

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE UN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA
EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA USO EN
LAVANDERÍAS”**

TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

MIGDALIA AZUCENA SUBUYUJ CANEL

PREVIO A CONFERÍRSE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, mayo de 2016

**MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Marcos Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática – Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 01 de marzo de 2016


Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 327-2014 de fecha 30 de octubre de 2014, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante Migdalia Azucena Subbuyuj Canel, en su trabajo de tesis denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA USO EN LAVANDERÍAS"**, con el fin de que el mismo se aceptado para su discusión en el examen privado de tesis.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por la estudiante Migdalia Azucena Subbuyuj Canel, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular me suscribo, atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 6426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. 6426

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
OCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 10-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de junio de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 086-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de abril de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA USO EN LAVANDERÍAS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MIGDALIA AZUCENA SUBUYUJ CANEL**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"*ID Y ENSEÑAD A TODOS*"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRE
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Porque desde el principio has sido fiel, he estado bajo tu cuidado y tu favor nunca se ha apartado de mi lado. Gracias por cada persona que pusiste en mi camino para hacer esto posible. Gracias porque hoy puedo ver uno de mis sueños cumplidos. Mi confianza siempre puesta en ti y en tu promesa. "Porque yo Jehová soy tu Dios, quien te sostiene de tu mano derecha y te dice: No temas, Yo te ayudo" Isaías 41:13

A MIS PADRES

Reginaldo Subuyuj y María Alejandra Canel. Gracias por todo el esfuerzo que realizaron, por apoyarme en todas las formas posibles y por su amor incondicional. Este logro también es de ustedes. Dios bendiga sus vidas.

A MIS HERMANOS

Mario, Alba y Kevin. Ustedes han sido mi motor y fuente de inspiración para luchar por mis sueños, Dios me los ha dado como parte de grandes bendiciones.

A MIS AMIGOS

Por motivarme a ser mejor cada día.

A MIS ABUELOS

Con todo mi cariño y respeto

A MI NOVIO

Julio Talavera. Gracias por creer en mí, motivarme a alcanzar mis sueños, compartir tus conocimientos y apoyo ilimitado a lo largo de mi carrera.

A MI ASESOR

Licenciado Olivio Cifuentes. Por guiarme y brindarme todo el material necesario para la culminación de mi tesis. Gracias por su apoyo y sabios consejos.

EN ESPECIAL

A la familia Talavera Reyna y Casasola Negreros.
Porque de alguna forma han colaborado para la culminación de esta meta. Gracias por su apoyo y cariño.

**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por ser mi casa de estudios y enseñarme los valores éticos de mi profesión.

**UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA**

Por la oportunidad de realizar mis estudios.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA USO EN LAVANDERÍAS

1.1.	Aspectos generales	1
1.2.	Concepto de empresa	2
1.3.	Definición de empresa	2
1.4.	Naturaleza de la empresa	2
1.5.	Producción	3
1.6.	Clasificación de las empresas	3
1.6.1.	Clasificación de pequeñas y medianas empresas en Guatemala	4
1.7.	Elementos de una empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías	4
1.8.	Operaciones de la empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías dentro del comercio	5
1.9.	Instrumentos auxiliares de la empresa	5
1.10.	Antecedentes de las empresas dedicadas a la venta de productos químicos para uso en lavanderías	6
1.11.	Empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías	7
1.11.1.	Proceso industrial de lavado de textiles	7
1.11.2.	Procesos simples	8
1.11.3.	Procesos dobles o completos	9
1.12.	Legislación aplicable	9

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.	Concepto de manual de políticas y procedimientos contables	14
2.2.	Importancia del manual de políticas y procedimientos contables	15
2.3.	Objetivos del manual de políticas y procedimientos contables	16
2.4.	Tipos de manuales de políticas y procedimientos contables	16
2.5.	Presentación del manual de políticas y procedimientos contables	17
2.6.	Manual de organización	17
2.7.	Manual de procedimientos	19

2.8.	Procedimiento general para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables	20
2.8.1.	Diseño del manual	20
2.8.2.	Responsables	21
2.8.3.	Estudio de su estructura	21
2.8.4.	Estudio de los procedimientos contables	21
2.8.5.	Fuentes de información para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la entidad	21
2.9.	Preparación del manual de políticas y procedimientos contables para las empresas	22
2.10.	Presentación de la propuesta de un manual a las autoridades competentes	23
2.11.	Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	24
2.11.1.	Características	26
2.11.2.	Administración del personal	26
2.12.	Nomenclatura contable	27
2.12.1.	Descripción de las cuentas	28
2.12.2.	Jornalización de las cuentas	28
2.12.3.	Modelos de estados financieros	28
2.13.	Flujograma de procedimientos	28
2.13.1.	Simbología utilizada en los diagramas de flujo	29

CAPÍTULO III

SERVICIOS PROFESIONALES DE EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1.	Antecedentes de la auditoría	30
3.2.	Antecedentes históricos de la auditoría	31
3.2.1.	Datos históricos de la auditoría	31
3.3.	La auditoría en Guatemala	33
3.4.	Colegio de profesionales de las Ciencias Económicas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala	34
3.4.1.	Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	35
3.5.	Perfil del Contador Público y Auditor	37
3.5.1.	Capacidades profesionales	37
3.5.2.	Responsabilidad del Contador Público y Auditor	37
3.5.3.	Principios y valores que debe poseer el Contador Público y Auditor	38

4.6.3.	Informe a la gerencia	74
4.7.	Manual de políticas y procedimientos contables para una empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías	79
4.7.1.	Introducción	81
4.7.2.	Simbología para elaboración de flujogramas de procedimientos	82
4.7.3.	Objetivos del manual	83
4.7.4.	Instrucciones de uso	83
4.7.5.	Políticas contables	84
4.7.6.	Nomenclatura contable	89
4.7.6.1.	Instructivo de las cuentas contables	93
4.7.6.2.	Descripción de las cuentas	93
4.7.7.	Jornalización	100
4.7.8.	Modelos de estados financieros	100
4.7.9.	Objetivos, políticas y flujogramas de los procedimientos	106
	CONCLUSIONES	116
	RECOMENDACIONES	117
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	118

INTRODUCCIÓN

Las empresas de carácter comercial, necesitan información financiera en la que pueda basarse para tomar decisiones importantes, como la contratación y distribución de personal, mejorar costos, venta de nuevos productos, buscar puntos de equilibrio, entre otros. Por lo que la información que contabilidad pueda generar debe ser completa y oportuna para salvaguardar activos, como también eficiencia y eficacia en la operación de Informes Financieros.

También es importante que la empresa establezca políticas que los empleados deban cumplir; además debe considerar la misión, visión y metas que debe dar a conocer a sus empleados para que estos a su vez puedan conocer cuál es la razón de la empresa, cómo desea enfocarse en el mercado, quienes son sus clientes, qué puede ofrecer. Esto se logra con mayor facilidad si la compañía objeto de estudio es una pequeña empresa, pues tiene la posibilidad de comunicarse de mejor manera con sus empleados y puede cumplir sus metas dentro del mercado en el que se encuentra.

El presente trabajo de tesis, tiene como principal objetivo el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables que permitan que las operaciones o actividades de la empresa se registren de manera correcta para recaudar información oportuna, eficiente y eficaz.

La investigación se integra de la siguiente manera: en el capítulo I, se puede encontrar las generalidades acerca de la empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías.

El capítulo II, trata acerca del manual de políticas y procedimientos contables como instrumento de apoyo en la coordinación, dirección, evaluación y toma de decisiones, así como consulta en el desarrollo de actividades cotidianas. Esto se considera de gran importancia ya que el manual puede proporcionar lineamientos necesarios para optimizar el desarrollo de actividades.

En el capítulo III, expone el tema de los servicios profesionales que ofrece el Contador Público y Auditor, perfil, capacidades, responsabilidades, principios y valores en la ejecución de su profesión, las áreas en las que puede desarrollar sus conocimientos y su participación como consultor en el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables.

El capítulo IV, presenta y desarrolla un caso práctico para evaluar la forma en la que se realizan los procedimientos contables, después se elabora un informe en el que se presentan los hallazgos, causas, efectos y recomendaciones que pueden contribuir a mejorar la forma en la que estos se realizan. Adjunto también se puede encontrar una propuesta de un manual de políticas y procedimientos contables, en el que se presentan sugerencias de cómo deben realizarse los procesos para poder obtener información más clara, oportuna, eficiente y eficaz.

La última parte de este trabajo presenta las conclusiones y recomendaciones como resultado del trabajo realizado; así como las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo de este tema.

CAPÍTULO I

EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA USO EN LAVANDERÍAS

1.1. Aspectos generales

“El fundamento legal que constituye a una empresa es el concepto de persona jurídica colectiva, como un posible sujeto de derechos privados. Este concepto se desarrolló a partir del surgimiento del sistema municipal de gobierno, al final de la República romana”. (9:04)

Por empresa se entiende que es una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de cierto tipo de mercado. Desde el punto de vista económico, se conoce como una organización de los factores de la producción refiriéndose a capital y trabajo, con finalidad de lucro.

La definición desde el punto de vista económico – social, considera a la empresa como una integración del recurso humano, capital, físico y de su estructura, con la finalidad de obtener ingresos considerables, desarrollando actividades de bienes y servicios.

“La empresa es el ente donde se crea riqueza. Permite que se pongan en operación los recursos humanos, materiales y financieros para transformar insumos en bienes o servicios terminados, con base en los objetivos fijados por la dirección general, interviene en diferentes grados y los motivos económicos, sociales y de servicio”. (13:24)

El Código de Comercio en el artículo 655 vigente define una empresa mercantil de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática bienes o servicios”. (2:25)

1.2. Concepto de empresa

Las empresas representan el principal factor dinámico de la economía para un país, sin dejar de mencionar el impacto en las familias que lo habitan. La empresa constituye una unidad de explotación, ya sea industrial, comercial o de servicios bajo la dirección del propietario de la misma, ya que la empresa identifica como objetivo principal el mejor uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de los que dispone para obtener el máximo rendimiento.

1.3. Definición de empresa

La empresa se considera como un elemento esencial dentro del sistema económico, no importando el tamaño a la producción de sus bienes y servicios, por lo que no se puede pensar en una sociedad en la que no exista una empresa, debido a la gran diversidad de las necesidades de ésta; porque el propio carácter de las empresas es emprender negocios y atender las necesidades de una sociedad, buscando una ganancia lícita que permita a una empresa sobrevivir y crear riqueza para su propietario, empleados y sociedad en general.

1.4. Naturaleza de la empresa

Las empresas producen gran parte de los bienes que la gente consume y utiliza. También desarrollan la mayoría de las innovaciones que están a nuestra disposición, por lo que contribuyen directamente a mejorar el nivel de vida. Así mismo crean empleo y contribuyen al bienestar social. Las crisis empresariales prolongadas deprimen las zonas donde están instaladas, al destruir puestos de trabajo. En consecuencia, es necesario conocer con detalle las características de las empresas, sus pautas de funcionamiento y factores de competitividad.

1.5. Producción

Como su nombre lo dice producción, se refiere al lugar o departamento en el que se desarrollan los productos que hacen que la empresa genere utilidad, por medio de la venta de productos que ofrece.

La función de producción es "la transformación de factores productos en productos terminados, aunque este concepto corresponde más bien con el denominado proceso de transformación. La función de producción incluye además del proceso de transformación propiamente dicho, junto con el factor producto y los resultados, la retroalimentación de la información generada en el proceso y las características del entorno". (11:241)

1.6. Clasificación de las empresas

Las empresas se clasifican de acuerdo a su actividad económica por ejemplo sector agrícola, pecuario, industria, textil, de construcción entre otros.

Desde el punto de vista jurídico, existen empresas que son propiedad de un solo individuo o de varias personas que se asocian para constituir una sola entidad.

Las empresas también pueden ser definidas por el origen de su capital, estos pueden ser empresas privadas en las que el capital lo constituyen personas particulares. Empresas públicas conocidas porque el capital proviene de entidades del Estado y finalmente las empresas mixtas en las que el capital es compartido por autoridades del estado y personas particulares.

1.6.1. Clasificación de pequeñas y medianas empresas en Guatemala

Conforme a la publicación del día 25 de septiembre del año 2015, Acuerdo Gubernativo 211-2015, define una clasificación de empresas conforme al personal que contrata y ventas anuales quedando de la siguiente manera:

- Microempresa tienen a su cargo de 1 a 10 trabajadores y ventas anuales máximas de 190 salarios mínimos no agrícolas, equivalente Q 2,530.34 y Q 480,764.60 respectivamente
- Pequeña empresa, entre 11 y 80 trabajadores, con ventas anuales de entre 190 a 3,700 salarios mínimos, equivalentes a Q 483,294.94 y Q 9,362,258.00 respectivamente.
- Mediana empresa tiene entre 81 y 200 trabajadores y ventas anuales de entre 3,701 a 15,420 salarios mínimos no agrícolas, equivalentes a Q 9,364,788.30 y Q 39,017,843.00. Las que superen estos parámetros son consideradas grandes empresas.

La nueva definición toma en cuenta los montos de venta anual, debido a que el número de personas que una empresa contrata no es suficiente para determinar el nivel de desarrollo de la organización. De acuerdo a la Cámara de Comercio de Guatemala, la empresa de productos químicos como unidad de análisis, es considerada una pequeña empresa en virtud de que cuenta con 12 trabajadores y no cotiza en bolsa.

1.7. Elementos de una empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías

Básicamente está formada por los siguientes:

a. Bienes materiales:

Son los recursos con los que cuenta la empresa como infraestructura, terrenos, edificios, equipo de seguridad, vehículos, maquinaria de operación para los empleados y las herramientas, incluyen las materias primas para las empresas

dedicadas a la producción por ejemplo las ventas de madera, hierro entre otros, cabe mencionar también el uso de combustibles para que opere la maquinaria.

b. **Recurso Humano:**

Es el personal contratado por la organización para poder ejecutar actividades laborales que ayuden al desarrollo y crecimiento de la empresa.

c. **Recurso dinero o capital:**

Es con el que se alimenta a la empresa para operar, pudiendo ser a través de créditos, préstamos entre otros.

1.8. Operaciones de la empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías dentro del comercio

Desde el momento en el que se decide la creación de una empresa debe definirse que va a hacer y cuáles son los recursos con los que cuenta, este consta de tres elementos principales:

a. **Calidad:** son consideradas como cualidades propias de la operación. Este abarca el proceso desde la compra de las materias primas ya sea para transformar o directamente para la venta, la labor de los empleados, servicios de operación y la venta de los mismos.

b. **Cantidad:** se refiere a la producción necesaria para atender la demanda del negocio.

c. **Tiempo:** es el elemento base para establecer los parámetros de producción, esto es de gran utilidad para la administración de la empresa ya que a través del tiempo se mide la capacidad de producción.

1.9. Instrumentos auxiliares de la empresa

La empresa para desempeñar sus actividades es necesario que contengan una serie de instrumentos auxiliares que son de importancia práctica, pues estas permiten alcanzar los objetivos propuestos por los socios de las compañías, a través de:

a. Organigrama

“Los organigramas constituyen una descripción gráfica de la estructura de la empresa. Como medio de representación sinóptica de la estructura organizativa que va acompañado, en buena parte de los casos, de un informe complementario, que ayuda fácilmente a comprender las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir entre las áreas, divisiones, departamentos, secciones y servicios”. (12:48)

b. El manual de organización

“Se trata de un compendio de datos relacionados con la organización, utilizándose como herramienta de ayuda para el directivo. Facilita la visión de la organización en su conjunto y le permite considerar sus propias decisiones como parte integrante de la empresa. Además deberá contener la definición de las relaciones que contribuirán a desarrollar el trabajo en equipo y la coordinación con otros directivos”. (12:49)

1.10. Antecedentes de las empresas dedicadas a la venta de productos químicos para uso en lavanderías

Aproximadamente en los años sesenta debido al gran volumen de ropa originada por cantidades elevadas de turistas españoles en el área hotelera, se hace necesario no solo un simple lavado de ropa si no también tratarla de la forma adecuada para evitar palidez y quitar manchas graves de grasas.

De este acontecimiento surgen las empresas proveedoras no solo de productos para limpieza, sino también para los cuidados de la ropa. A través del tiempo y los cambios de las generaciones es como se inicia con propuestas de modas o tendencias en el uso de las prendas de vestir, en especial los pantalones para dama, incorporándose lentamente los pantalones para caballero; presentando conceptos innovadores para diseños y arte en lonas.

1.11. Empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías

Se dedican a la distribución y venta de productos químicos que permiten el diseño en modas, combinaciones de colores, presentación de lonas entre otros, a la fecha se conoce que 5 empresas son las distribuidoras de estos productos en las lavanderías del área capital de Guatemala. A la fecha estos químicos no son producidos en Guatemala, por lo que se hace necesario importarlos desde los Estados Unidos de América, China, India y México.

El uso correcto de los productos permite un rendimiento adecuado para el aprovechamiento de esto en los distintos procesos de lavado que más adelante se estarán definiendo.

Cabe mencionar que estos deben utilizarse de acuerdo al peso y cantidad de prendas que serán sometidas al proceso de lavado, también depende de la concentración del producto ya que se venden bases y diluidos esto se realiza para poder competir dentro del mercado, pero ofreciendo siempre un producto de calidad que se adapte al tipo de cliente. A continuación se definen algunos de los procesos más comunes que se utilizan en las lavanderías.

1.11.1. Proceso industrial de lavado de textiles

Son varios procesos los que deben realizarse, entre los más conocidos están los procesos simples y los dobles, cada uno con sus respectivos pasos y tiempos para que los químicos trabajen de forma adecuada, ya que de no realizarse así estos podrían llegar a dañar la tela y echar a perder hasta 100 prendas como mínimo según el proceso que se adopte. Los procesos simples se les conoce así porque no necesita ser procesado nuevamente, por el contrario; el proceso doble si requiere uno adicional después de finalizado el primer proceso, estos pueden ser los estoneados y arrugados con prensa que son para crear un estilo nuevo de pantalones.

1.11.2. Procesos simples

Necesitan únicamente de un proceso textil para luego ir directamente a la venta. Estos procesos finales varían de acuerdo al tipo de lavado que el cliente solicita, estos pueden ser los siguientes:

- **Desengomado:** sirve para quitar la goma a las lonas crudas es decir que no han sufrido algún proceso textil.
- **Teñido:** se refiere al color final de las telas.
- **Fijado:** permite que la lona absorba y tenga un 100% de penetración de colorantes en polvo, logrando los acabados deseados.
- **Estoneado:** si las prendas han sido sometidas a procesos incorrectos, ayuda a eliminar otro tipo de químicos anulando su funcionalidad, lo que permite que los otros productos químicos puedan trabajar correctamente.
- **Cloreado:** elimina el color natural de la prenda.
- **Degradado del índigo azul:** disminuye la intensidad de los colores.
- **Neutralizado:** es utilizado para eliminar la mota de las prendas.
- **Cationizado:** permiten que las cargas negativas de algunos productos químicos sean extraídas para los procesos debidos.
- **Abrillantado:** permite la brillantez de las lonas y telas, así como los blanqueados puros en las telas blancas.
- **Suavizado:** es el último proceso de lavado, ya que después de haber sufrido varios procesos permite que la lona quede suave.

