

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-10-2018, emitida el veinticinco de enero de dos mil dieciocho, donde literalmente dice:

**“RESOLUCIÓN No. CRIE-10-2018
LA COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA
CONSIDERANDO**

I

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central -Tratado Marco-, la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica –CRIE- es el ente regulador y normativo del Mercado Eléctrico Regional -MER-, que goza de personalidad jurídica propia, capacidad de derecho público internacional, con independencia económica y funcional.

II

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 21 del Tratado Marco, 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; pudiendo contar con la estructura administrativa y técnica que requiera para cumplir con sus objetivos y funciones de la CRIE.

III

Que el artículo 20 del Reglamento Interno de la CRIE, aprobado mediante Resolución CRIE-31-2014; publicada el 12 de diciembre de 2014, establece que es una función de la Junta de Comisionados “d) *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 en el ejercicio de sus potestades, mediante resolución número CRIE-05-2015, del 3 de marzo de 2015, la CRIE aprobó el Manual Contable de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, contenido en el Anexo A de la referida Resolución.

V

Que dentro del Plan Estratégico de la CRIE 2017-2021, aprobado mediante resolución CRIE-78-2016, del 15 de diciembre de 2016, se ha contemplado como uno de sus objetivos estratégicos el “*Contar con una gestión eficaz y eficiente, con excelencia organizativa y personal motivado, que busque promover y facilitar la confianza del público, así como la comprensión de las actividades que realiza la CRIE a través de la promoción de la transparencia, comunicación abierta y altas normas éticas.*”, derivado del

Jux

cual se estableció la siguiente acción estratégica: “*AE.5.4: Consolidar un modelo de rendición de cuentas institucional.*”

VI

Que se ha realizado una revisión del Manual de Contable de la CRIE vigente, determinándose que con el fin de que esta Comisión cuente con una normativa administrativa interna moderna, acorde con el dinamismo de su actuación como ente regulador del Mercado Eléctrico Regional, que responda a las necesidades de esta comisión, así como a los principios de satisfacción del interés público, transparencia, publicidad y al enfoque estratégico institucional, se hace necesario su actualización.

VII

Que en sesión presencial número ciento veintidós, llevada a cabo el día jueves 25 de enero de 2018, la Junta de Comisionados de la CRIE, acordó aprobar un nuevo Manual Contable de la CRIE, en los términos indicados en la parte dispositiva de la presente resolución.

POR TANTO,

De conformidad con lo establecido en el Tratado Marco del Mercado Eléctrico de América Central, sus Protocolos así como en el Reglamento del Mercado Eléctrico Regional y en el ejercicio de las facultades conferidos a esta Comisión Regional,

RESUELVE:

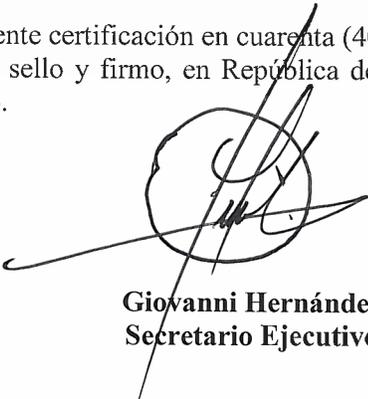
PRIMERO: APROBAR el Manual Contable de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, anexo a la presente Resolución, el cual forma parte integral de la misma y que entrará en vigencia a partir del 01 de febrero de 2018.

SEGUNDO: DEROGAR el Manual Contable de la CRIE aprobado mediante resolución CRIE-05-2015 a partir de la entrada en vigencia del Manual Contable aprobado mediante el resuelve PRIMERO de la presente resolución.

TERCERO: COMUNICAR E INSTRUIR al Secretario Ejecutivo, al Administrador y al Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad de la CRIE, para que cumplan y hagan cumplir el manual contable aprobado en el resuelve PRIMERO de la presente resolución.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE en la página web de la CRIE. ”

Quedando contenida la presente certificación en cuarenta (40) hojas impresas únicamente en su lado anverso, hojas que numero, sello y firma, en República de Guatemala, el día jueves uno (01) de febrero de dos mil dieciocho.



