

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN LAS

EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE REPUESTOS PARA

AUTOMÓVILES



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

CARMEN IBETH ARENALES MAZARIEGOS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, septiembre de 2,007

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Cantón Lee Villela
Vocal Segundo	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Efrén Arturo Rosales Álvarez
Vocal Quinto	P.C. Deiby Boanerges Ramírez Valenzuela

Exonerado del examen de áreas prácticas según Artículo 15°. Del **REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN FINAL DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS Y EXAMEN PRIVADO DE TESIS**, en Acta 31-2001 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 31 de agosto del 2,001 en su punto Cuarto, inciso 4.5. Exoneración de Examen de Áreas Prácticas

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

Presidente:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Examinador:	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Examinador:	Lic. Julio Hernán Oliva Juárez

DEDICATORIA

A Dios y la Virgen María	Por darme la oportunidad de cumplir con todas mis metas
A mis padres	María del Carmen Mazariegos Gómez Rolando Arenales Azurdia Por el apoyo que me han brindado a lo largo de mi vida
A mis hermanas	Por apoyarme en mis metas
Al resto de mi familia	Por contribuir a alcanzar mis objetivos
A la Universidad de San Carlos	Por ser mi segunda casa
A mis amigos y compañeros de Universidad	En particular a Carmen Itzep y Mario Márquez. Y por brindarme su apoyo a Sergio Salazar
A mis catedráticos	Por transmitir sus conocimientos
A mis compañeros de Trabajo	Por brindarme su apoyo y amistad
A mi asesor de Tesis	Lic. Oscar Noé López Con agradecimiento por su comprensión y apoyo
A mi supervisor de Tesis	Lic. Jorge Trujillo Con agradecimiento por sus consejos

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
I Introducción	i
 CAPITULO I LA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES	
1.1 Definición de empresa	1
1.2 Definición de empresa comercializadora de repuestos para automóviles	2
1.3 Características	2
1.4 Importancia	3
1.5 Finalidad	3
1.6 Objetivos	3
1.7 Aspectos Legales Vigentes	4
 CAPITULO II LA ORGANIZACIÓN COMO PARTE INDISPENSABLE EN LAS EMPRESAS	
2.1 Definición de Organización	18
2.2 Importancia	19
2.3 Principios de la Organización	19
2.4 Estructura Organizacional	21
2.5 Tipos de Estructura Organizacional	22

CAPITULO III
LA SISTEMATIZACIÓN

3.1	Definición de Sistematización	27
3.2	Fases de la Sistematización	28
3.2.1	La Planeación	28
3.2.2	Investigación	31
3.2.3	Análisis	33
3.2.4	Diseño	36

CAPITULO IV
EL SISTEMA CONTABLE

4.1	Definición de Contabilidad	38
4.2	Características de la Contabilidad	39
4.3	Definición de Sistema Contable	40
4.4	Objetivos de la Contabilidad y del Sistema Contable	41
4.5	Fases del Sistema Contable	42
4.6	Funciones del Sistema Contable	47
4.7	Manuales	48
4.7.1	Definición de Manuales	48
4.7.2	Diferentes tipos de Manuales	50
4.7.3	El Manual Contable	56

CAPITULO V

CASO PRÁCTICO ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES

5.1	Estudio preliminar de la situación actual	68
5.2	Información general de las empresas comercializadoras de repuestos Para automóviles	68
5.3	Evaluación del sistema y flujogramación de los principales procesos	70
5.3.1	Proceso de Compras actual	70
5.3.2	Manejo de Inventarios actual	73
5.3.3	Facturación y Ventas actual	75
5.3.4	Manejo de Tesorería	78
5.4	Beneficios para la empresa al contar con una buena Organización y Sistematización Contable	83
5.5	Organización Básica Sugerida	83
5.5.1	Estructura organizacional sugerida	83
5.5.2	Diseño de Manuales	85
5.5.2.1	Manual de Puestos	85
5.5.2.2	Manual de Procedimientos	106
5.5.2.3	Proceso Contable propuesto	156

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

INTRODUCCIÓN

En la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para optar al Título de Contador Público y Auditor el estudiante debe elaborar la tesis sobre casos que le sean de utilidad en el ejercicio de su profesión, razón por la cual se desarrolla el presente trabajo de tesis “Organización y Sistematización Contable en una Empresa Comercializadora de Repuestos para Automóviles”.

Toda empresa, independientemente de su naturaleza, actividad económica y magnitud, debe organizarse de tal forma que le permita alcanzar sus objetivos oportuna y eficientemente, jugando un papel muy importante para ello, la organización y sistematización contable, así como la observación y aplicación de la legislación vigente en Guatemala.

Las empresas comercializadora de repuestos para automóviles en Guatemala, al igual que cualquiera otra empresa en el país, necesita para su adecuado funcionamiento y desarrollo, una serie de información de uso interno y externo, la cual debe ser preparada por la contabilidad.

Actualmente, estas empresas preparan sus estados financieros en forma anual y únicamente para fines fiscales, preparados en forma empírica y sin considerar las bases técnicas vigentes, ya que la mayoría de éstas, no cuentan con un departamento de contabilidad y mucho menos con manuales de procedimientos administrativos y contables. Ante lo cual, es importante que el tipo de empresas objeto de estudio, consideren el diseño e implementación de un sistema contable, que incluya manuales de puestos y procedimientos administrativos sin faltar los manuales contables, mismos que tienen que ser elaborados para atender las necesidades de la empresa.

Circunstancias como la complejidad de las estructuras, volumen de operaciones, recursos asignados, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional, hacen imprescindible el uso de instrumentos (como manuales de puestos y procedimientos), que apoyen la atención del que hacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

Es necesario que las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles, conozcan las ventajas que para su actividad rutinaria representa la organización y sistematización contable.

La implementación de manuales de puestos, procedimientos, contables, constituyen una herramienta vital para el procesamiento de información y generación de informes financieros, cuyo propósito es proporcionar al personal responsable del registro de las operaciones contables y demás personal de la empresa, los lineamientos generales acerca de las funciones que debe realizar en el cargo que desempeñen, así como los pasos o procedimientos más importantes que deben seguirse en la aplicación de los principales procesos de operación, para que la administración de los referidos entes pueda contar con un sistema adecuado de información financiera.

Sin embargo, debe considerarse que los manuales antes mencionados están sujetos a cambios de acuerdo a las circunstancias que prevalezcan en la empresa, en tal sentido, su actualización deberá reflejar las variaciones efectuadas en las políticas, procedimientos, controles y operaciones de las empresas, notificarse por escrito a las personas involucradas y ser autorizados por la gerencia de la empresa.

El presente trabajo de tesis fue dividido en cinco capítulos, los cuales fueron estructurados de tal forma que las administraciones, previo al diseño e implementación de nuevos sistemas, conozcan los diferentes pasos y técnicas a seguir para la preparación de los sistemas. Individualmente, los capítulos se refieren a lo siguiente:

El capítulo I se describe la empresa mercantil así mismo la empresa comercializadora de repuestos para automóviles en Guatemala, características, importancia, finalidad y objetivos. Adicionalmente, se incluye el detalle de las principales leyes vigentes en Guatemala, que de una u otra manera afectan las operaciones normales a este tipo de empresas.

Luego, se presenta el segundo capítulo, en el cual se define la organización y su importancia, incluyendo además los principios sobre los cuales descansa la organización y los diferentes tipos de estructura organizacional que puede adoptar una Empresa, explicando en que consiste cada uno de ellos.

En el capítulo III, se presenta conceptos generales sobre sistematización y las fases de la misma.

En el capítulo IV se incluyen conceptos relacionados con la contabilidad y el sistema contable, así como los objetivos, fases y funciones del sistema contable, en el adecuado registro de las transacciones que tienen lugar en una empresa. Con el fin de hacer del conocimiento de la administración de las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles las funciones de los manuales administrativos y contables, se incluyen aspectos generales y los objetivos de los diferentes manuales y sus definiciones, así también la definición del manual contable, como el documento que contiene la información e instrucciones para el adecuado uso de la nomenclatura contable y la aplicación de criterios consistentes en el uso de cuentas y generación de información financiera.

El capítulo V y final, contiene el caso práctico, mismo que se refiere a la evaluación de los principales procedimientos aplicados actualmente en una empresa comercializadora de repuestos para automóviles, con base en el tipo de estructura organizacional que han venido utilizando; con base en la cual se presenta una nueva estructura organizacional y partiendo de la misma, se han diseñado los manuales de puestos y procedimientos de los procesos más importantes en estas empresas. Así mismo, se ha elaborado el manual contable que sirva de base para el adecuado registro de las operaciones de la empresa y la generación de información útil, oportuna y confiable.

Derivado de las hipótesis y objetivos planteados en el plan de investigación, se presentan las conclusiones y recomendaciones respectivas.

CAPITULO I

LA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

“Se define a la empresa como una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a las actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios, con fines lucrativos y la consiguiente responsabilidad.”(10:814)

Las empresas son un grupo social en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad. Son agrupaciones con límites relativamente identificables, con un orden normativo, con escala de autoridad, con sistemas de comunicación, que existen sobre una base relativamente continua en un medio ambiente, se relacionan con una meta o conjunto de fines.

Se definen también como un organismo social con vida jurídica propia, que operan conforme a las leyes vigentes, se organizan de acuerdo a conocimientos y con una tecnología propia legalmente autorizada para elaborar productos o servicios con el fin de cubrir necesidades del mercado, mediante una retribución que les permite recuperar sus costos, obtener una utilidad por el riesgo que corre su inversión y en algunos casos, para pagar la explotación de una marca, una patente y/o una tecnología, para canalizar los recursos en el mejoramiento continuo de sus procesos, sus productos y su personal capacitado.

El Código de Comercio en su artículo No. 655 se refiere a la Empresa Mercantil en los siguientes términos “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de

elementos materiales y valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”.(6:134)

1.2 DEFINICIÓN DE EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA AUTOMOVILES

Se define la Empresa Comercializadora de Repuestos para Automóviles, como aquella entidad integrada por el capital y trabajo dedicada a ofrecer al público, repuestos para automóviles y que los mismos estén en condiciones óptimas para prestar los servicios por los cuales serán adquiridos por sus propietarios, persiguiendo como objetivo principal la obtención de una ganancia.

Las empresas que se dedican a la venta de repuestos para automóviles prestan sus servicios a diferentes actividades productivas que son las que conforman la economía guatemalteca. Este servicio lo prestan mediante la provisión de repuestos a los automóviles, dichas empresas pueden ser propiedad de una persona individual o bien de una persona jurídica (Sociedad Mercantil legalmente constituida).

1.3 CARACTERISTICAS

Las características mas sobresalientes de las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles son:

- a. Son organizaciones dedicadas a ofrecer al público, toda clase de repuestos para automóviles.
- b. Para su buen funcionamiento necesitan de capital de trabajo, recursos humanos y tecnológicos.
- c. Pueden estar constituida como empresa individual o bien como persona jurídica.
- d. Son susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- e. Poseen un nombre y domicilio propio.

- f. Realizan sus actividades dentro de un marco de mucha competencia.
- g. La provisión de repuestos que generalmente utilizan es mediante la compra en el mercado local.
- h. Utilizan las operaciones de crédito y contado para sus ventas.
- i. Realizan sus canales de distribución mediante ventas al mostrador y visitando a empresas que se dedican a la reparación de automóviles.

Estas características son fundamentales para el desarrollo y crecimiento de las empresas, por lo que se hace necesario que se pongan en práctica para que alcancen sus objetivos.

1.4 IMPORTANCIA

La importancia de las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles radica en prestar el servicio de provisión de repuestos y artículos de automóviles de las mejores marcas y la más alta calidad, a los precios más cómodos del mercado y con una gran variedad de producto, pensando siempre en las necesidades de sus clientes y brindándoles un buen servicio.

1.5 FINALIDAD

La finalidad de estas empresas, consiste en satisfacer las necesidades del mercado en el que estas se desenvuelven, compitiendo con repuestos de calidad para satisfacer a los clientes, consiguiendo como retribución a sus esfuerzos, ganancias por su inversión, también llegar a ser líderes en el mercado nacional y centroamericano en la venta de repuestos para automóviles, otorgando precios cómodos y artículos de alta calidad, satisfaciendo al 100% las necesidades de los clientes.

1.6 OBJETIVOS

Los objetivos de estas empresas comercializadoras de repuestos para automóviles son:

DE SERVICIO

- a. Brindar el mejor servicio y dar un producto de calidad a los clientes, para satisfacer sus necesidades.
- b. Suministrar repuestos para automóviles de calidad a precios bajos y contando para ello con una gran variedad de los mismos.

SOCIAL

- a. Las empresas comercializadoras utilizan la fuerza humana que constituyen el elemento eminentemente activo en la empresa y desde luego, el de máxima dignidad, dándoles un buen estrato social de acuerdo a su rendimiento laboral.

ECONOMICO

- a. Abriendo sucursales en los departamentos con más movimiento de ventas.
- b. Logrando exportar productos a otros países.
- c. Son fuente de trabajo y producción, ya que el empresario invierte parte de su utilidad para crear nuevos puestos de trabajo y por lo tanto un aumento en los márgenes de utilidad.

1.7 ASPECTOS LEGALES VIGENTES

Las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles, al encontrarse inmersas en el sistema económico, están influenciadas también por los aspectos institucionales del mismo, quedando sometidas a las leyes que rigen las actividades económicas así mismo tienen relación con los demás elementos del sistema; con otras empresas, con los trabajadores, con el sector exterior y con el resto del mundo, están supeditadas a las legislaciones específicas de estos aspectos (civil, laboral, mercantil y tributario); estas empresas no están condicionadas únicamente por los factores económicos para desarrollar su actividad, existen leyes que rigen el funcionamiento de las mismas.

En las empresas dentro de la complejidad actual, donde las instituciones impositivas del gobierno participan de las ganancias del negocio, es natural que los dueños y sus administradores se preocupen por la administración de las responsabilidades impositivas de las empresas, lo cual constituyen otra forma de participación del Contador Público y Auditor en las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles, efectuando funciones de asesoría tributaria, entre otros.

En Guatemala, aún no existen leyes específicas que regulen la actividad de las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles, por lo cual éstas al realizar sus actividades diarias deben considerar las regulaciones existentes para las demás empresas comerciales. Entre las principales leyes que de una u otra manera intervienen en el funcionamiento de una empresa comercializadora de repuestos para automóviles se mencionan:

a) Código de Comercio

Mediante el Decreto número 2-70, el Congreso de la República de Guatemala, estimula la libre empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias. Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, entre las que figura:

- La constitución de una empresa.
- La obligación de los comerciantes de llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Indica además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.
- Forma de operar la contabilidad.
- Autorización de libros o registros.
- Procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones.

- Establecer la situación financiera mediante balance general y estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados).
- Prohibición de llevar más de una contabilidad.
- Conservación de libros y registros, período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

b) Código Tributario

Está contenida en el Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, la cual constituye una norma de derecho público y rige 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 aplica supletoriamente.

Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en dicho código, en las leyes específicas y en la Ley del Organismo Judicial.

En materia privativa establece que son nulas ipso jure, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República, en éste Código y en las demás leyes tributarias y que las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación.

c) Código de Trabajo

Este Código está contenido en el Decreto número 1441 del Congreso de la República, considerando que el derecho del trabajo constituye un mínimo de garantías sociales, protectoras del trabajador, irrenunciables únicamente para éste y llamadas a desarrollarse en estricta conformidad con las posibilidades de cada empresa patronal, ya que es un derecho de aplicación forzosa en cuanto a las prestaciones mínimas que

estipula dicha ley. Mediante éste Código se regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Este Código tiene relación con la contabilidad, debido a que en el mismo está normado todo lo referente a salarios, tipos de remuneración, fijación del importe del salario en cada clase de trabajo, el cual debe ser determinado por patronos y trabajadores, pero no puede ser inferior al que se fije como salario mínimo.

También regula las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias ya que para efectos contables y de remuneración es preciso conocer las horas que cubre cada jornada, descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

d) Ley del Impuesto Sobre la Renta

Contenida en el Decreto Número 26-92 del Congreso de la República, fue emitida considerando que era necesario mejorar, modernizar y simplificar la estructura impositiva, para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, e incrementar la eficiencia administrativa y la recaudación de los tributos. Con el fin de fortalecer los mecanismos legales que permitan la ampliación de la base tributaria e incrementar la recaudación.

Esta Ley establece que están afectas a dicho impuesto, todas las rentas y ganancias de capital obtenidas por persona individual o jurídica en el territorio nacional, domiciliadas o no en Guatemala, independientemente de su nacionalidad o residencia, así como cualquier patrimonio, ente o bien que especifique la ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

La Ley establece dos tipos de régimen para el pago del impuesto, los cuales se mencionan seguidamente: régimen para personas individuales y jurídicas que

desarrollan actividades mercantiles y otros entes o patrimonios afectos, deberán pagar el impuesto aplicando a su renta imponible la cual será equivalente a su renta neta menos las deducciones que estable la Ley, una tarifa del cinco por ciento (5%). El mismo se pagará mediante el régimen de retención definitiva o directamente a las cajas fiscales. Así mismo deberá de indicar en las facturas que está sujetos a retención del cinco por ciento (5%).

Régimen optativo de pago del impuesto, se podrá optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible determinada y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%), el cual se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del periodo anual, el cual inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año y deberá de coincidir con el ejercicio contable del contribuyente.

Los contribuyentes que opten por este régimen, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Llevar contabilidad completa en los libros habilitados por la administración tributaria y autorizada por el Registro Mercantil.
2. Realizar pagos trimestrales.
3. Presentar declaración anual calculando y pagando el impuesto, adjunto a la misma deberá presentar sus estados financieros auditados por un profesional o empresa de auditoría independientes.
4. Presentar, adjunto a la liquidación definitiva anual, información en detalle de sus ingresos, costos y gastos deducibles durante el periodo fiscal, en medios magnéticos o electrónicos de uso común y en las formas que para el efecto defina la Administración Tributaria.
5. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades comerciales la frase “sujeto a pagos trimestrales”.

Entre los gastos no deducibles para el régimen optativo se pueden mencionar:

- ✓ Los costos o gastos que no hayan tenido su origen en el negocio, actividad u operación que da lugar a rentas gravadas.
- ✓ Los costos o gastos no respaldados por la documentación legal correspondiente, o que no correspondan al período anual de imposición que se liquida.
- ✓ Las bonificaciones o participaciones de utilidades que se otorguen a los miembros de las juntas o consejos de administración, gerentes o altos ejecutivos con base en las utilidades, entre otros.

Así mismo dicha Ley estipula todo lo relacionado al sistema de contabilidad que deben llevar los contribuyentes y que para efectos tributarios deben cumplir con las obligaciones contenidas en el Código de Comercio, en materia de llevar libros y registros, estados financieros y comprobantes numerados, así como las exigencias de otras leyes tributarias.

Los contribuyentes también están obligados a practicar inventario al inicio de operaciones y al cierre de cada período de imposición a efecto de establecer las existencias al principio y al final de cada período, el inventario a la fecha de cierre de un período debe coincidir con el de la iniciación del siguiente. Los inventarios deben consignarse por grupos de bienes según su naturaleza con la especificación de categoría contable, cantidad, unidad de medida, descripción del bien, precio unitario y valor total, la referencia de los bienes debe anotarse en registros especiales con especificación del sistema de valuación aplicado.

e) Ley del Impuesto al Valor Agregado

Contenida en el Decreto Número 27-92 del Congreso de la República, considerando que dentro de la política de racionalización y reordenamiento tributario, el Gobierno de la República propuso dicha Ley, que amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración

tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social.

Se estableció el Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas contenidas en la respectiva Ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.

De acuerdo a dicha Ley, el impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa. La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventarios, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, en cualquier caso deberán registrarse estos hechos en la contabilidad, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes inmuebles, las aportaciones de bienes inmuebles a sociedades.

El sujeto pasivo del impuesto lo constituye el contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por la Ley y en cada período impositivo debe cumplir con la obligación tributaria de enterar a la institución asignada por el gobierno, el impuesto que resulte de compensar débitos que es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo

y créditos fiscales que es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo periodo siempre que los débitos sean mayores; en caso contrario, debe consignar el monto de crédito fiscal que aplicará para el siguiente período impositivo hasta agotarlo mediante la compensación de débitos fiscales, no obstante tiene la obligación formal de presentar la Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado.

Los contribuyentes afectos a las disposiciones de la Ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada periodo impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.

Según dicha Ley los contribuyentes afectos al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos.

- ✓ Factura en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- ✓ Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- ✓ Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- ✓ Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitarle a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias.

Además los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otros de ventas y servicios prestados, y deberán abrir y mantener

cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.

f) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles

Esta norma está contenida en el Decreto No. 15-98 del Congreso de la República y fue creada como un mecanismo en el cual, a través de su aplicación sea más eficiente en la revaluación de los inmuebles, así como modernizar la administración, registro, control, supervisión y fiscalización de dicho impuesto, el cual afecta a todas aquellas personas y empresas que son propietarias de bienes inmuebles.

g) Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz – IETAAP.

Esta Ley esta contenida en el Decreto No. 19-2004 del Congreso de la República, donde se establece un impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz, a cargo de las personas individuales o jurídicas a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos. El periodo de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario. 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. El tipo impositivo será variable durante la vigencia de esta Ley. Dicho impuesto y el Impuesto sobre la Renta podrán ser acreditados entre sí. Es por ello que esta ley es aplicable para las Empresas Comercializadoras de Repuestos para Automóviles.

h) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS

Esta Ley está contenida en el Decreto No. 295 del Congreso de la República y en ella se estipula lo concerniente a la organización y funcionamiento de la institución referida, así como lo relacionado al campo de aplicación, beneficios, sus recursos y sistema financiero, la afiliación del instituto, tanto de patronos como empleados, sean éstos públicos o privados.

En cualquier inscripción patronal deberá presentarse una constancia extendida por un Perito Contador, en la cual debe constar lo siguiente:

- ✓ Fecha completa en la que se ocupó el mínimo (ó más) de trabajadores que se establece como obligatorio para inscribirse como Patrono;
- ✓ Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior;
- ✓ Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados.

Están obligadas a la inscripción al Régimen de Seguridad Social las siguientes empresas:

- ✓ Empresas ubicadas en el Departamento de Guatemala:
- ✓ Al ocupar los servicios de por lo menos 3 trabajadores;
- ✓ Empresas de transporte terrestre, cuando ocupen a 1 ó 2 trabajadores.
- ✓ Empresas ubicadas en el resto de Departamentos de la República:
- ✓ Al ocupar los servicios de por lo menos 5 trabajadores

Es por ello que esta Ley es aplicable a las Empresas Comercializadoras de Repuestos para Automóviles.

i) Ley Reguladora de Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.

Está contenido en el Decreto Número 76-78 del Congreso de la República, regula que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de

aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional que corresponde, la cual deberá pagarse el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Los patronos o empresas particulares que por convenios, costumbre o voluntariamente cubran en el mes de diciembre el 100% de la prestación, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

j) Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público – Bono 14

Esta contenida en el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República, y fue creada con el fin de mejorar las condiciones de vida del trabajador y su situación económica, por lo tanto se estableció con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario ordinario que devengue el trabajador, la cual es adicional e independiente al aguinaldo anual que también se paga al trabajador con carácter obligatorio.

Para determinar el monto de la prestación se toma como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año y se paga durante la primera quincena del mes de julio de cada año y si la relación laboral terminare por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el 1 de julio inmediato anterior y la fecha de terminación laboral.

k) Bonificación Incentivo

Mediante el Decreto No. 79-89 del Congreso de la República, se creó la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y

aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país.

El Decreto 37-2001 dice que se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales Q. 250.00, que deberán pagar sus empleados junto al sueldo mensual devengado.

Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo de servicio, ni aguinaldos, salvo para cómputo del séptimo día que se computará como salario ordinario y es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del impuesto sobre la renta. En cuanto al trabajador, no causará renta imponible afecta, no estará sujeta al pago de cuota laboral de IGSS, salvo que patronos y empleados acuerden pagar dicha cuota.

l) Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.

Esta contenida en el Decreto 20-2006 del Congreso de la República, la cual fue creada considerando que en la actualidad se han detectado prácticas de evasión y elusión tributaria debido a la debilidad, ambigüedad o carencia de normas precisas que permitan la generalidad, equidad y certeza del marco jurídico impositivo se decreta las disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria.

Esta referencia a los contribuyentes especiales, la calidad de contribuyente especial la califica la Administración Tributaria una vez obtenida esa calificación, se constituye en agente de retención del IVA.

Como agente de retención indica que al realizar compras de bienes o adquisición de servicios a sus proveedores, pagará al vendedor o prestador del servicio, el ochenta y

cinco por ciento (85%) del IVA y le retendrá el quince por ciento (15%) de dicho impuesto, la totalidad del impuesto retenido se deberá de enterar a la Administración Tributaria dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención. Por las ventas de bienes o prestación de servicios al contado, el vendedor o prestador de servicios deberá extender la factura y el contribuyente le entregará a éste una constancia de retención prenumerada, por el quince por ciento (15%) del IVA retenido.

El vendedor del bien o prestador de servicios al que se la hayan efectuado retenciones, debe determinar el impuesto de cada periodo impositivo, conforme la Ley del IVA y al monto que resulte deberá restar el monto del impuesto que le fue retenido con base a este decreto, pagando el impuesto que resulte de dicha operación. Además debe de incluir a la Declaración del Impuesto del IVA las constancias de retención prenumeradas recibidas o se consignaran detalladamente en el formulario que para el efecto proporcione la Administración Tributaria. Las retenciones se deberán de operar en el mismo periodo impositivo del Impuesto al Valor Agregado, en el que se declare la factura correspondiente.

En caso que resulte impuesto a pagar, deberá sumarse al crédito que resulte en el siguiente periodo impositivo y así sucesivamente hasta agotarlo, sin que el mismo pueda ser objeto de compensación con otro tributo.

Este decreto crea el Registro Fiscal de Imprentas, con el objeto de llevar el control de las imprentas y de las personas individuales o jurídicas denominadas en esta ley como auto impresores, que se dediquen, dentro de sus actividades, a la impresión de facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de crédito y otros documentos establecidos en las leyes tributarias, y cuya impresión requiere autorización de la Administración Tributaria.

Los contribuyentes podrán acreditar, a través del formulario que para el efecto proporcionará la Administración Tributaria, a una o varias imprentas de las que se encuentren inscritas en el Registro Fiscal de Imprentas, para que en su nombre soliciten electrónicamente la autorización para la impresión de facturas, facturas especiales, notas de débito o notas de crédito u otros documentos establecidos en leyes tributarias. Las empresas dedicadas al servicio de impresión de documentos será la responsable ante la Administración Tributaria por los errores de impresión que les sean atribuibles, o por la impresión y entrega de documentos, sin haber observado lo dispuesto en este decreto.

Además este decreto regulariza la Bancarización en Materia Tributaria, en la cual dice que los pagos que realicen los contribuyentes para respaldar costos y gastos deducibles o constituyan créditos fiscales y demás egresos con efectos tributarios, que sean mayores a cincuenta mil quetzales, deberán realizarse por cualquier medio que establezca el sistema bancario, que individualice al beneficiario, distinto al efectivo. Dichos pagos también podrán realizarse utilizando tarjeta de crédito o de débito, independientemente de la documentación legal que corresponda., así mismo las operaciones que generen obligación tributaria y que se realicen por medio de permuta, mutuo de bienes no dinerarios u otro tipo de actos en los que no pueda utilizarse los medios de pago establecidos por el sistema bancario, deberán formalizarse en escritura pública. Toda esta información se deberá de conservar en los archivos contables por un plazo de cuatro años.

CAPITULO II

LA ORGANIZACIÓN COMO PARTE INDISPENSABLE EN LAS EMPRESAS

2.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN

“La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados”. (21 :212)

La palabra organización puede ser utilizada con varios significativos diferentes, se puede decir, que la organización como unidad social, es una asociación humana destinada a alcanzar determinados objetivos. Dentro de este concepto puede ser Organización Formal e Informal.

La organización formal, es aquella que es planeada y constituida legalmente; es decir la estructura organizacional definida por la dirección de la empresa y expresada formalmente a través del organigrama y del manual de organización de la empresa. Esta organización está constituida por organismos y cargos (directores, divisiones, secciones, departamentos directores, gerentes, jefes, etc.). En cambio la Organización informal “es la que surge espontáneamente y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal, que no aparecen en el organigrama ni en el manual de organización.”. (4:2)

La organización como función administrativa es la segunda fase del proceso administrativo y significa el acto de organizar, estructurar e integrar recursos y organismos, estableciendo relaciones entre ellos y sus respectivas atribuciones, dentro de la organización empresarial.

2.2 IMPORTANCIA

Es tanta la importancia de la organización que se afirma que se vive en una sociedad de organizaciones, las personas nacen, crecen, se educan, trabajan, se alimentan, se divierten dentro de las organizaciones y de ellas dependen para vivir. Las organizaciones son unidades sociales que existen para alcanzar determinados objetivos, dentro de los cuales está el lucro, transacciones comerciales, la enseñanza, la prestación de servicios públicos, la caridad, etc., la vida de las personas esta íntimamente ligada a las organizaciones, porque el hombre moderno es incapaz de vivir fuera de las organizaciones.

2.3 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN

Toda organización para que funcione adecuadamente, necesita ser organizada, es decir, estructurada para que sea eficiente y eficaz. La eficiencia está relacionada con los medios, los métodos y las maneras de hacer las cosas, y hacerlas correctamente, de la mejor manera posible, la eficacia se relaciona con los fines, con los objetivos propuestos, e implica hacer lo que fuere necesario o correcto para alcanzar los objetivos o resultados.

“Para proporcionar eficacia y eficiencia, toda entidad necesita estructurarse de acuerdo con algunos principios fundamentales de la organización.”(4:10) Un principio constituye una norma de uso que el administrador debe considerar en su trabajo, de manera que sea elástica y flexible, con el fin de atender todas las situaciones distintas a las que se enfrente.

Existen cinco principios fundamentales de organización.

2.3.1 Principio de la especialización

“Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene, de suyo, mayor eficiencia y destreza”.(21:213) Toda

organización se debe basar en la especialización de las personas y de los órganos, o sea, en la división del trabajo para incrementar la cantidad y calidad del mismo.

2.3.2 Principio de la definición funcional

Este principio dice que para que no exista duda del trabajo de cada persona y la actividad de cada organismo deben definirse claramente por escrito, mediante el organigrama, la descripción de cargos y el manual de organización.

2.3.3 Principio de equivalencia de la autoridad y responsabilidad

“Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella”.(21:215) La autoridad y responsabilidad atribuidas a cada persona u órgano deben ser correspondientes y equivalentes entre sí. La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo y la responsabilidad va en la misma línea, pero de abajo hacia arriba. La autoridad es poder dar órdenes y exigir obediencia y la responsabilidad significa el deber de rendir cuentas por lo hecho.

2.3.4 Principio de gradación

“Este principio se refiere a las relaciones de autoridad entre jefes y subordinados dentro de la organización, ya que la autoridad máxima debe estar siempre fija en algún lugar, por lo cual debe existir una línea bien definida que la una con cualquier otra posición dentro de la organización.”(4:11) Se pretende que cada persona conozca exactamente quiénes son sus subordinados, sobre los cuales ejerce autoridad, y a quién debe subordinar, ante quien debe responder.

2.3.5 Principio de las funciones de línea y de staff

Las funciones de línea y de staff deben diferenciarse y definirse dentro de la organización. El criterio de distinción tiene relación directa o indirecta con los objetivos de la empresa o del departamento considerado.

Las funciones de línea son aquellas directamente relacionadas con los objetivos de la empresa o del departamento. Si los objetivos de la empresa son producir y vender un determinado producto, los organismos de fabricación y de comercialización serán los organismos de línea. Las funciones de staff son aquéllas indirectamente relacionadas con los objetivos de la empresa o del departamento. En una empresa de fabricación y ventas, los organismos de finanzas y de personal serán organismos de staff, ya que no están dedicados a la fabricación y a las ventas.

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Significa la disposición u orden de los órganos o cargos que componen una empresa. Toda empresa esta formada por la agrupación de personas y recursos en órganos. “La composición de los diversos órganos se denomina estructura organizacional, que es la manera en que la empresa agrupa y reúne personas y organismos dentro de escalones jerárquicos y de áreas de actividad.”(4:18)

“La estructura organizacional puede ser vista bajo dos aspectos diferentes: el vertical y el horizontal, como si fuese una gráfica de doble entrada.”(4:18)

En el aspecto vertical están los diferentes niveles de autoridad o escalones jerárquicos: en el nivel más alto se encuentra la dirección de la empresa y en nivel más bajo el de los operarios. Cada uno de esos escalones o niveles posee autoridad sobre el escalón inferior y responsabilidad ante el nivel superior inmediato.

En el aspecto horizontal están las diferentes áreas de actividad de la empresa. El grado de división de los aspectos verticales y horizontales depende del tamaño de la misma.

2.5 TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Existen tres tipos de estructura organizacional, las cuales se detallan a continuación:

- ✓ Lineal o Militar
- ✓ Funcional
- ✓ Lineal y Staff

2.5.1 Estructura Lineal o Militar

Es el tipo de estructura organizacional más antiguo y simple, tiene sus orígenes en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de la época medieval. Se basa exclusivamente en la autoridad lineal y es consecuencia de la aplicación del principio de unidad de mando, el cual establece que cada superior tiene autoridad única, exclusiva y absoluta sobre sus subordinados. En este sistema cada individuo no tiene sino un solo jefe para todos los aspectos, ni recibe órdenes, consiguientemente, más que de él, y a él solo reporta.

Entre las principales características que presenta este sistema están:

- ✓ Autoridad lineal o única
- ✓ Líneas formales de comunicación
- ✓ Centralización de las decisiones
- ✓ Aspecto piramidal

Entre las ventajas y desventajas de este tipo de organización están las siguientes:

Ventajas:

- ✓ “Define claramente la autoridad y responsabilidad en cada posición.
- ✓ Estructura simple y de fácil comprensión.”(4:21)

Desventajas:

- ✓ Excesiva centralización de las comunicaciones de cada jefe.

- ✓ La autoridad lineal basada exclusivamente en el mando puede tornarse autocrática.
- ✓ Las comunicaciones, por obedecer a la cadena de grados jerárquicos, se vuelven indirectas, lentas, sujetas a intermediarios y a distorsiones.
- ✓ Como las líneas de comunicación son estrictamente formales, a medida que la organización crece, la estructura lineal produce el congestionamiento de las comunicaciones.
- ✓ La propia estructura lineal tiende a amarrar el crecimiento de la empresa.

Esta estructura es propicia para pequeñas empresas, debido a que al comunicar algo se puede distorsionar la información ya que están sujetas a la intermediación.

2.5.2 Estructura funcional

“Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones para cada tarea.”(5:257) Es la estructura basada en la autoridad del especialista, que tiene el conocimiento técnico, pero no el mando y la decisión. En esta estructura no funciona el principio de unidad de mando, ya que cada jefe se dedica a una especialidad, y cada persona puede estar subordinada simultáneamente a varios jefes, dentro de la especialización de cada uno.

