

EL INFRASCRITO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA -CRIE-, POR MEDIO DE LA PRESENTE:

CERTIFICA:

Que tiene a la vista la Resolución N° CRIE-05-2015, emitida el tres de marzo de dos mil quince, donde literalmente dice:

“RESOLUCIÓN No. CRIE-05-2015

LA COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA

CONSIDERANDO

I

Que el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, en su artículo 19 crea a la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica –CRIE-, “...como el ente regulador y normativo del Mercado Eléctrico Regional, con personalidad jurídica propia...”, y en su artículo 20, el citado Tratado dispone que la CRIE cuenta con la capacidad jurídica suficiente para actuar judicial y extrajudicialmente y realizar todos aquellos actos, contratos y operaciones necesarias o convenientes para cumplir con su finalidad, tanto dentro como fuera del territorio de los países firmantes del Tratado, respetando los principios de satisfacción del interés público, igualdad, libre competencia y publicidad, asignándolo asimismo en el artículo 23, literal a), como una de sus facultades la de: “...Regular el funcionamiento del Mercado, emitiendo los reglamentos necesarios...”

II

Que de conformidad con el artículo 21 del ya citado Tratado Marco, para cumplir con sus objetivos y funciones la CRIE estará compuesta por un comisionado por cada país miembro, designado por su respectivo Gobierno por el plazo de cinco años prorrogables y agrega que la CRIE contará con la estructura administrativa y técnica que requiera.

III

Que el artículo 20 del Reglamento Interno de la CRIE, aprobado mediante Resolución CRIE-31-2014, de fecha 12 de diciembre de 2014, establece en su literal d) que es una función de la Junta de Comisionados aprobar, derogar y reformar reglamentos, manuales, procedimientos y cargos, de acuerdo con lo establecido en el Tratado, Protocolos, Reglamentos del Mercado Eléctrico Regional y resoluciones de la CRIE.

IV

Que de conformidad con lo dispuesto en el Tratado Marco la CRIE tiene la facultad de organizarse técnica y administrativamente, así como la facultad de emitir sus propios reglamentos y siendo que es necesario que la Comisión cuente con una normativa administrativa interna moderna, acorde con el dinamismo de su actuación como ente regulador del Mercado Eléctrico Regional, se ha elaborado un Manual de Prácticas Contables que responde a las necesidades de esta comisión, debidamente adaptado a las normas internacionales, a fin de contar con un instrumento transparente y ágil para ordenar los procedimientos de contabilidad, fijando principios de orden y eficiencia en el manejo de los recursos financieros que administra.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y en uso de las facultades que le confieren los artículos 20, 21 y 23 del Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica –CRIE–:

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Manual Contable de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, contenido en el Anexo A de la presente Resolución, el cual forma parte integral de la misma, para su aplicación obligatoria en las actividades contables y financieras de la CRIE.

SEGUNDO: COMUNICAR E INSTRUIR al Secretario Ejecutivo y a la Administración de la CRIE para que cumplan y hagan cumplir el manual contable aprobado mediante el resuelve primero de la presente resolución.

TERCERO: La presente resolución rige a partir de su comunicación y publicación en la página electrónica de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica.

PUBLIQUESE en la página electrónica de la CRIE.”

Quedando contenida la presente certificación en dos (02) hojas impresas únicamente en su lado anverso, hojas que numero, sello y firmo, en la ciudad de Guatemala, república de Guatemala, a los nueve días del mes de marzo de dos mil quince.

Giovanni Hernández
Secretario Ejecutivo

ANEXO A

RESOLUCIÓN CRIE-05-2015

**COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA
ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO FINANCIERO**



MANUAL CONTABLE

Guatemala, enero de 2015

INDICE

Introducción	Página 3
Objetivos	Página 4
Instrucciones	Página 5
Descripción del Manual Contable	Página 6
Políticas contables	Página 7
Estructura de Codificación del plan de cuentas	Página 15
Nomenclatura contable	Página 16
Descripción de cuentas	Página 20
Modelos de reportes contables y financieros	Página 38
Validación interna	Página 51

INTRODUCCION

Como parte de las acciones encaminadas al fortalecimiento de la administración contable, financiera y presupuestaria de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, se implementa el Manual Contable, este reviste gran importancia debido a que el mismo sustenta las operaciones que se registran en las diferentes etapas del Proceso Contable, Presupuestario y Financiero.

La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, pretende, mediante el diseño e implementación de este Manual Contable, normar y uniformar el registro, procesamiento y control de sus operaciones, con objetivo principal de que las decisiones que sean tomadas en el futuro, estén respaldadas sobre una base de información adecuada.

Se han efectuado ajustes o cambios a los conceptos de algunas cuentas, los cuales son inherentes a la dinámica propia de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, como Organismo Internacional.

Derivado de lo anterior, en el presente manual se describen los objetivos que pretenden alcanzarse, las instrucciones sobre su uso, las políticas contables que deben implementarse, la estructura del plan de cuentas, la descripción de cuentas, las formas y modelos a utilizar de estados financieros, de acuerdo a las necesidades de información de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Constituye un instrumento administrativo-financiero y una base sólida sobre los procedimientos mínimos que el departamento financiero de la CRIE debe cumplir en la ejecución de las actividades para lograr que la información financiera sea confiable y oportuna.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Orientar al usuario respecto de los procedimientos a seguir para el registro de las operaciones de la entidad.
2. Describir cada una de las cuentas contables que componen los estados financieros
3. Establecer las normas, procedimientos y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro de las operaciones.
4. Presentar correctamente la estructura de los estados financieros.
5. Proporcionar al usuario una ilustración de todo el procedimiento necesario para ejecutar correctamente cada proceso contable establecido.
6. Obtener información financiera adecuada y oportuna.

INSTRUCCIONES

1. La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas de acuerdo con las necesidades de la CRIE
2. La aplicación del presente manual es obligatorio para todo el personal relacionado con el proceso contable-presupuestario y financiero de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica.
3. El Secretario Ejecutivo y el Administrador son las únicas personas autorizadas para modificar el presente manual contable.
4. La impresión de las pólizas contables y estados financieros debe realizarse de manera mensual, dentro de la primera semana del mes siguiente de operaciones, para cumplir con los requerimientos internos y así tener un registro físico de la contabilidad, en caso de una falla en los medios electrónicos.
5. Es responsabilidad del departamento financiero y la administración, velar por la correcta aplicación de las políticas en todas las operaciones que realiza la CRIE.

DESCRIPCIÓN DEL MANUAL CONTABLE

DATOS GENERALES

1. La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE) fue creada mediante el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central. Dicho tratado fue suscrito por Guatemala el 30 de diciembre de 1996, y aprobado mediante el Decreto Número 25-98 del Congreso de la República.

La CRIE es el ente regulador y normativo del Mercado Eléctrico Regional, con responsabilidad jurídica propia y capacidad de derecho público internacional, aplicable a las partes. Su domicilio está situado en la República de Guatemala.

Para cumplir con sus objetivos y funciones, la CRIE estará integrada por un comisionado de cada país miembro, designado por su respectivo Gobierno, por un plazo de cinco años prorrogables. La CRIE contará con la estructura administrativa y técnica que se requiera.

La designación de la sede de la CRIE, fue constituida mediante un Convenio Sede firmado con el Gobierno de Guatemala, con fecha 29 de septiembre de 2003 y ratificado el 21 de Noviembre de 2005.

2. Plazo de la entidad: Tiempo indefinido.
3. Actividad económica principal: Regulación del Mercado Eléctrico Regional.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT), ante la Superintendencia de Administración Tributaria: 3209452-3
5. Dirección de la entidad: 5ª. Avenida 5-55 Zona 14. Edificio Euro Plaza, Torre I, Penthouse, oficina 1902 y 1903
6. Nombre del auditor externo: La auditoría externa varía anualmente, según proceso de licitación que se realizará para el efecto.

POLITICAS CONTABLES

1. UNIDAD MONETARIA:

Todos los eventos económicos que realiza la Entidad, tales como el registro de cuentas por cobrar, pago de a proveedores por compra de bienes y servicios, registro de los ingresos a las cuentas bancarias, cuentas de inversión, y otras, deben ser registrados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. Sin embargo, también se efectúan operaciones en Dólares para lo cual se aplica la tasa de cambio establecida por el Banco de Guatemala, la cual es aplicable para:

- Activos
- Pasivos
- Ingresos y Ganancias
- Gastos y Pérdidas
- Patrimonio

2. TASA DE CAMBIO:

En todos los eventos económicos que realiza la CRIE se aplica la tasa de cambio a la fecha de cierre mensual que establece el banco de Guatemala. Lo anterior, es debido a que sus ingresos son percibidos en dólares de los Estados Unidos de América y sus transacciones en la mayor parte son en Quetzales, por lo que se aplica dicho tipo de cambio.

Para el registro de Activos fijos y cuentas por cobrar, se aplica la tasa de cambio histórica original.

3. FONDO DE CAJA CHICA:

El fondo actual asignado para solventar gastos menores de la CRIE es de Q. 7,000.00. Este se mantiene en custodia actualmente por el Jefe Financiero. El mismo se liquida cada vez que se ha gastado el 50% del fondo asignado, lo que permite mantener siempre el monto de dinero asignado. El monto máximo para gastos es de Q. 1,000.00.

Los gastos a cubrir con este fondo son envío de correspondencia, fotocopias, atenciones en reuniones de trabajo, compra de útiles de oficina, reparaciones menores de cerraduras, pagos de impuestos en salidas en aeropuerto, combustibles, parqueos y otros gastos menores, que requieren una resolución inmediata, y pago en efectivo, pues no justifica la emisión de cheques.

Para el reconocimiento de los gastos se requieren los comprobantes de gastos, los cuales deben contener en el dorso de los mismos, el concepto del gasto con firma de quién se responsabiliza de la compra, la firma de revisado del Jefe Financiero y Vo.Bo., del Administrador. Los arqueos de caja chica son sorpresivos y efectuados por el Administrador.