Giovanni Hernández
Secretario Ejecutivo

**COMISIÓN REGIONAL DE INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO FINANZAS Y CONTABILIDAD**



MANUAL CONTABLE

Guatemala, enero de 2018

CRIE
Comisión Regional de Interconexión Eléctrica
SECRETARIO EJECUTIVO

Handwritten signature and initials in blue ink.

ÍNDICE

	Páginas
Introducción	3
Objetivos	4
Instrucciones	5
Descripción del Manual Contable	6
Políticas Contables	7
Estructura de Codificación del Plan de Cuentas	32
Nomenclatura Contable	33
Validación interna	38

INTRODUCCIÓN

Como parte de las acciones encaminadas al fortalecimiento de la administración contable, financiera y presupuestaria de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica, se propone la actualización del Manual Contable, este es de gran importancia debido a que el mismo tiende a ser actualizado por lo menos una vez al año.

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 -CRIE-, el cual entra en vigencia a partir de enero de 2018.



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 para la presentación de estados financieros.

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 Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad es la única persona autorizada para proponer la actualización del presente manual contable, así mismo el Secretario Ejecutivo tendrá la potestad de proponer ante la junta de comisionados las modificaciones propuestas para su aprobación.
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 el 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 realizado por la entidad.

POLITICAS CONTABLES

[Handwritten signature]

Política Contable MÉTODO DE CONTABILIZACIÓN	Fecha de Vigencia	Política contable No. 001
	Enero de 2018	Página 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

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

B. POLÍTICA

Los estados financieros deben ser preparados sobre la base del método 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.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.



Política Contable UNIDAD MONETARIA	Fecha de Vigencia	Política contable No. 002
	Enero de 2018	Página 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

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

B. POLÍTICA

La Comisión mantiene sus registros contables y preparan sus Estados Financieros en quetzales (Q.), moneda oficial de la República de Guatemala., en las siguientes categorías:

La adquisición y venta de divisas es libre en Guatemala, conforme las disposiciones emitidas por la Junta Monetaria a este respecto. Para ejecutar las políticas monetarias la entidad reexpresa sus saldos de moneda extranjera a moneda oficial de la República de Guatemala utilizando el tipo de cambio de referencia determinado por el Banco de Guatemala al cierre del período contable.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.



Política Contable CAJA CHICA	Fecha de Vigencia	Política contable No. 003
	Enero de 2018	Página 1/2

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Activos, Pasivos
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

El fondo actual asignado para solventar gastos menores de la entidad asciende a Q. 7,000.

Con el objetivo de cubrir de mejor manera las necesidades de la -CRIE- se puede gestionar ante la administración un aumento al fondo existente, dicho valor puede ser hasta un máximo de US\$. 2,000.00 o su equivalente en quetzales.

Es resguardado por el Analista Financiero. Así mismo, se liquidada el 50% que se gasta del fondo asignado, lo que permite mantener los fondos de liquidez para solventar los gastos con un máximo de Q. 1,000.

La asignación del fondo de caja chica, debe de realizarse por escrito, según formato establecido por la entidad, la cual debe de estar firmada por el Analista Financiero y El Jefe de Finanzas.

Al momento de asignar a otra persona el fondo de caja chica se debe realizar la actualización de la carta de responsabilidad, esto con la finalidad de documentar el traslado de los fondos asignados.

Los gastos a cubrir con este fondo son:

- Envío de correspondencia,
- 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 cheque.



Política Contable CAJA CHICA	Fecha de Vigencia	Política contable No. 003
	Enero de 2018	Página 2/2

Para el reconocimiento de los gastos se requieren los comprobantes de gastos, los cuales deben contener en el dorso de los mismos, la descripción del gasto con firma de quién se responsabiliza de la compra, la firma de revisado del Jefe Financiero y Vo. Bo., del 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 más tardar dentro de los 3 días siguientes de su emisión.
- La factura debe ser emitida a nombre de CRIE, conteniendo los aspectos siguientes: NIT Número de Identificación Tributaria y detalle del gasto realizado.
- Las facturas deben de estar selladas, indicando que ya fue cancelada con caja chica.
- La liquidación del fondo se efectúa al haberse ejecutado el 50% del fondo asignado.

