

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA
COMERCIAL DE REPUESTOS ELECTRÓNICOS

TESIS
Presentada a la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de Guatemala

Por

WALTER ORLANDO ROJAS DÍAZ

Previo a Conferírsele el Título de
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el Grado Académico de

LICENCIADO

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2007

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

DECANO	LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
SECRETARIO	LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
VOCAL 1º.	LIC. CANTON LEE VILLELA
VOCAL 2º.	LIC. MARIO LEONEL PERDOMO SALGUERO
VOCAL 3º.	LIC. JUAN ANTONIO GÓMEZ MONTERROSO
VOCAL 4º.	S.B. ROSELYN JANETTE SALGADO ICO
VOCAL 5º.	P.C. DEIBY BOANERGES RAMÍREZ VALENZUELA

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

MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	LIC. CARLOS HUMBERTO GARCÍA ÁLVAREZ
CONTABILIDAD	LIC. RUBÉN EDUARDO DEL ÁGUILA RAFAEL
AUDITORÍA	LIC. OLIVIO ADOLFO CIFUENTES MORALES

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

PRESIDENTE	LIC. RUBÉN EDUARDO DEL ÁGUILA RAFAEL
EXAMINADOR	LIC. NELTON ESTUARDO MÉRIDA
EXAMINADOR	LIC. JORGE LUIS MONZÓN RODRÍGUEZ

Lic. José Fernando González Taracena
Contador Público y Auditor, colegiado CPA-192
1ª. Calle casa # 2, zona 16, Residenciales San Carlos
Teléfonos 2255 9247 y 2261 01630
Ciudad de Guatemala

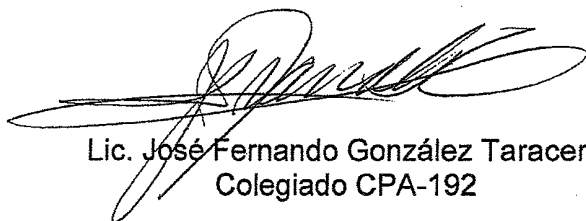
Guatemala, 15 de enero de 2007

Licenciado
Rolando Secaira Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

En atención a la providencia DIC. AUD. 27-2005, emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, mediante la cual fui designado como asesor de tesis del alumno Walter Orlando Rojas Díaz, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE REPUESTOS ELECTRÓNICOS, el cual deberá presentar para someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado, le informo que he revisado el trabajo presentado por el alumno Rojas Díaz que, en mi opinión, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es buen aporte tanto para los estudiantes como para catedráticos interesados en conocer el tema en mención, por lo que de manera atenta, sugiero darle la aprobación correspondiente.

Atentamente,



Lic. José Fernando González Taracena
Colegiado CPA-192



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

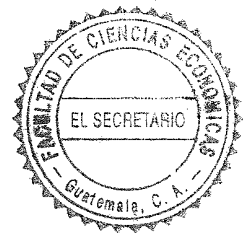
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL SIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.10 del Acta 25-2007 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de septiembre de 2007, se conoció el Acta AUDITORIA 073-2007 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de mayo de 2007 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE REPUESTOS ELECTRONICOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante WALTER ORLANDO ROJAS DIAZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO

Smp.



DEDICATORIA

A JEHOVÁ:

Porque cuan bienaventurado es el hombre que encuentra sabiduría y entendimiento en Jehová, su ganancia es mejor que la ganancia de la plata, y sus utilidades mejor que el oro fino.

A MIS PADRES:

Jesús Marciano Rojas Díaz (+)
Guadalupe Díaz Viuda de Rojas.

A MIS HERMANOS:

Israel, Pedro, Eduardo, Jesús, Juan, Alfredo.
Especialmente David y su esposa Patricia,
gracias por su apoyo.

A MIS SOBRINOS Y SOBRINAS:

Especialmente a Luz Ester y Eric David.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:

Mercy, Julio, Walter, Cesar, Vicky, Walter G.
Wagner, Orlando, Israel, Ana Lucía, María
Elisa, Eric Franco, Vivian y a la memoria de
Denis García (+).

A MI ASESOR DE TESIS:

Lic. José Fernando González Taracena.

A MIS CATEDRÁTICOS

Especialmente al Lic. Cesar Armando Donis
Díaz

A IGLESIA CRISTIANA COMPAÑERISMO:

Especialmente al Pastor Elías Franco, esposa
y familia.

A LA GLORIOSA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

AL PUEBLO DE GUATEMALA

Índice

Introducción	i
--------------------	---

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1	Definición de Empresa.....	1
1.2	Clasificación	1
1.2.1	Según su Constitución Patrimonial	1
1.2.2	Según su Naturaleza y Propósito.....	2
1.2.3	Según el Móvil de su Explotación.....	2
1.2.4	Según el Objeto o Actividad que Desarrollan.....	3
1.2.5	Según su Naturaleza Jurídica.....	4
1.3	La Empresa y sus Características	7
1.4	Finalidad y Objetivos	7
1.5	Elementos	8
1.5.1	Elemento Humano	8
1.5.2	Elemento Material	9
1.5.3	Elemento Financiero.....	9
1.6	Aspectos Legales Aplicables.....	10
1.6.1	Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República	10
1.6.2	Ley de Propiedad Industrial, Decreto 57- 2000 del Congreso de la República	12
1.6.3	Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.....	13
1.6.4	Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 del Congreso de la República.	13
1.6.5	Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República.....	14
1.6.6	Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República.....	14
1.7	Estructura Organizacional.....	15
1.8	Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos.....	15

CAPÍTULO II RIESGOS DE CONTROL INTERNO

2.1	Definiciones de Riesgo.....	18
2.2	Clasificación de Riesgos:.....	19
2.2.1	Riesgos Financieros	19
2.2.2	Riesgos de Auditoría.....	20
2.3	Tipología de los Diferentes Riesgos de una Auditoría	23
2.3.1	Irregularidades.....	23
2.3.2	Fraude.....	24
2.3.3	Los Errores Contables.....	26

2.3.4	Aseveraciones de la Gerencia.....	27
2.3.5	Riesgo a nivel de Estados Financieros.....	28
2.3.6	Riesgo Probable.....	29
2.3.7	Riesgo Relativo	29
2.4	Análisis de Riesgo en una Empresa de Repuestos Electrónicos.....	30
	Cuadro 1. Área de Bodega (Inventario o Almacén).....	31
	Cuadro 2. Área de Ventas y Cobranza.....	33
	Cuadro 3. Área de Compras (Importaciones)	34
	Cuadro 4. Área de Información Financiera (Contabilidad)	35

CAPÍTULO III SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1	Definición de Control.....	36
3.2	Clasificación del Control Interno	36
3.2.1	Control Contable	36
3.2.2	Control Administrativo.....	39
3.3	Objetivos del Sistema de Control Interno	40
3.4	Características del Sistema de Control Interno.....	41
3.5	Estructura del proceso de control.....	41
3.6	Elementos de la Estructura de un Sistema de Control Interno	42
3.6.1	Ambiente de Control	42
3.6.2	Sistema Contable.....	43
3.6.3	Procedimientos de control.....	44
3.7	Principios de Control Interno	44
3.8	Procedimientos Generalmente Aceptados para Mantener un Eficaz Control	45
3.9	Responsabilidad del Control Interno.....	46
3.10	Diseño del Sistema de Control Interno	47
3.10.1	Organización de la Función de Control Interno.....	48
3.10.2	Plan de Desarrollo de la Función de Control Interno.....	48
3.10.3	Análisis de los Riesgos de Control Interno.....	49
3.10.4	Plan de Trabajo para la Documentación y Formalización de Procesos y Procedimientos.....	49
3.10.5	Uso de Manuales como Herramienta de Control Interno.....	50
3.11	Otros Tipos de Control	51
3.11.1	Control gerencial	51
3.11.2	El Control Operativo de Gestión.....	51
3.11.3	Control Presupuestario.....	52
3.11.4	Control de Informática	53
3.12	Funciones y Medidas de Control Interno en una Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos	53
3.12.1	Área de Compras	53
3.12.2	Área de Ventas y Cobranza.....	56
3.12.3	Área de Inventarios (Bodega).....	58
3.12.4	Información Financiera.....	59

CAPÍTULO IV
SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE MANUALES ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE

4.1	Concepto.....	62
4.2	Objetivos.....	62
4.3	Pasos para la Elaboración de un Manual.....	62
4.3.1	Planeación.....	63
4.3.2	Investigación.....	64
4.3.3	Análisis.....	66
4.4	Contenido de los manuales.....	67
4.4.1	Presentación.....	67
4.4.2	Definición y Propósito.....	68
4.4.3	Objetivos.....	68
4.4.4	Campo de Aplicación.....	68
4.4.5	Símbolos.....	68
4.4.6	Procedimientos y Flujogramas.....	68
4.4.7	Catálogo de Cuentas.....	69
4.4.8	Descripción Contable.....	71
4.4.9	Estados financieros.....	71
4.5	Diferentes Tipos de Manuales.....	71
4.5.1	Manuales Administrativos.....	71
4.5.2	Manual Contable.....	73

CAPÍTULO V
CASO PRÁCTICO

5.1	Presentación.....	75
5.2	Planeación de Actividades.....	77
5.3	Manual de Organización (Propuesto).....	78
5.4	Manual de Normas y Procedimientos (Propuesto).....	107
5.5	Manual Contable (Propuesto).....	128
	Conclusiones.....	168
	Recomendaciones.....	170
	Bibliografías.....	171

Introducción

La problemática planteada en la unidad de análisis, es determinar cuales son las causas que hacen necesario que la Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos, ubicada en la ciudad de Guatemala, diseñe un sistema de control interno administrativo y contable. El control interno es una necesidad administrativa de todo ente económico, empezando por nosotros mismos, los seres humanos; pues es el mayor drama humano, sin solución en sistema económico alguno, es que somos esclavos de necesidades, siempre insatisfechas e infinitas, mientras que la naturaleza es avara y con sus cada día más limitados recursos; este desequilibrio, sin solución, nos impone que todo ente productivo y consumidor para ser eficiente utilice instrumentos de control sobre sus escasos recursos y sobre la creatividad que esta escasez origina. Además, si consideramos que en toda empresa, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente y, que no se genere información confiable sobre la cual se puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria, por lo que deviene imprescindible el control interno.