Los productos químicos que se necesitan para cada lavado son:

- **Desengomado:** se utiliza soda caustica y desengomante
- **Stone Bleach:** lavado a base de piedra poma y cloro
- **Teñido:** sal, soda ash y colorantes directos
- **Fijado:** fijador
- **Estoneados:** se utiliza enzima acida, piedra poma y ácido acético
- **Cloreado:** lavado únicamente con cloro sólido

- **Neutralizado:** es un lavado simple para hacer tintes degradados utilizando únicamente bisulfito de sodio
- **Degradado de color:** permanganato (químico en polvo) y piedra poma
- **Cationizado:** detergente y soda caustica
- **Abrillantado:** blanqueador óptico en liquido o polvo dependiendo el estilo
- **Suavizado:** suavizante, que se utiliza para quitar la rigidez de la lona
- **Nevado:** permanganato y piedra poma

En cuanto a estos tipos de lavados simples, luego que se realiza el proceso, se extractan o exprimen las prendas en una máquina especial, después de esto se procede a secar y planchar las prendas.

1.11.3. Procesos dobles o completos

Se le llama así cuando se usa más de un proceso simple es decir que no solo se desengoman las prendas, sino que también se somete a los procesos de teñidos y estoneados; o cualquiera de los otros procesos de lavados descritos anteriormente.

1.12. Legislación aplicable

- **Constitución Política de la República de Guatemala**

En el capítulo II, de la sección décima régimen económico y social establece “Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional”. (1:36)

Artículo 119.- Obligaciones del Estado:

- a. Promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.

b. Promover en forma sistemática la descentralización económica administrativa, para lograr un adecuado desarrollo regional del país...

- **Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas**

Artículo.- 1 **Carácter y campo de aplicación**, se rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos que establece el Estado. “Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales”.
(4:2)

- **Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio**

Artículo 1.- **Aplicabilidad.** “Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil”. (2:2)

Artículo 2 **Comerciantes.-** “Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La Banca y seguros de caución, (Decreto 25-2010, Ley de la Actividad Aseguradora)

4. Las auxiliares de las anteriores". (2:3)

- **Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo**

Artículo 1.- "El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos". (3:2)

Artículo 2.- "Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Sin embargo, no quedan sujetas a las disposiciones de este Código, las personas jurídicas de Derecho Público a que se refiere el artículo 119 de la Constitución de la República". (3:2)

Artículo 3. "Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo". (3:2)

- **Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.**

Artículo 1. Objeto. "Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro". (5:2)

- **Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**

Artículo 29. Documentos obligatorios.- "Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a. Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicio es exenta y la base legal correspondiente.
- b. Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley
- c. Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- d. Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- e. Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, por máquinas registradoras, en forma electrónica u otros medios, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente". (6:34)

- **Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad.**

Artículo 1.- Materia del Impuesto. "Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y

obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (7:2)

Artículo 7. Base imponible. “La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a. La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b. La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.” (7:2)

Artículo 8.- Tipo impositivo. “El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).” (7:2)

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1. Concepto de manual de políticas y procedimientos contables

“Manual es la forma en la cual se gestionan dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización”. (10:23)

“Los manuales de procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”. (10:23)

“Un procedimiento es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera”. (10:23)

Por política contable se entiende como reglas o acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar la forma en la que reconocerá, presentará y revelará las transacciones que realiza dentro de la empresa, esto también incluye la forma en la que deberán presentar la Información Financiera.

Pero surge una pregunta clave antes de considerar implementar un manual de procedimientos y políticas contables y es ¿por qué se necesita un manual de políticas y procedimientos contables en una organización?

Las respuestas a esta pregunta son las siguientes:

- a. Brinda al usuario un sistema de referencia común y estandarizada
- b. Sirve de guía para todo trabajador de la empresa en cualquier momento que surja alguna duda.
- c. Permanece al alcance de toda persona que desee consultarlo
- d. Todo trabajador desarrolla sus actividades de acuerdo al procedimiento que se ha acordado para realizarlo
- e. Evita que el trabajador busque o espere a consultar acerca de algún proceso a los altos ejecutivos
- f. Contribuye al ahorro de tiempo en la capacitación del personal.

Conclusión: manuales son documentos que contienen una información detallada y específica de cómo debe realizarse paso a paso una actividad contable que necesita de mayor atención o simplemente para simplificar las mismas.

De igual modo también funcionan como medios de comunicación entre los mandos altos, y los empleados de la organización especificando así las operaciones que son necesarias realizar, facilitando el uso de los instrumentos y documentación administrativa.

2.2. Importancia del manual de políticas y procedimientos contables

En ellos se presenta de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; se logra evitar grandes errores que suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que les explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta los procedimientos y tareas de determinado departamento.

2.3. Objetivos del manual de políticas y procedimientos contables

- Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Cooperar con la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Establecen un sistema de información recuperable y accesible.
- Difundir el funcionamiento interno de las oficinas, a través de la descripción de tareas, y requerimientos.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Hacen posible establecer una inducción, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada oficina.

“Todos estos objetivos son de gran importancia para tener un manual de procedimientos”. (10:23).

2.4. Tipos de manuales de políticas y procedimientos contables

Existen dos tipos de manuales generales: uno de procedimientos de oficina y otro de procedimientos de fábrica. De manera específica según las áreas de trabajo a las que puede realizarse un manual son por ejemplo como operar maquinaria, recursos humanos, para ventas, contable, de cobros, manual de finanzas entre otros. Otra

calificación para los manuales son los de procedimiento general los cuales se dirigen a los procedimientos administrativos y de procedimiento específico que “son los que contienen información de pasos específicos para realizar operaciones internas de manera sistemática incluyendo sus respectivas funciones y objetivos”. (10:23).

2.5. Presentación del manual de políticas y procedimientos contables

En él deben dejar identificados cuál es la finalidad y objetivos de cada función a desempeñar a través de normas y políticas de la empresa. La presentación debe ser la siguiente:

- Título y código del procedimiento, el código puede ser opcional queda a criterio de la entidad si le facilita identificar las áreas de esta manera.
- Introducción, aquí se da una descripción breve del puesto
- Organización y responsabilidad, debe contener un organigrama de los funcionarios de la entidad, así como la visión, misión, objetivos y metas, normas y políticas aplicables a cada miembro de la empresa
- Medidas de seguridad, aplicables al procedimiento
- Supervisión, evaluación y examen a entidades de control y gestión de autocontrol.

2.6. Manual de organización

- **Identificación**

“Los manuales de organización deben contener en la portada de identificación como mínimo lo siguiente”: (15:248)

- a. Logotipo y nombre de la organización
- b. Descripción de él o las áreas para la cual ha sido elaborado
- c. Lugar y fecha de elaboración
- d. Numeración de páginas

e. Responsables de la elaboración del mismo, así como la revisión y autorización

- **Índice o contenido**

Descripción breve del contenido por áreas o trabajos específicos

- **Introducción**

Se le llama así a la realización de un breve resumen acerca del contenido del manual, como por ejemplo propósito, objetivos, ámbitos de aplicación entre otros.

- **Antecedentes históricos**

Relato breve del inicio de la organización, los primeros socios, productos, ventas entre otros y como ha sido el crecimiento y como se han sido necesarios los cambios conforme el paso del tiempo.

- **Legislación o base legal**

Esto es para dar a conocer bajo que regímenes legales se encuentra creada la entidad, esto es en cuánto al ámbito fiscal y legal.

- **Atribuciones**

En este párrafo se detallan las actividades para la cuál ha sido creada.

- **Estructura orgánica de una entidad**

“Esto se realiza para determinar y establecer los mandos y puestos laborales en funciones de relaciones jerárquicas. Por medio de la división de tareas se establece quién debe realizar cierta tarea y a través de la integración de estas se establece la manera en que deben combinarse esfuerzos. La estructura organizacional ayuda a los empleados a trabajar en forma más eficaz”. (15:250).

- **Organigrama de una entidad**

Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una empresa, sus relaciones, niveles jerárquicos y las principales funciones que se desarrollan.

Por medio de este se presentan cuatro aspectos de la estructura de una organización, que son los siguientes:

- a. Tareas, se refiere a todo el trabajo que debe desarrollar la entidad
- b. Subdivisiones, estos son representados con rectángulos
- c. Niveles administrativos, dentro del organigrama aparece la jerarquía administrativa, desde el presidente hasta los diversos gerentes divisionales.
- d. Líneas de autoridad, las líneas verticales que unen a los rectángulos del organigrama indica que puestos tienen autoridad sobre otros.

- **Misión**

Es una guía para dirigir las acciones de la entidad al objetivo principal de esta

- **Funciones**

Tareas que deberán ser distribuidas entre los empleados.

- **Descripción de puestos**

Son los lugares de trabajo que constituyen las áreas administrativas

2.7. Manual de procedimientos

“Incluye identificación, introducción, índice, contenido los cuales ya han sido descritos anteriormente, pero además de ello contiene lo siguiente”: (10:253)

- **Objetivo**

Explicar el propósito del procedimiento

- **Áreas de aplicación**

Entorno de acción del procedimiento

- **Políticas o normas de procedimientos**

Describen lineamientos para el desarrollo de tareas laborales

- **Procedimiento**

Es la descripción de las operaciones, para lo cual se incluyen nombre de las áreas, responsables de ejecutarlas, descripción, cómo, dónde y cuándo.

- **Instructivos**

Si existen formas que no son tan accesibles de comprensión, se deben crear instructivos en los cuales se explique de manera clara y sencilla la forma en que pueden ser llenados.

2.8. Procedimiento general para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables

2.8.1. Diseño del manual

“Diseñar un manual en el que se describan las funciones, puestos, mandos entre otros, es de gran importancia ya que sirve como guía para que otras personas puedan realizar trabajos de otras personas en casos de ausencia”. (10:264).

También conlleva una gran responsabilidad para quién lo diseña ya que este debe hacerlos de manera clara y sencilla para que sea de gran comprensión para la persona que deba leerlo.

2.8.2. Responsables

“Debe asignarse un equipo de trabajo que conozca la estructura, misión, visión, meta, objetivos, funciones, procesos entre otros para que puedan crear un manual que sea de utilidad a la entidad. Ya que si lo realizan personas de afuera que carecen de información de los procesos que se llevan a cabo en la organización, puede generar confusiones u obviar pasos importantes. Es por esto que se recomienda que lo realicen personas que trabajan para la organización”. (10:264)

2.8.3. Estudio de su estructura

Las personas que esten a cargo de este proyecto deben conocer la estructura, así como las personas con las que cuenta la organización para llevar a cabo todas las actividades laborales. Por lo que se hace necesario establecer un orden lógico, así como el número de personas adecuadas para la realización de las mismas.

2.8.4. Estudio de los procedimientos contables

Como todo proyecto antes de iniciarse se debe tener un conocimiento previo de los procesos que se llevan a cabo en los departamentos. Con esta información se facilita de mejor manera establecer como ahorrar tiempo para realizar ciertas tareas, la forma adecuada en la que se puede realizar la supervisión de las actividades.

2.8.5. Fuentes de información para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la entidad

Pueden ser personas, instructivos incluso los departamentos de trabajo, todo lo que ayude a obtener información sobre las áreas de trabajo, los cuales pueden describir los siguientes:

- a. Organizaciones que se dediquen a la misma actividad económica

- b. Empresas con mayor tiempo de existencia, que se desarrollan dentro del mismo mercado
- c. Otras empresas que contengan mecanismos que han sido de éxito para sus labores cotidianas

2.9. Preparación del manual de políticas y procedimientos contables para las empresas

- **Propuesta técnica**
 - a. Naturaleza
 - b. Alcance
 - c. Justificación
 - d. Antecedentes
 - e. Objetivos
 - f. Estrategias
 - g. Acciones
 - h. Recursos
 - i. Costos
 - j. Resultados
 - k. Información complementaria

- **Programa de trabajo**
 - a. Identificación
 - b. Responsables
 - c. Áreas
 - d. Claves
 - e. Actividades
 - f. Fases
 - g. Calendarios
 - h. Representación gráfica
 - i. Formatos

- j. Reportes de avances
- k. Peridiocidad

2.10. Presentación de la propuesta de un manual a las autoridades competentes

- **A los participantes**

“Resulta de gran utilidad que al momento de tener el proyecto del manual ya terminado, pueda antes imprimirse una especie de borrador, esto para que las personas que actualmente están a cargo de determinado puesto, puedan leerlo, analizarlo y revisarlo”. (10:267)

Ya que con un estudio preliminar hecho antes de llevar a cabo la creación del manual, no se percibe con exactitud la idea de los procesos que las personas realizan, debido a esto es necesario que ellos puedan corroborar que lo descrito ahí esté hecho de la manera correcta.

- **Al responsable de su autorización**

Luego que ya los responsables directos han firmado conforme, deberá enviarse o presentarse al director general de la organización para obtener su aprobación.

Ya que este cuenta con la autorización pertinente, la persona a cargo debe informar a todos los departamentos y jefes de cada área, la creación y objetivo de la elaboración del manual, esto para que todos puedan iniciar el proceso de integración del manual a sus actividades cotidianas.

- **Reproducción del manual**

Ya divulgada la implementación del manual, se procede la entrega a los encargados de la reproducción del manual, para que estos sean enviados a los jefes de cada área.

2.11. Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

La preparación de un manual requiere de las siguientes fases:

1. Fase de planificación:

La planificación consiste en trazar un plan de acción que permita a la organización alcanzar sus objetivos. A la organización la define como la capacidad de movilizar los recursos materiales y humanos para poner en práctica los planes. Mando significa dar dirección a los empleados y comprobar que realizan su trabajo. Coordinación equivale a asegurar los recursos y actividades de la empresa trabajan armónicamente para facilitar su funcionamiento y su éxito. Control consiste en el seguimiento de los planes para verificar que se llevan a cabo adecuadamente.

2. Fase de investigación:

En esta fase puede reunir la información necesaria para análisis y elaboración de las políticas que la organización necesita integrar a sus operaciones así como los procedimientos que necesitan que se ejecuten. A través de cuestionarios, entrevistas, visitas entre otros.

3. Fase de elaboración:

Proceso en el cuál se procede a la preparación de una herramienta que indicará paso a paso la forma en la que deben realizarse las actividades laborales, de acuerdo a la necesidad de cada departamento.

4. Implementación del manual

“Este es el momento en el que los trabajadores hacen la integración de las recomendaciones que puede traducirse a cambiar su metodología de trabajo, y empezar a ver los resultados para la eficiencia en la elaboración y productividad, por medio de los siguientes métodos”: (10:283)

a. Método instantáneo: como su nombre lo indica es el que se ejecuta de manera rápida. Ya que si la organización a solicitado la creación de un manual es porque necesita mejorar ciertas áreas de trabajo, por lo cuál si

ya se cuenta con la aprobación de los distintos puntos de trabajo, no hay por que demorar la implementación del mismo.

- b. **Método del proyecto piloto:** es un método no siempre aceptado debido a que solo incluye la implementación en una sola área de trabajo, con posibles respuestas positivas y en el resto de departamentos generar reacciones negativas, pues puede provocar atrasos o información incorrecta para el resto del grupo.
- c. **Método de implementación en paralelo:** se considera como el más aceptable ya que permite trabajar en función con la metodología anterior, esto ayuda a que los empleados puedan irse acoplado al nuevo de manera más lenta y así generar más comodidad. Esto podría dar ciertas ventajas ya que si hay cambios respecto a políticas de tratos con clientes y proveedores, concede el tiempo necesario para que ellos sean informados de estos cambios, y así evitar molestias en caso de documentación que se entrega a la administración.
- d. **Método de implementación parcial o por aproximaciones sucesivas:** para este método se solicita que lo aprobado dentro del manual sea implementado por áreas de trabajo, esto con la finalidad de que si al momento de la práctica existen errores o dificultades, puedan corregirse con tiempo, así cuando ya está sólida la primera parte, puede continuar con el siguiente procedimiento y así sucesivamente hasta consolidarlo todo.
- e. **Combinación de métodos:** como su nombre lo indica, considera importante combinar los métodos para ejecutar el uso del manual. Cabe resaltar que para cualquier método utilizado debe existir un grupo que pueda supervisar cada paso de implementación.

5. Revisión y actualización

“Se consideran a los manuales como documentos para el mejoramiento de los procesos administrativos en una entidad, y debido a esto deben permanecer en constante revisión y actualización. Debido a que el mundo se encuentra en constantes cambios en tecnología, como aspectos legales entre

otros, si la organización implementara nuevos equipos, programas de computación, la legislación cambia; inmediatamente el manual debe pasar a un proceso de actualización y mejoras para guiar al personal". (10:285).

2.11.1. Características

"Como un complemento de las políticas, que indican por qué se hacen las cosas, los procedimientos de las compañías indican cómo se realiza una acción. Esto es especialmente importante para las grandes empresas". (10:287)

"Un estándar de desempeño y de cómo se realizan las tareas contribuye al desarrollo de la consistencia que no solo genera ganancias, ya que disminuye la curva de aprendizaje y hace las tareas más fáciles, sino que también contribuye a la satisfacción de los empleados, en ese desempeño los estándares son claros y definidos y los procedimientos de las tareas son consistentes". (10:287)

2.11.2. Administración del personal

La organización del departamento del personal se realiza de acuerdo al tamaño y necesidad de la empresa, teniendo como objetivo principal contratar personal adecuado, así como mantener buenas relaciones humanas y realizar labores operativas que corresponden a sueldos, capacitación entre otros. Entre las principales funciones se encuentran:

- **Admisión y empleo:** se refiere al reclutamiento, selección, contratación e introducción del personal.
- **Entrenamiento:** es cuando se le instruye al personal acerca de la manera de trabajar.
- **Higiene y seguridad:** se refiere al seguro laboral y las normas higiénicas que exige la organización.

- **Administración de sueldos y salarios:** se determina de acuerdo a las funciones o puesto en el que se encuentra laborando el empleado.
- **Registro de personal:** cuando el empleado entrega su papelería personal al área de recursos humanos de la entidad.

2.12. Nomenclatura contable

Es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas conforme a una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, pasivo y patrimonio), se incluyen también las cuentas de ingresos y egresos. A cada cuenta se le asigna un código o número, con el fin de que éstas sean de fácil identificación y utilización en el registro de operaciones.

Se realiza una división por clase de cuenta, siendo las principales, activo, pasivo, capital, pérdida, ganancia y cuentas de orden. Entonces se debe asignar un número para cada clase de cuenta:

1	=	Activo
2	=	Pasivo
3	=	Capital
4	=	Ganancias
5	=	Pérdida

El segundo dígito indicará un grupo específico:

11	=	Activo corriente
22	=	Pasivo corriente
33	=	Capital, reserva y resultados

Luego debajo de los grupos de cuenta se anotan las cuentas de mayor:

111 = Caja y bancos
221 = Proveedores

Y la codificación de las cuentas auxiliares:

11101 = Caja
21101 = Proveedores varios

2.12.1. Descripción de las cuentas

Un manual de políticas y procedimientos contables también debe contener una sección en la que se indique el cómo, cuándo y por qué usar una cuenta.