Las características de la estructura funcional son las siguientes:

- ✓ Autoridad funcional y dividida
- ✓ Líneas directas de comunicación
- ✓ Descentralización de las decisiones

Entre las ventajas y desventajas de la estructura funcional están:

Ventajas

- ✓ Especialización de las jefaturas, que permite que cada jefe trabaje dentro de su especialidad.
- ✓ Comunicaciones directas, rápidas y sin intermediarios entre las personas y los especialistas.
- ✓ Descentralización de las decisiones, que pasan a ser resueltas en el local y en el mismo momento sin demoras de tiempo.

Desventajas

- ✓ Debido a que la autoridad funcional es dividida y compartida entre varios jefes, el subordinado recibe órdenes diferentes y muchas veces contradictorias, lo que causa enorme confusión en el trabajo.
- ✓ Cada jefe, restringido a su especialidad, tiende a pensar exclusivamente desde su punto de vista, e intenta imponerlo a los subordinados y a luchar por él contra los demás jefes, acarreando conflictos a la organización.
- ✓ La cúpula de la organización tiende a quedarse fuera de lo que sucede en la empresa, ya que pierde la posibilidad de coordinar y dirigir el trabajo.

Debido a estas razones es que la estructura funcional no ha tenido mucha aplicación y ha quedado restringida a pequeñas empresas de tipo familiar.

2.5.3 Estructura línea-staff

“El tipo de organización línea-Staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional. Busca incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. Es este tipo de estructura existe característica de tipo lineal y de tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más completo y complejo.(5:220)

En la estructura línea-staff coexisten organismos de línea y organismos de staff. En este sentido, los órganos de producción y de ventas constituyen los órganos de línea en la gran mayoría de las empresas y los demás órganos constituyen los órganos de staff.

Además del aspecto de relación con los objetivos principales de la organización, existe la cuestión del tipo de autoridad de línea y de staff.

La autoridad de línea es una autoridad jerárquica total y absoluta. Es la autoridad de mando, de decisión y de acción. Es la autoridad que transmite órdenes a los subordinados y espera su obediencia.

La autoridad de staff, es una autoridad especializada, parcial y relativa. Es la autoridad que transmite consejos, recomendaciones, pareceres técnicos, consultoría y asesoramiento y que no siempre espera ser consultado.

Las principales características de la autoridad, desde el punto de vista de una estructura organizacional lineal y una estructura de staff son:

Línea

- ✓ Lineal
- ✓ Única
- ✓ Total
- ✓ Absoluta
- ✓ Decisión
- ✓ Acción

Staff

- ✓ Funcional
- ✓ Compartida
- ✓ Dividida

- ✓ Relativa
- ✓ Recomendación
- ✓ Asesoría

La estructura línea-staff es una combinación de la estructura lineal con la estructura funcional, la cual coexiste la jerarquía y la especialización.

Al tener conocimiento de los tipos de estructura organizacional, se puede concluir que la empresa objeto de estudio posee una estructura lineal, ya que existe un solo jefe que es el Gerente quien tiene autoridad para todos los puestos.

CAPITULO III

LA SISTEMATIZACIÓN

3.1 DEFINICIÓN DE SISTEMATIZACIÓN

Una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos; la sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, permitiendo la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, esto es efectuar el que hacer con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, maximizando la eficiencia y eficacia administrativa y contable.

“La sistematización, análisis de sistemas o investigación administrativa, es el examen sistemático y el análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos.”(8:1) Consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de la empresa.

La sistematización es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa y sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. Las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.

Un proyecto de sistematización contable, puede ser desarrollado por un Contador Público y Auditor, ya que dentro de las diferentes funciones que puede realizar como profesional, incluye la evaluación y diseño de sistemas y procedimientos contables, acordes a las necesidades de cada empresa y que permitan a éstas, mantener una adecuada estructura de control interno y contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones de la Gerencia.

La Sistematización Contable es la interrelación de funciones y actividades contables con el propósito de mejorar el control contable, obtener información contable oportuna y realizar las actividades contables con la eficiencia, efectividad y economía.

3.2 FASES DE LA SISTEMATIZACIÓN

Para alcanzar los objetivos propuestos, todo el esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción a seguir, el cual comprende las fases de planeación, investigación, análisis y diseño.

3.2.1 La Planeación

El proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura. “El trabajo de sistemas implica necesariamente el sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc. De manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener”.(8:2) La planeación, consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números, necesarias para su realización.

Planear es pues, describir lo que se va a hacer estando compenetrado en el objetivo que se quiere alcanzar tomando en cuenta los recursos con que se cuenta. Para planear adecuadamente la elaboración de un manual contable, puede hacerse uso de diferentes técnicas de planeación:

3.2.1.1 CPM Método del Camino Crítico (Critical Path Method)

“Es la técnica que estima un tiempo probable y determina el costo de cada actividad de una red, con el fin de fijar el tiempo más conveniente de acortamiento en la duración de un proyecto, para lograr el mínimo costo posible”. (21:372)

Este método consiste en elaborar un listado de todas las actividades que se tienen que realizar, con el tiempo estimado de realización de cada una de ellas. La conclusión de cada actividad se representa en un gráfico por medio de círculos que se presentan en forma secuencial unidos por medio de flechas, mismas que no necesariamente deben ser del tamaño proporcional al tiempo que deberá emplearse en su realización.

Ruta o camino crítico, es la secuencia de actividades que consumen más tiempo para la realización del proyecto y que por lo tanto, dan la pauta del tiempo máximo que se necesita para llevarlo a cabo.

3.2.1.2 PERT, Técnica de Evaluación y Revisión de Programas

“Consiste en un instrumento en el que, con base en una Red de Actividades y Eventos, y mediante la estimación de tres tiempos, se evalúa la probabilidad de terminar un proyecto para una fecha determinada.” (21:370)

El método PERT es utilizado para el planeamiento, programación y control de procesos que tengan actividades que sean susceptibles de cuantificarse.

PERT, consiste en un instrumento en el que, con base en una red de actividades y eventos, y mediante estimación de tres tiempos (tiempo óptimo – t_o , tiempo normal – t_n y tiempo pesimista – t_p), se evalúa la probabilidad de terminar un proyecto para una fecha determinada. Los pasos que comprende son fundamentalmente los siguientes:

- a. Formación de una lista de actividades que integran el proyecto, la cual debe llevarse a cabo por personas que conozcan con todo detalle los trabajos que se desean controlar. La actividad se representa mediante una flecha.

- b. Determinación de la secuencia u orden de las actividades, lo cual consiste en precisar, respecto de cada actividad, cual debe ir primero que ella, y cual debe ir después, constituyendo la primera un requisito previo para que se dé la segunda, pudiendo existir actividades simultáneas, o sea, aquellas que no constituyen un requisito anterior o posterior.
- c. Trazo de la red. Una red, es un diagrama o gráfica integrada por las flechas que representan las actividades y por los círculos, que representan los eventos, unidos en forma de poder indicar su relación de dependencia cronológica y de secuencia.

3.2.1.3 Gráfica de Barras o de Gantt

“Uno de los elementos más importantes de controlar, es el desarrollo de la realización de actividades, tanto en cuanto al tiempo que cada una de ellas implica, como también en la relación que deben guardar entre sí en cada momento, cuando todas ellas concurren al mismo fin.”(21:370)

Es uno de los métodos más utilizados en la planificación de programas de trabajo, por su simplicidad es fácil de elaborar y es útil para planificar y para evaluar el avance de un proyecto, ya que en la planeación, uno de los elementos más importante de controlar, es el desarrollo de la realización de las actividades, tanto en cuanto al tiempo que cada una de ellas implica, como también en la relación que deben guardar entre sí en cada momento, cuando todas ellas concurren al mismo fin. Dicha gráfica, tienen diversas aplicaciones y en auditoría, una de ellas es el Cronograma.

El eje horizontal de la gráfica se usa para representar el tiempo y en la columna vertical de la izquierda están las partidas referentes al personal o a las actividades. Esta gráfica se usa para comparar la ejecución planeada con la realizada. Para su elaboración se siguen los siguientes pasos:

- a. “Determinar las principales actividades en que se divide el proyecto.
- b. Estimar el tiempo de duración de cada actividad.

- c. Dar prioridad de ejecución a las actividades.
- d. Listar las actividades verticalmente en la primera columna del diagrama siguiendo la prioridad de las mismas.
- e. Representar cada actividad por medio de una barra horizontal, cuya longitud a escala, será la duración de las mismas.” (8:4)

3.2.2 Investigación

Este paso permite al analista conocer el sistema actual, las necesidades reales de información requeridas y lo pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual esta diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate, las leyes que le son aplicables, etc. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes:

3.2.2.1 La Observación

Este recurso puede ser empleado por los técnicos o analistas; en el área física donde se desarrolla el trabajo de la organización y consiste precisamente, en hacerse presente en donde se realizan los procesos; significa ponerse en contacto con el medio ambiente, estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, para poder evaluar posteriormente el registro y la presentación más adecuada de las cuentas.

3.2.2.2 La Inspección

El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Para una investigación de este tipo, existen numerosas fuentes de información como lo son: informes anuales, manuales, leyes y reglamentos, etc., circulares, catálogos y recortes de publicaciones. “El conocimiento de estos antecedentes permite al analista determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar. Además le ayuda a establecer hasta que punto se encuentra ante un sistema planeado y en que medida algunas funciones son herencia de estructuras anteriores determinando así, la relación

de los objetivos de cada función principal con las políticas que se aplican en la situación actual.” (8:9)

3.2.2.3 La Entrevista

Esta herramienta, consiste básicamente en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada para obtener información sobre una organización. Generalmente, es el medio más utilizado, ya que brinda información más completa y precisa, debido a que al estar en contacto con el entrevistado, se puede tener una panorámica más amplia de lo que se está investigando, al obtener respuestas y resolver dudas durante el desarrollo de la entrevista, percibiendo actitudes y recibiendo comentarios.

Para que una entrevista se desarrolle positivamente, es conveniente observar los siguientes aspectos:

- a. “Tener claro el objetivo de la entrevista.
- b. Establecer anticipadamente la distribución del trabajo.
- c. Concertar previamente la cita y,
- d. Clasificar la información que se obtenga.” (11:13)

3.2.2.4 El Cuestionario

Este instrumento se utiliza para obtener la información deseada en forma homogénea y está constituido por series de preguntas escritas, predefinidas y secuenciales.

“Todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación procurando que las preguntas sean claras y concisas, con orden lógico, redacción comprensible y facilidad de respuesta, evitando que den lugar a varias interpretaciones y a deformación de las respuestas.” (11:14) El uso del cuestionario es recomendable cuando se necesita obtener poca información de gran cantidad de personas, o cuando se está haciendo un estudio de todas las actividades de una unidad de la organización.

3.2.3 Análisis

La técnica de análisis sirve para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. El examinar todo con detenimiento en las diferentes partes que lo conforman, es indispensable para tener un manual correctamente diseñado.

Los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual se consideran las siguientes técnicas:

3.2.3.1 Gráfica de Distribución de Trabajo

La gráfica de la distribución del trabajo, también llamada Gráfica de la Actividad del Análisis, es un dibujo para reunir información acerca de las actividades de un grupo de una presentación lógica y ordenada para facilitar su análisis. Esta gráfica es una representación con base de textos, más bien que de símbolos y, hace referencia a todas las personas que forman parte de una unidad funcional o de un organismo, tales como un departamento o centro de trabajo. “Es un cuadro gráfico de doble entrada, multicolumnar” (8:14), donde se registran actividades, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad, que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes.

La Gráfica de Distribución del Trabajo, sirve para dos propósitos útiles: el análisis y el costo. En el del análisis, la gráfica señalando una mala distribución de los cargos del trabajo, la falta de especialización en las funciones, el mal aprovechamiento de las habilidades particulares y la duplicación de funciones. En el cálculo de los costos, sirve de base para determinar el promedio del costo por actividad y el costo total, lo cual se obtiene aplicando el importe del salario de cada empleado y sacando el porcentaje que corresponda a cada actividad.

La utilización de esta técnica se aconseja para unidades, dependencias o grupos de trabajo y requiere efectuar los pasos siguientes:






- a. “Registro de las tareas individuales.
- b. Agrupamiento de las tareas en actividades.
- c. Elaboración del cuadro de distribución de trabajo y
- d. Desarrollo de la distribución del trabajo mejorado”. (8:15)

3.2.3.2 Gráfica o Diagrama de Recorrido

Es el que muestra la trayectoria de un producto o procedimiento, señalando todos los hechos sujetos a examen mediante el símbolo que corresponda.

“Un diagrama del proceso de recorrido es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento, incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida.” (8:17)

La simbología utilizada en la elaboración de diagramas de recorrido, es la siguiente:











SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Operación: Indica las principales fases del proceso, método o procesamiento.
	Inspección: Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo.
	Desplazamiento o transporte: Indica el movimiento de los empleados, material, equipo e información de un lugar a otro.
	Demora (espera): Indica demora en el desarrollo de los hechos.
	Archivo o almacenamiento permanente: Indica el depósito de un documento o información en un archivo.

3.2.3.3. Diagrama de Flujo

“Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de una prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.” (8:20) Es una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo. Los diagramas de flujo se utilizan en por lo menos dos áreas:

- (a) Programas de computación.
- (b) Análisis y diseño de sistemas y procedimientos administrativos.

La simbología que se utilizara en la preparación de diagramas de flujo, es la siguiente:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio/final: Lugar en que un documento inicia o finaliza su recorrido.
	Proceso u operación: Acción que se ejecuta (elaborar, realizar, comparar).
	Documento.
	Conector: Página donde se continuará el Flujograma del sistema.
	Proceso predefinido: Cuando es necesario mencionar una operación sin analizarla en detalle.
	Decisión: Cuando existen 2 o más alternativas que toman un curso de acción.
	Operación manual.
	Documento en original y copias o multidocumento.
	Datos.
	Archivo Permanente.

Fuente: Franklin, Enrique Benjamín, Organización de Empresas Análisis, Diseño y Estructura. México; Mc Graw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2000. 193 p.

3.2.3.4 Gráfica de Distribución de Oficina

“También llamado Diagrama de Distribución de Espacio.” (8:20) La distribución del espacio, se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para la atención y servicios al personal y clientes. Por lo cual, ésta gráfica muestra la distribución en planta, para generar el adecuado acondicionamiento de los elementos en un espacio determinado y sirve para proponer una ubicación mejorada.

Son objetivos de la distribución del espacio, contribuir al incremento de la eficiencia de las actividades que realizan las unidades que conforman una organización, proporcionar a los directores y empleados el espacio suficiente y adecuado para el desarrollo óptimo de sus funciones, permitir a los clientes obtener los servicios y productos en las mejores condiciones, oportunidad y calidad y, procurar el arreglo del espacio de forma que facilite la circulación de las personas, la realización, supervisión y flujo racional del trabajo, así como de los elementos materiales del mismo, reduciendo tiempo y costos.

La disposición física de los puestos de trabajo y de los componentes materiales, así como la ubicación de los servicios al personal y al público no debe omitir la consideración de aquellos factores físicos que contribuyen a la creación de un ambiente de trabajo favorable. Es bien sabido que la productividad se reduce debido, entre otras cosas, a una iluminación incorrecta, coloración inapropiada, ruidos excesivos, temperatura inadecuada, etc.

3.2.4 Diseño

Una vez analizada la información, con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución del trabajo, de espacio y procedimientos. El examinar las

diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro de las formas, el equipo y el espacio, es para seleccionar la mejor opción.

Es importante que se disponga de tiempo para efectuar una adecuada selección y diseño de los métodos de registro, de las formas y equipo a utilizar y del espacio a ocupar, todo ello ayudará a la elaboración de un adecuado manual contable, acorde a las necesidades de la empresa.

CAPITULO IV

EL SISTEMA CONTABLE

4.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

La Contabilidad es definida por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores de la manera siguiente: “La técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad”. (21:2)

“Contabilidad, rama de la ciencia empresarial que trata sobre la forma de registrar las variaciones que experimentan los patrimonios de las empresas, sociedades, comerciantes individuales, instituciones públicas o privadas, etc., así como la cantidad y clase de las pérdidas o ganancias que estas tengan como producto de su actividad empresarial, es en definitiva una forma de reflejar ordenadamente las variaciones patrimoniales con el objeto de llevar un control exacto de todas las operaciones así como los resultados que esta arroja permitiendo al empresario tener toda la información posible para que le sirva como punto de referencia en las decisiones que sobre la empresa ha de tomar”. (9:48)

El objetivo general de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la toma de decisiones, oportuna de los diferentes usuarios de la misma. Es conveniente aclarar que uno de los datos más importantes para la contabilidad y de la cual es conveniente informar, se refiere a la cuantificación de los resultados (beneficios netos) por la realización de la prestación de servicios a los clientes y su correspondiente efecto en el valor de la entidad económica.

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD

“La contabilidad como sistema de información, presenta información de carácter general sobre una entidad económica mediante los estados financieros, dicha información, para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su función, necesita poseer una serie de características que fundamentalmente son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad”.
(8:1)

4.2.1 Utilidad

La utilidad de la información contable, radica en que dicha información debe adecuarse a los propósitos de los usuarios, los propósitos pueden ser diferentes para cada tipo de usuario, pero todos tienen un interés monetario en la entidad económica.

4.2.2 Confiabilidad

Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para lo toma de decisiones basado en ella.

4.2.3 Oportunidad

Se refiere a que la información contable debe llegar a manos del usuario en el momento en que éste puede usarla para tomar sus decisiones a tiempo y que le permita lograr los fines para los cuales fue preparada la información (por ejemplo: obtención de préstamos, autorización de créditos en empresas comerciales, etc.).

4.2.4 Objetividad

Se refiere a que la información contable representa la realidad de acuerdo a las reglas del sistema y que éstas no hayan sido distorsionadas.

4.2.5 Verificabilidad

Es característica de la contabilidad y del sistema contable, que toda operación permita ser revisada en el futuro y se le puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida.

4.2.6 Provisionalidad

La provisionalidad significa que la contabilidad no rependa hechos totalmente acabados y que en los estados financieros de una entidad existen eventos cuyo efecto no han terminado a la fecha de elaborarse éstos.

4.3 DEFINICIÓN DE SISTEMA CONTABLE

“El sistema contable, es el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos interrelacionados entre sí para el mejor aprovechamiento de los recursos de una empresa, tanto de carácter financiero, humano y materiales, para registrar en forma oportuna las diferentes operaciones de la empresa, así como mantener el control de los activos y pasivos de la misma.”.(8:1)

También se puede decir que el sistema contable es la interrelación de funciones y actividades contables con el propósito de mejorar el control contable, obtener información contable oportuna y realizar las actividades contables con eficiencia, efectividad y economía.

Un sistema contable incluye las normas, pautas, procedimientos, el equipo, las formas o formularios y los recursos humanos responsables de su realización, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información administrativa y financiera que sea suministrada.

Todos los procedimientos relacionados con el sistema contable de la empresa, así como las atribuciones del personal encargado deben hacerse constar por escrito; es decir, mediante manuales de procedimientos y manuales de descripción de puestos.

La finalidad básica que se busca con todas las anotaciones y registros de un sistema contable, es ofrecer información al dirigente empresarial de la situación patrimonial y de todos los movimientos que este patrimonio ha tenido y que se refleja por sus resultados en una cuenta de pérdidas o ganancias.

4.4 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD Y DEL SISTEMA CONTABLE

La contabilidad, por ser base del sistema contable, debe reunir fundamentalmente las características de éste para poder cumplir con los objetivos primordiales del mismo, siendo los siguientes:

- a) “Proporcionar el máximo de información indispensable para apoyar a la administración en la planeación, organización y dirección del negocio, permitiendo una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, etc.
- b) Aplicar las prescripciones legales correspondientes y vigentes durante el periodo contable.
- c) Establecer para una empresa en conjunto o para una división en especial, para un ejercicio contable o parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos puedan ser comparables en el tiempo.
- d) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- e) Llevar un registro imparcial de las transacciones u operaciones de la empresa.
- f) Permitir la interpretación de los hechos registrados.”. (8:1)

4.5 FASES DEL SISTEMA CONTABLE

Cuando se habla de fases, se refiere a las etapas o los pasos que se dan en las operaciones contables, desde el hecho hasta los resultados que arrojan los estados financieros.

4.5.1 Hecho

Son las actividades de índole económico que afectan a la empresa, En cuanto produzcan o puedan producir una variación en el patrimonio, entendiéndose por tal al conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa.

4.5.2 Documentación

Toda anotación contable ha de tener una justificación lógica, jurídica y matemática, es una operación administrativa, demostrable, documentable, a través de facturas, vales, envíos, recibos, etc. La documentación se refiere a documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa.

4.5.3 Jornalización

Para la correcta contabilidad se procede al análisis de los hechos u operaciones, determinándose:

- a) Cuentas afectas y sentido contable de la modificación.
- b) Cuantía o valoración del hecho.

4.5.4 Registros

Es la expresión sistemática de cada hecho, que está determinado por la fecha de la operación, el título de las cuentas afectas, su cuantía y explicación de la operación.

4.5.5 Resumen

Consiste en exponer en un cuadro sencillo y en forma breve, los resultados contables del período.

4.5.6 ESTADOS FINANCIEROS

Son los documentos que dan a conocer la situación financiera de una empresa; unos son a fecha determinada y otros cubren un periodo, siendo los Estados Financieros básicos de acuerdo a la Normas Internacionales de Contabilidad, los siguientes:

- a) “Balance de Situación General
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- d) Estado de Flujo de Efectivo
- e) Notas a los Estados Financieros.”. (13:92)

4.5.6.1 Balance de Situación General

Es un estado financiero que muestra la situación financiera (derechos y obligaciones) de una empresa en una fecha específica, en otras palabras, muestra a la administración información sobre los recursos de operación que tiene a su disposición, sus obligaciones a corto y largo plazo y el capital aportado por los dueños.

La NIC 1 habla sobre la clasificación entre activos corrientes y no corrientes, un activo debe clasificarse como corriente cuando:

- a) Su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa.
- b) Se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance.
- c) Se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya utilización no esté restringida.

Entre los activos no corrientes se incluyen activos tangibles o intangibles, de operación o financieros, ligados a la empresa a largo plazo.

4.5.6.2 Estado de Resultados

Es el informe que presenta los ingresos y gastos de una empresa durante un período contable y determina el resultado de sus operaciones (cuando el resultado es positivo se llama ganancia y cuando el mismo es negativo se le llama pérdida). Este es un estado financiero dinámico por referirse a un período determinado, generalmente de un año.

Información a revelar en el cuerpo del estado de resultados:

- a) “Ingresos
- b) Resultado de la operación
- c) Gastos financieros
- d) Participación en las pérdidas y ganancias de las empresas asociadas y negocios conjuntos que se lleven contablemente por el método de la participación.
- e) Gasto por el impuesto a las ganancias.
- f) Pérdidas o ganancias por las actividades ordinarias.
- g) Resultados extraordinarios
- h) Intereses minoritarios
- i) Ganancia o pérdida neta del periodo.

Se debe presentar también, en el cuerpo principal del estado de resultados, líneas adicionales con las partidas, grupos o clases de partidas y subtotales, cuando sean exigidas por alguna Norma Internacional de Contabilidad, o bien la forma de presentación es necesaria para representar fielmente la posición financiera de la empresa.”. (13:115)

4.5.6.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Los cambios en el patrimonio neto de una empresa, reflejan el incremento o decremento sufrido por sus activos a lo largo de un período contable, sobre la base de los principios particulares de medición adoptados por la empresa y declarados en los estados financieros. Salvo por el efecto de los cambios producidos por causa de

operación con los propietarios (aportaciones de capital dividendos), la variación experimentada por el valor del patrimonio neto representa el monto total de las ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante un período contable.

“La empresa debe presentar, como un componente separado de sus estados financieros, un estado que muestre:

- a) La ganancia neta o pérdida neta del período.
- b) Cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, según lo requerido por otras Normas, se cargue o abone directamente al patrimonio neto, así como el total de esas partidas.
- c) El efecto acumulado de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores fundamentales, según lo requiere el tratamiento por punto de referencia de la NIC Ganancia o Pérdida Neta del Periodo, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables.”. (13:119)

4.5.6.4. Estado de Flujo de Efectivo.

Es el estado financiero que proporciona información importante acerca de la recepción y pagos de efectivo de una empresa durante un período determinado, por las actividades de operación, inversión y financiamiento, que permite evaluar la liquidez de la empresa.

La información que proporciona el estado de flujo de efectivo, sirve a la Administración, acreedores, analistas y otros usuarios, para:

- a) Evaluar la capacidad de la empresa para generar flujos de efectivo positivos.
- b) Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones.
- c) Evaluar los efectos de las transacciones de inversión y financiamiento que se realizan en un período.

“Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de la empresa, así como otras actividades que no pueden ser calificadas como de inversión o financiamiento. Las actividades de inversión son las de adquisición y desapropiación de activos a largo plazo, así como otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo. Las actividades de financiamiento son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de empresa.”.(13:152)

4.5.6.5 Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros son información complementaria de los estados financieros, por ejemplo: políticas contables, integraciones de cuentas, ampliación de información de algunos rubros, etc., las cuales facilitan al lector la interpretación objetiva de los estados financieros. Las notas a los estados financieros, serán estructuradas considerando el contenido requerido en las Normas Internacionales de Contabilidad.

“En las notas a los estados financieros, la empresa debe:

- a) Presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;
- b) Incluir la información que, siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad, no ha sido incluida en los demás componentes de los estados financieros, y
- c) Suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable.

Las notas a los estados financieros deben presentarse de una forma sistemática. Cada partida del balance general, del estado de resultado y del estado de flujo de efectivo,

que está relacionada con una nota, debe contener referencia cruzada para permitir su identificación.” (13:121)

4.6. FUNCIONES DE UN SISTEMA CONTABLE

La Contabilidad es un sistema cuantitativo que requiere de tres funciones principales:

- a) La acumulación
- b) La medida
- c) La comunicación de datos económicos

El sistema contable acumula datos y provee de procedimientos para alcanzar y procesar masas de datos. Estos procesos acumulativos principalmente comprenden el registro y análisis de los hechos. Con base al registro de las operaciones, se efectúan los cálculos que se brindan a la administración mediante Estados Financieros y otros reportes, para permitirle a ésta la toma de decisiones, así como informar a entidades gubernamentales y a terceras personas.

Tal y como se ha descrito anteriormente, el sistema contable y la contabilidad misma, no se orientan únicamente al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la empresa, tal y como es aplicado en el medio guatemalteco por las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles, sino que persiguen informar a la Administración y a los propietarios sobre la situación financiera real de la empresa, para que éstos puedan tomar decisiones oportunas, razón por la cual es necesario que en éste tipo de empresas, se defina un sistema contable acorde a sus necesidades.

El sistema contable permite generar información financiera en distintas formas y para diferentes usuarios y diferentes usos, tal y como se indica a continuación:

- a) Permite generar estados financieros para uso de:
 - ✓ La Administración de la empresa, para la toma de decisiones.

- ✓ Los propietarios, para conocer los resultados de operación de la empresa y el valor de su inversión en la misma.
 - ✓ Inversionistas, interesados en el estatus de la empresa para realizar inversiones en la misma.
 - ✓ Acreedores y clientes, por la relación comercial que mantienen con la empresa.
 - ✓ Empleados, para conocer su estabilidad laboral y posibilidades de crecimiento en la empresa.
- b) Con base en la información generada por el sistema contable de una empresa, se elaboran las declaraciones de impuestos presentadas ante la Administración Tributaria del país.
- c) Permite generar informes o reportes administrativos (integraciones de cuentas, estados de cuenta de clientes, integración de cartera por antigüedad, reportes de inventarios, etc.) utilizados por la Gerencia o Administración en la toma de decisiones en forma adecuada y oportuna.
- d) Además, con base en la información proporcionada por el sistema contable, se pueden emitir informes especiales dirigidos a agencias o entidades gubernamentales, principalmente a las autoridades fiscales.

4.7 MANUALES

4.7.1 DEFINICIÓN DE MANUALES

La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asignan, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios. Estas circunstancias hacen imprescindible el uso de instrumentos que apoyen la atención del que hacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes.

“Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera), así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.” (11:147)

Los manuales presentan un medio de comunicar las decisiones de la Administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos, y persiguen los objetivos siguientes:

- a) “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
 - b) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
 - c) Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
 - d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
 - e) Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
 - f) Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
 - g) Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.
 - h) Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
 - i) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
 - j) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.”
- (11:147)

4.7.2 DIFERENTES TIPOS DE MANUALES

Existen diversos tipos de manuales, los cuales se describirán a continuación:

4.7.2.1 Por su Contenido

a) Manuales de Historia de la Empresa

Estos manuales son documentos que refieren la historia de una organización, como creación, crecimiento, logros, evolución de su estructura, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laboral.

Para algunas instituciones, es de suma importancia que los empleados se mantengan informados sobre su historia, su fundación, logros, crecimiento, administración actual, posición actual respecto a otras empresas de su género. Con ello, se busca brindar al empleado la oportunidad de involucrarse con el pensamiento y tradición en que se apoya la empresa, contribuyendo de esa manera a una adaptación dentro del esquema total. Además, cumple con la función de servir como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios.

La información histórica puede enriquecer otra clase de manual como es el caso del de organización, políticas, contenido múltiple, etcétera.

La información histórica, por lo general se incluye como parte de la presentación a un manual de políticas, a uno de organización o a uno de personal. El manual de historia, también puede servir para proyectar la imagen de la empresa ante personas ajenas a la misma, pero que tienen contacto con ella.

b) Manuales de Organización

“Estos manuales contienen información detallada referente a los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, organigramas, niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de una organización y la relación que existe entre ellos. También incluyen una descripción de puestos cuando el manual se refiere a una unidad administrativa en particular.” (11:148) Generalmente, contienen gráficas de organización, descripción de trabajo y definición de límite de autoridad.

La importancia de los manuales de organización, consiste en que los bienes humanos y materiales de una empresa, deben ser organizados para el trabajo, antes de que puedan delegarse los puestos de trabajo, en que la delegación que incluye el establecimiento de normas de trabajo deben preceder al acto de supervisión y en que se motiva al personal cuando las normas de trabajo son delegadas y vitalizadas y cuando se reconoce y recompensa la ejecución del trabajo por parte de los supervisores.

Al diseñar un manual de organización, se debe tener en cuenta la definición de los siguientes aspectos:

- ✓ Prólogo o introducción
- ✓ Carta de organización a la Gerencia Ejecutiva
- ✓ Interpretación de la estructura básica de la organización
- ✓ Gráficas divisionales o departamentales
- ✓ Descripciones de trabajo resumidas.
- ✓ Políticas de organización e
- ✓ Índice

c) Manuales de Políticas

En el manual de políticas, se colocan por escrito los lineamientos de la conducción de la negociación y los medios para el logro de los objetivos. Las políticas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal directivo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la Gerencia General.

Los manuales de políticas ahorran muchas consultas, puede haber manuales de políticas comerciales, de producción, de créditos, de ventas, etc., y se les conoce como Manuales de Normas.

d) Manuales de Procedimientos

Constituyen un instrumento técnico, que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

Todo procedimiento puede incluir la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, y la aplicación de métodos de trabajo y control para obtener el oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

“Contar con una descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutinas en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.” (11:148)

El registrar por escrito los procedimientos de operación es importante, pero requiere que se pongan a disposición del personal en forma inteligible; ya que, dicho manual se convertirá de valiosa guía de trabajo para la orientación de los nuevos empleados.

También son llamados manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de rutinas, trámites y métodos de trabajo. El contenido de dichos manuales es el siguiente:

- ✓ “Identificación
- ✓ Índice o contenido
- ✓ Introducción.
- ✓ Objetivo de los procedimientos.
- ✓ Área de aplicación y/o alcance de los procedimientos.
- ✓ Responsables.
- ✓ Políticas o normas de operación.
- ✓ Conceptos.
- ✓ Descripción de las operaciones y
- ✓ Diagrama de flujo.” (11:157-163)

e) **Manuales de Contenido Múltiple**

Un manual puede contener material diverso, lo que hace que los tipos mencionados no resulten siempre bien definidos. La mayoría de los manuales de oficina, parecen estar diseñados intencionalmente para varios fines. El objeto de agrupar información de distintos aspectos en un solo documento puede obedecer básicamente a que se considere más accesible para su consulta, que resulte económicamente más viable y que técnicamente se estime necesaria la integración de más de un tipo de información.

f) **Manuales de Puestos**

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, jerarquía, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización; precisa las labores, procedimientos y rutinas de un puesto en particular.

El manual de puestos, como mínimo contendrá lo siguiente:

- ✓ Información general del puesto (nombre del puesto, puesto del que depende jerárquicamente y puesto que supervisa directamente).
- ✓ Descripción general del puesto.
- ✓ Descripción de tareas o funciones y
- ✓ Perfil de contratación (educación necesaria, experiencia laboral previa, conocimientos necesarios, habilidades y destrezas).

4.7.2.2 Por su Función o Área

a) Manual de Ventas

Estos son de utilidad cuando son manuales de políticas y adiestramiento, pero no muy aceptables como manuales detallados de procedimientos, porque en la realización de las ventas intervienen personas (vendedor-comprador) que tienen su propia forma de concertar los negocios, es decir, que en ello existe el toque personal. Además, son considerados como manuales de ventas los instructivos que integran información específica para apoyar la función de ventas, tal como la descripción de productos y/o servicios, mecanismos para llevarlas a cabo, políticas de funcionamiento, etc.

b) Manuales de Producción o Ingeniería

Son elementos de soporte para dar dirección y coordinar procesos de producción en todas sus fases. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación. La necesidad de que exista la debida coordinación entre el control de producción, la fabricación, la inspección y el personal de ingeniería, es reconocida, de manera que en las operaciones de la fábrica, los manuales se aceptan y usan extensamente.

c) **Manuales de Finanzas**

Son los manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, conservación y control. La responsabilidad del personal de finanzas, tales como el Contralor, el Auditor Interno y el Contador, exigen que ellos den instrucciones numerosas y específicas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todos los niveles de la administración.

d) **Manuales de Personal**

Conocidos también como Manuales de Relaciones Industriales, de Reglas y Reglamentos de Oficina, Manual del Empleado o Manual de Empleo. Este tipo de manuales, trata sobre administración de personal, pueden elaborarse para personal en general, para supervisores o personal de unidad especial. Teniendo cuidado de incluir en cada caso, las características acordes al tipo de manual de que se trate.

e) **Manuales de Otras Funciones**

Además de las ventas, la producción, las finanzas y la administración de personal, en todas las instituciones se dan otras áreas de actividad o funciones específicas, dependiendo de su importancia según la naturaleza de la empresa de que se trate. Así, se pueden encontrar manuales de compras, de mantenimiento de maquinaria, mantenimiento de vehículos, etc.

f) **Manuales Generales**

Son documentos que contienen información global de una organización, atendiendo a su estructura, funcionamiento y personal, ya que es usual, que un manual no trate solamente de un área de actividades exclusivamente, sino que aborde dos o más áreas específicas o inclusive, pueda ser que exista un solo manual para detallar todas las tareas o funciones de una empresa.

Las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles en Guatemala, debido a que se constituyen individualmente y por lo general sus propietarios carecen de conocimientos técnicos sobre materia financiera y contable, dependen en gran parte de los conocimientos y la experiencia que puedan tener como comerciantes o la que puedan tener sus administradores cuando sea el caso. Además, no tienen definidos manuales de procedimientos en cada una de sus principales procesos, ni se auxilian de la sistematización como herramienta para desarrollar sus sistemas y eficientar sus procedimientos, buscando maximizar sus recursos (humanos, materiales y financieros) a través de la correcta aplicación de las diferentes fases de la sistematización.