Al afirmarse que las empresas comerciales de repuestos electrónicos, que ostentan un adecuado sistema de control interno administrativo y contable, poseen información financiera periódica, completa y oportuna para la toma de decisiones, salvaguarda de activos, eficiencia y eficacia operativa; es el fundamento para dar cumplimiento al objetivo general de la presente investigación, en la cuál se plantea, el diseño de un sistema de control interno, a través de manuales administrativo y contable, que mediante la formulación y análisis de procedimientos, se identifique y minimice las debilidades de control interno, y se presenten oportunamente los estados financieros para la toma de decisiones, con el fin de ayudar a la unidad de análisis a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor utilidad al optimizar sus recursos.

Para desarrollar el tema denominado “DISEÑO DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA COMERCIAL DE REPUESTOS ELECTRÓNICOS” se ha organizado en cinco capítulos siguiendo una secuencia lógica.

El capítulo uno enmarca las generalidades de la empresa en Guatemala, organización, impuestos aplicables y específicamente las características de la empresa objeto de estudio. El segundo capítulo estudia los riesgos que se presentan cuando no se posee un sistema de control interno adecuado. El tercer capítulo analiza el diseño del sistema de control interno, los instrumentos y medidas de control. El cuarto capítulo se ocupa de describir el esquema, preparación y uso de los manuales administrativos y contables como parte del diseño del control interno. El quinto capítulo se encarga de desarrollar de forma práctica el diseño de los manuales de organización, de normas y procedimientos, y contable de la Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos. Al final, se enumeran las diferentes conclusiones y recomendaciones establecidas en la investigación.

Presento el trabajo de investigación como un aporte a todas aquellas empresas que no cuentan con un adecuado sistema de control interno. El cual es importante, en virtud de que las empresas día a día presentan mayor desarrollo y sólo mediante la obtención de su máxima eficiencia operativa podrá mantenerse firmes y sólidas dentro de un mercado de competencia.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 Definición de Empresa

“Empresa es la organización de personal, capital y trabajo, con una finalidad lucrativa; ya sea de carácter privado, en la que se persigue la obtención de un lucro para los socios o accionistas; o de carácter estatal, en que se propone prestar un servicio público o cumplir otra finalidad beneficiosa para el interés general”. (1:78)

El Código de Comercio en el artículo 655, toma en consideración esta figura, al preceptuar que empresa mercantil es: “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios”.

También se puede decir que es un ente económico que coordina sus esfuerzos para la consecución de un fin específico; dicho ente realiza diversas operaciones dependiendo de su naturaleza; estas operaciones pueden ser financieras, productivas, de servicios y para ello requiere de su principal activo que es el recurso humano.

1.2 Clasificación

En Guatemala existen varias formas de clasificar una empresa, entre las cuales están las siguientes:

1.2.1 Según su Constitución Patrimonial

a.) Privadas:

El capital económico es aportado por la iniciativa privada, son operadas en cualquiera de las formas que adopte, y se organicen, ya sea como empresa individual o como sociedades.

b.) Estatales:

Son las que pertenecen al Estado y que por la naturaleza de su actividad, el Estado crea, financia y explota generalmente en forma monopolista con la finalidad de operarlas eficientemente y a bajo costo, beneficiando con esto a la colectividad. La tendencia es que sean autofinanciables.

c.) Mixtas:

Son sociedades, con participación pública y privada, en el aporte de capital y de gestión. Por lo general el Estado es el socio mayoritario, porque posee la mayoría del capital y, por consiguiente, el control administrativo. Generalmente prestan servicios de utilidad pública.

1.2.2 Según su Naturaleza y Propósito

a.) Lucrativas:

Son aquellas que adoptan la forma de empresas individuales o sociales, quienes ejercen a nombre propio y con fines de lucro, actividades tales como: La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y la prestación de servicios, la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, como la banca, seguros y fianzas.

b.) No Lucrativas:

El objetivo final de estas empresas es la prestación de algún servicio público, que puede ser: Cultural, benéfico, deportivo, etc. Independiente del lucro.

1.2.3 Según el Móvil de su Explotación

a.) Industriales:

Son las que se ocupan de producir bienes, transformando la materia prima hasta hacerlas útiles para la satisfacción de necesidades, en los últimos años la aplicación de nuevas tecnologías (microelectrónica, informática, etc.) a la industria han

introducido importantes cambios en el sector industrial. El sector industrial ha tenido importante dominio en la estructura económica del país.

b.) Comerciales:

Son las que se ocupan de distribuir, por diferentes conductos, bienes y servicios realizando una actividad intermediadora entre el productor y el consumidor.

1.2.4 Según el Objeto o Actividad que Desarrollan

a.) Extractivas:

Es una empresa industrial que se dedica a extraer materias primas de la naturaleza (minas, yacimientos, etc.) para su transformación o consumo.

b.) Manufactureras:

Constituyen una rama de la empresa industrial, y son las encargadas de transformar las materias primas para producir bienes de consumo.

c.) Mercantiles:

Son empresas que se dedican a la distribución de artículos de uso y consumo, para satisfacer necesidades económicas. Comprende a los comerciales de toda índole, detallistas e intermediarios.

d.) Financieras:

Son empresas especializadas que se dedican a la intermediación financiera, para atender las necesidades financieras de las empresas o de otros negocios en diversas formas, tales como: Bancos, Instituciones de Crédito, de Inversión, de Seguros, etc.

e.) Transporte y Comunicación:

Se dedican al traslado de mercadería o personas de un lugar a otro. Utilizan diversas formas o medios de locomoción, por ejemplo: ferrocarriles, autobuses, camiones, aviones, embarcaciones fluviales, etc. El desenvolvimiento de estas

empresas en la época moderna marca uno de los avances más grandes del progreso de la comunicación.

f.) **Servicios Personales:**

Se dedican a la prestación de servicios personales o profesionales. Es sorprendente el número de actividades o prestación de servicios que ofrecen al público; ejemplo: los médicos, abogados y notarios, economistas, contadores públicos y auditores, asesores profesionales, etc.

1.2.5 Según su Naturaleza Jurídica

a.) **Individuales:**

Son aquellas constituidas por un particular, que teniendo la capacidad para contratar, hace del comercio su profesión habitual, formando parte de la iniciativa privada. Tiene como objetivo producir bienes (productos) o prestar servicios a fin de obtener lucro y recuperar el capital invertido.

b.) **Sociedades:**

Comprende la reunión de dos o más personas que aportan dinero, trabajo, maquinaria, cuyo fin es la explotación de un negocio, que puede ser Industrial, comercial, prestación de un servicio, o de otro negocio.

Las sociedades organizadas bajo forma mercantil, según el artículo 10 del Código de Comercio, son las siguientes:

1.) **Sociedad Colectiva:**

Los socios tienen responsabilidad solidaria, por el total de una deuda. Esto implica que varias personas obligadas en una relación jurídica, responden cada una en forma personal del total de dicha obligación y no repartiéndola proporcionalmente. Ilimitada porque, además de su aporte de capital, su responsabilidad se extiende a su patrimonio personal, cuando los bienes de la sociedad no son suficientes para dar

cumplimiento a las obligaciones contraídas. Y subsidiaria se refiere a la responsabilidad supletoria o secundaria del socio en virtud de que al estar la sociedad económicamente incapacitada para cumplir las obligaciones contraídas, entonces los socios deben responder hasta con su patrimonio personal. En estas sociedades se toma muy en cuenta la calidad de socios para poder constituir la y para operar. Se identifica con una razón social que se forma con el nombre y apellido de uno o más socios, con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad Colectiva, pudiéndose abreviar “y Cía. S. C.”

2.) Sociedades en Comandita simple:

Está formada por dos clases de socios: comanditados y comanditarios. Los primeros responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, tienen con exclusividad la administración de la sociedad y la representación legal, son los que toman decisiones. Los socios comanditarios son los que aportan el capital y tienen responsabilidad limitada al monto de sus aportaciones. Existe prohibición, según el artículo 73 del Código de Comercio, para que éstos ejecuten cualquier acto de administración de la sociedad, ni aun como apoderados de los socios comanditados, su función se limita a ejercer la vigilancia sobre los actos de los administradores, tiene voz pero no tienen voto en las Juntas Generales. La aportación de los Socios no es representada en títulos o acciones. En cuanto a la razón social, se forma con el nombre y apellido de uno o más socios comanditados con el agregado obligatorio de la leyenda: “y Compañía, Sociedad en Comandita (y Cía. S en C.).

3.) Sociedad en Comandita por Acciones:

Constituye el modelo de las sociedades mixtas. El Código de Comercio lo define como: Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que se han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones. Existe bajo una razón social, con el agregado de la leyenda Sociedad en

Comandita por Acciones (y Cía. S. C. A.). Se puede constituir con un capital pagado mínimo de cinco mil quetzales, al igual que la Sociedad Anónima. Por compleja estructura y coexistencia de dos tipos de socios, las sociedades en comandita no tienen vigencia en nuestro medio.

4.) Sociedad de responsabilidad limitada:

En esta sociedad, la responsabilidad, se contrae al importe que cada socio haya entregado a la sociedad. El número máximo de socios, no podrá exceder de 20. El capital es fundacional, es decir que la escritura social solamente podrá oficiarse, cuando se verifique que la totalidad del capital ha sido aportado, en este tipo de sociedad, no podrá formar parte de la misma, el socio industrial. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. La razón social se formará con el nombre o apellido de uno o más socios y será necesario agregarles, y Compañía Limitada, "Ltda. o Cía. Ltda.".

5.) Sociedad Anónima:

Su capital está constituido y representado por acciones. Los accionistas responden por las obligaciones sociales, hasta el monto de sus respectivas suscripciones. Su denominación social generalmente se origina de la actividad principal a que se dedica, pero esto no es obligatorio. El capital se conoce bajo tres modalidades:

AUTORIZADO: que representa la cantidad máxima que puede emitir una empresa.

