente a compras del año 2015, surgieron variantes en los datos, según los registros correspondía a la cantidad de cuarenta y cinco mil doscientos cincuenta y tres veinte centavos (Q. 45,253.20), efectuadas las correcciones el monto es de ciento ochenta y siete mil quinientos setenta y siete con sesenta y seis centavos (Q. 187,577.66), la diferencia es de ciento treinta y cinco mil trescientos veinticuatro con cuarenta y seis centavos (Q.135,224.46).

Las correcciones efectuadas a cada mes se plasmaron mediante un formato que contiene: la descripción de los números de facturas, nombre y Número de Identificación Tributaria (NIT) del proveedor, días, monto de la compra con impuesto incluido, compra neta y cálculo del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

f) Resumen de los registros de la actualización de compras del año 2015

Los datos de los meses que se actualizaron se presentaron a través de cedula de resumen, misma que contiene la información de los saldos de contabilidad y las cantidades que se determinaron después de realizarse la revisión y actualización.

De este proceso realizo un listado de los principales proveedores, con el objetivo de dejarlo documentado y que sea de utilidad para agilizar el proceso de las cotizaciones para la adquisición de la mercadería que se necesita para brindar el servicio.

Además con los datos obtenidos se efectuaron los ajustes por la diferencia de saldos que existían para compras y ventas, por lo tanto se realizaron las recomendaciones necesarias dirigidas a la empresa Papelería Marilyn, con el propósito de mejorar los aspectos que deben considerarse para apoyar al área contable y de esta manera minimizar el riesgo en la preparación de la información contable.

3.2 Implementación de un manual contable y medidas de control interno

A través del conocimiento de las operaciones comerciales y de la documentación contable recopilada en el proceso de revisión y actualización de los registros de compras y ventas, se identificaron las principales cuentas, mismas que sirvieron de base para la estructuración del manual contable, los resultados obtenidos se sintetizan en los siguientes apartados.

a) Estándares aplicables para la integración de la contabilidad

De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, que son estándares técnicos contables, admiten una forma de manual que es aceptable y estas definen la manera en que se deben identificar las diferentes cuentas según su naturaleza y como elementos de la información financiera debe ser integrada así; activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

b) Importancia y beneficios de la aplicación del manual

La importancia del uso del manual en la preparación de la información financiera, es para determinar mediante registros correctos los

resultados de las operaciones de cada período contable, de modo que los estados financieros reflejen la imagen fiel del capital.

Los beneficios del uso del manual contable surgen de la manera siguiente; facilita los procedimientos específicos para que el registro de los sucesos económicos esté apegado a las normativas legales.

c) Información contable y de control interno de acuerdo a las necesidades de la empresa

En el contenido del manual se describieron conceptos relacionados con contabilidad con el fin principal de facilitar la comprensión del mismo, en la preparación de los registros contables, así mismo la definición de cada una de las cuentas que integran el plan, elaboración de tablas de los porcentajes legales de depreciación y amortización que deben ser aplicables a los activos de acuerdo a la función que desempeñan dentro de la empresa.

Otro punto importante es la implementación de las políticas de control interno; estas son las directrices que deben acatar todos los miembros de la empresa para minimizar el riesgo en el desvío de la información, por esta razón se crearon las acciones a realizar en los procedimientos para caja chica, en este caso es necesario liquidar gastos contra factura al finalizar cada mes, a manera de que todo gasto se justifique.

Para el área de caja, es importante documentar los ingresos y egresos para salvaguardar el efectivo y para mayor control se implementó la modalidad del arqueo de caja al finalizar la jornada laboral.

Las cuentas de bancos también ameritan el control debido, por lo que se explicó y ejemplifico la manera en que se deben realizar las conciliaciones bancarias, estas eran de completo desconocimiento por personas encargadas del área contable y administración.

En lo que respecta a las compras, se hicieron las sugerencias para evitar errores en la adquisición de la mercadería y sobre las acciones a realizar en el caso de que se encuentre defectuosa, para que la empresa no se vea afectada con pérdidas del producto.

Las depreciaciones de los activos fijos, para los bienes que posee la empresa y la importancia de que estas figuren en la los estados financieros.

Igualmente para la retención y pago de las cuotas patronales y laborales en este caso se dejó claramente la forma en que el patrono debe proceder para el cálculo de las contribuciones a presentar ante el (IGSS) y de esta manera evitar que el patrono recaiga en la omisión de presentación de planillas y recargos innecesarios.

A manera de ejemplificar, en el manual se encuentran descritos casos de movimientos de caja, bancos, compras al contado y al crédito, ventas al crédito y al contado.

Para completar el proceso, en la última sección se encuentran los formatos o plantillas de la estructura o forma en que se deben preparar los estados financieros, de manera que puedan ser comprensibles los datos presentados. Además los formatos de control a utilizarse para los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, control de cheques para pagos, comprobante de ingreso de mercadería a bodega, recibos de pago de personal.

d) Aceptación de la implementación del manual contable y medidas de control interno

Es necesario destacar que la propietaria, manifestó estar de acuerdo con el uso del manual y hasta cierto punto agradecida por el hecho de explicarle tanto a ella como al contador los aspectos que deben cuidarse dentro del proceso de la contabilidad, también la importancia de conocer

de manera profunda los lineamientos que deben contener los registros y cálculos para el asiento de cada transacción comercial.

En síntesis la aplicación las políticas y procesos contenidos en el manual se establecieron para reducir errores operativos y debe actualizarse según las necesidades o cambios que surgen en los períodos contables de la empresa.

3.3 Presentación de planillas de trabajadores al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social 2013-2016

El patrono es el responsable de la presentación de planillas y contribuciones de los trabajadores y de las cuotas patronales, para esto tiene el plazo de veinte días de cada mes para presentar el anterior es decir el mes vencido, en caso no efectuarse el trámite debe sujetarse a las medidas que el instituto pueda ejercer sobre la empresa.

Para conocer la situación del patrono ante el (IGSS), sobre la presentación de planillas se recaudó la documentación desde que la empresa se inscribió ante el instituto a través del contrato, lo permitió determinar los omisos, recargos, multas e intereses generados por el incumplimiento de las obligaciones del patrono.

Ante tal condición, se revisaron los cálculos de las planillas que fueron presentadas en el tiempo debido, en este aspecto se examinaron los montos de las cuotas patronales y laborales contenidas en las mismas, lo que permitió obtener la información que se presenta a continuación:

a) Realización de planillas del año 2013 al 2016

En este proceso se elaboraron las planillas del mes de septiembre del año 2013 al mes de agosto del año 2016, para que la propietaria las autorizara y de esta forma se inició con el trámite de presentación ante el ente recaudador de las contribuciones sociales y al mismo tiempo darles de baja a los colaboradores que habían cesado la relación laboral

con la empresa, pero por incumplimiento de presentación de las contribuciones se debía realizar el trámite.

b) Situación de la empresa ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Del departamento de cuotas patronales, se obtuvo la información física acerca de los períodos en los cuales no se habían presentado las planillas, a través de una hoja detallada, que contenía los períodos incluidos en la nota de cargo No. 284709 a nombre de Vilma Argelia Isem Isem, en donde indicaron el reporte de omisos de presentaciones de planillas.

c) Descripción de cargos u omisos

La nota de cargo, asciende a la cantidad de treinta y cuatro mil quinientos ochenta y uno con treinta y tres centavos (Q. 34,581.33), este monto solo incluye las cuotas.

Pero debe adicionársele el cinco por ciento 5% correspondiente a los gastos administrativos, estos fueron calculados sobre el valor de las cuotas tal y como lo estipula el Acuerdo No. 1118 en el artículo número 12, este recargo monetario representa la cantidad de mil setecientos veintinueve quetzales con once centavos (Q. 1,729.11), calculados hasta la fecha de septiembre del año dos mil trece, el total de la nota es de: treinta y seis mil trescientos diez con cuarenta y cuatro centavos (Q. 36,310.44).

El total de las planillas correspondientes al periodo de octubre del año 2013 al mes agosto del año 2016, representan un total de ciento sesenta y nueve mil quinientos veinte con cuarenta centavos (Q.169, 520.40) y el monto total es de doscientos cuatro mil ciento uno con setenta y tres centavos (204, 101.73). Esta cantidad incremento debido a que desde que la empresa se inscribió ante el instituto solo se

presentaron las planillas correspondientes a tres meses y a partir de esa fecha se omitieron las presentaciones hasta la fecha.

Asimismo el encargado de cuotas patronales de manera clara advirtió sobre las consecuencias que enfrentaría la empresa en el caso de no solucionar de manera voluntaria la situación ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

Adicionalmente el encargado del departamento jurídico le expuso la situación de la empresa ante la entidad, asimismo le brindo las recomendaciones a la propietaria acerca de la solución viable a través de un convenio de pago.

Para darle solución se procedió gestionarse un convenio de pago con el total de los meses omitidos, esto fue necesario para detener el proceso jurídico y las consecuencias negativas que representaban para la empresa, ya que el instituto había empezado a efectuar las medidas pertinentes por incumplimiento de obligaciones patronales.

Los documentos que respaldan los trámites realizados ante las instancias correspondientes están integrados por las notas dirigidas al departamento de recaudación de contribuciones sociales de las oficinas centrales, estos son los encargados de los procesos de empresas que incurrir en procesos jurídicos.

CONCLUSIONES

Del proceso del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en Papelería Marilyn, se fortalecieron los procesos contables y con ello la elaboración de las propuestas para las oportunidades de mejora en el desempeño de las actividades, las siguientes conclusiones fueron basadas en los hallazgos.

En el área contable se pudieron definir las acciones oportunas que se deben realizar para un buen funcionamiento de la empresa, además se revisaron y actualizaron los registros de ventas, se determinó el monto correcto que corresponde a la cantidad de trescientos cuarenta y ocho mil novecientos ochenta y nueve con treinta y seis centavos (Q. 348,989.36) y según contabilidad el dato era de cuarenta y dos mil quinientos diecinueve con sesenta y cinco centavos (Q. 42,519.75).

De igual forma para las compras se determinó un nuevo saldo de ciento ochenta y siete mil quinientos setenta y siete con sesenta y seis centavos (Q. 187,577.66), según libros era de cuarenta y cinco mil doscientos cincuenta y tres con veinte centavos (Q. 45,253.20).

Otro aspecto notorio es la falta de lineamientos para las anotaciones de las transacciones comerciales, que conforman la estructura de la información financiera, por esta razón se elaboró el manual contable y medidas de control interno para facilitar los procedimientos de registros, lo que optimizará el buen cumplimiento de las funciones de la empresa.

La propietaria reconoció la importancia de implementar el manual y medidas de control interno, de manera que se pueden organizar los ingresos y egresos que surjan en los períodos contables y que la información financiera se realice de forma apropiada.

En lo que respecta a la presentación de planillas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se realizaron los trámites en las instancias correspondientes, para constituir la documentación necesaria del expediente a presentar y realizar el convenio de pago, por el total adeudado de doscientos cuatro mil ciento uno con setenta y tres centavos (Q. 204,101.73), en este valor se incluyeron gastos administrativos y recargos.

En conclusión las actividades se realizaron con el fin de proporcionar a la empresa las soluciones viables sin afectar el desarrollo de las actividades comerciales.

RECOMENDACIONES

Para mejorar el control sobre los ingresos y egresos de la empresa, en lo que respecta a los registros contenidos en los libros de compras y ventas, se sugiere al contador revisar y organizar la documentación contable de manera cronológica.

Asimismo digitalizar las facturas y documentos contables de respaldo de las transacciones en los libros en tipo real para facilitar los cálculos, declaraciones y pagos de impuestos, estos procedimientos deben realizarse para que los usuarios internos conozcan de manera amplia la situación económica y financiera de la empresa.

La estructura de la contabilidad es parte fundamental para el buen desempeño de la empresa, el contador o encargado de la información financiera debe realizarla según las normativas técnicas y legales vigentes aplicables para cada período contable.

Es importante que dentro de la empresa se haga uso del manual contable, puesto que determina los lineamientos, procedimientos y medidas de control interno que facilitan la obtención de la información, para la estructura los estados financieros.

Otra situación importante es que el encargado del área contable conjuntamente con la gerente administrativa de Papelería Marilyn, realicen las presentaciones de las planillas de los trabajadores ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social de forma mensual, establecido en el acuerdo gubernativo No. 1118, ya que al estar inscrito en calidad de patrono le son implícitas estas responsabilidades.

Las recomendaciones de manera general están dirigidas a la propietaria, gerente administrativa y al contador, debido a que son las personas encargadas del buen funcionamiento de la empresa, deben comprometerse para que los recursos materiales, monetarios y humanos sean para beneficio de la misma, además verificar que se cumplan con las normas legales y fiscales, para prever sanciones por parte de las entidades a las que se encuentra inscrita.

BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Guatemala. *Código de comercio*. (Decreto 2-70). Guatemala: Ediciones Arriola, 2000.
- Granados, Tuncho. *Cinco leyes fiscales*. Guatemala: Ediciones Fiscales, 2013.
- . *Código tributario y disposiciones conexas*. Guatemala: Ediciones Fiscales, 2012.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. *Reglamento sobre recaudación de contribuciones al régimen de seguridad social (Acuerdo 1118)*. Guatemala: IGSS., 2003.
- International Accounting Standards Committee -IASC= *Normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades*. https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nif/NIF_PYMES.pdf. (15 de mayo de 2016).
- International Auditing and Assurance of Accountants —IAASB-. *Normas internacionales de auditoría*. 2013. <http://aobaudidores.com/nias/>. (11 de mayo de 2016).
- Molina Leiva, José Ernesto. *Introducción al estudio de la auditoría*. Guatemala: Ediciones Servitextos, 2013.
- Reseña histórica de Cobán*. <http://www.guatificate.com/municipio-de-coban-alta-verapaz.html> (28 de marzo de 2016).
- Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. *Biblioteca en línea* <http://portal.sat.gob.gt/sitio>. Guatemala: (06 de junio de 2016).



VCB
[Handwritten signature]

Arán García Véliz
 Lic. en Pedagogía e Investigación Educativa
 BIBLIOTECARIO

ANEXOS



ANEXO 1

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE –CUNOR-
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**

**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE LOS LIBROS
DE COMPRAS Y VENTAS 2012-2015**

CLAUDIA MARIBEL SANDOVAL TIUL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
CAPITULO 1	
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE VENTAS	
1.1 Actualización de registros año 2013	6
1.2 Cédula narrativa	8
1.3 Actualización de registros año 2015	9
1.4 Observaciones	14
CAPITULO 2	
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE COMPRAS	
2.1 Actualización de registros año 2015	16
2.2 Notas explicativas	20
2.3 Observaciones	21
CONCLUSIONES	25
RECOMENDACIONES	27

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	Ventas enero 2013	6
Cuadro 2	Ventas febrero 2013	7
Cuadro 3	Ventas enero 2015	9
Cuadro 4	Ventas febrero 2015	10
Cuadro 5	Ventas marzo 2015	10
Cuadro 6	Ventas abril 2015	11
Cuadro 7	Ventas mayo 2015	11
Cuadro 8	Ventas junio 2015	12

Cuadro 9	Ventas julio 2015	13
Cuadro 10	Resumen de actualización de registros 2015	14
Cuadro 11	Ajuste de ventas	14
Cuadro 12	Compras enero 2015	16
Cuadro 13	Compras febrero 2015	17
Cuadro 14	Compras marzo 2015	17
Cuadro 15	Compras abril 2015	18
Cuadro 16	Compras mayo 2015	18
Cuadro 17	Compras junio 2015	18
Cuadro 18	Compras julio 2015	19
Cuadro 19	Resumen de actualización de registros 2015	20
Cuadro 20	Ajuste de compras	20
Cuadro 22	Listado de proveedores principales	23

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1	Desorganización de la documentación contable	22
Fotografía 2	Organización de la documentación contable	22

INTRODUCCIÓN

Es indiscutible la importancia de los registros de compras y ventas de una empresa estos permiten el desarrollo de las actividades económicas, en situaciones de índole legal deben apercibirse a las disposiciones establecidas y en relación a lo económico es de utilidad ya que sirve para analizar las decisiones de inversión que se realizarán para el adecuado funcionamiento de la empresa.

Los registros de entradas y salidas actualizados permitieron conocer con certeza los resultados obtenidos de un período determinado, estos influyen en la información que integra la situación financiera y económica, además sirve de evidencia de las transacciones realizadas y de la fecha en que ocurrieron y a la vez es el respaldo para quienes tienen algún interés sobre las operaciones comerciales.

De acuerdo a las normativas tributarias la información de los registros de compras y ventas deben registrarse en el plazo establecido, esto debe efectuarse para cumplir con las obligaciones del contribuyente de igual manera para presentarla sin inconveniente en el caso de que sea requerida por el fisco.

Los meses actualizados con respecto a los saldos de compras y ventas se presentaron mediante un formato que contiene información sobre el surgimiento de las actividades económicas.

OBJETIVOS

General

Detallar la integración de los registros de compras y ventas, para corregir los errores encontrados en la descripción, así mismo actualizar los datos de acuerdo a las facturas.

Específicos

Revisar las anotaciones de los registros de compras y ventas para establecer si los datos presentados son los correctos.

Comparar los montos detallados de acuerdo a la documentación contable recopilada.

Corregir y actualizar el registro de las operaciones de compras y ventas en los períodos que sean necesarios.

Determinar con exactitud el monto de los ingresos y egresos de la empresa, para que la información descrita sea adecuada y razonable para los usuarios.

Realizar las observaciones y sugerencias que permitan minimizar las deficiencias en la integración de la información contable.

CAPÍTULO 1

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE VENTAS

En el presente capítulo se describieron los registros y procedimientos utilizados en la etapa de ejecución de la Práctica del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) para la obtención de los resultados de los registros de compras y ventas.

Para conocer las problemáticas de la empresa Papelería Marilyn, fue necesario conocer el entorno a través de la aplicación de las técnicas de investigación siguientes; la observación directa, misma que permite una relación concreta entre el investigador y el objeto de estudio pero con la característica de que es de manera general y sirve de base para tener conocimiento amplio.

Otra técnica utilizada fue la del cuestionario, dirigido al encargado de la estructuración de la información contable, fué diseñado para identificar las causas de las diferentes problemáticas que afectaban a la empresa en la secuencia de los procesos a realizar para lograr el buen funcionamiento de las operaciones de la empresa.

De acuerdo al estudio y revisión de la información proporcionada, se corrigieron los registros de los meses de enero y febrero del año 2013 correspondientes a las ventas, a razón de que los datos habían sido ingresados de manera incorrecta los mismos se describieron en los siguientes cuadros de información.