El no contar con manuales, hace que el desarrollo de las actividades dependa excesivamente de las personas que posean el conocimiento del proceso y la experiencia en el desarrollo de las mismas, no pudiendo delegar atribuciones y responsabilidades.

Es importante para las empresas, definir sus procesos críticos con base en el tipo de organización establecida y una vez definidos estos procesos, elaborar los manuales de procedimientos aplicando las fases de la sistematización que le sean útiles a la Administración de la empresa, proporcionándole información completa, útil y oportuna que le permita tomar decisiones acertadas.

4.7.3 EL MANUAL CONTABLE

4.7.3.1 Definición

Los manuales contables, nacieron como un recurso para ayudar al empleado, para definir las instrucciones, para declarar políticas y procedimientos, para fijar responsabilidades y proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos.

“El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.” (8:8-9)

En lo que respecta al contenido de los pasos a seguir en el registro y presentación de las operaciones contables, el Manual Contable debe clasificarse dentro de los manuales de procedimientos y atendiendo a la función específica de que trata, el Manual Contable se clasifica en el área de finanzas, ya que es parte del sistema de información financiera de una empresa.

4.7.3.2 Objetivos:

Analizando el marco referencial, se puede deducir que el Manual Contable, tiene objetivos bien claros y definidos, entre los cuales se encuentran:

4.7.3.2.1 Objetivos Generales

- a) Exponer el sistema contable.
- b) Ayudar al mejor registro de las operaciones contables.
- c) Mantener la consistencia en el registro de las operaciones, minimizando la confusión, la incertidumbre y la duplicación.
- d) Liberar al personal en la toma de decisiones.
- e) Facilitar el conocimiento del negocio.
- f) Normar por escrito el sistema contable.
- g) Obtener estados financieros que muestren la situación financiera de una empresa, tal cual es.
- h) Facilitar el trabajo de supervisión
- i) Servir de base al adiestramiento del nuevo personal.

4.7.3.2.2 Objetivos Específicos

- a) Facilitar la consolidación.
- b) Facilitar la fiscalización.

4.7.3.3 Características:

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

- a) “Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- b) Incorporar las Normas Internacionales de Contabilidad y/o las prácticas contables del país.
- c) Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por las empresas.
- d) Escrito de manera sencilla y compilando de manera fácil de comprender.
- e) La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- f) En la medida que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- g) Debe ser aprobado por la Dirección de la empresa.” (8:8-9)

4.7.3.4 El Manual Contable como Herramienta de Control Interno

El Manual Contable es parte importante dentro de la información financiera de una empresa y por lo tanto, se considera una herramienta útil de control interno. Una definición bastante apropiada para el control interno es la siguiente:

El Control Interno comprende el plan de organización y de todos los métodos y medidas coordinadas adaptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

Es precisamente uno de los objetivos del Manual Contable, facilitar la operación de las transacciones contables, que cada operación se registre en el rubro adecuado y que los estados financieros se presenten apropiadamente; con el cumplimiento de estos objetivos, se registra en cada cuenta las partidas que le corresponden y, con ello se salvaguarda y protegen los activos de la empresa, al no registrar operaciones en donde no corresponden y que pudiesen ocultar operaciones fraudulentas o no autorizadas.

El objetivo básico de un Sistema Contable es proveer información financiera útil, mientras que el objetivo del control interno, basados en lo descrito anteriormente, es mantener a la empresa con los planes y políticas de la Gerencia. “El Sistema Contable depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. La necesidad por un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables.” (16:183)

Es bien sabido que un buen Sistema Contable ofrece registros adecuados, los cuales son fácilmente comprobables y que permiten establecer un adecuado sistema de control interno en una empresa; la contabilidad es parte básica del control interno y por ello es conveniente que la entidad cuente con un Manual Contable bien diseñado.

4.7.3.5 Contenido del Manual Contable

Dependiendo del volumen de transacciones a registrar por la contabilidad de una empresa, el manual contable podría limitarse al plan de cuentas. Sin embargo, para una contabilidad más completa, se sugiere el contenido siguiente:

- a) “Introducción
- b) Objetivos que persiguen el manual
- c) Instrucciones sobre uso del manual
- d) Plan de cuentas

- e) Descripción de las cuentas
- f) Jornalización
- g) Modelo de los estados financieros.” (8:9)

4.7.3.5.1 Introducción

En ésta parte, se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa o bien, del manual, además puede hacer referencia de circunstancias especiales de la contabilidad de que se trate. En esta sección del Manual Contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la empresa.

4.7.3.5.2 Instrucciones sobre el uso del Manual Contable

- a) Obligatoriedad
- b) Aclaraciones sobre uso de ciertos términos.
- c) Procedimientos para modificar el manual.
- d) Explicación de la codificación de las cuentas utilizadas y su respectivo uso.
- e) Periodicidad en la elaboración de informes, así como el destino o usuarios de dichos informes.
- f) Libros y registros que se utilizarán en la empresa.

4.7.3.5.3 Plan de Cuentas

4.7.3.5.3.1 Definición

“También llamado nomenclatura contable, lista de cuentas o cuadro contable. Consiste precisamente en una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el Balance de Situación General y Estado de Resultados, las cuales servirán de base para efectuar los registros contables y para la elaboración de los estados financieros de la Empresa.” (8:10)

El diseño del Plan de Cuentas, es una decisión fundamental para cada institución. La estructura y el nivel de detalle del mismo determinarán el tipo de información que la

Gerencia puede acceder y analizar. La Gerencia deberá ser clara en cuanto a sus necesidades y buscar un balance entre dos extremos, ya que un plan de cuentas demasiado severo no proporcionará la información precisa que se requiere para generar los indicadores necesarios para llevar a cabo un seguimiento adecuado del desempeño de la empresa, aunque intentar el seguimiento de información de manera demasiado detallada por lo general implicará la generación de muchas cuentas, abrumando al departamento de contabilidad, dando como resultado información atrasada con poca utilidad para el proceso de toma de decisiones o información tan desagregada que la Gerencia no podrá identificar e interpretar adecuadamente las tendencias respectivas.

4.7.3.5.3.2 Sistema de codificación

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que ha de utilizarse, existiendo para ello los siguientes:

- a) Sistema numérico o decimal
- b) Sistema alfabético
- c) Sistema alfa-numérico

No obstante, “el sistema de codificación más utilizado es el numérico o decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación de cuentas. Además, facilita su procesamiento en medios electrónicos.” (8:10)

La codificación se interpreta de la manera siguiente:

<u>Código</u>	<u>Dígitos</u>	<u>Significado</u>	<u>Clasificación</u>
1	1	Activo	Grupo General
11	2	Activos No Corrientes	Clasificación
110	3	Propiedad Planta y Equipo	Cuenta principal
1101	4	Terrenos	Subcuenta

4.7.3.5.3 Diagrama del sistema de Codificación

Por ejemplo, la codificación para la cuenta de terrenos sería.

Niveles	1	1	0	1	Terrenos
Primer Nivel					Activo
Segundo Nivel					Activo No Corriente
Tercer Nivel					Propiedad Planta y Equipo
Cuarto Nivel					Terrenos

Primer nivel indica que la cuenta es de activo, el segundo nivel que la cuenta es de activos no corrientes, tercer nivel que es de la cuenta de propiedad, planta y equipo y el cuarto nivel el nombre de la cuenta a utilizarse en este caso terrenos.

4.7.3.5.4 Descripción de las Cuentas

Esta parte del Manual se refiere a que debe explicarse el contenido y el uso de cada cuenta indicando la naturaleza de la misma, así como los conceptos por los cuales se carga y se abona (el importe de los cargos se anota en la columna del debe y el importe de los abonos se anota en la columna del haber).

4.7.3.5.5 Jornalización

Es conveniente incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación, con la finalidad de que el manual cumpla con los

objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del Departamento de Contabilidad.

4.7.3.5.6 Aprobación

En virtud de que el manual debe satisfacer las exigencias de formulación de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo apruebe, para garantizar su observancia obligatoria.

4.7.3.5.7 Modelos de Estados Financieros

Es conveniente además, que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera que le permita una acertada toma de decisiones. Por lo tanto, en los estados financieros, deben respetarse los estándares de la profesión de Contaduría Pública a través de Normas Internacionales de Información Financiera, adoptados para Guatemala.

Los modelos a utilizar en la presentación de los estados financieros básicos de la empresa son los presentados en las páginas siguientes. A dichos modelos, se les estará adicionando cuentas y subcuentas de acuerdo a las necesidades de cada empresa y atendiendo al criterio de la administración de las mismas.

Las Normas de Información Financiera no imponen ningún formato para los estados financieros principales, aunque en algunas de ellas se incluyen sugerencias de presentación.

Por lo tanto los Estados Financieros fueron obtenidos de la NIC No. 1 Presentación de Estados Financieros y de la NIC No. 7 Estados de Flujo de Efectivo.

Comercializadora de Repuestos XYZ

Balance de Situación General

Al 31 de Diciembre de 2006

Activos No Corrientes			
110	Propiedad, planta y equipo	Q.	xxx
22	Depreciaciones acumuladas		(xxx)
112	Inversiones		xxx
113	Cargos Diferidos		xxx
114	Otros Activos		xxx
Activos Corrientes			
1502	Inventarios		xxx
1553	Cuentas por Cobrar		xxx
20	Reserva de Cuentas Incobrables		(xxx)
1154	Efectivo		xxx
	Total de Activos	Q.	xxx
<hr/>			
Pasivo y Patrimonio Neto			
3	Capital	Q.	xxx
Pasivo no Corriente			
4	Pasivo		xxx
4101	Prestamos Bancarios		xxx
42	Provisiones laborales		xxx
Pasivo Corriente			
4501	Proveedores		xxx
4503	Otras cuentas por pagar		xxx
4502	Prestamos Bancarios		xxx
	Total de Pasivo y Patrimonio Neto Q.		xxx

Comercializadora de Repuestos XYZ

Estado de Resultados

Para el periodo terminado el 31 de diciembre de 2006

50	Ingresos	Q.	xxx
60	Costo de Ventas		(xxx)
			<hr/>
	Ganancia (pérdida) bruta		xxx
62	Gastos de Operación		xxx
			<hr/>
	Ganancia (pérdida) en operación		xxx
55	Ingresos Financieros		xxx
65	Gastos Financieros		xxx
			<hr/>
	Ganancia (pérdida) antes de impuesto		xxx
	Impuesto sobre la renta		(xxx)
			<hr/>
	Ganancia (pérdida) neta del año		xxx
			<hr/> <hr/>

Comercializadora de Repuestos XYZ

Estado de Flujo de Efectivo

Para el periodo terminado el 31 de diciembre de 2006

Flujos de efectivo de las actividades de operación

Cobros de clientes	xxxx	
Pagos a proveedores y al personal	<u>(xxxx)</u>	
Efectivo generado por las operaciones	xxxx	
Intereses pagados	(xxxx)	
Impuestos sobre las ganancias pagados	<u>(xxxx)</u>	
Flujos de efectivo antes de operaciones extraordinarias	xxxx	
Indemnizaciones del seguro contra terremotos	<u>xxxx</u>	
Flujos netos de efectivo por actividades de operación		xxxx

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de propiedades, planta y equipo	(xxxx)	
Cobros por venta de equipos	xxxx	
Intereses cobrados	xxxx	
Dividendos cobrados	<u>xxxx</u>	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión	<u>(xxxx)</u>	

Flujos de efectivo por actividades de financiación

Cobros por emisión de capital	xxxx	
Cobro de préstamos tomados a largo plazo	xxxx	
Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros	(xxxx)	
Dividendos pagados a los propietarios	(xxxx)	
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación	<u>(xxxx)</u>	

Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo xxxx

Efectivo equivalente al efectivo en el principio del periodo xxxx

Efectivo equivalente al efectivo en el final del periodo xxxx

Comercializadora de Repuestos XYZ
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
Para el periodo terminado el 31 de diciembre de 2006

	2005	2006
Superávit (déficit) de revaluación de propiedades	(x)	x
Superávit (déficit) de revaluación de inversiones	x	(x)
Diferencias de conversión en los estados financieros de Entidades extranjeras	(x)	(x)
Ganancias netas no reconocidas en el estado de resultados	x	x
Ganancia neta del periodo	<u>x</u>	<u>x</u>
Total ganancias y pérdidas reconocidas	<u>x</u>	<u>x</u>
Efecto de los cambios en las políticas contables		<u>(X)</u>

CAPITULO V

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS PARA AUTOMÓVILES

5.1 ESTUDIO PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

Para poder elaborar y diseñar un sistema contable acorde a las necesidades de una empresa comercializadora de repuestos para automóviles, es necesario tomar como base la estructura organizacional imperante en cada una de ellas, para lo cual se efectuó el análisis de las mismas, que a través de la descripción de los procedimientos aplicados en el desarrollo de sus principales actividades, se logró determinar las necesidades más comunes de control interno e información que requiere la administración.

No obstante, para efectos de presentación del presente documento, se utiliza un nombre comercial ficticio, diferente al nombre de la empresa objeto de análisis. Dicho nombre ficticio, será utilizando en el diseño de todos los documentos sugeridos.

5.2 INFORMACIÓN GENERAL DE LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE REPUESTOS PARA AUTOMOVILES.

Es una empresa individual que se dedica a la compra venta de repuestos y accesorios para autos de distintas marcas, especialmente para vehículos japoneses y americanos, contando con una amplia gama de repuestos y cuyo objetivo principal es prestar el mejor servicio a sus clientes.

La empresa objeto de estudio y las demás empresas comercializadoras de repuestos para automóviles en Guatemala, presentan características similares, siendo estas las siguientes:

- a) Es aquella que se dedica a la compra y comercialización de accesorios y repuestos automotrices.
- b) Para realizar su actividad mercantil, cuenta con un local en el que funciona tanto la sala de ventas, como la bodega y la oficina de administración.
- c) Su equipo de trabajo por lo general, está conformado por ocho personas, que se distribuyen de la manera siguiente: el gerente que es el propietario de la empresa, seis personas vendedores o encargados de mostrador de las cuales una se encarga además de llevar el control de bodega y un cajero.
- d) Por ser una empresa propiedad de una persona individual, la administración es ejecutada por el propietario, quien centraliza las principales actividades tales como: mercadeo, compras, pago a proveedores, recepción y manejo de efectivo y de cuentas bancarias. Por tal razón, no se tiene la práctica de efectuar cortes diarios de caja y conciliaciones bancarias. Adicionalmente, no cuentan con manuales de descripción de puestos y manuales de procedimientos, para el adecuado desarrollo de sus procesos.
- e) Los registros contables son llevados por una oficina independiente, situación que no permite obtener información actualizada y oportuna, tanto contable como financiera para una adecuada toma de decisiones, en virtud de que los servicios que prestan, están orientados específicamente al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Empresa y para la preparación de dicha información, no cuentan con un manual contable.
- f) Entre los principales clientes, se pueden mencionar sub-distribuidores, transportistas, talleres automotrices, fábrica y automovilistas en general; las ventas se llevan a cabo al contado.
- g) Las compras se van realizando conforme las existencias se vendan, ya sea que se vendan en su totalidad o van llegando al nivel mínimo de existencia, de acuerdo a la experiencia que se tiene de la demanda y las mismas son efectuadas por el

propietario a empresas nacionales que surten repuestos y accesorios de alta calidad.

- h) La empresa comercializadora de repuestos para automóviles, no tiene la práctica de llevar control y registro del inventario que posee, por lo tanto carece de reportes de inventarios perpetuos. Eventualmente, se lleva a cabo un conteo físico al final del año, el cual es realizado por el personal que labora en la empresa.

5.3 EVALUACIÓN DEL SISTEMA Y FLUJOGRAMACIÓN DE LOS PRINCIPALES PROCESOS:

Esta fase tiene como fin primordial establecer las deficiencias del control interno contable y administrativo observado en las distintas áreas de operación de la empresa, con base en el análisis de los procedimientos aplicados por la misma, para lo cual se toma de base los siguientes procedimientos:

- ✓ Compras
- ✓ Manejo de inventarios
- ✓ Facturación y ventas
- ✓ Tesorería (Ingresos y egresos de efectivo)

5.3.1 Proceso de Compras:

5.3.1.1 Descripción del Proceso Actual:

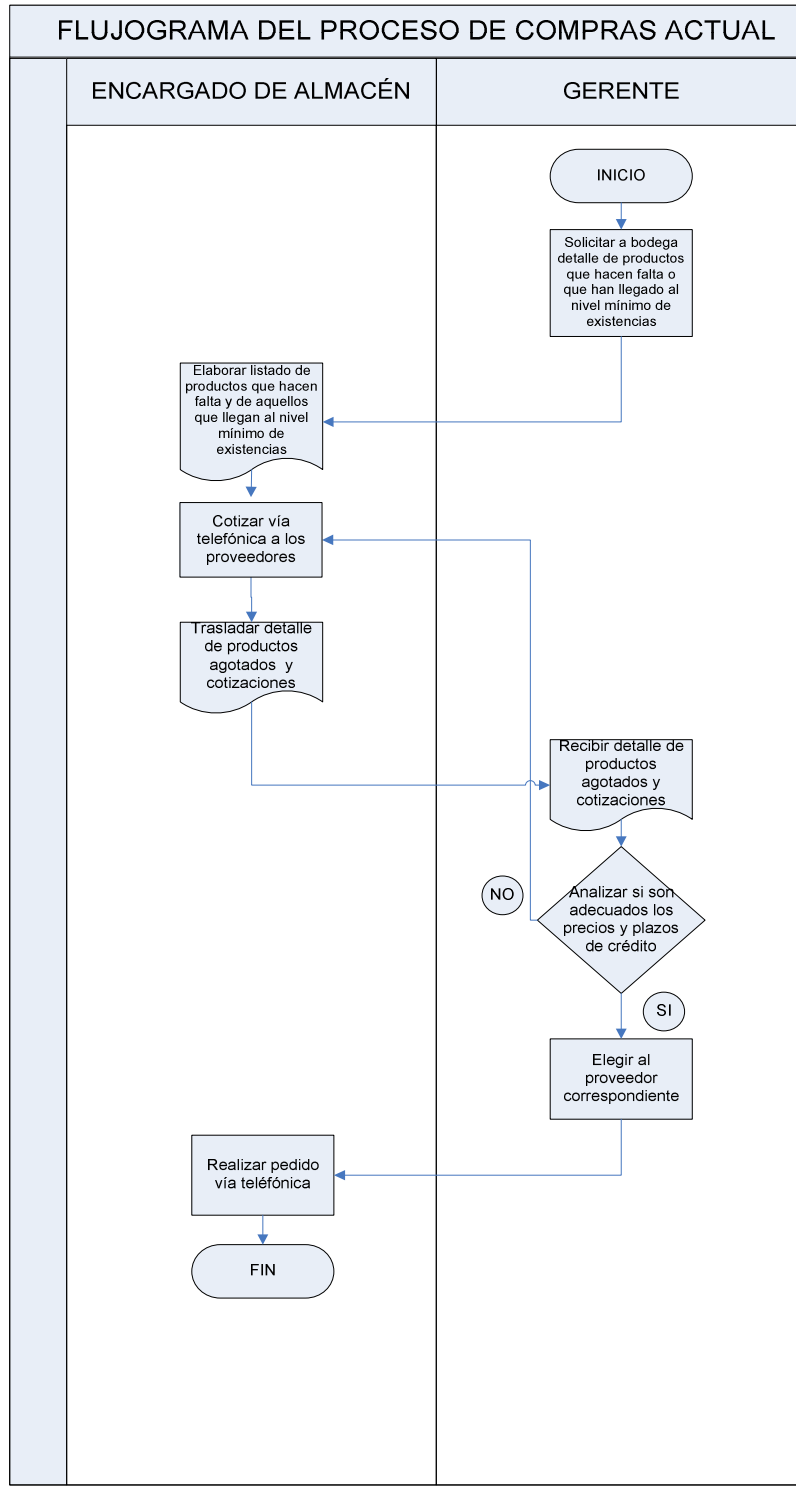
El proceso de compras aplicado por la empresa, se limita a la aplicación de los siguientes procedimientos:

- a) El proceso de compra de productos inicia al momento en que el gerente de la empresa solicita a la persona encargada de Almacén que detalle los productos que hacen falta o que han llegado al nivel mínimo de existencias.

- b) El encargado de almacén elabora el listado de productos que hacen falta o que han llegado al nivel mínimo de existencias.
- c) Con base al listado preparado se cotiza vía telefónica a los proveedores, y traslada detalle de productos agotados y cotizaciones al gerente.
- d) El Gerente analiza los precios según la cotización y el plazo de crédito ofrecido por el proveedor y decide con que proveedor se realizará dicha transacción.
- e) Se efectúa el pedido vía telefónica.

A continuación se presenta el Flujograma del proceso de compras:

5.3.1.2 Flujogramación del Proceso de Compras



5.3.1.3 Deficiencias Observadas:

Con base en los procedimientos descritos anteriormente, se considera que en este proceso existen las siguientes deficiencias:

- a) No se emite orden de compra para la adquisición de mercadería, por lo tanto no existe documento alguno en el cual se deje evidencia de los diferentes precios pactados con el proveedor, para ser cotejados contra la factura al recibir el producto solicitado.
- b) No existe un archivo individual por proveedor, en donde se guarden las copias de las órdenes de pedido con sus respectivos precios pactados, por lo cual no es posible cotejar la orden de pedido contra la factura del proveedor cuando se da el ingreso de mercadería.
- c) No se traslada documentación al Departamento de Contabilidad para el registro correspondiente.

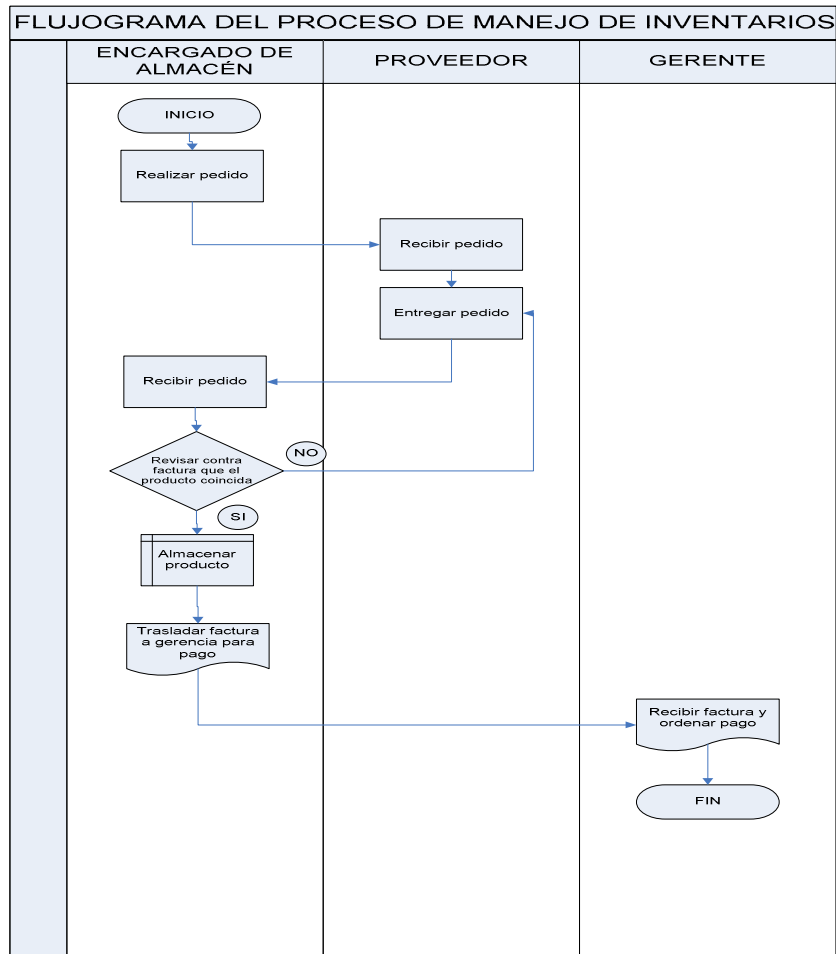
5.3.2 Manejo de Inventarios Actual

5.3.2.1 Descripción del Proceso

En lo referente a este importante rubro de los estados financieros, el único control existente es que al ingresar la mercadería a bodega, (sin dejar documentado cuanto entra), ésta es revisada (en cantidad) contra la factura emitida por el proveedor. Sin embargo, no se tiene la práctica de hacer la verificación de calidad y precio contra una orden de pedido. En adición, no se tiene la práctica de realizar inventarios físicos.

A continuación se presenta el flujograma del proceso de inventarios:

5.3.2.2 Flujograma del proceso de Inventarios



5.3.2.3 Deficiencias Observadas:

Lo expuesto anteriormente, indica que el procedimiento actual de la Empresa objeto de análisis para el control y manejo de sus inventarios de mercaderías presenta las deficiencias siguientes:

- a) Ausencia de controles o reportes de existencias diarias.
- b) No hay un empleado responsable de verificar y corroborar las existencias internas en forma cíclica y periódica, ya que el bodeguero únicamente realiza recuentos para efectos de hacer despachos.

- c) No existe información que permita determinar productos de lento movimiento o existencias excesivas.
- d) No se cuenta con documento alguno para darle ingreso a la mercadería.
- e) La falta de tarjetas de kardex o cualquier otro tipo de registro auxiliar, no permite contar con reportes de entradas y salidas de bodega.
- f) El consumo de los inventarios para efectos de determinación del costo de ventas anual, generalmente se determina con base en el saldo del inventario físico al cierre de cada periodo contable. No obstante, éste conteo puede carecer de integridad ya que, el mismo se ejecuta sin paralizar labores en la Empresa, existiendo despachos durante los días de inventario.
- g) El conteo físico de productos lo realizan las mismas personas que laboran en la empresa, sin supervisión o control del contador, por lo que es dudosa su integridad.

EFECTOS	RIESGOS
Que el inventario no sea real	Que se expresen en los Estados Financieros cifras no reales

5.3.3 Facturación y Ventas Actual:

5.3.3.1 Descripción del proceso:

Los procedimientos actuales de la empresa para desarrollar este proceso son los siguientes:

- a) Los vendedores o dependientes de mostrador reciben el pedido de los clientes.
- b) Verificar físicamente si hay existencias para despachar previo a facturar, debido a que no hay reportes de existencias.
- c) Si hay existencia del producto requerido por el cliente, el vendedor toma nota en un block de papel sin ningún control numérico donde hace la requisición para

efectos de cobro en caja, misma que sirve de control de las ventas efectuadas por cada vendedor.

- d) El vendedor obtiene el producto del cliente en la bodega.
- e) Una vez se ha emitido la nota, los vendedores realizan el cobro y trasladan al cajero la nota para que reciba el pago del cliente.
- f) El cajero recibe el pago y el encargado de mostrador realiza la factura si la misma es solicitada por el cliente y hace entrega del producto.
- g) Las facturas son emitidas correlativamente y son agrupadas en talonarios de 50 unidades. Mensualmente las facturas emitidas son enviadas al contador para que efectúe los respectivos registros contables.

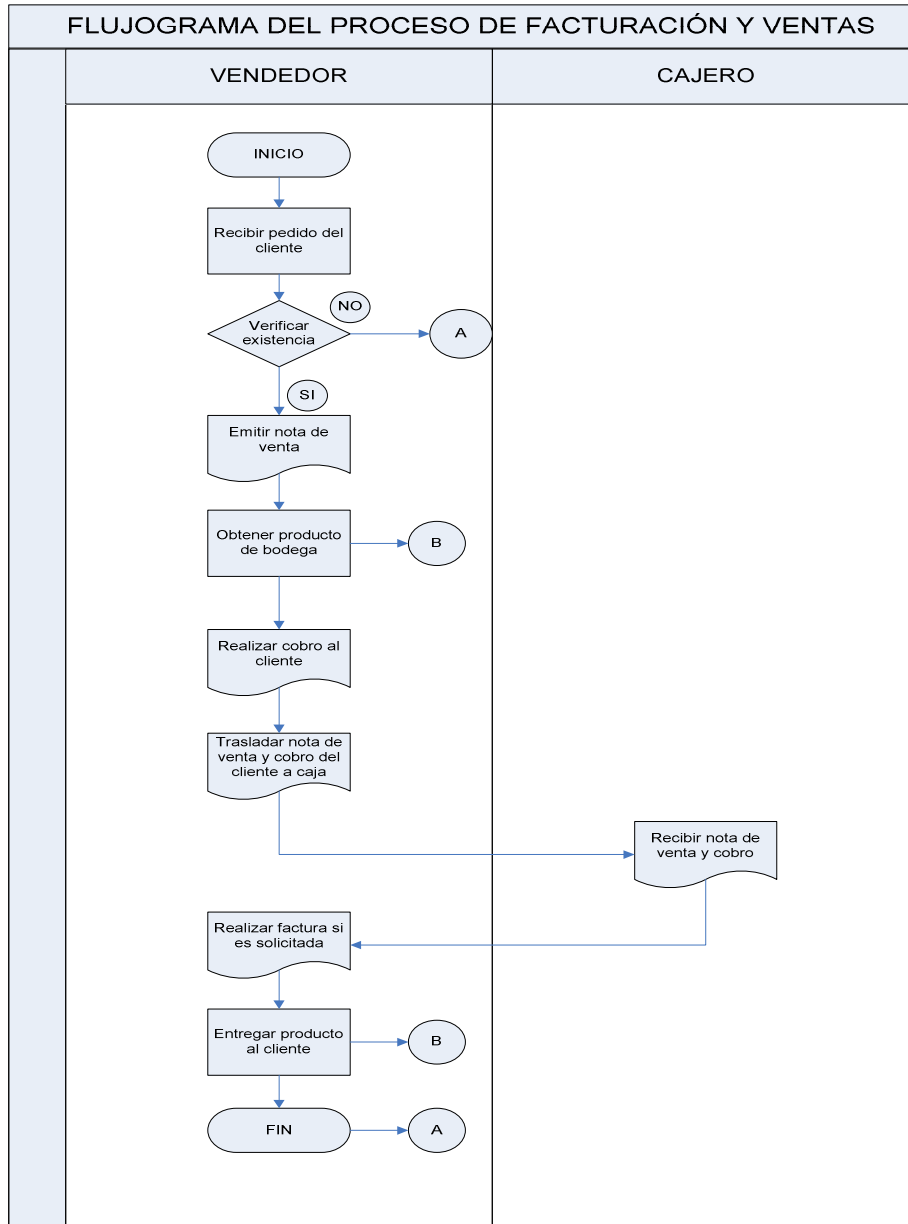
5.3.3.2 Deficiencias observadas:

Como resultado de la evaluación del proceso, se observaron las siguientes deficiencias:

- a) Previo a facturar es necesario verificar físicamente si hay producto en existencia, ya que no se cuenta con reportes de existencias por falta de un sistema de inventario perpetuo.
- b) No se emite factura a todos los clientes únicamente a los que la solicitan, por lo que se da una contingencia fiscal, que según el código tributario esta infracción es sancionada con el cierre temporal de la empresa, el que se aplicará por un plazo mínimo de 10 días y un máximo de 20 días continuos.
- c) No se cuenta con una persona encargada de realizar el despacho del producto al cliente, y por lo tanto no se sella la factura de mercadería entregada.
- d) El cliente no cancela directamente en caja si no que le cancela al vendedor, ya que el cajero solo tiene contacto con el vendedor y no con el cliente.