Se deben realizar arqueos sorpresivos como mínimo de uno a dos veces al mes, y estos deberán realizarse por el Jefe Financiero o algún delegado que él designe para efectuar el arqueo.

Los faltantes por montos que asciendan de Q. 0.01 centavos hasta un máximo de un Q. 1.00, se deberán registrar en la contabilidad en la cuenta No. 5 01 01 02 001 Otros Gastos Administrativos, lo que supere de dicho valor, será reembolsado de inmediato al momento de ser identificado el faltante por parte del encargado de la caja chica, así mismo, se le realizará una llamada de atención verbal, cuando supere de dos veces en el mes, esto con la finalidad de mejorar el resguardo de los fondos asignados.

Los sobrantes de caja chica que superan el monto de un Q. 0.01 quetzal, deberá efectuarse el depósito correspondiente en la Cuenta Bancaria actual en quetzales.

D. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad y del encargado del fondo de caja chica, la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.



Política Contable BANCOS	Fecha de Vigencia	Política contable No. 004
	Enero de 2018	Página 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Activos, Pasivos
- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

C. POLÍTICA

Para el manejo de los fondos monetarios de la entidad de la -CRIE-, se generan los reportes de movimientos bancarios de forma mensual del sistema contable, adjuntando a las conciliaciones bancarias el estado de cuenta del banco, el proceso realizado es el siguiente:

- Se genera reporte del movimiento bancario desde el sistema contable de forma mensual.
- Se elaboran conciliaciones bancarias de cada cuenta y de cada institución bancaria.
- Los reportes y conciliaciones bancarias contienen nombre y firma del Analista Financiero y Jefe Financiero, quienes firman, respectivamente.
- Lo anterior es elaborado y firmado en la primera semana de cada mes, inmediato siguiente.
- Con la finalidad de verificar el cumplimiento de realización de elaboración en la primera semana de cada mes, debe dejarse consignada la fecha de elaboración y revisión por parte de los funcionarios mencionados.
- El tipo de cambio aplicado en moneda extranjera será el que establezca en Banco de Guatemala, y deberá de ser contabilizado en la cuenta Diferencial Cambiario por Reexpresión.

D. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

(Handwritten signature and initials)

Política Contable CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS	Fecha de Vigencia	Política contable No. 005
	Enero de 2018	Página 1/2

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Activos
- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

CUENTAS POR COBRAR:

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.

INGRESOS:

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.

Con base al presupuesto aprobado de cada año, se realizarán los registros contables mensualmente.

Las multas impuestas a los Agentes del mercado regional, se registrarán como parte de los ingresos en la cuenta No. 4 01 01 01 002 Multas, al momento de ser verificado el pago en la cuenta bancaria, y el mismo deberá ser soportando para su registro contable con la documentación correspondiente.



Política Contable CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS	Fecha de Vigencia	Política contable No. 005
	Enero de 2018	Página 2/2

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de Finanzas y Contabilidad la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

Política Contable PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha de Vigencia	Política contable No. 006
	Enero de 2018	Página 1/3

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Activos
- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

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 después de excluir el Impuesto al Valor Agregado -IVA- (Q. 1,000.00), debido a que se extiende constancia de exención de dicho impuesto.

Adicionalmente las licencias de software que se renuevan anualmente, serán reconocidas como gasto del período, las licencias que se renueven a un tiempo mayor del año, deberá aplicarse el porcentaje de Amortización establecido en el Artículo No. 33 del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

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 de activos fijos, por obsolescencia, mal estado o desuso, se requiere la aprobación o autorización del Secretario Ejecutivo.



Política Contable PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha de Vigencia	Política contable No. 006
	Enero de 2018	Página 2/3

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

Porcentaje de Depreciación de Propiedad Planta y Equipo:

Las Depreciaciones se registran bajo el método de línea recta y con base a los porcentajes establecidos en el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria según artículo No. 28 y No. 33, los cuales se detallan a continuación:

- | | |
|----------------------------|--------|
| • Mobiliario y Equipo | 20% |
| • Vehículos | 20% |
| • Equipo de Comunicaciones | 20% |
| • Equipo de Cómputo | 33.33% |
| • Intangibles | 20% |
| • Otros Activos | 10% |
| • Edificaciones | 5.00% |

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, mediante Acta.