1.1 Actualización de registros año 2013

CUADRO 1 VENTAS ENERO DE 2013

Mes:	Enero		Año:	2013		
Ventas						
Dia	Documento			Fact venta	Venta	IVA por pagar
	Tipo	del	al			
2	Factura		D-1 7704-7717	Q 2,877.75	Q 2,569.42	Q 308.33
3	Factura		D-1 7718-7735	Q 2,282.15	Q 2,037.63	Q 244.52
4	Factura		D-1 7736-7752	Q 2,468.30	Q 2,203.84	Q 264.46
5	Factura		D-1 7753-7760	Q 619.65	Q 553.26	Q 66.39
6	Factura		D-1 7761-7771	Q 2,332.55	Q 2,082.63	Q 249.92
7	Factura		D-1 7772-7796	Q 2,921.20	Q 2,608.21	Q 312.99
8	Factura		D-1 7797-7834	Q 7,275.10	Q 6,495.63	Q 779.48
9	Factura		D-1 7835-7864	Q 4,870.20	Q 4,348.39	Q 521.81
10	Factura	D 14172-14173	D-1 7865-7900	Q 6,937.85	Q 6,194.51	Q 743.34
11	Factura		D-1 7901-7939	Q 5,351.30	Q 4,777.95	Q 573.35
12	Factura		D-1 7940-7946	Q 452.25	Q 403.79	Q 48.46
13	Factura		D-1 7947-7975	Q 3,145.00	Q 2,808.04	Q 336.96
14	Factura	D 14174-14212	D-1 7976-8000	Q 8,109.60	Q 7,240.71	Q 868.89
15	Factura	D 14213-14251		Q 5,440.25	Q 4,857.37	Q 582.88
16	Factura	D 14252-14293		Q 5,576.45	Q 4,978.97	Q 597.48
17	Factura	D 14294-14329		Q 4,880.95	Q 4,357.99	Q 522.96
18	Factura	D 14330-14358		Q 4,286.85	Q 3,827.54	Q 459.31
19	Factura	D 14359-14363		Q 874.00	Q 780.36	Q 93.64
20	Factura	D 14364-14397		Q 3,458.60	Q 3,088.04	Q 370.56
21	Factura	D 14398-14434		Q 4,208.00	Q 3,757.14	Q 450.86
22	Factura	D 14435-14472		Q 5,778.15	Q 5,159.06	Q 619.09
23	Factura	D 14473-14494		Q 2,344.80	Q 2,093.57	Q 251.23
24	Factura	D 14495		Q 105.00	Q 93.75	Q 11.25
25	Factura	D 14496-14501	D-1 8001-8008	Q 3,227.00	Q 2,881.25	Q 345.75
26	Factura		D-1 8009-8010	Q 460.50	Q 411.16	Q 49.34
27	Factura		D-1 8011-8034	Q 1,732.60	Q 1,546.96	Q 185.64
28	Factura		D-1 8035-8059	Q 1,838.85	Q 1,641.83	Q 197.02
29	Factura		D-1 8060-8078	Q 1,361.40	Q 1,215.54	Q 145.86
30			D-1 8079-8089	Q 923.75	Q 824.78	Q 98.97
31	Factura	D 14502-14503	D-1 8090-8101	Q 5,853.85	Q 5,226.65	Q 627.20
					Q -	Q -
TOTALES	Σ			Q 101,993.90	Q 91,065.98	Q 10,927.92

Fuente: Investigación de campo 2016

CUADRO 2
VENTAS FEBRERO 2013

Mes:	FEBRERO		Año:	2013		
Ventas						
Dia	Documento			Fact venta	Venta	IVA por pagar
	Tipo	del	al			
1	Factura		D-1 8102-8110	Q 539,00	Q 481,25	Q 57,75
2	Factura		D-1 8111-8118	Q 2.933,25	Q 2.618,97	Q 314,28
3	Factura		D-1 8119-8132	Q 829,00	Q 740,18	Q 88,82
4	Factura		D-1 8133-8153	Q 2.306,75	Q 2.059,60	Q 247,15
5	Factura		D-1 8154-8176	Q 1.012,70	Q 904,20	Q 108,50
6	Factura	D 14504-1450	D-1 8177-8193	Q 8.772,80	Q 7.832,86	Q 939,94
7	Factura	D 14506-1450	D-1 8194-8200	Q 2.180,20	Q 1.946,61	Q 233,59
8	Factura	D 14508	D-1 8201-8207	Q 409,00	Q 365,18	Q 43,82
9	Factura		D-1 8208-8209	Q 39,50	Q 35,27	Q 4,23
10	Factura	D 14509	D-1 8210-8220	Q 45.344,85	Q 40.486,47	Q 4.858,38
11	Factura	D 14510-1453	D-1 8221-8237	Q 23.101,75	Q 20.626,56	Q 2.475,19
12	Factura		D-1 8238-8252	Q 417,45	Q 372,72	Q 44,73
13	Factura		D-1 8253-8273	Q 757,01	Q 675,90	Q 81,11
14	Factura		D-1 8274-8285	Q 1.719,25	Q 1.535,04	Q 184,21
15	Factura		D-1 8286-8293	Q 558,00	Q 498,21	Q 59,79
17	Factura		D-1 8294-8299	Q 358,05	Q 319,69	Q 38,36
18	Factura		D-1 8300-8307	Q 312,85	Q 279,33	Q 33,52
19	Factura		D-1 8308-8316	Q 3.027,35	Q 2.702,99	Q 324,36
20	Factura		D-1 8317-8320	Q 86,45	Q 77,19	Q 9,26
21	Factura		D-1 8321-8330	Q 293,95	Q 262,46	Q 31,49
22	Factura		D-1 8331-8339	Q 179,75	Q 160,49	Q 19,26
23	Factura		D-1 8340-8349	Q 937,35	Q 836,92	Q 100,43
25	Factura		D-1 8350-8357	Q 661,00	Q 590,18	Q 70,82
26	Factura		D-1 8358-8368	Q 215,75	Q 192,63	Q 23,12
27	Factura		D-1 8369-8379	Q 518,39	Q 462,84	Q 55,54
28	Factura		D-1 8380-8393	Q 476,90	Q 425,80	Q 51,10
TOTALES		Σ		Q 97.988,29	Q 87.489,55	Q 10.498,75

Fuente: Investigación de campo 2016.

1.2 Cédula narrativa

Durante la revisión de los registros, se encontraron facturas de los días 8, 12, 14 y 30 correspondientes al mes de enero del año 2013 ingresadas con valores distintos.

Según datos descritos el total de ventas es de ciento un mil cuatrocientos cuarenta y uno con sesenta y un centavos (Q, 104,441.61) y el monto actualizado es de ciento un mil novecientos noventa y tres con noventa centavos (Q. 101,993.90) por lo que existía una diferencia de quinientos veintidós con veintinueve centavos (Q.522.29) en relación a los ingresos de las ventas y en impuesto corresponde a cincuenta y nueve quetzales con dieciocho centavos (Q.59.18).

La factura del día 14 correspondiente al mes de febrero del año 2013 ingresada con valor distinto, según datos descritos el total de ventas es de noventa y siete mil novecientos setenta con setenta y nueve centavos (Q. 97,970.79) y el monto ya corregido es de noventa y siete mil novecientos ochenta y ocho con veintinueve centavos (Q.97,988.29), existía una diferencia de diecisiete quetzales con cincuenta centavos (Q.17.50) en relación a los ingresos de las ventas y en impuesto corresponde a un quetzal con ochenta y ocho centavos (Q.1.88).

La revisión a los registros se realizó desde el año 2012-2015, para esto fue necesario confrontar los registros descritos con la documentación contable recopilada, las correcciones realizadas son las que se detallaron en el formato de actualización.

Para el año 2015, se intervino en lo que respecta a la actualización de los registros del mes de enero a julio, debido a que en este período se determinó que no existía ningún tipo de información contable por situaciones propias de la empresa no se realizó en el tiempo en el cual surgieron las transacciones, a continuación se presentan los registros de ventas.

1.3 Actualización de registros año 2015

CUADRO 3 VENTAS ENERO DE 2015

Mes: Enero			Año: 2015		
Facturas					
Día	Del	Al	monto de venta	Venta neta ref: monto de venta / 1.12	IVA por pagar (venta neta *0.12)
2		D1 121-123	Q 818	Q 730,63	Q 87,68
3		D1 124-131	Q 1.099,60	Q 981,79	Q 117,81
5	D 14907-14908	D1 132-141	Q 4.604,65	Q 4.111,29	Q 493,36
6	D 14909	D1 142-158	Q 4.224,80	Q 3.772,14	Q 452,66
7	D 14910	D1 159-175	Q 2.955,85	Q 2.639,15	Q 316,70
8	D 14911	D1 176-191	Q 2.506,40	Q 2.237,86	Q 268,54
9	D 14912-14913	D1 192-203	Q 2.982,90	Q 2.663,30	Q 319,60
10		D1 204-217	Q 1.499,45	Q 1.338,79	Q 160,66
11		D1 218-222	Q 988,00	Q 882,14	Q 105,86
12		D1 223-240	Q 3.198,00	Q 2.855,36	Q 342,64
13		D1 241-267	Q 19.661,10	Q 17.554,55	Q 2.106,55
14	D 14914-14917	D1 268-284	Q 4.193,05	Q 3.743,79	Q 449,26
15	D 14918-14922	D1 285-308	Q 2.753,40	Q 2.458,39	Q 295,01
16	D 14923-14928	D1 309-326	Q 5.318,25	Q 4.748,44	Q 569,81
17	D 14829-14936	D1 327-344	Q 3.574,20	Q 3.191,25	Q 382,95
18		D1 345-346	Q 151,85	Q 135,58	Q 16,27
19	D 14937	D1 347-364	Q 3.257,85	Q 2.908,79	Q 349,06
20	D 14938-14940	D1 365-381	Q 10.213,95	Q 9.119,60	Q 1.094,35
21		D1 382-393	Q 948,75	Q 847,10	Q 101,65
22	D 14941	D1 394-398	Q 375,00	Q 334,82	Q 40,18
23	D 14942-14960	D1 399-400	Q 1.303,25	Q 1.163,62	Q 139,63
24	D 14961-14971		Q 1.455,75	Q 1.299,78	Q 155,97
25	D 14972-14973		Q 206,50	Q 184,38	Q 22,13
26	D 14974-14982		Q 1.795,85	Q 1.603,44	Q 192,41
27	D 14983-14986	D1 401-408	Q 12.516,35	Q 11.175,31	Q 1.341,04
28	D 14987	D1 409-415	Q 3.806,40	Q 3.398,57	Q 407,83
29		D1 416-421	Q 267,50	Q 238,84	Q 28,66
30	D 14988	D1 422-433	Q 1.142,05	Q 1.019,69	Q 122,36
31		D1 434-438	Q 264,50	Q 236,16	Q 28,34
TOTALES			Q 98.083,50	Q 87.574,55	Q 10.508,95
Σ Totalizado					

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 4 VENTAS FEBRERO DE 2015

Mes: febrero			Año: 2015		
Facturas					
Dia	Del	Al	monto de venta	Venta neta ref: monto de venta / 1.12	IVA por pagar (venta neta *0.12)
6	D1 468	D1 480	Q 924,75	Q 825,67	99,08
7	D1 481	D1 487	Q 253,50	Q 226,34	27,16
9	D1 488	D1 492	Q 714,00	Q 637,50	76,50
10	D1 493	D1 497	Q 382,75	Q 341,74	41,01
11	D1 498	D1 500	Q 770,55	Q 687,99	82,56
12	D1 508	D1 510	Q 42,00	Q 37,50	4,50
13	D1 511	D1 517	Q 92,60	Q 82,68	9,92
14	D1 518	D1 522	Q 141,50	Q 126,34	15,16
16	D1 523	D1 525	Q 94,50	Q 84,38	10,13
17	D1 526	D1 532	Q 168,30	Q 150,27	18,03
18	D1 533	D1 540	Q 1.904,10	Q 1.700,09	204,01
19	D1 541	D1 549	Q 501,50	Q 447,77	53,73
20	D1 550	D1 554	Q 354,00	Q 316,07	37,93
21	D1 555	D1 559	Q 69,00	Q 61,61	7,39
23	D1 560	D1 561	Q 180,00	Q 160,71	19,29
24	D1 562	D1 563	Q 50,00	Q 44,64	5,36
25	D1 564	D1 569	Q 170,50	Q 152,23	18,27
26	D1 570	D1 576	Q 344,00	Q 307,14	36,86
27	D1 577	D1 582	Q 294,75	Q 263,17	31,58
28	D1 583	D1 586	Q 122,50	Q 109,38	13,13
TOTAL			Q 7.574,80	Q 6.763,21	811,59
Σ Totalizado					

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 5 VENTAS MARZO DE 2015

Mes: marzo			Año: 2015		
Facturas					
Dia	Del	Al	monto de venta	Venta neta ref: monto de venta / 1.12	IVA por pagar (venta neta *0.12)
2	D1 587	D1 590	Q 399,50	Q 356,70	42,80
3	D 15136- 15254	D1 591- 595	Q 200.116,00	Q 178.675,00	21.441,00
4	D1 596	D1 600	Q 86,75	Q 77,46	9,29
14	D 15255	D 15256	Q 502,70	Q 448,84	53,86
19	D 15257	D 15257	Q 114,55	Q 102,28	12,27
20	D 15258	D 15259	Q 627,60	Q 560,36	67,24
21	D 15260	D 15261	Q 3.791,80	Q 3.385,54	406,26
25	D 15262	D 15270	Q 4.092,50	Q 3.654,02	438,48
26	D 15271	D 15273	Q 227,91	Q 203,49	24,42
27	D 15274- 15279	D1 701-702	Q 815,40	Q 728,04	87,36
28	D 15280	D 703- 704	Q 2.229,45	Q 1.990,58	238,87
30	D 705	D 706	Q 175,00	Q 156,25	18,75
31	D 707	D 711	Q 148,80	Q 132,86	15,94
TOTAL			Q 213.327,96	Q 190.471,39	22.856,57
Σ Totalizado					

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 6
VENTAS ABRIL DE 2015

Mes: abril			Año: 2015		
Facturas					
Día	Del	Al	monto de venta	Venta neta ref: monto de venta / 1.12	IVA por pagar (venta neta *0.12)
9		D 15281	Q 2.080,00	Q 1.857,14	222,86
16	D 15282	D 15283	Q 406,50	Q 362,95	43,55
21	D 15284	D 15285	Q 93,00	Q 83,04	9,96
24	D 15286	D 15289	Q 126,25	Q 112,72	13,53
25	D 15290	D 15291	Q 12,00	Q 10,71	1,29
	TOTAL	Σ	Q 2.717,75	Q 2.426,56	291,19
Σ Totalizado					

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 7
VENTAS MAYO DE 2015

Mes: Mayo			Año: 2015		
Facturas					
Día	Del	Al	monto de venta	Venta neta ref: monto de venta / 1.12	IVA por pagar (venta neta *0.12)
7		D 15292	ANULADA	Q -	-
8	D 15293	D 15294	Q 6.463,00	Q 5.770,54	692,46
9	D 15295	D 15300	Q 351,50	Q 313,84	37,66
21	D 15301	D 15303	Q 695,00	Q 620,54	74,46
28	D 15304	D 15305	Q 15,00	Q 13,39	1,61
29		D 15306	Q -	Q -	-
			Q -	Q -	-
			Q -	Q -	-
	TOTAL	Σ	Q 7.524,50	Q 6.718,30	806,20
Σ Totalizado					

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 8
VENTAS JUNIO DE 2015

Mes: Junio			Año: 2015		
Facturas					
Dia	Del	Al	monto de venta	Venta neta ref: monto de venta / 1.12	IVA por pagar (venta neta *0.12)
2		D 15307	Q 21,25	Q 18,97	Q 2,28
3		D 15308	Q 30,00	Q 26,79	Q 3,21
4	D 15309	D 15316	Q 327,50	Q 292,41	Q 35,09
5	D 15317	D 15318	Q 29,00	Q 25,89	Q 3,11
6		D 15319	Q 10,00	Q 8,93	Q 1,07
8	D 15320	D 15323	Q 296,00	Q 264,29	Q 31,71
9	D 15324	D 15329	Q 175,55	Q 156,74	Q 18,81
10	D 15330	D 15332	Q 120,50	Q 107,59	Q 12,91
11	D 15333	D 15337	Q 157,00	Q 140,18	Q 16,82
12	D1 996-	D15338- 15341	Q 194,25	Q 173,44	Q 20,81
13		D 15342	Q 15,75	Q 14,06	Q 1,69
15	D 15343	D 15347	Q 214,50	Q 191,52	Q 22,98
16	D 15348	D 15350	Q 288,00	Q 257,14	Q 30,86
17	D 15351	D 15356	Q 458,80	Q 409,64	Q 49,16
18	D 15357	D 15365	Q 1.237,75	Q 1.105,13	Q 132,62
19	D 15366	D 15372	Q 538,75	Q 481,03	Q 57,72
20	D 15373	D 15374	Q 67,50	Q 60,27	Q 7,23
23	D 15375	D 15377	Q 119,25	Q 106,47	Q 12,78
24	D 15378	D 15387	Q 2.567,95	Q 2.292,81	Q 275,14
25	D 15388	D 15391	Q 1.211,75	Q 1.081,92	Q 129,83
26	D 15392	D 15396	Q 349,00	Q 311,61	Q 37,39
27	D 15397	D 15404	Q 2.000,75	Q 1.786,38	Q 214,37
29	D 15405	D 15410	Q 88,00	Q 78,57	Q 9,43
30	D 15411	D 15414	Q 136,15	Q 121,56	Q 14,59
	TOTAL	Σ	Q 10.654,95	Q 9.513,35	Q 1.141,60
Σ Totalizado					

Fuente: Investigación de campo 2016.

**CUADRO 9
VENTAS JULIO DE 2015**

Mes: Julio			Año: 2015		
Facturas					
Dia	Del	Al	monto de venta	Venta neta ref: monto de venta / 1.12	IVA por pagar (venta neta *0.12)
1	D 15415	D 15425	Q 308,75	Q 275,67	Q 33,08
2	D 15426	D 15433	Q 413,80	Q 369,46	Q 44,34
3		D 15434	Q 61,25	Q 54,69	Q 6,56
4	D 15435	D 15438	Q 683,50	Q 610,27	Q 73,23
5		D 15439	Q 57,00	Q 50,89	Q 6,11
6	D 15440	D 15444	Q 103,50	Q 92,41	Q 11,09
7	D 15445	D 15450	Q 469,20	Q 418,93	Q 50,27
8	D 15451	D 15452	Q 114,00	Q 101,79	Q 12,21
9	D1 986-989	D 15453	Q 142,40	Q 127,14	Q 15,26
10	D1 990-991	D 15454	Q 360,25	Q 321,65	Q 38,60
11	D1 992-995	D15455-14556	Q 1.663,25	Q 1.485,04	Q 178,21
12		D1 996	Q 21,00	Q 18,75	Q 2,25
14	D1 997-998	D 15457-15458	Q 73,25	Q 65,40	Q 7,85
15	D1 999-1000	D 15459-15461	Q 225,10	Q 200,98	Q 24,12
16	D 15462	D 15463	Q 84,00	Q 75,00	Q 9,00
17	D 15464	D 15472	Q 106,00	Q 94,64	Q 11,36
18	D 15473	D 15477	Q 1.193,75	Q 1.065,85	Q 127,90
19		D 15478	Q 26,00	Q 23,21	Q 2,79
20		D 15479	Q 37,00	Q 33,04	Q 3,96
21	D 15480	D 15483	Q 70,00	Q 62,50	Q 7,50
22	D 15484	D 15489	Q 97,40	Q 86,96	Q 10,44
23	D 15490	D 15493	Q 242,50	Q 216,52	Q 25,98
24	D 15494	D 15499	Q 311,75	Q 278,35	Q 33,40
25	D 15500	D 15505	Q 91,00	Q 81,25	Q 9,75
26	D 15506	D 15508	Q 124,50	Q 111,16	Q 13,34
27	D 15509	D 15512	Q 185,50	Q 165,63	Q 19,88
28	D 15513	D 15516	Q 270,00	Q 241,07	Q 28,93
29	D 15517	D 15524	Q 1.048,25	Q 935,94	Q 112,31
30	D 15525	D 15530	Q 193,00	Q 172,32	Q 20,68
31	D 15531	D 15537	Q 329,00	Q 293,75	Q 35,25
	TOTAL	Σ	Q 9.105,90	Q 8.130,27	975,63
Σ Totalizado					

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 10
RESUMEN DE LOS MONTOS DE LOS REGISTROS DE VENTAS
ACTUALIZADOS

No.	Mes	Saldo según contabilidad	MA	Saldos ajustados	MA	Saldo actual
1	Enero	Q 41.531,25		Q 56.552,25	∅	98083,50
2	Febrero	Q 989	μ	Q 6.586	∅	7574,80
3	Marzo	Q -	μ	Q 213.328	∅	213327,96
4	Abril	Q -	μ	Q 2.718	∅	2717,75
5	Mayo	Q -	μ	Q 7.525	∅	7524,50
6	Junio	Q -	μ	Q 10.655	∅	10654,95
7	Julio	Q -	μ	Q 9.106	∅	9105,90
	TOTAL	Q 42.519,75	Σ	Q 306.469,61	Σ	Q 348.989,36

Significado de las marcas
 μ Corrección realizada
 ∅ Sumatoria horizontal
 Σ Totalizado

Fuente: Investigación de campo 2016.

1.4 Observaciones

En los datos anteriores se describieron los saldos según contabilidad y montos determinados en la actualización, de igual manera se presentaron las diferencias, debido a esta razón se realizó el ajuste correspondiente.

CUADRO 11
AJUSTE DE VENTAS

VENTAS			
Ajuste No.			
1	30-06-16		
Caja		Q	263.949,86
	Ventas		Q 235.669,52
	IVA débito		Q 28.280,34
R/ registro de las ventas de los meses de enero a julio del 2015.		Σ	Q 263.949,86
			Q 263.949,86
Σ		Totalizado	

Fuente: Investigación de campo 2016.

CAPÍTULO 2

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE COMPRAS

A través del diagnóstico realizado a la empresa Papelería Marilyn, se determinaron inconsistencias en el proceso de sistematización de los procesos que se realizaban para el cumplimiento de sus obligaciones, por esta razón se describe la importancia y razón del libro de compras.

En este libro se anotan en forma cronológica las compras de bienes y servicios que realiza la empresa en los períodos contables, desde el punto de vista técnico contable funciona como auxiliar, desde el punto de vista legal, es de carácter obligatorio para las empresas que deben llevar contabilidad completa.

Debido a esta situación se intervino en la actualización de los registros para el rubro de compras, para este proceso fue necesario organizar la documentación contable desde el inicio las operaciones de la empresa, esto a razón de que carecían de un orden de los talonarios de las facturas y esta condición influyó de manera considerable para la que la información correspondiente a compras no fuera razonable en determinados períodos.

Se hicieron los procedimientos precisos para determinar los errores u omisiones en los registros de compras para los meses de enero a julio del año 2015, ya que en este período se determinó que las compras realizadas no se habían registrado, por consiguiente no se tenían los datos sobre estas transacciones realizadas por la empresa, la información se presenta en los siguientes formatos.