Efectos	Riesgos
Que no se cobre el valor correspondiente	Que no se reporte el valor total de la venta ante el encargado del manejo de la caja general

5.3.3.3 Flujogramación del proceso de Facturación y Ventas Actual



5.3.4 Manejo de Tesorería:

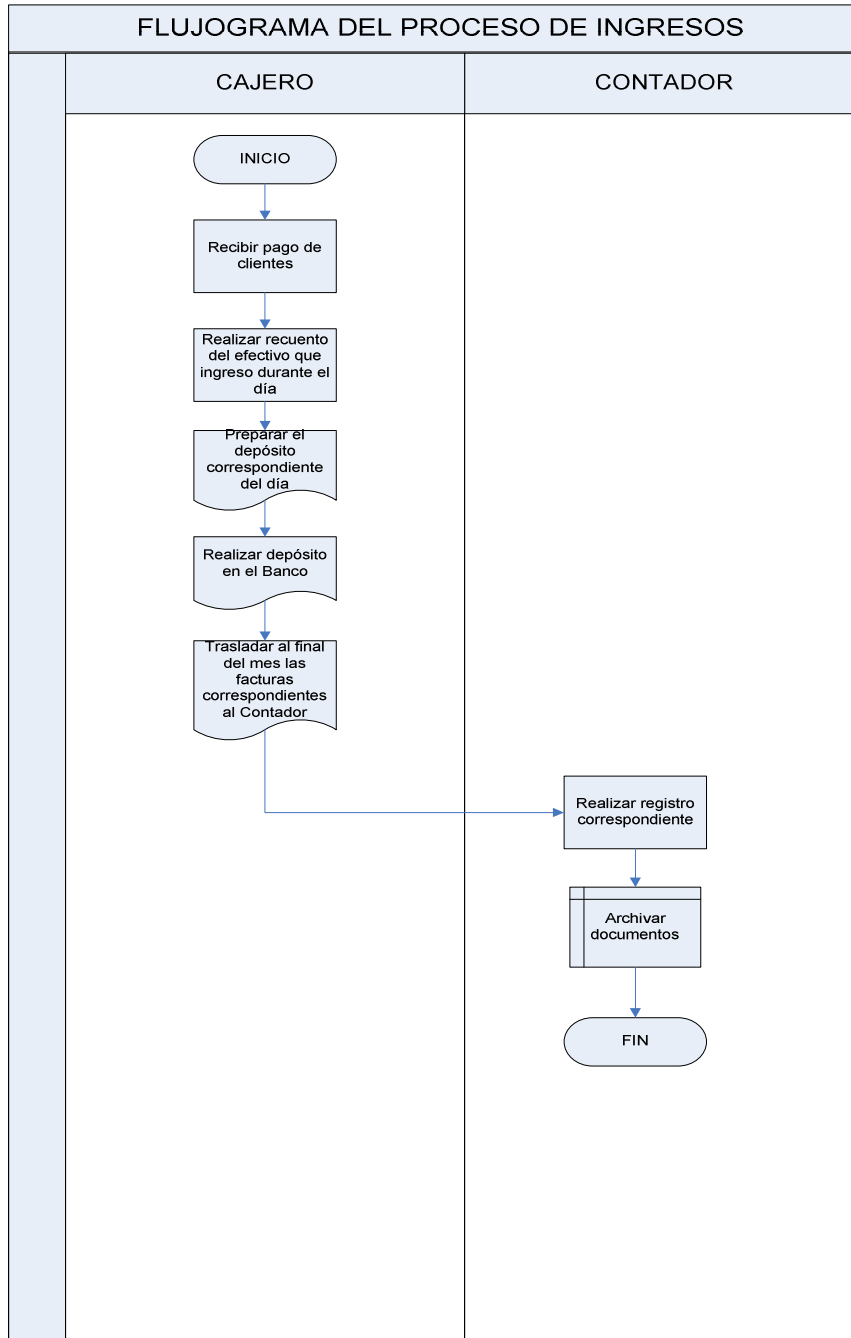
5.3.4.1 Descripción del Proceso Actual:

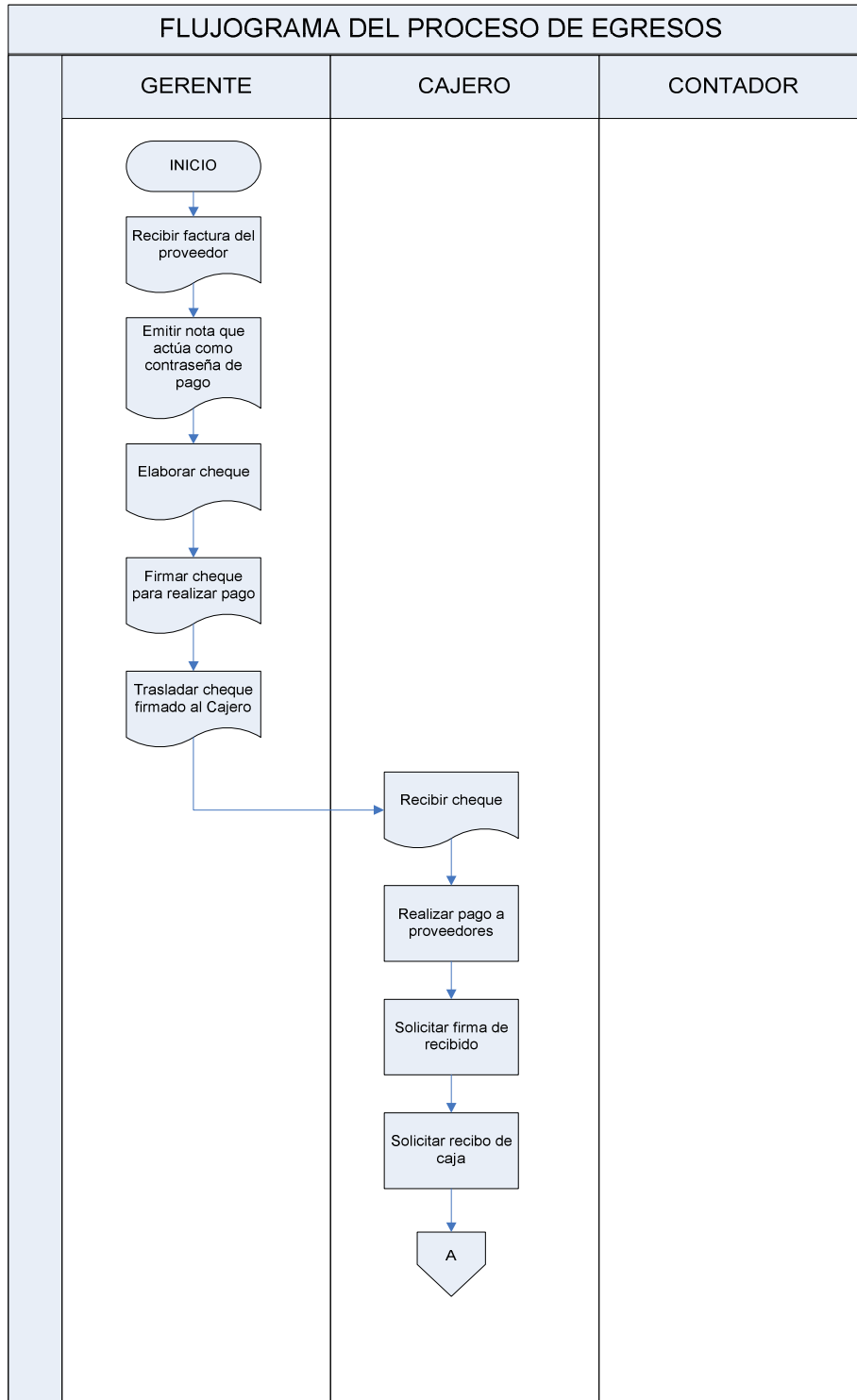
El manejo de tesorería en la empresa objeto de análisis, carece de controles que permitan una adecuada administración del efectivo, enfocando los controles existentes principalmente a los egresos (manejo de las cuentas bancarias y pago a proveedores), siendo los principales controles los siguientes:

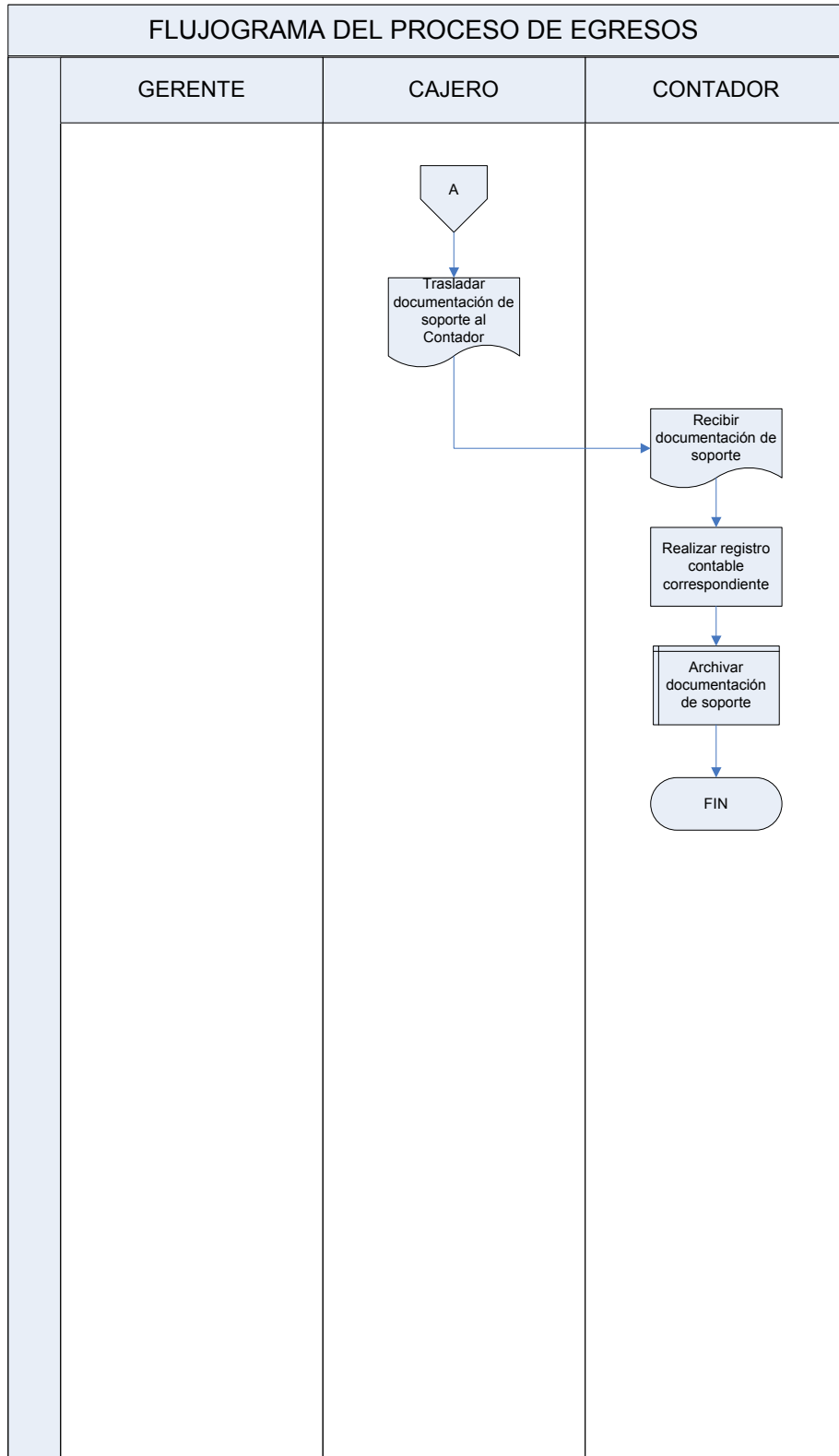
- a) Al recibir la mercadería del proveedor, se emite una nota que actúa como contraseña de pago.
- b) El cheque de pago se emite hasta que el proveedor requiere el pago de las facturas mediante la presentación de la nota que actúa como contraseña.
- c) Los cheques son emitidos y firmados por el Gerente propietario.
- d) Previo a la entrega del cheque, se exige el recibo de caja y/o la cancelación de la factura original, así como el nombre, firma y ocasionalmente el número de cédula cuando es un cobrador nuevo.
- e) No se efectúa ningún pago si no se cuenta con la factura original.

5.3.4.2 Flujogramación del Proceso:

Para una adecuada comprensión y análisis de los procedimientos aplicados actualmente en el manejo de tesorería en la empresa objeto de análisis, se presentan dos flujogramas, segregando los procedimientos aplicados tanto para ingresos, como para los egresos. Dichos flujogramas, se incluyen en las páginas siguientes:







5.3.4.3 Deficiencias observadas:

Como resultado de la evaluación de dicho proceso, se determinaron algunas deficiencias, las cuales se presentan por separado las que corresponden a ingresos y las que corresponden a egresos de efectivo, mismas que se detallan a continuación:

5.3.4.3.1 Deficiencias sobre control de ingresos de efectivo:

- a) No se elabora un reporte de los ingresos diarios, ni se realiza un arqueo o corte de caja.
- b) No se cuenta con máquina registradora, para reconocer los ingresos del día y que facilite el cuadro diario del efectivo recibido contra el valor de las facturas de venta y recibos de caja emitidos por cobro de ventas al crédito y otros ingresos.
- c) No se realiza depósitos diarios de los ingresos.

5.3.4.3.2 Deficiencias sobre el control de egresos de efectivo

- a) Se carece de un fondo de caja chica para realizar los pagos por gastos menores, por lo que los gastos menores se efectúan con los ingresos de efectivo del día.
- b) No se cuenta con contraseñas prenumeradas, para hacerle entrega a los proveedores. Por lo que no se lleva un registro de contraseñas de pago emitidas, el cual permita presupuestar los pagos a realizar cada semana.
- c) Las contraseñas de pago, las facturas y demás documentos no se cancelan con sello de pagado cuando se entrega el cheque al proveedor.
- d) Únicamente las erogaciones por compra de mercadería se efectúan mediante cheque, no así el pago de servicios públicos, los cuales son pagados en efectivo.
- e) No se cuenta con vouchers.
- f) Los cheques no llevan la leyenda de NO NEGOCIABLES.
- g) No se tiene la práctica de realizar conciliaciones bancarias.

5.4 BENEFICIOS PARA LA EMPRESA AL CONTAR CON UNA BUENA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE

- Generar información financiera útil, confiable y oportuna.
- Ayuda a evitar errores al contar con un manual contable que sirva de guía para el registro de las operaciones de la empresa.
- Ayuda a evitar menos posibilidad de fraude o irregularidades.
- Permite usar buenos controles para el manejo de todos los bienes de la empresa, control de inventarios, efectivo, etc.

5.5 ORGANIZACIÓN BÁSICA SUGERIDA:

Luego de obtener los conocimientos generales sobre la estructura organizacional y las principales actividades de una empresa comercializadora de repuestos para automóviles y haber descrito los resultados sobre el análisis del ambiente de control, que representa la filosofía y forma de operación de la administración, así como el sistema contable que consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar y registrar las operaciones, se puede determinar que la estructura del control interno en una empresa comercializadora de repuestos para automóviles por lo general, carece de políticas definidas y de procedimientos de operación, custodia y registros adecuados, por lo que se considera necesario e importante la implementación del sistema contable que se propone más adelante, con el fin primordial de proporcionar a la administración información financiera completa, oportuna y confiable, para un mejor aprovechamiento de los recursos y una acertada toma de decisiones. Así también, para que dicho sistema contable propuesto sirva de base a otras entidades que en un futuro se constituyan y formen parte de este ramo del comercio nacional.

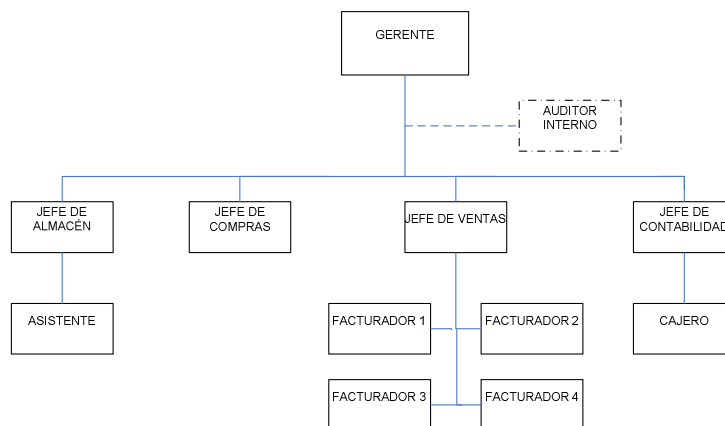
Con el propósito de que el sistema sugerido a continuación sea de utilidad a la administración de las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles, el mismo se estructura de la manera siguiente:

- a) Estructura organizacional sugerida.
- b) Diseño de manuales de puestos, de procedimientos y manual contable.

5.5.1 Estructura organizacional sugerida

Considerando que el siguiente organigrama sea de utilidad para las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles se sugiere:

ORGANIGRAMA PROPUESTO AUTOREPUESTOS XYZ



Tal y como puede apreciarse en el organigrama que contiene la estructura organizacional sugerida de una empresa comercializadora de repuestos para automóviles, se incluye un Contador General de planta, cuyas funciones serán descritas en el manual de puestos correspondiente, que se incluye más adelante. La importancia de su inclusión radica en que es necesario que este tipo de empresas generen y manejen información financiera que efectivamente sea de utilidad a la Administración o

Gerencia en la toma de decisiones, y que la misma sea útil, confiable y oportuna, dejando así, de llevar una contabilidad únicamente con fines estrictamente fiscales.

La estructura organizacional sugerida, está basada en una estructura de línea y staff, considerando que de acuerdo al esquema que se sugiere, el Gerente General podrá contar con una asesoría directa de un Auditor Interno, principalmente en funciones de planeación financiera y fiscal (cuando sea requerido), así como en la evaluación y diseño de los sistemas y procedimientos utilizados en la empresa comercializadora de repuestos para automóviles, y dependiendo del volumen de operaciones que realice la empresa, el cargo de Contador General podría ser ocupado por un Contador Público y Auditor.

5.5.2 DISEÑO DE MANUALES

5.5.2.1 MANUALES DE PUESTOS:

Derivado de las evaluaciones y conclusiones plasmadas anteriormente, se plantean en este capítulo una serie de manuales de puestos y de procedimientos, sugeridos para evitar al máximo los problemas comunes de cada una de las áreas críticas en la empresa comercializadora de repuestos para automóviles.

Los manuales de puestos, se han diseñado con base en la estructura organizacional sugerida para estas empresas y los mismos se describen en las páginas siguientes, conformándose por la descripción general de cada uno de los puestos, perfil mínimo requerido, sus principales funciones y sus relaciones colaterales.

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>1</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
INTRODUCCIÓN				
<p>Una de las estrategias para el desarrollo de las Empresas Comercializadoras de Repuestos para Automóviles en Guatemala lo constituye la necesidad de documentar su estructura organizacional tanto a nivel general como específico, sus objetivos, su misión, su visión, funciones por departamentos, por lo que se considera que uno de los proyectos inmediatos a emprender es la elaboración de un Manual de Puestos que permita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar la actuación de todos sus integrantes ✓ Definir los diferentes niveles jerárquicos e indicar los fines hacia los cuales se dirigen los esfuerzos de la empresa. ✓ Coadyuvar a la determinación de responsabilidades de cada puesto de trabajo y su relación con los demás ✓ Evitar conflictos jurisdiccionales ✓ Poner de manifiesto el grado de autoridad <p>El manual de puestos es un documento vital para mejorar en forma integral el desarrollo de todas sus actividades y que a la vez cada usuario encuentre solución a sus problemas sin necesidad de consultar a sus niveles superiores ya que este describe las funciones asignadas a cada unidad administrativa sirviendo como medio de comunicación y coordinación para transmitir en forma ordenada y sistemática la información que la empresa genera.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u> 2 </u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u> 20 </u>
MANUAL DE PUESTOS				
ANTECEDENTES				
<p>Se ha elaborado un manual de puestos con el fin de proporcionar a los empleados y funcionarios un conocimiento estructural de la empresa Comercializadora de Repuestos para Automóviles XYZ.</p> <p>La necesidad de contar con un manual de puestos dentro de la institución es imprescindible, debido a la estructura, demanda de producto y servicio por parte de la misma. Este manual será una herramienta básica en el trabajo cotidiano, primero porque ayuda a orientar a los empleados y funcionarios, y hacer que las instrucciones sean definidas.</p> <p>Es importante resaltar que el manual de puestos puede proporcionar soluciones rápidas en malos entendidos y aún mostrar como se puede contribuir al logro de los objetivos de la empresa obedeciendo las líneas de jerarquía que presenta.</p> <p>Finalmente se hace necesario el uso del manual debido a que define relaciones entre empleados y libera a los funcionarios administrativos a tener que estar repitiendo información y explicaciones con respecto a atribuciones que conlleva cada puesto de trabajo dentro de la empresa.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>3</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>MISION</p> <p>Es una empresa dedicada a la venta de Repuestos para Automóviles de las mejores marcas y calidad incomparable, donde los clientes son lo principal.</p> <p>VISION</p> <p>Llegar a ser una empresa líder en el mercado nacional y centroamericano en la venta de repuestos, otorgando precios cómodos y artículos de alta calidad, satisfaciendo al cien por ciento las necesidades de los clientes.</p> <p>ESTRUCTURA ORGANICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente ✓ Jefe de Compras ✓ Jefe de Ventas <ul style="list-style-type: none"> ☑ Dependientes de Mostrador ✓ Jefe de Contabilidad <ul style="list-style-type: none"> ☑ Asistente/Cajero General ✓ Jefe de Almacén <ul style="list-style-type: none"> ☑ Asistente de Almacén 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>4</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Nombre de Puesto <u>Gerente General</u></p> <p>Perfil Mínimo Licenciado en Administración de Empresas por lo menos con cinco años de experiencia en puesto similar. Con conocimiento total de su trabajo y de estrategias de mejoramiento continuo en la empresa. El perfil requerido es si la empresa contara con los recursos necesarios para su contratación debido a que en la mayoría de estas empresas el puesto de Gerente lo desempeña el propietario de la misma.</p> <p>Jefe Inmediato Superior Ninguno</p> <p>Subalternos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Bodega ✓ Jefe de Compras ✓ Jefe de Ventas ✓ Jefe de Contabilidad <p>Descripción del Puesto Es la persona encargada de administrar la empresa para que se lleve a cabo todo lo planificado y se puedan alcanzar los objetivos ya establecidos. Gozar de buenas relaciones humanas para que pueda desempeñar de mejor manera su papel de dirección.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>5</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Con el objeto de que la administración de esta persona sea buena y eficiente, se ha sugerido la segregación de algunas actividades importantes tales como: compras (proceso de cotizaciones y selección de proveedores), ventas y recaudación o caja, entre otras.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar tareas de dirección ✓ Demandas laborales ✓ Realizar contratos y entrevistas de empleados ✓ Realizar la selección y contratación del personal ✓ Coordinar las tareas de empleados ✓ Realizar las liquidaciones de sueldos y prestaciones ✓ Llevar todo lo relacionado con asuntos jurídicos ✓ Aprobación final de las compras y de mercaderías, principalmente aquellas que sobrepasen de Q. 3,000.00 ✓ Aprobación final del listado de precios y descuentos sobre ventas ✓ Aprobación del pago a proveedores y firma de todos los cheques de egresos ✓ Revisión final y aprobación del corte diario de caja ✓ Revisión y aprobación de conciliaciones bancarias ✓ Aprobación de los estados financieros y pagos de impuestos ✓ Debido a su permanencia constante en la empresa, personalmente podrá supervisar las actividades desarrolladas por todo el personal <p>Así mismo, en busca de que la administración sea eficiente y productiva, se propone que el gerente general o propietario, sea asesorado por un Contador Público y Auditor en aspectos financieros, contables y tributarios, así como una evaluación del sistema o procedimientos utilizados en el desarrollo de las operaciones de la empresa</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>6</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>comercializadora de repuestos para automóviles, principalmente.</p> <p>Relaciones colaterales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Con todos los jefes y subalternos de la empresa ✓ Con proveedores ✓ Con clientes ✓ Con los bancos <p>Nombre de Puesto <u>Contador General</u></p> <p>Perfil Mínimo</p> <p>Para el desarrollo de las funciones del Contador General se requiere que la persona que vaya a ocupar el cargo, se haya graduado de Perito Contador, se encuentre debidamente registrado ante la SAT que posea estudios universitarios como Contador Público y Auditor y tenga conocimientos amplios sobre las leyes tributarias del país, así como experiencia en la preparación de estados financieros e información complementaria de uso administrativo.</p> <p>Con el propósito de facilitar su labor y asegurarse la consistencia en los registros contables de la empresa, al realizar sus funciones, el Contador General de la empresa debe considerar las políticas y todo lo relacionado en materia contable.</p> <p>Jefe Inmediato Superior Gerente General</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>7</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Subalternos</p> <p>Asistente de Contabilidad/Cajero General</p> <p>Descripción del Puesto</p> <p>El Contador de la empresa, es la persona que tiene a su cargo efectuar los registros contables que se produzcan en los diferentes procesos productivos u administrativos de la empresa, responsable de realizar oportunamente los cierres contables mensuales y anuales, así como preparar los estados financieros básicos e información adicional que le sea requerida por la Administración de los recursos y obligaciones fiscales.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar los registros contables de la empresa, con base en el Manual Contable diseñado para el efecto. ✓ Practicar cortes de caja diarios al Cajero de la empresa, utilizando el formato propuesto de “Cédula de Arqueo de Caja”. ✓ Elaborar cada mes las conciliaciones bancarias y aclarar oportunamente todas las diferencias detectadas, procediendo a efectuar los registros contables que sean necesarios. ✓ Preparar y presentar los estados financieros de la empresa según los formatos incluidos en el Manual Contable. ✓ Preparar y presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, las declaraciones de impuestos aplicables, con base en las leyes tributarias vigentes en Guatemala. ✓ Participar en la toma física de inventarios (especialmente en la toma anual) y aclarar las diferencias, para determinar la aplicación de ajustes contables derivados de las mismas. 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>8</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener un archivo adecuado y ordenado de todos los documentos que soporten transacciones de la empresa y sean respaldo de las diferentes pólizas de diario emitidas. ✓ Consultar y atender las sugerencias del Contador Público y Auditor (Asesor) en la realización de sus labores y principalmente en los registros contables, cuando sea aplicable. <p>Relaciones Colaterales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente General ✓ Jefe de Ventas ✓ Jefe de Almacén ✓ Jefe de Compras ✓ Clientes ✓ Proveedores ✓ Asistente de Contabilidad ✓ SAT 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>9</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Nombre de Puesto</p> <p><u>Cajero General</u></p> <p>Perfil Mínimo</p> <p>Para poder llevar a cabo las actividades antes descritas se requiere como mínimo que, la persona que ocupe el cargo tenga el título de Perito Contador, sea mayor de edad y que posea una experiencia en puesto similar de por lo menos dos años. Debido a la responsabilidad asignada por el manejo de fondos de la empresa, es importante que dicha persona carezca de antecedentes penales y policíacos, lo cual deberá ser documentado mediante las certificaciones emitidas por las instituciones estatales correspondientes.</p> <p>Adicionalmente, es importante que esta persona conozca y aplique satisfactoriamente las políticas y procedimientos aprobados por la administración de la empresa para el control de ingresos y egresos de efectivo, ya que al desarrollar las actividades antes mencionadas, el Cajero será el responsable directo del cumplimiento de tales políticas y procedimientos implementados por la empresa.</p> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Contador General</p> <p>Subalternos</p> <p>Ninguno</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>10</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Es la persona responsable de recibir el efectivo y los cheques, producto de los cobros por las ventas al contado y aquellos pagos que efectúen los clientes por ventas al crédito, custodiar los fondos recibidos y rendir cuentas al final del día. Esta persona mantiene relación integrada con la jefatura de ventas y la jefatura de contabilidad.</p>				
<p>Funciones</p> <p>1. Elaboración de Cheques:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de Cuentas por Pagar, debiendo generar un reporte semanal de cuentas pendientes de pago y su programación de pago de acuerdo con la contraseña. ✓ Con base en las contraseñas de pago y la programación respectiva. ✓ Verificar que exista documentación legal de soporte, previo a la emisión del cheque. ✓ Efectuar Retención de impuestos si el caso lo requiere. ✓ Pago de proveedores los días asignados. ✓ Control oportuno de pagos mensuales (agua, energía eléctrica, teléfono u otros) ✓ Control de cheques voucher, correlatividad y documentación de soporte. ✓ Llevar el manejo del Libro de Bancos al día. <p>2. Custodia de Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodia y control de cheques, su correlatividad (numeración y fechas), seguridad en el manejo, existencia, etc. ✓ Custodia y control de facturas, su correlatividad (numeración y fechas), seguridad en el manejo, existencia, autorización de nuevas facturas ante la SAT, etc. ✓ Custodia y control de envíos, su correlatividad (numeración y fechas), seguridad en el manejo, existencia, etc. 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>11</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>3. Control de Ingresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadre diario de Facturación de los ingresos de la tienda (Ventas). ✓ Verificación de ingresos de acuerdo con la facturación (Verificación de la integridad y oportunidad del depósito). ✓ Control de correlativo de Facturas y Envíos, así como su archivo correspondiente. <p>4. Conciliaciones Bancarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar la conciliación mensual de las cuentas bancarias al final de cada mes, las cuales deberán estar a más tardar la primera semana de cada mes. Cada conciliación deberá estar debidamente revisada por el Contador General así como autorizada por el Gerente de la empresa. <p>5. Pago de Impuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cálculo y pago del IVA mensual y su respectiva declaración. ✓ Pago Trimestral de Impuesto Sobre la Renta y su respectiva declaración. ✓ Pago mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta e IVA, de facturas especiales y su respectiva declaración. ✓ Pago mensual de otras retenciones. (asalariados, ISR definitivo) ✓ Pago Trimestral de IETAAP, y su respectiva declaración. ✓ Declaración del Impuesto Sobre la Renta Anual. 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>12</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>6. Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del departamento. <p>Relaciones Colaterales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Contabilidad ✓ Jefe de Ventas y subalternos <p>Nombre de Puesto</p> <p><u>Jefe de Almacén</u></p> <p>Perfil Mínimo</p> <p>Mínimo tres años de experiencia en puesto similar, persona con conocimientos numéricos, contables y buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Gerente General</p> <p>Subalternos</p> <p>Asistente de Almacén</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>13</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Descripción del Puesto</p> <p>La Jefatura de Almacén es la responsable de mantener el control y la custodia de las existencias de mercaderías disponibles para la venta. Así mismo, velar por la actualización de los registros auxiliares de inventarios.</p>				
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener el control físico y custodia de las existencias de mercaderías y notificar al Encargado de Compras cuando existan necesidades de producto, para lo cual emitirá un listado de los productos a necesitar y su saldo actual de existencias. ✓ Conjuntamente al listado anterior, deberá elaborar las requisiciones de compras y trasladarlas al encargado de compras. ✓ Recibir la mercadería al proveedor, verificando que la misma sea de acuerdo a la orden de compra previamente emitida ✓ Mantener ordenada la mercadería dentro de la bodega para facilitar su manejo y entrega al momento de su despacho. ✓ Acondicionar la mercadería procurando evitar daños por mal manejo y acondicionamiento, así como daños por eventos naturales. ✓ Entregar la mercadería al cliente con base en las facturas emitidas. ✓ Mantener actualizadas las Tarjetas de Control de Existencias –Kardex-, y mantener adecuadamente archivados los documentos que soportan los ingresos y salidas de productos de la bodega. 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>14</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Relaciones Colaterales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente General ✓ Jefe de Compras ✓ Jefe de Ventas ✓ Jefe de Contabilidad ✓ Proveedores <p>Nombre del Puesto</p> <p><u>Asistente de Almacén</u></p> <p>Perfil Mínimo</p> <p>Persona con conocimientos en números, codificaciones y con buenas relaciones personales, por lo menos con un año de experiencia en puesto similar.</p> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Jefe de Almacén</p> <p>Subalternos</p> <p>Ninguno</p> <p>Descripción</p> <p>Es el encargado de verificar la existencia de mercadería en cada bodega, para así llevar el control detallado de lo que se tiene y lo que se necesita adquirir en el almacén.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>15</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y recibir el producto que entregan los proveedores. ✓ Almacenar el producto de forma adecuada. ✓ Realizar listado de los productos que hacen falta en el almacén. ✓ Realizar requisiciones de compras. ✓ Mantener ordenado el producto que se encuentra en el almacén. <p>Relaciones Colaterales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jefe de Almacén ✓ Jefe de Compras <p>Nombre del Puesto</p> <p><u>Jefe de Ventas</u></p> <p>Perfil Mínimo</p> <p>Se requiere como mínimo que la persona quien vaya a ocupar el cargo de Encargado de Ventas, tenga un título de nivel diversificado, preferiblemente con especialización en mercadeo y ventas, con habilidad para el uso de catálogos, sea mayor de edad y posea una experiencia en puesto similar de por lo menos dos años.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>16</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Adicionalmente, es importante que esta persona conozca y aplique satisfactoriamente las políticas y procedimientos aprobados por la Administración de la Empresa que forman parte del proceso de facturación y ventas, ya que al desarrollar las actividades antes mencionadas, el encargado de ventas será el responsable directo de la implementación y cumplimiento de tales políticas y procedimientos, para el desarrollo adecuado y eficiente de sus funciones, tendrá a su cargo a los dependientes de mostrador o asistentes de facturación.</p> <p>Jefe Inmediato Superior Gerente General</p> <p>Subalternos Dependientes de Mostrador</p> <p>Descripción del Puesto Es la persona responsable de llevar a cabo la coordinación y desarrollo del proceso de facturación y ventas, conjuntamente con sus asistentes o dependientes de mostrador.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la labor de los dependientes de ventas, de tal manera que se ajusten a los objetivos y necesidades de la empresa. ✓ Velar por que se mantenga un stock adecuado de productos y las existencias necesarias de las mismas en la sala de ventas. <p>Verificar que la sala de ventas se encuentre adecuadamente ordenada, que permita un fácil despacho al cliente.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>17</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar periódicamente el listado de clientes morosos proporcionado por el Contador General, para suspender la facturación a los clientes que estén atrasados en sus pagos por ventas al crédito. ✓ Coordinar las entregas de los pedidos de clientes mayoristas desde la bodega. ✓ Autorizar las devoluciones sobre ventas y asegurarse que el producto que el cliente devuelve no ha sido alterado o dañado. ✓ Generar el reporte de facturación diaria y trasladarlo a caja para realizar el corte diario de caja. ✓ Conocer y poner en práctica los procedimientos que se sugieren más adelante para el control de cuentas por cobrar que le sean aplicables a su actividad. ✓ Evaluar conjuntamente con el Gerente Propietario la venta de nuevos productos que puedan generar mayor rentabilidad a la empresa y/o desechar la venta de otros por ser de lento movimiento. <p>Relaciones Colaterales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente General ✓ Jefe de Almacén ✓ Jefe de Contabilidad 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>18</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Nombre de Puesto</p> <p><u>Dependientes de Mostrador</u></p> <p>Perfil Mínimo</p> <p>Se requiere, que como mínimo las personas que vaya a ocupar el cargo de Dependientes de mostrador, hayan cursado tercero básico y carezcan de antecedentes penales y policíacos.</p> <p>Para desarrollar satisfactoriamente sus atribuciones, los dependientes de mostrador deben tener conocimiento y aplicar los pasos sugeridos para el proceso de facturación y ventas.</p> <p>Jefe Inmediato Superior</p> <p>Jefe de Ventas</p> <p>Subalternos</p> <p>Ninguno</p> <p>Descripción del Puesto</p> <p>Son las personas encargadas de prestar buena atención al cliente, atender pedidos, despacho de productos y de la facturación de los mismos.</p> <p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prestar atención al cliente, ofreciendo los diversos productos disponibles para la venta. ✓ Efectuar la facturación de acuerdo a lo requerido por cada cliente. 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>19</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>✓ Mantener limpia y adecuadamente ordenada la sala de ventas, procurando mantener un stock suficiente de producto para atender las necesidades de los clientes.</p> <p>✓ Realizar otras tareas que le sean asignadas de acuerdo con su puesto.</p>				
Relaciones Colaterales				
<p>✓ Jefe de Ventas</p> <p>✓ Clientes</p> <p>✓ Cajero General</p>				
Nombre de Puesto				
<u>Jefe de Compras</u>				
Perfil Mínimo				
<p>Persona con conocimiento en repuestos y accesorios de alta calidad, así como en empresas proveedoras y que tenga buenas relaciones humanas. Que por lo mínimo tenga estudios de diversificado y que haya trabajado en puesto similar por lo menos con dos años de experiencia.</p>				
Jefe Inmediato Superior				
Gerente General				
Subalternos				
Ninguno				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>20</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>20</u>
MANUAL DE PUESTOS				
<p>Descripción del Puesto</p> <p>Es la persona encargada de realizar las compras correspondientes de mercadería necesaria para la inversión de la empresa, controlar el listado de proveedores que proporcionen al negocio productos de alta calidad así como tomar las decisiones conjuntamente con el Gerente General respecto a las compras de manera que se invierta lo necesario y que valga la pena la inversión.</p>				
<p>Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, coordinar, actividades relacionadas con la adquisición de productos para la venta. ✓ Elaboración de proyectos de compras. ✓ Llevar el registro de los proveedores. ✓ Coordinar con el Gerente General las diferentes compras. ✓ Autorizar las requisiciones de compras. ✓ Manejar el cuadro de resumen de cotizaciones. ✓ Realizar órdenes de compra. ✓ Monitorear los inventarios continuamente para garantizar la existencia de todos los materiales. ✓ Llevar el control actualizado diariamente de existencias de materiales en bodega 				
<p>Relaciones Colaterales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerente General ✓ Jefe de Almacén ✓ Jefe de Contabilidad 				

5.5.2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Se incluye el manual de procedimientos relacionado con los diferentes procesos críticos de una Empresa Comercializadora de Repuestos para Automóviles.