2.12.2. Jornalización de las cuentas

Debe incluir algunos ejemplos de la forma correcta en la que se deben registrar las operaciones que se realizan dentro de la organización, esto con la finalidad de que no existan ambigüedades respecto a la naturaleza de las cuentas.

2.12.3. Modelos de estados financiero

Es necesario que el manual de políticas contables incluya los formatos del balance general, estado de resultados, estado de utilidades retenidas y flujo de efectivo.

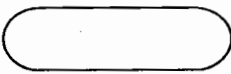

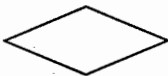




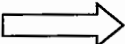

2.13. Flujograma de procedimientos

“Un diagrama de flujo es una representación gráfica de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos decisiones y otros eventos que ocurren en un proceso. Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos utilizados usualmente. Los símbolos gráficos para dibujar un diagrama de flujo están más o menos estandarizados”. (12:213)

Se recomienda que para construir el diagrama de flujo se considere lo siguiente:

- Si hubieren actividades que no se realizan siempre como se muestra en el diagrama debe anotarse las excepciones.
- Poner a prueba el diagrama de flujo ejecutándolo paso a paso para asegurarse que las operaciones si contienen un orden lógico.
- Verificar que los procesos estén claramente descritos.

2.13.1. Simbología utilizada en los diagramas de flujo

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio o Final de Flujo	Indica que unidad percibe o proporciona información.
	Actividad	Señala las funciones que deben realizar los involucrados en los procedimientos.
	Decisión o Alternativa	Se utiliza cuando el procedimiento amerita una decisión entre dos o más opciones.
	Documento	Es cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento.
	Archivo	Cuando un documento debe guardarse de forma temporal o permanente.
	Conector de página	Es una conexión con una página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión con una parte del diagrama u otra parte del mismo.
	Transporte o envío	Indica el envío de documentos a otro lugar por medio de un mensajero u otro.
	Flujo	Señala hacia donden se dirigen los pasos para realizar una tarea.

CAPÍTULO III

SERVICIOS PROFESIONALES DE EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1. Antecedentes de la auditoría

La auditoría surge de la necesidad de evitar fraudes, a medida que la economía evolucionaba conforme el transcurrir del tiempo, los comerciantes empezaron a manejar mayor cantidad de dinero y por ello debían realizar registros que les permitieran conocer el proceso de sus gastos como de sus ventas.

Se conoce que desde tiempos antiguos, se contaba con una clase de registros que aunque no era tan formal, servía como un control para los comerciantes de esas épocas, además se conoce que los gobernantes tenían bajo su mando a dos escribanos independientes, quienes se encargaban de revisar las cuentas y que no hubiera robos o fraudes.

Pero fue realmente gracias a ese crecimiento y a ese tipo de registros que se dio el nacimiento de la partida doble, el registro de operaciones financieras y la llamada de teneduría de libros.

Aunque al principio la revisión se realizaba de forma rudimentaria, se dirigía únicamente a comprobar la veracidad y exactitud de los resultados que se recaudaban y entregaban, el principal objetivo era comprobar que las transacciones fueran hechas de manera correcta y exacta.

Como profesión la auditoría fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica, luego fue introducida en los bancos, dentro de los cuales se les otorgó mayor importancia ya que se encargaban de comprobar la veracidad de los depósitos y realización de préstamos, por lo que se requirió la elaboración de estados financieros, dentro de los que registraban los resultados obtenidos en ejercicios anteriores.

3.2. Antecedentes históricos de la auditoría

Los primeros antecedentes formales se encuentran en 1284, al subir al trono Sancho VI "El Bravo", quien ordenó a algunos de sus hombres de confianza que controlaran el destino de los caudales públicos. Como resultado de esta medida y como producto de su reinado, se originó el tribunal de cuentas en España.

Otro de los acontecimientos que marcó el crecimiento de la Auditoría fue el descubrimiento de América en el año 1492, ya que los reyes de esa época contrataban otras personas para que fueran a revisar los registros y manejos de cuentas.

3.2.1. Datos históricos de la auditoría (siglo XX)

- En 1912, en el Instituto de Contadores Públicos de España, surge en forma colegiada la actividad del auditor, la cual tuvo una duración efímera.
- En 1917, el Colegio de Censores de Bilbao.
- En 1923, T.G. Rose, consultor inglés en el Instituto de Administración Industrial.
- En 1932, James McKinsey llega a la conclusión de que la empresa tenía que hacer periódicamente una auto-auditoría, la cual consistiría en una evaluación de la empresa en todos los aspectos.
- En 1936, el Colegio de Contadores Jurados de Madrid.
- En 1945, el Instituto de Auditores Internos, en Estados Unidos, proporcionó los primeros escritos sobre lo que sería la auditoría de operaciones.
- En 1946 el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España.
- En 1948, Artur H. Kent, funcionario de la empresa Standard Oil of Californai, hizo importantes aportaciones sobre la auditoría de operaciones.
- En 1950, Jackson Martindell, fundador del American Institute of Management, desarrolló uno de los primeros programas de auditoría administrativa, con un procedimiento de control directo y un sistema de evaluación, el cual se publicó en su libro *Apreciación de la Gerencia para ejecutores e inversionistas*.

- En 1955, Larke A.G. planteó la necesidad de llevar a cabo auto-auditorías para las pequeñas empresas, con el fin de evaluar su forma de actuar.
- En 1962, William P. Leonard realizó un estudio completo de la auditoría administrativa. En éste trata los métodos para iniciar, organizar, interpretar y presentar una revisión de carácter administrativo.
- En 1964, Cadmus y Bradford, quienes eran trabajadores del Instituto de Auditores Internos, plantean en su publicación *Operational Auditing Handbook*, la necesidad de una auditoría denominada auditoría operativa, en la cual se selecciona una actividad para un cuidadoso y profundo estudio, apreciación y evaluación.
- En 1968, John C. Burton, en su trabajo *The Journal of Accountancy*, planteó la importancia de estudiar de qué índole sería la auditoría administrativa y el grado de calificación del auditor, así como de construir un marco total para la auditoría administrativa.
- En 1969, Langenderfer H.Q. y Robertson, exploraron brevemente el problema de la definición y cuestión de una exposición detallada de la auditoría administrativa. Propusieron también una estructura teórica para extender la función de la auditoría a todos los ámbitos de la empresa, buscando con ello abarcar las auditorías independientes de gerencias.
- En 1970 Keith D. y Bloomstrom R., exponen que las auditorías administrativas se han desarrollado a través de los años como una forma de evaluar la eficiencia y la eficacia de varios sistemas de una organización, los cuales van desde la responsabilidad administrativa hasta su preocupación social.
- En 1977 Clark C. Arb presenta una perspectiva sobre el conocimiento de la medición de la conducta social de las empresas. En sus conceptos de auditoría social destaca la responsabilidad social, mediciones del comportamiento, en decisiones administrativas y la implantación de las auditorías.
- En 1980 Whitmore G.M., expone que la auditoría se utiliza para apoyar a los funcionarios públicos y gerentes de empresas privadas. Los aspectos que señala principalmente sobre el uso de esta técnica en el ámbito gubernamental, son las

estrategias y los pasos necesarios para la conducción de una Auditoría administrativa, haciendo énfasis en sus ventajas.

- En 1983 Spencer Hayden expuso la necesidad de evaluar los procedimientos administrativos y de aplicar las correcciones necesarias para lograr una máxima eficiencia en las actividades futuras.
- En 1984 Robert J. Thierauf habló sobre la Auditoría administrativa como una técnica utilizada para evaluar las áreas operacionales de una organización, enfocando su trabajo desde el punto de vista administrativo (18:6-7).

3.3. La auditoría en Guatemala

Como ya se ha mencionado anteriormente los grandes mercaderes ponían a cargo a personas que pudieran llevar una especie de registro contable para evitar fraudes, durante la era maya, aunque no existen datos comprobados se presume que los reyes mayas también llevaban el mismo control.

Pero oficialmente durante la época colonial, es decir en tiempos de conquista en Guatemala, los reyes de la corona enviaban personal para verificar que los recaudadores de impuestos no realizaran algún tipo de fraude. Dichos fiscalizadores instruyeron un proceso de cuenta a Don Pedro de Alvarado, ya que cuando llegaron estos personajes este fue acusado de no haber enviado el Quinto de Oro del que expropió a los indígenas, el cual era propiedad de la Corona Española. En los años de 1602 y 1931 la auditoría se utilizó en el área fiscal y únicamente las empresas transnacionales contaban con Contadores Públicos los cuales eran de la misma nacionalidad de las casas matrices.

Se tienen registros que en la década de 1930 los encargados de revisar y asesorar en las cuentas financieras eran los abogados, pero era de saberse que los profesionales no contaban con la información y experiencia suficiente.

Debido a eso se conoce que en el año de 1937, nace oficialmente la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, a través del Decreto 1972, presentado el 25 de mayo de ese año, durante el gobierno de Jorge Ubico, con el que se creó la Facultad de Ciencias Económicas, la cual fue aprobada por la Asamblea Legislativa con el Decreto 2270.

El primer egresado de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, se dio a conocer en el mes de septiembre de 1943, siendo este el principal acontecimiento que abrió el camino para ejercer esta profesión.

A la fecha se considera a la Universidad de San Carlos de Guatemala, como el centro de educación más reconocido a nivel centroamericano, por ser el ente con mayor número de egresado en esta profesión.

Layton Bennet y Tate, de origen inglés fue la primer firma de auditores que se constituyó en Guatemala, esta fue contratada para la revisión de cuentas. Pero fue en 1968 que aparece la firma Peat Marwick Mitchel & Co., originando así la segunda firma que se establece en el país.

3.4. Colegio de profesionales de las Ciencias Económicas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas en Guatemala

El 24 de febrero de 1947, fue publicado en el Diario Oficial Número 78, el Decreto Número 332, Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las profesiones universitarias, que indicaba entre otras cosas que el Consejo Superior Universitario, debería convocar dentro de los quince días siguientes a su publicación a los miembros de las diferentes profesiones, para la organización del Colegio correspondiente, concediendo un período de noventa días para su inscripción. Quedando exceptuados de esta disposición las profesiones que no tenían veinte o más representantes en toda la República.

Por no haber egresado la cantidad suficiente de profesionales de cada carrera, que exigía la ley para tener un Colegio independiente, se vieron en la obligación de

organizarse en una Asociación. Fue hasta el 23 de marzo de 1950, que se fundó la Asociación de Economistas, Contadores-Audidores Públicos de Guatemala, con 22 profesionales graduados de la Facultad de Ciencias Económicas, incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estudiantes pendientes del examen general privado.

El 06 de Agosto del año 1937, la Facultad de Ciencias Económicas, inició sus actividades, por lo que se estableció como Día del Profesional de las Ciencias Económicas, en Oficio No. 136 del 20 de septiembre del año 2000, se solicitó al Ministerio de Gobernación, se declarara ese día para celebración del Contador Público y Auditor, y se concediera día de asueto con goce de sueldo. Lo cual fue aprobado por Acuerdo Gubernativo No. 133-2001, publicado en el Diario de Centro América, el 20 de abril de 2001.

3.4.1. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

En el año 2001, un grupo de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría tuvo la inquietud de formar parte de la Comisión de Reestructuración del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA); por iniciativa de los licenciados Oscar Velásquez Flores, Raúl Francisco Lemus Girón y Oscar Chile Monroy. Como profesionales dedicados 100% a la profesión y con la única visión de lograr mejoras técnicas y profesionales para todo el gremio, así como también lograr la creación de un ente con mayor identificación en la defensa y desarrollo legal y ético del Contador Público y Auditor, dichos profesionales aceptaron el reto.

Fue a principios de noviembre del 2001 cuando en representación de la Comisión de Reestructuración del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, visitó el Congreso de la República a efecto de conocer el estatus de un proyecto de ley de colegiación profesional, logrando obtener una copia del proyecto que estaba por discutirse en el pleno del Congreso.

Cuando la comisión revisó dicho proyecto, se encontraron 10 artículos que afectaban las profesiones en general, por lo que se presentó al Presidente la Comisión de Legislación y Puntos Constitucionales del Congreso de la República, licenciado Otto René Cabrera, propuestas de cambio que en su mayoría fueron atendidas para bien de todos los profesionales.

Posteriormente surgió la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, contenida en el Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República, publicado el 21 de diciembre del 2001, creando múltiples controversias principalmente para los periodistas, quienes interpusieron recursos legales contra algunos de los artículos de esta ley, los que fueron declarados con lugar por parte de la Corte de Constitucionalidad, declarando desde ese momento dicha ley vigente en los demás artículos.

Estos problemas se resolvieron en el transcurso de ocho meses, tiempo durante el cual la comisión se mantuvo a la espera de las resoluciones, generando algunos boletines informativos sobre la nueva Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y sobre la situación del proyecto del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPA); así mismo, se trató de conocer el interés que podía existir para la creación legal de un Colegio exclusivo de Contadores Públicos y Auditores, invitándoles a firmar algunas listas como constancia de su aval para la creación. Fue así como durante los meses de julio y agosto de 2002, se emitieron boletines informativos y el 3 de septiembre de 2002 se convocó a una primera reunión a ex directivos y ex colaboradores de comisiones del IGCPA, en la sede de dicho Instituto.

La Comisión de Reestructuración del IGCPA invitó a 28 Contadores Públicos y Auditores a una reunión a efectuarse el 3 de septiembre de 2002, en la sede del IGCPA, ubicada en la 6 Avenida 0-60 Zona 4, oficina 603, 6º nivel, Torre Profesional I, Centro Comercial Zona 4, de la Ciudad de Guatemala.

3.5. Perfil del Contador Público y Auditor

Un auditor debe poseer ciertas características ya que en él recae toda responsabilidad en cuanto a aspectos financieros, por lo que considera algunos de los siguientes niveles de formación: (8:20)

- Formación académica, referente a los estudios realizados
- Formación complementaria, se refiere a la forma en la que se actualiza en cuanto al ámbito profesional.
- Formación empírica, es el conocimiento que resulta de la implementación de varias auditorías, con o sin un grado académico.

3.5.1. Capacidades profesionales

Las capacidades que un Contador Público y Auditor debe poseer son el producto de su experiencia, desarrollo y dones intrínsecos a su carácter, entre ellas se mencionan las siguientes:

- Análisis, investigación, indagar, escéptico y análisis crítico
- Identificar, plantear y resolver situaciones confusas
- Dirigir, seleccionar y asignar personal adecuado para el proceso de evaluación.
- Adaptarse a cambios
- Criterio profesional

3.5.2. Responsabilidad del Contador Público y Auditor

La responsabilidad que el profesional dependiente adquiere ante su empleador está limitada por el contrato de trabajo que firmaron ambas partes, en las que se indica las responsabilidades, atribuciones y diligencia que el profesional debe desarrollar. En la misma forma como actúa el profesional independiente, el profesional dependiente debe basarse en el código de ética profesional y legislación vigente para el desempeño de sus actividades, negándose a participar en actos deshonestos que afecten los intereses

del Estado y que pretendan proporcionar información no adecuada a la realidad de la empresa a los usuarios de la información.

3.5.3. Principios y valores que debe poseer el Contador Público y Auditor

Algunos de los más importantes son:

- **Honestidad:** porque debe tomar su lugar de trabajo con sinceridad, franqueza, honradez y sobre todo ser imparcial
- **Integridad:** debe ser de principios sólidos
- **Cumplimiento:** para poder ganar la confianza del cliente a quién se desarrolla la Auditoría.
- **Lealtad:** este aspecto se refiere a que el auditor no utiliza la información proporcionada por la empresa para compartirla con personas ajenas a ella.
- **Responsabilidad:** acepta un compromiso que incluye la ayuda a toma de decisiones y sus posibles consecuencias.
- **Veracidad:** emplear todas las herramientas y procedimientos que permitan obtener datos confiables, para que el Contador Público y Auditor pueda emitir un informe basado en hechos reales.

3.6. Servicios que desarrolla el Contador Público y Auditor

Por la formación académica del profesional de Contaduría Pública y Auditoría y la constante actualización profesional a la que es obligado, éste se encuentra en la capacidad de ubicarse en cualquier área profesional como por ejemplo:

- Auditorías financieras siguiendo las normas y procedimientos técnicos vigentes, emitiendo una opinión como resultado del trabajo realizado a cualquier entidad.
- Diseño y evaluación de los sistemas de control interno con base técnica y de riesgos, para emitir su opinión y hacer las recomendaciones oportunas para una mejor administración.

- Auditorías en las que pueda calificarse la eficiencia y eficacia de los procesos de la organización y sus resultados para emitir una opinión acerca de la productividad con que la entidad está siendo dirigida por la administración.
- Auditorías de sistemas para recolección y evaluación de evidencia suficiente que indiquen que salvaguardan adecuadamente los activos, mantienen la integridad de los datos y del sistema, proveen información fiable, logran efectivamente las metas de organización utilizando los recursos de manera correcta.
- Como Auditor Interno en empresas del sector privado, para esto debe poseer experiencia suficiente en la rama en la que se encuentra la empresa ya sea industrial, comercial u otros.
- El Contador Público y Auditor, puede desempeñarse como consultor, asesor o especialista, teniendo claro las disposiciones relacionadas al campo en el que trabaja, procurando mantener un grado de responsabilidad moderado ante el debido cumplimiento que indica el Código de Ética Profesional.
- Actuar como Contador General de cualquier empresa pública o privada, siendo el generador de información contable y financiera de la entidad y su trabajo puede ser evaluado por otro colega, esto debido a la limitación de no poder emitir una opinión profesional sobre la información que el mismo generó.

3.7. Papel del Contador Público y Auditor dentro de la organización

El papel que debe desarrollar el Contador Público y Auditor, al realizar una evaluación a los procedimientos contables y administrativos se basa principalmente en verificar los distintos pasos que se realizan en el procesamiento de una transacción, independientemente que este sea por adquirir un bien o un servicio o bien la venta de uno de estos similares, que den vida al movimiento comercial de cualquier tipo de empresa que desee contratar los servicios del profesional.

El Contador Público y Auditor, debe desarrollar un examen crítico y sistemático de las operaciones, teniendo como objetivo principal evaluar la eficiencia y eficacia con la que se realicen las actividades, presentando estas observaciones por medio de un informe,

en donde debe plasmarlos, además de incluir las conclusiones, causas y efectos para poder alcanzar los objetivos.

3.8. Condiciones del Contador Público y Auditor

Las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el Contador Público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como Auditor son las siguientes:

- a. Personales: se refiere a la persona del Contador Público como Auditor Independiente; éste debe ser: experto en la materia, siendo profesional a su actuación y observando siempre principios éticos.
- b. Relativas a la ejecución del trabajo. Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el Contador Público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesional para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

3.9. Servicios de Consultoría

La Consultoría consiste en realizar un trabajo específico, por lo que el Contador Público y Auditor no es contratado para dirigir empresas ni para la toma de decisiones, su funcionalidad se limita a asesorar ya que no tiene ningún tipo de autorización para ordenar cambios.

La Consultoría es un servicio que brinda un profesional de Contaduría Pública y Auditoría, para ayudar a percibir, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su forma de operar y entorno.