SUSCRITO: por la suma de los contratos de suscripción. Al respecto, el Código de Comercio establece, que en el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el 25% de su valor nominal.

CAPITAL PAGADO: consiste en las entregas de efectivo u otros bienes, a cuenta de las suscripciones. El artículo 90 del Código de Comercio establece: "El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q 5,000.00)".

1.3 La Empresa y sus Características

Dentro de las características que debe poseer una Empresa están las siguientes:

- Tener apropiadamente definido su objetivo, misión y visión que oriente la actividad económica a desarrollar.
- Contar con una organización adecuada a la tarea económica que realiza, esta organización se debe subdividir por departamentos, para mejorar los resultados, pero también para un mejor manejo de personal. Esto deberá incluir un plan estratégico que le oriente hacia el logro de su objetivo.
- Tener políticas escritas que sirvan de base para la funcionalidad interna, y cada persona que está involucrada en la empresa, debe tener un conocimiento, básico o extenso, según lo requiera el puesto.
- Describirse las funciones y responsabilidades para cada uno de los puestos dentro de la empresa, para lo cual se deben contar con el auxilio de manuales de controles y procedimientos, los cuales deben ser accesibles al personal, para que todos tengan conocimiento de los mismos.
- Existir controles internos para la uniformidad en materia de la operatividad dentro de la empresa, consiguientemente, estos controles estarán enfocados a áreas específicas dentro de la empresa, para que al final, todas se complementen.
- Existir unidades operacionales con funciones específicas y con personal adecuado a las necesidades internas de cada departamento.
- Tener un local apropiado, para la comercialización; en este caso es trascendente observar la importancia que tiene la ubicación de la sala de ventas, o según sea el caso, que el lugar sea conveniente tanto en espacio como en ubicación.

1.4 Finalidad y Objetivos

La finalidad principal de una empresa es la obtención de lucro, entendiéndose por lucro, la ganancia que obtiene derivada de su actividad comercializadora, como consecuencia de la especulación que la empresa realiza aprovechando las variaciones que ocurren en los precios que generalmente se conoce como una ganancia marginal.

Los objetivos indican hacia donde se orientarán los esfuerzos de la empresa y coordinan la actividad de los trabajadores dentro de la misma. Por tanto, el primer paso en la planificación es el establecimiento de los objetivos bien definidos, que permitan orientar el esfuerzo común hacia una meta fija.

El establecimiento de los objetivos es responsabilidad de la administración, pero los objetivos particulares se perfeccionan en todos los niveles de la organización por lo que deben estar estructurados de modo que se sitúen en los distintos puntos de la organización, con el fin de que, entre todos, den como resultado los objetivos globales o generales de la compañía.

La empresa es el principal agente de la economía de mercado, por ello es instrumentada para alcanzar unos objetivos, siendo los principales:

- Maximización de los beneficios, para la cual organizará, coordinará y dirigirá el proceso productivo de la forma más útil a fin de conseguir el objetivo.
- Tiene un objetivo social, puesto que desarrolla el sistema económico creando riqueza (bienes y servicios) empleo y rentas monetarias.

1.5 Elementos

Una empresa debe poseer elementos mínimos para poder operar dentro del mercado y funcionar como unidad económica, con los cuales pueda alcanzar los objetivos fijados, siendo estos:

1.5.1 Elemento Humano

Es el elemento más importante, está conformado por personas que integran y se desarrollan dentro de la empresa y que se distribuyen dentro de la misma de acuerdo a la capacidad de cada una, en las diversas labores a realizar; dentro de éstas se encuentran los siguientes:

a.) El Inversionista o Propietario:

Es el que aporta el capital que utiliza la empresa para producir o para desempeñar la actividad para la que fue creada y, por ende, es quien obtiene los mayores beneficios en los resultados de las operaciones, es decir es el que tiene derecho en la distribución de la utilidad.

b.) Los Administradores

Son elegidos por el propietario, se encargan de realizar la planificación, ejecución de la administración y control, siempre buscando el cumplimiento de los objetivos de la empresa, tanto a corto como a mediano plazo.

c.) Los Trabajadores o Empleados

Son quienes se encargan del trabajo operacional y administrativo de la empresa, desempeñarán distintas funciones, según sea su ubicación dentro de la actividad de la empresa.

1.5.2 Elemento Material

Está conformado por la estructura física donde está instalada la empresa, así como todos los recursos materiales como: instalaciones, escritorios, muebles, útiles varios, computadoras y todos los equipos necesarios para desarrollar sus actividades.

1.5.3 Elemento Financiero

Es importante poseer este elemento porque sin él no podrían adquirirse los materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la empresa, así como tampoco sería posible la contratación de personal. Este elemento representa el valor ya sea en dinero, en efectivo o valores convertibles que servirán para satisfacer las necesidades, al momento de comprar, pagar planillas, realizar gastos diversos, etc.

En toda empresa es necesario mantener siempre disponibilidades en efectivo que, por razones de seguridad, se maneja a través de cuentas bancarias, en este

caso, serían cuentas monetarias para realizar los pagos o erogaciones de efectivo, a través de la emisión de cheques.

1.6 Aspectos Legales Aplicables

Los registros contables de una empresa se enmarcan dentro de lo específico que establecen las leyes de nuestro país a continuación se describen algunas disposiciones legales:

1.6.1 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República

Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1.) Industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2.) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios (es donde se ubica la unidad de análisis).
- 3.) La banca, seguros y fianzas, y.
- 4.) Los auxiliares de las anteriores.

El comerciante individual tiene la obligación de inscribirse en el registro mercantil, lo que deberá solicitarse dentro del mes siguiente de haberse constituido o abierto la empresa.

La inscripción del comerciante individual se hará mediante declaración jurada del comerciante, consignada en formulario con firma autenticada, que comprenderá:

- 1.) Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección.

- 2.) Actividad a que se dedique. Régimen económico de su matrimonio, si fuere casado o unido de hecho.
- 3.) Nombre de su empresa y sus establecimientos y direcciones.
- 4.) Fecha en que haya dado principio su actividad mercantil.

La inscripción de la empresa o establecimiento mercantil se hará de la misma forma en que anteriormente quedó descrito, y comprenderá:

- 1.) Nombre de la empresa o establecimiento.
- 2.) Nombre del propietario y número de registro como comerciante.
- 3.) Dirección de la empresa o establecimiento.
- 4.) Objeto, en este caso comercialización de repuestos y accesorios electrónicos.
- 5.) Nombre de los administradores o factores.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en idioma español, las cuentas en moneda nacional, y en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble. Al efecto deberán llevar y solicitar autorización al Registro Mercantil, los siguientes libros:

- Inventario.
- De primera entrada o diario,
- Mayor o centralizador.
- De estados financieros.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil quetzales, podrán omitir los libros y registros puntualizados anteriormente, a excepción del libro de inventarios, el de estados financieros y aquellos que las leyes especiales obliguen. El comerciante podrá operar su contabilidad por si mismo o por persona destinta designada. Sin embargo, los comerciantes individuales cuyo activo total exceda de cinco mil quetzales, y las sociedades mercantiles, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores.

1.6.2 Ley de Propiedad Industrial, Decreto 57- 2000 del Congreso de la República

Los nombres comerciales y los emblemas forman parte de la propiedad industrial. Están considerados por los diferentes sistemas legales como signos distintivos protegidos bajo las normas de propiedad industrial.

Los nombres comerciales tienen como función fundamental ser distintivos de la empresa, establecimiento o actividad que identifican, con lo cual prestan un doble servicio. En primer lugar, sirven al titular del derecho ya que les permite diferenciar su actividad, empresa o establecimiento de cualesquiera otras que se encuentren dentro de su misma región, confiriéndoles el derecho de servirse y explotar ese nombre para las actividades y establecimientos que designan y de oponerse a que cualquier otro lo utilice para identificar otras empresas o actividades de la misma o similar industria que se encuentren en la misma región geográfica. En segundo lugar los nombres comerciales le sirven al público para poder identificar a determinada actividad o establecimiento sin que exista confusión.

Por su parte la ley, en su artículo 71, contempla una vigencia indefinida para la protección del nombre comercial, indicando que el derecho cesa en caso de clausura o suspensión de actividades del establecimiento por más de seis meses. Esta norma es congruente con la función distintiva del nombre comercial, ya que el derecho perdura mientras exista la empresa o establecimiento al cual identifica. También indica que no es necesaria la inscripción del nombre comercial en el Registro, para ejercer los derechos que la ley otorga al titular del nombre comercial.

1.6.3 Impuesto sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República.

Todas las empresas que desarrollen actividades mercantiles tendrán que pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, (la diferencia entre renta bruta y renta exenta) una tarifa del 5% (artículo 44). Este impuesto se pagará mediante el régimen de retención definitiva o directamente en las cajas fiscales en los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se emitió la factura respectiva.

Existe también un régimen optativo (artículo 72):

Las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, podrán optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible, deduciendo de su renta bruta los costos y gastos deducibles, y a las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%). En este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestre vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del periodo anual.

1.6.4 Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 del Congreso de la República.

El pago es trimestral y se computa por trimestre calendario; debe pagarse dentro del mes calendario siguiente a la finalización de cada trimestre. La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre la cuarta parte del monto de activo neto y la cuarta parte de los ingresos brutos. La tasa impositiva será la siguiente:

Del 1 de julio al 31 de diciembre 2004 el 2.5%

Del 1 de enero 2005 al 30 junio 2006 el 1.25%

Del 1 de julio 2006 al 31 de diciembre 2007 el 1%

Los contribuyentes pueden optar por las siguientes formas de acreditamiento de IETAAP pagado dentro del plazo acreditado al ISR o, ISR acreditado al IETAAP.

1.6.5 Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República.

Este impuesto se genera por:

- 1) La venta de mercaderías o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) Las importaciones.

La tarifa única a la que el contribuyente está afecto según las disposiciones de la ley es del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido siempre dentro del precio de venta y en el valor de los servicios, si fuera el caso.