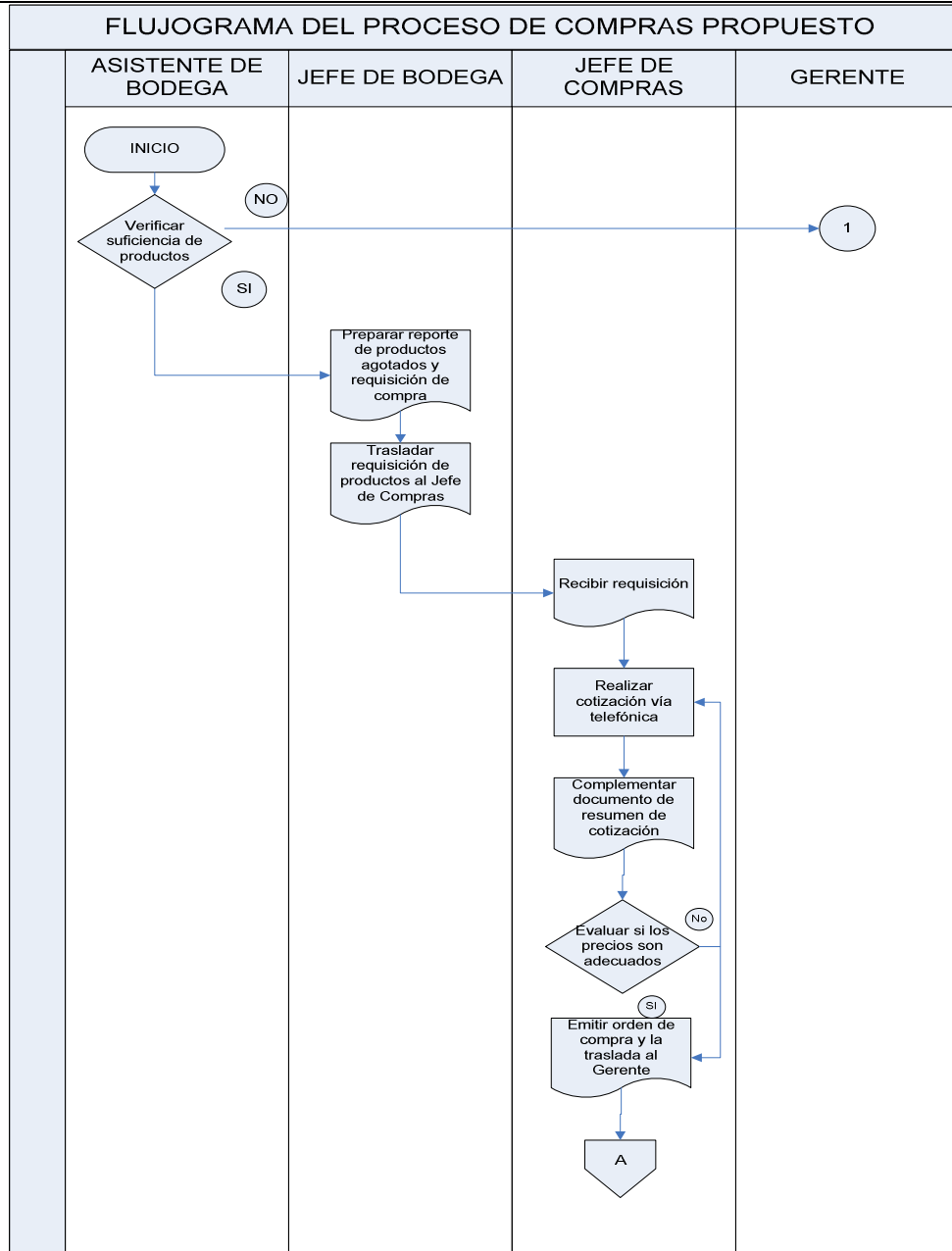
Debido a que la rentabilidad en las empresas objeto de análisis es relativamente baja y que el costo beneficio de adquirir equipo de computación y un software contable acorde a sus necesidades, aún con los avances tecnológicos actuales, se considera alto, dichos procedimientos, se han diseñado de tal forma que ya incluyen los pasos básicos a tomar de base para la implementación en el futuro de un sistema automatizado. Con los mismos, se pretende dar solución a la problemática existente y dejar plasmada una base para la generación de información financiera útil, confiable y oportuna. Para propósitos de este trabajo de tesis, el manual en mención, contendrá los elementos básicos, como lo son la descripción del proceso, flujogramación del proceso y los formatos sugeridos.

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>1</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>1. Descripción del Proceso de Compras</p> <p>Para poder desarrollar eficientemente las diferentes actividades que conlleva un proceso de compras, se propone a continuación un nuevo sistema, en el cual se sugiere e incluye la utilización de diversos documentos que pueden contribuir a mejorar este proceso y sus diferentes procedimientos.</p> <p>a) Semanalmente, el asistente de bodega verifica la suficiencia de existencias de las mercaderías disponibles para la venta.</p> <p>b) Si existe insuficiencia el asistente informará al Jefe de Bodega, quien preparará el reporte de productos agotados y la respectiva Requisición de Compra (ver formato I), la cual se llenará en duplicado, sirviendo el original para que el Encargado de Compras solicite por lo menos tres cotizaciones y el duplicado para que el Encargado de Almacén lleve un archivo.</p> <p>c) El Encargado de Compras, con la requisición de compra, cotizará vía telefónica o enviará una solicitud de cotización a tres proveedores regulares de la empresa. (Ver formato II). En caso de que ninguno de los proveedores rutinarios de la empresa cuente en ese momento con el producto a cotizar, el encargado de compras es el responsable de buscar y elegir a un nuevo proveedor.</p> <p>d) Es importante que se tenga un formato que reúna los elementos necesarios para consignar la información de todas las cotizaciones que se hagan, con el fin de evaluar a que proveedor comprarle el producto, basándose en calidad, precio, período de crédito, garantía; para lo cual, se sugiere el modelo de resumen de cotizaciones (Ver formato III). Este documento será completado por el encargado de compras.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>2</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>e) Con base en la información anotada en el resumen de cotizaciones, el encargado de compras analizará el precio, la marca, procedencia, calidad de los productos y condiciones de créditos.</p> <p>f) Una vez haya analizado los precios, el encargado de compras emite la orden de compra y la traslada a gerencia para su aprobación. (Ver formato IV)</p> <p>g) Una vez gerencia haya aprobado la orden de compra, la misma será enviada al proveedor. En la misma, se incluirá el lugar o bodega en donde se recibirá el producto, así como las condiciones de precios y pagos definidos con el proveedor.</p> <p>h) Una copia de la orden de compra debe ser enviada al encargado de almacén para que éste prevea el espacio suficiente para la colocación del producto y tenga un documento contra que comparar los datos consignados en la factura, sobre el pedido realizado.</p> <p>i) La parte final del proceso de compras la constituyen la recepción e inspección de mercadería, para lo cual se ha planificado que toda la mercadería será recibida por el encargado de bodega, cuyos pasos a realizar se incluyen en el proceso de inventarios.</p>				
<p>Flujogramación del proceso</p>				
<p>Seguidamente se incluye el flujograma propuesto para el proceso de compras:</p>				

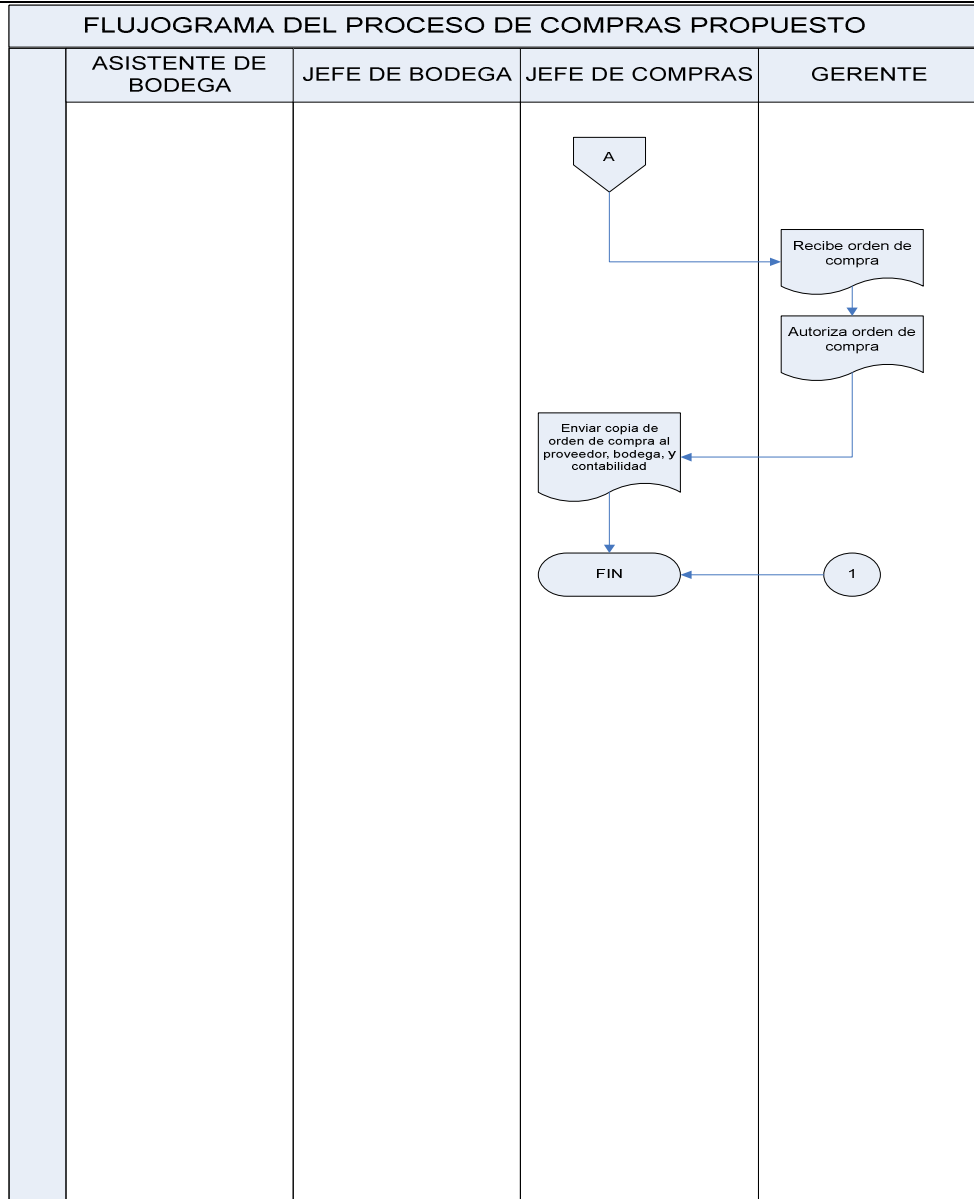
AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>3</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>4</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>5</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato I

AUTOREPUESTOS XYZ

REQUISICIÓN DE COMPRAS

No. 00001

Señor Encargado de Compras, favor de obtener las cotizaciones necesarias para la obtención de los siguientes bienes:

DESCRIPCIÓN
Para requerir un bien, incluir características tales como: medidas, color, forma y modelo. Para repuestos, describir su marca, si fueren filtros inclúyase marca y tipo de vehículo donde se aplicará. Por último incluir fecha y lugar de entrega.

Cantidad	Medida	Color	Forma	Código	Marca Modelo	Descripción	Unitario	Total
10		advesto		1110	Toyota	Empaque de culata para Toyota	100.00	1,000.00
10		advesto		1111	Nissan	Empaque de culata para Nissan	75.00	750.00
12	STD			2220	Toyota	Anillos para motor toyota	250.00	3,000.00
12	0.2			2221	Nissan	Anillos para motor Nissan	300.00	3,600.00

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA
Completar existencias para abastecimiento del próximo mes.

INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COMPRA
Departamento Solicitante: Almacén
La Compra se registrará en la siguiente cuenta contable: 1003 Inventario de Mercadería

AUTORIZACIÓN

SOLICITADO POR JEFE DE ALMACÉN	APROBADO POR JEFE DE COMPRAS
_____	_____
Firma	Firma
Juan Pérez	Samuel Hernández
Nombre	Nombre
Jefe de Almacén	Jefe de Compras
Puesto	Puesto

AUTOREPUESTOS XYZ	FECHA 01-01-2006	VIGENCIA 31-12-2006	REVISIÓN 01-01-2006	HOJA <u>6</u> DE <u>40</u>
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTOREPUESTOS XYZ		Formato II		
SOLICITUD DE COTIZACIÓN		No. 0001		
Nombre del Proveedor <u>REPUESTOS ETC</u>		Fecha: <u>01 DE JUNIO DE 2006</u>		
Dirección <u>10 CALLE 4-22 ZONA 3 GUATEMALA</u>		Teléfono: <u>23151416</u>		
<p>Estimados Señores: Les agradeceremos nos coticen los siguientes productos que se describen y que envíen el presente formulario debidamente completado al Fax 7891010 antes del <u>10 de junio</u> con atención a: Samuel Hernández</p>				
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Valor	
			Unitario	Total
10		Empaque de Culata para Toyota		
10		Empaque de Culata para Nissan		
12		Anillos para motor Toyota		
12		Anillos para motor Nissan		
Total				
VALOR TOTAL DE ESTA COTIZACIÓN EN LETRAS				
FECHA DE ENTREGA EN NUESTRAS OFICINAS <u>13 de junio</u>		OFERTA VALIDA HASTA _____		
PUNTO DE ENTREGA _____				
ELABORADO POR : Nombre, puesto y firma				
SAMUEL HERNÁNDEZ				
ENCARGADO DE COMPRAS: Nombre y Firma				
<p>"El personal del departamento solicitante deberá completar únicamente las columnas de cantidad, unidad de medida y descripción." Posteriormente deberá trasladar esta solicitud al Encargado de Compras, quién completará la información adicional y enviará al proveedor.</p>				

AUTOREPUESTOS XYZ	FECHA 01-01-2006	VIGENCIA 31-12-2006	REVISIÓN 01-01-2006	HOJA <u>7</u> DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

Formato III

AUTOREPUESTOS XYZ
RESUMEN DE COTIZACIONES

No. 0001

Departamento: Compras Nombre del solicitante: SAMUEL HERNÁNDEZ Guatemala, 11 de junio de 2006.

No.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio unitario	Valor Total	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3	Aprobación
1	10		Empaque de culata toyota	100	1000	→			
2	10		Empaque de culata nissan	75	750	→			
3	12		Anillo para motor toyota	250	3000	→			
1	12		Anillo para motor nissan	300	3600	→			
2									
3									
1									
2									
3									
1									
2									
3									

Justificaciones: El producto será comprado a REPUESTOS ETC debido a Que nos ofrecen precios más bajos y porque anteriormente se le ha realizado compras y los productos que venden son de buena calidad

SAMUEL HERNÁNDEZ Encargado de Compras: Nombre y Firma

OSCAR FARFÁN Autorizado por: Nombre, puesto y firma

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>8</u>	
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
AUTOREPUESTOS XYZ				Formato IV	
				No. 0001	
ORDEN DE COMPRA					
Proveedor:	<u>REPUESTOS ETC</u>		Código:	<u>1005</u>	
Dirección:	<u>10 CALLE 4-22 ZONA 3 GUATEMALA</u>		Teléfono:	<u>23151416</u>	
De acuerdo a su cotización No. <u>.0001</u> de fecha <u>01 DE JUNIO</u> , sírvase entregar los productos o materiales que se especifican a continuación, en nuestras bodegas situadas en la <u>2DA CALLE 2-30 ZONA 5 CH.</u> acompañando esta ORDEN DE COMPRA a su Nota de Envío.					
Código	Cantidad	Medida	Descripción	Precio Unitario Q.	Valor Total Q.
1110	10		Empaque de culata para Toyota	100	1000
1111	10		Empaque de culata para Nissan	75	750
2220	12	STD	Anillos para motor Toyota	250	3000
2221	12	0.2	Anillos para motor Nissan	300	3600
En letras:				TOTAL Q.	8350
Términos de Negociación:					
Fecha de Entrega:	<u>13 de junio</u>	Forma de Entrega:	PARCIAL	TOTAL	
La liquidación se hará después de recibida la mercadería a satisfacción		Forma de Pago:	<u>Crédito</u>		
Si se incumple la obligación de entrega parcial o total de las mercaderías, en la forma y plazo especificado en esta Orden de Compra se dará por resuelto este contrato sin necesidad de declaratoria judicial alguna.					
<u>Samuel Hernández</u>		<u>Oscar Farfán</u>			
Encargado de Compras: Nombre y firma		Autorizado por: Nombre, puesto y firma			

2. Proceso de Administración de Inventarios

Manual de Procedimientos:

El manejo de los inventarios constituye el proceso más importante en una empresa comercializadora de repuestos para automóviles; razón por la cual se hace mayor énfasis en la importancia del mismo; así como en los principales controles que la administración de estas empresas debe considerar, al momento de establecer sus sistemas y procedimientos. Es por ello, que además de los elementos básicos como descripción del proceso, flujogramación y formatos a utilizar en los procesos sugeridos en los demás manuales de procedimientos sugeridos, se incluyen otros elementos como: introducción sobre el control de inventarios, las ventajas de una adecuada administración de inventarios, codificación y acondicionamiento del inventario, sistema de control de existencias, reportes mediante los cuales se busca que los administradores de empresas comercializadoras de repuestos para automóviles, comprendan la importancia y necesidad de un adecuado manejo de los inventarios.

Introducción:

Se le llama Control de Inventarios al abastecimiento en cantidad y calidad necesarios de materias primas, materiales, equipos, mercaderías en general, en el momento y en el lugar en que se necesiten, con la menor inversión posible.

En las empresas que comercializan repuestos para automóviles, generalmente mantienen una inversión de gran magnitud en sus inventarios de mercaderías, para satisfacer en cantidad y calidad requerida y en el momento oportuno las necesidades de la demanda, debido a la importancia que tienen las existencias en bodega, se requiere de un funcionamiento eficaz, el cual se logra mediante una administración adecuada de inventarios.

En el establecimiento de un adecuado proceso de administración de inventarios, los pasos iniciales afectan a la organización, al personal, a las normas de acción y a los procedimientos, abarcando factores tales como:

- a) Planeación de las necesidades de mercaderías.
- b) Clasificación e identificación de las mercaderías por clases, tipos, medidas y cualquier otra clasificación posible.
- c) Disposición apropiada de las instalaciones de almacenamiento.
- d) Registro y control de existencias, a través de inventario perpetuo.
- e) Instrucciones al personal necesario.
- f) Relaciones y comunicación con los distintos departamentos de la empresa.

Ventajas de una adecuada administración de inventarios.

En virtud de la magnitud de la inversión en inventarios y de la importancia de su función en las ventas en una empresa comercializadora de Repuestos para Automóviles, es imprescindible la instalación del control de inventarios, que brinda las siguientes ventajas:

- a) Favorece la economía en las compras al determinar técnicamente cuáles son las necesidades y las cantidades a comprar; además controlando las existencias se elimina el procedimiento de hacer pedidos cuando se han agotado las mismas y establece planes para comprar a tiempo.
- b) Impide la duplicidad de pedidos, al centralizar la fuente de requisiciones de compra.
- c) Reduce las pérdidas al comprobar la cantidad y calidad especificadas en el pedido y los posibles daños en tránsito de las mercaderías cuando llegan al almacén.
- d) Elimina el exceso en las compras y disminuye la inversión inmovilizada en inventarios.

- e) Reduce las pérdidas por rotura, robos o deterioros, así como el desaprovechamiento del espacio por colocación inadecuada en el almacén.
- f) Mantiene el sistema de inventario perpetuo que permita hacer nuevos pedidos con la antelación necesaria, así como la determinación de los artículos que tienen poco o ningún movimiento.
- g) Muestra las desviaciones de las normas establecidas en cuanto a las existencias excesivas sin movimiento y permite investigar su empleo con lo que determina si deben eliminarse esos artículos.

Codificación y Acondicionamiento del Inventario.

Toda la mercadería, debe estar convenientemente ordenada conforme el tipo y código del producto, para facilitar su localización y despacho, por consiguiente los productos que son de manejo delicado estarán plenamente identificados y acondicionados por separado, según los cuidados necesarios requeridos, tal es el caso de los ácidos, productos inflamables, de vidrio, de cartón, etc.

El código de los productos deberá identificar el tipo, la marca, el nombre el número específico y la unidad de medida del producto.

Sistema de control de existencias

Para el control de los inventarios de la empresa, se sugiere el sistema de inventarios perpetuos, mediante el mantenimiento de un registro continuo de cada artículo del inventario, en el cual se muestre la existencia disponible en todo momento.

El encargado de almacén dentro de sus responsabilidades tendrá el control físico y custodia de existencias, lo que implica asegurarse que las mismas se mantengan debidamente ordenadas y clasificadas, tener las existencias necesarias, protegidas y en buen estado físico, para lo cual deberá utilizar y mantener actualizado el registro auxiliar de inventarios, el cual dependiendo del tamaño y condiciones económicas de la

empresa, podría ser un sistema administrado por computación o en su efecto, utilizaría Tarjetas de Control de Inventario o Kardex.

Los registros en estas tarjetas serán llevados a cabo por el asistente de Almacén y revisadas periódicamente por el Encargado. Las tarjetas serán llevadas para todas la mercaderías que tengan existencias y serán archivadas en orden alfabético por tipo de producto y por código del mismo, incluirán toda la información relacionadas a unidades (entradas, salidas y existencias). La tarjeta de Control de Inventarios o Kardex, está diseñada de tal forma que pueda proporcionar la información necesaria en el momento oportuno y que sirva de base para tomar las decisiones más adecuadas referente a compras y control de rotación de inventarios. Esta tarjeta debe contar como mínimo con la siguiente información.

- a) Código del producto.
- b) Descripción del producto, que incluirá la marca del mismo.
- c) Tamaño o unidad de medida.
- d) Espacio para registrar el número de constancia de recepción de bienes, número de orden de compra, número de factura y Proveedor.
- e) Espacio para el registro de las entradas, salidas y saldo de las existencias.

Otro espacio que pudiera ser agregado a la Tarjetas de Control de Inventarios, es el utilizado para llevar registro de las existencias mínimas y máximas necesarias.

Por medio de tarjetas, se pueden llevar los inventarios perpetuos; sin embargo, debe practicarse inventario físico de todas las existencias como mínimo una vez al final del ejercicio contable. Además, periódicamente deben efectuarse inventarios físicos selectivos cíclicos, de tal forma que al cerrar el ciclo ya se haya contado la totalidad de los artículos.

Tanto los inventarios totales como los parciales deben compararse con los perpetuos y ajustarse las diferencias, mismas que deben investigarse. Si no es posible localizarlas, la gerencia determinará si procede registrarlas directamente como pérdidas en el caso de merma, quiebra, rotura o cargárselos a una cuenta por cobrar al encargado o asistente de almacén, en el caso de faltantes.

Basado en las estadísticas de ventas y el control de pedidos, se pueden establecer existencias máximas y mínimas. Para el ejemplo siguiente es necesario tomar en cuenta la entrega de mercadería por parte de los proveedores.

Movimiento durante un mes del producto

	<u>Unidades</u>
Inventario Inicial	100
(+) Compras	100
Disponible para la venta	200
(-) Inventario Final	35
Ventas durante el mes	165

Considerando 3 días hábiles, tiempo en que tardará en llegar a bodega el nuevo pedido, se tiene que:

165 unidades /30 días del mes =	5.5 Unidades promedio de ventas diarias
5.5 unidades X 3 días =	17
Cantidad necesaria para el periodo	182
(-) Inventario Final	35
Cantidad a pedir para siguiente mes	147
Existencia mínima	17 unidades
Existencia máxima	182 unidades

Además, es importante el ciclo anual en el movimiento de valores económicos de la empresa, el activo circulante está cambiando de naturaleza constantemente, el efectivo se convierte en inventarios, los inventarios en cuentas por cobrar y éstas en efectivo. Si hay anomalías en los períodos de conversión indicaría ineficiencia administrativa y pérdidas, consecuentemente.

La relación de costo de ventas a inventarios o existencias es la que proporciona la rotación de inventarios, que señala la eficiencia del mercadeo de las existencias de una empresa, en consecuencia la fórmula es:

$$\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventarios}}$$

El coeficiente de dicha operación, indica el número de veces que los inventarios se transforman en efectivo o cuentas por cobrar, mediante las ventas. Una rotación relativamente alta, no siempre indica una administración eficiente ya que, puede derivarse de escasez de productos en el mercado o bajos volúmenes de compra para reponer los inventarios.

Para interpretar en mejor forma el resultado de este índice, deben considerarse los elementos siguientes:

- Que en el numerador de la fórmula se tome el costo de las ventas
- Que el inventario promedio sea lo más representativo posible, recurriendo de preferencia a promedios mensuales, para evitar el impacto de fluctuaciones monetarias durante el ejercicio.

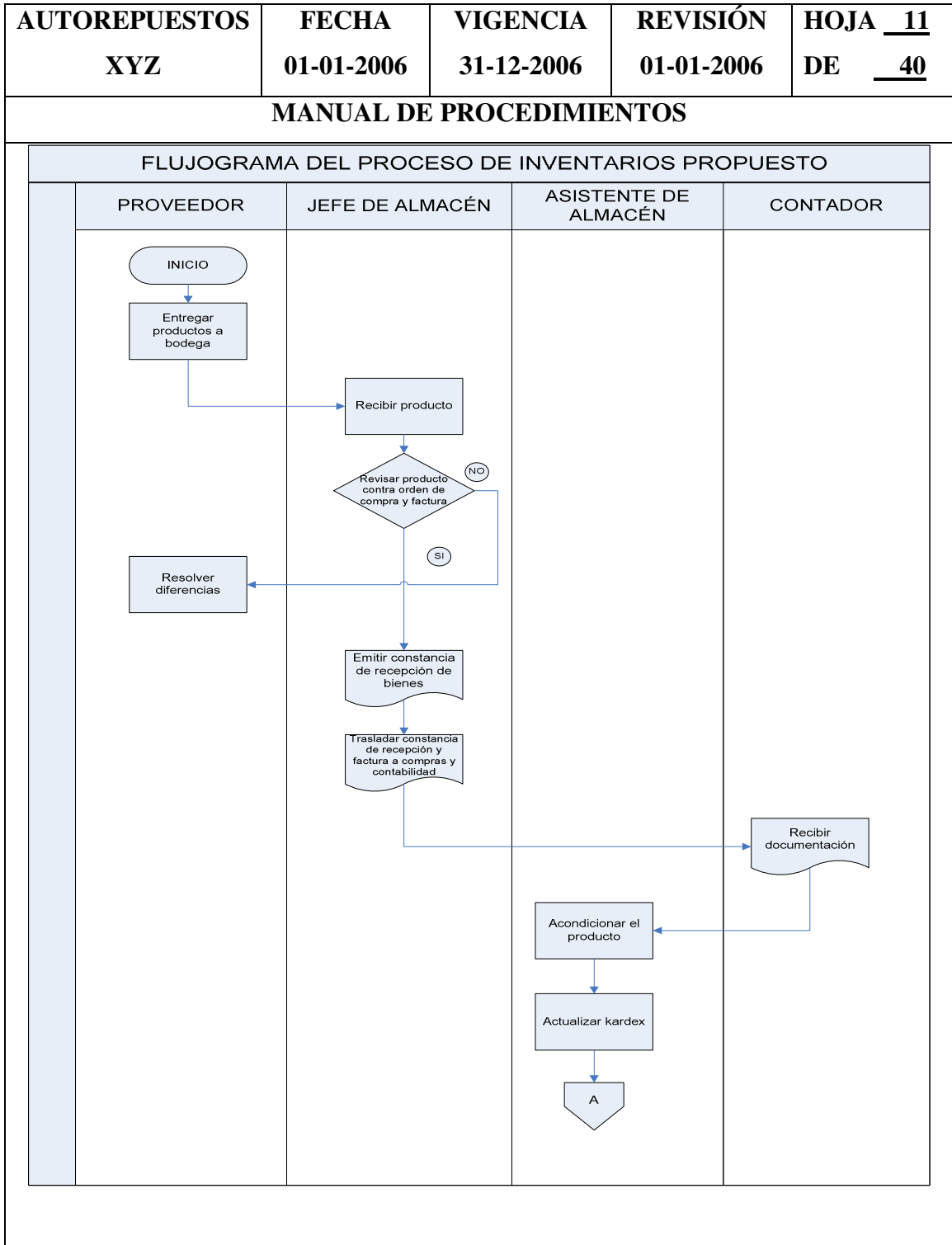
Reportes

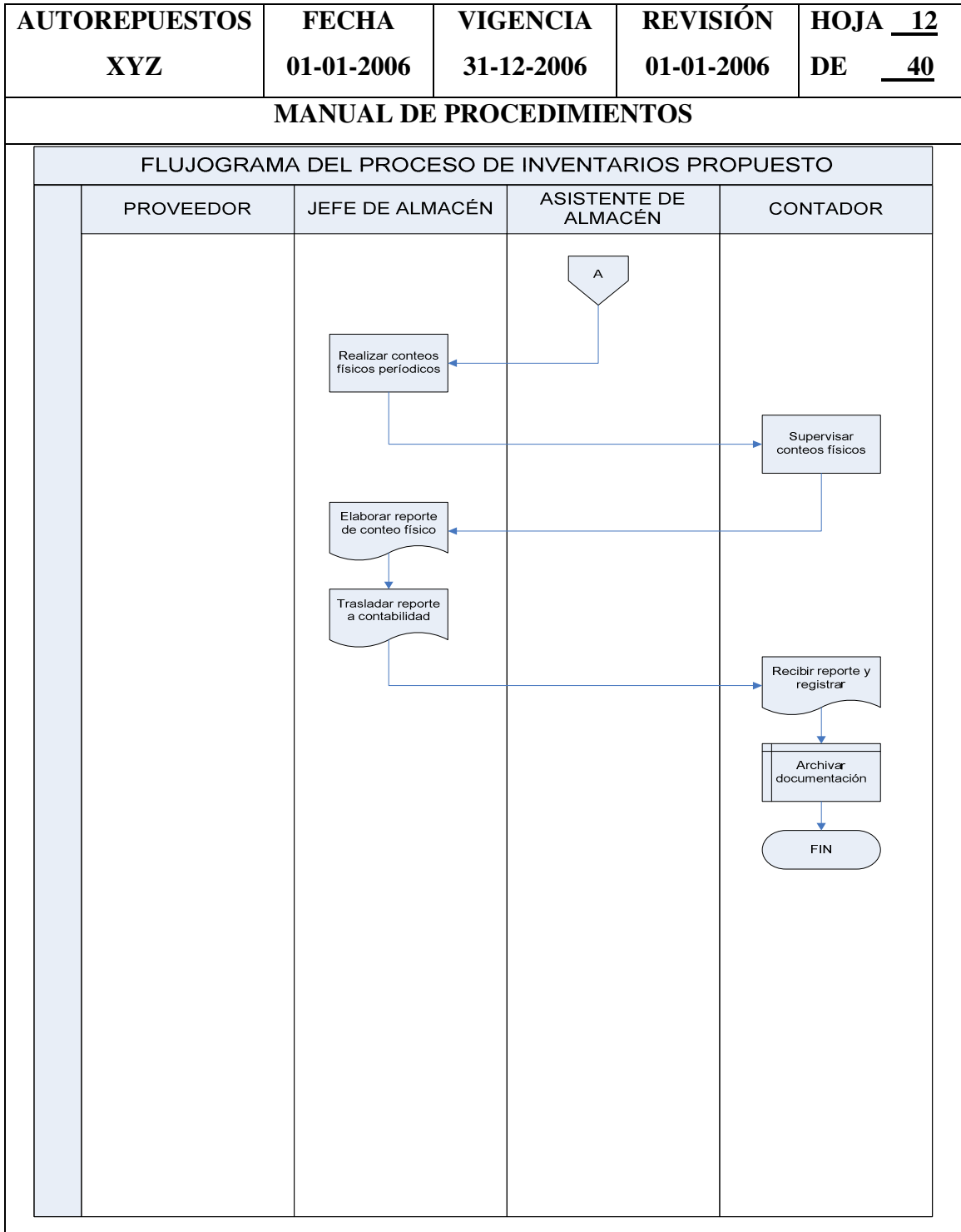
Cuando sea necesario y así se requiera debe proporcionarse a la Gerencia General un reporte de las existencias de inventarios, indicando unidades, costo unitario y costo total de cada clase de artículos, así como el valor total de las existencias. Además, debe mantenerse actualizado el Kardex o sistema de inventario perpetuo, con el objeto de proporcionar información real, oportuna y confiable, que sea útil a las necesidades de la Administración para la realización de ventas y obtención de ingresos.

Es importante que el reporte de inventarios sea conciliado en forma periódica (mensual, trimestral, semestral o anual) contra los saldos contables y las diferencias que surjan, sean aclaradas y ajustadas, según los criterios de la Administración.