3.9.1. Clases de servicio de Consultoría que presta el Contador Público y Auditor

A continuación se describen las distintas clases de servicios de Consultoría que puede prestar:

a. Área de finanzas y control

- Organización y sistematización contable
- Implementación del control interno
- Diseño e Instalación de sistema de costos
- Preparación de presupuestos
- Diseño de instalación de procedimientos aplicables a un departamento contable
- Diseños de programas y procedimientos de auditoría interna

b. Administración de personal

- Investigación, evaluación y selección de personal
- Entrenamiento y desarrollo para ejecutivos
- Evaluación de puestos
- Plan de incentivos, entre otros

c. Área de producción

- Planeación y programación de la producción
- Sistema para control de calidad, entre otros

d. Mercadeo y distribución

- Investigación de mercadeos
- Análisis de la contribución de la ganancia por productos
- Publicidad y otros

e. Mercantil, tributaria y laboral

- Asesoría mercantil
- Planificación tributaria
- Diagnóstico tributario
- Defensa fiscal
- Consultoría laboral, entre otros

3.9.2. Clases de Consultores

Se presentan los siguientes:

- **Consultor Junior**

No posee mucha experiencia en el manejo de empresas y personal.

- **Consultor Senior**

Persona con experiencia suficiente para el manejo de resoluciones de empresas y personal.

3.10. Etapas de la Consultoría

El proceso de Consultoría debe realizarse de la siguiente manera:

- **Iniciación**

En esta etapa el Contador Público y Auditor deberá acordar con el cliente sobre el objetivo del servicio a realizar. Elabora sus papeles de trabajo y un plan de tareas que deberá presentar como propuesta.

- **Diagnóstico**

Es por medio del diagnóstico que el Contador Público y Auditor puede encontrar las áreas o procedimientos con deficiencias, para luego exponer al cliente junto con las recomendaciones que son oportunas para mejorar las actividades de la empresa. Con esta información quién solicita los servicios de consultoría tomará una decisión si aprueba o no los cambios.

- **Planificación**

Después de la aprobación del cliente el Consultor deberá planificar y organizar las actividades que se hace necesario desarrollar para aumentar la eficiencia de los empleados y la calidad del trabajo de la empresa.

- **Ejecución**

Luego de elaborado el plan de trabajo, el Contador Público y Auditor procederá con la aplicación de las herramientas y propuestas aprobadas para la optimización de la organización. En esta etapa pueden suceder acontecimientos que impidan la aplicación de algunos procedimientos, por lo que se debe contar con la aprobación total del cliente para delegar autoridad y realizar los cambios necesarios.

- **Finalización**

La consultoría finaliza en el momento en el que se presenta el Informe a la Gerencia de la empresa.

3.11. Código de Ética Profesional del Contador Público y Auditor del Colegio del Profesional de las Ciencias Económicas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala

Fue aprobado el 27 de junio de 1986, por los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, como resultado de las conclusiones y recomendaciones del Primer Congreso Nacional de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA normas de ética). Sin embargo, en el año 1990 dichas normas fueron compiladas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, y desde entonces, este Instituto se ha encargado de divulgarlas entre los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría. Estas normas vigentes hasta la fecha se desarrollan de los siguientes ocho aspectos:

- 1. Aplicabilidad de las normas**
- 2. Actuación en función del interés nacional**
- 3. Responsabilidad hacia la sociedad**
- 4. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**
- 5. Responsabilidad hacia la profesión**
- 6. Sanciones**
- 7. Interpretaciones y modificaciones**

Estas normas de ética cobraron vigencia a partir del 27 de junio de 1986.

3.12. Contenido del Código de Ética Profesional del Contador Público y Auditor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Contiene una serie de principios significativos y reglas de conducta que describen el comportamiento para la profesión y el ejercicio de la Auditoría Interna. Este es aplicable tanto a las personas que ejercen la profesión como a las entidades que prestan los servicios.

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, conforme Asamblea General Extraordinaria celebrada en la ciudad de Guatemala y en la ciudad de Quetzaltenango, el día viernes 08 de agosto del año 2008, día en el que se aprobó el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Fue publicado en el Diario de Centro América el día 19 de septiembre de 2008, entrando en vigencia el 26 de septiembre 2008

PARTE A: APLICACIÓN GENERAL DEL CÓDIGO

- 100 Introducción y principios fundamentales
- 110 Integridad
- 120 Objetividad
- 130 Competencia y diligencia profesionales
- 140 Confidencialidad
- 150 Comportamiento profesional

PARTE B: PROFESIONALES DE LA CONTABILIDAD EN EJERCICIO

- 200 Introducción
- 210 Nombramiento profesional
- 220 Conflictos de intereses
- 230 Segundas opiniones
- 240 Marketing de servicios profesionales
- 260 Regalos e invitaciones
- 270 Custodia de los activos de un cliente

280 Objetividad – Todos los servicios

290 Independencia – Encargos de Auditoría y de revisión

291 Independencia – Otros encargos que proporcionan un grado de seguridad

Definiciones

Tabla de equivalencia

Vigencia

3.13. Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para pequeñas y medianas entidades (PYME), establecen los requerimientos de reconocimiento, medición e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas, se basan en un Marco Conceptual, que se refiere a los conceptos presentados dentro de los Estados Financieros con propósito de información general, en comparación con las Normas Internacionales de Información Financiera completas, las Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas entidades, son menos complejas en una serie de formas para tratar algunas transacciones en los Estados Financieros.

3.13.1. Antecedentes históricos

En el año 2001 cuando la Junta de Estándares Internacionales de Contabilidad (IASB), inició un proyecto para desarrollar estándares de contabilidad que sean confiables para las pequeñas y mediana entidades por lo que se designó un

grupo de personas para asesorar en los distintos problemas que surgieran en las empresas.

A partir de la publicación de la norma en el año de 2009, el primer país en adoptarlas fue Sudáfrica, seguido de Australia, luego le siguieron países como España y Reino Unido. En Latinoamérica, algunos países que aplican Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades son: Argentina, Brasil, Chile, Perú, Valenzuela, Jamaica, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá y República Dominicana.

3.13.2. Importancia

Las diferencias contables pueden oscurecer las comparaciones que los inversores, prestamistas y otros hacen. Es por esto que al aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades en los Estados Financieros, se pueden observar mejoras en la eficiencia de la distribución y precio del capital.

3.13.3. Objetivo

Aplicar a los Estados Financieros con propósito de información general de aquellas entidades lucrativas que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

3.13.4. Alcance

Se aplica a todas las pequeñas y medianas empresas que no tienen la obligación pública de rendir cuentas y publicar sus Estados Financieros con propósito de información general.

3.13.5. Adopción en Guatemala

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas aprobó a través de la Asamblea General Extraordinaria el 18 de febrero del año de 1983, el acuerdo de creación de la Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco para Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).

Después de algunos acontecimientos importantes fue hasta el 29 de junio de 2010, en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeñas y medianas entidades, como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Dicha normativa deberá aplicarse de forma obligatoria a partir del 01 de enero del año 2011, permitiendo su aplicación anticipada.

3.13.6. Estructura de las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades

- Sección 1: Pequeñas y medianas entidades
- Sección 2: Conceptos y principios fundamentales
- Sección 4: Estado de Situación Financiera
- Sección 5: Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados
- Sección 6: Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias
- Sección 9: Estados Financieros consolidados y separados
- Sección 11: Instrumentos financieros básicos
- Sección 12: Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
- Sección 17: Propiedades, planta y equipo
- Sección 18: Activos intangibles distintos de la plusvalía

Sección 19: Combinaciones de negocios y plusvalía
Sección 20: Arrendamientos
Sección 22: Pasivos y patrimonio
Sección 26: Pagos basados en acciones
Sección 27: Deterioro del valor de los activos
Sección 28: Beneficios a los empleados
Sección 29: Impuestos a las ganancias
Sección 30: Conversión de moneda extranjera
Sección 33: Información a revelar sobre partes relacionadas
Sección 34: Actividades especializadas
Sección 35: Transición a la NIIF para las PyMes
Fecha de vigencia y transición
Modificaciones al glosario de términos
Aprobación por el consejo
Apéndice
Sección 29 (REVISADA) Impuesto a las ganancias

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE UN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA
EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA USO EN
LAVANDERÍAS
(CASO PRÁCTICO)

En este capítulo se desarrolla el caso práctico, que consiste en la evaluación de los procesos actuales en la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, con el objetivo de realizar el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables, presentando los procedimientos correctos que puedan ayudar a la administración en la captación de información para toma de decisiones.

4.1. Antecedentes y estudio de la situación actual de la empresa

La empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, fue fundada el 07 de abril del año 2004 en la ciudad de Guatemala, con capital autorizado de Q 5,000.00 conformado por 50 acciones de Q 100.00 cada una, las cuales fueron suscritas y pagadas en su totalidad. Se encuentra inscrita en escritura pública número 18, autorizada por la Licenciada Perla Cifuentes, en el Registro Mercantil el 08 de mayo del año 2004, con libro número 20, folio 95 del libro 3 de sociedades mercantiles. Iniciando actividades el 15 de mayo del año 2004, siendo el Gerente General y Representante Legal el señor Julián Alejandro López Reyna.

La entidad se encuentra ubicada en la 4 calle 18-97 zona 3, de la ciudad de Guatemala, la actividad principal es la venta de productos químicos para uso en lavanderías.

Para ella laboran 12 personas registradas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la remuneración es pagada en forma quincenal y se cancelan todas las prestaciones dentro del año laboral, trabajando en horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, el cual incluye una hora de almuerzo.

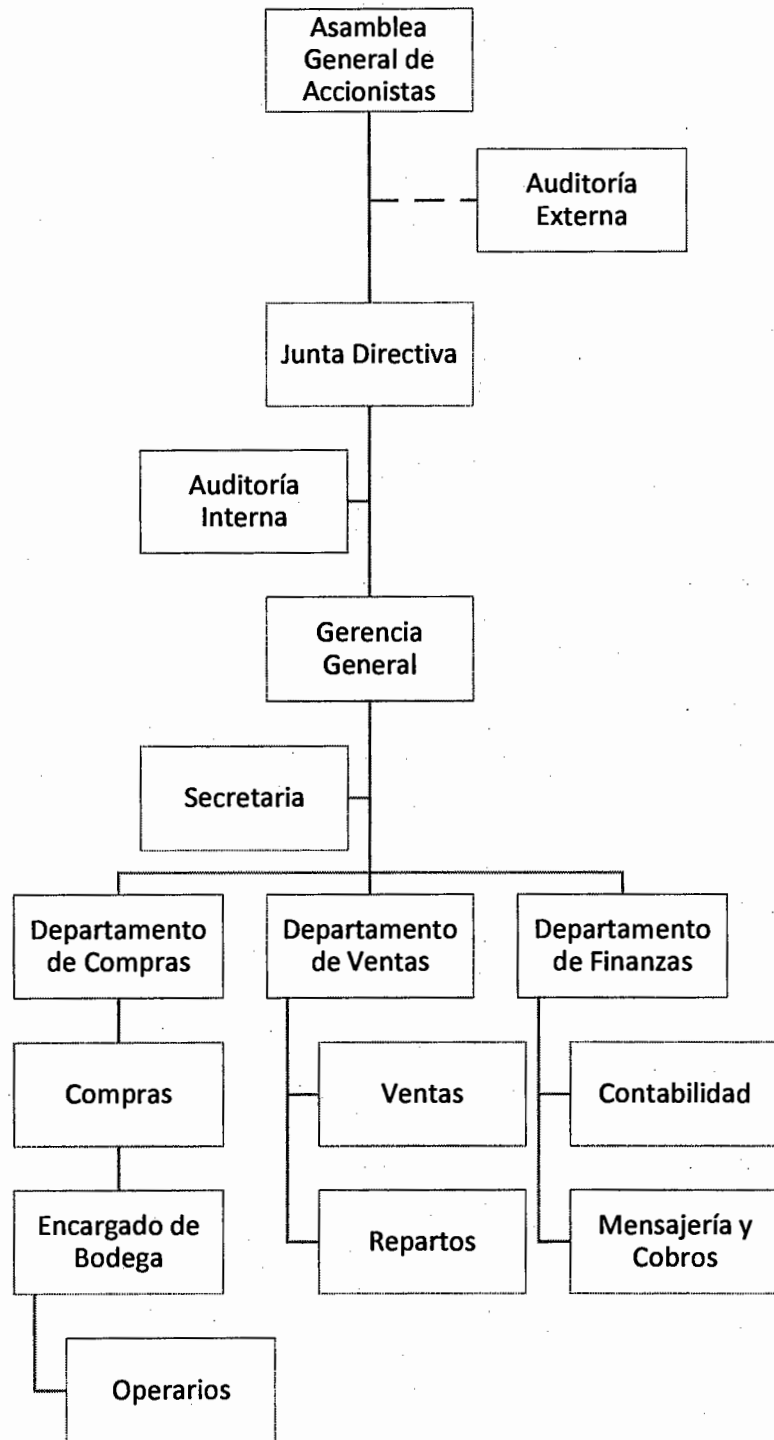
La empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, es clasificada como pequeña empresa de acuerdo a la Cámara de Comercio en virtud que cuenta con 12 trabajadores y no cotiza en bolsa. La situación actual de la organización al 31 de diciembre de 2015, dio como resultado que no posee un manual que establezca políticas y procedimientos contables para el registro adecuado de las operaciones. Esto ha provocado que la información financiera que necesita la empresa no sea adecuada para la toma de decisiones relevantes.

Esto se pudo establecer mediante las visitas realizadas, cuestionarios y entrevistas para contar con la evidencia suficiente y necesaria para determinar los departamentos que deben organizarse, la distribución adecuada de puestos entre otros. Debido a esto la administración ha solicitado que se realice el diseño de un manual para organizar su equipo de trabajo así como establecer los lineamientos para que la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, opere de manera eficiente, eficaz y genere información confiable.

4.2. Estructura de la empresa

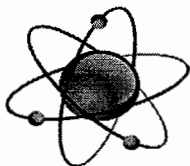
Conforme a lo expuesto, la empresa se encuentra organizada de la siguiente manera:

Figura 1



Fuente: elaboración propia del auditor

4.3. Solicitud de la propuesta de servicios profesionales



Trapitos al Sol, S.A.

Guatemala, 15 de diciembre 2015

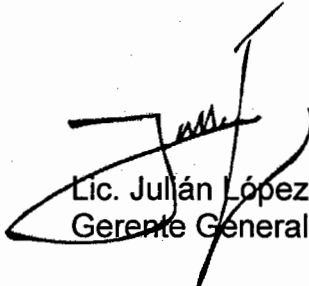
Señores:
Subyuj & Asociados, S.C.
Contadores Públicos y Auditores
Ciudad

Estimados señores:

Por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas. La presente es para solicitar su trabajo profesional en el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables para nuestra institución.

Solicitamos una revisión minuciosa de los procedimientos de los registros contables, desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015, nos interesa conocer si estos se están realizando de forma correcta, de igual manera puedan ayudarnos en el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables que proporcionen lineamientos para el registro adecuado de las operaciones que generamos. Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,



Lic. Julián López
Gerente General



SUBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

4.4. Propuesta de servicios profesionales

TRAPITOS AL SOL, S.A.

**Propuesta de Servicios Profesionales
18 de diciembre de 2015**



SUBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

Contenido	Página
I. CARTA INTRODUCTORIA	55
II. SERVICIOS PROFESIONALES	56-57
III. INFORMES	58
IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	58



SUBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

I. CARTA INTRODUCTORIA

Guatemala, 18 de diciembre de 2015

Licenciado
Julián López
Gerente General
Trapitos al Sol, S.A.
Guatemala

Licenciado López:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios para el proyecto de su empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, en atención a su solicitud recibida el día 15 de diciembre de 2015, adjunto la propuesta de servicios la cual esperamos pueda cumplir con sus expectativas, para la realización del mismo.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales con gran experiencia que le brindarán un servicio de calidad, teniendo como principal objetivo brindar nuestra ayuda y conocimiento para que su empresa pueda tener políticas y procedimientos contables que permitan que su empresa genere información adecuada y oportuna.

Estamos dispuestos a ayudarles en todo lo que sea necesario, por lo que si hay algo que debemos agregar o discutir lo tendremos a bien con la finalidad de no afectarlos a ustedes.

Atentamente,

Licda. Migdalia Azucena Subuyuj Canel
Contador Público y Auditor
Firma de Auditores Subuyuj & Asociados
Registro 4880



SUBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

II. SERVICIOS PROFESIONALES

A) PROCESO DE PLANIFICACIÓN:

En el momento de tener en nuestras manos su aceptación de nuestra propuesta, se hará la planificación del trabajo a realizar, detallando la forma en la que realizaremos nuestro trabajo así como la información que oportunamente necesitaremos, nuestro enfoque será evaluar los procedimientos contables que hasta ahora realizan así como establecer el tipo de políticas que pueden establecer de acuerdo al tamaño de su empresa y las operaciones que realizan.

B) PLAN DE ELABORACIÓN:

Consiste en elaborar un conjunto de procesos mediante el cual nuestro equipo de trabajo podrá obtener y proporcionar información de forma eficiente. Esto dependerá de la información recopilada, luego iniciaremos con el proceso de evaluación de los procedimientos contables que se realizan.

C) ENFOQUE DE LA REVISIÓN:

La solicitud ha surgido de la necesidad de evaluar la calidad del trabajo que se desarrolla en la empresa, por lo que nuestro personal con conocimiento necesario para realizar este trabajo se encargará de verificar los pasos que hasta ahora realizan para la ejecución de sus funciones.



SUBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A DESARROLLAR:

1. Objetivo del trabajo a realizar:

Nuestros servicios han sido dirigidos para evaluar primeramente el mecanismo que hasta ahora utilizan dentro de su empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, y verificar si esta información se ha registrado de la manera correcta, conforme a ello, se nos ha solicitado el diseño de un Manual de políticas y procedimientos contables para uniformar y mejorar el registro de sus operaciones.

2. Plan de visitas:

Para no afectar la continuidad de operaciones de la empresa hemos encontrado oportuno realizar nuestras visitas de forma semanal, presentando de forma tentativa las siguientes fechas:

- Visita preliminar semana del 04 de enero de 2016
- Recopilación de información semana del 11 de enero de 2016
- Visita final semana del 15 de enero de 2016

3. Alcance del trabajo:

Este proyecto involucrará personal estrictamente capacitado para este tipo de evaluación y proyectos, para obtener mejores resultados en la realización de nuestro trabajo.

Hacemos la salvedad que la responsabilidad y revelación adecuada de la información, corresponde a la administración de la empresa. Por lo que deberá emitir una confirmación escrita respecto a las representaciones hechas por nosotros, esperamos poder contar con la cooperación total de su personal para obtener información necesaria y oportuna.



SUBBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

III. INFORMES:

Después de haber realizado la evaluación a las políticas y procedimientos contables de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, se procederá a la entrega de los siguientes informes:

- Informe final de la evaluación realizada a los procedimientos contables por parte del Contador Público y Auditor Externo, con los hallazgos encontrados dentro de la empresa.
- Como resultado de esta evaluación se hará entrega de un Manual con políticas y procedimientos contables.

IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

Nuestros servicios son brindados por profesionales efectivos por lo que nuestros honorarios se basan en el tiempo que ellos utilizan para realizar el trabajo solicitado. Conforme a lo anterior se estima que el valor para el diseño de un Manual de políticas y procedimientos contables para la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, es de veinticinco mil quetzales exactos (Q 25,000.00), los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestra factura de la siguiente manera:

- 40% al ser aceptada la propuesta de trabajo
- 60% al momento de entregar el Informe Final de manera definitiva.




SUBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

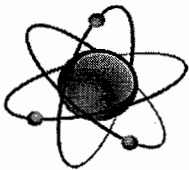
1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional con mucho gusto lo atenderemos.

Atentamente,


Licda. Migdalia Azucena Subuyuj Canel
Contador Público y Auditor
Firma de Auditores Subuyuj & Asociados
Registro 4880

4.5. Aceptación de la propuesta de servicios



Trapitos al Sol, S.A.

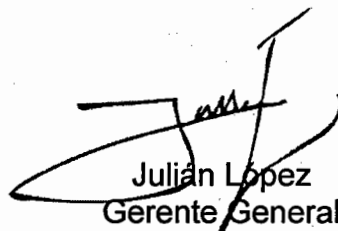
Guatemala, 22 de diciembre de 2015

Licenciada
Migdalia Subbuyuj
Firma de Auditores Subbuyuj & Asociados
Guatemala

Estimada Licenciada:

La presente carta es para confirmar nuestro acuerdo respecto a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho el día 15 de diciembre de 2015, para el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables para nuestra empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, siendo la entrega del informe el 16 de febrero del año 2016. Además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal para entrevistas.

Atentamente,



Julián López
Gerente General

4.6. Fases de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables

Para el desarrollo del trabajo solicitado a continuación se detallan los pasos a realizar:

4.6.1. Fase de planificación

El plan de trabajo es el siguiente:

No.	Actividad	Tiempo
1	Fase de planificación, se identificarán los principales departamentos a evaluar	Una semana
2	Fase de investigación, a través de ella se decidirán las técnicas adecuadas a utilizar para la recolección de información.	Una semana
3	Fase de ejecución, en esta fase se implementará el uso del manual de políticas y procedimientos contables de uso interno.	Una semana

Nombre	Función	Experiencia	Iniciales
Licda. Migdalia Subuyuj	Encargado	5 años	MS
Juana Pérez	Asistente	3 años	JP

Trapitos al Sol, S.A.		
Trabajo a realizar	Fecha	No. de días
Observación directa a la empresa, para visitar sus instalaciones, identificar estructura general y la manera en la que los trabajadores desarrollan sus actividades diarias	04 de enero 2016	1
Familiarización, para examinar los antecedentes de la empresa, analizar alguna problemática existente y los recursos materiales.	05, 06 y 07 de enero 2016	3
Investigación y análisis mediante la revisión de documentos, elaboración de cuestionarios y entrevistas a los integrantes de la organización	08 y 11 de enero 2016	2
Diagnóstico, para describir los hallazgos, detallando el área en la que se encuentran, así como las causas y efectos de los mismos.	12 y 13 de enero 2016	2
Diseño de una propuesta de Manual de políticas y procedimientos contables	Del 14 de enero al 12 de febrero 2016	22
Informe, en el cual deberá presentarse ante la Gerencia General, las debilidades de los procedimientos utilizados actualmente	15 de febrero 2016	1
Entrega del Manual de políticas y procedimientos contables	16 de febrero 2016	1
Total de días		32

4.6.2. Fase de Investigación

Para llevar a cabo esta investigación se realizaron cuestionarios y entrevistas al personal que labora para la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, en base al organigrama elaborado por el auditor encargado del diseño del manual de políticas y procedimientos contables.



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.

MM/1

Fecha

Hecho:

JP

08/01/2016

Revisó:

MS

12/01/2016

CUESTIONARIO A LA GERENCIA GENERAL

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	¿La Gerencia General de la empresa muestra interés por la integridad y valores éticos de los empleados?	x		
2	¿Se conoce abuso de autoridad por parte del personal de la empresa?		x	
3	¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?		x	
4	¿Considera que la estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?		x	
5	¿Existen mecanismos formales para la revisión y actualización de los procedimientos en función a los riesgos existentes?		x	
6	¿Existen procedimientos contables?		x	
7	¿Considera necesario el uso de una manual que establezca de forma sencilla los pasos para realizar alguna actividad laboral específica?	x		

- * El presente cuestionario fue contestado por el Gerente General, quién por ahora dirige todas las actividades de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**
- * Los puestos de trabajo no se han distribuido conforme a las capacidades del persona, existe carga laboral

Julián López
Gerente General

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.

MM/2

Fecha

Hecho:

JP

08/01/2016

Revisó:

MS

12/01/2016

CUESTIONARIO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	¿Existe algún encargado que autorice las compras de materia prima para la producción?		X	
2	¿Se realiza orden de compra, cuando se necesita producto?		X	
3	¿Se tienen a la vista dos cotizaciones como mínimos para la elección del mejor precio y calidad?		X	
4	¿Hay algún encargado de revisar los datos de facturas de compras, así como la comprobación de que el producto recibido sea el correcto?		X	
5	¿Se lleva un adecuado control de existencia para no tener volúmenes inadecuados de producto?		X	
6	¿Se realiza inventario mensualmente?		X	
7	¿Existen políticas establecidas para dar de baja a los inventarios por venta o en mal estado?		X	
8	¿Las salidas de bodega se soportan con algún documento para control?	X		
9	¿Utilizan alguna clase de forma para control de inventarios y bodega?	X		

* La entrevista se hizo al Encargado de Bodega

* No tienen asignada una persona para la toma de inventarios, por lo que este se hace cada tres meses, cuando hay tiempo.

Marco Tulio Rosales
Encargado de Bodega

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.

MM/3

Fecha

Hecho:

JP

08/01/2016

Revisó:

MS


12/01/2016

CUESTIONARIO AL DEPARTAMENTO DE VENTAS

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	¿Las facturas se realizan al momento de recibir los pedidos de clientes?	x		
2	¿Las facturas de ventas tienen autorización vigente?	x		
3	¿Existe un encargado que autorice cambios de precios en los productos a los clientes?	x		
4	¿Se realizan ventas al crédito?	x		
5	¿Hay alguna persona designada para evaluar y autorizar créditos, de acuerdo a la capacidad de pago del cliente?		x	
6	¿En su cartera de clientes figura alguno que represente más del 50% en delante de sus ingresos?	x		
7	¿Se lleva un registro y control del correlativo de las facturas?	x		
8	¿La factura original y copias son archivadas y entregadas de manera correcta?	x		
9	¿La emisión de notas de crédito y débito son autorizadas por un jefe inmediato previo a emitirse?		x	

* El presente cuestionario fue contestado por la secretaria.

* No hay una persona designada para supervisar el trabajo realizado por la encargada


Evelyn Bámaca
Secretaria

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.

MM/4

Fecha

Hecho:

JP

08/01/2016

Revisó:

MS

12/01/2016

CUESTIONARIO AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A
1	¿Se han asignado de manera correcta las atribuciones al personal de la empresa?		X	
2	¿Se le ha delegado cierta autoridad al contador de la empresa para exigir documentos internos de operaciones?		X	
3	¿Se ha limitado el uso del trabajo del contador?	X		
4	¿Se actualiza y capacita adecuadamente al contador?		X	
5	¿Se le informa oportunamente acerca de las actividades que se realizan en cada departamento?		X	
6	¿Pone en práctica alguna política contable para la ejecución de su trabajo?		X	
7	¿Se ha extraviado documentación por no poseer políticas contables en la organización?	X		
8	¿Se presentan los impuestos antes de la fecha de vencimiento?	X		
9	¿Ha tenido algún problema con la declaración de impuestos?	X		
10	¿Se comparan los montos cobrados contra el monto de la factura cancelada?		X	
11	¿Se realiza algún control de depósitos?	X		
12	¿Existe una persona encargada solo para realizar los cobros?		X	
13	¿Se le entregan las boletas de deposito o recibos de caja para rebajar las cuentas de clientes?		X	

* El presente cuestionario fue contestado por el contador de la organización

* Se ha limitado el trabajo del contador de forma significativa, no existe una distribución de trabajo adecuado

César Guzmán
Contador General

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.	MM/5	Fecha
Hecho:	JP	11/01/2016
Revisó:	MS	13/01/2016

NARRATIVA AL GERENTE GENERAL

Actividad a realizar: Entrevista al Gerente General

Objetivo: Deficiencias en la ejecución del trabajo

La empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, actualmente no cuenta con un Manual de políticas y procedimientos contables que permita ejecutar los registros de manera adecuada, esto debido al poco personal que poseen. Por lo que no consideran necesario realizar este tipo de instructivos.

No se han establecido políticas y normas para el funcionamiento del resto de áreas de trabajo, ya que las instrucciones se dan en forma verbal al responsable de alguna tarea específica.

La estructura organizacional parece que no es la adecuada ya que si existe personal con carga laboral, no se identifica duplicidad de funciones ya que la señorita encargada del area de secretaría es la única con el conocimiento necesario para la ejecución de la mayor parte de tareas administrativas.

Julián López
Gerente General

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.

MM/6

Fecha

Hecho:

JP

11/01/2016

Revisó:

MS

13/01/2016

NARRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Actividad a realizar: Entrevista con el Encargado de Bodega

Objetivo: Identificar el procedimiento de compras

El desarrollo de este proceso se encuentra a cargo del Jefe de bodega, a él le notifican que hace falta algún producto e inmediatamente contacta al proveedor y realiza el pedido. No se hace necesario que informen al Gerente General, ya que es un trabajador de hace varios años y le tienen mucha confianza para realizar las compras.

El Encargado de Bodega cotiza los productos en varios lugares y selecciona el que cree más conveniente para la empresa, siempre viendo la calidad del producto. Al contactar al proveedor le pregunta que día despachará la mercadería, se reciben los productos, él revisa la factura para verificar que no hayan cambiado los precios, luego sube con el secretario para que emitan la contraseña.

La secretaria emite la contraseña sin la aprobación de nadie más que el Encargado de Bodega, se ingresa a inventarios lo recibido y luego entrega la factura a contabilidad para que ingresen la operación al sistema.

Marco Tulio Rosales
Encargado de Bodega

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.

MM/7

Fecha

Hecho:

JP

11/01/2016

Revisó:

MS

13/01/2016

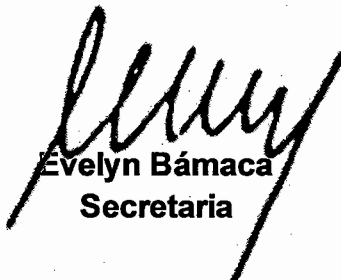
NARRATIVA DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Actividad a realizar: Entrevista a la secretaria

Objetivo: Procedimiento de cobros

El procedimiento de cobros es lo más sencillo que la empresa tiene, ya que ella secretaria es la encargada de revisar las fechas de vencimiento de facturas, hace un reporte y lo traslada al departamento de finanzas

La secretaria manda al mensajero a efectuar el depósito, lo registra en un reporte diario y lo entrega al Gerente General. Luego traslada el reporte de depósitos al contador y se realiza la partida correspondiente.


Evelyn Bámaca
Secretaria

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.	MM/8	Fecha
Hecho:	JP	11/01/2016
Revisó:	MS	13/01/2016

NARRATIVA DEPARTAMENTO DE VENTAS

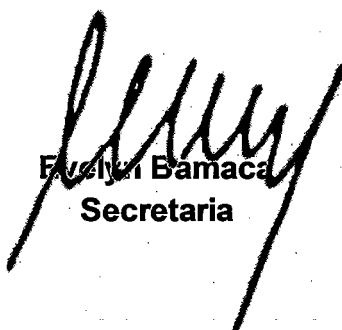
Actividad a realizar: Entrevista con la secretaria

Objetivo: Verificar la supervisión de las actividades de las ventas

Cuando se reciben los pedidos por parte de los clientes, se procede a la programación del reparto, emitiendo la factura con los precios establecidos en el archivo del cliente. Las facturas originales de los clientes se entregan dependiendo la forma de compra que realice. Ya que cuando los clientes no emiten contraseña de pago, el repartidor deberá pedirle firma al cliente en la original y la copia de archivo.

Si el cliente emite contraseña de pago, entonces se deja la original y una copia, el repartidor siempre debe regresar la copia de archivo firmada y sellada. El crédito solo lo autoriza el Gerente General conforme a las opiniones que otros clientes le indiquen, no se realiza ninguna investigación para evaluar su capacidad de pago.

Cuando las ventas son al contado, el repartidor se lleva los recibos de caja y entrega original al cliente, luego entrega lo cobrado a la secretaria y ella manda a depositar. Cuando tiene la boleta en su poder debe realizar un reporte de depósitos y entregar al Gerente General, luego se archiva.


Evelyn Bamaca
Secretaria

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.	MM/9	Fecha
Hecho:	JP	11/01/2016
Revisó:	MS	13/01/2016

NARRATIVA SECRETARIA

Actividad a realizar: Entrevista a la secretaria

Objetivo: Identificar el manejo de caja chica

De acuerdo a lo conversado con la secretaria el proceso de caja chica es que cada semana el Gerente General emite un cheque de Q 1,000.00, la encargada de los gastos menores es la secretaria, el cheque lo emite a su nombre luego manda a alguien disponible al banco a hacer el respectivo cambio de cheque.

Se lleva un registro de gastos en un formato Excel, cuando ya no cuenta con efectivo imprime el reporte y entrega a Gerencia General un reporte para revisar los gastos, lo firma conforme, devuelve y emite un nuevo cheque para el fondo.

La secretaria lleva un archivo de estos reportes, los cuales no son entregados a contabilidad, tampoco son supervisados, ni se realizan conteos físicos del efectivo.



Evelyn Bámaca
Secretaria

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.	MM/10	Fecha
Hecho:	JP	11/01/2016
Revisó:	MS	13/01/2016

NARRATIVA GERENCIA SECRETARIA

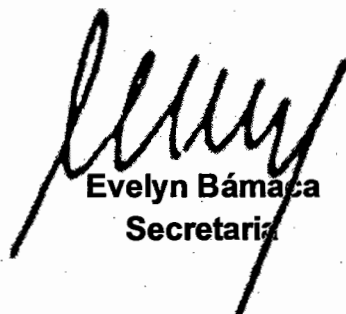
Actividad a realizar: Entrevista a la secretaria

Objetivo: Conocer la forma en la que realizan los pagos

El procedimiento para pago a proveedores es que el encargado de bodega al recibir la mercadería solicitada, lleva la factura con el secretario para que este emita la respectiva contraseña. El secretario traslada la factura y contraseña a la Gerencia General, ya que en este caso es el Gerente el que lleva el control de pagos en un pequeño archivo. Todos los días lo revisa para no pagar después de tiempo.

Al cumplirse la fecha de pago se emite un cheque a nombre de la empresa proveedora, cuando ellos llaman para preguntar por pago se confirma el día y horario en el que pueden recolectar el cheque.

Cuando llega el cobrador se le entrega el cheque, ellos emiten un recibo y devuelven la contraseña original de pago a la secretaria. Después traslada recibo de pago a contabilidad para que registren el procedimiento.


Evelyn Bámaca
Secretaria

Nota: Todo fue verificado por el auditor



Subuyuj & Asociados, S.A.

PT.

MM/11

Fecha

Hecho:

JP

11/01/2016

Revisó:

MS

13/01/2016

NARRATIVA DEPARTAMENTO DE FINANZAS

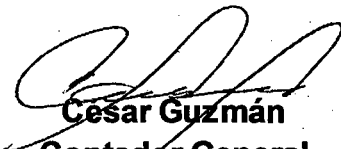
Actividad a realizar: Entrevista al contador

Objetivo: Identificar las debilidades en los registros contables

El trabajo del contador se encuentra limitado a solo realizar los registros de facturas de compras, ventas, declaración de impuesto y elaboración de Estados Financieros. Alguno de los problemas que se identifican en su área es que no siempre puede realizar su trabajo debido a que los demás departamentos no proporcionan o no entregan los documentos necesarios en el tiempo oportuno.

Se maneja una caja chica la cual se encuentra bajo la responsabilidad de la secretaria, esta operación no se registra contablemente bajo ese rubro, sino dentro de los gastos realizados en el mes.

El registro de los pagos realizados no se entrega con documentación física al contador, únicamente con los reportes que la secretaria elabora.


Cesar Guzmán
Contador General

Nota: Todo fue verificado por el auditor



SUBBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

4.6.3. Informe a la Gerencia

Guatemala, 15 de febrero de 2015

Licenciado

Julián López

Gerente General

Trapitos al Sol, S.A.

Nos permitimos presentarle el resultado de la evaluación realizada a los procedimientos contables actuales durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015, en la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**

La administración de la empresa es la responsable de establecer y mantener un sistema contable adecuado para el cumplimiento de las actividades de la entidad. Para cumplir con esta responsabilidad el Gerente General de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y costos relativos a la aplicación de procedimientos y políticas contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad el acuerdo de la Administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los Estados Financiero de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas. Debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y ser detectados.

En el presente Informe se describen las situaciones encontradas en la revisión de los procedimientos contables, de acuerdo a las entrevistas realizadas al Gerente General y empleados de la empresa; sobre las diferentes actividades que se realizan además incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el



SUBYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

control interno para la ejecución adecuada de los procedimientos contables de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, por lo que a continuación detallamos por procesos.

Hallazgo en el departamento de compras:

La persona encargada de dirigir las compras es el Jefe de Bodega, no es necesario que presente cotizaciones para seleccionar al proveedor que se adecue a las necesidades de la empresa y nadie autoriza la adquisición de los productos. Y no existe un control de inventarios.

Causas:

El poco conocimiento que tiene el Jefe de Bodega para comprar evitan que busque otras alternativas, ya que en el tiempo que lleva laborando para la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, solo al proveedor X le han comprado lo que necesitan. El Gerente no exige ningún documento al Jefe de bodega, este no necesita de una autorización para realizar las compras, por lo que esta actividad él la realiza conforme lo cree conveniente, la ausencia de políticas contables impide la realización de toma de inventarios

Efectos:

Perder el control de la forma en la que se compran los productos, mejorar calidad y aumentar la competitividad en el mercado, también puede provocar la acumulación innecesaria de materia prima. A esto se puede sumar la falta de control de las entradas y salidas de los productos.

Recomendación:

Crear un puesto para que haya una persona que se dedique a realizar las compras que posea el conocimiento y tiempo suficiente para buscar otras opciones de compra para la empresa. Además que se encargue de verificar existencias de productos, si lo que



SUBYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

solicitan realmente es necesario para operar, que cotice con varios proveedores, negociar precios, buscar otros productos que optimicen la producción.

Hallazgo en el departamento de ventas:

No hay una persona que revise constantemente los correlativos de facturas, cantidades y precios facturados.

Causas:

La falta de personal en la empresa no permite que alguien tenga el tiempo necesario para ejecutar actividades de supervisión.

Efectos:

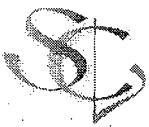
Incrementos en los precios, cantidades o datos de facturación incorrecta no detectados antes que el cliente reciba sus productos.