Política Contable PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Fecha de Vigencia	Política contable No. 006
	Enero de 2018	Página 2/3

Para los activos totalmente depreciados, los mismos siguen como parte de los activos hasta que se autoriza la venta, donación o baja y se hace el registro contable de la baja y la ganancia o pérdida en venta de activos fijos, manteniendo el activo con un valor de un quetzal, después de haber sido depreciado totalmente por control.

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.

Las Tarjetas de Responsabilidad emitidas, deberán de estar firmadas por la persona que está a cargo de la custodia de los activos fijos, y así mismo del jefe de área y por parte del encargado de activos fijos de la contabilidad.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del encargado de activos fijos y departamento de finanzas y contabilidad, la correcta aplicación de esta política en concepto del resguardo y control de las tarjetas de responsabilidad.

Política Contable CUENTAS POR PAGAR	Fecha de Vigencia	Política contable No. 007
	Enero de 2018	Página 1/2

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Pasivos
- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

PROVEEDORES LOCALES

Corresponde todas las compras tales como papelería y útiles, suministros de limpieza, proveedores de servicio telefónico entre otros, los cuales son comprados y adquiridos de forma local.

Al momento de realizar un registro contable, se deberá de examinar la documentación de soporte que cumpla con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 5-2013 en su artículo No. 30 de la ley de Actualización Tributaria decreto 10-2012. Requisitos de facturas, facturas especiales y facturas de pequeños contribuyentes, así como, notas de crédito y notas de débito, para ser contabilizadas como gasto, los cuales se detallan a continuación:

Requisitos de facturas

1. Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
2. Fecha de emisión del Documento.
3. NIT de la Entidad.
4. Detalle o descripción de la compra o servicio adquirido.
5. Precio total de la operación, en cantidad y letras.
6. Verificar la fecha del vencimiento de la factura.

Con la revisión y visto bueno por parte de Gerencia Jurídica se procede a tramitar el pago.



Política Contable CUENTAS POR PAGAR	Fecha de Vigencia	Política contable No. 007
	Enero de 2018	Página 2/2

CONSULTORÍAS

Corresponde al registro en la contabilidad de los servicios por consultorías técnicas a profesionales en el extranjero, las cuales serán reexpresadas al tipo de cambio del Banco de Guatemala al final de cada mes.

Para el adecuado registro se deberá de tener como soporte lo siguiente:

- Informe del consultor
- Informe de Aceptación por parte de Gerencia que tiene Asignada la Consultoría
- Previa autorización del secretario Ejecutivo o de Presidencia si el monto de la consultoría excede lo presupuestado.
- Revisión y visto bueno por parte de Gerencia Jurídica.

No se emitirá pago si no se cumple con los incisos anteriores, y de igual forma si el informe del consultor no cumple con todas las clausulas establecidas en el contrato de servicios.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de Finanzas y Contabilidad y Administración la aplicación correcta de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

Política Contable PROVISIÓN DE PRESTACIONES LABORALES	Fecha de Vigencia	Política contable No. 008
	Enero de 2018	Página 1/3

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Pasivos
- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

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 4.166% 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.



Política Contable PROVISIÓN DE PRESTACIONES LABORALES	Fecha de Vigencia	Política contable No. 008
	Enero de 2018	Página 2/3

El formato para la solicitud y autorización de vacaciones deberá contener lo siguiente:

- Fecha de Solicitud.
- Información General.
- Vacaciones Solicitadas.
- Control de Vacaciones.
- Autorización.
- Firma del Solicitante, Autorización de Jefe de Inmediato, Vo.Bo. Asistente de RRHH y Vo. Bo. Administración.