El proceso del uso, manejo y control del fondo de caja chica es el siguiente:

- El responsable del fondo otorga vale al solicitante, quien debe describir, fecha monto, concepto del gasto y firma.
- El vale debe ser liquidado a mas tardar dentro de los 3 días siguientes de emitido.
- La factura debe ser emitida a nombre de CRIE, identificación del NIT de CRIE y detalle del gasto realizado.
- La factura se debe sellar indicando que ya fue cancelada con caja chica y número de cheque
- La liquidación del fondo se efectúa al haberse ejecutado un 50% del mismo.

4. CAJA Y BANCOS

Para el debido control de los recursos monetarios de la CRIE, se elaboran reportes de movimientos bancarios con sus respectivas conciliaciones por cuenta, por banco, el proceso es el siguiente:

- Se elaboran reporte del movimiento bancario mensual
- Se elaboran conciliaciones bancarias de cada cuenta y cada banco
- Los reportes y conciliaciones contienen nombre y firma del asistente financiero, el Jefe Financiero y Administrador, quienes elaboran, revisan y dan visto bueno, respectivamente.
- Lo anterior es elaborado y firmado en la primera semana de cada mes, inmediato siguiente.

5. INGRESOS Y CUENTAS POR COBRAR:

Los ingresos de la CRIE, provienen del Cargo por Regulación, el cual es retribuido por los agentes del Mercado Eléctrico Regional, según lo dispuesto en el Tratado Marco y sus respectivos Protocolos.

La política de cuentas por cobrar es aplicable a los cargos por regulación regional, intereses por mora por atraso en los pagos mensuales del cargo por regulación, así como

todos los derechos que legalmente puede ejercer la Entidad para exigir el pago, reembolso o reintegro de anticipos a empleados, anticipos de viáticos, etc., los cuales deben quedar debidamente registrados y otras cuentas por cobrar varias.

El procedimiento a seguir si se diera una cuenta incobrable, es el registro directamente al gasto y abonado a la cuenta por cobrar, para regularizar su saldo, ya que no se cuenta con provisión de cuentas incobrables.

6. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:

La propiedad, planta y equipo, se registra al costo de adquisición, construcción y/o instalación. Las reparaciones, adiciones y mejoras a la propiedad, deben ser capitalizadas y los gastos de mantenimiento y reparaciones menores deben ser cargados al gasto del período. En los registros contables prevalecerá el costo histórico de cada activo.

Las construcciones en proceso son capitalizadas mediante la cuenta de edificaciones al haber sido concluidas y pasar a formar parte de las mismas. La capitalización de un activo es a partir del valor de Un Mil Quetzales (Q. 1,000.00).

Para las adiciones o mejoras efectuadas a las instalaciones físicas de las oficinas, se considera que son las adheridas a las oficinas de la Entidad y que por lo tanto incrementan su valor. Para el resto de activos fijos no se realizan adiciones o mejoras.

Para la baja o venta de activos se requiere que la Junta de Comisionados apruebe la misma, previo análisis presentado por la Administración.

Se cuenta con un archivo auxiliar de resguardo de las facturas que evidencian la propiedad de los activos de la CRIE.

7. DEPRECIACIONES DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO :

Las Depreciaciones se registran bajo el método de línea recta y con base a los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los cuales son:

➤ Mobiliario y Equipo	20%
➤ Vehículos	20%
➤ Equipo de Comunicaciones	20%
➤ Equipo de Cómputo	33.33
➤ Intangibles	33.33
➤ Otros Activos	10%
➤ Edificaciones	3.33%

Las depreciaciones de manera general, se inician al mes siguiente de efectuada la compra.

Para el caso de las construcciones en proceso, las mismas se deprecian hasta que pasan a formar parte de las edificaciones con el porcentaje que corresponde.

Existe una excepción, relacionada con la depreciación de Ipad's, para lo cual la Junta de Comisionados aprobó la depreciación en dos años.

Para los activos totalmente depreciados, los mismos siguen como parte de los activos hasta que se autoriza la venta o donación y se hace el registro contable de la baja y la ganancia o pérdida en venta de activos fijos.

8. TARJETAS DE RESPONSABILIDAD:

Se tiene implementado el sistema de tarjetas de responsabilidad de activos fijos por empleado, las cuales son actualizadas de acuerdo a la compra o cambio de activo o movimientos internos que existan, según autorización de la administración. Las tarjetas de responsabilidad son acordes a la codificación de activos fijos existentes.

9. RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS:

Los estados financieros deben ser preparados sobre la base del sistema de lo devengado. Según este sistema contable, los efectos de las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga el dinero u otro equivalente de efectivo. No existen ingresos o gastos que se reconozcan bajo el método de lo percibido.

10. PROVISION DE PRESTACIONES LABORALES:

Se debe aplicar y registrar mensualmente 1/12 parte (8.33%) sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios devengados, como provisión para el pago de Bonificación Anual (Bono 14) y Aguinaldo. Esta política surge como consecuencia de la aplicación de las leyes laborales vigentes en la República de Guatemala.

Se debe aplicar y registrar mensualmente un 4.16% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago de Vacaciones. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica de otorgarle a sus empleados 15 días hábiles de descanso en cada año laborado, según lo indica el Código de Trabajo de Guatemala.

La CRIE tiene como política otorgar ocho días de vacaciones después de la segunda semana del mes de diciembre y la primera semana de enero de cada año, así como dos

días hábiles de la Semana Santa, debiendo complementar los cinco días restantes en el transcurso del año, de acuerdo a las necesidades del empleado.

Para el goce de esta prestación existe un formato de solicitud y autorización de vacaciones en el cual se describe lo siguiente:

- Información general del empleado
- Solicitud e identificación del período vacacional
- Cuadro de control de las vacaciones
- Firma del solicitante
- Firma del jefe inmediato
- Firma del administrador

El factor del 4.16% se obtiene de dividir los 15 días de vacaciones entre los 360 días del año comercial, multiplicado por 100.

Se debe aplicar y registrar mensualmente un 12.64% sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios pagados, como provisión para el pago de Indemnización. Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la CRIE de pagar a sus empleados por despido injustificado o por mutuo acuerdo, según lo establezcan los contratos de trabajo.

La indemnización es equivalente a un salario por año laborado, de acuerdo al Código de Trabajo vigente en la República de Guatemala. El 12.64% se integra de la siguiente manera:

DESCRIPCION	PORCENTAJE
Indemnización	8.33
1/12 de bono 14	0.69
1/12 de aguinaldo	0.69
suma	9.72
30% ventajas económicas	2.92
TOTAL	12.64

Los porcentajes utilizados para el cálculo de provisión de indemnizaciones, pueden variar de acuerdo a políticas del gobierno, para lo cual en caso de resultar se deberán hacer las actualizaciones, mejoras y adiciones al presente Manual Contable.

Para el pago de la indemnización, la cual se paga hasta cuando el empleado cesa en sus funciones, es necesario cumplir con lo siguiente:

- Obtener copia del documento de la renuncia o despido del empleado
- La aceptación de la renuncia por parte de la administración
- La autorización de administración para efectuar cálculos de pago
- Elaborar formato de cálculo de pago de las prestaciones, con firmas de quien elaboró, quien revisó y Vo. Bo. de Secretario Ejecutivo.

Se debe aplicar y registrar mensualmente 1/12 parte (8.33%) sobre el total de sueldos ordinarios y extraordinarios devengados, como provisión para el pago de Bono Vacacional, establecido en los contratos individuales de trabajo de cada empleado.

El Bono por Desarraigo Constituye un rubro aprobado por la Junta de Comisionados exclusivamente para los empleados extranjeros, derivado de su traslado al país sede de la CRIE. Dicho Bono actualmente está establecido en la cantidad de Un Mil Doscientos Cincuenta Dólares (US\$ 1,250.00), el cual es pagado mensualmente, adicional al sueldo.

11. RETENCION Y PAGO DE CUOTAS LABORALES Y PATRONALES AL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS):

Se debe descontar y registrar como retención de la cuota laboral IGSS mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios devengado a cargo de los empleados locales de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica. Así mismo se debe provisionar mensualmente el pago del 10.67% sobre el total de sueldos ordinarios y pagos de bono vacacional del personal Guatemalteco como cuota patronal al IGSS. Ambas cuotas deben ser canceladas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social dentro de los veinte (20) días calendario del mes siguiente.

12. PATRIMONIO

Está constituido por el superávit o déficit acumulados de años anteriores y por el superávit o déficit del ejercicio corriente.

13. DIETAS

La CRIE paga dietas por participación de cada representante integrante de la Junta de comisionados de la CRIE, de la siguiente forma:

- Por reuniones presenciales de Junta de Comisionados, monto establecido según Reglamento de Viáticos y Dietas, por día de reunión.
- Por reuniones no presenciales, a distancia de larga duración, monto establecido según Reglamento de Viáticos y Dietas, con una duración de más de dos horas.
- Por reuniones no presenciales, a distancia de corta duración, monto establecido según Reglamento de Viáticos y Dietas, las cuales su duración no es mayor a dos

horas.

Para soporte del pago de dietas se emite un formato de recibo el cual describe la fecha, nombre del comisionado que participó en la reunión, el objeto de la reunión y el monto a pagar, así como la firma de recibido correspondiente.