El impuesto se causa en el momento, de emitir factura por la venta de bienes muebles, por la prestación de servicios y en la venta de bienes inmuebles cuando se compulse el primer testimonio. Cuando la entrega de bienes muebles sea anterior a la emisión de la factura, el impuesto se causará en la fecha de la entrega real del bien. En la prestación de servicios, si no se hubiera emitido la factura, el impuesto se causará en la fecha en que la remuneración se perciba por el contribuyente. En las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido. El crédito fiscal se establecerá con las compras de bienes que generan ventas, es decir rentas gravadas y el débito fiscal con las ventas realizadas en el período. La determinación del impuesto es la diferencia entre débitos y créditos de cada período. El remanente de crédito fiscal que genere, podrá trasladarse al periodo siguiente, hasta agotarlo.

1.6.6 Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República

Este grava, entre otros, los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios (para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables), los contratos civiles o mercantiles, los documentos otorgados en

extranjero que hayan de surtir efectos en el país (al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial), los documentos públicos y privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero, los recibos, nóminas u otro documento que respalde el pago de dividendos o utilidades.

1.7 Estructura Organizacional

Todas las empresas, independientemente de su naturaleza y/o campo de trabajo, necesitan un marco para funcionar. Este marco lo constituye la estructura orgánica, que es una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo, de acuerdo al objeto de su creación.

La representación gráfica de la estructura organizacional de la empresa se conoce como organigrama. En la que cada puesto se enmarca en un cuadro, que encierra el nombre de ese puesto; representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Las personas que han de desempeñar cualquier función, dentro de un organismo social deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente. En otros términos debe procurarse adaptar las personas a las funciones, y no la funciones a éstas.

1.8 Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos

En Guatemala existe diversidad de empresas comerciales, cuya actividad es la compra-venta. En este caso el objeto de análisis es una empresa individual dedicada a la compra-venta de repuestos electrónicos, la que definiremos como:

Una entidad de naturaleza jurídica individual, de carácter privado, con fines de lucro, y de actividad comercial que compra repuestos, como: bocinas, transistores, cordones, botones, diodos, fusibles, etc. para venderlos, realizando una actividad

intermediadora entre el productor y el consumidor de bienes, empleados en la reparación de artículos electrónicos, como: televisores, radios, radio grabadoras, computadoras.

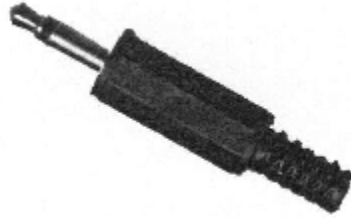
Particularmente este tipo de empresa, tiene puntos de distribución estratégicamente ubicados; cuenta con una bodega general, para la recepción y despacho de la mercancía, hacia sus puntos de venta. La compra la realiza con proveedores del extranjero, ya que por la naturaleza del producto no son fabricados en Guatemala. La distribución o venta de producto lo realiza dentro del perímetro nacional.

Está inscrita como comerciante individual, goza de un nombre comercial, opera bajo el régimen opcional del 31% del impuesto sobre la renta, así como las demás disposiciones que establece la legislación local. Debido a que no cuenta con procedimientos definidos ni organizados, en la parte práctica de la investigación se diseñará un sistema de control interno, y el organigrama sugerido para su funcionamiento adecuado.

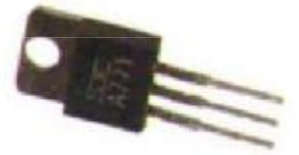
A continuación, se ilustra con algunos de los productos que forman parte del inventario disponible para la venta:



Conector



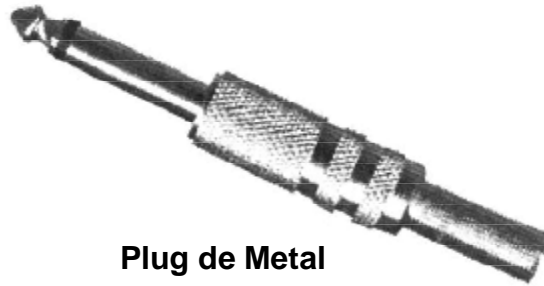
Plug



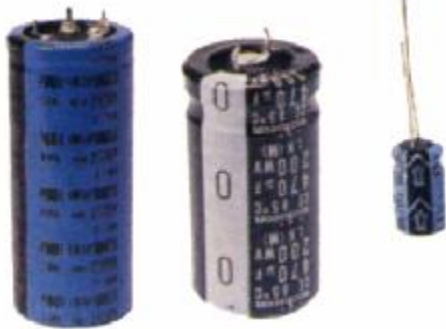
Transistor



Adaptador



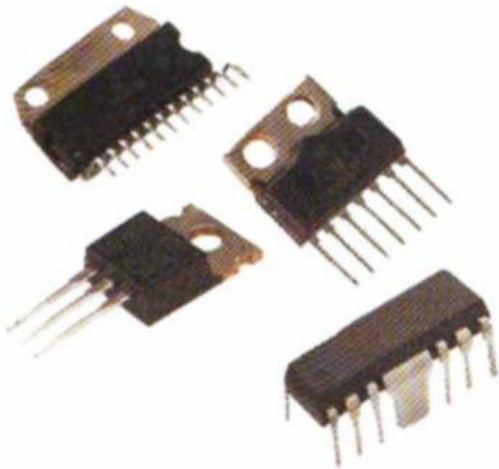
Plug de Metal



Filtros Electrolíticos



Fusibles



Circuitos Integrados



Resistencia

CAPÍTULO II

RIESGOS DE CONTROL INTERNO

2.1 Definiciones de Riesgo

Inicialmente la humanidad asoció el riesgo con el peligro: las amenazas de la naturaleza (frío, calor, lluvia, terremotos, etc.), la domesticación de los animales, y los primeros grandes descubrimientos (agricultura, fuego, la rueda, etc.) y con ello, prepararse, mediante el ahorro y las provisiones, para enfrentar cada una de las estaciones y los cambios climáticos.

Si bien la humanidad sobrevivió a tales cambios, y significó un triunfo, no sólo frente a la adversidad si no frente a la muerte, quedó comprendido que el riesgo nunca llega a ser cero, es cambiante, siempre exige un esfuerzo permanente y sobre todo, está asociado con el crecimiento y el bienestar.

La palabra riesgo proviene del latín “risicare” que significa: atreverse. En realidad tiene un significado negativo relacionado con el peligro, daño, siniestro o pérdida. Etimológicamente la palabra riesgo, significa proximidad de un daño. También es la contingencia, desgracia o contratiempo.

“En la actualidad el riesgo es todo aquello (positivo y negativo, de origen interno o externo) que puede (probabilidad) afectar (impacto) un negocio”. (8:295)

El riesgo en contabilidad se puede definir como la posibilidad de que en el trabajo propiamente contable se den errores, omisiones, incertidumbres o fraudes.

En términos de auditoría existe el riesgo de que los errores, omisión, incertidumbres y/o fraudes no sean detectados en el proceso de la ejecución de la auditoría.

El riesgo de control interno puede considerarse como una combinación entre la posibilidad de la existencia de errores significativos o irregularidades en los estados financieros y el hecho de que los mismos no sean descubiertos.

2.2 Clasificación de Riesgos:

2.2.1 Riesgos Financieros

Existen diferentes naturalezas de riesgos financieros, las cuales pueden ser clasificadas en las siguientes categorías o tipos:

A.) Riesgos de Mercado:

Se entiende como la pérdida que puede sufrir un inversionista debido a la diferencia en los precios que se registran en el mercado o en movimientos de los llamados factores de riesgo (tasas de interés, tipos de cambio, etc.).

B.) Riesgos de Crédito:

Es el más antiguo y probablemente más importante riesgo que enfrentan las empresas. Se podría definir como la pérdida potencial que es consecuencia de un incumplimiento de la contraparte en una operación que incluye compromiso de pago.

C.) Riesgos de Tasas de Interés y Liquidez:

Se refiere a las pérdidas que puede sufrir una empresa por movimientos adversos en tasas de interés. Los bancos son muy sensibles a las variaciones en las tasas de interés y el manejo de activos y pasivos. El riesgo de liquidez también se refiere a la imposibilidad de transformar en efectivo un activo (imposibilidad de vender un activo en el mercado). Este riesgo está presente en situaciones de crisis cuando en los mercados hay vendedores pero no compradores.

D.) Riesgo Legal:

Se refiere a la pérdida que se podría sufrir en caso de que exista incumplimiento de una contraparte y en esa transacción no se pudiera exigir por la vía jurídica, cumplir con los compromisos de pago. Se refiere a operaciones que tengan algún error de interpretación jurídica o alguna omisión en la documentación.

E.) Riesgo Operativo:

Está asociado a fallas en los sistemas, procedimientos, controles inadecuados, fallas administrativas, controles defectuosos, fraude, o error humano, en los modelos o en las personas que manejan dichos sistemas. También está asociado a pérdidas por fraudes o por falta de capacitación de algún empleado en la organización.

También se atribuye este tipo de riesgo a las pérdidas en que puede incurrir una empresa o institución por la eventual renuncia de algún empleado o funcionario de la misma, que durante el período en que laboró en dicha empresa, concentró todo su conocimiento especializado en algún proceso clave.

2.2.2 Riesgos de Auditoría

Es el riesgo de que los auditores emitan una opinión no calificada sobre los estados financieros que estén materialmente equivocados.

“Los riesgos de auditoría pueden ser resultado de errores (equivocaciones no intencionales, tales como omisiones y comisiones) o fraudes (equivocaciones intencionales, incluyen apropiación indebida y presentación fraudulenta de estados financieros)”. (8:310)

El riesgo de auditoría tiene básicamente cuatro componentes que a continuación se describen:

A.) Riesgo Inherente:

El riesgo inherente consiste en la susceptibilidad del saldo de una cuenta o tipo de transacciones de contener errores importantes, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas de otros saldos o tipos de transacciones, asumiendo que no hubiera controles internos relacionados. Es en función al tipo de negocio y su medio ambiente, y de la naturaleza de la cuenta o tipo de transacciones. Existen factores que afectan el riesgo inherente como los siguientes:

- Integridad de la administración.
- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el período, por ejemplo: la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.
- Presiones inusuales de la administración a dar una representación errónea de los estados financieros.
- Naturaleza y tamaño de la entidad, el volumen de las operaciones, su ubicación geográfica.
- Susceptibilidad de pérdidas o malversación, de los activos por ejemplo los que son altamente deseables y móviles como el efectivo.
- Transacciones inusuales de la entidad, por ejemplo ajustes que se realizan al final del periodo.