2.1 Actualización de registros año 2015

CUADRO 12 COMPRAS ENERO 2015

Mes: Enero			Año: 2015				
Facturas							
Dia	Documento		NIT del proveedor	Proveedor	Monto compra	Monto compra /1.12	Compras netas *012
	Factura	No. Docto.					
2	Factura	A1 13091	5498211-1	Alianza Comercial Caleb, S.A.	Q 233,85	Q 208,79	Q 25,06
2	Factura	A1 13087	5498211-1	Alianza Comercial Caleb, S.A.	Q 225,00	Q 200,89	Q 24,11
2	Factura	CC 47087	486346-1	Printer	Q 738,50	Q 659,38	Q 79,13
2	Factura	A 14898	3889019-4	Cultural Guatemala	Q 5.060,00	Q 4.517,86	Q 542,14
7	Factura	AF-1424624	700141-K	Platino	Q 4.247,30	Q 3.792,23	Q 455,07
8	Factura	B-1 2173	596743-0	Litamsa	Q 3.464,05	Q 3.092,90	Q 371,15
14	Factura	AH 14 22494	700141-K	Platino	Q 7.696,95	Q 6.872,277	Q 824,67
14	Factura	AH 14 22503	700141-K	Platino	Q 4.320,00	Q 3.857,143	Q 462,86
14	Factura	AH 1422493	700141-K	Platino	Q 1.151,80	Q 1.028,393	Q 123,41
15	Factura	B 59953	2521208-7	Industria de Papel,S.A.	Q 3.011,24	Q 2.688,607	Q 322,63
15	Factura	A-2 189356	32165-6	Librería y Papelería El Progreso	Q 6.009,05	Q 5.365,223	Q 643,83
15	Factura	T 68612	32165-6	Librería y Papelería El Progreso	Q 3.025,00	Q 2.700,893	Q 324,11
15	Factura	A 274	7171747-1	Industria Cartonera	Q 4.120,00	Q 3.678,571	Q 441,43
17	Factura	D 328608	5354765	Educentro Gare de Creacion	Q 681,60	Q 608,571	Q 73,03
17	Factura	D 92228	1252001-2	Librería Artemis Edinter, S.A.	Q 637,50	Q 569,196	Q 68,30
20	Factura	A 29381	6924803-6	Industria de Papel,S.A.	Q 1.620,00	Q 1.446,429	Q 173,57
21	Factura	B 60085	2521208-7	Industria de Papel,S.A.	Q 3.706,23	Q 3.309,134	Q 397,10
24	Factura	C 4206	7088288-6	Corporacion Laper School & Office, S.A.	Q 8.181,60	Q 7.305,000	Q 876,60
24	Factura	E 8757	395468-4	Interquimsa	Q 973,76	Q 869,429	Q 104,33
25	Factura	J 55706	535476-5	Gare de Creacion, S.A.	Q 1.600,00	Q 1.428,571	Q 171,43
30	Factura	A 434	7857909-0	Ideas Impresas	Q 2.006,40	Q 1.791,429	Q 214,97
Totales					Q 62.709,83	Q 55.990,920	Q 6.718,91
Σ Totalizado							

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 13 COMPRAS FEBRERO 2015

Mes: Febrero				Año: 2015				
Facturas								
Dia	Documento		NIT del proveedor	Proveedor	Monto compra	Monto compra /1.12	Compras netas *012	
	Factura	No. Docto.						
4	Factura	32327	6665867-5	Librería y Papelerías Scribe, S.A.	Q 2.500,24	Q 2.232,36	Q 267,88	
4	Factura	32328	6665867-5	Librería y Papelerías Scribe, S.A.	Q 796,00	Q 710,71	Q 85,29	
4	Factura	32339	6665867-5	Librería y Papelerías Scribe, S.A.	Q 947,24	Q 845,75	Q 101,49	
25	Factura	78939	514665-8	Distribuidora del valle	Q 52,50	Q 46,88	Q 5,63	
27	Factura	20555	32523-6	Papelería ABC	Q 1.574,70	Q 1.405,98	Q 168,72	
Totales					Σ	Q 5.870,68	Q 5.241,68	Q 629,00
Σ Totalizado								

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 14 COMPRAS MARZO 2015

Mes: Marzo				Año: 2015				
Facturas								
Dia	Documento		NIT del proveedor	Proveedor	Monto compra	Monto compra /1.12 neta	Compras netas *012	
	Factura	No. Docto.						
4	Factura	FC 1419033	2953931-5	Olibodegas de Guatemala, S.A.	Q 51.020,35	Q 45.553,88	Q 5.466,47	
4	Factura	A 690	78579090	Ideas Impresas	Q 12.201,60	Q 10.894,29	Q 1.307,31	
5	Factura	AA2-1 2050	2559490-7	Mis Pasitos	Q 1.305,00	Q 1.165,18	Q 139,82	
5	Factura	B-1 2286	596743-0	Litamsa	Q 1.331,00	Q 1.188,39	Q 142,61	
5	Factura	AA2-1 2048	2559490-7	Mis Pasitos	Q 3.563,76	Q 3.181,93	Q 381,83	
5	Factura	AA2-1 2049	2559490-7	Mis Pasitos	Q 105,00	Q 93,75	Q 11,25	
6	Factura	A 15963	3889019-4	Cultural Guatemalteca	Q 1.345,20	Q 1.201,07	Q 144,13	
7	Factura	J 57310	535476-5	Gare de Creación, S.A	Q 1.195,00	Q 1.066,96	Q 128,04	
10	Factura	D 59528	176345-5	Super Mayoreo	Q 2.395,00	Q 2.138,39	Q 256,61	
14	Factura	AL 143087	700141-K	Platino	Q 823,80	Q 735,54	Q 88,26	
18	Factura	FE 9778	4050444-1	Industrias Bolik, S.A.	Q 6.509,12	Q 5.811,71	Q 697,41	
18	Factura	CC 48337	486346-1	Printer	Q 303,00	Q 270,54	Q 32,46	
20	Factura	CC 48374	486346-1	Printer	Q 303,00	Q 270,54	Q 32,46	
20	Factura	B1 11468	567780-7	Blamaros, S.A.	Q 570,00	Q 508,93	Q 61,07	
21	Factura	CC 48378	486346-1	Printer	Q 303,00	Q 270,54	Q 32,46	
24	Factura	A 31768	6924803-6	Ecopapel, S.A.	Q 2.615,00	Q 2.334,82	Q 280,18	
24	Factura	E 197526	485149-8	Librería e imprenta vivian,S.A.	Q 1.790,70	Q 1.598,84	Q 191,86	
28	Factura	CF-C 37686	3679643-3	Fatima, Oficinas Corporativas	Q 846,72	Q 756,00	Q 90,72	
28	Factura	AH- 1425918	700141-K	Platino	Q 1.804,20	Q 1.610,89	Q 193,31	
28	Factura	B 61872	2521208-7	Industria de Papel, Indupasa	Q 2.676,50	Q 2.389,73	Q 286,77	
31	Factura	b2-001 14273	805930-6	Triton, S.A.	Q 2.940,00	Q 2.625,00	Q 315,00	
Totales					Σ	Q 95.946,95	Q 85666,92	Q 10.280,03
Σ Totalizado								

Fuente: Investigación de campo 2016.

**CUADRO 15
COMPRAS ABRIL 2015**

Mes: Abril			Año: 2015				
Facturas							
Dia	Documento		NIT del proveedor	Proveedor	Monto compra	Monto compra /1.12 neta	Compras netas *012
	Factura	No. Docto.					
9	Factura	2335	596743-0	Litamsa	Q 795,20	Q 710,00	Q 85,20
23	Factura	38887	153222-7	Oficinas Corporativas	Q 304,44	Q 271,82	Q 32,62
30	Factura	B-1 192372	32165-6	Librería y Papelería El Progreso	Q 66,00	Q 58,93	Q 7,07
30	Factura	78874	3459865-0	Importadora Gala No.2	Q 157,50	Q 140,63	Q 16,88
Totales					Q 1.323,14	Q 1.181,38	141,765
Σ Totalizado							

Fuente: Investigación de campo 2016.

**CUADRO 16
COMPRAS MAYO 2015**

Mes: Mayo			Año: 2015				
Facturas							
Dia	Documento		NIT del proveedor	Proveedor	Monto compra	Monto compra /1.12 neta	Compras netas *012
	Factura	No. Docto.					
16	Factura	1427454	700141-k	Platino, S.A.	Q 503,90	Q 449,91	Q 53,99
16	Factura	15209	5498211-1	Alianza Comercial Caleb, S.A.	Q 180,00	Q 160,71	Q 19,29
23	Factura	T-95826	32165-6	Librería y Papelería Progreso	Q 807,00	Q 720,54	Q 86,46
22	Factura	59234	3823142-5	Papelería Arreola, S.A.	Q 869,00	Q 775,89	Q 93,11
27	Factura	16646	3889019-4	Cultural Guatemala	Q 373,20	Q 333,21	Q 39,99
30	Factura	49351	486346-1	Printer, S.A.	Q 642,50	Q 573,66	Q 68,84
Totales					Q 3.375,60	Q 3.013,93	Q 361,67
Σ Totalizado							

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 17 COMPRAS JUNIO 2015

Mes: Junio			Año: 2015					
Facturas								
Dia	Documento		NIT del proveedor	Proveedor	Monto compra	Monto compra /1.12 neta	Compras netas *012	
	Factura	No. Docto.						
5	Factura	9925	486346-1	Printer S.A.	Q 642,50	Q 573,66	Q 68,84	
9	Factura	9932	486346-1	Printer S.A.	Q 656,00	Q 585,71	Q 70,29	
13	Factura	1428162	700141-k	Platino, S.A.	Q 1.184,85	Q 1.057,90	Q 126,95	
13	Factura	1428167	700141-k	Platino, S.A.	Q 215,00	Q 191,96	Q 23,04	
16	Factura	49558	486346-1	Printer S.A.	Q 656,00	Q 585,71	Q 70,29	
16	Factura	49564	486346-1	Printer S.A.	Q 316,50	Q 282,59	Q 33,91	
20	Factura	1428345	700141-k	Platino, S.A.	Q 490,00	Q 437,50	Q 52,50	
20	Factura	1428344	700141-k	Platino, S.A.	Q 105,50	Q 94,20	Q 11,30	
24	Factura	117794	485149-8	Vivian,S.A.	Q 1.365,30	Q 1.219,02	Q 146,28	
Totales					Σ	Q 5.631,65	Q 5.028,26	Q 603,39
Σ Totalizado								

Fuente: Investigación de campo 2016.

CUADRO 18 COMPRAS JULIO 2015

Mes: Julio			Año: 2015				
Facturas							
Dia	Documento		NIT del proveedor	Proveedor	Monto compra	Monto compra /1.12 neta	Compras netas *012
	Factura	No. Docto.					
1	Factura	A 16943	3889019-4	Cultural Guatemalteca	Q 1.294,80	Q 1.156,07	Q 138,73
4	Factura	1 2748	8359599-6	Distribuidora del Valle	Q 22,50	Q 20,09	Q 2,41
11	Factura	B 5762	8149606-0	Distribuidora de Libros Modernos	Q 64,00	Q 57,14	Q 6,86
21	Factura	T 107045	32165-6	Librería y Papelería El Progreso	Q 1.964,70	Q 1.754,20	Q 210,50
25	Factura	A 72024	3385027-5	Almacen Chang y Compañía	Q 48,00	Q 42,86	Q 5,14
25	Factura	A 72028	3385027-5	Almacen Chang y Compañía	Q 65,00	Q 58,04	Q 6,96
25	Factura	19500	7088288-6	Corporacion laper school	Q 64,80	Q 57,86	Q 6,94
25	Factura	A 383	7171747-1	Industria Cartonera	Q 1.598,00	Q 1.426,79	Q 171,21
25	Factura	B 34471	428256-6	Basic, group of Campanies	Q 373,80	Q 333,75	Q 40,05
25	Factura	T 107848	32165-6	Librería y Papelería El Progreso	Q 120,00	Q 107,14	Q 12,86
31	Factura	A1 19923	5498211-1	Alianza Comercial Caleb, S.A.	Q 104,21	Q 93,04	Q 11,17
Totales					Q 5.719,81	Q 5.106,97	Q 612,84
Σ Totalizado							

Fuente: Investigación de campo 2016.

**CUADRO 19
RESUMEN DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE COMPRAS
DEL AÑO 2015.**

No.	Mes	MA	Saldo según contabilidad	MA	Saldos ajustados	MA	Saldo actual auditado
1	Enero	§	Q 45.253,20	μ	Q 17.456,63	∅	Q 62.709,83
2	Febrero	§	Q -	μ	Q 5.870,68	∅	Q 5.870,68
3	Marzo	§	Q -	μ	Q 95.946,95	∅	Q 95.946,95
4	Abril	§	Q -	μ	Q 1.323,14	∅	Q 1.323,14
5	Mayo	§	Q -	μ	Q 3.375,60	∅	Q 3.375,60
6	Junio	§	Q -	μ	Q 5.631,65	∅	Q 5.631,65
7	Julio	§	Q -	μ	Q 5.719,81	∅	Q 5.719,81
	TOTAL	Σ	Q45.253,20	Σ	Q 135.324,46	Σ	Q180.577,66

Significado de las marcas de auditoria
 § Cotejado con documentos
 μ Corrección realizada
 ∅ Sumatoria horizontal
 Σ Totalizado

Fuente: Investigación de campo 2016

**CUADRO 20
AJUSTE DE COMPRAS**

COMPRAS			
Ajuste No. 1	30-06-16		
Compras		Q	80.420,77
Iva crédito		Q	9.650,49
	Caja		Q 90.071,26
R/ registro de las compras del año 2015.	Σ	Q	90.071,26
		Q	90.071,26

Fuente: Investigación de campo 2016.

2.2 Notas explicativas

Los montos descritos en el ajuste de compras, corresponden a los datos que no estaban registrados en el libro de compras y corresponde a la cantidad de noventa mil setenta y un quetzales con veintiseis centavos (Q. 90,071.26).

2.3 Observaciones

En el proceso de la ejecución de la intervención que consistió en la actualización de los registros en los libros contables que tienen como utilidad principal brindar información actualizada sobre montos de las ventas y compras que realiza Papelería Marilyn.

En la etapa de la ejecución permitió conocer los inconvenientes que influyen de manera negativa para mantener la información contable de acuerdo al surgimiento de las transacciones comerciales, específicamente en el año 2015, esto a razón de que no se tenía establecido un departamento específico para el área contable de igual forma carecían de organización administrativa.

Además es necesario resaltar que de acuerdo al conocimiento de la forma en que funciona la empresa mediante el estudio realizado, es que la información contable conformada por libros de ventas y compras, mayor y balances se realiza únicamente de manera digital, por lo que la empresa no posee los libros impresos para tener control sobre los procedimientos y cálculos.

En el tiempo requerido para la ejecución de tal actividad se ordenó la documentación de toda índole concernientes desde el año en que se constituyó la papelería hasta la fecha, esta actividad estaba implícita para obtener los resultados de las errores u omisiones de los registros.

Para dejar evidencia de la organización de la documentación se tomaron fotografías de la forma en que se encontró y de cómo se encuentra establecida actualmente, esta acción se realizó con la autorización y aprobación de la gerencia y propietaria de Papelería Marilyn.

FOTOGRAFÍA 1
DESORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE



Autor: Claudia Maribel Sandoval Tiul
Lugar: Papelería Marilyn

FOTOGRAFÍA 2
ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE



Autor: Claudia Maribel Sandoval Tiul
Lugar: Papelería Marilyn

CUADRO 21 LISTADO DE PROVEEDORES PRINCIPALES

LISTADO DE PROVEEDORES			
EMPRESA Papelería Marilyn			
UBICACIÓN 2da avenida 4-38 Zona 3, Cobán, A.V.			
No.	PROVEEDOR	TELEFONO	REFERENCIA DE COMPRA
1	Industria cartonera	2478-1422	Carton piedra
2	Platino	2410-9696	
3	Librería y Papelería El Progreso	2251-8450	
4	Ideas Impresas	2476-0050	Libros, grafitos, poc, chatos y coquin
5	Litamsa	2289-2753	Piiegos de bond, hoj c/c y cuaderno de asistencia
6	Transportes Juanito	7952-9940	
7	Olibodegas de Guatemala	2476-6309	Limpiapipas, foamy
8	Mis Pasitos	2269-2359	Pliegos de papel de regalo varias ocasiones
9	Cultural Guatemalteca	2232-1769	Popol vuh, el jarron azul y la tentativa del león
10	Gare de Creacion, S.A.	2422-7676	Laminas
11	Super Mayoreo	2463-6000	Duroport
12	Industrias Bolik,S.A.	6628-2600	Lapiceros, marcadores, borradores
13	Printer	7951-4603	Hojas bond
14	Blamaros, S.A.	2369-6124	Craf con diseño
15	Ecopapel,S.A.	2490-7400	Folder manila
16	Librería y Papelería Vivian, S.A.	2428-6800	Hojas con cuadros, fold. Manila, cuadernillo
17	Fatima, Oficinas Corporativas	2383-8100	Lapiz maped
18	Industria de Papel, Indupasa	2380-6900	Accesorios de fotocopia/ folder manila
19	Triton, S.A.	2422-0900	Folder manila, cartulina eskool
20	Trasportes Monja Blanca	7952-1536	Encomiendas
21	El club de las manualidades	2253-2425	Pintura de tela
22	La Casa de los Hilos	2253-2425	Lana y liston
23	Importadora Gala No. 2	2232-6054	
24	Dicoher	2505-8900	Cds, perforador, tempera
25	Distribuidora Famma	2439-5813	

Fuente: Investigación de campo 2016.

CONCLUSIONES

Como resultado de las acciones de revisión y análisis de la información sobre los registros de compras y ventas de la empresa, se identificaron los factores que influían en la forma inadecuada en que se realizaban los procedimientos para el registro de las operaciones comerciales.

La actualización de la información de compras y ventas es necesario para la empresa ya que es la base para la determinación del cálculo de pago de impuestos, además es de utilidad para el desarrollo del estado de resultados, mismo que refleja las ganancias o pérdidas de la empresa de un período contable en específico.

Al mismo tiempo una de las funciones principales de la contabilidad es suministrar información razonable de las operaciones efectuadas y de esta manera logre conocer la estabilidad y solvencia sobre los datos económicos.

RECOMENDACIONES

Realizado el proceso de revisión y actualización de los registros en los libros, en consideración a las situaciones encontradas se recomienda elegir un sistema de archivo eficaz de la documentación contable ya que esto facilitará la ubicación para consultas en relación a costos, de igual forma en el caso de que se habilite más de un talonario de facturas deben utilizarse de manera correcta.

Otro aspecto importante es que se establezcan procedimientos en el área contable, para mejorar el control y de esta manera los registros sean anotados conforme las actividades diarias. Así mismo de la actualización se recopiló un listado de los proveedores frecuentes con información básica, se recomienda utilizarlo cuando se necesite hacer un pedido para minorizar el tiempo.

Se sugiere que la persona encargada de elaboración de la contabilidad conozca los aspectos legales a los que debe sujetarse la empresa y así evitar sanciones futuras.



ANEXO 2

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE –CUNOR-
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**

**IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE Y MEDIDAS DE
CONTROL INTERNO**

CLAUDIA MARIBEL SANDOVAL TIUL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3
 CAPÍTULO 1 MANUAL CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO 	
1.1 Definición de contabilidad	5
1.1.1 Objetivos de la contabilidad	5
1.1.2 Importancia de la contabilidad	5
1.2 Manual contable	5
1.3 Plan de cuentas contables	6
1.3.1 Partes de una cuenta	6
1.3.2 Clases de cuentas	7
 CAPÍTULO 2 NOMENCLATURA DE CUENTAS 	
2.1 Codificación	11
2.2 Definición de cuentas contables del activo	13
2.3 Definición de cuentas del pasivo	16
2.4 Definición de cuentas del patrimonio	19
2.5 Definición de cuentas de ingresos	20
2.6 Definición de las cuentas contables de gastos	21
2.7 Políticas de control interno	29
2.7.1 Caja chica	29
2.7.2 Caja	29
2.7.3 Bancos	30
2.7.4 Compras	30
2.7.5 Contabilización de las depreciaciones de los activos fijos	30
2.7.6 Retención y pago de las cuotas patronales y labores IGSS	31
2.7.7 Control de bodega	31
2.7.8 Recibos de pagos de personal	31

CAPÍTULO 3

CASOS PRÁCTICOS Y FORMATOS DE CONTROL INTERNO

3.1 Partidas contables	33
3.2 Formato de estado de resultados	37
3.3 Formato de estado de situación general	38
3.4 Formatos de control interno	39
3.4.1 Formato de arqueo de caja	39
3.4.2 Formato de conciliaciones bancarias	40
3.4.3 Control de voucher de cheque	41
3.4.4 Control de ingreso a bodega	42
3.4.5 Control de recibos de pago al personal	43
RECOMENDACIONES	45

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Porcentajes de amortización	27
Cuadro 2 Porcentajes de depreciación	28
Cuadro 3 Registro de ventas al contado	33
Cuadro 4 Registro de compras al contado	34
Cuadro 5 Registro de pagos con cheques	35
Cuadro 6 Registro de pagos en efectivo	35
Cuadro 7 Registro de ventas al crédito	36
Cuadro 8 Registro de compras al crédito	36

INTRODUCCIÓN

Librería Marilyn fue creada en el año de 1999, se encuentra ubicada en la 2da. Calle 4-38 zona 3 de Cobán de Alta Verapaz, es una empresa individual, propiedad de la señora Vilma Argelia Isem Isem, surge en ella la visión de tener un negocio con el ánimo de brindarle el servicio a la población en lo concerniente a papelería, útiles escolares y de oficina, así mismo ofrecer precios accesibles a los mayoristas.