El factor del 4.166% 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:

Descripción	Porcentaje
Indemnización	8.33%
1/12 Bonificación Anual (Bono 14)	0.69%
1/12 Aguinaldo	0.69%
Subtotal	9.72%
30% de Ventajas Económicas sobre 9.72%	2.92%
Total	12.64%

Política Contable PROVISIÓN DE PRESTACIONES LABORALES	Fecha de Vigencia	Política contable No. 008
	Enero de 2018	Página 3/3

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

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

- Contar con Carta de Renuncia firmada por parte del empleado.
- Carta de aceptación de renuncia por parte del Secretario Ejecutivo de la Entidad.
- Elaborar Liquidación Final de Contrato de Trabajo, firmado por Empleado, Jefe Financiero, Administrador y 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 sedé de la CRIE. Dicho Bono actualmente está establecido en la cantidad de uno mil doscientos cincuenta dólares (US\$. 1,250.00), el cual es pagado mensualmente, adicional al sueldo.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad y recursos humanos la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

4



Política Contable CUOTAS IGSS	Fecha de Vigencia	Política contable No. 009
	Enero de 2018	Página 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Pasivos
- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

Se debe descontar en planilla la cuota laboral IGSS mensualmente por porcentaje del 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.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad y recursos humanos la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.



Política Contable DIETAS	Fecha de Vigencia	Política contable No. 010
	Enero de 2018	Página 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

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

- 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 documentar el pago de Dietas, se deberá contar con los siguientes documentos:

- Boleta de Liquidación de Pago,
- Formulario de Autorización de Gastos por Secretario Ejecutivo,
- Formulario de Autorización de Pago por medio del Sistema Bancario en Línea, los cuales se encuentran firmados por Analista de Finanzas y Contabilidad, Jefe de Finanzas y Contabilidad y el Secretario Ejecutivo.
- Boleta de pago debe contener la firma de recibido por parte de los comisionados.

Política Contable VIATICOS	Fecha de Vigencia	Política contable No. 011
	Enero de 2018	Página 1/2

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

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

- 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.



Política Contable VIATICOS	Fecha de Vigencia	Política contable No. 011
	Enero de 2018	Página 2/2

- 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.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.



Política Contable PAPELERIA Y UTILES	Fecha de Vigencia	Política contable No. 012
	Enero de 2018	Página 2/2

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

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.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.



Política Contable COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Fecha de Vigencia	Política contable No. 013
	Enero de 2018	Página 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

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.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.



Política Contable CONSULTORÍA	Fecha de Vigencia	Política contable No. 014
	Enero de 2018	Página 1/1

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

- Ingresos y Ganancias,
- Gastos y Pérdidas.

B. POLÍTICA

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.

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

Política Contable LIBROS CONTABLES	Fecha de Vigencia	Política contable No. 015
	Enero de 2018	Página 1/2

A. ALCANCE

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones:

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

B. POLÍTICA

Los registros contables se realizan de forma computarizada en el sistema Diamante el cual está integrado debidamente con sus respectivos módulos. De forma impresa se archivan los libros legales que establece el Código de Comercio.

Se deberán imprimir los libros de contabilidad después del cierre del ejercicio y la presentación de Estados Financieros Auditados.

Los Estados Financieros deberán estar firmados por el contador registrado y representante legal de la CRIE ante la Administración Tributaria -SAT-, posterior al cierre del ejercicio.

Los libros legales son los siguientes:

Libros contables:

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

Los registros en los libros contables se efectúan 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.

Política Contable LIBROS CONTABLES	Fecha de Vigencia	Política contable No. 015
	Enero de 2018	Página 2/2

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

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

C. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del departamento de finanzas y contabilidad la correcta aplicación de esta política en el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.



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:

- 1 01 Activo Corriente
- 1 02 Activo No Corriente

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

- 1 01 01 Caja y Bancos
- 1 01 02 Cuentas por Cobrar

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

- 1 01 01 01 001 Caja Chica
- 1 01 02 01 001 Otras Cuentas por Cobrar



NOMENCLATURA DE CUENTAS CONTABLES

Cuenta	Nombre	Habilitada	Descontinuada
1	ACTIVO		
1 01	CORRIENTE		
1 01 01	CAJA Y BANCOS		
1 01 01 01	CAJA		
1 01 01 01 001	Caja Chica	S	N
1 01 01 02	BANCOS MONEDA LOCAL		
1 01 01 02 001	Banco Promerica, S. A., Cta. No. 12-001-04001729-9 (MT) (Q.)	S	N
1 01 01 02 002	Banco Promérica, S. A., Cta. No. 12-665-02000537-7 (MT) (Q.)	S	N
1 01 01 02 010	Depósitos en Tránsito	S	N
1 01 01 03	BANCOS MONEDA EXTRANJERA		
1 01 01 03 001	Banco Promerica, S. A., Cta. No. 22-001-5300317-1 (MT) (US\$.)	S	N
1 01 01 03 002	Complemento por Reexpresión Cta. No. 22-001-5300317-1 (Q.)	S	N
1 01 01 03 003	Banco Promérica, S. A., Cta. No. 22-665-52000523-7 (MT) (US\$.)	S	N
1 01 01 03 004	Complemento por Reexpresión Cta. 22-665-52000523-7 (Q.)	S	N
1 01 01 03 010	Depósitos en Tránsito (US\$.)	S	N
1 01 01 04	INVERSIONES		
1 01 01 04 001	Banco Promerica Dólares (US\$.) Guatemala No.22-01-53000317-1	S	N
1 01 02	CUENTAS POR COBRAR		
1 01 02 01	CARGOS POR REGULACION		
1 01 02 01 001	Cargo por Regulación	S	N
1 01 02 01 002	Cuentas por Liquidar	S	N
1 01 03	CREDITO FISCAL IVA		
1 01 03 01	CREDITO FISCAL IVA		
1 01 03 01 001	Crédito Fiscal -IVA-	S	N
1 02	ACTIVO NO CORRIENTE		
1 02 01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1 02 01 01	BIENES INMUEBLES		
1 02 01 01 001	Edificaciones	S	N
1 02 01 02	MOBILIARIO Y EQUIPO		
1 02 01 02 001	Mobiliario y Equipo de Oficina	S	N
1 02 01 03	EQUIPO DE COMPUTO		
1 02 01 03 001	Equipo de Cómputo	S	N
1 02 01 04	ACTIVOS INTANGIBLES		
1 02 01 04 001	Software	S	N
1 02 01 04 002	Sistema de Documentación	S	N
1 02 01 05	EQUIPO DE TRANSPORTE		
1 02 01 05 001	Vehículos	S	N
1 02 01 06	EQUIPO DE COMUNICACIONES		
1 02 01 06 001	Equipo de Comunicaciones	S	N

Cuenta	Nombre	Habilitada	Descontinuada
1 02 01 07	OTROS ACTIVOS		
1 02 01 07 001	Otros Activos Depreciables	S	N
1 02 01 08	MEJORAS A LA PROPIEDAD		
1 02 01 08 001	Mejoras a la Propiedad	S	N
1 02 02	DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1 02 02 01	DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
1 02 02 01 001	Depreciación Acumulada de Edificios	S	N
1 02 02 01 002	Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina	S	N
1 02 02 01 003	Depreciación Acumulada de Equipo de Cómputo	S	N
1 02 02 01 004	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	S	N
1 02 02 01 005	Depreciación Acumulada de Vehículos	S	N
1 02 02 01 006	Depreciación Acumulada de Equipo de Comunicaciones	S	N
1 02 02 01 007	Depreciación Acumulada de Otros Activos	S	N
1 02 02 01 008	Depreciación Acumulada de Mejoras a la Propiedad	S	N
2	PASIVO		
2 01	PASIVO CORRIENTE		
2 01 01	CUENTAS POR PAGAR		
2 01 01 01	CUENTAS POR PAGAR		
2 01 01 01 001	Proveedores Locales	S	N
2 01 01 01 002	Otras Consultorías	S	N
2 01 01 01 003	Consultoría CDMER	S	N
2 01 01 02	OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
2 01 01 02 001	Sueldos por Pagar	S	N
2 01 01 02 002	Seguros de Empleados		
2 01 01 02 003	Cuota Patronal IGSS por Pagar		
2 01 01 02 004	Cuota Laboral IGSS por Pagar	S	N
2 01 01 02 005	Servicio Telefónico por Pagar	S	N
2 01 01 02 006	Otras Cuentas por Pagar	S	N
2 01 02	PROVISION PARA OBLICACIONES LABORALES		
2 01 02 01	PRESTACIONES LABORALES		
2 01 02 01 001	Bonificación Anual (Bono 14)	S	N
2 01 02 01 002	Aguinaldo	S	N
2 01 02 01 003	Bono Vacacional	S	N
2 01 02 01 004	Vacaciones Pagadas por Retiro	S	N
2 01 03 01	PAGOS PERCIBIDOS EN GARANTÍA		
2 01 03 01 001	Garantía por Sostenimiento de Oferta	S	N
2 01 03 01 002	Garantía por Cumplimiento de Contrato	S	N