B.) Riesgo de Control:

Es el riesgo de que cuando ocurran errores no sean detectados ni corregidos por el sistema de control interno. Ello se debe a fallas en la revisión adecuada de las transacciones; documentación inadecuada; acceso ilimitado a efectivo e inventarios o cualquier otro valor negociable; y carencia de registros de los inventarios perpetuos. Esas debilidades en el control contribuyen a que haya errores y fraudes en los estados financieros.

Siempre existirá cierto riesgo debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno. Para evaluar el riesgo de control, se debe considerar lo

adecuado del diseño de los controles, así como probar la adherencia a los procedimientos de control. De no existir dicha evaluación, se deberá asumir que el riesgo de control es alto.

“El riesgo inherente y el riesgo de control determinan la posibilidad de que los estados financieros estén materialmente equivocados. Estos elementos del riesgo también afectan la validez de la evidencia de auditoría”. (8:311)

C.) Riesgo de Detección:

El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos del auditor no descubran un error que exista en una cuenta o tipo de transacciones, el cual pueda ser importante individualmente o en conjunto con errores de otras cuentas o transacciones. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos del auditor; siempre existirá cierto riesgo de detección, aun cuando el auditor examine el cien por ciento del saldo de la cuenta o del tipo de transacción, cuando el auditor seleccione un procedimiento de auditoría inadecuado, o aplique mal un procedimiento de auditoría adecuado, o al interpretar equivocadamente los resultados de la auditoría.

D.) Riesgo de Negocio:

Se define como el riesgo consistente en que la entidad o empresa fallara en lograr sus objetivos. Este riesgo le requiere al auditor tener una visión más amplia de lo que simplemente es el riesgo de auditoría.

- “Una consideración amplia de este riesgo es más probable que dé como resultado una identificación de los problemas que pueden causar declaraciones equivocadas materiales en los estados financieros”.(8:319)
- “La consideración de los negocios como un todo permite al auditor servir mejor al cliente proveyéndole oportunidades para asesorar en la dirección del negocio”.(8:319)

El enfoque de riesgo de negocio asume que existe una relación entre riesgo de negocio y el concepto tradicional del riesgo de auditoría, y que la mejor manera para identificar el riesgo de los estados financieros es considerar este concepto de riesgo de negocio. Esto quiere decir que el auditor debe centrar su atención en los riesgos del negocio porque un entendimiento más robusto de negocio es probable que resulte una identificación más completa del riesgo inherente que puede afectar los estados financieros. De la misma manera un incremento de atención en los controles que la entidad tiene en funcionamiento es probable una identificación completa del riesgo de control que pueden afectar los estados financieros.

2.3 Tipología de los Diferentes Riesgos de una Auditoría

2.3.1 Irregularidades

En una auditoría externa de estados financieros las irregularidades juegan un papel básico, en lo referente a riesgos de responsabilidad al no poder detectarlos, por lo que se expone la siguiente definición de la norma No. 12 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores que dice:

“Son las omisiones intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros. Las irregularidades incluyen la presentación de información financiera fraudulenta para presentar estados financieros engañosos, que puedan considerarse como desfalco.”

Las irregularidades en los estados financieros pueden ser el resultado de una mala interpretación u omisión deliberadas de los efectos de hechos, operaciones u otros cambios intencionados en los registros contables básicos. Las irregularidades pueden implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de los registros contables o documentos de soporte.
- Información falsa.

La presentación adecuada de los estados financieros depende de varios factores, entre los que se encuentra la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad, el ejercicio de un criterio adecuado en la realización de las estimaciones necesarias en aquellas áreas en donde existan incertidumbres y el suficiente desglose de aspectos significativos, además de los elementos básicos, que son la adecuación y validez de las operaciones y saldos.

Las posibles irregularidades que se efectúan en las operaciones de caja y bancos y de sus saldos pueden clasificarse, desde el punto de vista de su ejecución de la siguiente forma:

A.) Desfalcos:

- Interceptación – efectuar cobros antes de que estos se registren (ejemplos: ventas al contado o cobros de cuentas a cobrar no registrados).
- Sustracciones – Hacerse con una cantidad en efectivo después de haberla registrado.
(Ejemplo: apoderarse de una cantidad de los cobros registrados pero no depositados, de fondos fijos o cuentas bancarias)
- Desviaciones – Hacer que un desembolso que en un principio es legítimo se desvíe de su destino correspondiente.

B. Distorsiones:

Modificación de los estados financieros sin obtener ningún activo.

2.3.2 Fraude

El fraude es el delito más creativo: requiere de las mentes más agudas y podemos decir que es prácticamente imposible evitarlo. Porque en el momento en que se descubre el remedio, alguien inventa algo nuevo.

Se puede afirmar que fraude es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación, etc. El término "fraude" se refiere al acto intencional de la

administración, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los estados financieros, pudiendo implicar:

- Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- Malversación de activos
- Supresión u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos.
- Registro de transacciones sin sustancia o respaldo
- Mala aplicación de políticas contables.

A.) Tipos de Fraude:

Se considera que hay dos tipos de fraudes: el primero de ellos se realiza con la intención financiera clara de malversación de activos de la empresa. El segundo tipo de fraude, es la presentación de información financiera fraudulenta como acto intencionado encaminado a alterar las cuentas anuales.

B.) Clasificación de los fraudes:

- Los fraudes denominados internos son aquellos organizados por una o varias personas dentro de una institución, con el fin de obtener un beneficio propio.
- Los fraudes conocidos como externos son aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio, utilizando fuentes externas como son: bancos, clientes, proveedores, etc.

C.) ¿Por qué causas existen los fraudes?

Se considera que hay fraudes por:

- Falta de controles adecuados.
- Personal escaso y mal capacitado
- Baja / alta rotación de puestos.
- Documentación confusa.
- Salarios bajos.
- Actividades incompatibles entre sí.

Es un hecho demostrado que evitar fraudes es responsabilidad de todos los empleados. Por ello, es importante crear una cultura empresarial encaminada a minimizar el riesgo de fraude.

Para que exista un fraude debe existir una oportunidad. Esta puede ser provocada por la falta de controles.

D.) Cómo se evita el fraude:

La respuesta más sencilla es la de mejorar el control administrativo, implementar prácticas y políticas de control, analizar los riesgos que motiven a un fraude, tener la mejor gente posible, bien remunerada y motivada.

E.) Cómo de detecta un fraude:

Existe una infinidad de respuestas a esta pregunta, pero las más comunes son:

- Observar, probar o revisar los riesgos específicos de control, identificar los más importantes y vigilar constantemente su adecuada administración.
- Simular operaciones.
- Revisar constantemente las conciliaciones de saldos con bancos, clientes, etc.
- Realizar pruebas de cumplimiento de la eficacia de los controles.

La prevención de este riesgo depende de la administración. El auditor deberá planear la auditoría de modo que exista una expectativa razonable de detectar anomalías importantes resultantes del fraude y el error. Se sugiere establecer procedimientos que deben considerarse cuando el auditor tiene motivos para creer que exista fraude o error.

2.3.3 Los Errores Contables

Las tipologías de los riesgos de una auditoría están ligadas a los errores, y la norma de auditoría No. 12 del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y

Audidores, los puntualiza como: “Las omisiones no intencionales de cifras o revelaciones en los estados financieros”.

Los errores pueden ser:

- consecuencia de fallos matemáticos o administrativos en los registros contables.
- aplicación errónea de las Normas Internacionales de Contabilidad
- mala interpretación de hechos existentes.

Los errores más comunes son:

- En la clasificación del activo que no sería material en cuanto a su cantidad, si está afectada a dos categorías de la planta o el equipo.
- Error en una norma, un cambio de una norma debe ser evaluado en cuanto a sí: el método contable por el efecto de cambio está de conformidad con Normas Internacionales de Contabilidad.
- Error de anotación o digitación de datos.

El sistema de control debe ser adecuado para detectar errores, así como desfalcos. En este sentido se considera que los errores, se producen sin intención, mientras que las irregularidades se producen intencionalmente. Es más difícil prevenir o detectar las irregularidades que los errores.

2.3.4 Aseveraciones de la Gerencia

La repercusión de las afirmaciones o aseveraciones contenidas en los estados financieros, y que el auditor, examina para obtener evidencia suficiente y competente por medio de la inspección, observación, investigación y confirmación, para comprobar la razonabilidad y así expresar opinión respecto de los estados financieros, hace necesario conocer en que consisten tales aseveraciones. Por ejemplo:

- De que los activos y pasivos de la empresa contenidos en los estados financieros están a una fecha dada y que las transacciones registradas han ocurrido durante

un periodo determinado. Por ejemplo, que la totalidad de los inventarios están disponibles para la venta o que la gerencia afirme que las ventas de la empresa representan la totalidad de las transacciones realizadas con los clientes.

- Los derechos o activos y obligaciones o pasivos, de la empresa son los expresados en los estados financieros; por ejemplo, que los gastos pagados por anticipado representan realmente un derecho de la empresa y que los cobros anticipados representan una obligación.
- Las transacciones y cuentas están incluidas en los estados financieros en forma íntegra. Por ejemplo, afirmar que las cuentas por pagar incluidas en balance general son todas las obligaciones de la empresa.
- Las valuaciones o aplicaciones de activo, pasivo, ingresos y gastos han sido incluidos en los estados financieros a los importes apropiados. Por ejemplo que la propiedad, planta y equipo se registra al costo.

Derivado de lo anterior se deberá procurar mayor atención en las declaraciones equivocadas de la gerencia contenidas en los estados financieros, debe dar como resultado, que la auditoría tenga mayor énfasis en las fuentes y en las consecuencias de esos riesgos, y al mismo tiempo, eviten sobre-auditar áreas de bajo riesgo.