14. VIATICOS

La Junta de Comisionados ha aprobado el pago de viáticos para comisionados y personal de CRIE, de la siguiente forma:

- Viáticos para Comisionados por reuniones dentro del área de América Central, según monto establecido en Reglamento de Viáticos y Dietas, debiendo considerar también el día de salida y el día de regreso.
- Viáticos para Comisionados por reuniones fuera de Centroamérica, pero dentro de América, según monto establecido en Reglamento de Viáticos y Dietas, debiendo considerar también el día de salida y el día de regreso.
- Viáticos para Comisionados por reuniones, fuera de América, según monto establecido en Reglamento de Viáticos y Dietas, debiendo considerar también el día de salida y el día de regreso.
- Viáticos para el resto del personal de CRIE dentro de América Central, según monto establecido en Reglamento de Viáticos y Dietas, debiendo considerar también el día de salida y el día de regreso.
- Viáticos para el resto del personal de CRIE fuera de América Central, pero dentro de América, según monto establecido en Reglamento de Viáticos y Dietas, debiendo considerar también el día de salida y el día de regreso.
- Viáticos para el resto del personal de CRIE, fuera de América, según monto establecido en Reglamento de Viáticos y Dietas, debiendo considerar también el día de salida y el día de regreso.

Previo al pago de viáticos se debe contar con la solicitud del interesado, justificando el motivo de la misión a efectuar y posterior autorización del secretario ejecutivo. Los viáticos no son comprobables.

15. CONTROL DE PAPELERIA Y UTILES:

Para el efecto está asignada una persona del área de administración quién lleva registro del uso, manejo y control de existencias de papelería y útiles de CRIE. Previo a efectuar compra de los mismos, se efectúa revisión o inventario de las existencias y se consideran también los requerimientos adicionales del personal.

16. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:

El consumo de combustibles se cuantifica con relación a la asignación anual presupuestada aprobada y es utilizado tanto para gestiones oficiales de CRIE dentro de la ciudad capital y en misiones oficiales fuera de Guatemala.

17. CONSULTORIAS

Para la contratación de consultorías, previamente deben ser aprobados por la Junta de Comisionados o Secretario Ejecutivo si procediera, los Términos de Referencia en los cuales se establecen las necesidades de CRIE y los requisitos a cumplir por parte de la empresa consultora, entre otros, la presentación de informes preliminares, informes finales, visto bueno de la gerencia que tiene asignada dicha consultoría y autorización de pagos correspondientes.

18. DATOS DE LOS REGISTROS CONTABLES

La contabilidad y los registros de control interno, se llevan en hojas separadas.

La contabilidad se lleva y continuará llevando en forma computarizada.

Los libros legales son los siguientes:

Libros contables:

- Libro Diario Mayor General Libro Mayor
- Libro de Estados Financieros
- Auxiliar de Activos Fijos

Las anotaciones en los libros se efectúan y efectuarán de la siguiente forma:

- El libro Diario Mayor General, a base de resumen diario de operaciones contables.
- El libro de Estados Financieros, al final de cada ejercicio contable con los estados financieros correspondientes.
- Auxiliar de activos fijos, según inventario mensual y anual.

Los registros auxiliares se llevarán para todas las cuentas de mayor que el catálogo de cuentas presenta.

La legislación aplicable para la contabilidad está basado según consideraciones del Código de Comercio de Guatemala, así como disposiciones de leyes tributarias aplicables.

ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

La estructura de codificación a utilizar en el presente manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables, presupuestarios y financieros, además norma y estandariza las funciones del registro del proceso contable.

Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas son:

El primer dígito indica el título principal de la agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:

- Dígito 1 Activo
- Dígito 2 Pasivo
- Dígito 3 Patrimonio
- Dígito 4 Ingresos
- Dígito 5 Gastos
- Dígito 6 Cuentas de Cierre
- Dígito 7 Cuentas de Orden

El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal:

- 11 Activo No Corriente
- 12 Activo Corriente

El tercer dígito indica el sub-grupo dentro del título principal:

- 111 Propiedad, Planta y Equipo
- 121 Caja y Bancos

El cuarto y quinto dígito, indican la cuenta y sub-cuenta del mayor, por ejemplo:

- 1111 Mobiliario y Equipo
- 1121 Bancos

NOMENCLATURA CONTABLE

					Nombre
1					ACTIVO
1	1				ACTIVO NO CORRIENTE
1	1	1			PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1	1	1	1		BIENES INMUEBLES
1	1	1	1	1	Terrenos
1	1	1	1	2	Edificaciones
1	1	1	2		MOBILIARIO Y EQUIPO
1	1	1	2	1	Mobiliario y Equipo de Oficina
1	1	1	3		EQUIPO DE COMPUTO
1	1	1	3	1	Equipo de Cómputo
1	1	1	4		ACTIVOS INTANGIBLES
1	1	1	4	1	Software
1	1	1	4	2	Sistema de Documentación
1	1	1	5		EQUIPO DE TRANSPORTE
1	1	1	5	1	Vehículos
1	1	1	6		EQUIPO DE COMUNICACIONES
1	1	1	6	1	Equipo de comunicaciones
1	1	1	7		OTROS ACTIVOS
1	1	1	7	1	Otros Activos
1	1	1	8		MEJORAS A LA PROPIEDAD
1	1	1	8	1	Mejoras a la Propiedad
1	1	1	9		CONSTRUCCIONES EN PROCESO
1	1	1	9	1	Construcciones en Proceso
1	1	2			REVALUACIONES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS
1	1	2	1		REVALUACIONES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS
1	1	2	1	1	Revaluación de Terrenos
1	1	2	1	2	Revaluación de Edificios
1	1	2	1	3	Revaluación de Mobiliario y Equipo
1	1	2	1	4	Revaluación de Equipo de Cómputo
1	1	2	1	5	Revaluación de Equipo de Transporte
1	1	2	1	6	revaluación de Otros Activos
1	1	3			DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1	1	3	1		DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1	1	3	1	1	Depreciación Acumulada De Edificios
1	1	3	1	2	Depreciación Acumulada De Mobiliario y Equipo De Oficina
1	1	3	1	3	Depreciación Acumulada De Equipo De Computo
1	1	3	1	4	Depreciación Acumulada De Activos Intangibles
1	1	3	1	5	Depreciación Acumulada De Vehículos
1	1	3	1	6	Depreciación Acumulada Equipo de Comunicaciones
1	1	3	1	7	Depreciación Acumulada Otros Activos
1	1	3	1	8	Depreciación Acumulada Mejoras a la Propiedad
1	2				CORRIENTE
1	2	1			CAJA Y BANCOS
1	2	1	1		CAJA
1	2	1	1	1	CAJA GENERAL
1	2	1	1	2	Caja Chica
1	2	1	2		BANCOS
1	2	1	2	1	BANCO CITIBANK
1	2	1	2	2	Banco Citibank de Guatemala, S. A., Quetzales
1	2	1	2	3	Banco Citibank de Guatemala, S. A., Dólares
1	2	1	2	4	Banco Promerica, S. A., (Quetzales)
1	2	1	2	5	Banco Promerica, S. A., (Dólares)
1	2	1	2	6	Banco de América Central, S.A. (BAC)
1	2	1	2	7	Complemento Re expresión Citibank Dólares
1	2	1	2	8	Complemento Re expresión Promerica Dólares
1	2	2			CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1	2	2	1		CUENTAS POR COBRAR
1	2	2	1	1	Otras Cuentas Por Cobrar
1	2	2	1	2	Cargo Por Regulación
1	2	2	1	3	Cuentas por liquidar
1	2	2	1	4	Inversiones Banco Promerica
1	2	2	2		ANTICIPOS A PROVEEDORES
1	2	2	2	1	ANTICIPOS A PROVEEDORES
1	2	2	3		PRESTAMOS Y ANTICIPOS AL PERSONAL
1	2	2	3	1	Anticipos al personal
1	2	2	4		ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
1	2	2	4	1	ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
1	2	3			CREDITO FISCAL IVA
1	2	3	1		CREDITO FISCAL IVA
1	2	3	1	1	CREDITO FISCAL IVA
1	2	3	2		Por Importaciones
1	2	3	2	1	Por Importaciones
1	2	4			ACTIVOS DIFERIDOS
1	2	4	1		GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1	2	4	1	1	Suministros de Oficina
1	2	4	1	2	Mantenimientos
1	2	4	1	3	Seguros
1	2	4	1	4	Parqueos
1	2	4	1	5	Publicaciones
1	2	4	1	6	Beneficios o prestaciones a empleados
1	2	4	1	7	Internet
1	2	4	1	8	Energía Eléctrica
1	2	5			DEPOSITOS PAGADOS EN GARANTIA
1	2	5	1		DEPOSITOS PAGADOS EN GARANTIA
1	2	5	1	1	Fianzas de Anticipo
1	2	5	1	2	Fianzas de Cumplimiento de Contrato
2					PASIVO
2	1				PASIVO NO CORRIENTE
2	1	1			PRESTAMOS A LARGO PLAZO
2	1	1	1		PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
2	1	1	1	1	Banco Citibank de Guatemala, S. A.
2	1	1	2		OTROS PRESTAMOS A LARGO PLAZO
2	1	1	2	1	Empresa Propietaria de la Red -EPR-
2	1	1	2	2	Instituto Nacional de Electrificación -INDE-
2	1	1	2	3	Ente Operador Regional -EOR-
2	1	2			PAGOS PERCIBIDOS EN GARANTÍA
2	1	2	1		PAGOS PERCIBIDOS EN GARANTÍA
2	1	2	1	1	Garantía de Sosténimiento de Oferta
2	1	2	1	2	Garantía de Cumplimiento de Contrato
2	1	2	1	3	Otras Garantías
2	1	2	1	4	Deposito en Garantía Arrendamiento MERCOM BANK
2	1	3			PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES
2	1	3	1		PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES
2	1	3	1	1	Bonificación Incentivo
2	1	3	1	2	Bono Por Desarraigo
2	1	3	1	3	Bonificación Anual (bono 14)
2	1	3	1	4	Aguinaldo
2	1	3	1	5	Bono Vacacional
2	1	3	1	6	Indemnizaciones
2	1	3	1	7	Vacaciones pagadas por retiro
2	2				PASIVO CORRIENTE
2	2	1			CUENTAS POR PAGAR
2	2	1	1		CUENTAS POR PAGAR
2	2	1	1	1	Proveedores Locales