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>9</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>2. Descripción del Proceso de Inventarios</p> <p>El proceso de administración de inventarios, tiene como punto de partida la realización del pedido, la cual es el punto final del proceso de compras. Para el adecuado desarrollo de este proceso, se han incluido los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El proveedor hace entrega del pedido en el Almacén de la Empresa. b) El Jefe de Almacén recibe el pedido, verificando contra la Orden de Compra y Factura del proveedor, la cantidad y calidad de los productos. c) Si derivado de dicha verificación existieran diferencias o anomalías, el producto es devuelto al proveedor para que corrija el pedido, de acuerdo con lo contratado e indicado en la Orden de Compra. d) Si el pedido es correcto con relación a lo indicado en la Orden de Compra y la factura, el Jefe de almacén emite una Constancia de Recepción de Bienes (Ver Formato V). La constancia de Recepción de Bienes se distribuye así: <ul style="list-style-type: none"> - Original: Para adjuntarse a la factura y ésta al cheque - Duplicado: Para operar registro auxiliar de inventarios y archivos en Almacén e) La Constancia de Recepción de Bienes al Almacén y la factura del proveedor (o cualquier otro documento de envío) serán entregados al Cajero, para que éste emita las contraseñas de pago y traslado de documentación a Contabilidad para iniciar el trámite de pago. 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>10</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>f) Con base en la documentación recibida, el Contador determina el costo de las mercancías y procede a efectuar el registro contable de la compra.</p> <p>g) El Asistente de Almacén, acondiciona el producto recibido, de acuerdo a su código y clase de producto.</p> <p>h) El Asistente de Almacén efectúa la actualización del sistema de control auxiliar de inventarios. (Ver formato VI)</p> <p>i) Diariamente, el Asistente de Almacén realiza conteos físicos, con el objetivo de determinar las necesidades de mercaderías, principalmente de los productos con mayor movimiento.</p> <p>j) Los conteos físicos periódicos, son supervisados por el Contador, quien con base en los mismos deberá establecer las existencias de diferencias en unidades y proceder a aplicar los ajustes necesarios.</p> <p>k) En lo que respecta a egresos de almacén, el Asistente prepara los pedidos de clientes con base en las facturas de ventas recibidas.</p> <p>l) Dichos pedidos son revisados por el Jefe de Almacén, quien una vez el pedido esté correcto, aprueba su despacho y entrega al cliente.</p> <p>Toda salida de mercadería debe estar respaldada con el documento de salida emitido por el Departamento de Ventas (Factura), en el cual estará detallado cada producto, con el propósito de que sirva de base para actualizar el registro auxiliar de inventarios, quedándose el Jefe de Almacén con una copia de la misma.</p> <p>Este proceso tiene relación con el proceso de Facturación y Ventas.</p> <p>Flujogramación del Proceso</p> <p>A continuación se presenta el flujograma del proceso:</p>				





AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>13</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formato V

AUTOREPUESTOS XYZ

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES

No. 001

Fecha 13 de junio de 200 6

Proveedor: REPUESTOS ETC

Nombre Completo REPUESTOS ETC, S.A. NIT: 224356-2

Dirección: T0 CALLE 4-22 ZONA 3 GUATEMALA País Guatemala

Contacto: SFS Teléfono: 23151416 E-mail: _____ Fax: 23141515

No. De Orden de Compra: No. 0001 Factura: F-204

BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1110	Empaque de culata para Toyota		10
1111	Empaque de culata para Nissan		10
2220	Anillos para motor Toyota	STD	12
2221	Anillos para motor Nissan	0.2	12

RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR SOLICITANTE

Firma

Ricardo Sosa
Nombre

Asistente de Almacén
Puesto

RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR ENCARGADO DE ALMACÉN

Firma

Juan Pérez
Nombre

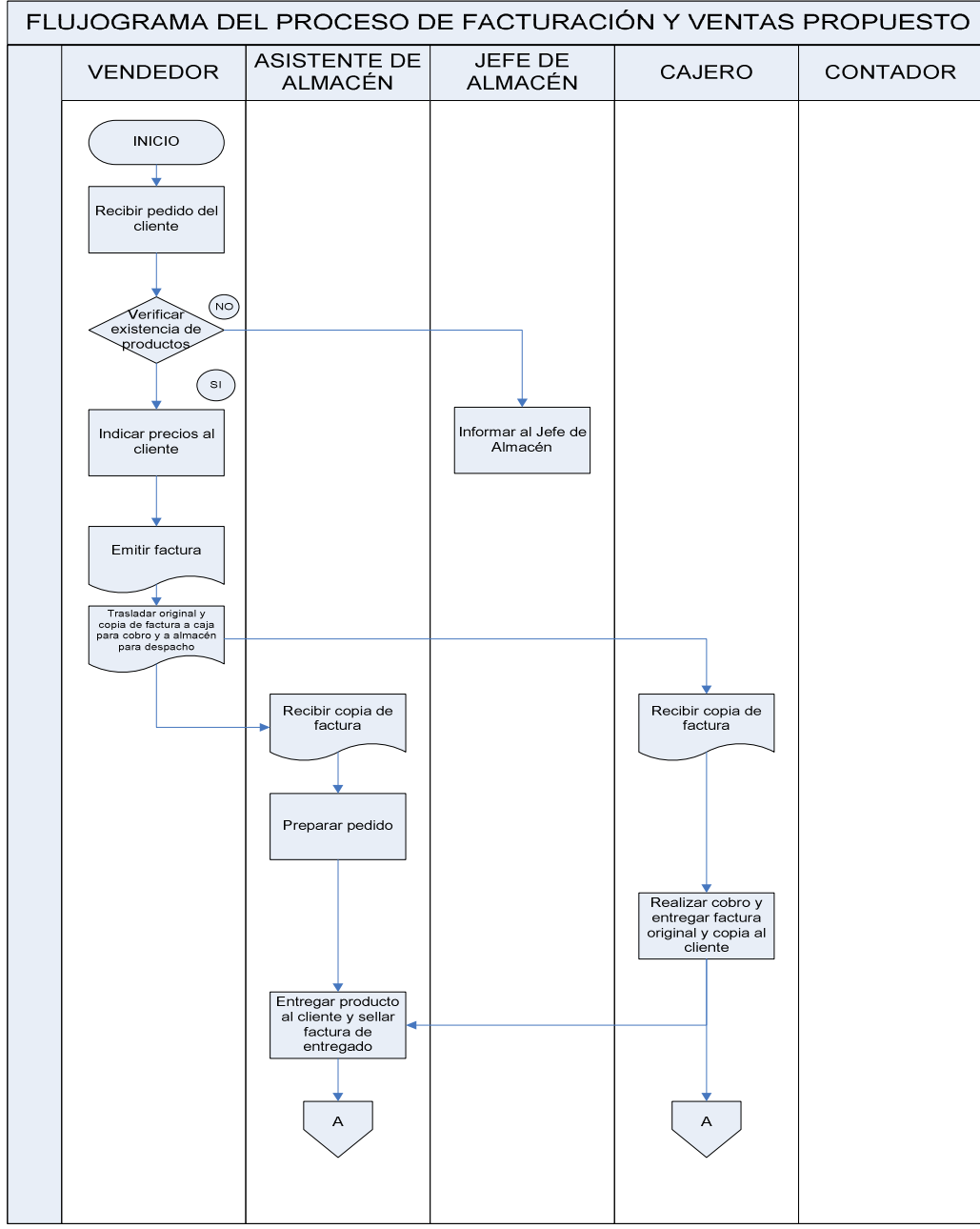
Jefe de Almacén
Puesto

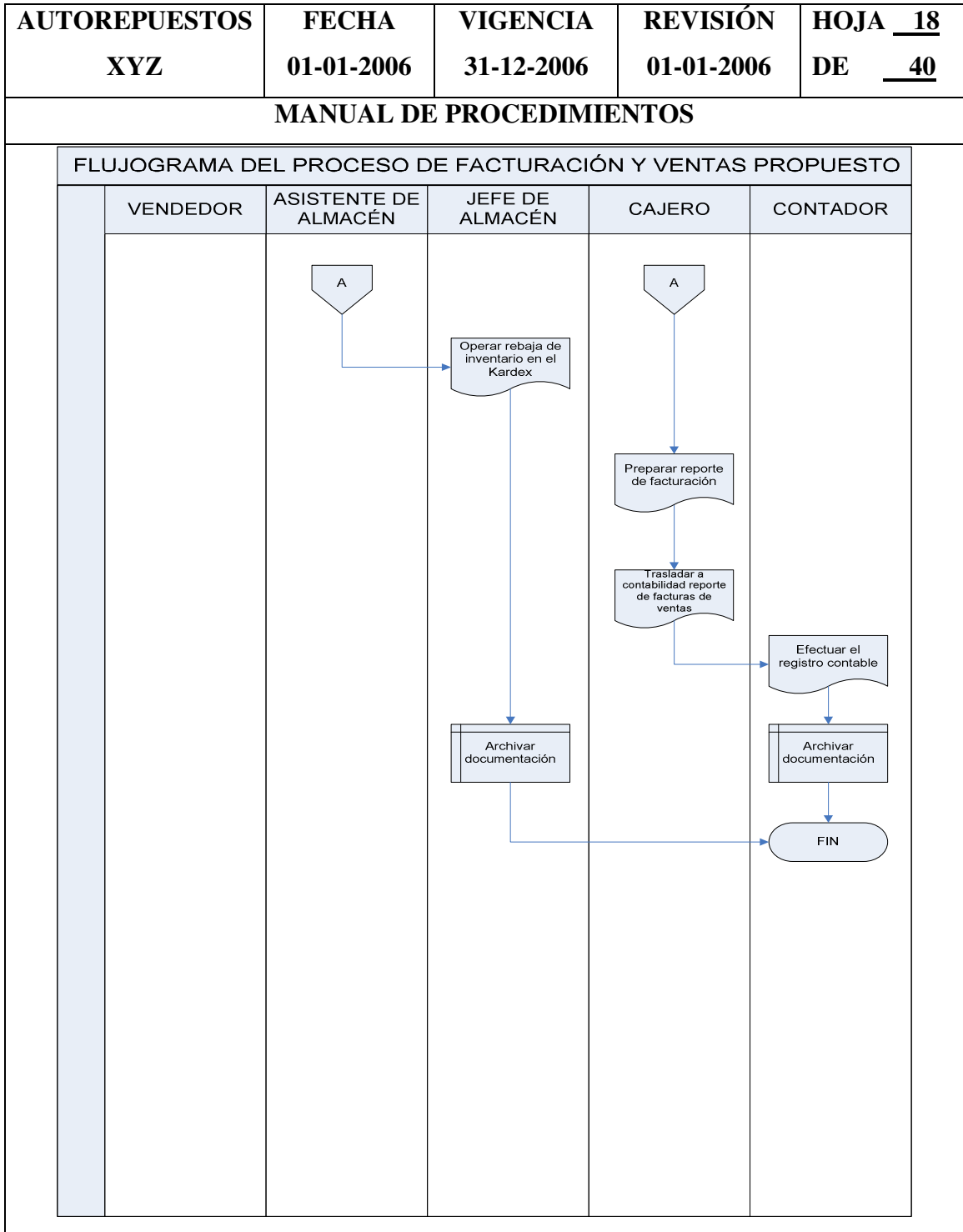
AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>15</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>3. Proceso de Facturación y Ventas</p> <p>Manual de Procedimientos:</p> <p>Introducción</p> <p>Como herramienta que facilite las funciones a ser realizadas por el Encargado de ventas y Dependientes de Mostrador, se han diseñado y sugerido los procedimientos necesarios para al a ejecución adecuada del proceso de facturación y ventas, el cual debe ser de conocimiento y aplicación de parte de dicho personal involucrado en las ventas.</p> <p>Descripción del Proceso</p> <p>Derivado de que un proceso fundamental en una empresa comercializadora de Repuestos para Automóviles lo constituye la facturación y ventas, porque de él depende la obtención de ingresos para la empresa, entre los procedimientos más importantes de dicho proceso están:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El cliente se presenta a la sala de ventas y presenta su pedido al dependiente o vendedor. b. El vendedor recibe el pedido y verifica las existencias previo a proporcionar los precios al cliente. c. Una vez verificado que si existe producto para satisfacer el pedido, se indica el precio al cliente y al estar de acuerdo se procede a facturar. d. Emitida la factura, se traslada una copia de la misma al personal de almacén para su despacho y la original y otra copia al cajero para que el cliente efectúe su pago. 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>16</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>e. Al cancelar en caja, la factura original se le entrega al cliente y éste pasa a la sección de despacho, en donde la persona encargada de la entrega del producto verifica su cancelación y procede a entregar el producto, estampando el sello de entregado en la factura original y a la copia que quede en su poder.</p> <p>f. Al final del día el cajero emite un reporte de facturación, para realizar el corte de caja y dicho reporte debe ser trasladado al Departamento de Contabilidad</p> <p>g. Los precios de los productos no pueden ser modificados sin autorización del Gerente propietario, excepto cuando sean ventas a mayoristas, para quienes ya se tienen precios especiales.</p> <p>h. Cualquier descuento adicional debe ser autorizado por el Gerente propietario.</p> <p>i. En el caso de devoluciones sobre ventas, las mercaderías que han salido del almacén o bodega para la venta y que posteriormente son devueltas, se deben ingresar al registro auxiliar de inventarios, por medio de las copias de las Notas de Crédito o de las facturas anuladas, aprobada por el Jefe de Ventas. (Ver formato VII)</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>17</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>19</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

Formato VII

NOTA DE CRÉDITO

AUTOREPUESTOS XYZ		NOTA DE CRÉDITO No. 1000001		
Dirección		Fecha: _____		
Patente de Comercio No. 20000000 "Z" 3000		NIT: 157105-5		
Cliente:		NIT:		
Dirección				
Código	Cantidad	Descripción	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Total en letras:				
<small>Imprenta 123 NIT 140000-5 Autorizado S/R BAT 2005-1-30-6 del 14/10/05 5000 juegos del 100001 a 105000</small>			TOTAL Q.	

4. Proceso de Tesorería: **Manual de Procedimientos**

Introducción:

El proceso de Tesorería, se refiere al manejo de los recursos con que cuenta una empresa, disponibles en efectivo o depositados en bancos y entidades financieras mediante cuentas de depósitos monetarios y de ahorro, así como en cuentas de inversiones, y que son producto de las ventas de mercadería, préstamos, aportes de capital y venta de activos fijos.

Por la importancia de este rubro, se debe tener control apropiado del mismo, tomando en consideración que la persona que recibe el dinero en efectivo no deberá estar relacionada con los libros de contabilidad, auxiliares o principales y, el Contador de la Empresa debe depositar el efectivo tal como lo reciba, para poder cotejar contra los documentos respectivos. Es importante evitar hacer desembolsos con el dinero recibido, los cuales deben hacerse por medio de cheque o utilizando un fondo específico establecido para dicho fin.

Para controlar adecuadamente todos los desembolsos, es necesario que exista una separación entre la aprobación de las facturas, la contabilización de los valores a pagar, la preparación de los cheques de pago de facturas y la revisión de los cheques emitidos.

Todos los desembolsos comerciales de la Empresa deben hacerse por medio de cheques, pues en esta forma se obtiene automáticamente un recibo y nunca deben emitirse al portador, porque son cobrados con mayor facilidad. También, es importante la creación de una cuenta de cheques con firmas mancomunadas, pero ninguna de ellas será del Cajero para evitar manipulaciones posteriores.

Las pólizas de los egresos deben estar debidamente aprobadas, constituyéndose en la base para la expedición de cheques, controlándolas de tal forma que no puedan presentarse nuevamente para cobro sellándolas adecuadamente. Dentro de los egresos más comunes se mencionan:

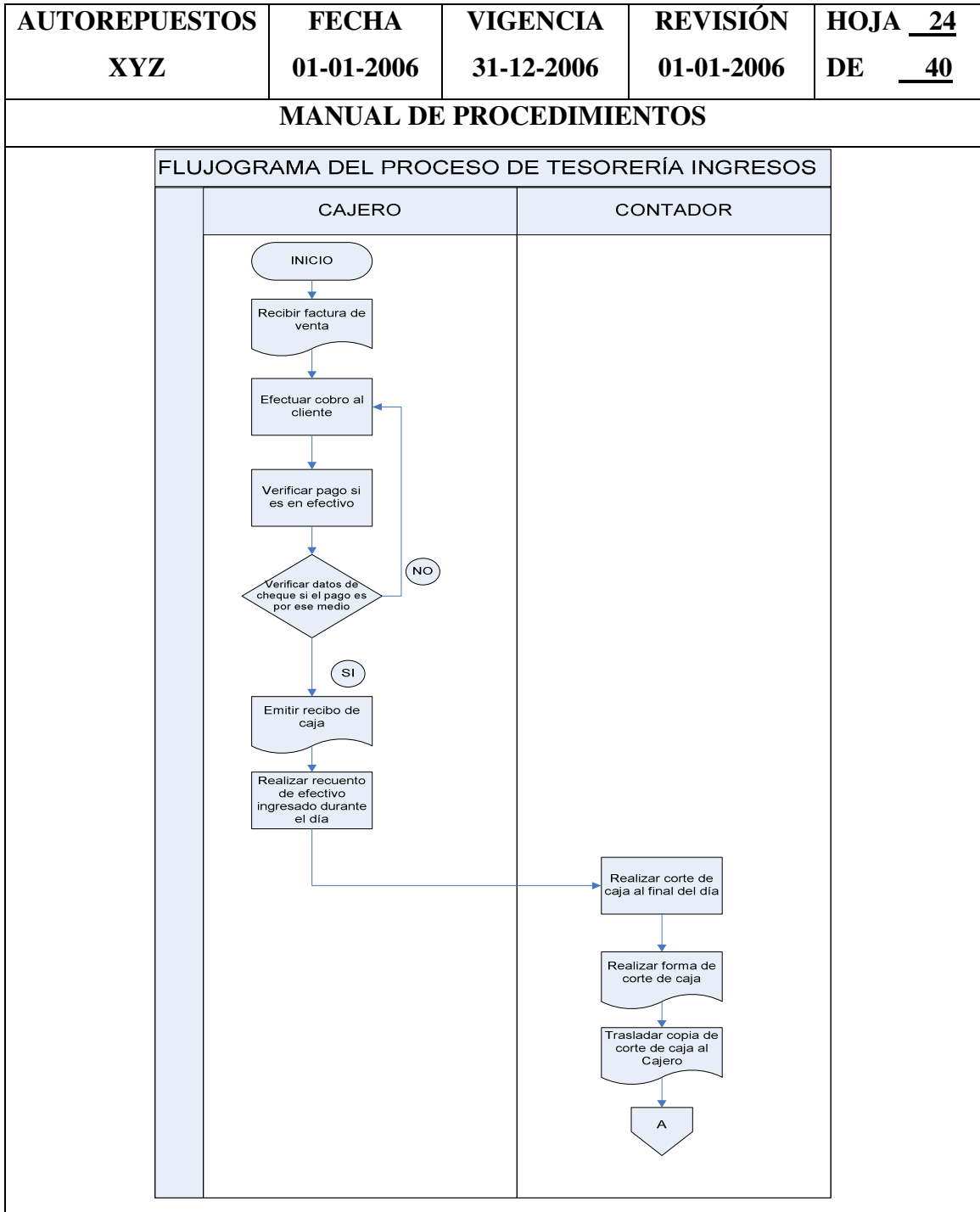
- ✓ Compras al contado
- ✓ Pago a proveedores
- ✓ Pago a préstamos
- ✓ Gastos por reparaciones de activos
- ✓ Gastos por remuneraciones al personal
- ✓ Alquileres, publicidad y servicios básicos

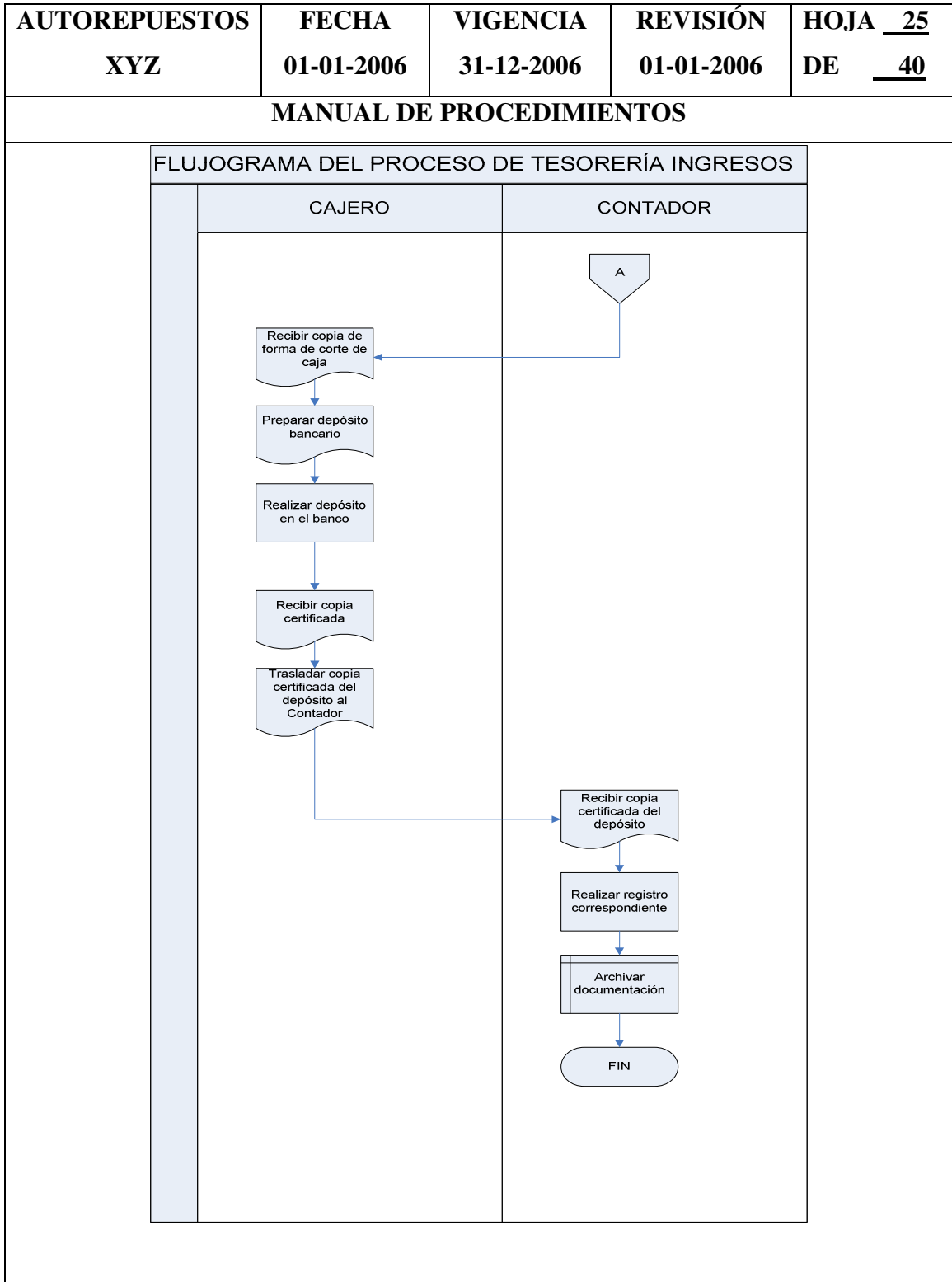
AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>20</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>4. Proceso de Tesorería</p> <p>Descripción del Proceso</p> <p>Este sistema surgido, proporciona los procedimientos necesarios para controlar en forma sencilla y adecuada, los rubros de ingresos y egresos de efectivo de la Empresa, para lo cual se presentan por separado los pasos a seguir en el manejo de fondos en cada una de sus fases.</p> <p>Ingresos de Efectivo</p> <p>Los procedimientos para un adecuado control de los ingresos, enfocando principalmente a los obtenidos por ventas de mercadería:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El dependiente de mostrador traslada la factura al cajero para su cobro. b. El cajero recibe los fondos del cliente por concepto de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobro de ventas al Crédito ✓ Ventas varias al Contado <p>Cuando los pagos son efectuados por los clientes mediante cheques, debe estamparse al dorso del mismo el sello de depositar a la cuenta bancaria de la empresa y debe solicitarse al cliente que los mismos sean emitidos a nombre de la empresa.</p> <ol style="list-style-type: none"> c. El cajero emite recibo de caja prenumerado correlativamente cuando se efectúa los cobros de las ventas. d. El cajero realiza recuento de efectivo ingresado durante el día. El dinero es resguardado en una caja con llave y periódicamente (2 ó 3 veces al día) cuando se tenga una suma importante debe ser trasladado a una caja de seguridad. e. Al final del día se efectuará un Corte de Caja (Ver Formato VIII) por el Contador y se trasladará una copia del mismo al cajero y se realiza el reporte de ingresos diarios. (Ver formato IX) 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>21</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>f. Para mayor seguridad y con el objeto de mantener un adecuado control sobre el efectivo recibido, el cajero depositará los ingresos del día en el Banco como máximo al día siguiente.</p> <p>g. Diariamente debe ser trasladada una copia de la Cédula de Corte de Caja y de la boleta de depósito al Departamento de Contabilidad, para el respectivo registro contable.</p> <p>h. El contador debe de realizar el registro respectivo y archivar la documentación de soporte.</p> <p>Egresos de Efectivo</p> <p>Procedimientos necesarios para el adecuado control de los egresos de la Empresa Comercializadora de Repuestos para Automóviles:</p> <p>a. Primero se tendrá que crear un manual para el manejo de Caja Chica, para cancelar pagos menores. (Ver Formato X).</p> <p>b. El procedimiento para los egresos inicia con la recepción de las facturas de compras a los proveedores.</p> <p>c. Conforme se reciben las facturas, el encargado de caja emite las contraseñas de pago, indicando la fecha de pago según sea el plazo de crédito pactado con el proveedor, trasladando copia de las mismas a Contabilidad.</p> <p>d. Con ayuda de una hoja electrónica, Contabilidad calendariza los pagos.</p> <p>e. Una vez emitidas las contraseñas de pago, se ingresan a la hoja electrónica, en la cual se indica la fecha de pago.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>22</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>f. Al haber ingresado todas las facturas y contraseñas de pago, el Jefe de Contabilidad revisará que las mismas se hayan ingresado adecuadamente además de revisar semanalmente vencimiento de pagos.</p> <p>g. Debe programarse un solo día para realizar pagos a proveedores, los cuales se harán, mediante cheque que debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE, por consiguiente no se emitirán cheques al portador.</p> <p>h. El Contador realizará un listado de los pagos calendarizados y el mismo debe ser autorizado por el Gerente.</p> <p>i. El Gerente revisa el listado de pagos calendarizados y aprueba la emisión de cheques.</p> <p>j. El Contador emite los cheques y los traslada al Gerente para la firma correspondiente.</p> <p>k. El Gerente firma los cheques y los traslada al Contador quien a su vez se los traslada al Cajero.</p> <p>l. El Cajero hace entrega de los cheques al Proveedor, el voucher de pago debe ser firmado de recibido por la persona a quien se le otorga el pago, consignándose además los datos de dicha persona como nombre, No. de Cédula de Vecindad y la fecha de entrega. (Ver formato XI)</p> <p>m. Cuando el cobrador sea nuevo y/o no conocido, se confirmará telefónicamente al proveedor o se obtendrá un documento que lo identifique adecuadamente como empleado del proveedor.</p> <p>n. El Cajero deberá adjuntar al voucher de pago la documentación de respaldo.</p> <p>o. Todos los expedientes de pago serán trasladados a Contabilidad para su registro contable, en donde serán archivados cronológica y correlativamente en archivos independientes por Banco.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>23</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>p. Contabilidad llevará un registro auxiliar de movimiento de bancos, el cual debe ser actualizado diariamente.</p> <p>q. Al final del mes el Contador, deberá de realizar una conciliación bancaria con base al libro de bancos. (Ver formato XII)</p> <p>r. Cualquier diferencia detectada en la conciliación bancaria debe ser investigada y aclarada adecuadamente.</p> <p>Los rubros de ingresos y egresos son muy importantes, por lo tanto el sistema de control debe ser sencillo, compresible y confiable que pueda llenar las exigencias mínimas de control.</p> <p>Flujogramación del Proceso</p> <p>A continuación se presentan los flujogramas del proceso</p>				

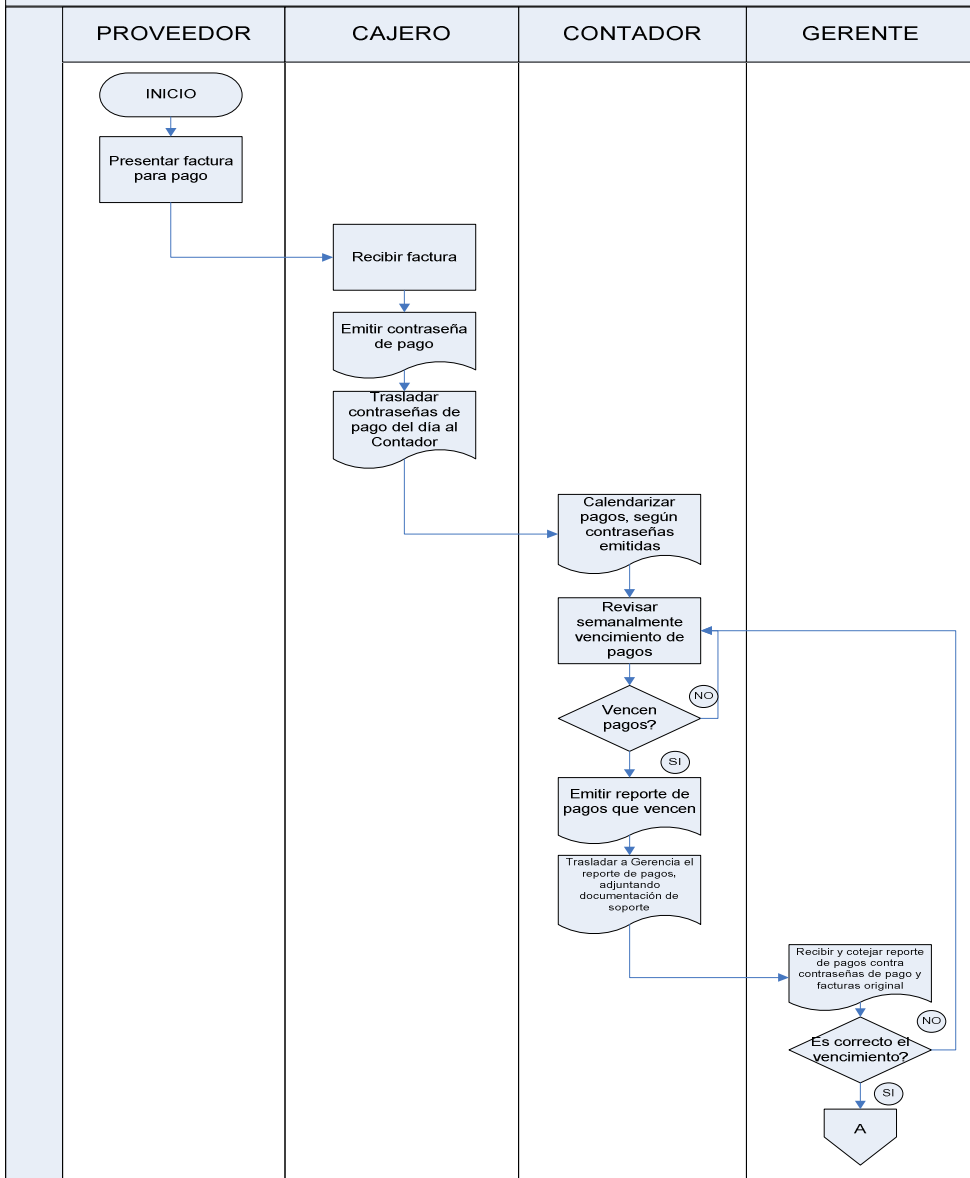




AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>26</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

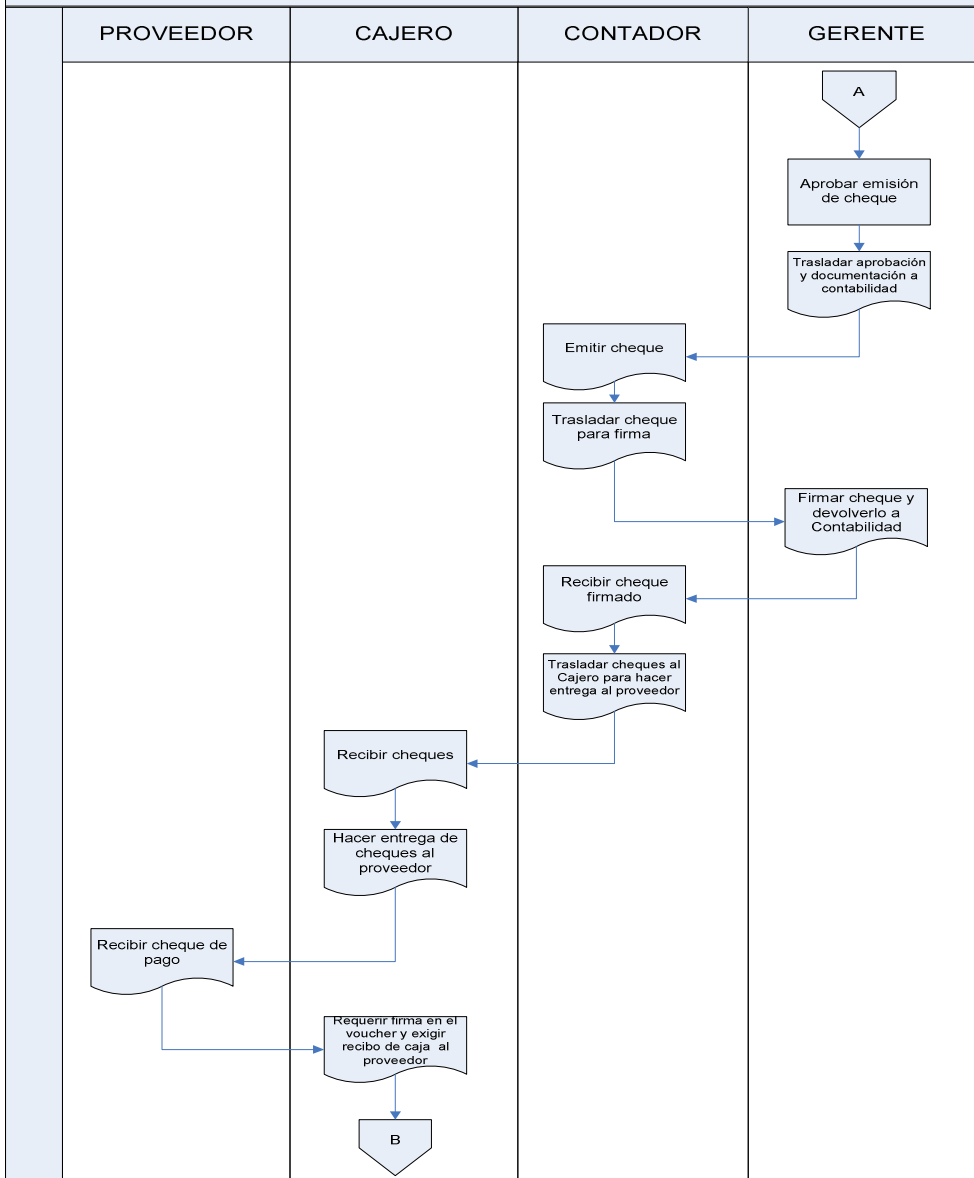
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TESORERÍA EGRESOS PROPUESTO

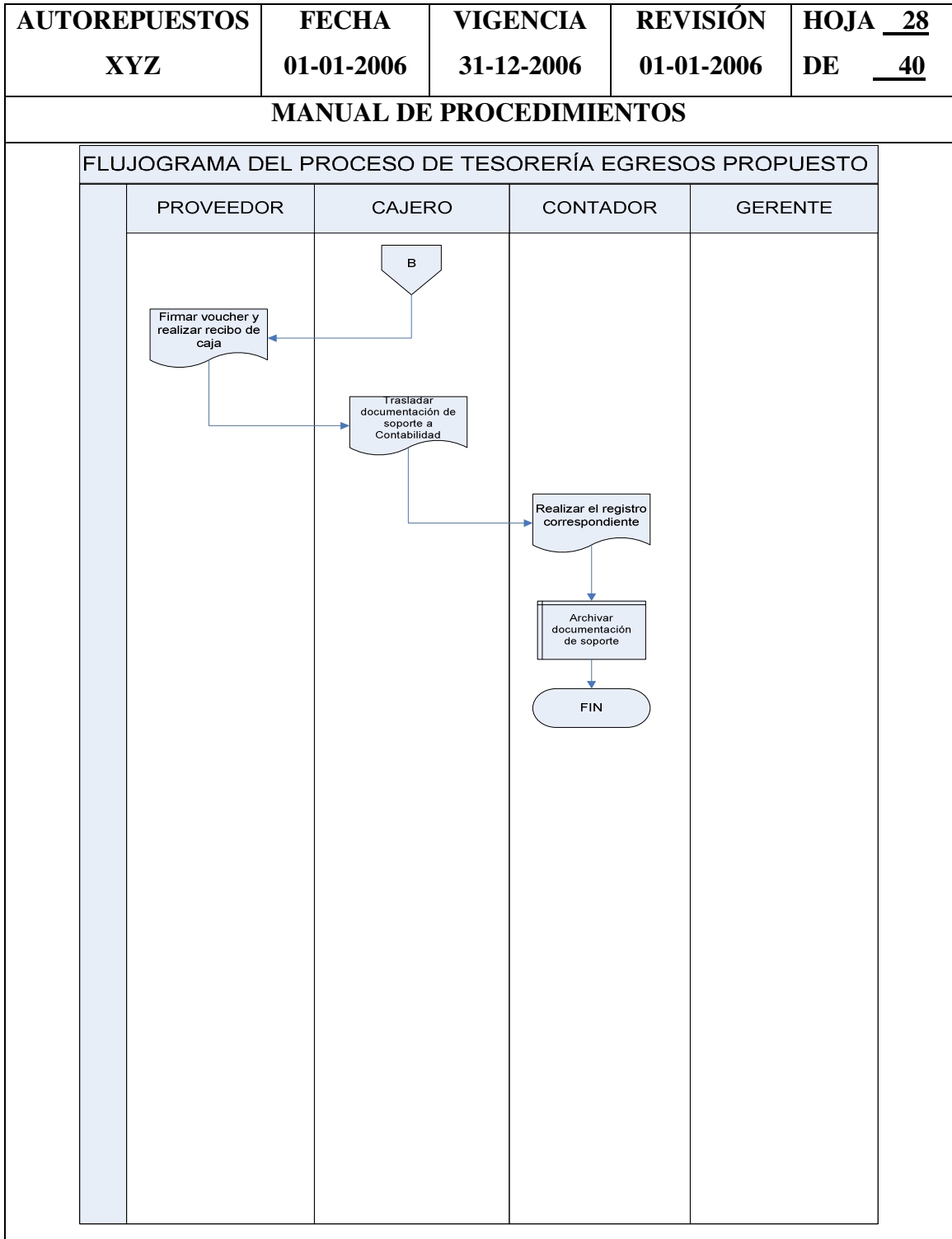


AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>27</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TESORERÍA EGRESOS PROPUESTO





AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>29</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

Formato VIII

AUTOREPUESTO XYZ

ARQUEO DE CAJA

MONEDAS			BILLETES		
CANTIDAD	VALOR	TOTAL	CANTIDAD	CANTIDAD	TOTAL
_____	0.01	_____	_____	1.00	_____
_____	0.05	_____	_____	5.00	_____
_____	0.10	_____	_____	10.00	_____
_____	0.25	_____	_____	20.00	_____
_____	0.50	_____	_____	50.00	_____
_____	1.00	_____	_____	100.00	_____
Total			Total		

Valor total en efectivo	_____
Valor en documentos	_____
Total	_____
Fondo de Caja	_____
Diferencia	_____

Observaciones:

Firma _____	Firma _____
Encargado del Fondo _____	Elaborado por _____

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>31</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p style="text-align: center;">MANUAL DE CAJA CHICA</p> <p style="text-align: right;">Formato X</p> <p>Objetivo: Garantizar el adecuado desempeño de las labores y actividades de las personas usuarios del fondo, así como de proveerles de las herramientas e insumos para el adecuado desempeño de su puesto.</p> <p>Políticas de la Caja: Vigencia a partir de su autorización e implementación.</p> <p>Este fondo es designado para realizar compras varias del establecimiento, siempre y cuando sean gastos menores o gastos emergentes.</p> <p>La persona encargada de autorizar los gastos es el administrador de la empresa.</p> <p>El monto máximo de gastos en esta caja será de Q.300.00</p> <p>Los cheques por reintegros de caja chica deberán ser emitidos únicamente a nombre de la persona responsable del fondo.</p> <p>El dinero debe de resguardarse en una caja apropiada para el manejo de los fondos, la cual debe ser proporcionada por la administración de la empresa.</p> <p>Deben realizarse cortes o arqueos de caja chica con el fin de establecer si existen diferencias importantes, en el mismo debe consignarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> Monto Asignado a la caja chica. (-) Sumatoria de Gastos. (-) Vales en caja chica. (-) Dinero Disponible en caja Chica. <p>Establecer si existe sobrante o faltante.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>32</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Procedimiento:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona interesada debe de llenar un vale y entregarlo al encargado de caja chica, para que se le entregue el dinero. El vale debe contener como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Nombre del solicitante. 1.2. Fecha. 1.3. Monto. 1.4. Uso que se le dará al dinero. 1.5. Visto Bueno del Jefe que autoriza el gasto. 2. Los vales deben de ser liquidados en un tiempo máximo de 48 horas, después de entregado el dinero. 3. Para liquidar un Vale debe entregarse la factura que ampare el gasto. Debe verificarse que la factura contenga los datos de fecha reciente, Nombre de la empresa, NIT, descripción de la compra y Valor. (Verificar que la factura esté nítida sin tachones ni borrones). 4. Las facturas deben estar debidamente razonadas y autorizadas por el jefe que autoriza el gasto. 5. Si el gasto realizado fue menor a la cantidad requerida en el vale, debe de entregarse el efectivo sobrante, al momento de liquidar las facturas. 6. Si el gasto realizado fue mayor a la cantidad requerida, se le deberá entregar la diferencia, al momento de recibir y dar por buena la liquidación. 7. Se debe llevar un control constante del saldo del fondo de caja chica y presentar liquidación de gastos al momento en que se haya gastado como mínimo un 50% del total del fondo. 8. La liquidación de la caja chica, puede hacerse en un formato de Excel, en el que deberá listarse los documentos que amparan los gastos realizados, debiendo consignar como mínimo: 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>33</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>8.1. Numero de documento.</p> <p>8.2. Fecha.</p> <p>8.3. Nombre del proveedor.</p> <p>8.4. Valor de la Factura</p> <p>8.5. Descripción del gasto.</p> <p>9. Darle seguimiento a los cheques solicitados, para no quedarse sin disponibilidad en la caja chica.</p> <p>10. Cuidar del fondo mínimo para realizar oportunamente las liquidaciones.</p> <hr/> <p>Autorizado por La Administración</p>				

AUTOREPUESTOS XYZ	FECHA 01-01-2006	VIGENCIA 31-12-2006	REVISIÓN 01-01-2006	HOJA <u>34</u> DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

Formato XI

AUTOREPUESTOS XYZ
CHEQUE VOUCHER

BANCO I, S.A.	NO NEGOCIABLE	CHEQUE No. 100000001
Guatemala, _____ de _____ de _____		
PAGUESE A: _____		Q. _____
La cantidad de: _____		Quetzales
CTA. No. 00-00000-000	Firmas Autorizadas	

CONCEPTO DEL PAGO:

Cuentas	Descripción	Debe	Haber

Hecho por:	Revisado por:	Aprobado por:	Recibí conforme:	Fecha
------------	---------------	---------------	------------------	-------

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>35</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

Formato XII

AUTOREPUESTOS XYZ
CONCILIACION BANCARIA

<p>Banco: Cuenta No.: Fecha de la Conciliación:</p>	<p>Cuenta Contable:</p>
--	--------------------------------

	Saldos Según Libro de Bancos	Saldos Según Banco
Saldos al 00/00/2006		
(-) Cheques en Circulación		()
(-) Nota de Débito no operadas por Contabilidad		()
(+) Depósitos en transito no operados por el banco		
(+) Notas de Crédito no operadas por Contabilidad		
Otras Transacciones		
Sumas Iguales		

Elaborado por:		Firma		Fecha
	Cargo			
Revisado por:		Firma		Fecha
	Cargo			

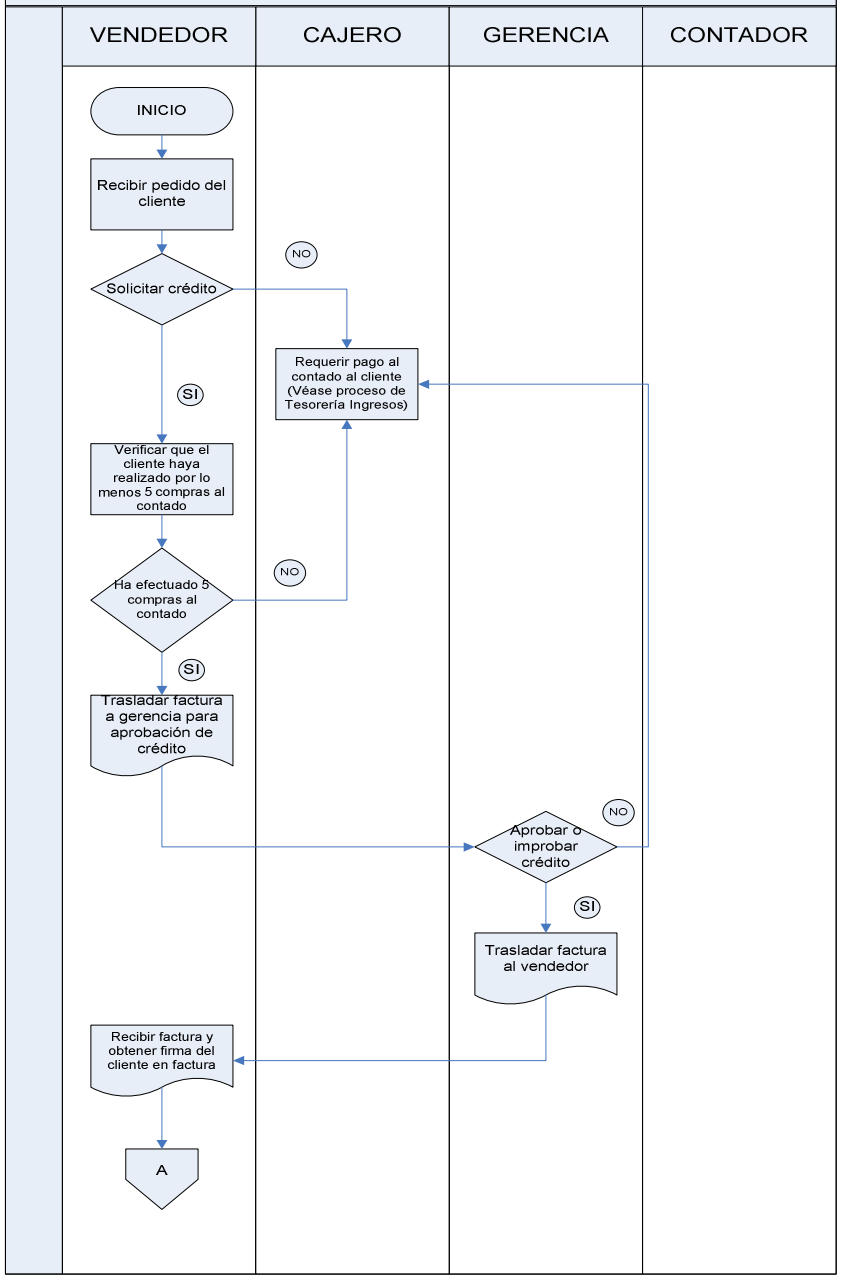
AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>36</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>5. Manejo de Créditos:</p> <p>Manual de Procedimientos</p> <p>Introducción</p> <p>Debido al crecimiento que tiene la empresa objeto de estudio y que la misma no lleva un proceso para el adecuado control de los créditos, es importante que la Administración de la misma implemente procedimientos de control auxiliar de las Cuentas por Cobrar, el cual estará a cargo del Departamento de Contabilidad. Dicho control auxiliar, deberá ser capaz de generar información suficiente y útil para que la Administración pueda hacer análisis periódicos sobre el saldo de la cartera de clientes.</p> <p>Descripción del Proceso Propuesto:</p> <p>Para llevar a cabo dicha actividad de control, se sugiere los procedimientos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando se trata de ventas al crédito, las facturas no son canceladas en caja sino que se obtiene la firma de conformidad en la factura de parte del cliente y una vez firmada la misma, se procede a despachar el producto. b. Al final del día cuando el Cajero traslade el reporte de facturación al Departamento de Contabilidad, se separan las ventas al crédito en el mismo reporte y se adjuntan las facturas respectivas. c. En el Departamento de Contabilidad proceden a efectuar el registro de la cuenta por cobrar por ventas al crédito. d. Diariamente el Contador, responsable del registro auxiliar de créditos (cuenta corriente), obtiene el detalle de la facturación al crédito y lo concilia contra las facturas físicas debidamente firmadas por el cliente. 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>37</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
<p>e. Luego, ingresa el valor de cada factura de crédito a la cuenta corriente de cada cliente que corresponda.</p> <p>f. Al final del mes, el Contador, responsable del registro auxiliar de créditos, generará un reporte de los saldos por cobrar según auxiliar y lo conciliará contra los saldos contables.</p> <p>g. Se generará además, un reporte por antigüedad de saldos, con el objeto de que la Gerencia analice la morosidad de la cartera y considere la necesidad de crear alguna reserva para cuentas incobrables, para lo cual se estaría aplicando los parámetros sugeridos en la sección de Políticas Contables del Manual Contable, o bien, aplicar el monto de los saldos considerados como cuentas incobrables contra los resultados del período. En ambos casos se deberá suspender los despachos a los clientes morosos. (Ver Formato XIII)</p> <p>Flujograma del Proceso de Créditos</p> <p>A continuación se presenta el flujograma del proceso:</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>38</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>

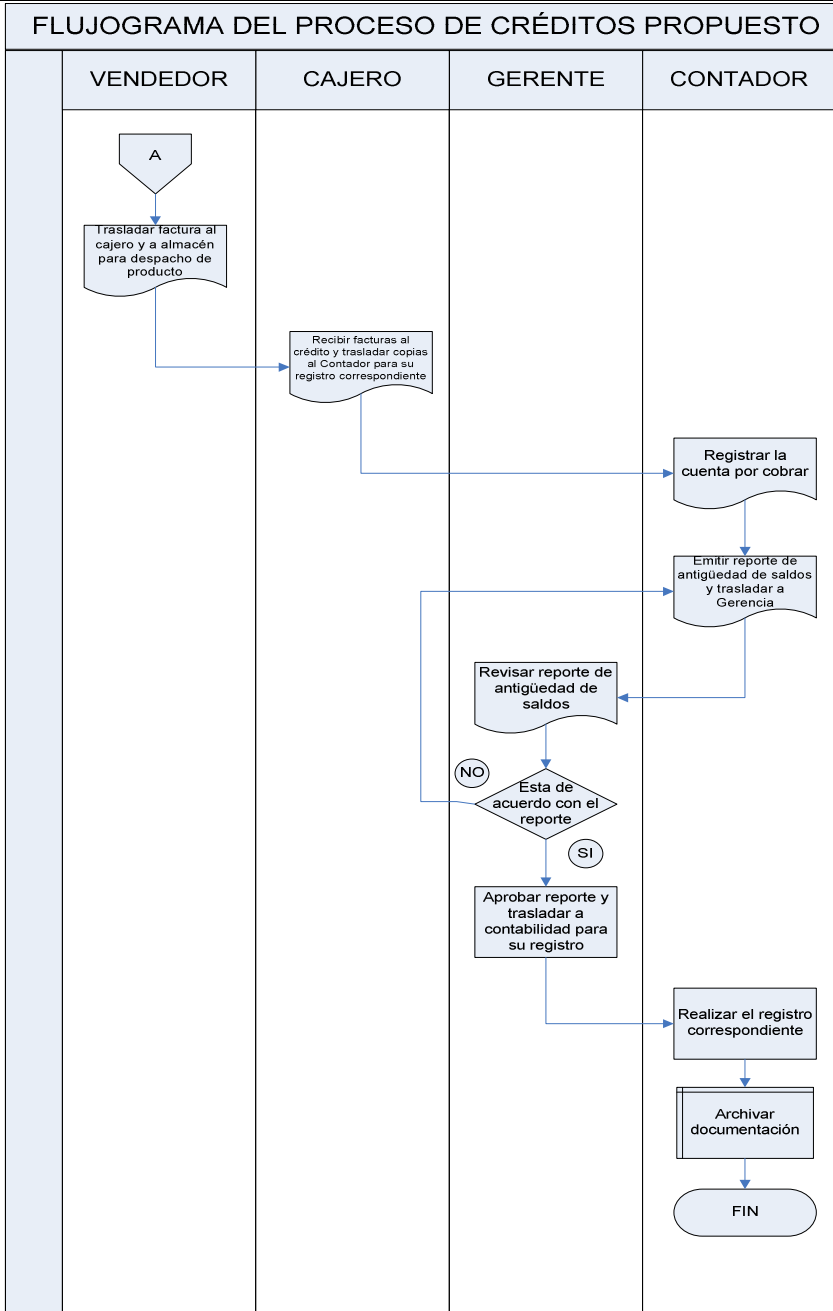
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CRÉDITOS PROPUESTO



AUTOREPUESTOS XYZ	FECHA 01-01-2006	VIGENCIA 31-12-2006	REVISIÓN 01-01-2006	HOJA <u>39</u> DE <u>40</u>
------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>40</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>40</u>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				

Formato XIII

AUTOREPUESTOS XYZ

CUENTAS POR COBRAR
Integración por antigüedad de saldos
Al ___ de _____ de 200__

Código	Nombre del Cliente	Saldo Total	Morosidad por Días							
		Quetzales	Corriente	0 a 30	31 a 60	61 a 90	91 a 120	121 a 160	Más de 160	
Totales										

Observaciones:

Elaborado _____

Fecha _____

Revisado _____

Fecha _____

Aprobado _____

Fecha _____

5.5.2.3 Proceso Contable Propuesto

5.5.2.3.1 Manual de Procedimientos Contables

5.5.2.3.1.1 Introducción

La información financiera que proporciona el sistema contable de la empresa comercializadora de repuestos para automóviles, es utilizada para la toma de decisiones importantes y oportunas, pero depende en gran medida del grado de confianza que se le tenga a dicho sistema para obtener los resultados esperados. Es allí, donde surge la necesidad de un sistema contable de acuerdo a la Normas Internacionales de Contabilidad y así obtener, información financiera completa, confiable, veraz y oportuna que permita hacer interpretaciones razonables en el manejo de la Empresa.

Para que dicha información de las operaciones realizadas, se pueda ordenar adecuadamente durante los distintos períodos contables y que se constituya una fuente de ayuda a la administración, se diseñó un manual contable que permita procesar toda la información de una manera uniforme y consistente durante las distintas épocas. El propósito de este manual es proporcionar al personal del Departamento de Contabilidad, los lineamientos generales acerca de las funciones que debe realizar para que la administración de las empresas comercializadoras de Repuestos para Automóviles puedan contar con un sistema de información financiera confiable adecuado a las necesidades.

El manual contable sirve de guía para el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en él, se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que le permitan la simplificación y uniformidad en el registro de todas sus operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma y que estén basados en las Normas Internacionales de Información Financiera, adoptados en Guatemala.

Es importante aclarar que el manual contable sugerido no sustituye el juicio y la habilidad contable de quienes lo llevan a la práctica, ya que la flexibilidad para efectuar cambios con el objetivo de adaptarse a situaciones no previstas y a nuevos acontecimientos, es un factor considerado en su preparación.

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>1</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Regular y uniformar el registro y la presentación de las operaciones contables de la empresa. b. Facilitar las tareas en el Departamento de Contabilidad, en cuanto a la clasificación, el registro de las transacciones y la presentación de informes financieros. c. Facilitar la capacitación y adaptación del nuevo personal relacionado al área contable. d. Permitir y servir de base a la revisión del funcionamiento del sistema contable. <p>Política General</p> <p>El Contador General es responsable de mantener un adecuado control sobre la información contable y financiera, así como el flujo y uso que se le dé a la misma.</p> <p>Los registros contables deben respaldarse con la documentación que se crea en su proceso, tales como recibos de caja, depósitos, cheques, facturas, etc., los cuales deben ser originales, sin alteraciones y estar a nombre de la empresa.</p> <p>Los saldos de los registros auxiliares como inventarios, cuentas por cobrar, activos fijos, préstamos por pagar, proveedores y otros, deben conciliarse mensualmente contra el saldo del mayor general para luego aclarar y ajustar cualquier diferencia.</p> <p>Los estados financieros y todos los registros contables elaborados mensualmente deben prepararse de manera tal que puedan ser interpretados fácilmente, e incluyan información que permita el análisis sobre la situación financiera y resultados de operación por personal autorizado para hacer uso de la misma o bien terceras personas,</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u> 2 </u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u> 47 </u>
MANUAL CONTABLE				
<p>como por ejemplo: propietarios, proveedores, instituciones bancarias, financieras y otras.</p> <p>Para efectuar un adecuado corte de operaciones y determinar el resultado financiero de la empresa, ésta deberá medir sus actividades a través de períodos contables de un año, contados del 1 de enero de un año al 31 de diciembre, el cual estará de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto sobre la Renta.</p> <p>El periodo contable determinado para llevar a cabo el corte de operaciones anual en una empresa, debe coincidir con el período contable registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT en el momento de la inscripción de la Empresa.</p> <p>Políticas Contables</p> <p>Las Políticas Contables, son los lineamientos que se deben de seguir al momento de realizar los Estados Financieros, los mismos deben de ser llevados a cabalidad por el Contador de la empresa.</p> <p>a. Reconocimiento de Ingresos y Gastos</p> <p>Los ingresos de las empresas comercializadoras de Repuestos para Automóviles son originados principalmente por la venta de toda clase de repuestos y accesorios automotrices. Dichos ingresos se registran sobre la base del “Método de lo Devengado”, el cual consiste en registrar todos los ingresos devengados, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de los mismos.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>3</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>Los gastos se registran cuando se conocen, ya sea por pago, provisión de obligaciones con terceros o confirmación de pasivos derivados de una contingencia, incluyendo el aguinaldo y bono 14, a pesar de ser pagados en su totalidad el 15 de Diciembre y 15 de julio de cada año, respectivamente.</p> <p>b. Registro del Ingreso y Gasto por Intereses</p> <p>Al final de cada mes de operaciones se deberán revisar los saldos registrados en cuentas bancarias, inversiones, créditos concedidos y de otras cuentas por cobrar, para realizar una partida de registro de los intereses devengados en el mes.</p> <p>De igual forma, al final del mes se deberá cuantificar el monto de los intereses incurridos sobre los préstamos recibidos de instituciones financieras, para registrar la obligación y el gasto por tales cargos.</p> <p>c. Capitalización de Activos Fijos</p> <p>Los vehículos, mobiliario y equipo se registrarán como activos fijos al momento de su adquisición, si tienen una vida útil estimada de 3 años como mínimo y un valor superior a Q. 1,000.00. Las compras menores a dicho monto, se registrarán como gasto del año al adquirirse, en la subcuenta de gasto habilitada para cada tipo de operación comercial.</p> <p>Adicionalmente, se capitalizarán únicamente aquellas mejoras o adaptaciones a activos fijos que prolonguen la vida útil del activo en 3 años o más.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>4</u>																		
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>																		
MANUAL CONTABLE																						
<p>Las reparaciones menores a Q. 1,000.00 y los gastos por mantenimiento se cargan a los resultados del periodo en que se efectúan debido a que no son capitalizables. Si llegara a existir un gasto superior al monto anteriormente establecido, pero que no alarga la vida útil del bien deberá registrarse en los resultados del período.</p> <p>d. Inventarios y Materiales</p> <p>Los inventarios y materiales deberán valuarse al costo de adquisición según el importe del documento de la compra. En caso de llegar a requerirse, el método a utilizarse en el control de inventarios será el de costo promedio.</p> <p>e. Valuación de Activos Fijos</p> <p>Los activos fijos se registran al costo original de adquisición, más los gastos ocasionados durante su adquisición (fletes, seguros, honorarios, impuestos e instalación), según sea necesario.</p> <p>La depreciación de activos fijos se registra con base en el método de línea recta, utilizando un valor residual de Q. 1.00 y los siguientes porcentajes:</p>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TIPO DE ACTIVO</th> <th>VIDA UTIL</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificios y Mejoras</td> <td>20 años</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario y Equipo de Oficina</td> <td>5 años</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Vehículos y equipo de transporte</td> <td>5 años</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>Herramientas</td> <td>4 años</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Equipo de comunicación, cómputo y programas de computación (Software)</td> <td>3 años</td> <td>33%</td> </tr> </tbody> </table>					TIPO DE ACTIVO	VIDA UTIL	%	Edificios y Mejoras	20 años	5%	Mobiliario y Equipo de Oficina	5 años	20%	Vehículos y equipo de transporte	5 años	20%	Herramientas	4 años	25%	Equipo de comunicación, cómputo y programas de computación (Software)	3 años	33%
TIPO DE ACTIVO	VIDA UTIL	%																				
Edificios y Mejoras	20 años	5%																				
Mobiliario y Equipo de Oficina	5 años	20%																				
Vehículos y equipo de transporte	5 años	20%																				
Herramientas	4 años	25%																				
Equipo de comunicación, cómputo y programas de computación (Software)	3 años	33%																				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>5</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
Según artículo 19, Porcentajes de Depreciación de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92.				
<p>f. Vacaciones, bonificación anual (Bono 14), aguinaldo e indemnización y bonificación incentivo.</p>				
<p>El gasto por pago de las prestaciones laborales (vacaciones, bonificación anual, aguinaldo e indemnizaciones), se registra mensualmente, tomando como base para el registro el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual del 8.33 % para cada prestación, exceptuando las vacaciones, las cuales deben ser gozadas por el personal de la empresa al cumplir un año de labores, por lo que únicamente se pagarán si existe un saldo a favor del empleado al momento de su retiro.</p>				
<p>El pago de la Bonificación Anual decreto 42-92 (Bono 14), y el aguinaldo se realizan en julio y diciembre de cada año, respectivamente.</p>				
<p>La indemnización es reconocida a los empleados únicamente por las causas permitidas descritas en el Código de Trabajo. No se reconoce una indemnización universal a los empleados de las empresas comercializadoras de Repuestos para Automóviles.</p>				
<p>El gasto por concepto de Bonificación Incentivo se eroga y registra mensualmente, dicha bonificación fue creada mediante el Decreto número 78-89 reformado por el decreto 37-2001, del Congreso de La República, para los trabajadores del sector privado. Con el objeto de estimular, aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del País cualquiera que sea la actividad, se fijó en doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) que deberán pagar sus empleados junto al sueldo mensual devengado.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>6</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos salvo para cómputo del séptimo día que se computará como salario ordinario y es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del impuesto sobre la renta, en cuanto al trabajador no causará renta imponible afecta, no estará afecta al pago de cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y trabajadores acuerden pagar dichas cuotas.</p> <p>g. Estimación para Cuentas de Dudosa Recuperación.</p> <p>La política de la empresa es de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta, utilizando el porcentaje máximo deducible para creación de dicha reserva del 3%, sin embargo, la Administración de la empresa podrá aplicar directamente a los resultados del periodo, los saldos de aquellas cuentas que considere incobrables.</p> <p>Plan de Cuentas</p> <p>El plan de cuentas o nomenclatura propuesta para ser utilizado en una empresa comercializadora de Repuestos para Automóviles en Guatemala, presenta las cuentas mas utilizadas en las operaciones diarias de dicha empresa y será elaborado con base al sistema numérico o decimal, debido a que el mismo permite adicionar o intercalar fácilmente nuevas cuentas y sub-cuentas, permite la integración o desintegración ordenada de las cuentas y reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico, según lo ameriten las necesidades comerciales de la empresa, cuya estructura básica estará de acuerdo a la presentación de los estados financieros según las Normas Internacionales de Contabilidad, siendo ésta la siguiente:</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>7</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
ACTIVOS				
11	ACTIVOS NO CORRIENTES			
110	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
1101	Terrenos			
1102	Edificios			
1103	Mobiliario y Equipo			
1104	Equipo de Computación			
1105	Vehículos			
1106	Herramientas			
114	OTROS ACTIVOS			
1141	Depósitos en Garantía			
15	ACTIVOS CORRIENTES			
1501	Gastos Anticipados			
1501.00	Alquileres pagados por Anticipado			
1501.01	Seguros y Fianzas			
1501.10	Otros Gastos Anticipados			
1502	Inventario de Mercaderías			
1502.01	Inventario de Accesorios			
1502.02	Inventario de Repuestos			
1503	Cuentas y Documentos por Cobrar			
1503.01	Clientes			
1503.02	Documentos por Cobrar			

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>8</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
1503.03	Anticipo a Funcionarios y Empleados			
1503.05	Impuestos por Cobrar			
1503.05.00	Impuestos al Valor Agregado IVA			
1503.05.01	Impuesto Sobre la Renta			
1503.05.02	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz IETAAP.			
1503.10	Otras Cuentas por Cobrar			
1504	Caja			
1504.01	Caja General			
1504.02	Caja Chica			
1505	Bancos			
1505.01	Banco I			
1505.0101	Depósitos Monetarios			
1505.0102	Depósitos de Ahorro			
1505.02	Banco II			
1505.0201	Depósitos Monetarios			
1505.0202	Depósitos de Ahorro			
2	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO			
20	Estimación Cuentas Incobrables			
21	Reserva por perdidas de Inventario			
22	Depreciaciones Acumuladas			
2200	Depreciación Acumulada Edificios			
2201	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo			
2202	Depreciación Acumulada Equipo de Computación			

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>9</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
2203	Depreciación Acumulada Vehículos			
2204	Depreciación Acumulada Herramientas			
3	CAPITAL			
3001	Propietario Cuenta Capital			
3002	Resultado del Período			
3003	Utilidades Acumuladas			
3004	Pérdidas y Ganancias			
4	PASIVO			
41	PASIVOS NO CORRIENTES			
4101	Préstamos Bancarios			
42	PROVISIONES LABORALES			
4201	Provisión para Indemnizaciones			
45	PASIVOS CORRIENTES			
4501	Proveedores			
4502	Préstamos Bancarios			
4503	Gastos Acumulados por Pagar			
4504	Impuestos y Contribuciones			
4504.01	Impuesto al Valor Agregado IVA			
4504.02	Impuesto sobre la Renta			
4504.03	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz			
	IETAAP			
4504.04	Retención I.S.R.			
4504.05	Cuota Patronal IGSS			
4504.06	Cuota Laboral IGSS			

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>10</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
4505	Prestaciones Laborales por Pagar			
4505.01	Vacaciones			
4505.02	Aguinaldos			
4505.03	Bono Catorce			
4510	Otras Cuentas por Pagar			
5	PRODUCTOS			
50	INGRESOS DE OPERACIÓN			
5000	Ventas de Mercaderías			
5001	Otros Ingresos Operacionales			
5001.01	Rebajas y Devoluciones sobre Compras			
5001.10	Varios			
55	INGRESOS FINANCIEROS			
5500	Intereses Ganados			
5502	Utilidad en venta de Activos			
5503	Productos en Operaciones Cambiarias			
6	COSTOS Y GASTOS			
60	COSTO DE VENTAS			
6000	Costo de ventas			
6005	Rebajas y Devoluciones sobre Ventas			
62	GASTOS DE OPERACIÓN			
6200	Gastos de Ventas			
6200.00	Sueldos y Salarios			
6200.01	Contribuciones Patronales			
6200.02	Prestaciones Laborales			

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>11</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
6200.03	Reparaciones y mantenimiento			
6200.05	Materiales y Suministros			
6200.06	Combustibles y Lubricantes			
6200.07	Alquileres			
6200.08	Depreciaciones			
6200.09	Servicios Públicos			
6200.10	Cuentas Incobrables			
6200.99	Gastos Diversos			
6201	Gastos de Administración			
6201.00	Sueldos y Salarios			
6201.01	Contribuciones Patronales			
6201.02	Prestaciones Laborales			
6201.03	Reparaciones y Mantenimiento			
6201.04	Publicidad y Propaganda			
6201.05	Materiales y Suministros			
6201.06	Combustibles y Lubricantes			
6201.07	Alquileres			
6201.08	Depreciaciones			
6201.09	Servicios Públicos			
6201.12	Honorarios Profesionales			
6201.99	Gastos Diversos			
65	GASTOS FINANCIEROS			
6501	Intereses Pagados			
6502	Comisiones Pagadas			