2.3.5 Riesgo a nivel de Estados Financieros

El auditor evalúa el riesgo general tomando como base el conocimiento que posee del giro del negocio, administración, ambiente de control y de la estructura del control interno, así como de las operaciones propias de la entidad. Al realizar esa evaluación, se obtendrá información de primera fuente sobre el enfoque general que tendrá el trabajo; los requerimientos del recurso humano y el cuadro dentro del cual se llegará a determinar la importancia y el riesgo de auditoría al nivel de saldos individuales o tipos de transacciones.

Con la evaluación del riesgo general, el auditor estará en capacidad de poder determinar si existen problemas potenciales de carácter general, como lo son, los problemas relacionados con el negocio en marcha y el de liquidez.

2.3.6 Riesgo Probable

Es la posibilidad que existe de que el auditor presente una opinión limpia sobre determinados estados financieros, y que éstos contengan irregularidades de importancia. Lo anterior es consecuencia de la combinación de tres riesgos ya antes mencionados:

- 1.) Que se den errores importantes en el proceso de contabilización y preparación de los Estados financieros. (Riesgo inherente)
- 2.) Que los controles internos no detecten el error o la gerencia desvíe los controles internos. (riesgo de Control)
- 3.) Que los procedimientos de auditoría que se apliquen no detecten el error. (riesgo de detección)

La combinación de estas tres consecuencias tiene como resultado el riesgo probable.

2.3.7 Riesgo Relativo

Es el riesgo que existe de que durante el proceso contable ciertas partidas se hayan excluido o sufrido, un cambio en su presentación, valuación, descripción, y que esto pudiera modificar sustancialmente la interpretación de la información financiera. El riesgo relativo se relaciona primordialmente con lo que se conoce como: Importancia Relativa. Las Normas Internacionales de Contabilidad dictan que:

“La información tiene importancia relativa, o es material cuando su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas de los usuarios, tomadas a partir de los estados financieros. La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error” (7:58).

2.4 Análisis de Riesgo en una Empresa de Repuestos Electrónicos

Generalmente, la información que llega a la gerencia de la unidad de análisis es distinta a la información real de lo sucedido en un evento no deseado que produce pérdidas o accidentes, esto perjudica la toma de una oportuna y efectiva decisión, para el control efectivo de los riesgos que producen o pueden producir lesiones a los trabajadores, daños a los materiales, equipos, información y medio ambiente. Por este motivo es necesario estar al tanto de cada una de las actividades, en este caso el área de bodega (almacén o inventarios), compras, ventas y cobranza (los vendedores realizan el trabajo de cobrar), y el área de información financiera (contabilidad), con el objeto de conocer los posibles riesgos, y las medidas a establecer para reducir estos riesgos.

A continuación se presentan cuadros analíticos de los aspectos de control relativos a la empresa de repuestos electrónicos:

Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos
Análisis de Riesgos
Cuadro 1. Área de Bodega (Inventario o Almacén)

FASE	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Conteo físico de cada una de los artículos para solicitar una nueva importación de productos	Conteos realizados irresponsablemente	Crear un cultura de responsabilidad en cada uno de los empleados para que realicen su trabajo correctamente	Asignar a otra persona para realizar un segundo conteo físico y comparar contra el sistema existente.
Descargo y revisión contra listas de empaque de cada una de clases de productos importados.	Manejo inadecuado de cada producto y recepción de producto no solicitado por confusión del proveedor	Explicar al departamento de bodega, la forma correcta de descargar el producto, el procedimiento de revisión de la mercadería y las características del producto solicitado.	Supervisar el descargo y revisión de cada uno de los productos
Ingreso al sistema de inventarios de cada uno de los productos recibidos	Error de tecleo, confusión de códigos y de números al ingresar la información al sistema	Crear una codificación no confusa para cada producto, y concentración para el ingreso de la información al sistema.	Supervisión y revisión de que el ingreso del producto al sistema sea conforme al producto y la cantidad establecida y solicitada por el departamento de compras
Almacenamiento del producto	Deterioro del producto	Establecer normas de almacenamiento; Instruir al personal la forma de almacenar el producto	Revisión y rectificación de las condiciones de almacenamiento
Despacho de Mercaderías para la venta	Despacho de productos de más o de menos, Despacho de productos similares o de códigos similares	Capacitar al trabajador para poder identificar cada uno de los productos, uso y codificación.	Supervisión y revisión del producto solicitado contra proforma de orden de compra.
Embalaje y envío de productos a los clientes locales y del interior	Deterioro del producto por embalaje inadecuado, o destinatarios equivocados	Establecer condiciones y capacitar al trabajador en la forma correcta de embalaje y conocimiento de las direcciones de cada uno de los clientes del interior	Supervisión y Revisión del producto empacado y de la dirección del destinatario.

Fuente: Autor

Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos
Análisis de Riesgos
Cuadro 1. Área de Bodega (Inventario o Almacén)

FASE	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Manipulación de productos delicados transistores de serie C-MOS (por la estática producida por el cuerpo humano)	Deterioro del producto, crecimiento de mercadería defectuosa, reclamos de los clientes	Utilizar pinzas o guantes para poder manipular el producto o pulseras antiestática	Supervisión y corrección en la manipulación del producto
Almacenamiento y resguardo de productos delicados y productos pequeños de precios altos	Mayores probabilidades de Robo.	Crear una bodega especial para productos delicados y de precios altos, custodiado por una persona de confianza	Supervisar y realizar conteos periódicos de la bodega especial
Seguridad y Medio Ambiente	Incendio, robo, lesiones o daños a los trabajadores	Proteger el almacén con alarmas, extinguidores, guardián. Capacitar al personal en el uso de los extinguidores. Pólizas de seguros contra incendios y/o robos	Supervisar que los extinguidotes no estén arruinados y que estén localizados en lugares adecuados Revisar e Inspeccionar cada uno de las alarmas. Contratos de seguros adecuados

Fuente: Autor

Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos
Análisis de Riesgos
Cuadro 2. Área de Ventas y Cobranza

FASE	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Solicitud de Crédito	Clientes con mala moral, crediticia y social	Análisis del cliente mediante un comité de créditos	Supervisión de las solicitudes sobre la moral crediticia y social de los clientes
Recepción de pedido de los clientes y elaboración de proforma de pedido	Error de códigos por tecleo, asignación de precios no autorizadas	Crear una codificación no confusa, y asignar precios especiales por lotes de productos, de tal forma que cuando compre una cantidad mayor se le asigne un precio especial	Revisión y corrección de parte del encargado de bodega de cada uno de la proformas de pedidos a surtir
Políticas de Crédito	inconsistencia en la asignación de días de crédito a cada uno de los clientes	Definir Políticas de Crédito, elaboración de manuales de crédito	Supervisión y actualización de las políticas de crédito
Antigüedad de saldos para cobros a clientes	Cuentas incobrables	Reuniones semanales para analizar y revisar saldos de los clientes, para proceder a su cobro	Supervisión y análisis de la antigüedad de saldos de los clientes.
Fuerza de ventas y cobranza	Pérdida de posibles ventas, robo	Desarrollar programas eficaces de capacitación de venta, uso y características del producto y servicio al cliente, para asesores de ventas nuevos y experimentados Motivar e Incentivar a la fuerza de ventas y cobranza	Supervisar el nivel de venta de la fuerza de ventas y cuestionar a los cliente sobre el servicio que presta el asesor de ventas
Control de ventas	no existencia de comparación exacta de ventas mensuales provocando pérdidas de ventas	Análisis de reportes del volumen de ventas diarios, semanal, mensual y anual por vendedor, por región y producto con respecto a lo presupuestado o las ventas anteriores	Supervisión de que la metas establecidas en el área de ventas se realicen con respecto a los meses anteriores o a lo presupuestado

Fuente: Autor

Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos
Análisis de Riesgos
Cuadro 3. Área de Compras (Importaciones)

FASE	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Revisión de Reporte de máximos y mínimos	Que el reporte generado por el sistema no esté de acuerdo con la existencia física	Conteo físico de las existencias de tal forma que esté de acuerdo al reporte generado por el sistema	Supervisión y seguimiento del conteo físico para determinar los máximos y mínimos reales
Cotización con cada uno de los posibles proveedores de la mercadería a solicitar	Compra de Mercadería con mayor precio al no existir comparación con otros proveedores	Comparación con compras anteriores y cotizar por lo menos con tres proveedores	Revisar y aprobar cada una de las órdenes de pedido
Aprobación de Pedido	Compra de productos de precios altos, de difícil venta, cantidad no apropiada.	Aprobación de Pedido y emisión de orden de compra por persona de mayor jerarquía dentro de la empresa	Revisión y aprobación de pedido y orden de compra
Recepción de la mercadería y comparación con orden de compra	Producto y cantidad no solicitada, mercadería defectuosa	Conteo físico y verificación de la mercadería solicitada, contra orden de compra	Supervisión y seguimiento de la recepción de la mercadería solicitada
Reclamaciones por artículos dañados o faltantes	Aumento de los costos de almacenaje, espacio ocioso, producto defectuoso	Elaborar lista por cada producto dañada y preparar oportunamente las reclamaciones	Supervisión y aprobación de la reclamaciones de productos dañados
Pago a proveedores y Agente de aduanas	Fraude, Robo, Irregularidades	Aprobación y firma de por lo menos dos personas de mayor jerarquía dentro de la empresa	Supervisión y revisión de los cheques emitidos para pago de proveedores y agente de aduanas

Fuente: Autor

Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos
Análisis de Riesgos
Cuadro 4. Área de Información Financiera (Contabilidad)

FASE	RIESGOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	MEDIDAS CORRECTIVAS
Integración de cuentas y conciliaciones bancarias	Reportes erróneos, gastos no registrados, ingresos no registrados.	Actualizar y realizar mensualmente las Integraciones de cuentas contables y conciliaciones bancarias	Revisar las integraciones mensuales especialmente las cuentas por liquidar o cuentas puente.
Realizar los cálculos, pagos mensuales y trimestrales de Impuestos	Multas, Intereses	Calendarizar los pagos de Impuestos por persona encargada	Revisar la calendarización, la forma de cálculo, formularios y pago de impuestos
Documentación contable	Errores, irregularidades, fraude	Cada documentación debe estar firmada por el responsable y aprobada por la persona que le corresponda	Revisar las firmas de los responsables y la aprobación de la documentación contable
Reporte de Estados Financieros	Desconocimiento de la situación real de la empresa	Contabilización de las transacciones de la empresa en el periodo que se realice y entrega de estados financieros mensuales a la gerencia.	Revisión de los Estados Financieros mensualmente
Registros contables	Errores, irregularidades, fraude	Implementación de un Manual Contable para poder registrar cada una de las operaciones, y revisión y aprobación de las pólizas contables.	Revisiones periódicas de las operaciones contables de la empresa

Fuente: Autor

CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1 Definición de Control

Control, según uno de sus significados gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección.