2	2	1	1	2	Proveedores del Exterior
2	2	1	1	3	Otras cuentas por pagar
2	2	1	1	4	Cuota Patronal Igss por pagar
2	2	1	2		RETENCIONES POR PAGAR
2	2	1	2	1	Retención Seguros
2	2	1	2	2	Retención Arrendamiento de vivienda
2	2	1	2	3	Retención Cuota Laboral IGSS
2	2	1	2	4	Retención Telefonía
3					CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT
3	1				CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT
3	1	1			CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT
3	1	1	1		CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT
3	1	1	1	1	Superávit Acumulado de Ejercicios Anteriores
3	1	1	1	2	Superávit del Ejercicio
3	1	2			DEFICIT ACUMULADO (DR)
3	1	2	1		DEFICIT ACUMULADO (DR)
3	1	2	1	1	Perdidas de ejercicios anteriores
3	1	2	1	2	Perdida del presente ejercicio
4					INGRESOS
4	1				CARGO POR REGULACIÓN
4	1	1			CARGO POR REGULACIÓN
4	1	1	1		CARGO POR REGULACIÓN
4	1	1	1	1	Cargo por Regulación
4	2				INGRESOS FINANCIEROS
4	2	2			INGRESOS FINANCIEROS
4	2	2	1		INGRESOS FINANCIEROS
4	2	2	1	1	Intereses Bancarios
4	2	2	1	2	Diferencial Cambiario
4	2	2	1	3	Arrendamiento de Oficinas
4	2	2	1	4	Otros Ingresos
5					GASTOS
5	1				GASTOS DE OPERACIÓN
5	1	1			GASTOS DE OPERACIÓN
5	1	1	1		GASTOS DE NOMINA
5	1	1	1	1	Dietas
5	1	1	1	2	Sueldos y Salarios
5	1	1	1	3	Bonific. Incentivo Dcto.78/89; 07/2000 y 37/2001
5	1	1	1	4	Bono por Desarraigo
5	1	1	1	5	Cuota Patronal IGSS
5	1	1	1	6	Bonificación Anual
5	1	1	1	7	Aguinaldo
5	1	1	1	8	Bono Vacacional
5	1	1	1	9	Indemnizaciones
5	1	1	1	10	Vacaciones Pagadas por Retiro
5	1	1	1	11	Bono por desempeño
5	1	1	1	12	Otras Bonificaciones
5	1	1	2		SERVICIOS
5	1	1	2	1	Arrendamiento de Equipo de Oficina
5	1	1	2	2	Arrendamiento de Parques
5	1	1	2	3	Atenciones y Protocolo
5	1	1	2	4	Correspondencia
5	1	1	2	5	Energía Eléctrica
5	1	1	2	6	Honorarios Profesionales
5	1	1	2	7	Impresión, Reproducciones y Encuadernación
5	1	1	2	8	Impuestos y Tasas
5	1	1	2	9	Internet
5	1	1	2	10	Mantenimiento de Oficinas
5	1	1	2	11	Mantenimiento de Vehículos

5	1	1	2	12	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo
5	1	1	2	13	Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado
5	1	1	2	14	Servicios Varios
5	1	1	2	15	Primas y Gastos de Seguros y Fianzas
5	1	1	2	16	Publicaciones
5	1	1	2	17	Servicios de Auditoría
5	1	1	2	18	Servicios de Capacitación
5	1	1	2	19	Telefonía
5	1	1	2	20	Transporte de Personas
5	1	1	2	21	Viáticos y Gastos Conexos
5	1	1	3		MATERIALES Y SUMINISTROS
5	1	1	3	1	Combustibles y Lubricantes
5	1	1	3	2	Papelería y Útiles
5	1	1	3	3	Suministros Varios de Oficina
5	1	1	4		IMPREVISTOS
5	1	1	4	1	Imprevistos
5	1	1	5		CONSULTORIAS
5	1	1	5	1	Fundación Universidad Nacional de San Juan
5	1	1	6		DEPRECIACIONES
5	1	1	6	1	Depreciación De Edificios
5	1	1	6	2	Depreciación De Mobiliario y Equipo De Oficina
5	1	1	6	3	Depreciación De Equipo De Computo
5	1	1	6	4	Depreciación De Activos Intangibles
5	1	1	6	5	Depreciación De Vehículos
5	1	1	6	6	Depreciación Equipo de Comunicaciones
5	1	1	6	7	Depreciación Otros Activos
5	1	1	6	8	Depreciación Mejoras a la Propiedad
5	1	2	7		GASTOS FINANCIEROS
5	1	2	7		GASTOS FINANCIEROS
5	1	2	7	1	Intereses
5	1	2	7	2	Diferencial Cambiario
6					CUENTA DE CIERRE
6	1				PERDIDAS Y GANANCIAS
6	1	1			PERDIDAS Y GANANCIAS
6	1	1	1		PERDIDAS Y GANANCIAS
6	1	1	1	1	Pérdidas y Ganancias
7					CUENTAS DE ORDEN
7	1				CUENTAS DE ORDEN
7	1	1			CUENTAS DE ORDEN
7	1	1	1		CUENTAS DE ORDEN
7	1	1	1	1	CUENTAS DE ORDEN

DESCRIPCION DE CUENTAS

ACTIVO:

Los activos constituyen los recursos económicos de propiedad de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, y que se espera beneficien las operaciones futuras de la misma.

Los activos pueden tener forma física definida, por ejemplo, edificios, mobiliario y equipo o vehículos. Sin embargo, algunos de ellos no tienen esa forma tangible, sino que existen en forma de títulos o derechos legales, tales como inversiones en bonos, derechos de patentes, etc.

El activo se clasifica en no corriente, corriente y otros activos.

ACTIVO NO CORRIENTE:

Esta cuenta está integrada principalmente por los activos de larga vida adquiridos para usuarios en la operación de la Entidad y que no están disponibles para la venta. Los activos no corrientes son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio.

Los activos no corrientes, conocidos como activos fijos, son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa (o el año fiscal).

Mediante la depreciación y la amortización, se reduce el valor del bien y se refleja como un gasto y se aplica el gasto pagado adelantado en el periodo que le corresponde.

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:

La propiedad, planta y equipo está constituida por los activos tangibles que posee la entidad para su uso en las operaciones de su actividad económica, para arrendarlos a terceros o para uso de sus oficinas administrativas, y se esperan usar durante más de un período económico.

Este grupo se refiere a egresos por compra o construcción de bienes de capital que aumentan los activos en un período dado, los cuales tienen una duración superior a un año y están sujetos a depreciación. Incluye asimismo, la adquisición de activos intangibles. Estos se dividen en los siguientes renglones:

1. **Bienes Inmuebles:** Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno. Se clasifican en terrenos y edificios o edificaciones

- 1.1 **Terrenos:** Un terreno es una porción de espacio generalmente plano, de tierra, en el que no se tiene nada construido, solo se trata de un área en la que no existe un edificio o algo que cubra la superficie del mismo. Su saldo es deudor.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas adquisiciones.

ABONO: Se abona por baja, venta, donación o transferencia de Terrenos.

1.2 Edificaciones: Se utiliza el término edificación para definir y describir a todas aquellas construcciones realizadas con diversos pero específicos propósitos. Las edificaciones son obras que diseña, planifica y ejecuta un profesional en diferentes espacios, tamaños y formas, en la mayoría de los casos para habitarlas o usarlas como espacios para edificios u oficinas. Su saldo es deudor.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas adquisiciones.

ABONO: Se abona por baja, venta, donación o transferencia de Edificaciones.

2. Mobiliario y Equipo de oficina: Compra de Mobiliario equipo nuevo de oficina. Se refiere a sumadoras, encuadernadoras, sillas, archivadores, ventiladores, escritorios y otros muebles y equipo de oficina. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada. Su saldo es deudor.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas adquisiciones.

ABONO: Se abona por baja, venta, donación o transferencia de mobiliario y equipo.

3. Equipo de cómputo: Todo aquel equipo de cómputo exclusivo para uso de CRIE, tales como, computadoras de escritorio, computadoras portátiles, impresoras, servidores, etcétera. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada. Su saldo es deudor.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas adquisiciones.

ABONO: Se abona por baja, venta, donación o transferencia de Equipo de Cómputo.

4. Activos Intangibles: Comprende erogaciones para la adquisición de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Incluye las erogaciones para la adquisición de paquetes de software para uso y propiedad exclusiva de CRIE. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada. Su saldo es deudor.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas adquisiciones.

ABONO: Se abona por baja, venta, donación o transferencia de Activos Intangibles.

5. **Vehículos:** Comprende egresos para compra de equipo nuevo de transporte, adiciones y reparaciones extraordinarias. Incluye: automóviles, camionetas y microbuses, destinadas al transporte de personas principalmente. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada. Su saldo es deudor.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas adquisiciones.

ABONO: Se abona por baja, venta, donación o transferencia de Vehículos.

6. **Equipo de Comunicaciones:** Comprende adquisición de equipos para comunicaciones, tales como teléfonos de escritorio, celulares, plantas telefónicas, equipo de televisión, y otros equipos para comunicaciones. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada. Su saldo es deudor.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas adquisiciones.

ABONO: Se abona por baja, venta, donación o transferencia de Equipo de Comunicaciones.

7. **Otros Activos:** En esta cuenta se registran todos los desembolsos de todo tipo de activos, no incluidos en los renglones anteriores. Esta cuenta se ve afectada por la depreciación cargada a resultados del período y con abono a la depreciación acumulada. Su saldo es deudor.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas adquisiciones.

ABONO: Se abona por baja, venta, donación o transferencia de Activos Intangibles.