Recomendación:

La implementación de un puesto que se encargue de supervisar el trabajo de la secretaria, contribuirá de gran manera para que estos trabajos se desarrollen de manera adecuada. Puede realizar listado de precios para que la Gerencia pueda autorizarlos y si estos se encuentran dentro de su margen de ganancia

Hallazgos en el departamento de finanzas:

No se ha realizado una adecuada distribución de puestos de trabajo ya que a la fecha el vendedor tiene asignada la tarea de realizar cobros y depósitos. De igual manera la secretaria tiene a su cargo caja chica, pago a proveedores, algunos cobros, facturación, reporte de ventas, cuentas por cobrar entre otros. Y no hay una persona designada a supervisar el trabajo que cada uno realiza.



SUBBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

Causas:

La Gerencia General actual de la empresa, no considera necesario la contratación de personal para supervisión del trabajo de los empleados, pues supone que los empleados no tienen carga laboral. Por lo que tienen el tiempo para dedicarse a realizar trabajos aunque no le correspondan.

Efectos:

Al no distribuir correctamente los puestos de trabajo puede generarse una mal formación de la operación de la entidad, pues no se tiene al personal necesario ni capacitado para ejecutar tareas laborales. Incluso correr el riesgo de algún tipo de fraude.

Recomendación:

Como principal punto se recomienda la creación del departamento de Auditoria Interna, para que supervise cada actividad que se realiza. Es necesario que la empresa contrate como mínimo dos personas con experiencia y cierto perfil para la realización de cobros y mensajería, esto con la finalidad de que el personal realice únicamente las labores para las que han sido contratadas.

Conclusión de la evaluación de los procedimientos contables:

Por lo indicado en la sección anterior referente a la evaluación de los procedimientos contables, se ha concluido que es necesario el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables que sirva como guía en el desarrollo de las funciones de preparación, registro y coordinación de los reportes que se necesitan para dar un seguimiento adecuado, eficiente y eficaz a las actividades de ingresos y egresos de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, logrando de esta manera información confiable para la toma de decisiones.



SUBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

Por lo cual se adjunta una propuesta de un Manual de políticas y procedimientos contables, el cual contiene sugerencias acerca de la forma en la que pueden realizar sus operaciones, obteniendo así el control de cada movimiento y generando un desarrollo laboral eficiente, eficaz y la realización de los registros de manera adecuada y oportuna.

Licda. Migdalia Azucena Subuyuj Canel
Contador Público y Auditor
Firma de Auditores Subuyuj & Asociados
Registro 4880



SUBUYUJ & ASOCIADOS, S.A.

1 AVENIDA 12-26 TULAM TZU, GUATEMALA. TELEFONO 2345-2242. CORREO ELECTRÓNICO: firmasc@gmail.com

- 4.7. Manual de políticas y procedimientos contables para una empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías**

TRAPITOS AL SOL, S.A.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA
EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS PARA USO EN
LAVANDERÍAS
ELABORADO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
(USO INTERNO)**

Guatemala, 16 de febrero de 2016

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	81
4.7.2. Simbología para elaboración de flujogramas de procedimientos	82
4.7.3. Objetivos del manual	83
4.7.4. Instrucciones de uso	83
4.7.5. Políticas contables	84
4.7.6. Nomenclatura contable	89
4.7.6.1. Instructivo de las cuentas contables	93
4.7.6.2. Descripción de las cuentas	93
4.7.7. Jornalización	100
4.7.8. Modelos de estados financieros	100
4.7.9. Objetivos, políticas y flujogramas de los procedimientos contables	106

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo de guiar a cada persona que labora dentro de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, la cual tiene como actividad principal la venta de productos químicos para lavanderías textiles en el área de Guatemala.


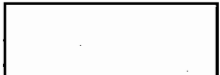
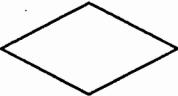

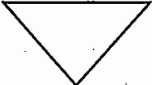
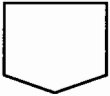

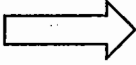
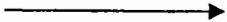
Se ha demostrado que para que toda empresa tenga éxito debe presentar las siguientes características:

- Servicio
- Calidad
- Peso exactos
- Precios competitivos
- Entrega inmediata

De esta manera es como **Trapitos al Sol, S.A.** ha logrado un éxito en el mercado de químicos textiles. Por lo que se ha procedido a la creación de un manual de políticas y procedimientos contables para que toda persona que labora para dicha entidad pueda conocer la forma en la que debe desarrollar profesionalmente cada actividad asignada.

El propósito de esto es que se conozca detalladamente el procedimiento de las labores con las que **Trapitos al Sol, S.A.**, puede seguir obteniendo posición dentro del mercado textil, y que sus trabajadores puedan contribuir al logro de esa meta, haciendo un trabajo con eficiencia y eficacia.

4.7.2. Simbología para la elaboración de flujogramas de procedimientos

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio o Final de Flujo	Indica que unidad percibe o proporciona información
	Actividad	Señala las funciones que deben realizar los involucrados en los procedimientos
	Decisión o Alternativa	Se utiliza cuando el procedimiento amerita una decisión entre dos o más opciones
	Documento	Es cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento
	Archivo	Cuando un documento debe guardarse de forma temporal o permanente
	Conector de página	Es una conexión con una página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo
	Conector	Representa una conexión con una parte del diagrama u otra parte del mismo
	Transporte o envío	Indica el envío de documentos a otro lugar por medio de un mensajero u otro
	Flujo	Señala hacia donde se dirigen los pasos para realizar una tarea

4.7.3. Objetivos del manual

El presente manual de políticas y procedimientos contables tiene los siguientes objetivos:

- a. Establecer políticas y procedimientos contables para los adecuados registros operacionales de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF PyMes).
- b. Proporcionar bases legales para el registro en las operaciones contables de la empresa.
- c. Inducción en la elaboración de los Informes Financieros a cargo del departamento de Contabilidad.
- d. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.
- e. Funcionar como herramienta para el personal de nuevo ingreso, durante la ejecución de trabajo.
- f. Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la empresa.

4.7.4. Instrucciones de uso

El presente manual requiere los siguientes aspectos a considerar:

- a. La base contable para este manual son las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas.
- b. El uso del manual es de carácter obligatorio y no optativo.
- c. Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y avalados por el Contador General y autorizados por la Gerencia Financiera.

- d. Los registros de todos los ingresos y egresos o cualquier tipo de movimiento que genere la empresa, deberá ser registrado diariamente para que la información siempre se encuentre actualizada.
- e. La preparación de informes financieros se hará de forma mensual, para tener a la vista el movimiento de la organización.
- f. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente Financiero.

4.7.5. Políticas contables

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF PyMes) aplicables para la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

Base de presentación

Para la preparación de los Estados Financieros de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, usará como marco de referencia lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES) establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Período contable

El período contable y fiscal de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad Monetaria

Los registros contables de **Trapitos al Sol, S.A.**, son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Base de sistema de registro

El registro de sus operaciones son en base del sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos y pasivos corriente y no corriente, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

ACTIVO

Efectivo y equivalentes al efectivo

Los montos de efectivo recibidos deberán depositarse en las cuentas bancarias de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, para que estos puedan ser registrados oportunamente y tener conocimiento de la disponibilidad monetaria de la organización.

Las inversiones a corto plazo o a la vista, menores a noventa días se presentarán como parte del equivalente de efectivo.

Caja chica

Es un rubro destinado a realizar compras menores de insumos de oficina y gasolina. Se asignará un fondo de Q 1,000.00 por semana, a una persona responsable, a quién se le estará supervisando cualquier día de la semana sin previo aviso.

Cuentas por cobrar

La empresa **Trapitos al Sol S.A.**, otorgará a los clientes un crédito máximo de 90 días. Las cuentas que se consideren irrecuperables se darán de baja en el momento en el que se les identifique aplicando un 3% sobre el saldo de la cuenta por cobrar al cierre del período.

Inventarios

Conforme a lo establecido en el artículo 41 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Impuesto Sobre la Renta, la empresa adopta el método de valuación de promedio ponderado.

Se considera una estimación de gasto por inventario obsoleto, que consiste en que no se recuperará el total del costo, al finalizar el año contable se considerará el valor neto realizable de los inventarios, comparado con el costo, dejándose contablemente el costo más bajo y su valor neto realizable, la diferencia resultante será reconocida como pérdida del periodo.

Propiedad, planta y equipo

Se registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos de ellos, son reconocidos al costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para prolongar la vida útil de los bienes, iniciando su depreciación al siguiente mes de su adquisición. Los bienes con un valor menos a Q 2,000.00 no son considerados activos.

Los incrementos debidos a una revalorización se abonan al patrimonio neto, las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados del ejercicio.

Depreciaciones

Los activos depreciables son valuados al costo de adquisición y se calcula por el método de línea recta, se utilizará un valor de desecho de Q 1.00 por cada activo, aplicando los porcentajes máximos establecidos en el artículo 28 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, detallados de la siguiente manera:

Edificios	5%
Mobiliario y equipo	20%

Herramientas	25%
Vehículos	20%
Equipo de computación	33.33%

Deterioro del valor propiedad, planta y equipo

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada cierre del año fiscal, con el objetivo de evaluar si en los activos se registra algún deterioro, la pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto de libros del activo excede a su monto recuperable.

PASIVO

Provisión para indemnizaciones

El gasto por pago de prestaciones laborales se registra de forma mensual, tomando como base el total de la nómina mensual de empleados, para crear una provisión mensual para cada rubro de prestaciones conforme a lo establecido en el Código de Trabajo de la República de Guatemala, de la siguiente manera:

<u>Prestación</u>	<u>%</u>	<u>Base Legal</u>
Vacaciones	4.17	Código de Trabajo, art. 130
Bono 14	8.33	Decreto 42-92, artículo 2
Aguinaldo	8.33	Decreto 76-78, artículo 1
Indemnización	8.33	Código de Trabajo, artículo 21 y 82

Conforme a lo establecido por el Código de Trabajo, la indemnización tendrá efecto sólo en los lineamientos que ahí se establecen, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

Impuestos

Se encuentra debidamente registra en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Por lo que deberá presentar los impuestos correspondientes.

Estado de cambios en el patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio se adjunta a los Estados Financieros al cierre del ejercicio contable que muestre el estado integral del período, los efectos de cada componente del patrimonio, la aplicación retroactiva reconocida, realizará una conciliación entre los importes en libros al comienzo y al final del período , revelando por separado los cambios procedentes.

Estado de flujos de efectivo

Se realiza como complemento al conjunto de Estados Financieros al cierre del período contable. Podrá usar uno de los siguientes métodos:

- a. Método indirecto, cuando el resultado se ajuste por efectos de transacciones no monetarias, pagos diferidos, cobros y pagos por operaciones anteriores o futuras, partidas de ingreso o gastos asociadas a inversión o financiación
- b. Método directo, cuando las categorías de cobros y pagos sean reveladas en términos brutos.

Gastos

Son considerados gastos todo lo que no genere algún tipo de ganancia a la empresa.

4.7.6. Nomenclatura contable

Se utiliza un sistema numérico que permite la integración y desintegración de las cuentas. A continuación se presenta la nomenclatura de cuentas para los registros contables que la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, genere durante sus actividades

TRAPITOS AL SOL, S.A.

CATÁLOGO DE CUENTAS

CODIGO	DESCRIPCION
1	Activo
11	Corriente
111	Caja y Bancos
11101	Caja
1110101	Caja Chica
11102	Bancos
1110201	Banco de Desarrollo Rural, S.A.
1110202	Banco Industrial, S.A.
1110203	Transferencias entre bancos
112	Cuentas y Documentos por cobrar
11201	Clientes
11202	Anticipo empleados
11203	Impuestos y contribuciones
1120301	IVA por cobrar
1120302	IVA por cobrar por importaciones
1120303	IVA por cobrar por excensiones recibidas
1120304	IVA por cobrar mes anterior
1120305	Pagos trimestrales ISR
1120306	Crédito fiscal ISR
1120307	Impuesto de Solidaridad (ISO)
1120308	ISR pago mensual facturas especiales
1120309	IVA por cobrar por retenciones
1120310	Retenciones por cobrar
11204	Otras cuentas por cobrar
1120401	Cuentas por liquidar
1120402	Cheques rechazados
1120403	Otras cuentas por cobrar
1120404	Deposito en tránsito
11205	Reserva para cuentas incobrables
1120501	Cuentas incobrables
113	Inventario
11301	Inventario de mercadería
114	Anticipos
11401	Anticipo a proveedores
11402	Cuentas por liquidar
11403	Seguros anticipados

11404 Anticipo sobre sueldos
12 No Corriente
 121 Propiedades, planta y equipo
 12101 Vehículos
 12102 Equipo de computación software
 12103 Equipo de computación hardware
 12104 Herramientas
 12105 Maquinaria
 12106 Edificios
 12107 Mobiliario y equipo
 122 Depreciaciones acumuladas
 12201 Depreciación acumulada vehículos
 12202 Depreciación acumulada equipo de computación software
 12203 Depreciación acumulada equipo de computación hardware
 12204 Depreciación acumulada herramientas
 12205 Depreciación acumulada maquinaria
 12206 Depreciación acumulada edificios
 12207 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

2 Pasivo
21 Corriente
 211 Proveedores
 21101 Proveedores varios
 21102 Químicos y Más, S.A.
 21103 Distribuidora la Buena, S.A.
 212 Acreedores
 21201 Préstamos Bancarios a Corto Plazo
 21202 Intereses por pagar
 213 Cuentas por pagar
 21301 Impuestos y contribuciones
 2130101 IVA
 2130102 IUSI
 2130103 ISO
 2130104 Retenciones ISR
 2130105 IVA facturas especiales
 2130106 ISR por pagar
 2130107 ISR facturas especiales
 2130108 Cuota laboral IGSS
 2130109 Cuota patronal IGSS
 2130110 Sueldos por pagar
 2130111 Aguinaldo
 2130112 Bono 14
 2130113 Vacaciones
 2130114 Cheques caducados
22 No Corriente
 22201 Reserva a prestaciones laborales
 2220201 Reserva para indemnización
 22202 Préstamos bancarios
 2220201 Banco Industrial

3	Capital
31	Capital, reserva y resultados
311	Capital
31101	Capital
3110102	Capital social
3110103	Capital pagado
3110104	Capital autorizado
312	Reservas
31201	Reservas
3120101	Reserva Legal
3120103	Reserva Legal del ejercicio
313	Utilidades
31301	Utilidades
3130101	Utilidades acumuladas
3130102	Utilidades del ejercicio
3130103	Pérdidas y ganancias
4	Ventas
41	Ventas crédito y contado
411	Ventas al crédito
412	Ventas al contado
413	Devoluciones y rebajas sobre ventas
5	Compras de Mercadería
51	Compras de Mercadería
6	Costos y gastos
61	Costos
611	Costo de ventas
6111	Devoluciones sobre compras
6112	Descuento sobre compras
62	Gastos
621	Gastos
62101	Gastos de venta
6210101	Sueldos y salarios
6210102	Bonificación Incentivo
6210103	Vacaciones
6210104	Aguinaldos
6210105	Indemnizaciones
6210106	Bono 14
6210107	Viáticos
6210108	Energía Eléctrica
6210109	Teléfono
6210110	Servicio de Internet
6210111	Extracción de basura
6210112	Alquileres
6210113	Depreciaciones

6210114	Reparaciones y mantenimiento
6210115	Combustibles y lubricantes
6210116	Seguros
6210117	Gastos de representación
6210118	Papelería y útiles
6210119	Material de empaque
6210120	Honorarios
6210121	Atenciones al persona
6210122	Cuentas incobrables
6210123	Donaciones
6210124	Cuotas patronales
6210125	Comisiones
6210126	Gastos varios
6210127	Seguridad y vigilancia
6210128	Gastos no deducibles
6210129	Material de limpieza
6210130	IDP (Impuesto al consumo de Combustibles)
6210131	Reparaciones y mantenimiento vehículos
62102	Gastos de Administración
6210201	Sueldos y salarios
6210202	Bonificación Incentivo
6210203	Vacaciones
6210204	Aguinaldos
6210205	Indemnizaciones
6210206	Bono 14
6210207	Viáticos
6210208	Energía Eléctrica
6210209	Teléfono
6210210	Servicio de Internet
6210211	Extracción de basura
6210212	Alquileres
6210213	Depreciaciones
6210214	Reparaciones y mantenimiento
6210215	Combustibles y lubricantes
6210216	Seguros
6210217	Gastos de representación
6210218	Papelería y útiles
6210219	Material de empaque
6210220	Honorarios
6210221	Atenciones al persona
6210222	Cuentas incobrables
6210223	Donaciones
6210224	Cuotas patronales
6210225	Comisiones
6210226	Gastos varios
6210227	Seguridad y vigilancia
6210228	Gastos no deducibles
6210229	Material de limpieza
6210230	IDP (Impuesto al consumo de Combustibles)
6210231	Reparaciones y mantenimiento vehículos

7	Gastos y productos financieros
71	Gastos financieros
711	Gastos
71101	Intereses bancarios gasto
71102	Comisiones bancarias gasto
71103	Otros gastos
72	Productos financieros
721	Productos financieros
72101	Intereses bancarios producto
72102	Comisiones bancarias producto
72103	Otros Ingresos
73	Ajuste al ISR
731	Impuesto sobre la Renta

4.7.6.1. Instructivo de las cuentas contables

La empresa utiliza el sistema de partida doble, lo que quiere decir que las operaciones se registran por medio de cargos y abonos y viceversa. Las cuentas están clasificadas en los grupos de acuerdo a la información financiera que se deben presentar.

Cuando nos referimos a cargar una cuenta significa que se acredita un monto a la cuenta, en la columna del Debe y al abonar una cuenta es debitar un monto de la cuenta en la columna del Haber.

4.7.6.2. Descripción de las cuentas

A continuación se presenta una descripción breve de las cuentas contenidas dentro de la nomenclatura que hará uso la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, para registrar de forma razonable las operaciones contables en los libros correspondientes.

1 Activo

Son todas aquellas propiedades, bienes y derechos adquiridos o generados por una empresa ya sean tangibles o no. Los bienes tangibles son aquellos materiales o

palpables como por ejemplo los vehículos, equipo de computación entre otros y los intangibles son los inmateriales por ejemplo las patentes, plusvalía entre otros.

11 Activo Corriente

Son aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero efectivo en un periodo inferior a un año por ejemplo las inversiones a corto plazo, inventarios entre otros.

111 Caja y Bancos

Estos por su naturaleza ya son activos corrientes puesto que ya son dinero en efectivo. En este rubro está compuesto por la caja general, caja chica, bancos entre otros.

11101 Caja

En este rubro se registrará el dinero en efectivo que posee la empresa de forma inmediata, es decir el efectivo que la empresa necesita para sus operaciones.

1110101 Caja Chica

Es un fondo destinado a cubrir los gastos menores que la empresa necesita, pues exige que el gasto se haga inmediato, por ejemplo compra de combustible, papelería y útiles entre otros.

11102 Bancos

Tiene a su cargo el registro y control de los ingresos y egresos en quetzales de la empresa, en cuentas monetarias y de ahorro, por medio de conciliaciones bancarias según estados de cuenta bancarios contra los registros contables que se han realizado.