De acuerdo a la actividad económica de la empresa, se elaboró el manual contable de políticas y control interno, documento que servirá de base para conocer e identificar las cuentas que deben utilizarse para el registro de las transacciones realizadas, ya que a través de la contabilidad se obtienen los datos precisos sobre las cuentas que integran el estado de resultados y el estado de situación general.

Otro aspecto importante es resaltar que el manual deberá ser actualizado de acuerdo a las necesidades que surjan, debe ser conocido por los colaboradores y aplicado en la preparación de la información financiera.

Por otra parte para tener la contabilidad actualizada se deben mejorar aspectos e implementar medidas de control interno en las diferentes áreas para que la empresa funcione de manera exitosa.

OBJETIVOS

General

Facilitar la información a los involucrados sobre la manera de diseñar y preparar los estados financieros, a través de un plan de cuentas que se ajusten a las actividades de la empresa y los lineamientos para mejorar el control interno.

Específicos

Establecer las normas, procedimientos y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro de las operaciones específicas que se realizan.

Orientar a los usuarios respecto a los procedimientos necesarios a seguir para el registro de las operaciones.

Describir cada una de las cuentas que componen los estados financieros y de esta manera facilitar la integración de los movimientos económicos.

Crear formatos de control para las diferentes áreas que integran la empresa y de esta manera corregir las deficiencias.

CAPÍTULO 1

MANUAL CONTABLE Y DE CONTROL INTERNO

1.1 Definición de contabilidad

La contabilidad es un sistema que está integrado por procedimientos sistematizados que son utilizados para el registro de las operaciones de forma cronológica agrupándolas por cuentas contables que conforman la estructura de los estados financieros.

1.1.1 Objetivos de la contabilidad

- Fortalecer el control de los registros de las operaciones del giro habitual de la empresa.
- Brindar información sobre la situación financiera de la empresa que sirven de base para la toma de decisiones.
- Determinar mediante procesos analíticos los costos, pérdidas y ganancias surgidos en el periodo contable.

1.1.2 Importancia de la contabilidad

Permite tener un control de los movimientos que realiza la empresa para cumplir con el objetivo para lo cual fue creada a través de procedimientos que proporcionan información de las inversiones realizadas.

1.2 Manual contable

Define lineamientos, procedimientos y las cuentas que se derivan de las operaciones comerciales de la empresa de acuerdo a la naturaleza de las transacciones que se realizan.

1.3 Plan de cuentas contables

El plan de cuentas es un catálogo o muestrario de cuentas de forma ordenada, clasificada y codificada de manera que se pueda seguir un orden lógico, que va a depender de la actividad económica de la empresa para la cual se va a diseñar, así como el volumen de las operaciones de la misma.

1.3.1 Partes de una cuenta

a) Título

Es el nombre de la cuenta; indica lo que se está registrando, es decir, donde se ha titulado compra, se debe anotar solo la mercancía comprada; donde se ha titulado ventas sola la mercancía vendida y así sucesivamente con los demás registros se debe realizar lo mismo según la naturaleza de la cuenta.

b) Debe

El lado del debe es la parte izquierda de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta recibe. En una cuenta de activo aumenta el saldo cuando se carga y disminuye cuando se abona.

c) Haber

Es la parte derecha de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta entrega. En las cuentas de pasivo por naturaleza tienen origen con saldo acreedor y el saldo disminuye cuando se carga.

d) Saldo

Es la diferencia entre los movimientos deudor y acreedor, existen dos clases de saldos, saldo deudor y saldo acreedor.

1.3.2 Clases de cuentas

a) Cuentas reales

Este grupo estará integrado por los bienes, derecho y obligaciones de la empresa, es decir, el activo, pasivo y el capital, está se denomina cuentas reales porque el saldo de esta cuenta representa lo que tiene una empresa.

b) Cuentas nominales

Las cuentas que integran este grupo tienen la principal característica que son temporales, estas duran abiertas lo que dura el ejercicio contable de la empresa y al finalizar período son cerradas y su resultado se transfiere a la cuenta capital quien es en definitiva la cuenta que va ser afectada por los resultados positivos o negativos que se obtengan durante el período fiscal.

c) Cuentas mixtas

Son aquellas cuentas cuyo saldo en una fecha determinada está formado por una parte real y otra parte nominal, sin embargo al cierre económico todo su saldo debe ser de naturaleza real como por ejemplo, pagos anticipados o atrasados.

d) Cuentas de orden

Son aquellas cuentas que controlan ciertas operaciones o transacciones que no afectan al activo, el pasivo, el patrimonio o las operaciones del período, pero de una u otra forma, las transacciones que las generaron implican alguna responsabilidad para la empresa y en consecuencia, es necesario establecer cierto tipo de control sobre ellas.

Para que la contabilidad de una empresa pueda realizarse de manera eficiente se debe tener un plan de cuentas de acuerdo a la naturaleza de los rubros que se utilizan dentro de la contabilidad de la empresa, en el manual se tiene a bien describir la forma de la integración de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos que surgen por las operaciones ordinarias, tal estructura se muestra a continuación:

Estructura de la nomenclatura de los rubros contables:

A los activos se les asignará en el primer dígito el número	1
A los pasivos se les asignará en el primer dígito el número	2
Al patrimonio se les asignará en el primer dígito el número	3
A los ingresos se les asignará en el primer dígito el número	4
A los gastos se les asignará en el primer dígito el número	5

Definición de los grupos en los que se dividieron las cuentas de contabilidad;

Activos

Los activos de una empresa se pueden definir como el recurso que es controlado por la entidad siendo estos resultados de sucesos pasados, del que se espera obtener en el futuro beneficios económicos.

Pasivos

De manera simple se puede definir que el pasivo consiste en las deudas adquiridas por la empresa, estas figuran en el balance de situación general y representan las obligaciones actuales originadas por las transacciones financieras pasadas.

Patrimonio

El patrimonio de una empresa es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que poseen. Los bienes pueden ser materiales e inmateriales.

Ingresos

Este grupo de cuentas está integrado por los ingresos ordinarios así como las ganancias, los primeros se refieren a los que surgen de las actividades ordinarias de la empresa, y corresponden a una variada gama de denominaciones, entre las cuales pueden ser; ventas, intereses, dividendos, alquileres o regalías.

Gastos

En este grupo se deben incluir tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación que sufren los activos fijos. A continuación se presenta un ejemplo para codificar cuentas y la explicación de cada dígito:

CAJA

- 1. Activo
- 1.1 Corriente
- 1.1.1 Caja

CAPÍTULO 2 NOMENCLATURA DE CUENTAS

2.1 Codificación

CÓDIGO	CUENTA
1.	Activos
1.1	Activo corriente
1.1.1	Caja
1.1.2	Caja chica
1.1.3	Bancos
1.1.4	Clientes o deudores comerciales
1.1.5	IVA por cobrar
1.1.6	Mercaderías
1.1.7	Anticipo a proveedores
1.1.8	Anticipo sobre compras
1.1.9	Documentos por cobrar a corto plazo
1.1.10	Material de empaque
1.1.11	Papelería y útiles
1.1.12	Alquileres pagados por anticipado
1.2	Activo no corriente
1.2.1	Mobiliario y equipo
1.2.2	Vehículos
1.2.3	Equipo de computación
1.2.4	Gastos de organización
1.2.5	Gastos de instalación
1.2.6	Deudores empleados
2.	Pasivo
2.1	Pasivo corriente
2.1.1	Proveedores o acreedores comerciales
2.1.2	Acreedores no comerciales
2.1.3	Cuentas por pagar a corto plazo
2.1.4	Préstamos bancarios a corto plazo
2.1.5	IVA por pagar
2.1.6	IGSS por pagar o cuotas patronales y laborales por pagar
2.1.7	Prestaciones laborales por pagar
2.1.8	Documentos por pagar a corto plazo
2.1.9	Anticipo sobre ventas
2.1.10	Intereses por pagar
2.1.11	Alquileres cobrados por anticipado
2.1.12	Depreciación acumulada de todo activo

CÓDIGO	CUENTA
2.2	Pasivo no corriente
2.2.1	Acreedores a largo plazo
2.2.2	Documentos por pagar a largo plazo
2.2.3	Cuentas por pagar a largo plazo
2.2.4	Reserva para indemnizaciones
2.2.5	Préstamos bancarios a largo plazo
3.	Patrimonio
3.1	Capital
3.2	Ganancia o utilidad neta del ejercicio
3.3	Pérdida neta del ejercicio
3.4	Utilidades retenidas
3.5	Pérdidas acumuladas
3.6	Resultado de ejercicios anteriores
4.	Ingresos
4.1	Ventas
4.2	Descuentos sobre compras
5.	Gastos
5.1	Gastos de operación
5.1.1	Gastos de distribución
5.1.1.1	Compras
5.1.1.2	Gastos sobre compras
5.1.1.3	Sueldos de ventas
5.1.1.4	Comisiones sobre ventas
5.1.1.5	Bonificaciones incentivos de ventas
5.1.1.6	Reparación de vehículos de reparto
5.1.1.7	Depreciación vehículos de reparto
5.1.1.10	Depreciación mobiliario y equipo sala de ventas
5.1.1.11	Cuotas patronales sala de ventas
5.1.1.11	Material de empaque consumido
5.1.1.13	Combustibles y lubricantes consumidos sala de ventas
5.1.1.14	Alquiler sala de ventas
5.1.1.15	Indemnización sala de ventas
5.1.1.16	Aguinaldos sala de ventas
5.1.1.17	Bono 14 sala de ventas
5.1.1.18	Vacaciones sala de ventas
5.1.1.19	IUSI sala de ventas
5.1.1.20	Gastos diversos sala de ventas
5.1.1.21	Prestaciones laborales sala de ventas
5.1.1.22	Impuesto sobre la renta
5.1.1.23	Energía eléctrica de ventas

CÓDIGO	CUENTA
5.1.2	Gastos de administración
5.1.2.1	Sueldos de administración
5.1.2.2	Bonificación incentivo de administración
5.1.2.3	Depreciación equipo de computación
5.1.2.4	Cuotas patronales de administración
5.1.2.5	Alquiler de oficinas
5.1.2.6	Indemnización de administración
5.1.2.7	Aguinaldos de administración
5.1.2.8	Bono 14 de administración
5.1.2.9	Papelería y útiles consumidos
5.1.2.10	IUSI de oficinas
5.1.2.11	Cuentas incobrables
5.1.2.12	Gastos diversos de oficina
5.1.2.13	Prestaciones laborales de oficina
5.1.2.14	Energía eléctrica de oficina
5.1.3	Otros gastos de operación
5.1.3.1	Impuesto sobre la renta
5.1.4	Gastos financieros
5.1.4.1	Intereses gasto
5.1.4.2	Descuentos sobre ventas
5.1.5	Otros gastos
5.1.5.1	Multas y recargos

2.2 Definición de cuentas contables del activo

Caja

Refleja el dinero disponible en la empresa en un momento determinado, el saldo puede ser deudor o cero, en ningún caso esta cuenta puede tener saldo acreedor.

Caja chica

La caja menor, caja chica o simplemente caja, es una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que los desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

Bancos

Cuenta real de activo, comprende el efectivo que la empresa tiene depositado en instituciones bancarias o de crédito, siempre y cuando el mismo esté disponible.

Clientes o deudores comerciales

Esta cuenta surge al realizar una venta al crédito, registra las deudas de los clientes.

IVA por cobrar

Registra el impuesto que el comerciante tiene derecho a recuperar en las compras que realiza, esto dependerá del régimen al cual se encuentre inscrito, el porcentaje es del 12%. El Impuesto al Valor Agregado es un impuesto indirecto sobre el consumo.

Mercaderías

Esta representa los bienes destinados para la venta aumentan cuando se realizan las compras y disminuyen cuando se venden.

Anticipo a proveedores

Esta cuenta surge cuando la empresa hace entrega del efectivo a los proveedores en concepto de que la mercadería será entregada en un futuro según sea el convenio establecido con los mismos.

Anticipo sobre compras

Los anticipos sobre compras son pagos que la empresa realiza a otras por adquisiciones de utilidad para la realización de las actividades ordinarias.

Documentos por cobrar a corto plazo

Los documentos por cobrar son títulos de crédito que se extienden a favor de otras empresas en un plazo no mayor a un año, tales como letras de cambio, pagarés, etc.

Papelería y útiles

Los materiales útiles que se emplean en labores de la empresa y que son parte fundamental para el cumplimiento de las funciones administrativas, las principales son: el papel tamaño carta u oficio, papel carbón, bloques de remisiones, talonarios de factura o recibos, libros, registros, tarjetas, lápices, borradores, tintas, secantes, etc.

Sueldos pagados por anticipado

Son sueldos que se cancelan o se pagan antes de su tiempo de pago, ya sea por condiciones de contrato o bien sea por que el trabajador lo solicite a la gerencia o administración de la empresa, para ello se debe convenir mediante un contrato interno de que el trabajador cumplirá con la actividades que le corresponden realizar por el tiempo que se le está cancelando por anticipado.

Alquileres pagados por anticipado

Corresponde al monto adquirido por concepto de alquiler el cual debe ser cancelado por anticipado, ya sea por condiciones de contrato, por inicio de alquiler, el pago anticipado le sirve de garantía al arrendatario.

Intereses pagados por anticipado

Esta cuenta tiene origen cuando se pide un préstamo a una entidad financiera, éste no brinda el dinero en su totalidad debido a que descuenta el interés correspondiente al plazo que se solicitó, por lo tanto el interés se cancela por anticipado.

Mobiliario y equipo

Está compuesto por todos aquellos muebles que sean propiedad de la empresa y que son utilizados en áreas de producción, administración o servicios, entre ellos se mencionan estantes, escritorios, archivos, sillas, entre otros.

Vehículos

Son los vehículos que tiene la empresa para realizar las actividades de comercialización.

Equipo de computación

Cuenta del activo que se integra por los equipos de computación y sistemas informáticos propiedad de la empresa,

Deudores empleados

Surge cuando la empresa hace entrega de dinero a los empleados en calidad de préstamo, el tiempo de recuperación es menor a un año.

2.3 Definición de cuentas del pasivo

Proveedores o acreedores comerciales

Son las personas o casa comerciales con quienes se adquiere una obligación por obtener mercaderías al crédito, el plazo para la cancelación de la deuda es menor a un año.

Acreedores no comerciales

Son las personas o casas comerciales a quienes se les deben por concepto distinto a la mercadería.

Cuentas por pagar a corto plazo

Los documentos y cuentas por pagar representan obligaciones presentes provenientes de las operaciones pasadas, tales como la

adquisición de mercancías, servicios o la obtención de préstamos para financiamiento.

Préstamos bancarios a corto plazo

Surge generalmente por créditos concedidos a la empresa por instituciones financieras, cuyos préstamos aparecen en los balances generales de las empresas.

IVA por pagar

Es el impuesto al valor agregado que el contribuyente debe reportar a la superintendencia de administración tributaria, en este caso es el impuesto que se debe cancelar por las ventas realizadas durante los periodos establecidos en la legislación fiscal guatemalteca.

Es la diferencia que resulte del (IVA) cobrado de las ventas menos el acreditable de las compras, si el saldo del impuesto de las ventas es mayor entonces es el monto que se debe reportar al fisco.

IGSS por pagar

Es la cuenta que registra las retenciones de la cuota que la empresa hace del sueldo de los trabajadores y que tiene pendiente de pago en las cajas del IGSS, esto debe realizarse de manera mensual para no incurrir en pagos de mora e intereses.

Prestaciones laborales por pagar

Comprende todas las prestaciones que la ley determina y que aún no se han pagado a los empleados, ya sea por disposición del patrono o debido al escaso recurso económico.

Documentos por pagar a corto plazo

Comprende obligaciones provenientes de las operaciones o transacciones, tales como la adquisición de mercaderías, servicios y la

obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes, se representan por letras de cambio y pagarés.

Anticipo sobre ventas

Es la cantidad de dinero que la empresa recibe por ventas futuras, pero que por alguna razón al cliente no se le ha entregado la mercadería o servicio.

Intereses por pagar

Son intereses que están acumulados cuando no se cancela la obligación con las instituciones financieras, surgen los cargos por concepto de intereses estos dependerá de las tasas aplicables que la entidad indicó al brindar el financiamiento.

Depreciación acumulada de todo activo

Representa la cantidad total de la devaluación que la empresa hizo durante la vida útil de cada activo. La empresa debe registrar los gastos por depreciación de cada mes, y luego el gasto de depreciación pasa a formar parte de la depreciación acumulada.

Cuentas incobrables

Esta es más común en las empresas que venden al crédito bienes y servicios, representa a los clientes que no cancelan la obligación contraída, debe de contabilizarse como un gasto debido a que el dinero no se recupera.

Acreedores a largo plazo

Contabiliza las cantidades cuyo pago no se realizarán, en su totalidad, antes de un año, esa es la razón por la cual se consideran que son obligaciones que deben cumplir a largo plazo.

Documentos por pagar a largo plazo

Registran el movimiento de las deudas documentadas con terceros, que tuvieron su origen con operaciones normales del ejercicio, con plazo de cancelación posterior a los doce meses de su emisión.

Reserva para indemnizaciones

Las reservas se crean con el objetivo primordial de cubrir las indemnizaciones hacia los empleados se termina la relación laboral.

Préstamos bancarios a largo plazo

La obtención de financiación a largo plazo conlleva habitualmente la condición de amortización mediante múltiples pagos mayores a un año.

2.4 Definición de cuentas del Patrimonio

Capital

Representan el patrimonio de los dueños o accionistas, están representadas principalmente por sus aportaciones y las utilidades retenidas o pérdidas que se hayan producido en años anteriores.

Ganancia o utilidad neta del ejercicio

También se conoce como ganancia económica o beneficio económico. Puede calcularse como los ingresos totales (obtenidos por las ventas, los intereses de inversiones, etc.) menos los costos totales (gastos de producción, impuestos). Es la ganancia que queda del ejercicio contable después de realizadas todas las deducciones.

Pérdida neta del ejercicio

Se generan cuando existen más gastos que productos, la pérdida neta del ejercicio es el acto de descontar de las utilidades los gastos.

Utilidades retenidas

Son aquellas que la empresa ha ganado y no ha pagado a los accionistas en forma de dividendos. Estos fondos son retenidos y se reinvierten en la empresa, permitiendo que crezca.

Pérdidas acumuladas

Cuando existan pérdidas acumuladas de ejercicios anteriores quiere decir que las cantidades negativas de los estados de resultados se suman y se engloban en esa cuenta.

Resultado de ejercicios anteriores

Las correcciones o ajustes de periodos anteriores son aquellas partidas materiales que tuvieron su origen en un periodo anterior, y que por consiguiente afectan los resultados de operación de los mismos.

Pérdida del capital

Es la pérdida que deriva de la venta de un activo fijo, como bienes raíces o valores. La pérdida de capital se calcula al restar el precio de venta neto del activo.

2.5 Definición de cuentas de ingresos

Ventas

Transacción mercantil que representa la entrega de un artículo de comercio o la prestación de un servicio a cambio de efectivo, promesa de pago o equivalente en dinero.

Créditos recuperados

Actividad que tiene por objeto conseguir el pago de un crédito cuando el deudor no llega a saldarlo o rechaza la obligación. Antes de iniciar la vía judicial quien concede el crédito intenta primero conseguir un pago parcial mediante citaciones.

Descuentos sobre compras

Cuando se realizan compras de magnitud elevada en cantidad o por monto se realiza un descuento, estos descuentos también surgen por pronto pago de la deuda contraída.

Ganancia de capital o ganancia en negociación de activos

Cuando se adquiere un activo fijo por más de 2 años, al momento de vender puede presentar una pérdida debido a que el precio es inferior al costo, o bien puede generar utilidad, si la venta se realiza por un valor superior al costo o según el valor en libros.

2.6 Definición de las cuentas contables de gastos

Compras

Incluye la compra de mercadería durante el período contable, representa la adquisición que ingresa a la empresa con ánimo de vender y cumplir con el objeto de creación.

Gastos sobre compras

Son las actividades que se originan al adquirir mercadería como: derechos de aduanas, fletes y acarreos, portes, seguros, carga y descarga, etc.

Sueldos de ventas

Son las remuneraciones periódicas (diarias, semanales, quincenales o mensuales) que paga la empresa a los vendedores por los servicios prestados.

Comisiones sobre ventas

Pago que se realiza a los empleados del área de ventas por cumplimientos de cuotas de ventas o de cobranzas realizadas. Además de ventas por cantidades y otros parámetros establecidos previamente por la compañía.

Bonificaciones incentivos de ventas

Pagos realizados a los trabajadores como incentivo, se calcula sobre las horas laboradas.

Reparación de vehículos de reparto

Son los gastos relacionados con el mantenimiento continuo del vehículo de reparto, dicha actividad busca mantener en perfectas condiciones, minimizar retardo por fallas de índole mecánico, eléctrico y otros.

Depreciación vehículos de reparto

La empresa utiliza vehículo para la distribución de mercadería el cual va reduciendo su vida útil conforme al uso y el paso del tiempo.

Depreciación mobiliario y equipo sala de ventas

Comprende el deterioro que sufre el mobiliario y equipo de sala de ventas debido al uso constante y el paso del tiempo.