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>12</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
66	OTROS GASTOS			
6601	Pérdidas Cambiarias			
6602	Pérdidas en venta de Activos			
Descripción de Cuentas				
110 Propiedad, Planta y Equipo				
Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales del negocio y que se esperan usar durante más de un período económico. Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para tener el activo en funcionamiento.				
1101 Terrenos				
Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de la adquisición de terrenos que serán propiedad de la Empresa. Su saldo es deudor.				
<u>Se Carga</u>				
Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones y cualquier regularización u otra operación cuyo resultado sea a favor de dicha cuenta.				
<u>Se Abona</u>				
Al registrar una venta de un terreno y con la partida de cierre del período contable.				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>13</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>1102 Edificios</p> <p>Esta cuenta se utiliza para registrar la adquisición de edificios y el valor de las mejoras que sean aplicables a tales edificios, a ser utilizados por la Empresa. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se Carga</u></p> <p>Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor desembolsado para la adquisición de los edificios y los desembolsos efectuados por mejoras que prolonguen la vida útil de los mismos.</p> <p><u>Se Abona</u></p> <p>Al registrar una venta de un edificio y con la partida de cierre del período contable.</p> <p>1103 Mobiliario y Equipo</p> <p>Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina tales como: escritorios, sillas, mesas de trabajo, sumadoras, calculadoras, archivos y otros como mostradores y estanterías, necesarios para el funcionamiento de la Empresa. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga:</u></p> <p>Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones de muebles y equipo, conforme a los documentos de respaldo de los desembolsos efectuados para su adquisición.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>14</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se abona:</u></p> <p>Cuando se vende o se retira algún bien o equipo de oficina y con la partida de cierre del periodo contable.</p> <p>1104 Equipo de Computación</p> <p>Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de equipo de cómputo y otros bienes íntimamente relacionados a dicho equipo, tales como: computadoras, impresoras, módem, programas de computación y cualquier otro equipo necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de la Empresa. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones y reparaciones mayores capitalizables al equipo o programas de cómputo adquiridos.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Cuando se vende o se retira (por destrucción o pérdida) algún bien o equipo de cómputo y con la partida de cierre del periodo contable.</p> <p>1105 Vehículos</p> <p>Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos que son propiedad de la Empresa, tales como: camiones, pick-up, camionetas tipo panel y motocicletas, necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga:</u></p> <p>Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones efectuadas, así como el valor de las reparaciones mayores que prolonguen la vida útil de los vehículos.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>15</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se abona</u> Cuando se vende o se retira algún vehículo y con la partida de cierre del periodo contable.</p> <p>1106 Herramientas En esta cuenta se registra el valor de los instrumentos identificados como herramientas, a ser utilizados por el personal de la Empresa durante el desarrollo de sus actividades y que son propiedad de la Empresa. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga</u> Con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor de las adquisiciones efectuadas durante el periodo.</p> <p><u>Se abona</u> Cuando se vende o se retira alguna herramienta y con la partida de cierre del periodo contable.</p> <p>1141 Depósitos en Garantía Esta cuenta forma parte de los otros activos y en ella se registra el valor de los depósitos pagados por la Empresa, que son recuperables al dejarse de utilizar los servicios contratados (servicio de agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico) o cumplir con ciertos compromisos adquiridos. Su saldo es deudor.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>16</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se carga</u></p> <p>Con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor desembolsado y entregado en calidad de depósito en garantía.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el reintegro recibido del valor de los mismos y por la cancelación del servicio y con la partida de cierre del periodo contable.</p> <p>1501 Gastos Pagados por Anticipado</p> <p>En esta cuenta se registran todos aquellos desembolsos efectuados en pago de servicios que se reciben en el futuro y en los cuales va a incurrir la Empresa para el funcionamiento normal de sus operaciones, como por ejemplo: seguros, arrendamientos, comisiones o intereses, suscripciones del periódico y revistas, etc. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el saldo al inicio del periodo contable, con el importe indicado en el documento de soporte del servicio contratado, con el importe de intereses pagados por anticipado y con los pagos efectuados por suscripciones de revistas, periódicos u otras publicaciones.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el valor de la respectiva regularización mensual o al final del periodo contable por acreditamiento del saldo vencido o consumido y registro del respectivo gasto y con la partida de cierre del período contable.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>17</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>1502 Inventarios de Mercaderías</p> <p>El saldo de esta cuenta refleja la existencia o cantidad de accesorios y repuestos disponibles para la venta. Estos inventarios estarán clasificados individualmente de acuerdo al tipo de productos que se traten, como lo son: accesorios, fajas, filtros y demás repuestos automotrices. Su saldo es deudor. Al final de cada ejercicio fiscal, se deberá realizar un inventario físico de las existencias y cualquier diferencia detectada debe ser registrada.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el saldo al inicio del periodo contable, con el valor de las compras de mercaderías realizadas durante el año, con la devolución de productos vendidos y por regularizaciones provenientes del recuento anual del inventario.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas a terceras personas, por regularizaciones provenientes del recuento anual del inventario y por regularizaciones provenientes de la valuación del inventario a su precio de mercado, cuando sea menor al costo y con la partida de cierre del periodo contable.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>18</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>1503 Cuentas y Documentos por Cobrar</p> <p>Este rubro del Balance de situación general incluye el valor de todas las deudas de terceros a favor de la Empresa. Dicho rubro está integrado por las cuentas por cobrar a clientes que representa el valor de las ventas de mercaderías efectuadas al crédito a terceros, las cuales se encuentran pendientes de cobro y amparadas con la factura correspondiente), préstamos a funcionarios y empleados (anticipos otorgados mediante documentos firmados a favor de la Empresa, con un plazo menor de un año), monto de los diferentes impuestos pendientes de acreditamiento y pagados por anticipado (ISR, IETAAP, IVA, etc.) y otras cuentas por cobrar. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga:</u></p> <p>Con el saldo al inicio del periodo contable, con el importe de las ventas efectuadas al crédito, con el valor de los anticipos o préstamos otorgados a los funcionarios y empleados y con el valor del documento que evidencia el registro de los valores a cobrar, debidamente autorizados y reconocidos.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el importe indicado en los recibos de caja por el pago y/o abono que los clientes y otros realicen a su cuenta, abonos a cuentas efectuadas por los funcionarios y empleados, con el importe de notas de crédito por anulación de facturas y/o devolución de mercaderías, con el valor de las cuentas por cobrar declaradas incobrables y aplicadas directamente a resultados y con la partida de cierre del periodo contable.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>19</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>1504 Caja</p> <p>Representa el dinero disponible en moneda nacional y extranjera para cumplir con los fines ordinarios de operación de la Empresa, integrado en el momento del corte de caja por billetes, monedas y cheques emitidos por clientes a nombre de la empresa, producto de las ventas y fondos disponibles para ciertos gastos menores. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con la aportación inicial del propietario a los propietario o socios de la Empresa, con el saldo al inicio del período contable, con el valor de todos los ingresos provenientes de las ventas diarias, pagos de clientes y deudores a la empresa, ingresos generados por venta de otros activos de la empresa (inversiones, activos fijos, derechos, etc.) e ingresos provenientes de préstamos recibidos de entidades no bancarias.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con todos los desembolsos realizados para efectuar los respectivos depósitos del día al banco, por la realización de gastos menores y con la partida de cierre del período contable.</p> <p>1505 Bancos</p> <p>Representa el efectivo depositado en bancos, en cuentas depósitos de ahorro y monetarios, provenientes de ingresos obtenidos por la realización de las actividades comerciales, disponibles para cumplir con los fines ordinarios de la Empresa. Esta cuenta estará integrada por tantas subcuentas como cuentas bancarias tenga la Empresa. Su saldo es deudor.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>20</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se carga</u></p> <p>Con el saldo al inicio del período contable, con el valor del efectivo y/o cheques depositados en las diferentes cuentas bancarias, con el monto de apertura de cada cuenta bancaria nueva, por transferencias entre cuentas bancarias, por registro de notas de crédito bancarias, registro de intereses generados, depósito de fondos provenientes de préstamos recibidos y aportaciones de capital, ya sea en moneda nacional o extranjera.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el valor de los desembolsos efectuados mediante cheques, notas de pago electrónicas, transferencias entre cuentas bancarias, notas de débito bancarias, pagos por acreditamiento, etc; y con la partida de cierre del período contable.</p> <p>2 Cuentas Regulatoras del Activo</p> <p>Comprende todas aquellas cuentas que sirven para regular cuentas del activo, con el objeto de establecer el valor de las mismas.</p> <p>20 Estimación para Cuentas Incobrables</p> <p>Esta cuenta representa el valor acumulado del porcentaje establecido de conformidad con la política de la Empresa, sobre cada saldo de las cuentas por cobrar para cubrir posibles pérdidas por los saldos de cobro dudoso. Para efectos de presentación en el Balance de Situación General, el saldo de esta cuenta se deduce del total de las cuentas por cobrar ya que su saldo es acreedor.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>21</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se carga</u></p> <p>Con los saldos en mora de clientes después de haber incluido los trámites legales de cobro y declarar incobrables dichos saldos, por reversión de los excesos en la provisión y por la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el saldo al inicio del período contable y con el valor obtenido al aplicar los porcentajes previamente determinados por la Administración de la Empresa.</p> <p>22 Depreciación Acumulada</p> <p>En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado de los activos fijos (vehículos, edificios, mobiliario y equipo, herramientas y equipo de cómputo), utilizados para el desarrollo de las actividades de la Empresa, con base a los porcentajes autorizados por la Administración de la misma. Su saldo es acreedor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el valor de los ajustes por excesos en los registros de la depreciación, por la reversión del valor de la depreciación acumulada de activos dados de baja, ya sea por enajenación, siniestro o destrucción y por la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la depreciación que se registra durante cada período.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>22</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>3001 Propietario Cuenta Capital</p> <p>Esta cuenta presenta el valor de la participación conjunta de la persona individual propietaria del negocio, su saldo es acreedor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con retiros de capital de parte del propietario y con la regularización de la cuenta al final de cada período contable para efectos del cierre contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el valor del capital aportado por el propietario al constituir la Empresa, con el saldo al inicio del período contable.</p> <p>3002 Resultado del Período</p> <p>En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas obtenidas durante un ejercicio contable.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con la aplicación de pérdidas en un periodo contable, al realizar partidas de cierre al obtener ganancia.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con la aplicación de ganancias o utilidades del ejercicio.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>23</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>3003 Utilidades Acumuladas</p> <p>En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas obtenidas en períodos anteriores. Su saldo es acreedor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un período o al liquidar definitivamente la Empresa.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes períodos.</p> <p>4 Pasivos</p> <p>Son compromisos u obligaciones que la empresa tiene contraídos en el momento presente. Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado (adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc.), los cuales para efectos de presentación del Balance de Situación General se clasifica en:</p> <p>41 Pasivos no Corrientes</p> <p>Representan las obligaciones de pago adquiridas por la Empresa, a liquidarse en un período mayor de un año. Su saldo es acreedor.</p> <p>4101 Préstamos Bancarios</p> <p>Está representado por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos y documentos por pagar, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>24</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se carga</u></p> <p>Con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de los préstamos, con la cancelación de préstamos y con la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la porción a largo plazo de los préstamos recibidos.</p> <p>4201 Provisión para Indemnizaciones</p> <p>En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la Empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros en concepto de indemnizaciones del personal, de conformidad con la política de pago de la Empresa y con lo estipulado por el Código de Trabajo de la República de Guatemala.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el desembolso de efectivo por pago de indemnizaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos registrados y por la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por indemnización y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo de la provisión, de acuerdo a cálculos recientes.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>25</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>45 Pasivos Corrientes</p> <p>Representa las obligaciones y compromisos adquiridos por la Empresa, a liquidarse en un plazo menor a un año.</p>				
<p>4501 Proveedores</p> <p>Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por compra de bienes relacionados con la operación de la Empresa, especialmente para la venta, respaldadas con documentos firmados o simplemente aceptados a favor de terceros como facturas cambiarias y facturas simples, con vencimiento en un periodo no mayor a un año. Su saldo es acreedor.</p>				
<p><u>Se carga</u></p> <p>Con el valor del desembolso efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda adquirida, ajuste y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del período contable.</p>				
<p><u>Se abona</u></p> <p>Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de las compras de accesorios y repuestos efectuados durante el período.</p>				
<p>4502 Préstamos Bancarios</p> <p>Está representado por las obligaciones financieras cuyo plazo o vencimiento no exceda de un año y por la porción a corto plazo de los préstamos adquiridos y contratados inicialmente a largo plazo. Su saldo es acreedor.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>26</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se carga</u></p> <p>Con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de las obligaciones financieras, con la cancelación de las mismas y con la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el saldo al inicio del período contable, con el monto de los préstamos adquiridos con vencimiento menor a un año y el monto de la porción a corto plazo de los préstamos contratados a largo plazo.</p> <p>4503 Gastos Acumulados por Pagar</p> <p>En esta cuenta se registran todos los gastos que se encuentran pendientes de pago, entre los cuales pueden estar: sueldos, alquileres, intereses, comisiones y otros. Su saldo es acreedor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el pago parcial o total de la deuda adquirida, con el valor de ajustes y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el saldo al inicio del periodo contable, con el valor de los servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago, con el valor de gastos administrativos recibidos al crédito, o en el momento de incurrir en el pasivo.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>27</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>4504 Impuestos y Contribuciones</p> <p>Esta cuenta representa el valor de los impuestos pendientes de pago, entre ellos el Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Impuesto sobre la Renta Retenido a empleados y terceras personas y las Cuotas Laboral y Patronal del IGSS, entre otros. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta. Su saldo es acreedor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el valor de los Impuestos (ISR, IVA, IETAAP, etc.) efectivamente pagados a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, con el valor de las regularizaciones de la cuenta del Impuesto al Valor Agregado, con el valor pagado en concepto de cuotas del IGSS y por la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de las retenciones efectuadas a empleados en la nómina mensual, con el valor de las retenciones de Impuesto sobre la Renta efectuadas a proveedores o acreedores afectos, con el valor del Impuesto sobre la Renta determinado en la liquidación definitiva anual y con el registro del Impuesto al Valor Agregado original por las ventas efectuadas.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>28</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>4505 Prestaciones Laborales por Pagar</p> <p>En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la Empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones del personal, tales como aguinaldos, vacaciones y bono catorce. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el desembolso de efectivo por pago de prestaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a las diversas cuentas de provisiones por ajustes de excesos registrados y por la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por prestaciones laborales y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo de las provisiones de acuerdo a cálculos recientes.</p>				
<p>5 PRODUCTOS</p> <p>5000 Ventas de Mercaderías</p> <p>Son transacciones mercantiles que representan la entrega de una clase o grupo de accesorios y repuestos automotrices, a cambio de su respectivo pago, sea este al contado (en efectivo o mediante cheque) o al crédito. Esta cuenta resume el valor de todos los ingresos obtenidos por la Empresa por la venta de sus productos. Su saldo es acreedor.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>29</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se carga</u></p> <p>Con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas y aquellas provenientes de las cuentas de devoluciones y rebajas sobre ventas, con el valor de los ajustes realizados y por la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el valor a registrar de las ventas diarias efectuadas de los diferentes tipos de productos ofrecidos al público, con base en la facturación emitida.</p> <p>5001 Otros Ingresos Operacionales</p> <p>En esta cuenta se registra y resume el valor de todos los ingresos obtenidos por la Empresa generados en sus actividades comerciales, tales como rebajas y devoluciones sobre compras y otras transacciones que no son ventas de accesorios y repuestos. Su saldo es acreedor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el valor de todas las rebajas y devoluciones sobre compras obtenidas durante el período, según notas de crédito del proveedor o cualquier otro documento legal afín.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>30</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>55 Ingresos Financieros</p> <p>En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos por actividades de inversiones y transacciones puramente financieras, como lo son intereses bancarios, ganancias cambiarias, etc. Su saldo es acreedor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el valor a registrar de los diferentes productos obtenidos en las diversas inversiones o depósitos que efectúe la Empresa y con el valor del diferencial cambiario resultante al valuar los saldos de las cuentas pasivas en moneda extranjera al tipo de cambio vigente al cierre del período contable que se está reportando.</p> <p>5 Costos y Gastos</p> <p>Este rubro del Estado de Resultados, resume el costo total de toda la operación productiva de la Empresa, que incluye el costo de ventas de diversos productos ofrecidos al público, así como los diferentes gastos de operación y administración efectuados para mantener funcionando adecuadamente la Empresa.</p> <p>6000 Costo de Ventas</p> <p>Esta cuenta representa el costo de las mercaderías vendidas durante el período contable. Su saldo es deudor.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>31</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se carga</u></p> <p>Al registrar la venta y rebajar el costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios y al registrar ajustes por obsolescencia o pérdidas en inventarios.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el monto de los ajustes por registro de diferencias detectadas en conteos físicos del inventario y con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.</p> <p>6005 Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas</p> <p>En esta cuenta se registra el valor de las mercaderías devueltas por los clientes, así como las rebajas aplicada a ventas ya facturadas. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el valor a registrar por la devolución de mercaderías efectuada por los clientes y por el monto de las rebajas aplicadas a ventas ya facturadas, con base en el monto indicado en las notas de crédito emitidas para el efecto.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>32</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>62 Gastos de Operación</p> <p>Esta sección del Estado de Resultados incluye las subdivisiones de gastos de administración y gastos de venta incurridos por la Empresa en el desarrollo de sus actividades durante un período contable.</p>				
<p>6200 Gastos de Ventas</p> <p>En esta cuenta se incluye el valor de todos los gastos en los cuales incurre la empresa, relacionados con las ventas de mercaderías, entre los cuales figuran los sueldos, comisiones sobre ventas, publicidad y propaganda, materiales y suministros, alquileres, servicios diversos, mantenimiento y otros. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.</p>				
<p>6201 Gastos de Administración</p> <p>Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionando adecuadamente su organización, entre los que figuran sueldos, alquileres, servicios públicos diversos, mantenimiento y otros. Su saldo es deudor.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>33</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p><u>Se carga</u></p> <p>Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.</p> <p>65 Gastos Financieros</p> <p>Esta sección del Estado de Resultados incluye el monto de los gastos incurridos en concepto de intereses sobre préstamos y comisiones a instituciones financieras. Su saldo es deudor.</p> <p><u>Se carga</u></p> <p>Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar o bien, se haya registrado a través de provisión, así como, con el valor del diferencial cambiario resultante al valuar los saldos en moneda extranjera de cuentas de activo, al tipo de cambio vigente al cierre del período contable que se está reportando.</p> <p><u>Se abona</u></p> <p>Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.</p> <p>5.5 Jornalización</p> <p>A continuación se presenta el balance de saldos al 31/12/2006, sobre el cual se realizarán las principales operaciones de una Empresa Comercializadora de Repuestos para Automóviles.</p>				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>34</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
BALANCE DE SALDOS				
1103	Mobiliario	142,945.00		
1105	Vehículos	150,000.00		
1504.01	Caja	50,325.00		
1505.01	Bancos	200,000.00		
1502.01	Inventarios	1,132,712.00		
1503.01	Clientes	281,877.00		
4201	Provisión de Indemnizaciones		199,432.00	
4502	Prestamos Bancarios		250,000.00	
4505	Prestaciones laborales por pagar		86,372.00	
4504.01	Impuestos por pagar		45,415.00	
4501	Proveedores		455,717.00	
3001	Propietario cuenta capital		100,000.00	
3002	Resultado del Período		292,812.00	
3003	Utilidades Acumuladas		528,111.00	
Elaborar las pólizas de diario al 31 de diciembre de 2006				
Las ventas durante el año fueron al contado Q. 4,032,000.00 y al crédito Q. 1,008,000.00				
Realizar la contabilización de los depósitos del efectivo por las ventas realizadas.				
Los clientes nos cancelaron Q. 804,800.00				
Se efectuaron compras de repuestos al contado Q. 2,469,600.00 y al crédito Q. 1,058,400.00.				
Los pagos a proveedores durante el año Q. 909,200.00				
Se pago Q. 100,000.00 de Prestamos Bancarios en junio de 2006				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>35</u>																																				
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>																																				
MANUAL CONTABLE																																								
<p>Realizar el cálculo de los intereses del préstamo a un 12% de interés anual</p> <p>Los gastos de ventas fueron de Q. 383,040.00 y de Administración de Q. 705,600.00, considerar que en dichas cantidades se encuentran Q. 432,000.00 de sueldos anuales.</p> <p>Realizar el cálculo de prestaciones laborales.</p> <p>El costo fue de un 56% en relación con las ventas</p> <p>Efectuar las pólizas de diario que se consideren pertinentes.</p> <p>Realizar partidas de cierre.</p> <p style="text-align: center;">31/12/2006</p> <p>Partida No. 1</p> <table> <tr> <td>1504</td> <td>Caja</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1504.01</td> <td>Caja General</td> <td>Q. 4,032,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1503</td> <td>Cuentas y Documentos por Cobrar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1503.01</td> <td>Clientes</td> <td>Q. 1,008,000.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>Ingresos de Operación</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5000</td> <td>Ventas de Mercaderías</td> <td></td> <td>Q. 4,500,000.00</td> </tr> <tr> <td>4504</td> <td>Impuestos y Contribuciones</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4504.01</td> <td>IVA por Pagar</td> <td></td> <td>Q. 540,000.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Para efectuar el registro de las ventas del período.</td> <td>Q. 5,040,000.00</td> <td>Q. 5,040,000.00</td> </tr> </table>					1504	Caja			1504.01	Caja General	Q. 4,032,000.00		1503	Cuentas y Documentos por Cobrar			1503.01	Clientes	Q. 1,008,000.00		50	Ingresos de Operación			5000	Ventas de Mercaderías		Q. 4,500,000.00	4504	Impuestos y Contribuciones			4504.01	IVA por Pagar		Q. 540,000.00	Para efectuar el registro de las ventas del período.		Q. 5,040,000.00	Q. 5,040,000.00
1504	Caja																																							
1504.01	Caja General	Q. 4,032,000.00																																						
1503	Cuentas y Documentos por Cobrar																																							
1503.01	Clientes	Q. 1,008,000.00																																						
50	Ingresos de Operación																																							
5000	Ventas de Mercaderías		Q. 4,500,000.00																																					
4504	Impuestos y Contribuciones																																							
4504.01	IVA por Pagar		Q. 540,000.00																																					
Para efectuar el registro de las ventas del período.		Q. 5,040,000.00	Q. 5,040,000.00																																					

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>36</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
31/12/2006				
Partida No. 02				
1505.01	Bancos			
1505.01.01	Depósitos Monetarios	Q. 4,032,000.00		
1504	Caja			
1504.01	Caja General		Q. 4,032,000.00	

Para registrar los depósitos del efectivo		Q. 4,032,000.00	Q. 4,032,000.00	
Recibido por las ventas efectuadas		=====		
31/12/2006				
Partida No. 3				
1505.01	Bancos			
1505.01.01	Depósitos monetarios	Q. 804,800.00		
1503	Cuentas y Documentos por Cobrar			
1503.01	Clientes		Q. 804,800.00	

Para el registro del pago de clientes		Q. 804,800.00	Q. 804,800.00	
		=====		

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>37</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
31/12/2006				
Partida No. 4				
1502	Inventario de Mercadería			
1502.01	Accesorios y Repuestos	Q. 3,150,000.00		
1503	Cuentas y Documentos por Cobrar			
1503.05	IVA por Cobrar	Q. 378,000.00		
1503.05.00	Impuesto al Valor Agregado			
1505.01	Bancos			
1505.01.01	Depósitos Monetarios		Q. 2,469,600.00	
4501	Proveedores		Q. 1,058,400.00	
Para efectuar el registro de las compras de Mercadería de un período determinado.		Q. 3,528,000.00	Q. 3,528,000.00	
31/12/2006				
Partida No. 5				
4501	Proveedores	Q. 909,200.00		
1505.01	Banco			
1505.01.01	Depósito Monetario		Q. 909,200.00	
Para registrar el pago a proveedores		Q. 909,200.00	Q. 909,200.00	

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>38</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
31/12/2006				
Partida No. 6				
6000	Costo de Ventas			
6000.01	Repuestos y Accesorios	Q. 2,520,000.00		
1502	Inventario de Mercaderías			
1502.01	Repuestos y Accesorios		Q. 2,520,000.00	
				.
	Para efectuar el registro del costo de	Q. 2,520,000.00	Q. 2,520,000.00	
	Mercaderías vendidas durante un período			
	determinado			
31/12/2006				
Partida No. 7				
4502	Prestamos Bancarios	Q. 100,000.00		
1505.01	Bancos			
1505.01.01	Depósitos Monetarios		Q. 100,000.00	
				.
	Para registrar el abono a los prestamos	Q. 100,000.00	Q. 100,000.00	
	bancarios			

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>39</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
31/12/2006				
Partida No. 8				
6501	Intereses pagados	Q.	24,000.00	
1505.01	Bancos			
1505.01.01	Depósitos Monetarios			Q. 24,000.00
				_____.
	Para el registro del pago de intereses por el préstamo bancario	Q.	24,000.00	Q. 24,000.00
				_____.
31/12/2006				
Partida No. 9				
6200	Gastos de Ventas	Q.	383,040.00	
6201	Gastos de Administración	Q.	705,600.00	
1503	Cuentas y documentos por cobrar			
1503.05.00	IVA por Cobrar	Q.	70,354.00	
1505	Bancos			
1505.01.01	Depósitos Monetarios			Q. 1,158,994.00
				_____.
	Para registrar los gastos efectuados durante el periodo	Q.	1,158,994.00	Q. 1,158,994.00
				_____.

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>40</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
31/12/2006				
Partida No. 10				
6201	Gastos de Administración	Q. 60,000.00		
4201	Provisión de Indemnizaciones		Q. 42,000.00	
4505	Prestaciones laborales por pagar		Q. 18,000.00	
		_____.		
Para el registro de las prestaciones laborales		Q. 60,000.00	Q. 60,000.00	
		=====		
31/12/2006				
Partida No. 11				
4504.01	Iva por pagar	Q. 45,415.00		
1504	Caja			
1504.01	Caja general		Q. 45,415.00	
		_____.		
Para efectuar el registro del pago del IVA		Q. 45,415.00	Q. 45,415.00	
pendiente de pago		=====		
31/12/2006				
Partida No. 12				
4505	Prestaciones Lab. Por pagar	Q. 86,372.00		
1505.01	Bancos			
1505.01.01	Depósitos Monetarios		Q. 86,372.00	
		_____.		
Para el registro del pago de prestaciones		Q. 86,372.00	Q. 86,372.00	
Laborarles por pagar		=====		

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>41</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
31/12/2006				
Partida No. 13				
1503	Cuentas y documentos por cobrar			
1503.05	IVA por cobrar	Q.	448,354.00	
4504	Impuestos y Contribuciones			
4504.01	IVA por pagar	Q.	448,354.00	
				.
	Para regularizar el IVA	Q.	448,354.00	Q. 448,354.00
				=
31/12/2006				
Partida No. 14				
3002	Utilidades del Ejercicio	Q.	292,812.00	
3003	Utilidades Acumuladas			Q. 292,812.00
				.
	Para registrar el traslado de la utilidad del	Q.	292,812.00	Q. 292,812.00
	Ejercicio a utilidades acumuladas			=

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>42</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
Partidas de Cierre				
31/12/2006				
Partida No. 15				
50	Ingresos de Operación			
5000	Venta de Mercaderías			
5000.01	Accesorios y Repuestos	Q. 4,500,000.00		
6000	Costo de Ventas			
6000.01	Accesorios y Repuestos		Q. 2,520,000.00	
6200	Gastos de Venta		Q. 383,040.00	
6201	Gastos de Administración		Q. 765,600.00	
6501	Intereses pagados		Q. 24,000.00	
3002	Ganancia del período		Q. 807,360.00	
				_____.
	Para registrar el cierre contable del período	Q. 4,500,000.00	Q. 4,500,000.00	
	Y determinar el resultado del mismo.			_____.
31/12/2006				
Partida No. 16				
3002	Utilidades del Ejercicio	Q. 807,360.00		
3004	Pérdidas y Ganancias		Q. 807,360.00	
				_____.
	Para registrar el cierre contable del periodo	Q. 807,360.00	Q. 807,360.00	
				_____.

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>43</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
31/12/2006				
Partida No. 17				
3001	Propietario Cuenta Capital	Q.	100,000.00	
3003	Utilidades Acumuladas	Q.	820,923.00	
4201	Provisión para Indem.	Q.	241,432.00	
4501	Proveedores	Q.	604,917.00	
4502	Préstamos Bancarios	Q.	150,000.00	
4505	Prestaciones Lab. Por pagar	Q.	18,000.00	
4504.01	Impuestos por Pagar	Q.	91,646.00	
1103	Mobiliario y Equipo			Q. 142,945.00
1105	Vehículos			Q. 150,000.00
1502	Inventarios de Mercaderías			Q. 1,762,712.00
1503.01	Clientes			Q. 485,077.00
1504.01	Caja			Q. 4,910.00
1505.01	Bancos			Q. 288,634.00
				_____.
Para registrar el cierre contable del período				<u>Q. 2,834,278.00</u> <u>Q. 2,834,278.00</u>

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>44</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
<p>Modelo de Estados Financieros</p> <p>A continuación se presentan los formatos sugeridos para la presentación de los Estados Financieros básicos a utilizar para una empresa comercializadora de repuestos para automóviles.</p> <p>Para efectos de la propuesta de estados financieros, se consideró una empresa individual, por lo tanto el nombre utilizado es ficticio, así como las cifras expresadas en los mismos. Los estados financieros que se incluyen, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Balance de Situación General b. Estado de Resultados c. Estado de Flujo de Efectivo 				

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>45</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
AUTORESPUESTOS XYZ				
BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL				
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2006				
1	Activos			
11	Activos No Corrientes			Q. 292,945.00
110	Propiedad, Planta y Equipo			
1103	Mobiliario y Equipo	Q.	142,945.00	
1105	Vehículos	Q.	150,000.00	
15	Activos Corrientes			Q. 2,541,333.00
1502	Inventario de Mercadería	Q.	1,762,712.00	
1503	Cientes	Q.	485,077.00	
1504	Caja	Q.	4,910.00	
1505	Bancos	Q.	288,634.00	
	Total Activo			Q. 2,834,278.00
	Pasivo y Patrimonio			
3000	Propietario Cuenta Capital			Q. 100,000.00
3003	Utilidades Acumuladas			Q. 820,923.00
3002	Utilidad del Ejercicio			Q. 807,360.00
4	Pasivo			
41	Pasivo No Corriente			Q. 241,432.00
4201	Provisión para Indem.	Q.	241,432.00	
45	Pasivo Corriente			Q. 864,563.00
4501	Proveedores	Q.	604,917.00	
4502	Préstamos Bancarios	Q.	150,000.00	
4504	Impuestos por Pagar	Q.	91,646.00	
4505	Prestaciones Lab. Por pagar	Q.	18,000.00	
	Total Pasivo y Patrimonio			Q. 2,834,278.00

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>46</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
AUTOREPUESTOS XYZ				
ESTADO DE RESULTADOS				
Para el período terminado el 31 de Diciembre de 2006				
50	Ingresos de Operación			
5000	Venta de Mercadería		Q.	4,500,000.00
	Ventas Netas		Q.	4,500,000.00
60	Costo de Ventas			
6000	Costo de Ventas		Q.	2,520,000.00
	Ganancia Bruta en Ventas		Q.	1,980,000.00
62	Gastos de Operación		Q.	1,148,640.00
6200	Gastos de Venta	Q.	383,040.00	
6201	Gastos de Administración	Q.	765,600.00	
	Ganancia en Operación		Q.	831,360.00
65	Gastos Financieros		Q.	24,000.00
6501	Intereses pagados	Q.	24,000.00	
	Ganancia del Ejercicio		Q.	807,360.00

AUTOREPUESTOS	FECHA	VIGENCIA	REVISIÓN	HOJA <u>47</u>
XYZ	01-01-2006	31-12-2006	01-01-2006	DE <u>47</u>
MANUAL CONTABLE				
AUTOREPUESTOS XYZ				
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO				
Para el período terminado el 31 de Diciembre 2006				
Flujo de Efectivo Generado por Actividades de Operación				
Ganancia del período			Q.	807,360.00
Conciliación entre la Utilidad y el Efectivo Neto				
Provisto por las Actividades de Operación				
Reserva para Indemnizaciones			Q.	42,000.00
				Q. 849,360.00
Variación Neta en Activos y Pasivos Operacionales				
Aumento en Cuentas por Cobrar			Q.	(203,200.00)
Aumento en Inventarios			Q.	(630,000.00)
Aumento en Proveedores			Q.	149,200.00
Aumento en Impuestos por Pagar			Q.	46,231.00
Disminución en Prestaciones Laborales			Q.	(68,372.00)
				Q. (706,141.00)
Flujo de Efectivo Generado por Actividades de Financiamiento				
Variación Préstamos Bancarios			Q.	(100,000.00)
Aumentos (Disminuciones) de efectivo del período			Q.	43,219.00
Efectivo al Inicio del Período			Q.	250,325.00
				Q. 293,544.00
Efectivo al Final del Período			Q.	293,544.00

CONCLUSIONES

1. La importancia de la implementación de la organización y sistematización contable en la empresa comercializadora de repuestos para automóviles, radica en que ésta contribuye a lograr mayor eficacia y eficiencia administrativa y contable, permitiendo descubrir posibles problemas de la entidad, así como las causas que los originan, respecto a políticas, procedimientos, controles y registros contables.
2. Ante las actuales condiciones del mercado y la constante modernización que sufren los elementos que conforman las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles en Guatemala, es necesario que cuente con una estructura organizacional que le permita funcionar eficientemente, misma que no es funcional sin sistemas y procedimientos adecuados.
3. La empresa comercializadora de repuestos para automóviles, necesita contar con un sistema contable que le pueda proporcionar información para tomar decisiones, ya sea de políticas de expansión, cambio de línea de producto, sistemas de salarios y de todos los controles que se puedan mejorar dentro de la empresa.
4. Partiendo de que la Contabilidad es la herramienta fundamental para medir y cuantificar las operaciones de las empresas, que produce sistemática y estructuralmente información financiera, se estableció que la empresa objeto de estudio no se preocupa para que su sistema contable produzca información que contenga las características básicas, tales como utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, debido a que la misma únicamente le sirve para elaborar reportes que presenta ante la

Superintendencia de Administración Tributaria SAT, sin considerar las necesidades de información para una acertada toma de decisiones gerenciales.

5. La participación del Contador Público y Auditor juega un papel importante en el campo de la organización y sistematización en las empresas comercializadoras de repuestos para automóviles, debido a que su función como profesional, no se limita únicamente al registro y revisión de las cifras contables incluidas en los estados financieros del ente, sino que a través de su actividad puede evaluar si el aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta la empresa es adecuado; así mismo, adentrándose en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su capacidad, ingenio, creatividad y experiencia, es capaz de llevar a cabo innovaciones y mejoras en la organización y sistematización de los principales procesos de la misma.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la empresa comercializadoras de repuestos para automóviles en Guatemala, que implemente la Organización y Sistematización Contable, es decir contar con una estructura organizacional adecuada, hacer uso de los diferentes manuales, ya que a través de los mismos, tendrá las ventajas de descubrir problemas y establecer las posibles causas que los originen, dar mayor fluidez, confiabilidad y oportunidad a la información financiera y por ende, les permitirá maximizar su eficacia administrativa y contable.

2. Derivado de las necesidades de una apropiada organización en la empresa comercializadora de repuestos para automóviles, se recomienda que la misma adopte la estructura organizacional de línea y staff que se sugiere en el contenido de este documento y que el mismo sea punto de partida para el diseño de sus sistemas y procedimientos.

3. Toda empresa comercializadora de repuestos para automóviles debe de contar con un sistema contable para el registro de sus operaciones, por lo tanto se le recomienda implementar el sistema descrito en el manual contable diseñado y sugerido en este documento, el cual le ayude a tomar decisiones gerenciales y fiscales.

4. Es recomendable que esta empresa, se preocupe para que el sistema contable que utilice, esté diseñado de tal forma que tenga la capacidad de generar información financiera que cumpla con las características básicas de utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, que puedan ser utilizada para una acertada toma de decisiones gerenciales, sin descuidar la presentación de informes a la Administración Tributaria.

5. Considerando que con su capacidad, ingenio, creatividad y experiencia, un Contador Público y Auditor puede llevar a cabo innovaciones y mejoras en la organización y sistematización de los principales procesos de las empresas, haciendo que los mismos sean adecuados, económicos, razonables, prácticos, eficientes y con control adecuado, lo que redundará en la optimización de los recursos y en la eficacia y efectividad de su funcionamiento, se recomienda a las empresas objeto de estudio, que consideren la contratación del mismo, sea como asesor en materia administrativa en general o en forma específica en ciertas áreas relacionadas con los sistemas y procedimientos ó bien, como Auditor Interno o asesor en materia de planeación fiscal.

BIBLIOGRAFIA

1. A. Goxnes/M.A. Goxnes.-- ENCICLOPEDIA PRÁCTICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL .--España: Océano, 1998.-- 832 p.
2. APUNTES DE ADMINISTRACIÓN I.-- Primera Parte.-- Universidad de San Carlos de Guatemala.-- Guatemala: 1997.--102 p.
3. Cardona Aguirre, Jairo Hernando.-- SISTEMAS CONTABLES.—Bogotá Colombia: Mc Graw-Hill Interamericana, 1998.-- 359 p.
4. Chiavenato, Idalberto.-- INICIACIÓN A LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL.—México: Mc Graw-Hill Interamericana, 1998.-- 578 p.
5. Chiavenato, Idalberto.-- INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.-- México: McGrawHill, 2000.--1056 p.
6. CODIGO DE COMERCIO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA .-- Decreto No. 2-70. Del Congreso de la República-- 2003.-- 202 p.
7. CODIGO DE TRABAJO, --Decreto No. 1441 Del Congreso de la República. – 2006.--
8. CURSO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE.-- Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala. Unidad No. 4 y 5 , 1997.--30p.

9. DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS .--Madrid España:
Brosmac, 1999. -- 392 p.
10. DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA, REAL ACADEMIA
ESPAÑOLA. _-España, 2001.--1077 p.
11. Franklin, Enrique Benjamín.-- ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS
ANÁLISIS, DISEÑO Y ESTRUCTURA-- México: Mc Graw-Hill
Interamericana Editores, S.A. de C.V. 2000.—369 p.
12. Guajardo Cantú, Gerardo.-- CONTABILIDAD FINANCIERA.—México: Mc
Graw-Hill Interamericana, 1998.-- 659 p.
13. International Accounting Standard Board.--NORMAS INTERNACIONALES
DE CONTABILIDAD.-- 2001.--1,799 p.
14. Kell, Walter G.-- AUDITORIA MODERNA. / William C. Boston. Richard E.
Ziegler.--Tercera Reimpresión.--México.--1999.--836 p.
15. Mainou Abad, Jairo.-- ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA.-- España:
Océano Grupo Editorial, 1999.-- 1125 p.
16. Meigs & Meigs, Robert F. --CONTABILIDAD BASE PARA DECISIONES
GERENCIALES. _-México—McGraw Hill, 1993. _-1093 p.
17. Melendreras Soto, Tristán.-- ASPECTOS GENERALES PARA ELABORAR
UNA TESIS PROFESIONAL O UNA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.--
Castañeda Quan, Luis Enrique.-- USAC.—101 p.

18. Océano Centrum ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA.--España.-- 1999.—
1125 p.
19. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo.-- MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y DE CAMPO.--Quinta Edición.--
Guatemala.-- 2004.-- 236 p.
20. PRONUNCIAMIENTOS SOBRE CONTABILIDAD FINANCIERA NO.1 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y NORMAS DE AUDITORÍA --Instituto
Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores --
21. Reyes Ponce, Agustín. --ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. --México. --
Editorial Limusa.--1985. 385 p.