1110203 Transferencias entre bancos

Este rubro funciona únicamente para realizar traslados entre las cuentas bancarias que utilice la empresa.

112 Cuentas y documentos por cobrar

Aquí se registra el importe por cobrar de los clientes locales, originados por las ventas o servicios prestados, préstamos a empleados por medio de vales firmados, también se registran los impuestos generados pendientes de acreditar todo en un plazo menor a un año.

11204 Otras cuentas por cobrar

En este renglón se consideran los activos financieros constituidos por los créditos y anticipos comerciales y otras cuentas por cobrar o pagar como lo son los cheques rechazados, depósitos en tránsito entre otros.

113 Inventarios

Registran los bienes tangibles que la empresa utilizar para comercializar. Debe registrar el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodega para la venta directa.

11401 Anticipos a proveedores

Corresponde a los anticipos realizados a proveedores locales por compra de mercadería que aún no han sido cancelados con la documentación correspondiente.

12 Activo no corriente

Está conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio y que son de larga duración, por el ejemplo el mobiliario, equipo de computación, vehículos entre otros.

121 Propiedades, planta y equipo

Son los activos tangibles que posee la empresa como uso en la producción de bienes y servicios. Incluimos los edificios, mobiliario y equipo de oficina, equipo de computación, herramienta, maquinaria, inmuebles o edificios. Considerando ahora a las propiedades de inversión que pueden ser los edificios o terrenos a nombre de la empresa, pero la empresa no los utiliza sino que lo tiene para la obtención de renta o plusvalía.

122 Depreciaciones acumuladas

Se refiere a la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso para los trabajos de la empresa. Esto representa el costo histórico de los activos depreciables y que se han registrado como gastos.

2 Pasivo

Registra todas las obligaciones adquiridas por la empresa, que serán canceladas con efectivo, bienes o servicios, según haya sido el pacto realizado, entre ellos se mencionan pago a proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos entre otros.

21 Pasivo Corriente

Son las obligaciones que tendrán que liquidarse en un plazo menor a un año.

211 Proveedores

Clasifica las obligaciones pendientes de pago por compra de mercadería necesaria destinada a venta o servicios recibidos.

212 Acreedores

Toma en cuenta las obligaciones de pago generadas por la compra de bienes o servicios, basándose en un contrato firmado por ambas partes en el cual el acreedor obtiene el derecho de exigir el pago al cumplirse el plazo de pago.

213 Cuentas por pagar

Representan los valores pendientes de pago a proveedores, documentos por pagar, impuestos, prestaciones, intereses, cheques vencidos, entre otros.

22 Pasivo no corriente

Se deben registrar todas las obligaciones adquiridas a largo plazo, es decir que son mayores a un año. Estas se obtienen a través de préstamos hipotecarios, obligaciones financieras entre otros.

22201 Reserva para prestaciones laborales

Este rubro registra los saldos acumulados de las provisiones efectuadas de acuerdo al pasivo laboral, que debe calcularse cada año, según lo establecido en el Código de Trabajo.

22202 Préstamos Bancarios

Se genera en el momento en que la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, solicita un préstamo al banco para poder continuar con sus operaciones, para lo cual firma un contrato en el que se compromete a liquidar el préstamo adquirido.

3 Capital, reserva y resultados

A través de esta cuenta se deben registrar las aportaciones de los socios, excedentes para reservas de capital, resultado de operaciones entre otros.

3110101 Capital

Se registran los aportes hechos por los socios al inicio y en el transcurso de las actividades de la empresa.

3110102 Capital social

Es el aporte inicial de los socios de la empresa representados por acciones legalmente registradas mediante escritura pública de constitución.

3110103 Capital pagado

Es el valor que pagan los accionistas para formar parte de la sociedad y corresponderá al porcentaje mínimo del capital autorizado, de acuerdo a lo establecido por el Código de Comercio.

3110104 Capital autorizado

Puede cancelarse total o parcialmente al constituirse la sociedad, debiendo quedar registrado en la escritura de constitución de la empresa. Este rubro permite el control de la cantidad máxima de las acciones que pueda emitir la organización.

312 Reservas

Se registran las cantidades que deben separarse de las utilidades, para la solidez de la entidad. El Código de Comercio en el artículo 36, indica que cada año se apartará un 5% sobre las ganancias después del Impuesto Sobre la Renta, para formar la reserva legal.

313 Utilidades

Registra la acumulación de utilidades o pérdidas a través del tiempo de operación de la empresa, obtenido al finalizar cada año fiscal.

4 Ventas

En este rubro se registran las ventas locales que la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, genera, para obtener sus ingresos para continuar con su actividad económica. Estas pueden ser ventas al contado para lo cual se percibe una cantidad monetaria de inmediato o a través de ventas al crédito para lo cual la empresa otorga un máximo de 90 días de crédito para la cancelación de la deuda contrayente.

414 Devoluciones y rebajas sobre ventas

Registra las devoluciones que realizan los clientes inconformes con el producto recibido, es por esto que se extiende una nota de crédito para realizar el descuento correspondiente.

5 Compras de mercadería

Registra todos los bienes adquiridos que serán transformados para la elaboración del producto final, destinado a la venta

6 Costos y gastos

Son los costos y gastos que se registran en la adquisición de los productos que la empresa provee a sus clientes.

611 Costo de ventas

Representa los costos que se hacen necesario asumir por la compra de mercaderías para la venta.

6111 Devoluciones y descuentos sobre compras

Es el valor generado mediante la devolución de productos a los proveedores a través del registro de una nota de débito

62 Gastos

Su función consiste en registrar todos los gastos necesarios para que la empresa pueda trabajar sin ningún obstáculo.

62101 Gastos de venta

Registran los gastos realizados en la comercialización o venta de los productos. Es decir cualquier gasto al que se incurra al realizar las ventas incluyendo los generados por reparto de mercadería. Estos pueden ser combustible, teléfono, alquileres, honorarios, depreciaciones, mantenimiento entre otros.

620102 Gastos de administración

Registra los gastos generados en oficinas administrativas para su adecuado funcionamiento, se consideran gastos de administración la energía eléctrica, teléfonos, internet, honorarios, papelería y útiles entre otros.

7 Gastos y productos financieros

Son todos los gastos e ingresos producto de operaciones financieras, como por ejemplo intereses, gastos, comisiones bancarias entre otros.

71 Gastos Financieros

En este rubro se registran los gastos originados de la obtención de préstamos como un recurso necesario para la continuidad del giro normal del negocio, a través de captación de intereses, comisiones bancarias, diferencial cambiario entre otros.

TRAPITOS AL SOL, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL POR SU FUNCIÓN
CON BASE A NIIF PARA PYMES

Al xxxx
Cifras en Quetzales

	Año actual	Año anterior
Ventas netas	xxx	xxx
(-) Costo de ventas	(xxx)	(xxx)
Utilidad bruta	xxx	xxx
(+) Otros ingresos	xxx	xxx
(-) Gastos de operación	(xxx)	(xxx)
Utilidad antes del impuesto	xxx	xxx
Impuesto a las ganancias	(xxx)	(xxx)
Reserva legal	(xxx)	(xxx)
Utilidad después del impuesto	xxx	xxx
Ganancia acumulada al inicio de año	xxx	xxx
Efecto en la adopción de NIIF PyMes	xxx	xxx
Ganancia acumulada al final del año	xxx	xxx

TRAPITOS AL SOL, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
CON BASE A NIIF PARA PYMES
Al xxxx
Cifras expresadas en Quetzales

	Año actual	Año anterior
ACTIVO		
Activo no corriente		
Propiedades, planta y equipo (Neto)	xxx	xxx
Deprec. Acum. Propiedades, planta y equipo	(xxx)	(xxx)
Otros activos	xxx	xxx
	xxx	xxx
Activo corriente		
Caja	xxx	xxx
Anticipo empleados	xxx	xxx
Inventario de mercadería	xxx	xxx
	xxx	xxx
Total del Activo	xxx	xxx
 PATRIMONIO Y PASIVO		
Patrimonio		
Capital	xxx	xxx
Reservas	xxx	xxx
Utilidades	xxx	xxx
	xxx	xxx

PASIVO**Pasivo no corriente**

Reserva a prestaciones laborales

Préstamos bancarios

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

Pasivo corriente

Proveedores

Acreedores

Cuentas por pagar

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

xxx

Total Patrimonio y Pasivo

xxx

xxx

F. _____
Contador GeneralF. _____
Gerente General

TRAPITOS AL SOL, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
CON BASE A NIIF PARA PYMES
 Del 01 de enero al 31 de diciembre xxx
 Cifras en Quetzales

Cuenta	Notas	Saldos al	Disminuciones	Aumentos	Saldos al
CAPITAL PAGADO					
Capital autorizado		xxx			xxx
Reserva Legal		xxx		xxx	xxx
Utilidades retenidas		xxx	xxx	xxx	xxx
Dividendos		xxx	xxx	xxx	xxx
Utilidad del período		xxx	xxx	xxx	xxx
Total capital		xxx	xxx	xxx	xxx

TRAPITOS AL SOL, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
CON BASE A NIIF PARA PYMES
 Al xxxxxxx
 Cifras en Quetzales

Notas	Año actual	Año anterior
Flujo de efectivo de las actividades de operación:		
Cobro por servicios	xxx	xxx
Pago a empleados	(xxx)	(xxx)
Pago por combustibles	(xxx)	(xxx)
Pago por reparaciones y mantenimiento	(xxx)	(xxx)
Pago por seguros	(xxx)	(xxx)
Pago por servicios	(xxx)	(xxx)
Efectivo pagado a otros	(xxx)	(xxx)
Pago de ISR	(xxx)	(xxx)
Otros ingresos y egresos (neto)	(xxx)	(xxx)
Flujo neto de efectivo por actividades de operación	xxx	xxx
Flujo de efectivo de las actividades de inversión:		
Propiedad, planta y equipo	(xxx)	(xxx)
Flujo neto de efectivo por actividades de inversión	(xxx)	(xxx)
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento:		
Préstamos bancarios a corto plazo	xxx	xxx
Utilidade retenidas	(xxx)	(xxx)
Flujo neto de efectivo por actividades de financiamiento	xxx	xxx
Incremento (Disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo	xxx	(xxx)
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	xxx	xxx
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	xxx	xxx

4.7.9. Objetivos, políticas y flujogramas de los procedimientos contables

Procedimiento para pago a proveedores

Objetivos:

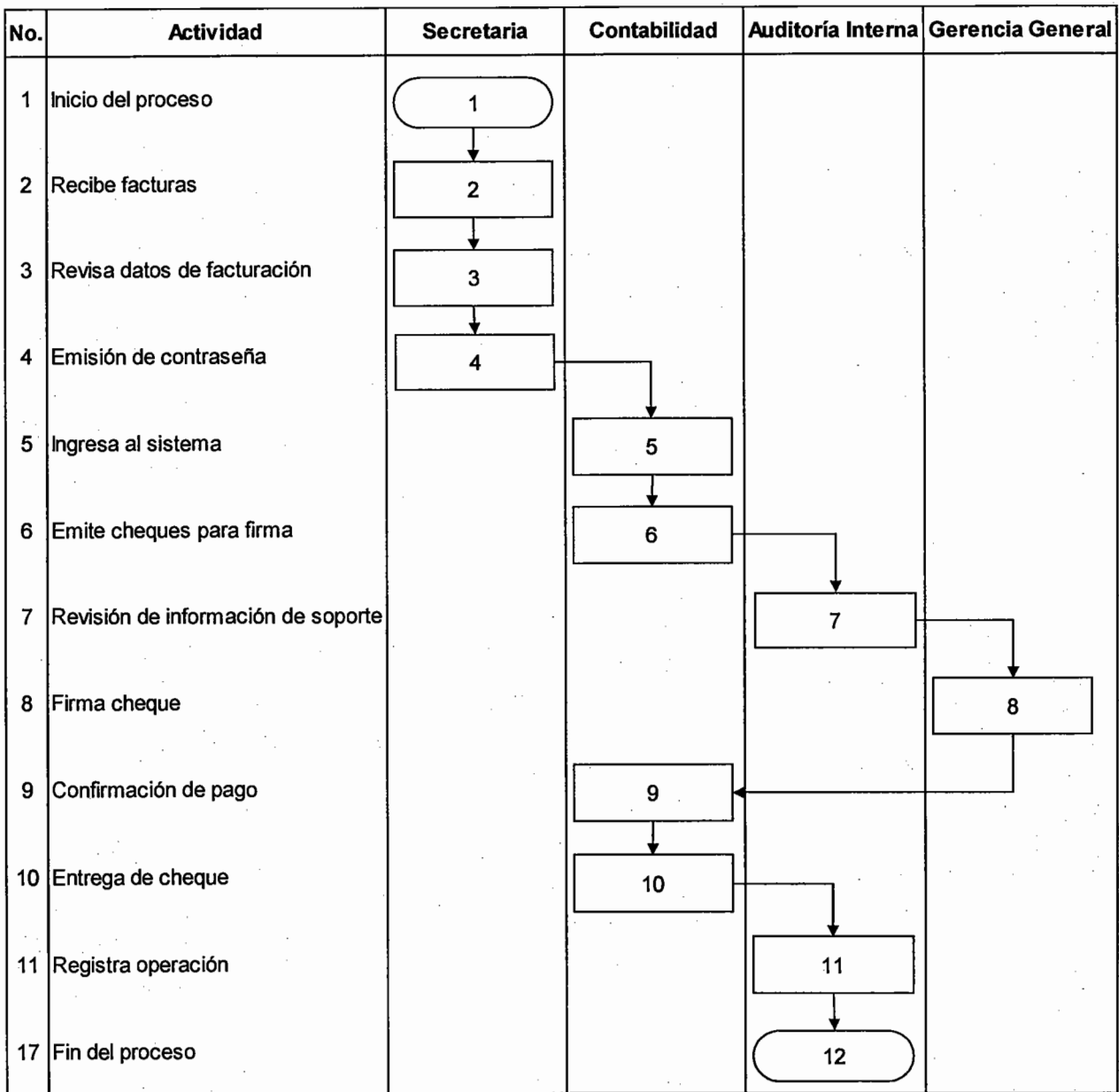
1. Efectuar los pagos a proveedores durante el límite de crédito establecido para no afectar la relación comercial existente

Políticas

1. La fecha de pago se determina con un crédito de 30 días después de recibido el producto.
2. Los días de pago son viernes en horario de 10:00 a 16:00 horas.
3. La secretaria manejará una programación de pagos para no retrasar la cancelación a proveedores.
4. El contador deberá revisar las contraseñas que emita la secretaria a los proveedores para evitar envío de información errónea.
5. Auditoria Interna se encargará de verificar los documentos que sirven de soporte para la emisión del cheque.
6. Con firma y sello de Auditoria Interna el Gerente General podrá firmar los cheques para liquidación de cuenta de proveedores.

Procedimiento de pago proveedores

Flujograma de actividades



Procedimiento de caja chica

Objetivos

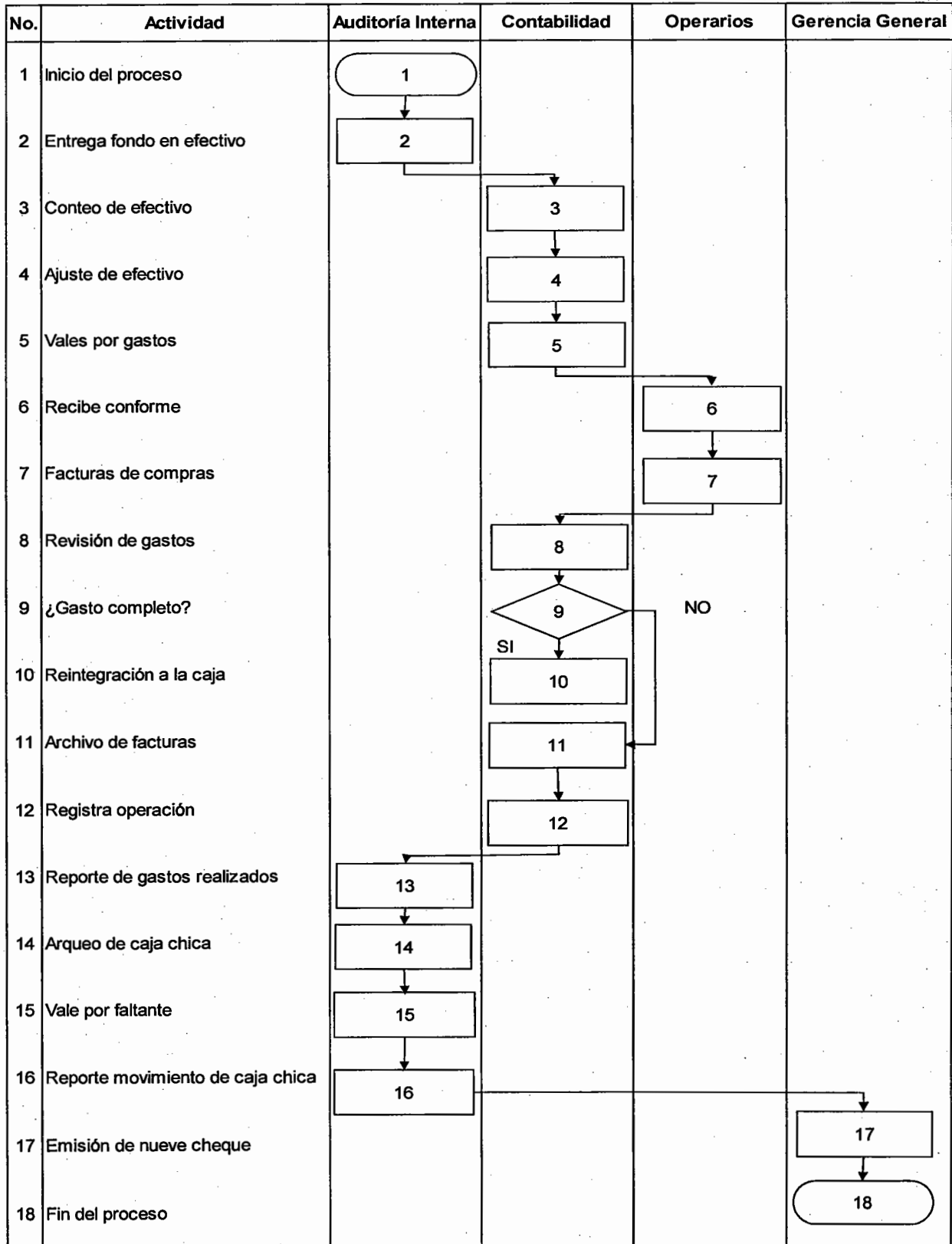
1. Que el contador mantenga efectivo para compras mínimas que deban realizarse para el mantenimiento de las oficinas.
2. Podrá utilizarse para dar cambio a clientes que lleguen a comprar al contado, productos químicos a las oficinas de la empresa.
3. Ocuparse del gasto de combustible de los vehículos.