Cuotas patronales sala de ventas

Representa la contribución que realiza el patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se calcula sobre el sueldo aplicando el 12.67% que corresponde a la contribución del patrono y el 4.83% que corresponde al trabajador.

Material de empaque consumido

Registra los materiales que se utilizan para empacar el producto vendido. Por eso se dice consumido porque es un material que la empresa ya no tiene.

Combustibles y lubricantes consumidos sala de ventas

Esta cuenta registra los gastos generados por gasolina, engrasados y aceites utilizados para mejorar el rendimiento del vehículo de reparto.

Indemnización sala de ventas

Es la compensación económica que una persona recibe al momento de terminar una relación laboral o un despido injustificado, se calcula en base a los años y salario devengado.

Aguinaldos sala de ventas

Representa la prestación que recibe un empleado, sueldo adicional por cada año laborado. Esta cuenta debe incluirse en el estado de resultados.

Bono 14 sala de ventas

Esta cuenta registra el pago del bono únicamente al personal que labora en el área de ventas y debe incluirse en el estado de resultados.

Vacaciones sala de ventas

Esta cuenta registra el pago de las vacaciones que corresponden al personal que labora en el área de ventas

Impuesto Único Sobre Inmuebles sobre sala de ventas.

Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) es anual, se aplica a los bienes inmuebles rústicos es decir el espacio físico que ocupa para la realización de las ventas.

Gastos diversos sala de ventas

Son los gastos incurridos por los empleados de área de ventas. Como alimentación e insumos necesarios para el departamento.

Prestaciones laborales sala de ventas

Comprende la remuneración que percibe el empleado por concepto vacaciones, bono 14, aguinaldo y alguna otra regalía que el patrono conceda como incentivo por cumplimientos de la obligación.

Impuesto sobre la renta

El Impuesto Sobre la Renta -también denominado ISR- es un impuesto directo que se aplica en Guatemala a la renta que obtenga toda entidad, proveniente de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Energía eléctrica de ventas

Comprende el gasto incurrido por adquirir el servicio de energía eléctrica que interviene en la iluminación de área de ventas así mismo la utilización y optimización del recurso.

Sueldos de administración

Comprende el pago mensual o quincenal en moneda de curso legal a los empleados por la prestación de su servicio para el departamento administrativo.

Bonificación incentivo de administración

Se definen como los pagos realizados a los trabajadores del área administrativa de la empresa, pero este es un pago adicional al salario según como lo determina la legislación.

Seguros vencidos de oficina

Seguros que ya no están vigentes para cobrarlos que cubren este departamento, lo cual representa peligro para la empresa al momento de surgir casos fortuitos.

Depreciación mobiliario y equipo de oficina

Para el mobiliario y equipo de oficinas se deprecia en base al costo que se realiza sobre el activo utilizado aplicando el porcentaje anual, tal y como lo establece la legislación.

Depreciación edificios de oficina

Se refiere a la distribución del costo depreciable del activo a lo largo de su vida útil correspondiente al edificio donde se encuentran ubicadas las oficinas administrativas.

Depreciación equipo de computación

El equipo de computación que se utiliza dentro de la empresa debe depreciarse por el método de línea recta establecido en ley.

Cuotas patronales de administración

Representa la contribución que realiza el patrono al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Se calcula sobre el sueldo aplicando el 12.67% que corresponde a la contribución del patrono y el 4.83% que corresponde al trabajador.

Alquiler de oficinas

Es el costo del arrendamiento que paga la empresa por el uso del alquiler del espacio físico utilizado por la administración.

Indemnización de administración

Es el pago que se realiza a los trabajadores por el tiempo que estuvieron laborando para la empresa.

Aguinaldos de administración

Esta cuenta registra el pago del aguinaldo únicamente al personal que labora en el área de administrativa debe incluirse en el estado de resultados.

Bono 14 de administración

Esta cuenta registra el pago del bono que la ley estipula, se registra únicamente el pago al personal que labora en el área de ventas.

Papelería y útiles consumidos

Toda papelería consumida en la administración, que ha servido para el desenvolvimiento de esta área, debe incluirse en el estado de resultados.

IUSI de oficinas

Impuesto Único Sobre Inmuebles es un impuesto único que se aplica a los bienes inmuebles rústicos.

Cuentas incobrables

Las cuentas por cobrar se originan por la prestación de servicios o venta de bienes al crédito a un plazo determinado, otorgándole al cliente una forma de pago distinta que no sea al contado.

Gastos diversos de oficina

El término gastos diversos, aplicado en términos generales, puede referirse a cualquier egreso que no se ajuste a las demás categorías contempladas en los registros financieros.

Prestaciones laborales de oficina

Las prestaciones laborales de oficina representan el monto calculado sobre el salario de los empleados que laboran en el área administrativa de una empresa.

Energía eléctrica de oficina

Es el uso eficiente de energía eléctrica que sirve para cubrir las necesidades administrativas.

Intereses gasto

Estos son los intereses que deben pagarse a las entidades financieras por conceptos de concesión de créditos a favor de la empresa.

Descuentos sobre ventas

Descuento concedido por las empresas a los clientes por diversas causas: por pronto pago, por volumen de venta, etcétera.

CUADRO 1 PORCENTAJES DE AMORTIZACIÓN

NO.	Descripción del bien amortizable	Porcentaje aplicable
1	Derecho de llave	10%
2	Gastos de organización	20%
3	Gastos de constitución	20%
4	Crédito mercantil	10%
5	Marcas y patentes	10%
6	Gastos de instalación	10%

Fuente: Ley del Impuesto Sobre la Renta. 2016.

Estos son los porcentajes de amortización que deben ser aplicables a los gastos descritos con anterioridad, para ello se debe conocer la naturaleza del egreso y de esta manera realizar los cálculos para que sean anotados en el libro de diario.

En el siguiente cuadro se presentaron los bienes a los que se les debe aplicar el porcentaje de depreciación por el desgaste que sufren para el funcionamiento de la empresa, de igual forma estos cálculos deben anotarse en el libro de diario con el fin primordial de establecer el valor real del bien.

CUADRO 2 PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN

NO	Descripción del bien a depreciar	Porcentaje aplicable
1	Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.	5%
2	Árboles, arbustos, frutales, otros árboles y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, con inclusión de los gastos capitalizables para formar las plantaciones	15%
3	Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina; buques - tanques, barcos y material ferroviario marítimo fluvial o lacustre	20%
4	Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semiremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario	20%
5	Equipo de computación, incluyendo los programas.	33.33%
6	Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, y similares; reproductores de raza, machos y hembras. En el último caso, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común.	25%

Fuente: Ley del Impuesto Sobre la Renta 2016.

2.7 Políticas de control interno

Las políticas de una empresa sirven para establecer los procedimientos que deben realizar los empleados en el desempeño de sus funciones. Estas van enfocadas de acuerdo a la naturaleza y función de la empresa, debido a esto deben ser definidas con claridad y se deben documentar.

El control interno es un conjunto de acciones, actividades, políticas que están enfocadas a mejorar el control de las transacciones de la empresa, con el fin de minimizar el riesgo y ayudar a lograr los objetivos y metas establecidas.

Las políticas establecidas aplicables a las funciones de la empresa se describen a continuación:

2.7.1 Caja chica

Se debe crear un fondo de Q.300.00 mensualmente para pagos iguales o menores a Q.50.00, estos deben ser utilizados para beneficio de la empresa.

2.7.2 Caja

Para tener un control de los fondos disponibles de caja se deben realizar las siguientes acciones:

Controlar quien y de qué forma se realizan los pagos hechos por la caja y deben autorizarse por la encargada.

En el área de caja se deben tener los controles necesarios para el ingreso y egreso de efectivo, así mismo utilizar formatos de arqueos de caja para que queden descritos los ingresos o gastos.

2.7.3 Bancos

Para el control de las transacciones bancarias se deben realizar las siguientes acciones:

- Solicitar estados de cuenta y confirmación de saldos
- Revisar o elaborar conciliaciones bancarias.
- Cotejar los saldos bancarios con las respuestas de confirmaciones bancarias
- Realizar control de cheques emitidos

2.7.4 Compras

Para compras de Q.2, 000.00 en adelante se deben efectuar como mínimo dos cotizaciones para hacer el análisis y comparación de precios y calidad en la elección de la casa proveedora, además al recibir los pedidos se deben revisar contra factura en horario específico para no afectar las actividades comerciales.

Las revisiones debe realizarlo el encargado de turno y en caso de encontrar anomalías en el producto se deben informar a la brevedad posible a la propietaria.

2.7.5 Contabilización de las depreciaciones de los activos fijos

La depreciación de los bienes debe aplicarse de acuerdo a los impositivos estipulados en la legislación, específicamente para estos rubros:

Mobiliario y equipo

Vehículos

Equipo de computación

Estos deben calcularse anualmente y registrarse con las depreciaciones acumuladas para determinar el valor actual de bien.

2.7.6 Retención y pago de las cuotas patronales y labores IGSS

Esta política aplica a los siguientes rubros y operaciones:

- Cuota laboral (IGSS) por pagar
- Cuota patronal (IGSS) por pagar

En esta política se establece que la empresa debe descontar mensualmente el 4.83% sobre el total de los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como cuota laboral al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a cargo de los trabajadores.

También debe calcular el 10.67% sobre el total de los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados como contribución patronal al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Ambas cuotas deben ser canceladas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social dentro de los veinte (20) días del mes siguiente. Es responsabilidad del encargado de la contabilidad y de la administración de la empresa la aplicación de la política así mismo la determinación y pago de las cuotas mencionadas.

2.7.7 Control de bodega

Cuando se le de ingreso a un nuevo lote de mercadería a bodega, se debe llenar un documento con información básica acerca de lo que se está recibiendo, esto se hará por la persona encargada del área con el propósito controlar la nueva mercadería.

2.7.8 Recibos de pagos de personal

Los empleados que trabajan de forma permanente y temporal deben firmar un recibo en donde certifique que han recibido el pago por los servicios prestados.

Este debe contener información básica de la empresa y del empleado asimismo descripción del concepto de la remuneración.

CAPÍTULO 3 CASOS PRÁCTICOS Y FORMATOS DE CONTROL INTERNO

3.1 Partidas contables

Movimientos de efectivo

En el caso de las ventas al contado, si durante el día se vendió Q.500, el registro debe quedar de la siguiente forma:

CUADRO 3 REGISTRO DE VENTAS AL CONTADO

Código	Cuentas	Debe	Haber
1.1.1	caja	Q 500.00	
4.1	Ventas		Q 446.43
2.1.5	IVA por pagar		Q 53.57
	TOTAL	Q 500.00	Q 500.00

Fuente: Elaboración propia 2016.

R// Para registrar las ventas que se realizaron durante el día (especificar el día).

La cuenta caja es una cuenta que pertenece al activo corriente, ingresamos la totalidad de la venta, mientras que del lado del haber utilizamos dos cuentas, la primera en este caso sería ventas, pero es importante recordar de que a esta cantidad debemos quitarle el Impuesto al Valor Agregado; entonces procedemos a calcularlo; el monto total dividido 1.12, realizado este procedimiento obtendremos la venta neta es decir sin impuesto, procedemos entonces a multiplicarlo por 12% y obtenemos el dato que debe ir anotado en la cuenta de (IVA) por pagar.

El registro debe llevar una razón; que consiste en justificar el movimiento o transacción que se realizó.

Compras al contado

En el caso de las compras al contado, si durante el día se compraron Q.350 el registro debe quedar de la siguiente forma:

CUADRO 4 REGISTRO DE COMPRAS AL CONTADO

Código	Cuentas	Debe	Haber
5.1.1.1	Compras	Q 312,50	
1.1.5	IVA por cobrar	Q 37,50	
1.1.1	caja		Q 350,00
	TOTAL	Q 350,00	Q 350,00

Fuente: Elaboración propia 2016.

R// Para registrar las compras que se realizaron durante el día (especificar el día).

La cuenta caja es una cuenta que pertenece al activo corriente del cual egresa la totalidad de la compra, se anota en el haber porque es un dinero que está saliendo, mientras que del lado del debe se utiliza dos cuentas, la primera es compras a esta cantidad se le debe quitar el Impuesto al Valor Agregado; entonces se procede a calcular; el monto total dividido 1.12, obtiene la compra neta, luego lo multiplica por 12% y obtiene el dato que debe ir anotado en la cuenta de (IVA) por cobrar.

En la parte inferior debe llevar una razón; que no es más que justifica el movimiento o transacción realizado. Lógicamente esta operación representa un egreso.

Movimientos de la cuenta bancos

Significa que si realiza una compra de mercadería o cancela un servicio por medio de cheque de la empresa; en el caso de que fuera una compra por la cantidad de Q250.00 el registro queda de la siguiente manera:

CUADRO 5 REGISTRO DE PAGOS CON CHEQUES

Código	Cuentas	Debe	Haber
5.1.1.1	Compras	Q 223,21	
1.1.5	IVA por cobrar	Q 26,79	
1.1.3	bancos		Q 250,00
TOTAL		Q 250,00	Q 250,00

Fuente: Elaboración propia 2016.

Este ejemplo es similar al de caja con la diferencia de que esta vez se canceló con cheque de la empresa, motivo por lo que en el haber se anota bancos. Es importante resaltar que utilizaremos las cuentas de compras o ventas cuando la naturaleza del movimiento sea por concepto de mercaderías.

Compra de mobiliario y equipo

Se compra mobiliario y equipo por Q 5, 000.00 pagado en efectivo, se contabiliza de la siguiente manera.

CUADRO 6 REGISTRO DE PAGOS EN EFECTIVO

Código	Cuentas	Debe	Haber
1.2.1	Mobiliario y equipo	Q4.464,29	
1.1.5	IVA por cobrar	Q 535,71	
1.1.1	Caja		Q 5.000,00
TOTAL		Q5.000,00	Q 5.000,00

Fuente: Elaboración propia 2016.

Ventas al crédito

Para contabilizar la venta al crédito, se realiza el siguiente ejemplo: se vende mercadería al crédito por Q2, 200.00.

CUADRO 7 REGISTRO DE VENTAS AL CRÉDITO

Código	Cuentas	Debe	Haber
1.1.4	Cientes	Q2,200.00	
4.1	Ventas		Q1,964.29
2.1.5	IVA por pagar		Q 235.71
TOTAL		Q2,200.00	Q2,200.00

Fuente: Elaboración propia 2016.

En la transacción se debe utilizar la cuenta clientes debido a que representa un derecho para la empresa y en el haber se utiliza la cuenta ventas e (IVA) por pagar. Este registro se hará siempre y cuando el origen de sea por la venta de mercaderías al crédito.

Compra al crédito

Para registrar compras que la empresa realiza al crédito, en este ejemplo supongamos que la compra fue de Q.2, 450.00.

CUADRO 8 REGISTRO DE COMPRAS AL CRÉDITO

Código	Cuentas	Debe	Haber
6.1.1.1	Compras	Q2,187.50	
1.1.5	IVA por cobrar	Q 262.50	
2.1.1	Proveedores		Q2,450.00
TOTAL		Q2,450.00	Q2,450.00

Fuente: Elaboración propia 2016.

Estas se utilizaran siempre y cuando la compra sea por concepto de mercadería al crédito.

3.2 Formato de estado de resultados

PAPELERIA MARILYN			
Formato de Estado de Resultados			
Período del ejercicio	Cifras expresadas en Quetzales		
Ingresos de operación			
Ventas			XXXX
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas			XXXX
Ventas netas			XXXX
Costo de ventas			
Inventario inicial de mercaderías		XXXX	
Compras	XXXX		
(+) Gastos sobre compras	XXXX		
Compras brutas	XXXX		
(-) Devoluciones y rebajas sobre compras	XXXX		
Compras netas		XXXX	
Mercaderías disponibles		XXXX	
(-) Inventario final de mercaderías		XXXX	
Costo de ventas			XXXX
Margen bruto			XXXX
Otros ingresos de operación			
Subtotal positivo o negativo			XXXX
Gastos de operación			
Gastos de distribución	XXXX		
Sueldos de vendedores	XXXX		
Bonificación incentivo de vendedores	XXXX		
Aguinaldo de vendedores	XXXX		
Cuotas patronales de vendedores	XXXX		
Depreciación vehículos sala de ventas	XXXX		
Depreciación mobiliario y equipo sala de ventas	XXXX		
Indemnización de vendedores	XXXX		
Bono 14 de vendedores	XXXX	XXXX	
Gastos de administración			
Sueldos de administración	XXXX		
Bonificación incentivo de administración	XXXX		
Aguinaldo de administración	XXXX		
Cuotas patronales de administración	XXXX		
Depreciación mobiliario y equipo de oficina	XXXX		
Depreciación equipo de computación	XXXX		
Indemnización de administración	XXXX		
Bono 14 de vendedores	XXXX		
Cuentas incobrables	XXXX	XXXX	XXXX
Resultado de operación positivo o negativo			XXXX
Gastos financieros			
Intereses gasto			XXXX
diferencia positiva o negativa			XXXX
Otros ingresos			XXXX
Ganancia antes del ISR			XXXX
(-) Impuesto Sobre la Renta por Pagar			XXXX
Ganancia después del ISR o ganancia del ejercicio			XXXX

Fuente: Elaboración propia 2016.

3.3 Formato de estado de situación general

PAPELERIA MARILYN				
Estado de Situación General				
Período del ejercicio	Cifras expresadas en Quetzales			
Activo				
Corriente				
Caja			xxxx	
Caja y bancos			xxxx	
Mercaderías			xxxx	
Material de empaque			xxxx	
Deudores empleados			xxxx	
Documentos por cobrar a corto plazo	xxxx			
(-) documentos descontados	xxxx	xxxx		
Clientes		xxxx		
suma		xxxx		
(-) Reserva para cuentas incobrables		xxxx	xxxx	
Alquileres pagados por anticipado			xxxx	xxxx
No corriente				
Vehículos		xxxx		
(-) Depreciación acumulada		xxxx	xxxx	
Mobiliario y equipo		xxxx		
(-) Depreciación acumulada		xxxx	xxxx	xxxx
Suma del activo				xxxx
Pasivo				
Corriente				
Proveedores		xxxx		
Préstamos bancarios a corto plazo		xxxx		
IVA por pagar		xxxx		
IGSS por pagar		xxxx		
Gastos por pagar		xxxx		
ISR por pagar	xxxx			
(-) ISR trimestral	xxxx	xxxx	xxxx	
No corriente				
Préstamos bancarios a largo plazo		xxxx		
Reserva para indemnizaciones		xxxx	xxxx	xxxx
Patrimonio neto y pasivo				
Patrimonio neto				
Capital			xxxx	
(+) Reserva legal			xxxx	
(+) Ganancia después del impuesto y reserva			xxxx	xxxx
Suma del pasivo y patrimonio neto				xxxx

Fuente: Elaboración propia 2016.

3.4 Formatos de control interno

3.4.1 Formato de arqueo de caja

Arqueo de Caja					
Empresa: Papelería Marilyn					
Encargado:					
1	Existencias	cantidad	Denominacion	Sub-totales	Totales
1	Billetes		Q.100.00		
			Q. 50.00		
			Q. 20.00		
			Q. 10.00		
			Q. 5.00		
			Q. 1.00		
	Monedas		Q. 1.00		
			Q. 0.50		
			Q. 0.25		
			Q. 0.10		
			Q. 0.05		
2 cheques recibidos a favor de la empresa					
No. de cheque	Fecha	Nombre del banco	Empresa que lo emite	Valor	Total
TOTAL					
<p>Según arqueo de caja practicado el dia de hoy la totalidad del efectivo es de Q. los cuales estan en el poder de:</p> <p style="text-align: center;"> _____ Encargado de caja </p> <p style="text-align: right;"> _____ Reviso: Ref: </p>					
Observaciones					

Fuente: Elaboración propia 2016.

3.4.2 Formato de conciliaciones bancarias

Conciliación bancaria Empresa: Papelería Marilyn Correspondiente al período del ____ al ____					
No. de cuenta _____			Banco _____		
Saldo según libros 0			Saldo según banco 0		
(+ Depósito en tránsito			(+ Depósito en tránsito		
numero de depósito	0		numero de depósito	0	
numero de depósito	0		numero de depósito	0	
numero de depósito	0	0	numero de depósito	0	0
(+ Notas de crédito			(+ Notas de crédito		
num de nota	0		num de nota	0	
num de nota	0		num de nota	0	
num de nota	0	0	num de nota	0	0
(-) Notas de débito pendiente			(-) Notas de débito pendiente		
num de nota	0		num de nota	0	
num de nota	0		num de nota	0	
num de nota	0	0	num de nota	0	0
(-) Cheques pendientes			(-) Cheques pendientes		
numero de cheque	0		numero de cheque	0	
numero de cheque	0		numero de cheque	0	
numero de cheque	0	0	numero de cheque	0	0
Saldo conciliado		0	Saldo conciliado		0

Fuente: Elaboración propia 2016.

3.4.3 Control de cheques.

BANCO INDUSTRIAL, S.A.		CUENTA No. 0000000		Cheque No. 00000000	
Lugar y fecha: _____				Q. _____	
Pague a favor de: _____					
La suma de: _____					
Descripcion del gasto / compra				Cantidad	
Total (valor del cheque)					
Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:	Recibido por:		
Observaciones					
Copia del cheque					

Fuente: Elaboración propia 2016.