El control es una actividad de monitorear los resultados de una acción que permite tomar medidas para hacer correcciones inmediatas y adoptar medidas preventivas. También tiene como propósito esencial, preservar la existencia de cualquier empresa y apoyar su desarrollo; su objetivo final es contribuir a lograr los resultados esperados.

Se puede afirmar por consiguiente que:

“El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una empresa u organización, con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos”. (2:4)

3.2 Clasificación del Control Interno

El control interno se clasifica en:

3.2.1 Control Contable

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; debe diseñarse de tal manera que brinde la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Las operaciones se registran debidamente para:
 - a.) Facilitar la preparación de los estados financieros de acuerdo con los Normas Internacionales de Contabilidad.
 - b.) Lograr salvaguardar los activos.
 - c.) Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.
- El aseguramiento de la calidad de la información contable para ser utilizada como base de las decisiones que se adopten.

Los objetivos del control contable interno son:

- La integridad de la información:
Que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.
- La validez de la información:
Que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.
- La exactitud de la información:
Que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.
- El mantenimiento de la información:
Que los registros contables, una vez contabilizadas todas las operaciones, sigan reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.
- La seguridad física:

Que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento sea solo al personal autorizado.

Los elementos del control contable interno son:

a.) Definición de autoridad y responsabilidad:

Las empresas deben contar con definiciones y descripciones de las obligaciones que tengan que ver con funciones contables, de recaudación, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas que le sean aplicables.

b.) Segregación de deberes:

- Las funciones de operación, registro y custodia deben estar separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.
- Las empresas deben establecer unidades de operaciones o de servicios y de contabilidad, separados y autónomas.

Esto con el propósito de evitar irregularidades o fraudes.

c.) Establecer comprobaciones internas y pruebas independientes:

La parte de comprobación interna reside en la disposición de los controles de las transacciones para que aseguren una organización y un funcionamiento eficientes y para que ofrezcan protección contra fraudes.

Al establecer métodos y procedimientos de comprobación interna se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La comprobación se basa en la revisión o el control cruzado de las transacciones a través del trabajo normal de otro funcionario o grupo.
- Los métodos y procedimientos deben incluir los procesos de comprobaciones rutinarias, manuales o sistematizadas y la obtención independiente de

informaciones de control, contra la cual pueden comprobarse las transacciones detalladas.

- Los mecanismos de comprobación interna son independientes de la función de asistencia y asesoramiento a través de la evaluación permanente del control interno por parte de la auditoría interna.

3.2.2 Control Administrativo

“Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones”.(2:30)

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

Los elementos del control administrativo interno son:

- Desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad.
- Clara definición de funciones y responsabilidades.
- Un mecanismo de comprobación interna en la estructura de operación con el fin de proveer un funcionamiento eficiente y la máxima protección contra fraudes, despilfarros, abusos, errores e irregularidades.
- El mantenimiento, dentro de la organización, de la actividad de evaluación independiente, representada por la auditoría interna, encargada de revisar políticas, disposiciones legales y reglamentarias, prácticas financieras y operaciones en general como un servicio constructivo y de protección para los niveles de dirección y administración.

Los controles anteriores de tal manera que estimulen y obtengan completa y continúa participación de los recursos humanos de las entidades y de sus habilidades específicas.

3.3 Objetivos del Sistema de Control Interno

El diseño, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del Control Interno es fundamental para el logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativos).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).
- Garantizar que el Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (control interno administrativo).
- Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo).

3.4 Características del Sistema de Control Interno

Las principales características son las siguientes:

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o a quien designe la máxima autoridad, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la empresa las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo.
- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la organización (como la sal en la preparación de las comidas).
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- La ausencia del control interno es una de las causas de las desorientaciones en las organizaciones.

3.5 Estructura del proceso de control

El proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones:

- **Un término de comparación:**
Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
- **Un hecho real:**

El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.

- **Una desviación:**

Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.

- **Un análisis de causas:**

Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.

- **Toma de acciones correctivas:**

Son las decisiones que se adopten y las acciones que se han de desarrollar para corregir la desviación.

3.6 Elementos de la Estructura de un Sistema de Control Interno

3.6.1 Ambiente de Control

Representa el entorno de la empresa, conformado por:

- La filosofía (misión y visión) y estilo de operación de la gerencia. La empresa, objeto de estudio orienta su misión en:

Enfocar la capacidad, tiempo y experiencia ofreciendo artículos innovadores, precios convenientes y servicio de calidad, en materia de repuestos y accesorios electrónicos que haga prosperar y satisfacer a los clientes y consumidores llegando a la puerta de cada negocio.

Y su visión en:

Ser la empresa líder por excelencia en la venta de repuestos y accesorios electrónicos, de eficiente gestión, y competitividad para obtener presencia penetrante en el mercado. Comprometida con el servicio al cliente y la formación integral del recurso humano.

- Estructura organizativa de la entidad.
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el de la auditoría interna.
- Métodos de control administrativo.
- Políticas y prácticas del personal.
- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad, tales como los exámenes de organismos reguladores.

El ambiente de control es el resultado conjunto de diversos factores que afectan la efectividad global del control interno.

3.6.2 Sistema Contable

Son los métodos y requisitos establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo. Un sistema contable efectivo, debe tomar en consideración el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifican el valor de las operaciones, de tal forma que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinan el periodo en que las transacciones ocurren, permitiendo registrarlas en el periodo contable correspondiente.
- Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

3.6.3 Procedimientos de control

Son aquellos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la empresa, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que están operando efectivamente, por este motivo el auditor interno, o la persona designada por la máxima entidad de la organización, deberá confirmar este hecho.

3.7 Principios de Control Interno

El control interno implica que éste se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

- El principio de igualdad: consiste en que el Sistema de Control Interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
- El principio de moralidad: todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad. Los valores morales surgen primordialmente en el individuo por influjo y en el seno de la familia, y son valores como el respeto, la tolerancia, la honestidad, la lealtad, el trabajo, la responsabilidad, etc. Los valores morales perfeccionan al hombre en lo más íntimamente humano, haciéndolo más humano, con mayor calidad como persona.
- El principio de eficiencia: vela porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.
- El principio de economía: vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.
- El principio de celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

- Los principios de imparcialidad y publicidad: consiste en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.
- El principio de valoración de costos ambientales: consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un valor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales sus operación pueda tenerlo.
- El principio del doble control: consiste en que una operación realizada por un trabajador en determinado departamento, sólo puede ser aprobada por el supervisor del control interno, si esta operación ya fue aprobada por el encargado del departamento. Cuando se efectúa la asignación de funciones, hay que tener presente que el trabajo que ejecuta un individuo, sea el complemento del realizado por otro, el objetivo es que ninguna persona debe poseer el control total.

3.8 Procedimientos Generalmente Aceptados para Mantener un Eficaz Control

Ejemplos de procedimientos:

- Delimitar las responsabilidades.
- Segregar funciones de carácter incompatible.
- Dividir el procesamiento de cada transacción.
- Seleccionar funcionarios hábiles y capaces.
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información.
- Hacer rotación de deberes.
- Fianzas (pólizas).
- Dar instrucciones por escrito.
- Utilizar cuentas de control.

- Crear procedimientos que aseguren la totalidad, la autorización y el mantenimiento de la información.
- Evaluar los sistemas computarizados.
- Usar documentos prenumerados.
- Evitar el uso de dinero en efectivo.
- Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Mantener orden y aseo.
- Identificar los puntos clave de control en cada proceso.
- Usar gráficas de control.
- Realizar inspecciones técnicas frecuentes.
- Actualizar medidas de seguridad.
- Registrar adecuadamente la información.
- Conservar en buen estado los documentos.
- Usar indicadores.
- Practicar el autocontrol.
- Crear por lo menos un suplente (Back Up) en cada puesto dentro de la organización para no crear dependencia en determinadas operaciones.
- Hacer que la gente sepa por qué y para qué se hacen las cosas.
- Definir objetivos y metas claras y alcanzables.
- Realizar tomas físicas periódicas de activos.

3.9 Responsabilidad del Control Interno

Los comités u oficinas de control interno son responsables por las actuaciones de los procesos en las organizaciones que tienen las posibilidades financieras de poder crearlas, de lo contrario, la responsabilidad por las actuaciones recae en la gerencia. La responsabilidad del control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización. Es necesario establecer un Sistema de Control Interno que les permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan en todo a las normas (legales y estatutarias) aplicables a la

organización. Además, es diferente dependiendo de la actuación o naturaleza de cada empresa u organización.

Desde el punto de vista del cumplimiento del objeto social y las funciones asignadas a las organizaciones, el control interno es responsabilidad de la gerencia en forma indispensable e indelegable, ya que la responsabilidad no termina con la formulación de objetivos y metas, sino con la verificación de que éstos se han cumplido.

“El Sistema de Control Interno debe ser un conjunto armónico, conformado por el sistema de planeación, las normas, los métodos, los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones de la organización y los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación que se utilicen para realimentar su ciclo de operaciones”.(2:15)

Esta característica es fundamental, pues es la que permite que todos los niveles de la organización participen activamente en el ejercicio del control: la gerencia a través de la orientación general y la evolución global de resultados; las áreas administrativas a través del diseño de normas y procedimientos para desarrollar sus actividades, y las dependencias de apoyo, mediante el uso adecuado de procesos administrativos tales como la planeación, el control de gestión y la evaluación del desempeño del personal de la empresa u organización.