Políticas

1. El contador deberá entregar un reporte con los gastos realizados con su respectiva factura al Gerente General para la emisión del cheque.
2. Cada lunes será emitido el cheque de caja chica.
3. La caja chica no asumirá gastos mayores a Q 500.00.
4. Cuando se otorguen préstamos a empleados deberá ser emitido un vale.
5. El Auditor Interno deberá verificar que los gastos sean reales y realizará arqueo cualquier día de la semana.

Procedimiento de caja chica

Flujograma de actividades



Procedimiento de cobros

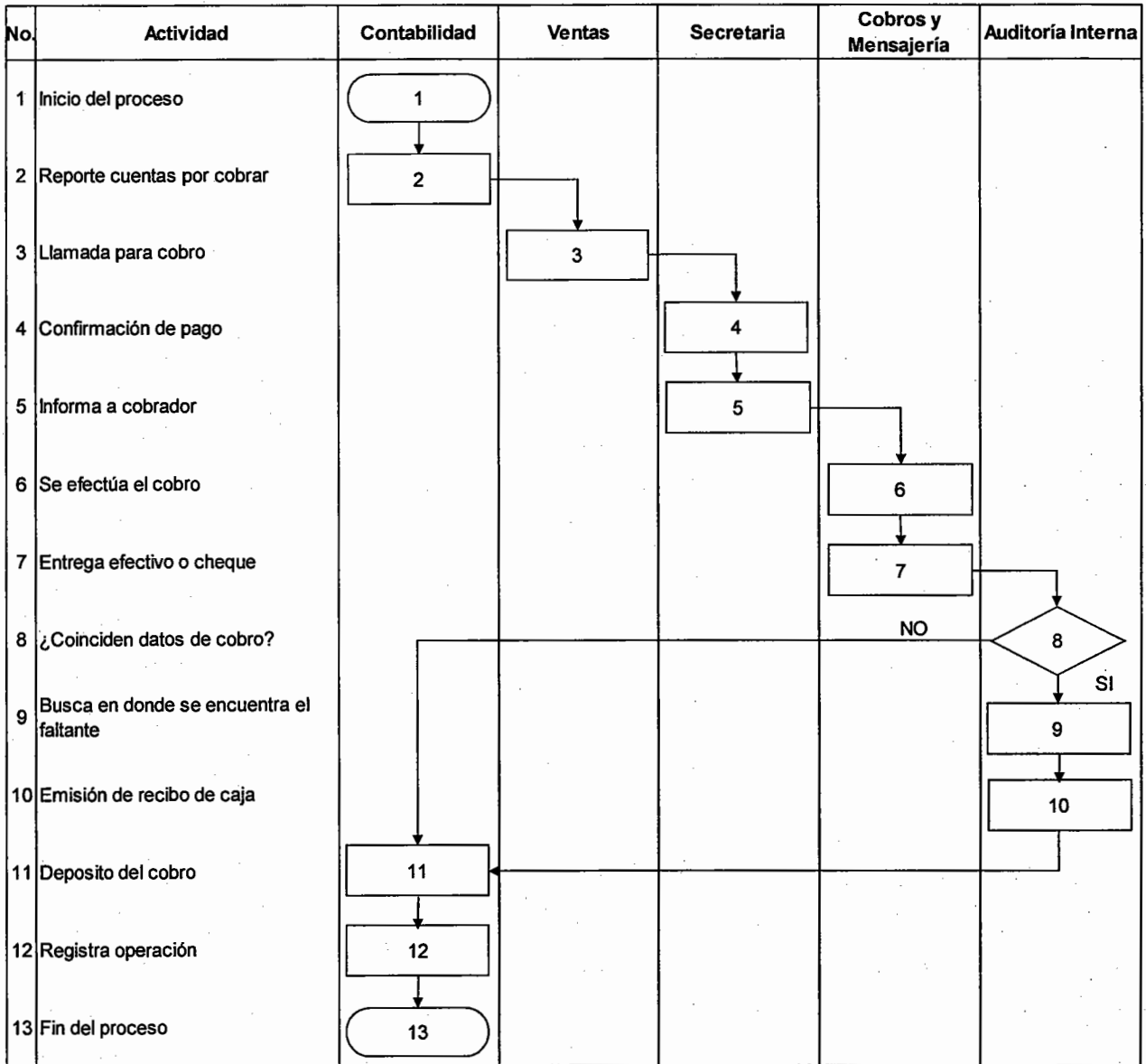
Objetivos

1. El ingreso de efectivo a los bancos permite que la empresa permanezca con liquidez para pago de proveedores, acreedores e impuestos.
2. Revisar todos los días los cobros registrados por parte del encargado, así como los depósitos monetarios que corresponden.
3. Que las cantidades en cheques coincidan con recibos de caja y facturas.

Políticas

1. Todo cobro debe registrarse con un recibo de caja. Se hará del conocimiento del cliente que no debe efectuar pago alguno si el encargado de cobros no lleva recibo de caja.
2. Cuando el cobrador entrega los documentos o efectivo según sea el caso, a la persona encargada de contabilidad, este debe asegurarse que los datos escritos en el cheque sean correctos y si es efectivo debe verificar que coincidan los montos tanto en recibo de caja como físico.
3. El dinero recibido debe depositarse a más tardar al siguiente día de recibido el efectivo.
4. El contador deberá registrar la operación de los depósitos que se realizaron junto con el número de recibo de caja que respalda el ingreso.
5. El cobro recibido debe rebajarse inmediatamente de la cuenta del cliente.

Procedimiento de cobros
Flujograma de actividades



Procedimiento de ventas

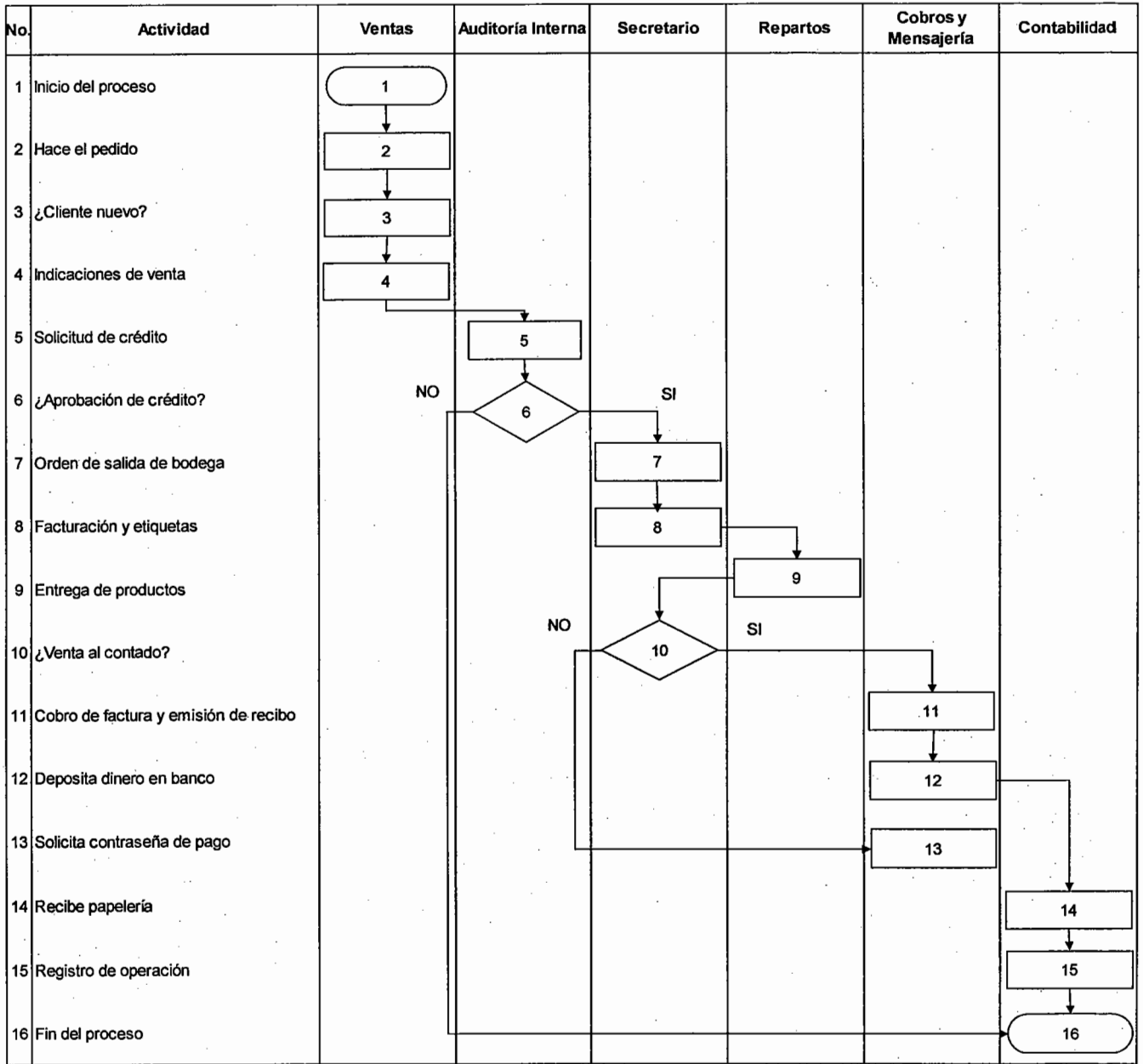
Objetivos

1. Ofrecer productos de calidad que puedan atender las necesidades de los clientes en las lavanderías textiles.
2. Contribuir al crecimiento de la empresa a través del desarrollo de técnicas que permitan mejorar el área de ventas.
3. Crear estrategias para optimizar las fuentes de ingresos de la empresa.

Políticas

1. Las primeras ventas a clientes nuevos deben ser al contado esto para garantizar la liquidez de cliente para efectuar sus pagos.
2. Si el cliente va a solicitar crédito debe llenar una solicitud y cumplir con todos los requisitos para aprobación de crédito.
3. El monto de crédito para los clientes deberá autorizarlo el Auditor Interno de la organización.
4. Toda venta debe ser facturada usando el sistema de facturación.

Procedimiento de ventas
Flujograma de actividades



Procedimiento de compras

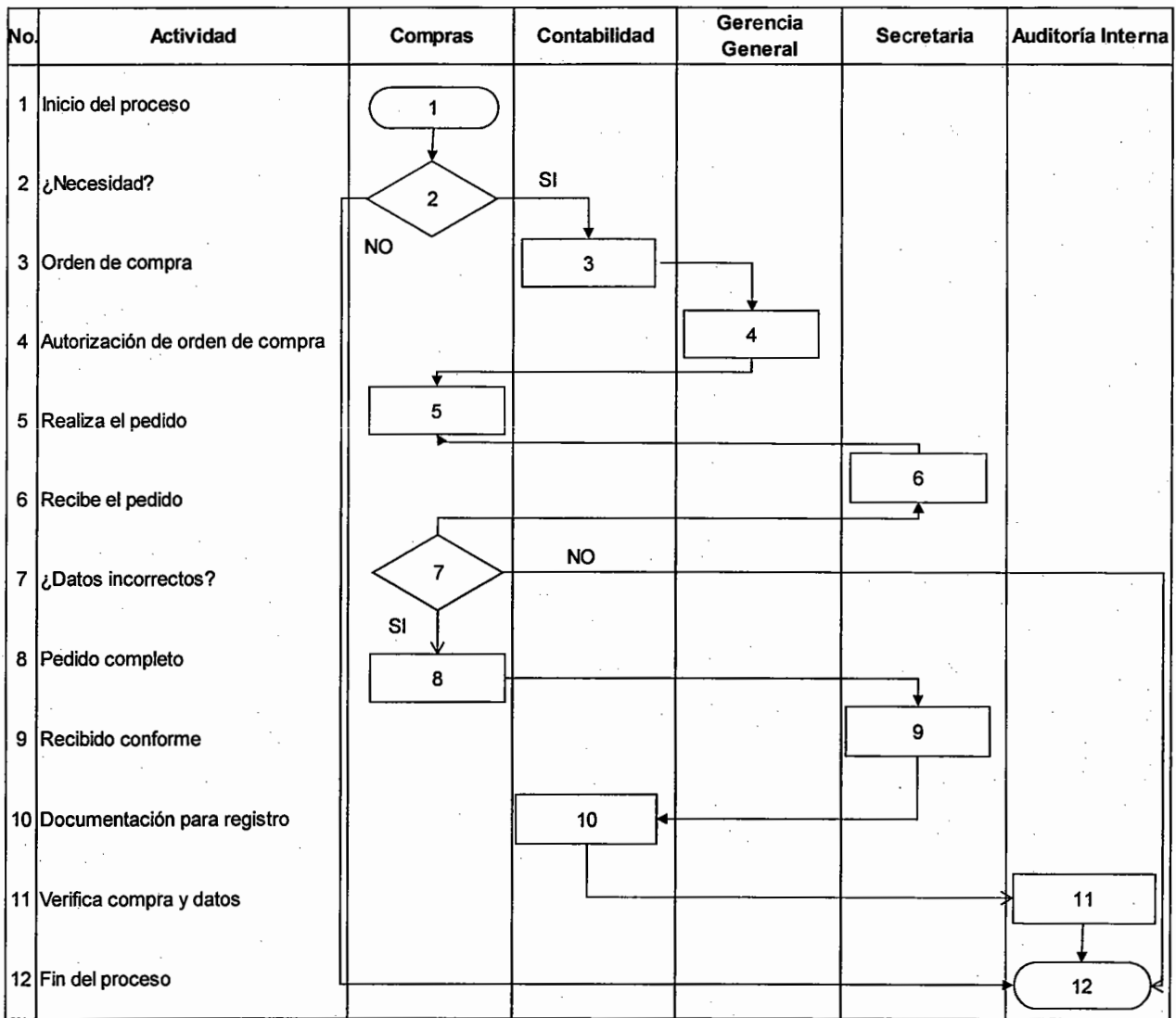
Objetivos

1. Contar con la existencia necesaria de materia prima para realizar las formulaciones correspondientes de los productos finales para lavados en lonas.
2. Tener proveedores que surtan estos productos al mejor costo, calidad y entrega inmediata.
3. Conseguir créditos que puedan beneficiar a la entidad para el manejo de efectivo.

Políticas

1. Revisión de existencia física de productos y/o papelería y útiles que se necesitan para el desarrollo de actividades de la empresa.
2. Presentar por lo menos dos cotizaciones de proveedores que distribuyan el producto en mercados textiles, al Gerente General para autorización.
3. No llenar la bodega de productos que no se utilicen.
4. Hacer una proyección de compras según los consumos mensuales.
5. Cuando el producto ingrese a bodega debe firmar conforme el encargado de recibir la materia prima y trasladar el documento a la secretaria para la emisión de contraseña.
6. La contraseña siempre debe ir con la fecha en la que se recibe el producto y no la fecha de la factura.
7. Si el monto de las compra es mayor a Q 50,000.00; la información deberá ser trasladada y aprobada por la Junta Directiva.

Procedimiento de compras
Flujograma de actividades



CONCLUSIONES

1. Al finalizar la evaluación a los procedimientos contables de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, se pudo establecer que no cuenta con políticas y procedimientos contables que permitan que se realice un registro correcto de cada una de sus operaciones, confirmando la hipótesis que expone que las pequeñas entidades no consideran necesario su uso, debido al poco personal que tiene a su cargo.
2. Los resultados de la evaluación realizada a la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, mostraron que no existe una distribución adecuada en los puestos de trabajo, debido a que no han contratado personal con experiencia y conocimiento.
3. Los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor en el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa dedicada a la venta de productos químicos para uso en lavanderías, son de gran importancia ya que orientan y guían en el proceso de elaboración de las políticas y procedimientos contables, conforme a la necesidad de la entidad.
4. A través de la investigación realizada se ha podido comprobar la necesidad e importancia del diseño de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**, aunque sea considerada una pequeña entidad, debe usarlo como ayuda para los trabajadores y dar instrucciones de manera adecuada.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables no importando la cantidad de trabajadores que tenga bajo su cargo ya que sirve como herramienta para instruir a los empleados en la forma en la que deben realizar los registros contables, para obtener información financiera actualizada que pueda mostrar el comportamiento real de la empresa **Trapitos al Sol, S.A.**
2. Es necesario que la administración evalúe los puestos de trabajo importantes y el personal contratado actualmente, para hacer una distribución adecuada de trabajo así como la contratación para los puestos que son necesarios implementar para eliminar la carga laboral y evitar duplicidad de funciones.
3. El uso del trabajo de un Contador Público y Auditor como Consultor es muy recomendable en el diseño de un manual de políticas y procedimientos contables ya que es el profesional que reúne los conocimientos necesarios para dirigir el proceso de planificación, evaluación, análisis así como la entrega de un Informe Final en el que se describen los hallazgos, causas, efectos y recomendaciones, del trabajo realizado.
4. Se realizó una propuesta de un manual de políticas y procedimientos contables, para que funcione como medio de comunicación con los trabajadores indicándoles la forma en la que la empresa se encuentra organizada, el cómo, cuándo y por qué deben realizar los registros, a quién deben dirigirse para solicitar autorizaciones cuando lo necesiten.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 111 páginas. Guatemala 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio y sus reformas. Decreto No. 2-70. 202 páginas. Guatemala 2005.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto No. 1441. Guatemala 2010. 184 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario y sus reformas. Decreto No. 6-91. Guatemala 2005. 101 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012. Libro I. Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. 97 páginas. Guatemala 2012.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. Decreto 27-92. Guatemala 2005.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto No. 73-2008 Guatemala 2008. 56 páginas.
8. De la Peña Gutiérrez. Auditoría un Enfoque Práctico. España 2011. 433 páginas.
9. Fernández Sánchez Esteban. Administración de empresas un enfoque interdisciplinar. Madrid, Editorial Paraninf, S.A. España 2010. 820 páginas.
10. Fincowsky Franklin, Benjamín Enrique. Organización de empresas. Editorial McGrawHill. Año 2009. 542 páginas.
11. López López, María Dolores. Fundamentos de Economía, Empresa, Derecho, Administración y Metodología de la investigación aplicada a la Responsabilidad Social Corporativa (RSC). España 2010. 390 páginas.
12. Porret Gelabert Miquel, Gestión de personas. Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. Año 2010.
13. Rodríguez Valencia Joaquín, Administración de pequeñas y medianas empresas. Cengage Learning Editores. México D.F 2010. 360 páginas.

WEBGRAFÍA

14. Antecedente de la Auditoría. <http://www.antecedentes.net/antecedentes-auditoria.html>. Enero 2015.
15. Colegio de Contadores Públicos. www.cpa.org.gt. Diciembre 2015.
16. Colegio de profesionales de las Ciencias Económicas, Contadores Públicos y Auditores. www.ccee.org.gt/ccee/about/historia/. Enero 2015.
17. Consultoría y Auditoría. <http://www.gestiopolis.com/que-es-consultoria>. Diciembre 2015.
18. Consultoría. <https://es.scribd.com/doc/56106844/consultoei>. Diciembre 2015.
19. Lavanderías. <http://lavanderiadiamond.com/>. Diciembre 2014.
20. Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades. http://www.ifrs.org/IFRS-for-SMEs/Comprehensive-review-IFRS-for-SMEs/Documents/2015_Amendments-to-IFRS-for-SMEs_Spanish_Standard.pdf. Diciembre 2015
21. Procesos textiles. <http://www.textil.org>.