3.4.4 Control ingreso a bodega

Fecha	<hr/>	
No. Ingreso	<hr/>	
Proveedor	<hr/>	
Factura No.	<hr/>	
Unidades	Descripción	Observaciones
<hr style="width: 30%; display: inline-block; margin-right: 10px;"/> Entregó		<hr style="width: 30%; display: inline-block; margin-left: 10px;"/> Recibió

Fuente: Elaboración propia 2016.

3.4.5 Formato de recibos de pago al personal

	Librería y Papelería Marilyn	NIT:	_____
	2da. Ave. 4-38 zona 3	No. Recibo	_____
	correo electrónico: marilinlibreria@hotmail.com	fecha de emisión	_____
	Telefono: 49364445 / 57829098		
Recibi de: _____			
la cantidad de: _____			
Por concepto de salario correspondiente al mes de			

_____		_____	
Vilma Argelia Isem Isem		Recibí conforme	
Propietaria		cargo XXXXXXXXXXXX	

Fuente: Elaboración propia 2016.

RECOMENDACIONES

Se sugiere utilizar manuales contables diseñados según necesidades de la empresa Papelería Marilyn, ya que el mismo va a permitir tener un mejor control y desarrollo de las actividades y operaciones contables.

Se requiere delegar funciones a todos los trabajadores para mejorar la eficiencia dentro de la empresa.

En la estructura de la información financiera se recomienda utilizar las cuentas correctas de acuerdo a la naturaleza de las transacciones, para que los usuarios puedan tener la información adecuada.

Otro aspecto importante es la estructura de los estados financieros de manera uniforme e integrarlo según las cuentas que correspondan.



ANEXO 3

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE –CUNOR-
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**

**PRESENTACIÓN DE PLANILLAS DE TRABAJADORES AL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
2013-2016**

CLAUDIA MARIBEL SANDOVAL TIUL

COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2016

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	3

PLANILLAS DEL AÑO 2013

Nota de cargo No. 284709	6
Planilla septiembre de 2013	10
Planilla octubre de 2013	11
Planilla noviembre de 2013	12
Planilla diciembre de 2013	13

PLANILLAS DEL AÑO 2014

Planilla enero de 2014	14
Planilla febrero de 2014	15
Planilla marzo de 2014	16
Planilla abril de 2014	17
Planilla mayo de 2014	18
Planilla junio de 2014	19
Planilla julio de 2014	20
Planilla agosto de 2014	21
Planilla septiembre de 2014	22
Planilla octubre de 2014	23
Planilla noviembre de 2014	24
Planilla diciembre de 2014	25

PLANILLAS DEL AÑO 2015

Planilla enero de 2015	26
Planilla febrero de 2015	27
Planilla marzo de 2015	28
Planilla abril de 2015	29
Planilla mayo de 2015	30
Planilla junio de 2015	31

Planilla julio de 2015	32
Planilla agosto de 2015	33
Planilla septiembre de 2015	34
Planilla octubre de 2015	35
Planilla noviembre de 2015	36
Planilla diciembre de 2015	37

PLANILLAS DEL AÑO 2016

Planilla enero de 2016	38
Planilla febrero de 2016	39
Planilla marzo de 2016	40
Planilla abril de 2016	41
Planilla mayo de 2016	42
Planilla junio de 2016	43
Planilla julio de 2016	44
Planilla agosto de 2016	45

CONCLUSIONES	47
RECOMENDACIONES	49

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Salario mínimo del año 2013	7
Cuadro 2 Salario mínimo del año 2014	7
Cuadro 3 Salario mínimo del año 2015	8
Cuadro 4 Salario mínimo del año 2016	8

INTRODUCCIÓN

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es una institución estatal que se rige con reglamento interno propio, que es pagado por las cuotas de las afiliados del sector empresarial y de gobierno, la principal función es velar por sector laboral.

Las empresas en las cuales laboren más de dos trabajadores deben inscribirse ante esta instancia y cumplir con las obligaciones que se le adhieren, de tal forma que pueda proceder conforme a lo estipulado en las normativas legales y evitar con ello el pago de multas o recargos por incumplimiento.

La presentación de planillas ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es una obligación del patrono, este debe retener la cuota laboral que es del 4.83% sobre el salario ordinario y extraordinario, estas debe presentarlas en los siguientes veinte días del mes, para que los empleados puedan hacer uso del servicio social.

De igual forma debe hacer el pago de las cuotas patronales que es del 10.67% más el 1% para INTECAP e IRTRA, la cuota patronal no incluye específicamente el pagos de ambos debido a que son tres instancias diferentes, si embargo el IGSS es quien se encarga de recaudarlo posteriormente los distribuye para cada entidad.

Del pago de la cuota de los trabajadores debe quedar constancia del detalle de los descuentos realizados de manera individual para registrarse dentro de la contabilidad.

El incumplimiento de las situaciones descritas con anterioridad dará lugar a que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social proceda mediante acciones judiciales que representan consecuencias negativas para la empresa.

OBJETIVOS

General

Efectuar las planillas de los trabajadores inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- para lo períodos que no se presentaron según lo establecido en la legislación.

Específicos

Investigar ante la entidades correspondientes sobre la situación del patrono en relación al cumplimiento de las obligaciones.

Determinar mediante las revisiones de los documentos los períodos omitidos de la presentación de las planillas.

Preparar los documentos necesarios para integrar el expediente solicitado por la delegación del –IGSS-, para el convenio de pago en busca de la solución viable del proceso jurídico de la nota de cargo girada al patrono en años anteriores.

Proporcionar la información a la propietaria sobre la forma de proceder y realizar los cálculos de las cuotas patronales y laborales.

CÉDULA NARRATIVA

Según la información brindada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el saldo que se adeuda asciende a la cantidad de Q. 36,310.44, en esta cantidad ya está incluido el 5% de recargo por concepto de gastos administrativos que fue calculado sobre el valor de las cuotas tal y como lo estipula el Artículo No.12 del Acuerdo No. 1,118 de la Junta Directiva del Instituto, asimismo los artículos No. 13 y 32 establece que deben presentar las planillas de Seguridad Social y cancelar los recargos que se calcularan sobre el importe de las contribuciones adeudadas.

El pago fue realizado de manera fraccionada de acuerdo a la capacidad de pago, en el convenio se pactaron las cuotas para cubrir el monto total de la nota de cargo, más otros recargos por costas judiciales más mora se canceló mediante cuotas, de manera que el patrono pudiera tener las facilidades de pago.

El trámite para realizar el convenio de se debe reunieron los requisitos necesarios, primeramente para realizar un reconcomiendo de deuda, se solicitó mediante una nota dirigida al departamento de Recaudación del instituto, posteriormente se giró una nota dirigida al mismo departamento, con el motivo de solicitar una rebaja del 50% correspondiente a la mora e intereses.

Con la documentación que el instituto requiere se inició el trámite del convenio de pago, en donde se realizaran los cálculos de las planillas sin presentarse según periodos de tiempo, computo de mora, intereses esto es para determinar el dato exacto y proceder a establecer cuotas según la capacidad de pago del patrono.

Nota de cargo No. 284709

NOTA DE CARGO No. 284709		Form. 08.10
Fecha de Emisión: 20/05/2014	Número patronal: 10000	Código único patronal: 17824554
Razón Social del Patrono: VILMA ARDOLIA ISEM ISEM		Firma Electrónica: 190121
Dirección del Patrono: 2A AV 9-27 ZONA 3 COBAN ALTA VERAPAZ		Ubicación Geográfica: ALTA VERAPAZ
Por concepto de: Contribuciones salidas en mora		TOTALES Q.
Cuota patronal correcta	Q.23,805.34	
Cuota patronal pagada	Q.0.00	
Diferencia en cuota patronal	Q.23,805.34	Q.23,805.34
Cuota laboral correcta	Q.10,775.99	
Cuota laboral pagada	Q.0.00	
Diferencia en cuota laboral	Q.10,775.99	Q.10,775.99
1% de gastos administrativos calculados sobre el valor de las cuotas. (Art.12, Ley 1,718, J.D.)		Q.1,728.11
Total en letras: treinta y seis mil trescientos diez con 44/100 Quetzales		Q.36,310.44

Se expone todo contenido de la presente en la que tiene parte de la Nota de Cargo. Se le concede un plazo de diez días hábiles para que presente el pago o proponga la liquidación. Si el patrono no lo respalda, la liquidación quedará firme y el cobro será en decisión de proceso ejecutivo-coactivo. (Art. 15, Ley 1,718, J.D.) Presentarse al Centro de Atención al Contribuyente en la Av. 14-1000 - Oficina Central, C.A. y Subdirección Departamental según corresponda.




Firma y sello - Jefe Departamento de Recaudación

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

1. Datos de Notificación

Lugar (Municipio/Depart.): Cobán Alta Verapaz

Fecha (día, mes, año): 20/05/2014 Hora y minutos: 12:10

Dirección de notificación: 2A Av 9-27 Zona 3

2. Datos de la Persona Notificada

Nombre Completo: Clara Luz Isem

Documento de identificación: 2334577491604 (Número de identificación único de cargo) Clara Isem S.

Firma e Imposición Digital: [Firma] Relación con el patrono o establecimiento: Trabajo.

3. Observaciones y datos del notificador

Observaciones:

Nombre Completo: Heimer Yauwano, Ocho Vaides

Firma: [Firma] Sello: ISEM/DELEGACION COBAN HEIMER YAUWANO OCHO VAIDES INSPECTOR PRINCIPAL COBAN, A. V.

Para realizar la presentación de las planillas y determinar el cálculo de las cuotas patronales que debe aplicarse el 10.67%, además calcularle el 1% que corresponde a Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA- , así como el 1% que corresponde a Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP- haciendo un total del 12.67%, y el cálculo del 4.83% de las cuotas laborales.

Fue necesario tomar como base los salarios mínimos de los años desde el 2013 hasta el 2016. A continuación se presentan las tablas de los salarios mínimos publicadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social –MINTRAB-, según acuerdo gubernativo No. 359-2012 el cual establece el salario mínimo para el año 2013. Acuerdo Gubernativo No. 537-2013 para el año 2014 y el acuerdo No. 470- 2014 para el año 2015 y para el 2016 el acuerdo gubernativo No. 303-2015.

CUADRO 1 SALARIO MÍNIMO DEL AÑO 2013

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 359-2012 publicado en el Diario de Centroamérica el 26 de diciembre de 2012, se establecen los nuevos salarios mínimos que regirán a partir del uno de enero de 2013.

ACTIVIDADES	HORA ORDINARIA	DIARIO	MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	TOTAL
NO AGRICOLA	Q. 8.93	Q. 71.40	Q. 2,171.75	Q. 250.00	Q. 2,421.75

Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/>

CUADRO 2 SALARIO MÍNIMO DEL AÑO 2014

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 537-2013 publicado en el Diario de Centroamérica el 27 de diciembre de 2013, se establecen los nuevos salarios mínimos que regirán a partir del uno de enero de 2014.

ACTIVIDADES	HORA ORDINARIA	DIARIO	MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	TOTAL
NO AGRICOLA	Q. 9.38	Q. 74.97	Q. 2,280.34	Q. 250.00	Q. 2,530.34

Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/>

CUADRO 3 SALARIO MÍNIMO DEL AÑO 2015

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 470-2014 publicado en el Diario de Centroamérica el 19 de diciembre de 2014, se establece el nuevo salario mínimo que regira a partir del uno de enero de 2015.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS	HORA DIURNA ORDINARIA	HORA ORDINARIA JORNADA MIXTA	HORA ORDINARIA NOCTURNA	SALARIO DIARIO	SALARIO MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	SALARIO TOTAL
NO AGRÍCOLAS	Q. 9.85	Q. 11.25	Q. 13.12	Q. 78.72	Q. 2.394.40	Q. 250.00	Q. 2.644.40

Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/>

CUADRO 4 SALARIO MÍNIMO DEL AÑO 2016

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo No. 303-2015 publicado en el Diario de Centroamérica el 30 de diciembre de 2015, se establece el nuevo salario mínimo que regira a partir del uno de enero de 2016.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS	HORA DIURNA ORDINARIA	HORA ORDINARIA JORNADA MIXTA	HORA ORDINARIA NOCTURNA	SALARIO DIARIO	SALARIO MENSUAL	BONIFICACIÓN INCENTIVO	SALARIO TOTAL
NO AGRÍCOLAS	Q. 10.23	Q. 11.70	Q. 13.65	Q. 81.87	Q. 2.497.04	Q. 250.00	Q. 2.747.04

Fuente: <http://www.mintrabajo.gob.gt/>

REQUISITOS PARA CONVENIO DE PAGO



Departamento de Recaudación

www.igpsgf.org

REQUISITOS PARA RECONOCIMIENTO DE DEUDA

EMPRESA INDIVIDUAL

1. PRESENTAR SOLICITUD (ANEXO MODELO)
 2. PRESENTAR SOLICITUD de rebaja del 50% de recargos por mora (ANEXO MODELO)
 3. 1 TIMBRE FISCAL DE Q 5.00 (por año en curso) y 1 TIMBRE NOTARIAL DE Q 30.00
 4. PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL PENDIENTES DE PAGO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PATRONO, AUN LAS REQUERIDAS EN DOCUMENTOS DE COBRIO. SI YA ESTA ADHERIDO A PLANILLA ELECTRÓNICA GENERAR LA PLANILLA EN EL SISTEMA DEMANDOLA EN ESTADO PENDIENTE O ACEPTADA E IMPRIMIR PARA ORIGINAL Y 2 COPIAS (FIRMAR Y SELLAR)
 5. DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL (ANEXO MODELO)
- FOTOCOPIAS AUTÉNTICAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (puede autenticar todo en una sola hoja, identificando clara y detalladamente cada uno de los documentos debidamente enumerados):
- ✓ DPI DEL PATRONO AMBOS LADOS
 - ✓ NIT ACTUALIZADO O BATIFICADO AL AÑO EN CURSO
 - ✓ PATENTE DE EMPRESA.

Los casos en los que no se tiene patente por ser:

ASOCIACIÓN: CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS EXTENDIDO POR LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN O MUNICIPALIDAD.

COLEGIO: FOTOCOPIA AUTÉNTICA DEL ACUERDO O RESOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

FINCA: CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD DE INMUEBLE ACTUALIZADA.

SI ES EMPRESA POR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

EMPRESA CON PERSONALIDAD JURÍDICA

1. PRESENTAR SOLICITUD (ANEXO MODELO)
 2. PRESENTAR SOLICITUD de rebaja del 50% de recargos por mora (ANEXO MODELO)
 3. TIMBRE FISCAL DE Q 5.00 (por año en curso) y 1 TIMBRE NOTARIAL DE Q 10.00
 4. PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL PENDIENTES DE PAGO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, FIRMADAS Y SELLADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, AUN LAS REQUERIDAS EN DOCUMENTOS DE COBRIO. SI YA ESTA ADHERIDO A PLANILLA ELECTRÓNICA GENERAR LA PLANILLA EN EL SISTEMA DEMANDOLA EN ESTADO PENDIENTE O ACEPTADA E IMPRIMIR PARA ORIGINAL Y 2 COPIAS (FIRMAR Y SELLAR)
 5. DECLARACIÓN JURADA NOTARIAL (ANEXO MODELO)
- FOTOCOPIAS AUTÉNTICAS DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (puede autenticar todo en una sola hoja, identificando clara y detalladamente cada uno de los documentos debidamente enumerados):
- ✓ CONSTANCIA DE NIT DE LA EMPRESA ACTUALIZADO O BATIFICADO AL AÑO EN CURSO.
 - ✓ CONSTANCIA DE NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL ACTUALIZADO O BATIFICADO AL AÑO EN CURSO.
 - ✓ DPI DEL REPRESENTANTE LEGAL AMBOS LADOS
 - ✓ REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE
 - ✓ PATENTES (Societal y Empresa)

Los casos en los que no se tiene patente por ser:

ASOCIACIÓN: CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS EXTENDIDO POR LA ENTIDAD QUE CORRESPONDA, MINISTERIO DE GOBERNACIÓN O MUNICIPALIDAD.

FINCA: CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE PROPIEDAD DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD DE INMUEBLE ACTUALIZADA.

SI ES EMPRESA POR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.

Pago Inicial incluye: Primera cuota de Reconocimiento de Deuda, Recargos por mora de todo el período, SUTRA e INTECAP.

RECONOCIMIENTO DE DEUDA CON DEMANDA

EN EL CASO QUE LA EMPRESA HAYA SIDO DEMANDADA POR EL INSTITUTO, DIRIGIRSE AL DEPARTAMENTO LEGAL (Del Nivel) PARA QUE SE INFORME LA SITUACIÓN DE LA DEMANDA Y CANCELAR COSTAS PROCESALES E INTERÉS LEGAL. DEBERÁN TRAER ABOGADO Y CON FIRMA DEL PROCURADOR DEL DEPARTAMENTO LEGAL QUE NO TIENE SENTENCIA.

IMPORTANTE: SI TIENE DEMANDADO CON SENTENCIA CONDENATORIA, NO PUEDE SUSCRIBIR RECONOCIMIENTO DE DEUDA O BIEN DEBERÁ CANCELARLA ANTES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL MISMO SI ADEUDA OTROS PERÍODOS.

NOTA: El Convenio de Pago debe ser firmado únicamente por el patrono o representante legal con documento de identificación en Original, en caso de no estar en condiciones de hacerlo, debe nombrar a un mandatario especial con representación debidamente registrado en el Archivo General de Protocolos, dando aviso al Registro Mercantil, con fotocopia autenticada de la respuesta de dicho aviso.

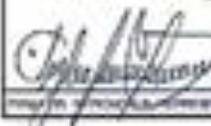
TODOS LOS PAGOS DEL CONVENIO DEBERÁ CANCELARLOS CON CHEQUE DE CASH, GERENCIA O EFECTIVO.

PLANILLAS DEL AÑO 2013

Planilla septiembre de 2013

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social		PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	
Correspondiente al mes de <u>septiembre</u> de <u>2013</u>		13. No. de Planilla	
por el periodo del día <u>01</u> al día <u>30</u> de <u>SEPTIEMBRE</u>			
Nombre de la Empresa	Nombre del patrono y cargo social	No. seguro	
PAPELERA WAPU, SA	VIA SA ANON SA DE COMERCIO CD	19908	
Dirección de la Empresa	Dirección del patrono	Telefono	
SA, AVENIDA 4-29 ZONA 2 CORDON ALTA VERAPAZ	SA, AVENIDA 4-29 ZONA 2 CORDON ALTA VERAPAZ	3782888	
(Calle Avenida No. Zona Municipio Area Cto.)	(Calle Avenida No. Zona Municipio Area Cto.)	Apdo. Postal	
Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla:		Alta Verapaz	
No. de Empleado	Apellido y Nombre Completo de Trabajador	Salario Total Mensual en Dólares	ESTADO CIVIL (Escribir en letra)
EN FUENTE	ELIASO OJ	2,171.75	A
EN FUENTE	CLARA LIZ GONZALEZ	2,171.75	A
TOTAL DE TRABAJADORES (Incluyendo a los que no laboran)		4,343.50	
RESUMEN DE CARGOS			
CATEGORIA	CANTIDAD	VALOR TRIBUTARIO	VALOR SOCIAL
OSIS	43.44	209.79	
INTECAP	43.44		
OTRA	43.44		
TOTAL	130.32	209.79	
<p>COBAN ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2013</p> <p>LUGAR Y FECHA</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>COBAN ALTA VERAPAZ</p>			

Planilla octubre de 2013

Formulario DFC 10					
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social					
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					
15 de los de Fecha					
Comprende el mes de <u>OCTUBRE</u> de 2013					
por el periodo del día 01 al 31 de <u>OCTUBRE</u>					
Razón de la Empresa	Nombre del patrono o institución				
POPELONIA MANS, S/A	VUMA ABSOLUTA DE SEM DE CO				
Dirección de la Empresa	Dirección del patrono				
1A, AVENIDA 4 DE ZONA 3 CUSAN, ALTA VERAPAZ	1A, AVENIDA 4-48 ZONA 2, CUSAN ALTA VERAPAZ				
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Área, Etc.)	(Calle, Avenida, P.O. Zona, Municipio, Área, Etc.)				
Departamento de la República donde se encuentran los trabajadores inscritos en esta Planilla	Código Postal				
	15000000				
No. de Afiliado	Apellido y Nombre Completo del Trabajador	Salario Total Devengado en Dólares	Año (1) y Mes (2)		Observaciones
			1 a 9	Letra	
EN TRABAJO	FLAVIANO CO	2.071,75	A		
EN TRABAJO	CLAUDIA SUZU SEM DE CO	2.071,75	A		
Total de Trabajadores		4.143,50			
DETALLE					
CONDICION	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RECURSO POR AFILIACION	RECURSO POR RETIRO	TOTAL A PAGAR
COBO	403,45	200,79			
INTECAP	43,44				
OTRA	43,44				
TOTAL	550,33	200,79			
COBAN ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2013 (Lugar y Fecha)  Pape... COBAN ALTA VERAPAZ					