Cuenta	Nombre	Habilitada	Descontinuada
2 02	PASIVO NO CORRIENTE		
2 02 01	PROVISION PARA INDEMNIZACIONES		
2 02 01 01	PROVISION PARA INDEMNIZACIONES		
2 02 01 01 001	Bonificación Anual (Bono 14) 1/12 para Indemnización	S	N
2 02 01 01 002	Aguinaldo 1/12 para Indemnización	S	N
2 02 01 01 003	Ventajas Económicas 30% sobre 9.72%	S	N
2 02 01 01 004	Indemnizaciones 12.64%	S	N
3	CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT		
3 01	CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT		
3 01 01	CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT		
3 01 01 01	CAPITAL Y RESERVAS Y SUPERAVIT		
3 01 01 01 001	Superávit Acumulado de Ejercicios Anteriores	S	N
3 01 01 01 002	Superávit del Ejercicio	S	N
3 01 02	DEFICIT ACUMULADO (DR)		
3 01 02 01	DEFICIT ACUMULADO (DR)		
3 01 02 01 001	Pérdidas de Ejercicios Anteriores	S	N
3 01 02 01 002	Pérdida del Presente Ejercicio	S	N
4	INGRESOS		
4 01	CARGO POR REGULACIÓN		
4 01 01	CARGO POR REGULACIÓN		
4 01 01 01	CARGO POR REGULACIÓN		
4 01 01 01 001	Cargo por Regulación	S	N
4 01 01 01 002	Multas	S	N
4 02	OTROS INGRESOS FINANCIEROS		
4 02 02	OTROS INGRESOS FINANCIEROS		
4 02 02 01	OTROS INGRESOS FINANCIEROS		
4 02 02 01 001	Intereses Bancarios	S	N
4 02 02 01 002	Diferencial Cambiario por Reexpresión	S	N
4 02 02 01 003	Diferencial Cambiario por Venta de Divisas	S	N
4 02 02 01 004	Otros Ingresos	S	N
5	GASTOS		
5 01	GASTOS DE OPERACIÓN		
5 01 01	NOMINA Y PRESTACIONES		
5 01 01 01	SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES		
5 01 01 01 001	Sueldos y Salarios	S	N
5 01 01 01 002	Aguinaldo	S	N
5 01 01 01 003	Indemnizaciones	S	N
5 01 01 01 004	Vacaciones Pagadas por Retiro	S	N
5 01 01 01 005	Cuota Patronal IGSS	S	N
5 01 01 01 006	Dietas	S	N