8. **Mejoras a la Propiedad:** Consiste en las adiciones, mejoras o enseres que se adjuntan a las propiedades para mejorar imagen o ampliar espacios de oficinas, remodelar, aumentar espacios de trabajo, entre otros.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas adiciones o modificaciones realizadas.

ABONO: Se abona con la capitalización contable a los activos correspondientes.

9. **Construcciones en Proceso:** Registra los costos incurridos por la Entidad en la construcción o ampliación de edificaciones destinadas a oficinas, locales, bodegas, así como de otras obras en proceso, que serán utilizadas en las labores administrativas. Una vez terminadas dichas obras, sus saldos se trasladarán a las cuentas correspondientes.

Mientras las obras se encuentren en proceso no deben ser objeto de depreciación.

CARGO: Se carga con el costo de nuevas construcciones o modificaciones realizadas.

ABONO: Se abona con la capitalización contable a los activos correspondientes.

ACTIVO CORRIENTE:

En esta categoría se incluyen aquellos activos cuya rotación será a un plazo no mayor de un año, está destinado a su continua rotación con elementos movibles como por ejemplo los saldos de dinero en caja y bancos, los inventarios, cuentas por cobrar, etc. Esta división determina la aplicación de los recursos financieros con que dispone la CRIE, para operar con normalidad.

1. **Caja:** comprende el efectivo existente en el área de caja de la Entidad en un momento determinado. Su saldo es Deudor.

CARGO: Se carga cuando efectúan depósitos en efectivo o cheque.

ABONO: Se abona con el importe de los cheques emitidos para gastos, erogaciones y salidas de fondos, así como notas de débito emitidas por el banco.

2. **Caja chica:** Constituye el fondo de efectivo autorizado para gastos menores de la CRIE. El monto actual autorizado es de Q. 7,000.00. Su saldo es deudor.

CARGO: Se carga con la emisión del cheque por el valor autorizado.

ABONO: Se abona con el importe de los gastos ocasionados en efectivo.

3. **Bancos:** En esta cuenta se registran los depósitos monetarios que la Entidad realiza y que proceden principalmente por concepto de cargos por regulación regional, intereses bancarios, entre otros. Su Saldo es Deudor.

CARGO: Se carga cuando efectúan depósitos en efectivo o cheque.

ABONO: Se abona con el importe de los cheques emitidos y notas de débito emitidas por el banco.

4. **Complemento por Re expresión:** Esta cuenta es aplicable en las operaciones registradas en dólares, derivado de los distintos tipos de cambio aplicados en el cierre contable mensual. Actualmente se aplica a las cuentas en dólares del Banco Citibank de Guatemala, S. A. y Banco Promérica, S. A.

CARGO: Con el registro contable del gasto en moneda nacional como complemento derivado del tipo de cambio aplicado al cierre.

ABONO: Con el registro contable derivado de la actualización del gasto.

5. **Cuentas por cobrar:** Esta cuenta presenta el derecho que tiene la entidad de exigir a los agentes, derivado del atraso en el pago del cargo por regulación regional mensual, así

como los intereses generados por dicho atraso. Su Saldo es Deudor.

CARGO: Se carga mensualmente con el total presupuestado de los cargos por regulación a cobrar a los agentes.

ABONO: Se abona con el importe pagado por cada agente en el mes correspondiente.

PASIVO:

Comprende los compromisos u obligaciones que la CRIE tiene contraídos en el presente y que proceden de transacciones efectuadas en el pasado, tales como la adquisición de bienes consultorías, contratos, honorarios profesionales, etc., los cuales deben saldarse a corto o mediano plazo. Se clasifican en pasivo no corriente y pasivo corriente.

PASIVO NO CORRIENTE:

Está constituido por deudas u obligaciones que tienen que cubrirse en un plazo mayor a un año.

1. **Préstamos a largo plazo:** Constituye las obligaciones a largo plazo adquiridas por la CRIE, para su operación.

CARGO: Al cancelar los préstamos o sus amortizaciones periódicas

ABONO: Cuando se recibe el monto del prestamos adquirido

2. **Depósitos percibidos en garantía:** Constituye los pagos o depósitos efectuados por consultores o empresas, derivado de su participación en eventos de cotización o licitación promovidos por la CRIE en los cuales se solicita garantizar la formalidad de su oferta por medio del pago de un porcentaje establecido en las bases o TDR's con relación al valor ofertado. Estos depósitos son devueltos a los participantes al finalizar el evento en el cual se adjudica a un ganador.

CARGO: Se carga cuando efectúan depósitos en efectivo o cheque.

ABONO: Se abona con el importe de los cheques emitidos por devolución de dichos depósitos en garantía de sostenimiento de oferta o de cumplimiento de contrato, según sea el caso.

3. **Provisión para obligaciones laborales:** Cuentas para realizar la provisión de las prestaciones laborales que corresponde pagar al personal, todas ellas basadas en legislación laboral guatemalteca, o según contratos laborales vigentes. Entre otras:

3.1 Aguinaldo por pagar: En esta cuenta se registran las provisiones mensuales para cubrir el pago a sus empleados en el mes de diciembre de cada año. De acuerdo con

la legislación laboral vigente, el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

CARGO: Se registra el cargo con el pago en el mes de diciembre de cada año, así como en los casos por despido o retiro voluntario del empleado en cualquier fecha del año.

ABONO: Se registra el abono con el porcentaje del 8.33% como provisión mensual sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados.

3.2 Bonificación anual por pagar (Bono 14): En esta cuenta se registran las provisiones mensuales para cubrir el pago a sus empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente, el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

CARGO: Se registra el cargo con el pago en el mes de julio de cada año, así como en los casos por despido o retiro voluntario del empleado en cualquier fecha del año.

ABONO: Se registra el abono con el porcentaje del 8.33% como provisión mensual sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados.

3.3 Vacaciones por pagar: En esta cuenta se registran las provisiones mensuales para cubrir el pago a sus empleados al cumplir un año de labores. De acuerdo con la legislación laboral vigente, el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.

CARGO: Se registra el cargo con el pago de los quince días hábiles de descanso remunerado, por despido o retiro voluntario del empleado en cualquier fecha del año.

ABONO: Se registra el abono con el porcentaje del 4.16% como provisión mensual sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados.

3.4 Reserva para Indemnizaciones: Se registran todos los abonos que realiza la CRIE con la finalidad de cubrir pagos futuros de indemnización a los empleados por finalización de la relación laboral con la Entidad de conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes. Para el efecto la CRIE, reconoce la indemnización universal, así como el pago de ventajas económicas establecidas en el código de trabajo. Su saldo es acreedor.

CARGO: Se registra el cargo con el pago efectuado al empleado, o por regularizaciones o ajustes que se hagan derivados del cierre anual contable.

ABONO: Se registra el abono con el porcentaje del 12.64% como provisión mensual sobre los sueldos ordinarios pagados a los empleados.

PASIVO CORRIENTE:

Representan las obligaciones y compromisos adquiridos por la Entidad, a liquidarse generalmente en un plazo menor a un año.

1. **Cuentas por pagar:** En esta cuenta se incluyen las cuentas pendientes de pago por compra de bienes y servicios, derivado de la finalización de un ejercicio fiscal y que se pagarán al siguiente año.. Su saldo es acreedor.

- 2.1 **Proveedores:** Constituye el registro de los valores de todas las obligaciones adquiridas, que tienen relación directa con el mantenimiento y conservación de la Entidad. Estas obligaciones están respaldadas con facturas cuyo vencimiento es menor a un año. Se dividen en proveedores locales y proveedores del exterior. Su saldo es acreedor.

CARGO: Se carga con el valor desembolsado o pagado, ya sea parcial o total

ABONO: Se abona con el valor facturado de las compras de bienes o servicios, menos el Impuesto al Valor Agregado.

- 2.2 **Cuota Patronal IGSS por pagar:** En esta cuenta se registran las cuotas que la CRIE debe pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) en su calidad de patrono. El monto a pagar equivale al 10.67% de los sueldos ordinarios pagados a sus empleados nacionales. Su saldo es acreedor.

CARGO: Se registra con el pago de la cuota patronal mensual que la CRIE paga al IGSS, dentro de los veinte días calendario del mes siguiente.

ABONO: Se registra con la provisión mensual del gasto de la cuota patronal de los sueldos pagados durante el mes.

2. **Retenciones por pagar:** Registra todas aquellas cuentas que deben pagarse o están pendientes de pago, derivadas de retenciones efectuadas por obligaciones tributarias o laborales, entre otras:

- 2.1 **Cuota Laboral IGSS por Pagar:** En esta cuenta se registran las cuotas descontadas mensualmente por la CRIE a sus empleados, derivado del pago de sueldos y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El monto retenido a cada empleado al 4.83% de su salario. Su saldo es acreedor.

CARGO: Se registra con el pago de la cuota laboral mensual que la CRIE paga al IGSS, dentro de los veinte días calendario del mes siguiente.

ABONO: Se registra con la provisión mensual del gasto de la cuota laboral de los sueldos pagados durante el mes.

CAPITAL, RESERVAS Y SUPERAVIT:

Esta cuenta refleja los resultados del ejercicio fiscal, derivado de las operaciones de ingreso y gastos de la Entidad durante todo el año. Se clasifica en Superávit o déficit acumulado de años anteriores y Superávit o déficit del ejercicio que termina. Su saldo es acreedor.

CARGO: Se carga con el registro de la partida anual de cierre, para liquidar el ajuste cuando los ingresos son menores a los gastos generados.

ABONO: Se registra con la partida anual de cierre del ejercicio fiscal.

INGRESOS: Registro de los ingresos para su operación de la CRIE, su saldo acreedor representa todos aquellos movimientos de ingresos de fondos para la institución, derivados de la actividad regulatoria y otras operaciones autorizadas.