Planilla noviembre de 2013

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social					PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	
Correspondiente al mes de <u>NOVIEMBRE</u> del año <u>2013</u>			15 día de <u>Febrero</u>			
Nombre de la Empresa		Nombre del patrono o representante		No patronal		
EMPRESA MARI, S/A		YOLMA ANGELIA DE BERMUDEZ CO		889888		
Dirección de la Empresa		Categoría del patrono		Sector		
CA. AVIACION E IN ZONA 2 ZONAS ALTA VERAPAZ		14 AVENIDA 9-48 ZONA 4, ZONAS ALTA VERAPAZ		SERVICIOS		
(Calle Avenida No. Zona, Ciudad, Depto. C.A.)		(Calle Avenida No. Zona, Ciudad, Depto. C.A.)		Sector: <u>Transporte</u>		
Departamento de la República donde laboran los trabajadores registrados en esta Planilla			Alta Verapaz			
No de Afiliación	Apellido y Nombre Completo del Trabajador	Salario Total Devengado en Devoluciones	Régimen de Seguro		Categoría Patronal	
			A.T.S.	Forma		
01111111	YOLANDA CO	2,171.75	A			
01111111	YOLANDA CO	2,171.75	A			
Total de Trabajadores		4,343.50				
RESUMEN						
CONCEPTO	CUOTA AFILIADOS	CUOTA TRABAJADORES	RECURSO PAF AFILIA	DE AFILIADOS	TOTAL A PAGAR	
CUOTA	403.40	208.70				
RENTAS	47.44					
OTROS	43.46					
TOTAL	854.30	208.70				
<p>DEBE SER LLENADO POR EL PATRONO Y TENER PRESENTE SU FIRMA Y SELLO EN EL FONDO DE ESTE DOCUMENTO</p>						
ZONAS ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2013 CUOTA Y FONDO			SELLO Y FIRM OFICINA RECEPCION			
 FOLIO 14 M 11 14 C.C. 8.474 11 11						

Planilla diciembre de 2013

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					
Correspondencia al mes de <u>DICIEMBRE</u> de <u>2013</u>					Formulario GDTM Hoja No.
con el período del día 01 al 31 de <u>DICIEMBRE</u>					No. No. de Empleado
Nombre de la Empresa		Nombre del patrono o razón social		No patrono	
PAPELERIA MARYLINE		VILLA ARCELIANITA ISEM DE CO		809000	
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono		Teléfono	
1A AVENIDA 4-48 ZONA 2 CORDON ALTA VERAPAZ		1A AVENIDA 4-48 ZONA 2 CORDON ALTA VERAPAZ		87420004	
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Depto. CR)		(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Depto. CR)		Ayuda Postal	
Observaciones de la Empresa donde se detallan las indicaciones reportadas en esta Planilla					
No. de Filiación	Apellidos y Nombre Completo del Trabajador	Salario Total Devengado en Dólares	ALTA Y BAJA		Observaciones
			A o B	Fecha	
EN REGISTRO	FLAVIANO CO	3,171.75	A		
EN REGISTRO	CLARA LIZ ISEM DE CO	3,171.75	A		
Total de Trabajadores No. 2		Total de los Salarios Devengados y Tributos Devengados	Q	4,343.50	
DEDUCCIONES					
CONCEPTO	CUANTÍA EN DÓLARES	CUANTÍA EN QUETZALES	RECONTRIBUCIÓN	DE ADEUDOS	TOTAL A PAGAR
IGSS	433.43	209.79			
INTECCAP	43.44				
IGTA	43.44				
TOTAL	520.31	209.79			
DECLARACIÓN JURADA DE QUE LA PLANILLA CORRESPONDE A TODOS LOS TRABAJADORES QUE ESTÉN SUJETA A ESTE REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL Y QUE NO HAYAN SIDO DEBIDA SU INSCRIPCIÓN EN OTRAS					
CORDON ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2013					
LUGAR Y FECHA					
 PAPELERIA MARYLINE CORDON ALTA VERAPAZ					
Firma del Patrono o Representante Legal de la Empresa					

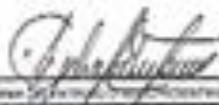
Planilla febrero de 2014

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL			Formulario GPTA Planilla		
No. de la Planilla					
Contingente al mes de <u>FEBRERO</u> de <u>2014</u> por el periodo de <u>01</u> al <u>28</u> de <u>FEBRERO</u>					
Nombre de la Empresa PAPELERIA MARI, VN		Nombre del patrono o representante social WILMA ARCELIA DE JESUS DE CO		No. patronal 89928	
Dirección de la Empresa 2A AVENIDA 4-28 ZONA 3 COBAN ALTA VERAPAZ (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Área, Etc.)		Dirección del patrono 1A AVENIDA 4-48 ZONA 1 COBAN ALTA VERAPAZ (Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Área, Etc.)		Teléfono 8742099	
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Área, Etc.)		(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Área, Etc.)		Apdo. Postal	
Equipamiento de la República donde se han registrado los trabajadores en esta Planilla					
No. de Filiación	Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	Salario Total Empleado en Dólares	ATA VERAPAZ		Observaciones
			A o B	Patro	
EN TRÁMITE	FLAVIANO CO	2,200.34	A		
EN TRÁMITE	CLARA JUCHEM MIM	2,200.34	A		
Total de Trabajadores No. 2		Total de los Salarios Empleados y Contribuciones	Q 4,500.00		
RESUMEN					
CONTRIBUCIONES	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	DESCUENTOS PATRONALES	PLAQUEOS	TOTAL A PAGAR
IGSS	408.00	228.24			
INTECAP	45.81				
OTRA	45.81				
TOTAL	577.64	228.24			
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DE FEBRERO DE 2014					
COBAN, ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2013					
SUCAR Y RECORP FICHA N. 14 B COBAN, ALTA VERAPAZ					
					

Planilla marzo de 2014

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			Particular Opción Mensual	
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL			16 Hojas de Hojas	
Compendio para el mes de <u>MARZO</u> de <u>2014</u>				
del día 01 al día 31 del mes de <u>MARZO</u>				
Nombre de la Empresa		Nombre del patrono y representación		No. patronal
PAPELERIA BASTI SA		VE SA ANGELES ROSA ROSA DE CO		100000
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono		Teléfono
C/A. AVENIDA 6-38 ZONA 3 COBÁN, ALTA VERAPAZ (Calle Avenida No. Zona Municipal, Abasco Pz.)		C/A. AVENIDA 6-38 ZONA 3, COBÁN ALTA VERAPAZ (Calle Avenida No. Zona Municipal, Abasco Pz.)		6789000
Categoría de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla		Año Vigencia		
No. de Oficio	Apellido y nombre Completo del Trabajador	Salario Base Declarado en Declaración	ALTA Y BAJA Año B. Parte	
EN TRABAJO	PI, ANGELES CO	2,280.34	A	
EN TRABAJO	CLARA LUCY ROSA ROSA	2,280.34	A	
Total de Trabajadores		Q 4,560.68		
LÍNEA DE DETALLE				
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RELACIONADO CON	PLACACIÓN
IGSS	496.62	220.29		
ATCICAP	45.61			
OTROS	45.61			
TOTAL	577.84	220.29		
REGLAS QUE SE APLICAN EN ESTE DOCUMENTO: VERIFICAR EL ESTADO DE LA CUOTA PATRONAL Y TRABAJADOR EN EL MOMENTO DE LA EMISIÓN DE ESTE DOCUMENTO Y DEL PAGO DE LOS IMPUESTOS CORRESPONDIENTES.				
COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2013			SELLADO Y FECHA ORIGINAL RECEPORA	
LUGAR Y FECHA Firma: UAM 11/13 COBÁN, ALTA VERAPAZ				
FIRMAR EN EL MOMENTO DE RECEPCION DEL DOCUMENTO Y DEL PAGO DE LA CUOTA PATRONAL				

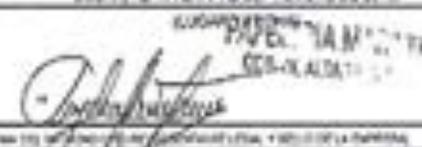
Planilla abril de 2014

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					
Correspondiente al mes de <u>ABRIL</u> de <u>2014</u> por el período del <u>01</u> al <u>30</u> de <u>ABRIL</u>				No. No. de Factos	
Nombre de la Empresa		Número del patrono o registro social		No. patronal	
PAPELERIA NARI, S/A		VULVA ARCE/JA HIZ -SEAM DE CO		40000	
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono		Teléfono	
LA AVENIDA 4-88 ZONA 3 COBAN, ALTA VERAPAZ		LA AVENIDA 4-88 ZONA 3, COBAN ALTA VERAPAZ		5712000	
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Zona, Etc.)		(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Zona, Etc.)		Código Postal	
Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla			Módulo		
No. de Afiliación	Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	Salario Total Oportuno en Dólares	ALTA Y BAJA		Categoría
			A/B	Forma	
04 TRABAJE	PLACIANO CO	2,280.34	A		
04 TRABAJE	CLARA LIT NEM HIZ	2,280.34	A		
Total de Trabajadores		G		4,560.68	
RESUMEN					
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RETRIBUCIÓN BRUTA	PERMISIÓN	OTRO A FAVOR
CGR	45.61	228.28			
AFICOMP	45.61				
OTRA	45.61				
TOTAL	136.83	228.28			
RETENCIÓN DE IMPUESTO AL INGRESO POR RENDIMIENTOS (RIR) DE LOS TRABAJADORES QUE TRABAJAN EN EL SECTOR PRIVADO Y QUE SEAN AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL					
COBAN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2014					
SUCAR Y FERRER FISCAL 14 B CCS-V, ALBA					
					
www.igss.gub.gq					

Planilla mayo de 2014

Nombre de la Empresa		Nombre del patrono o razón social		No patronal	
PAPELERIA MARI Y NI		VIA SA ARCELUAR DE MEM DE CO		00000	
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono		Teléfono	
1A AVENIDA 4-38 ZONA 3 COBAN, ALTA VERAPAZ		1A AVENIDA 4-38 ZONA 3 COBAN ALTA VERAPAZ		8702400	
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Área, Et.)		(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Área, Et.)		Ayuda Postal	
Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla				Acta Vigencia	
No. de Filiación	Apellido y Nombre Completo del Trabajador	Salario Total Overtiempo en Dólares	ACTAS Y SALUD		Observaciones
			A o B	Fecha	
0000000000	CLAYBINO CO	2,280.34	A		
0000000000	CLAYBINO CO	2,280.34	A		
Total de Trabajadores No. 2		Total de Salarios Overtiempo y Descuentos	4,560.68		
COMPOSICIÓN					
CONTRIBUCIÓN	COSTO NACIONAL	COSTO EMPRESARIAL	RENTAS POR VENTA	TA APLICABLE	TOTAL A PAGAR
OSD	486.82	220.28			
ATRECAT	45.81				
IGDA	45.81				
TOTAL	577.84	220.28			
COBAN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2014. LUGAR Y FECHA PAPEL "1A M" COBAN, ALTA VERAPAZ					

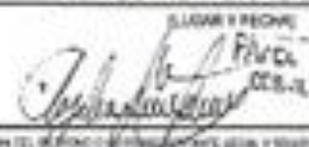
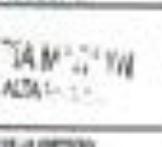
Planilla junio de 2014

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			Formulario DFTN		
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL			Paso 1to		
Complemento al mes de <u>JUNIO</u> de <u>2014</u>			16 Hoja de Fondo		
por el período del día <u>01</u> al <u>30</u> de <u>JUNIO</u>					
Nombre de la Empresa		Nombre del jefe de la empresa	No. personal		
PAPELERA BARTLETT		VL MA. ROSALBA NE NEEM DE CO	49800		
Dirección de la Empresa		Dirección de destino	Teléfono		
1A AVENIDA 4-88 ZONA 1 CORDÓN ALTA VERAPAZ		1A AVENIDA 4-88 ZONA 1 CORDÓN ALTA VERAPAZ	87894088		
Calle Avenida 1a Zona, Municip. Alta Verapaz		Calle Avenida 1a Zona, Municip. Alta Verapaz	Apto. Puesto		
Departamento de la Empresa donde se encuentran los trabajadores reportados en esta Planilla			ABA Venepos		
No. de Afiliación	Apellidos y nombres completos del Trabajador	Salario Total Devengado en Obligaciones	ALTA Y BAJA		Observaciones
			A o B	Fecha	
En BAJA	FLAVIANO CO	2,280.34	A		
En BAJA	CLARA LUZ NEEM NEEM	2,280.34	A		
Total de Trabajadores					
Total de los Salarios Devengados y Contribuciones		4,560.68			
DISTRIBUCIÓN					
CONTRIBUCION	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RECAUDO POR BAJA	RECAUDO POR ALTA	TOTAL A PAGAR
CGSS	456.07	320.27			
INSECAP	45.61				
ISSA	45.61				
TOTAL	577.29	320.27			
DECLARACIÓN DE VERDAD DE LOS DATOS DE LA PLANILLA Y DE LOS DATOS DE LOS TRABAJADORES QUE SE ENVIAN POR ESTE FORMULARIO, EL QUE SE HA DEPOSITADO EN LA OFICINA RECEPTORA DE ESTE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.					
CORDÓN ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2014			SELLO Y FECHA OFICINA RECEPTORA		
					
FORMULARIO DE SEGURIDAD SOCIAL - JUNIO DE 2014 - HOJA 1 DE 16					

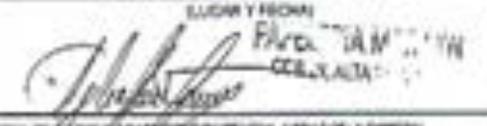
Planilla agosto de 2014

Formulario SSP-101					
Hoja No.					
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social					
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					
C.C. No. de Empleado					
Comenzamiento al mes de <u>AGOSTO</u> de <u>2014</u>					
por el período del día <u>01</u> al <u>31</u> de <u>AGOSTO</u>					
Nombre de la Empresa	Nombre del patrono o regístr. social	No. patronal			
RAPEL SIDA SIDA SA	LA SIDA ARIZO Y SA SIDA DE CO	00000			
Dirección de la Empresa	Dirección del patrono	Terceros			
LA AVENIDA 4-89 ZONA 2 COBAN, ALTA VERAPAZ	LA AVENIDA 4-89 ZONA 2, COBAN ALTA VERAPAZ	0782000			
(Calle Avenida No. Zona Municipal, Área, Et.)	(Calle Avenida No. Zona Municipal, Área, Et.)	Área Postal			
Departamento de la República donde laboran los trabajadores registrados en esta Planilla		Alta Verapaz			
No. de Afiliado	Apellidos y nombres completos del Trabajador	Salario total Devengado en Dólares	ALTA VERAPAZ		Observaciones
			A o B	Planilla	
01	FLAVIANO CO	2,200.34	A		
02	CLARA LUCI SIDA SIDA	2,200.34	A		
Total de Trabajadores		4,500.68			
UBICACION					
CONTRIBUYENTE	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RELACION POR SALARIO	PLACACIONAL	TOTAL A PAGAR
COB	450.62	220.28			
INSECAP	45.06				
SENA	45.06				
TOTAL	577.84	220.28			
COBAN, ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2014 LEGALMENTE FRENTE A LA COBAN, ALTA VERAPAZ					
FRENTE A LA COMISIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y PREVIDENCIA SOCIAL					

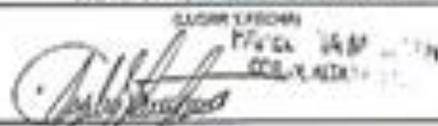
Planilla noviembre de 2014

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social		Planilla DFTM Hoja No.			
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL		No. Hoja de Planilla			
Correspondiente al mes de <u>NOVIEMBRE</u> de 2014					
por el periodo del día 01 al 30 (Inclusivos)					
Nombre de la Empresa		Nombre del empleado o cargo social			
EMPLEORA MADR YU		MUSA ARCELA ESTHER DE OJ			
Dirección de la Empresa		Dirección del empleado			
16, AVENIDA 4-38 ZONA 3 CORDON ALTA VERAPAZ		16, AVENIDA 4-38 ZONA 3, CORDON ALTA VERAPAZ			
Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Departamento		Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Departamento			
		Apdo. Postal			
		2012000			
Departamento de la Ramadita donde labora el trabajador reportado en esta Planilla		Módulo de Pagos			
No. en Afiliación	Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	Salario Total Devengado en Dólares	ALTA Y BAJA A o B Fecha		
EN TRÁMITE	ELIAGNIO OJ	2,200.34	A		
EN TRÁMITE	CLARA YAT ESTHER OJ	2,200.34	A		
Total de Trabajadores No. 2		4,500.08			
DETALLE DE CARGOS					
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RECHUZO POR BOMBA	PLACACIONES	TOTAL A PAGAR
IGSS	455.63	220.38			
INTECAP	45.61				
IGDA	45.61				
TOTAL	577.84	220.38			
DECLARACION UNIPERSONAL DE RESPONSABILIDAD SOBRE LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL DEBIDOS POR EL EMPLEADOR Y POR EL EMPLEADO POR CARGOS DEBIDOS					
CORDON ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2014					
FIRMAS Y RECHOS					
 					
FIRMAS DEL EMPLEADOR Y DEL EMPLEADO, EN TESTIGO DE LA EMPRESA					

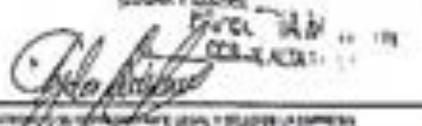
Planillas marzo de 2015

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social		Formulario CDTIA*			
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL		Hoja No.			
15. No. de Barrio					
Comenzando el mes de <u>MARZO</u> de <u>2015</u>					
por el periodo de <u>01</u> al <u>31</u> de <u>MARZO</u>					
Nombre de la Empresa	Nombre del patrono o titular social	No. patronal			
PIRELLA MARI YN	VERMA RFOZLA DE BEM DE DO	00000			
Dirección de la Empresa	Dirección del patrono	Teléfono			
2A AVENIDA 4-48 ZONA 2 CORDON ALTA VERAPAZ	14 AVENIDA 4-48 ZONA 2 CORDON ALTA VERAPAZ	0100000			
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Cód. P.O.)	(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Cód. P.O.)	Ayuda Postal			
Departamento de la República donde labora los trabajadores registrados en esta Planilla		PMA Verapaz			
No. de Emisión	Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	Salario Total Devengado en Dólares	A LOS 15 DIAS		Observaciones
			4 a 8	Fecha	
En Trámite	PLAVASCO CO	2,394.40	A		
En Trámite	CLARA LYD GISM RDM	2,394.40	A		
Total de Trabajadores No. 3					
Total de Salarios Totales Cotizados y Cotizaciones		Q	4,788.80		
COTIZACION					
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RECAUDOS POR VENTA	DE RECIBOS	TOTAL A PAGAR
IGSS	512.96	231.30			
INTSCIP	47.89				
OTRA	47.89				
TOTAL	608.74	231.30			
DESCRIPCION DE LOS TRABAJADORES QUE ESTAN SUJETOS A PAGAR LAS COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIO PATRONAL, SEGUN SU REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL SELECCIONADO					
COBSI ALTA VERAPAZ (SEPTIEMBRE DE 2010)					
LUGAR Y FECHA					
					
<small>VERMA RFOZLA DE BEM DE DO</small> <small>VERMA RFOZLA DE BEM DE DO</small>					

Planillas abril de 2015

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL			Formulario DFTM Hoja No.		
Correspondiente al mes de <u>ABRIL</u> de <u>2015</u> por el periodo del <u>01</u> de <u>01</u> al <u>30</u> de <u>ABRIL</u>			No. Hoja de Hojas		
Nombre de la Empresa		Nombre del patrono (apellido y nombre)		No. patronal	
PAPELERIA MARLY YB		VLAMARCELOX DE JESUS DE CO		000000	
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono		Teléfono	
DR. AVENIDA 4-29 ZONA 1 CORDÓN, ALTA VERAPAZ		TA, AVENIDA 4-48 ZONA 1, CORDÓN ALTA VERAPAZ		07020008	
(Calle Avenida No. Zona, Municipio, Cód. P.)		(Calle Avenida No. Zona, Municipio, Cód. P.)		Ayuda Postal	
Departamento de la Recidencia donde se labora en las actividades registradas en esta Planilla			Alta Verapaz		
No. de Afiliación	Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	Salario Total Devengado en Dólares	ALTA Y BAJA		Observaciones
			A y B	Fecha	
DR. TRABAJO	VLAMARCELOX DE JESUS DE CO	2,284.40	A		
DR. TRABAJO	VLAMARCELOX DE JESUS DE CO	2,284.40	A		
Total de Trabajadores		G		4,568.80	
DESCUENTOS					
CONCEPTO	CUANTÍA PERIÓDICA	CUANTÍA TRIMESTRAL	RECHUZO POR HORA	OTRA DEDUCCIÓN	OTRA DEDUCCIÓN
IGSS	510.96	231.30			
ATSCAF	47.85				
OTRA	47.85				
TOTAL	606.74	231.30			
ELABORADA Y EMITIDA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL EN SU OFICINA CENTRAL DE LA CIUDAD DE GUATEMALA					
CORDÓN ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2015					
CLASE Y FIRMA  C.C. X. AID.					
Hoja No. 1 de 1					