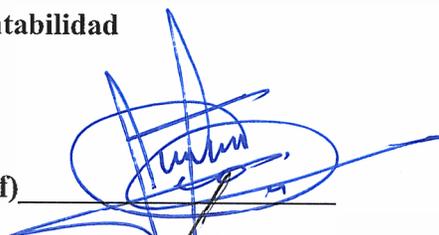
Cuenta	Nombre	Habilitada	Descontinuada
5 01 01 02	BONIFICACIONES		
5 01 01 02 001	Bonificación Incentivo Decreto 37-2001	S	N
5 01 01 02 002	Bonificación Anual (Bono 14) Decreto 42-92	S	N
5 01 01 02 003	Bono por Desarraigo	S	N
5 01 01 02 004	Bono Vacacional	S	N
5 01 02	SERVICIOS	S	N
5 01 02 01	ARRENDAMIENTOS	S	N
5 01 02 01 002	Arrendamiento de Equipo de Oficina	S	N
5 01 02 01 003	Arrendamiento de Parquesos	S	N
5 01 02 02	REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	S	N
5 01 02 02 001	Mantenimiento de Oficinas	S	N
5 01 02 02 002	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	S	N
5 01 02 02 003	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Cómputo	S	N
5 01 02 02 004	Mantenimiento y Reparación de Aire Acondicionado	S	N
5 01 02 03	OTROS SERVICIOS		
5 01 02 03 001	Seguros	S	N
5 01 02 03 002	Servicios Varios	S	N
5 01 02 03 003	Suministros Varios de Oficina	S	N
5 01 02 03 004	Telefonía	S	N
5 01 02 03 005	Transporte	S	N
5 01 02 03 006	Viáticos	S	N
5 01 02 03 007	Capacitación	S	N
5 01 02 03 008	Publicaciones	S	N
5 01 02 03 009	Energía Eléctrica	S	N
5 01 02 03 010	Honorarios Profesionales	S	N
5 01 02 03 011	Impresión, Reproducción, y Encuadernación	S	N
5 01 02 03 012	Impuestos	S	N
5 01 02 03 013	Internet	S	N
5 01 02 03 014	Servicios de Auditoria	S	N
5 01 02 03 015	Atenciones	S	N
5 01 02 03 016	Correspondencia	S	N
5 01 03	MATERIALES Y SUMINISTROS		
5 01 03 01 001	Papelería y Útiles	S	N
5 01 03 01 002	Combustibles y Lubricantes	S	N
5 01 04	CONSULTORIAS		
5 01 04 01 001	Consultoría CDMER	S	N
5 01 04 01 002	Otras Consultorías	S	N

Handwritten signature and initials in blue ink.

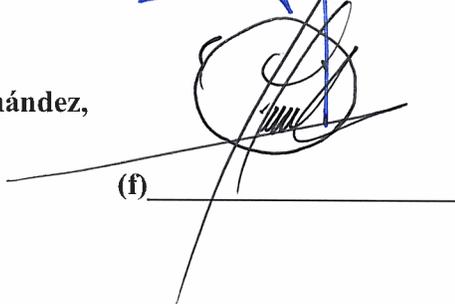
Cuenta	Nombre	Habilitada	Descontinuada
5 01 05	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS		
5 01 05 01	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		
5 01 05 01 001	Depreciación de Edificios	S	N
5 01 05 01 002	Depreciación de Mobiliario y Equipo de Oficina	S	N
5 01 05 01 003	Depreciación Equipo de Computo	S	N
5 01 05 01 004	Depreciación de Vehículos	S	N
5 01 05 01 005	Depreciación de Equipo de Comunicaciones	S	N
5 01 05 01 006	Depreciación de Otros Activos	S	N
5 01 05 01 007	Depreciación de Mejoras a Propiedad	S	N
5 01 05 01 008	Amortización de Activos Intangibles	S	N
5 01 05 02	OTROS GASTOS		
5 01 05 02 002	Otros Gastos	S	N
6 01 01	GASTOS FINANCIEROS		
6 01 01 01	GASTOS FINANCIEROS		
6 01 01 01 001	Diferencial Cambiario por Reexpresión	S	N
7	CUENTAS DE CIERRE		
7 01	PERDIDAS Y GANANCIAS		
7 01 01	PERDIDAS Y GANANCIAS		
7 01 01 01	PERDIDAS Y GANANCIAS		
7 01 01 01 001	Pérdidas y Ganancias	S	N
8	CUENTAS DE ORDEN		
8 01	CUENTAS DE ORDEN		
8 01 01	CUENTAS DE ORDEN		
8 01 01 01	CUENTAS DE ORDEN		
8 01 01 01 001	Cuentas de Orden	S	N

VALIDACIONES INTERNAS

Revisado por: Egidio Cuá,
Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad

(f) 

Autorizado por: Giovanni Hernández,
Secretario Ejecutivo

(f) 

Aprobado según Resolución -CRIE- No. CRIE-10-2018

Fecha de Aprobación Definitiva 25 ENERO 2018