1. **Cargo por Regulación Regional:** Comprende los ingresos provenientes del Cargo por Regulación Regional, establecidos en el Tratado Marco del Mercado Eléctrico Regional y sus Protocolos. Fuente de ingreso para operaciones de la CRIE, cancelado por los agentes del Mercado Eléctrico Regional.

CARGO: con el registro del aporte mensual del cargo por regulación regional aprobado para cada año, como cuenta por cobrar.

ABONO: mensualmente con el depósito bancario efectuado por el Ente Operador Regional (EOR), como entidad responsable de su recaudación ante los agentes del MER.

2. **Intereses Bancarios:** Comprende los ingresos que se perciben por concepto de intereses generados por las cuentas bancarias e inversiones a plazo fijo que la CRIE tiene en el sistema bancario y el cobro de intereses por mora ante el incumplimiento en el pago del cargo por regulación regional por parte de los agentes del Mercado Eléctrico Regional.

CARGO: con el registro de los intereses recibidos y percibidos del banco, con la nota de débito o estado de cuenta bancario mensual.

ABONO: mensualmente con el ingreso efectuado a las cuentas bancarias de CRIE.

3. **Diferencial Cambiario:** Esta cuenta se deriva de la aplicación de las distintas tasas de cambio registradas durante el ejercicio fiscal, las cuales hay que actualizar o ajustar al

finalizar el período anual de operaciones.

CARGO: según ajustes acreedores a las cuentas de ingresos.

ABONO: según ajustes deudores a las cuentas de ingresos.

4. **Rentas de la propiedad:** Comprende los ingresos provenientes del arrendamiento de oficinas y derechos derivados de la propiedad de activos de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica.

CARGO: Con el registro de las deuda a cobrar por rentas, según contratos.

ABONO: Con el ingreso percibido de la renta.

GASTOS

Registro de todos los egresos no reembolsables, que por actividades de operación normal tiene la CRIE para el desarrollo de sus labores de regulación, tanto técnicas como administrativas.

GASTOS DE OPERACIÓN:

Todos aquellos egresos del giro normal de actividades de la institución, propios de la operatoria para su funcionamiento.

GASTOS DE NÓMINA:

Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia del personal y gastos para Comisionados. Incluye aportes patronales, dietas, otras prestaciones relacionadas con salarios. Cuentas, entre otras:

1. **Aguinaldo:** Comprende el pago de aguinaldo a los empleados en el mes de Diciembre de cada año, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la ley que le da origen, el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por cada empleado.

CARGO: con el registro de la provisión mensual del aguinaldo que se paga en el mes de diciembre de cada año.

ABONO: cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

2. **Bonificación Anual (Bono 14):** Corresponde al suplemento salarial anual, a la cual tienen derecho los trabajadores del sector público y privado, el cual debe pagarse a más tardar el 15 de Julio de cada año, de conformidad con la disposición legal que le da origen.

CARGO: con el registro de la provisión mensual de la bonificación anual (Bono 14) que se paga en el mes de julio de cada año.

ABONO: cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

3. **Bonificación Incentivo:** Corresponde a la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, derivado del Decreto 78-89; 67-2000; 37-2001 del Congreso de la República, establecido actualmente en la cantidad de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q. 250.00)

CARGO: con el registro de la provisión mensual de la bonificación incentivo que se paga mensualmente.

ABONO: cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

4. **Bono por desarraigo:** Comprende la remuneración adicional al sueldo base del personal permanente, exclusivamente para los empleados extranjeros, derivado de su traslado al país sede de la CRIE, establecida actualmente en la cantidad mensual de Un Mil Doscientos Cincuenta Dólares (US\$ 1,250.00)

CARGO: con el registro de la provisión mensual del bono por desarraigo que se paga mensualmente.

ABONO: cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

5. **Bono vacacional:** Corresponde al pago a que tienen derecho los trabajadores CRIE, en forma anual, por cada período laborado, establecida en el 100% del sueldo base del último mes laborado.

CARGO: con el registro de la provisión mensual del bono vacacional que se paga mensualmente.

ABONO: cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

6. **Cuota patronal IGSS:** Pagos en concepto de contribución patronal mensual al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que les corresponde en su calidad de patrono, equivalente al 10.67% del total de los sueldos ordinarios y extraordinarios pagados a los empleados.

CARGO: con el registro de la provisión mensual de la cuota que se debe pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) dentro de los 20 días del mes siguiente de pagados los sueldos del personal.

ABONO: cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

7. **Dietas:** Se refiere a los egresos por dietas pagadas a los miembros de la Junta de Comisionados, por asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales y vía videoconferencias de corta y larga duración, programadas por la Junta de Comisionados.

CARGO: en el momento de registrar la provisión mensual del pago de dietas si existieran reuniones de Junta de Comisionados en el mes

ABONO: con el pago correspondiente a las mismas.

8. **Indemnizaciones:** Pagos al personal o a sus familiares, cuando corresponda, que la ley señala en casos de indemnización por accidentes de trabajo, despido injustificado directo o indirecto, por supresión de puestos, entre otras causas.

CARGO: con el registro de la provisión mensual para cubrir pagos futuros de indemnización al personal de CRIE.

ABONO: cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

9. **Sueldos y salarios:** Comprende el pago de remuneraciones por sueldos y salarios pagados mensualmente al personal, derivado de la prestación de sus servicios personales en relación de dependencia.

CARGO: con el registro mensual de los sueldos pagados al personal.

ABONO: cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

10. **Vacaciones pagadas por retiro:** Se refiere a pagos por vacaciones al personal que cesa en sus funciones, sin haber disfrutado de las vacaciones que le corresponden, según la ley.

CARGO: con el registro de la provisión mensual para cubrir pagos futuros de por retiro de personal de CRIE.

ABONO: cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

SERVICIOS

Se refiere a los egresos por concepto de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad, impresión y encuadernación, viáticos y gastos conexos, transporte de personas, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, y servicios varios. Se divide en las siguientes cuentas:

1. **Arrendamiento de Equipo de Oficina:** Comprende gastos por arrendamiento de equipos para oficina tales como fotocopadoras y otros similares.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

2. **Arrendamiento de Parques:** Comprende el pago por gastos de arrendamiento de parqueo vehículos, derivado de estacionamiento por personal de la CRIE, así como diligencias fuera de las oficinas de CRIE.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

3. **Atenciones.** Erogaciones por la realización de reuniones de Junta de Comisionados en el desempeño de sus funciones, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Comprende gastos por eventos, alimentación, equipo y servicios y todas aquellas actividades relacionadas con la atención a visitantes de otras entidades, empresas u organismos internacionales.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

4. **Correspondencia:** Gastos por concepto de envío y recepción de correspondencia y paquetes postales por cualquier vía (aérea, marítima o terrestre) y otros gastos relacionados.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

5. **Energía Eléctrica:** Gastos por concepto de consumo energía eléctrica en las instalaciones de CRIE.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

6. **Honorarios Profesionales:** Cubre los pagos mensuales por concepto de Servicios Profesionales contratados por asesores de Comisionados, así como servicios diversos que puedan ser contratados administrativos o técnicos.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

7. **Impresión, Encuadernación y Reproducción:** Comprende los gastos por concepto de impresión, encuadernación y reproducción, de libros, folletos, informes, resoluciones, actas, entre otros.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

8. **Impuestos:** Comprende pagos en concepto de impuestos para circulación de vehículos, impuestos de salida de otros países, timbres y especies fiscales para legalización de documentos.

CARGO: mensualmente con la recepción de los comprobantes o recibos de los pagos a realizar.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

9. **Internet:** Comprende el pago por concepto de la contratación de servicio de internet, por medio de empresas de operación nacional.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

10. **Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado:** Comprende los gastos por dicho concepto a los equipos instalados en las oficinas de CRIE.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

11. **Mantenimiento y Reparación de Oficinas:** Gastos de mantenimiento de oficinas. Incluye pintura de paredes, reparaciones y pequeñas alteraciones en el techo, paredes, pisos, ascensores, repellos, tabiques, albañilería y plomería, entre otros.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

12. **Mantenimiento de Vehículos:** Gastos de mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos propiedad de la CRIE.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 13. Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo:** Comprende los gastos por concepto de mantenimiento y reparaciones menores de equipo de cómputo, servidores, impresoras, etc.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 14. Primas y Gastos de Seguros:** Se refiere a gastos por primas de seguro colectivo de Gastos Médicos y de Vida para el personal y Junta de Comisionados, seguro todo riesgo de vehículos, seguro de mobiliario y equipo de oficina y equipo electrónico, como el equipo de cómputo.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 15. Publicaciones:** Gastos realizados por publicaciones a través de distintos medios de comunicación, por ejemplo radiodifusoras, televisión, cines, teatro, periódicos, revistas, folletos, carteles, vallas, afiches, etc.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 16. Servicios de Auditoría:** Comprende pagos efectuados por la contratación servicios profesionales de auditoría de estados financieros, para la CRIE, así como para entidades que fiscaliza CRIE como el Ente Operador Regional (EOR) y la Empresa Propietaria de la Red (EPR).

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 17. Servicios de Capacitación.** Comprende los pagos efectuados por servicios brindados por profesionales, expertos, docentes, instructores, etc. para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades, como congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidades presenciales y a distancia, impartidas al personal de la CRIE, según Plan de Capacitación anual.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 18. Servicios Varios.** Comprende el pago de todos aquellos servicios no personales, no incluidos en las otras cuentas.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 19. Telefonía:** Pago del servicio telefónico nacional e internacional, así como la cuota por servicio de telefonía celular, para personal autorizado.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 20. Transporte de personas.** Comprende los gastos por concepto de compra de boletos aéreos y terrestres pagados a líneas aéreas y agencias de viajes, empresas de transporte terrestre y taxis por el traslado de personas.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 21. Viáticos:** Comprende gastos por concepto de hospedaje y alimentación y permanencia en el exterior del personal, que cumple una misión oficial.