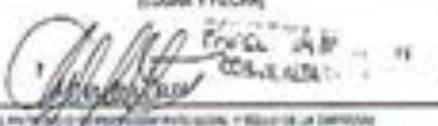
Planillas julio de 2015

Formulario EPYF					
Hoja No.					
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social					
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					
15 Hoja de Hojas					
Correspondiente al mes de <u>JULIO</u> de <u>2015</u>					
por el período del día <u>01</u> al día <u>31</u> de <u>JULIO</u>					
Nombre de la Empresa	Nombre del patrono o razón social				
PAPERETA SUDAV	VELLA AROCELA DE COMERCIO				
Dirección de la Empresa	Dirección del patrono				
CALLE AVENIDA 4-29 ZONA 3, COBÁN, ALTA VERAPAZ	CALLE AVENIDA 4-29 ZONA 3, COBÁN ALTA VERAPAZ				
Código, Avenida, No. Zona, Municipio, Zona, Etc.)	Código, Avenida, No. Zona, Municipio, Zona, Etc.)				
Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla					
Alta Verapaz					
No. de Afiliación	Apellido y Nombre Completo del Trabajador	Salario Total Overtarget en Detractores	ALTA Y BAJA		Observaciones
			A/B	Fecha	
EN TRÁMITE	FUNYSHO CO	2,304.40	A		
EN TRÁMITE	CLARA LIZ JIMENES	2,304.40	A		
Total de Trabajadores: No. 2		4,708.80			
DEDUCCIONES					
DESCRIPCION	CANTIDAD MON.	CUOTA TRABAJADORES	RETENIDO POR PATRONO	No. de Cuentas	TOTAL a Pagar
IGSS	510.99	231.30			
INRECAP	47.89				
OTRA	47.89				
TOTAL	606.77	231.30			
COBÁN, ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2015 SUGAR Y SUCRI  COBÁN, ALTA VERAPAZ					

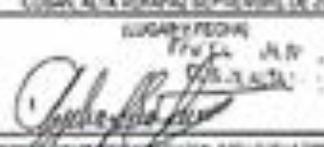
Planillas diciembre de 2015

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					
Correspondiente al mes de <u>DICIEMBRE</u> de <u>2015</u> por el periodo del <u>01</u> al <u>31</u> de <u>DICIEMBRE</u>					Formulario GPTM Hoja No.
Nombre de la Empresa <u>PAPER PINK BAR LTD</u>			Razon del patrono a cargo social <u>VERMILARQUELUMISA IGSM (S) CO</u>		No. patrono <u>18808</u>
Direccion de la Empresa <u>1A AVENIDA 4 DE ZONA 3 COBAN, ALTA VERAPAZ</u>			Direccion del patrono <u>1A AVENIDA 4 DE ZONA 3, COBAN ALTA VERAPAZ</u>		Telefono <u>5722058</u>
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)			(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Aldea, Etc.)		Ayuda Postal
Departamento de la Republica donde laboran los trabajadores reportados en esta planilla				Alta Verapaz	
No. de Afiliacion	Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	Salario Base Convengido en Definitivo	ALTA Y BAJA		Observaciones
			Alta	Baja	
01 TRAMITE	FLORENO DO	2,394.40	A		
02 TRAMITE	CLARA LUT IGSM IGSM	2,394.40	A		
Total de Trabajadores		Q 4,788.80			
DETALLE DE COTIZACION					
CONTRIBUTOR	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RECARGO POR GASTOS	PLAZO DE VIDA	TOTAL A PAGAR
IGSS	810.95	231.30			
INECAP	47.89				
IGSA	47.89				
TOTAL	906.74	231.30			
REPUBLICA DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, MUNICIPIO DE COBAN, ALDEA DE COBAN, AVENIDA 4 DE ZONA 3, COBAN ALTA VERAPAZ					
COBAN, ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2015 (LUGAR Y FECHA)					
(Español)					

Planillas enero de 2016

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					
				Formulario GPT 07 Hoja No.	
Correspondencia al mes de <u>ENERO</u> de <u>2016</u> por el período del <u>01</u> al <u>31</u> de <u>ENERO</u>				16 No. de Hojas	
Nombre de la Empresa		Número del padrón o registro social		Nº patronal	
PAPELETA MARI YU		16. MA. NICOLAS DE BERMUDEZ CO		100030	
Dirección de la Empresa		Dirección de padrón		Teléfono	
16. AVENIDA 4 DE ZONA 3, COBAN, ALTA VERAPAZ		16. AVENIDA 4 DE ZONA 3, COBAN, ALTA VERAPAZ		8762998	
Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Departamento		Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Departamento		Código Postal	
Departamento de la República donde laboran los trabajadores registrados en esta Planilla			Alta Verapaz		
No. de Hojas	Apellido y Nombre Completo de Trabajador	Salario Total Devengado en Dólares	ACTOS Y SUJES		Observaciones
			A o B	Caste	
En SUJES	PLASIMO CO	2,497.04	A		
En SUJES	CLARA CAT BERMUDEZ	2,497.04	A		
Total de Trabajadores					
Total de Salarios Devengados y Cotizaciones		4,994.08			
USUARIOS					
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	REGIMIO POR HORA	% ADICIONAL	TOTAL A PAGAR
IGSS	532.87	241.21			
INTECAP	49.94				
OTRA	49.94				
TOTAL	632.75	241.21			
DEBE SER LEÍDA LA INSTRUCCIÓN DE LA PLANILLA EN SU TOTALIDAD. LOS TRABAJADORES REGISTRADOS EN ESTOS DOCUMENTOS DEBEN SER DEPENDIENTES Y DEBE SER LEÍDA LA PLANILLA EN SU TOTALIDAD.					
COBAN, ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2016. (LUGAR Y FECHA)					
					

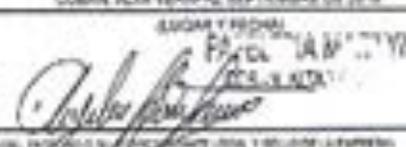
Planillas febrero de 2016

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL			Formulario DFTTAT Hoja No.		
No. No. de Hoja					
Correspondiente al mes de <u>FEBRERO</u> de <u>2016</u> por el periodo del día <u>01</u> al día <u>29</u> de <u>FEBRERO</u>					
Nombre de la Empresa		Nombre del patrono o razón social		No. patronal	
PAPELERIA MARLYN		VIA MARQUEZ ALVARO S.M DE C.A.		000000	
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono		Teléfono	
LA AVENIDA 4 48 ZONA 2 CEBAN, ALTA VERAPAZ		LA AVENIDA 4 48 ZONA 2, CEBAN ALTA VERAPAZ		07629000	
Calle Avenida No. Zona Mariposa, Cobán (Qu.)		Calle Avenida No. Zona Mariposa, Cobán (Qu.)		Código Postal	
Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla			Año Único		
No. de Afiliación	Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	Salario Total Devengado en Dólares	ALTA Y BAJA		Comentarios
			A o B	Fecha	
EN TRABAJO	FLAVIANO CO	2,437.04	A		
EN TRABAJO	CLARA LUC SERRANO	2,437.04	A		
Total de Trabajadores No. 2		Total de los Salarios Devengados e Incentivos	4,874.08		
Categorías					
CATEGORIAS	CUANTIA PERIÓDICA	CUANTIA TRIMESTRAL	RELACION POR MESA	PLACEDOR	TOTAL A PAGAR
IGSS	532.87	241.21			
INTECAP	49.94				
OTRA	49.94				
TOTAL	632.75	241.21			
VERIFICAR SI LOS TRABAJADORES REPORTADOS EN ESTE FORMULARIO SON TRABAJADORES DE LA EMPRESA Y SI ESTOS TRABAJAN EN EL MES INDICADO Y QUE SUS PLANILLAS HAYAN SIDO REPORTADAS					
COBÁN, ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2016 LUGAR Y FECHA 					
FORMULARIO DE PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y RESULTADO DE CÁLCULO					

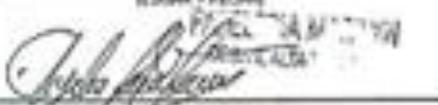
Planillas marzo de 2016

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social					Procesadora DFT 307 Hoja 1 de 1
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					15- Mo de Marzo
Correspondiente al mes de <u>MARZO</u> de <u>2016</u>					
que el período del día 01 al 31 del mes de <u>MARZO</u>					
Nombre de la Empresa		Nombre del patrono o razón social		No. patrono	
PAPELERIA BUNEL YB		VILMI ARGELIA ISE-ISEN DE CO		109938	
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono		Telefono	
1A. AVENIDA 6-29 ZONA 3, CORDON ALTA VERAPAZ		1A. AVENIDA 6-48 ZONA 3, CORDON ALTA VERAPAZ		07629087	
Calle Avenida No. Zona Municipal, Aldea (O/N)		Calle Avenida No. Zona Municipal, Aldea (O/N)		Ardo Postal	
Departamento de la República donde laboran los trabajadores inscritos en esta Planilla				Alta Verapaz	
No. de Afiliado	Apellido y Nombre Completo del Trabajador	Salario Total Devengado en Dedicaciones	en Quetzales y Centésimos		Observaciones
			A o B	Parte	
01	FRANCO CO	2,487.04	A		
02	CLARA LIZ GONZALEZ	2,487.04	A		
Total de		4,974.08			
Trabajadores		Q			
No. 2					
USUARIOS					
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RECAUDOS AFOS	FN ACCIONA	OTROS A PAGAR
OSB	532.87	241.21			
STOCAP	49.94				
STOIA	49.94				
TOTAL	632.75	241.21			
DECLARO QUE LOS DATOS DE ESTA PLANILLA SON VERDADEROS Y CORRECTOS, QUE ESTOY DE ACUERDO EN PAGAR LAS CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y EN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DEL PATRONO SEGUN LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL EN GUATEMALA.					
CORDON ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2016					
LUGAR Y FECHA					
					
FIRMA DEL PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL Y RESULTADO DE LA IMPRESION					

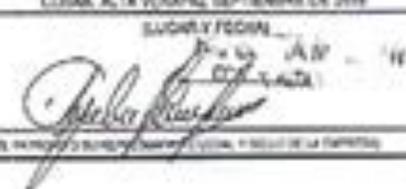
Planillas abril de 2016

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social		Formulario CPT-16	
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL		Págs. No.	
No. No. de Rendición			
Cargado en fecha al mes de <u>ABRIL</u> de <u>2016</u>			
por el periodo del <u>01</u> al <u>30</u> de <u>ABRIL</u>			
Nombre de la Empresa		Número del patrono y tipo de seguro	
PAPELERIA NIKKI YR		VOLTA ANCELA 888 8888 DE CO	
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono	
CA. AVENIDA 4 DE ZONA 3 CEBAN ALTA VERAPAZ		1A AVENIDA 4 DE ZONA 3, CEBAN ALTA VERAPAZ	
Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Depto, Etc.		Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Depto, Etc.	
Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla		Alta Verapaz	
No. de Filiación	Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	Salario Total Devengado en el Mes	ALTA Y BAJO A/B Fecha
001	FLAVIANO CO	2,497.00	A
002	CLARA LUCY GEM ROM	2,497.00	A
Total de Trabajadores		Q 4,994.00	
DEDUCCIONES			
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADORES	RECIBIDO EMPLEADOR
VIGR	832.87	241.21	
INTECAP	49.04		
OTRA	49.04		
TOTAL	930.95	241.21	
FIRMAS Y SELLOS			
COBAN ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2016			
 FOLIO 1A M 11 YN CEBAN ALTA VERAPAZ			

Planillas mayo de 2016

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			Formulario GSP/PAF Versión 1.0		
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL			R# No. de Planilla		
Correspondiente al mes de <u>MAYO</u> de <u>2016</u>					
por el periodo del <u>01</u> al <u>31</u> de <u>MAYO</u>					
Nombre de la Empresa		Número del patrono o razón social		No. patronal	
PAPELERIA SINALYS		VLM.ARCOLUJUE CRM DE CO		00000	
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono		Teléfono	
1A AVENIDA 4 DE ZONA 3 COBAN, ALTA VERAPAZ		1A AVENIDA 4 DE ZONA 3, COBAN ALTA VERAPAZ		0762000	
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Departamento)		(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Departamento)		Código Postal	
Departamento de la Empresa donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla			Alta Verapaz		
No. de Afiliación	Apellidos y Nombre Completo del Trabajador	Salario Total Devengado en Devoluciones	ACTOS Y SALUS		Clasificación
			A o B	Fecha	
EN TRÁMITE	FLAVIANO OO	2,437.04	A		
EN TRÁMITE	CLARA LUZ GONZALEZ	2,437.04	A		
Total de Trabajadores		4,874.08			
RESUMEN					
CONCEPTO	CUANTÍA PERIÓDICA	CUANTÍA TRIMESTRAL	RECORDAR POR MORA	EN MONEDA	TOTAL A PAGAR
IGSS	532.87	241.21			
INRECAP	49.94				
IGSSA	49.94				
TOTAL	632.75	241.21			
DECLARACIÓN DEL PATRONO					
DECLARACIÓN DEL PATRONO: EL/LOS TRABAJADOR(S) REPORTADO(S) EN ESTE DOCUMENTO SON/SON TRABAJADOR(S) DE LA EMPRESA REPORTANTE Y QUE SU/LOS PLANILLA(S) ESTÁ/ESTÁN CORRECTA(S).					
COBAN, ALTA VERAPAZ, VEINTINUEVE DE MAYO DE 2016					
(FIRMAR Y FECHAR)					
					
FIRMADO DEL PATRONO: _____					

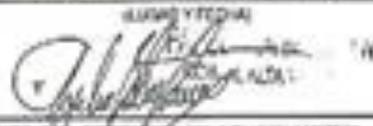
Planillas junio de 2016

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social		Formulario DS1707 Página 101			
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL		15- No. de Folios			
Correspondiente al mes de <u>JUNIO</u> de <u>2016</u>					
por el periodo del día 01 al 30 JUNIO					
Nombre de la Empresa	Nombre del patrono o razón social	No. patrono			
PAPELERIA SUDILYN	VIA SA ARGEM SA DE CM DE CO	00000			
Dirección de la Empresa	Dirección del patrono	Teléfono			
DA AVENIDA # 29 ZONA 1 COBAN, ALTA VERAPAZ	1A AVENIDA # 48 ZONA 3, COBAN ALTA VERAPAZ	0760000			
(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Departamento, Etc.)	(Calle, Avenida, No. Zona, Municipio, Departamento, Etc.)	Año de Fund.			
Departamento de la República donde laboran los trabajadores reportados en esta planilla		Ciudad			
		Atta. Menopago			
No. de Oficio	Apellidos y Nombres Completos del Trabajador	Salario Total Devengado en Ocho semanas	A. Tercera y Cuarta		Observaciones
			A y B	Fecha	
DA TRABAJO	FLAVIANO CO	3,437.04	A		
DA TRABAJO	GLORIA LIZBETH CO	3,437.04	A		
Total de Trabajadores No. 2		4,874.08			
DETALLE DE					
CONCEPTO	CUOTA TRIBUTARIA	CUOTA TRABAJADOR	IMPORTE POR MON	INDEMNIDAD	TOTAL A PAGAR
IGSS	532.87	241.21			
INTECAP	49.94				
INTESA	49.94				
TOTAL	632.75	241.21			
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES SUBSTITUIDOS E IMPORTE PAGAR (S) RESPECTO POR APLICAR EN LOS ASESORADOS DE COBROS					
COBAN, ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2016					
SUOY Y FICHA					
					
FIRMAR DEL PATRONO O SU REPRESENTANTE (Calle, # y número de la Oficina)					

Planillas julio de 2016

Formulario DP 131					
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social					
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL					
15. No. de Rendición					
Correspondiente al mes de <u>JULIO</u> de <u>2016</u>					
Número de la Empresa		Nombre del patrono o empleador		No. patronal	
SUCRESTA SASTA SA		ULSIA ANCOLOMISE REN DE CO		99999	
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono		Teléfono	
SA, AVENIDA 4 DE ZONA 3 CORDÓN ALTA VERAPAZ		SA, AVENIDA 4 DE ZONA 3, CORDÓN ALTA VERAPAZ		97629098	
[Calle, Avenida No. Zona, Municipio, Aldea, Et.]		[Calle, Avenida No. Zona, Municipio, Aldea, Et.]		Acto. Patronal	
Departamento de la Recibidura donde laboran los trabajadores registrados en esta Planilla				Año de ingreso	
No. de Afiliado	Apellido y Nombre Completo del Trabajador	Salario Total Devengado en Dedicación	AÑO Y SEMANA		Observaciones
			A o S	Fecha	
EN INGRESO	FLAVIANO CO	2.697.00	A		
EN INGRESO	CLARA LUC REN SEN	2.697.00	A		
Total de Trabajadores		Total de los Salarios Ordinario e Extraordinario		Q. 4.094.00	
DETALLE DE LOS TRABAJADORES					
CONCEPTO	CUOTA PATRONAL	CUOTA TRABAJADOR	RENTAS POR REND.	RENTA SOCIAL	RENTA A PAGO
GRUPO	532.87	241.21			
INTECAP	49.94				
RTSA	49.94				
TOTAL	632.75	241.21			
DECLARACIÓN DEL PATRONO: EL PATRONO DECLARA QUE LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRAN EN ESTA PLANILLA SON DEPENDIENTES DEL PATRONO Y QUE LOS SALARIOS INDICADOS SON EXACTOS					
CORDÓN ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2016					
LUGAR Y FECHA					
 FOLIO 14 M 11 11 11 CORDÓN ALTA VERAPAZ					
FOLIO 14 M 11 11 11					

Planillas agosto de 2016

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social		Formulario (PSY) / Hoja No. _____			
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL		Código de Barrio _____			
Comprendiente al mes de <u>AGOSTO</u> de <u>2016</u>					
del día <u>01</u> al día <u>31</u> de <u>AGOSTO</u>					
Nombre de la Empresa		Nombre del patrono o jefe social			
PATELETA WARA SA		WARRA ANTONIO DE OSW DE CO			
Dirección de la Empresa		Dirección del patrono			
1A AVENIDA 4-49 ZONA 3 COSUM ALTA VERAPAZ		1A AVENIDA 4-49 ZONA 3 COSUM ALTA VERAPAZ			
Calle Avenida No. Zona Municipio Área (Etc.)		Calle Avenida No. Zona Municipio Área (Etc.)			
		Código Postal			
		Código Postal			
Departamento de la Empresa donde laboran los trabajadores reportados en esta Planilla		Municipalidad			
		Municipalidad			
No. de Afiliado	Apellido y nombre Completo del Trabajador	Salario Total Devengado en Dólares	ALTA Y BAJA		Observaciones
			R o B	Fecha	
01	PLAYANO CO	2.487 04	A		
02	CLARA LIZ OSW DE CO	2.487 04	A		
Total de Trabajadores		4.974 08			
DETALLE					
CATEGORIA	CANTIDAD	COSTO TRABAJADORES	RENTAS POR VENTA	PA. AFILIADOS	TOTAL A PAGAR
OSW	532 87	241 21			
INTECOP	49 94				
ISSA	49 94				
TOTAL	632 75	241 21			
FIRMAS Y SELLOS					
CORAM ALTA VERAPAZ SEPTIEMBRE DE 2016					
(FIRMA Y SELLO)					
					
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGITIMADO DE LA EMPRESA					

CONCLUSIONES

Realizado el proceso de investigación sobre las obligaciones que adquiere el patrono formalmente inscrito ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– , es necesario recalcar que no es correcto evitar el pago de las cuotas patronales y laborales, debido a que a largo plazo ante las autoridades facultadas para la recaudación no es aceptada la forma de proceder del patrono.

Además las planillas presentadas fuera de tiempo se les calcula porcentajes en concepto de mora, costas judiciales y gastos administrativos, lo que de alguna manera afecta la situación económica de la empresa.

Para solventar una situación de la omisión de planillas de los trabajadores ante el –IGSS– , se debe realizar un trámite distinto, ya de alguna manera es más laboriosa la preparación de la documentación aun más cuando existen notas de cargo giradas en períodos anteriores y se les ha hecho caso omiso.

La persona encargada de elaborar este tipo de gestiones posea el conocimiento necesario para evitar que procedan de forma coactiva contra la empresa.

RECOMENDACIONES

Es necesario que el patrono conozca acerca de las responsabilidades que adquiere al estar inscrito ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las normativas legales a las que esta sujeto.

Otro punto importante es resaltar la importancia de la presentación de las planillas en los períodos que correspondan, estas deben prepararse de acuerdo a los salarios mínimos del cada año.

Se recomienda proceder conforme lo establecido en ley para evitar que el -IGSS- sancione al patrono con pagos en concepto de mora y recargos innecesarios. Además cuando existe una nota de cargo es importante darle prioridad debido a que entre más extenso es plazo en que se le da solución mayor será el monto a pagar y las acciones judiciales pueden perjudicar a la empresa hasta con el cierre de las operaciones comerciales.

Lo más importante es que las personas involucradas en la elaboración de los cálculos conozcan los procedimientos que deben realizarse, ya que es de carácter obligatorio la presentación de las planillas.



No. 219-2018

El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN
PAPELERÍA MARILYN, UBICADA EN COBÁN, ALTA VERAPAZ**

Presentado por el (la) estudiante:

CLAUDIA MARIBEL SANDOVAL TIUL

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 21 de Septiembre de 2018.


Lic. Erwin Gonzalo Eskenazy Morales
DIRECTOR