CARGO: con la solicitud de la administración autorizando el pago de viáticos derivado del cumplimiento de una misión oficial al exterior.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

MATERIALES Y SUMINISTROS

Gastos efectuados para rubros relacionados con vehículos y artículos de papelería y útiles, así como suministros de oficina para uso del personal de la CRIE.

- 1. Combustibles y Lubricantes:** Gastos por compra combustibles, gasolina y diésel, para consumo en los vehículos de CRIE, por misiones oficiales al extranjero y diligencias internas en el país sede, Guatemala.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

- 2. Papelería y Útiles:** Gastos por compra de útiles para uso común en oficinas, tales como goma de pegar, lápices, plumas, borradores, reglas, engrapadoras,

perforadoras, sacapuntas, etc. Incluye la compra de productos o bienes no inventariables (fungibles), tales como, discos compactos (CD, DVD), dispositivos portátiles de almacenamiento masivo externos (tales como memorias para puertos USB), entre otros.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

3. **Suministros Varios de Oficina:** Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo. Las principales características que deben reunir los bienes y materiales comprendidos en esta cuenta son: Que por su naturaleza estén destinados al consumo final y que su tiempo de utilización sea relativamente corto, generalmente dentro del ejercicio.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

IMPREVISTOS

Registra todos aquellos gastos no previstos en la ejecución de gastos y según presupuesto anual de la CRIE. De esta cuenta se pueden tomar, según autorizaciones de Secretaría Ejecutiva, para realizar las transferencias correspondientes que cubran cuentas que tiene sobregiro o que excedieron su ejecución prevista.

1. **Imprevistos:** Comprende gastos no previstos para la ejecución de programas de trabajo, previamente autorizados.

CARGO: mensualmente con la facturación recibida por parte del proveedor.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

CONSULTORÍAS

Todo pago o egreso por servicios de consultorías, debidamente contratadas por la CRIE y según autorizaciones de dichos servicios, basados en términos de referencia previamente establecidos, acorde a las necesidades de las diferentes áreas de la entidad.

1. **Consultorías:** Comprende el pago por concepto de contratación de profesionales o empresas para la elaboración de estudios, investigaciones o cualquier otro servicio desarrollado por un consultor individual o como empresa.

CARGO: con el registro de la facturación recibida por parte del consultor o profesional contratado.

ABONO: con el registro de pago al momento de emitir el cheque correspondiente.

DEPRECIACIONES

En esta cuenta se registra la depreciación mensual que sufren los activos fijos propiedad de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica utilizados para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a los porcentajes legales establecidos. Su saldo es deudor. Existe una cuenta auxiliar para cada uno de los rubros de los Activos No Corrientes o activos fijos de la institución, según lo establecido en la nomenclatura contable.

CARGO: con el registro de la depreciación mensual de los activos fijos.

ABONO: con el registro de la depreciación acumulada de cada cuenta de activo fijo.

GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se registran los diferenciales cambiarios, derivado de la aplicación de las distintas tasas de cambio aplicadas durante el ejercicio y que al cierre del período representa un gasto para la CRIE.

CARGO: con el registro de los diferenciales cambiarios reflejados en el período.

ABONO: con el registro de la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

CUENTAS DE CIERRE

Son las cuentas de orden que sirven para el cierre del año, para el Estado de Pérdidas y Ganancias, determinando los resultados del período, así como para el cierre y apertura de saldos del Balance General.

CUENTAS DE ORDEN

Son las cuentas liquidadoras que sirven para el cierre del año, para el Estado de Pérdidas y Ganancias, determinando los resultados del período, así como para el cierre y apertura de saldos del Balance General. Rubro de agrupación que contendrá la siguiente cuenta de mayor:

Cuentas de orden Pérdidas y Ganancias: Cuenta que servirá de liquidadora de las operaciones realizadas en el ejercicio contable que mostrará el resultado neto de la gestión.

CARGO: para liquidar las cuentas de resultado deudor y por cierre cuando en el período se hayan obtenido utilidades.

ABONO para liquidar las cuentas de resultado acreedor y por cierre contable, cuando en el período se haya incurrido en pérdidas. Su saldo será deudor o acreedor. Será deudor si en el ejercicio se incurre en pérdidas y será acreedor si en el ejercicio se obtienen utilidades.

MODELOS DE REPORTES CONTABLES Y FINANCIEROS

1. MODELO DE POLIZAS CONTABLES

Comenta 14.09.2014 (registro en CRIE)

Herramientas: Contabilidad | Finanzas | Pagos | Inventario | Facturación | Cobros | Caja | Compras | Producción | Pedidos | Menú 2 | Ayuda

Poliza

1001 Compañía Argentina de Intercomunicación Electrónica

Nombre: [] Fecha: 21/01/2014 Contabilidad: administrador

Numero: 2 Fecha: 21/01/2014 Contabilidad: administrador

Descripción: Propuesta de los servicios por cobrar a los clientes

Tipo: 1 (CONTABILIZACIÓN)

Cambio: 1.000000 (Moneda local por USD \$)

No registrar en libro de gastos: ☐ (Transmite ingreso con todos los detalles)

La poliza de cierre anual: ☐ (No mostrar en resultados mensuales)

Poliza: [] Edición: []

Guardar: [] Cancelar: []

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Sal
0-01-02-01-002 Carga por Regulatorio	Propuesta de los servicios por cobrar a los clientes	1.000.000,00		
0-01-02-01-001 Carga por Regulatorio	Propuesta de los servicios por cobrar a los clientes		1.000.000,00	
		1.000.000,00	1.000.000,00	

Resumen: 1.000.000,00 1.000.000,00

Por saldar: []

14.09.2014 14:09:20

2. MODELO DE DIARIO MAYOR GENERAL -DMG-

[illegible]

3. MODELO DE ESTADO DE RESULTADOS

Comisión Regional de Interconexión Eléctrica

Estado de Resultados
del 1o de Enero de 2013 al 31 Enero de 2014
Expresado en Moneda nacional

Descripción	SubTotales	SubTotales	Totales
4 INGRESOS			
4-01 CARGO POR REGULACIÓN			
4-01-01 CARGO POR REGULACIÓN			
4-01-01-01 CARGO POR REGULACIÓN	1,605,098.81		
Total de CARGO POR REGULACIÓN	1,605,098.81		
Total de CARGO POR REGULACIÓN		1,605,098.81	
4-02 INGRESOS FINANCIEROS			
4-02-02 INGRESOS FINANCIEROS			
4-02-02-01 INGRESOS FINANCIEROS	4,982.62		
Total de INGRESOS FINANCIEROS	4,982.62		
Total de INGRESOS FINANCIEROS		4,982.62	
Total de INGRESOS			1,611,081.43
5 GASTOS			
5-01 GASTOS DE OPERACIÓN			
5-01-01 GASTOS DE OPERACIÓN			
5-01-01-01 GASTOS DE OPERACIÓN	1,217,454.89		
Total de GASTOS DE OPERACIÓN	1,217,454.89		
5-01-02 GASTOS FINANCIEROS			
5-01-02-01 GASTOS FINANCIEROS	0.01		
Total de GASTOS FINANCIEROS	0.01		
Total de GASTOS DE OPERACIÓN		1,217,454.89	
Total de GASTOS			1,217,454.89
Utilidad o pérdida Neta			393,626.54

4. MODELO DE BALANCE GENERAL

Comisión Regional de Interconexión Eléctrica

Balance General
al mes de Enero de 2014

Cuenta	Valores
1 ACTIVO	
1-01 CIRCULANTE	
1-01-01 CAJA Y BANCOS	13,128,283.63
1-01-02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	3,507,421.69
Total de CIRCULANTE	16,635,705.57
1-02 ACTIVO NO CORRIENTE	
1-02-01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	17,817,419.97
1-02-03 DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	(2,430,086.68)
Total de ACTIVO NO CORRIENTE	15,387,333.39
Total de ACTIVO	32,018,638.96
2 PASIVO	
2-01 PASIVO CORRIENTE	
2-01-01 CUENTAS POR PAGAR	34,937.24
Total de PASIVO CORRIENTE	34,937.24
2-02 PASIVO NO CORRIENTE	
2-02-02 PAGOS PERCIBIDOS EN GARANTIA	303,034.33
2-02-03 PROVISION PARA OBLIGACIONES LABORALES	2,550,400.97
Total de PASIVO NO CORRIENTE	2,853,501.30
Total de PASIVO	2,900,458.54
3 CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT	
3-01 CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT	
3-01-01 CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT	28,723,943.88
Total de CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT	28,723,943.88
Total de CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT	28,723,943.88
Resultado del ejercicio	393,626.54
	32,018,038.96
	32,018,038.96

5. CHEQUES VOUCHER

1 2 3 4	 CITI CREDITO INTERNACIONAL CONTENEA PAGOS ATENCIONES TAXAS  NO NEGOCIABLE CUENTA: 170129285013 No.03275 Q. TERMS AUTOMATA	1 2 3 4								
⑈3⑈00000001⑈3⑈170129285013⑈003275⑈00000000000⑈										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">CUENTA</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 15%;">DEBE</th> <th style="width: 25%;">HABER</th> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER				
CUENTA	DESCRIPCION	DEBE	HABER							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">ECCOURE</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">ECCOURE</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">AUTORIZACION</td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;">ECCOURE</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>			ECCOURE	ECCOURE	AUTORIZACION	ECCOURE				
ECCOURE	ECCOURE	AUTORIZACION	ECCOURE							

6. NOMINA DE SUELDOS



Planilla de Sueldos Correspondiente al mes de Enero 2015

Del 01/01/2015 A 31/01/2015

VALORES EXPRESADOS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

DATOS DEL EMPLEADO			INGRESOS					DESCUENTOS							
Cod	NOMBRE	CARGO/PUESTO	SUELDO BASE	DIAS LAB.	DEVEN GADO	BONO INCENTIVO DESEMPEÑO PAB 72000, 31-2011	BONO DESARRAIGO	TOTAL INGRESOS US\$	ARREND CASA	ANTICIPO SUELDO	IGSS	SEGURO	TELEFONIA	TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO RECIBIR US\$
02	Edgardo Giovanni Hernández Echeverría	Secretaría Ejecutiva													00
04	Fernando José Álvarez Paz	Gerente de Mercado													00
03	José Roberto Linares Muñoz	Gerente Técnico													00
27	Orsencio Edmundo Martínez Martínez	Gerente Jurídico													00
06	Mauricio Antonio Contreras Arias	Especialista Técnica													00
07	Sonia Elena Fernández Echeverría	Coordinadora de Supervisión y Vigilancia de Mercado													00
08	Gloria Patricia Mayorga Guardado	Especialista Jurídica													00
10	Yancy García Briones	Especialista de Mercado													00
26	Ronny Alejandro Sánchez Vilanova	Especialista de Supervisión y Vigilancia de Mercado													00
30	Enil Ricardo Galín Gómez	Especialista de Operación y Mantenimiento de Transmisión													00
11	Rodrigo Eduardo Fernández Ordóñez	Analista Jurídico													00
12	Ricardo Eugenio Alvarado Castellanos	Administrador													00
09	Edgar Humberto De Asís Escalante	Analista Técnico													00
25	Franchesca Eugenia Castañeda Méndez	Asistente Jurídico de Secretaría Ejecutiva													00
13	Santos Epifanio Quiroga	Jefe Financiero													00
14	Carlos Enrique Jiménez Tabares	Jefe Informático													00
29	Marcio Dagoberto Hernández Zapata	Especialista de Redes y Sistemas													00
17	Marta Elizabeth Archila Chavarría	Asistente de Secretaría Ejecutiva													00
18	Marcio Alfonso Cruz Lezama	Asistente Financiero													00
28	Nina Alejandra Carbó del Río	Asistente Administrativo													00
19	Tania Gabriela Porcasi Montenegro	Secretaría Ejecutiva													00
20	Silvia Felipa Marina Aguirre Contreras	Secretaría													00
21	José Manuel Contreras Hernández	Photo-Multigráfico													00
22	Zola Margarita Amela Saiz	Consejero													00
TOTAL DE LA PLANILLA			0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	-	0.00	0.00	0.00	0.00

La presente nómina asciende a la cantidad de

\$ -.-

Hecho por:
Santos Epifanio Quiroga
Jefe Financiero

SG Damento

Revisado por:
Héctor Eugenio Alvarado Castellanos
Administrador

Fecha de Generación: 28/01/2015

Vo. Bo.
Edgardo Giovanni Hernández Echeverría
Secretaría Ejecutiva

Página 1 de 1

7. PLANILLA DE AGUINALDO



COMISION REGIONAL DE INTERCONEXION ELECTRICA

NOMINA DE AGUINALDO

PERIODO DEL 01 DE DICIEMBRE DE xxx AL 30 DE NOVIEMBRE DE xxx

(Valores Expresados en Dólares de los Estados Unidos de América)

Guatemala 03 de Diciembre de 2013

No. AG-2013

No.	NOMBRE	FECHA INGRESO	SUELDO	DÍAS LABORADOS	ANTICIPO DE AGUINALDO	LIQUIDO A RECIBIR
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-
12						-
13						-
14						-
15						-
16						-
17						-
18						-
19						-
20						-
21						-
22						-
			TOTAL	-	0.00	0.00

La presente nómina asciende a la cantidad de

 Elaboró _____
 Santos Egidio Cua Ortega
 Jefe Financiero

 Revisó: _____
 Héctor Eugenio Alvarado Castellanos
 Administrador

 Vo. Bo. _____
 Edgard Giovanni Hernández Echeverría
 Secretario Ejecutivo

8. PLANILLA DE BONIFICACION ANUAL (BONO 14)



COMISION REGIONAL DE INTERCONEXION ELECTRICA

NOMINA DE BONIFICACION ANUAL (DECRETO No. 42-92)

PERIODO DEL 01 DE JULIO xxxx AL 30 DE JUNIO xxxx

FECHA:

(Valores Expresados en Dólares de los Estados Unidos)

No.	NOMBRE	FECHA INGRESO	SUELDO MENSUAL	PROMEDIO MENSUAL	DÍAS LABORADOS	ANTICIPO	LIQUIDO A RECIBIR
1						-	-
2						-	-
3						-	-
4						-	-
5						-	-
6						-	-
7						-	-
8						-	-
9						-	-
10						-	-
11						-	-
12						-	-
13						-	-
14						-	-
15						-	-
16						-	-
17						-	-
18						-	-
19						-	-
20						-	-
21						-	-
22						-	-
TOTALES			-	-		-	-

Elaboró

Santos Egidio Cuá Ortega
Jefe Financiero

Vo. Bo.

Héctor Eugenio Alvarado Castellanos
Administrador

Vo. Bo.

Edgard Giovanni Hernández
Secretario Ejecutivo

9. ARQUEO DE CAJA CHICA

ARQUEO DE CAJA CHICA: LIQUIDACION No. 01-01-2015

ORDEN	CONCEPTO		PARCIAL	SUB-TOTAL	TOTAL
I	EFFECTIVO:				
	BILLETES:	CANTIDAD:			
	Q 100.00	7	Q 700.00		
	Q 50.00	0	Q -		
	Q 20.00	0	Q -		
	Q 10.00	3	Q 30.00		
	Q 5.00	10	Q 50.00		
	Q 1.00	15	Q 15.00	Q 795.00	
	MONEDAS:	CANTIDAD:			
	Q 1.00	0	Q -		
	Q 0.50	0	Q -		
	Q 0.25	8	Q 2.00		
	Q 0.10	8	Q 0.80		
	Q 0.05	6	Q 0.30	Q 3.10	Q 798.10
II	FACTURAS:				
			-		
			-		
			-		
			-	-	-
III	VALES:				
	Silvia Aguirre		Q -		
	José Manuel Contreras Hernández	Q -	Q -		
	Berta Lorena Ortíz Herrera	Q -	Q -	Q -	
	SUMA DE EFECTIVO Y VALES				Q 798.10
	Liquidación de Caja Chica				Q 6,201.90
	SUMA				Q 7,000.00
		Fondo de Caja Chica			Q 7,000.00
		Faltante/Sobrante			Q -

10.FINIQUITO LABORAL CONTABLE



COMISION REGIONAL DE INTERCONEXION ELECTRICA
LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO DE TRABAJO
(VALORES EXPRESADOS EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

No.	
Nombre:	
Pasaporte:	Extendido en:
SALARIO:	
Sueldo	0 días
Bonificación Incentivo	0 días
Bono 14 días	Promedio Anual: -
Bono Vacacional:	días
TOTAL DEVENGADO	
MENOS DEDUCCIONES:	VALOR
Préstamo Bancario	-
Total Deducciones.	-
Saldo a Pagar.	-
PRESTACIONES POR FINALIZACION DEL CONTRATO:	
El contrato de trabajo entre el trabajador y Comisión Regional de Interconexión Eléctrica terminó el:	
Por Motivo de:	
AGUINALDO: Proporcional a:	días
Ultimo Sueldo	-
CESANTIA:	
El tiempo de servicio continuo del trabajador se computa, para los efectos de ésta liquidación, de el día	
teniendo por consiguiente un período continuo de: años	
días. Los salarios devengados por el trabajador durante los	
últimos seis meses fueron de US\$. - cuyo promedio es de:	
Ventajas Económicas	
VACACIONES NO GOZADAS:	
Salario:	- en los últimos días. A razón de:
diarios por: días hábiles de vacaciones	
TOTAL DE SALARIOS Y PRESTACIONES A PAGAR	
Recibí la cantidad:	
en pago completo y total de la liquidación detallada anteriormente. Con el recibo de ésta cantidad, declaro completamente liquidado mi contrato y satisfecho todas y cada una de las sumas y prestaciones a que tenía derecho por mis servicios ordinarios y extraordinarios, prestados a la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica y por consiguiente, declaro que la Entidad no adeuda suma alguna relacionada con los términos de mi contrato de trabajo, ni tengo reclamaciones pendientes, ni por hacer, por ningún motivo.	
Fecha:	
Interesado	Elaboró: Santos Egidio Cuá Ortega. Jefe Financiero
Revisó: Héctor Eugenio Alvarado Castellanos Administrador	Vo. Bo. Edgard Giovanni Hernández Echeverría Secretario Ejecutivo

12.RECIBO DE CAJA

 COMISION REGIONAL DE INTERCONEXION ELECTRICA 5a. Avenida 5-55, Zona 14, Edificio Condominio Euro Plaza World Business Center Torre I, Oficinas 1903 y 2003 Guatemala, Guatemala www.crie.org.gt		COMPROBANTE DE INGRESOS VARIOS Serie "B" Nº 00092 N.I.T.: 3209452-3	
NOMBRE DEL CUENTE		FECHA:	
DIRECCION:			
NIT:			
DESCRIPCION		TOTAL	
Exento de todo tipo de impuestos, según Decreto 28-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central y Segundo Protocolo al Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central			
SON			
RECIBIDO POR	ENTREGADO POR	TOTAL	
NOMBRE	NOMBRE		
FIRMA	FIRMA		

ORIGINAL • CLIENTE •

VALIDACIONES INTERNAS

Elaborado por: Egidio Cuá,
Jefe Financiero

(f) 

Revisado por: Héctor Alvarado,
Administrador

(f) 

Autorizado por: Giovanni Hernández,
Secretario Ejecutivo

(f) 

Aprobación según Resolución CRIE-05-2015 de Junta de
Comisionados de la CRIE