3.10 Diseño del Sistema de Control Interno

Teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno no es un objetivo en si mismo, un criterio fundamental, al momento de idear o establecer tales sistemas, es considerar constantemente la relación costo-beneficio. En particular, el costo del Sistema de Control Interno se debe diferenciar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de la metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del Sistema de

Control Interno; un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados. Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y sistemático, el Sistema de Control Interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización.

El diseño debe comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

3.10.1 Organización de la Función de Control Interno

Aún cuando en teoría no es necesaria la existencia de una oficina especializada en el área de control interno, en la práctica, resulta conveniente crearla con el fin de que lidere el proceso de diseño e implantación del sistema y, posteriormente, ayude a la administración de la organización a cumplir su obligación.

Esto es, porque la operación de un Sistema de Control Interno cuya práctica sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, supone un cambio cultural muy profundo y difícil de lograr a corto plazo, especialmente si no cuenta con alguien que lidere el proceso y produzca resultados rápidamente y, consecuentemente, induzca y acelere el cambio de actitud entre los miembros de la empresa u organización. Debemos comprender que la creación de una oficina que tenga como atribución especial el control interno significa erogación de recursos, por tal razón, en una empresa individual, sería oneroso establecerlo para la relación costo-beneficio.

3.10.2 Plan de Desarrollo de la Función de Control Interno

El diseño es todo un proceso; no es una acción puntual. Por esta razón es importante que su desarrollo obedezca a un plan, en el cual se tengan en cuenta las características propias de la organización y un grado de avance relativo. Este plan debe contemplar los siguientes elementos básicos:

- Definición de la misión de la oficina de control interno.
- Definición del alcance de las funciones de la oficina de control interno en el área del control de gestión.
- División del trabajo entre la línea de la organización y la oficina de control interno en el desarrollo de las actividades de control.
- Definición y cronograma de desarrollo de las herramientas computacionales y de otra naturaleza que servirán de apoyo en el ejercicio del control interno.
- Cronograma de formalización, documentación e implantación de los demás procesos y procedimientos de la organización.

3.10.3 Análisis de los Riesgos de Control Interno

Es responsabilidad de la oficina, comité o la entidad encargada del diseño del sistema de control interno, realizar el análisis respectivo de cada una de las actuaciones o procedimientos de la entidad con el fin de identificar las partes débiles. En el capítulo anterior, se realizó una descripción de los diferentes riesgos a la entidad bajo estudio en caso de no contar con un sistema de control interno adecuado y se establecieron las medidas preventivas para mitigar el efecto de los riesgos. Los riesgos son inherentes al proceso, los cuales nunca va a desaparecer, pero podemos tomar las medidas preventivas y correctivas del caso.

El análisis de los riesgos se realizó de acuerdo a los procesos empíricos de la empresa objeto de estudio, se evaluó cada una de las fases de los procedimientos (compras, ventas e inventarios), se establecieron los riesgos probables, y se sugirió medidas preventivas y correctivas, si en algún caso, las medidas preventivas fallaran.

3.10.4 Plan de Trabajo para la Documentación y Formalización de Procesos y Procedimientos

Cualquiera que sea el diseño adoptado, éste tiene como prerequisite la existencia de procesos y procedimientos formalizados.

No todos los procesos y procedimientos deben estar formalizados y documentados antes de montar el sistema. Éste es un proceso que al principio puede resultar lento, pero que se irá agilizando a medida que las distintas áreas de la organización comprendan su importancia y comiencen a percibir los beneficios.

Por esta razón, lo prioritario es iniciar la actividad con los procesos y procedimientos que se consideren críticos para la entidad, es decir, aquellos que puedan afectar de manera significativa la marcha de la organización y sus resultados.

El levantamiento de información de estos procesos y procedimientos debe ser una responsabilidad de las distintas áreas que integran la empresa, bajo la premisa de que ellas son las que poseen la información y las que, una vez esté operando el sistema, van a recibir los mayores beneficios. Los puntos de control son de tres tipos principales:

- Los destinados a verificar la eficacia del proceso.
- Los dirigidos a asegurar el logro de los parámetros de eficiencia establecidos.
- Los relacionados con el cumplimiento del trámite legal.

Los tres tipos de control son importantes para el funcionario responsable. Los dos primeros porque ayudan a controlar el resultado de las operaciones a su cargo y el último porque le ayuda a cumplir correctamente su responsabilidad legal.

3.10.5 Uso de Manuales como Herramienta de Control Interno

Los manuales son piezas fundamentales dentro del Sistema de Control Interno. Su elaboración debe ser una de las actividades primordiales de la oficina de control interno y debe estar claramente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno. Con el fin de actualizar los manuales, es recomendable adoptar el sistema de hojas intercambiables.

Las actualizaciones se deben producir cada vez que la oficina de control interno, de común acuerdo con los empleados responsables, llegue a la conclusión de que el proceso o procedimiento, o que el mecanismo o instrumento de control utilizado se deben modificar.

Los manuales constituyen el elemento primordial del proceso de capacitación de los empleados responsables.

3.11 Otros Tipos de Control

3.11.1 Control gerencial

Está orientado a las personas con el objetivo de influir en los individuos para que sus acciones y comportamientos sean consistentes con los objetivos de la organización. Los elementos propios del control gerencial interno son:

- Definición clara y precisa de metas, objetivos y valores.
- Sistemas de administración participativa.
- Comunicaciones abiertas.
- Motivación.

La gerencia de la organización es responsable de este tipo de controles.

3.11.2 El Control Operativo de Gestión

Se trata de procedimientos diseñados para tener un control permanente sobre los procesos con el fin de velar por el mantenimiento de ciertos estándares de desempeño y calidad que sirvan como base de comparación con lo presupuestado.

Es el conjunto de planes, políticas, procedimientos y métodos que posee una organización necesaria para alcanzar sus objetivos.

El control de gestión debe incluir el fomento de los principios de economía, eficiencia y eficacia en todas las actividades para producir el máximo de utilidades.

Los elementos del control operativo de gestión son:

- Fijación de estándares de trabajo de acuerdo con la actividad.
- Fijación de indicadores de gestión.
- Un sistema de evaluación de resultados y de análisis de desviaciones.
- Definición clara y precisa de procedimientos, normas y políticas.
- Planificación estratégica de elementos funcionales de la organización mediante un sistema que provea mecanismos de control de las operaciones a corto, mediano y largo plazo.
- Estudios de productividad y eficiencia operacionales y administrativas.
- Normas de calidad y rendimiento claramente definidas y comunicadas a los funcionarios.
- Un sistema de informes para los niveles de la administración y los niveles de operación, basado en los datos de los registros y documentos contables y presupuestarios, diseñados para presentar un resumen informativo de las operaciones, así como para informar a la administración los factores favorables y adversos.

3.11.3 Control Presupuestario

Es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección por objetivos. Como uno de los objetivos prioritarios de las empresas es alcanzar determinada rentabilidad, la eficiencia de la gestión, en relación con las desviaciones hacia esa rentabilidad se puede controlar recurriendo al control presupuestario.

Este control consiste en confrontar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del periodo, rubro por rubro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones y adoptar las medidas correctivas que corresponden.

Los elementos del control presupuestario son:

- Un presupuesto.
- Una constatación de las realizaciones.
- Un aviso de las desviaciones producidas y las recomendaciones de las medidas correctivas que se deban adoptar.

3.11.4 Control de Informática

Está orientado a lograr el uso apropiado de la tecnología y la informática como instrumentos de control; su objetivo será mantener controles automatizados, efectivos y oportunos sobre las operaciones. Los elementos del control de informática son:

- Definición clara y precisa de las transacciones que se han de sistematizar y de los niveles de personal que podrán realizarlos.
- Fijación de diferentes niveles de acceso a la información.
- Medidas de seguridad en las transacciones.

3.12 Funciones y Medidas de Control Interno en una Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos

3.12.1 Área de Compras

Se dedica a la adquisición de los bienes o servicios de la empresa. Las transacciones derivadas de este proceso se registran en diversas cuentas de activo y gastos. De la diferencia en tiempo que existe en la recepción del bien o mercadería y el pago, surgen diversas cuentas de pasivo, asociado a esta transacción.

A.) Funciones Típicas:

- 1.) Preparación de solicitud de compra.
- 2.) Solicitud de compra.
- 3.) Solicitud de cotización.
- 4.) Selección de mejor proveedor.
- 5.) Autorización para la adquisición de bienes y servicios.
- 6.) Función específica de importación de mercaderías.
- 7.) Recepción de mercancías y suministros.
- 8.) Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- 9.) Verificación y aprobación de pagos.
- 10.) Registro de las cuentas por pagar.
- 11.) Control de las cuentas por pagar.
- 12.) Actualización de los registros de inventarios y costos.
- 13.) Registro de IVA crédito fiscal.

B.) Formas y Documentos Utilizados :

- 1.) Solicitudes de compra.
- 2.) Pólizas de importaciones.
- 3.) Órdenes de compra.
- 4.) Documentos de recepción.
- 5.) Facturas de proveedores.
- 6.) Notas de débito y de crédito.
- 7.) Solicitud de cheques.
- 8.) Autorizaciones para desembolso.

C.) Objetivos de control interno:

Que las transacciones de compra de bienes y servicios se ejecuten adecuadamente (eficiencia operativa). Mediante el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Requisiciones de compra preparadas manual o electrónicamente.
- Cada solicitud o requisición que sea firmada por un supervisor autorizado.

- El departamento de compras o el encargado de compras tiene la autoridad de colocar o expedir órdenes de compra para bienes, servicios o mercaderías.
- Buscar la mejor fuente de abastecimiento y en relación de los artículos importantes será necesario pedir cotizaciones.
- La autorización de pagos de bienes y servicios se origina en el departamento de pagos o encargado de pagos, y culmina con el cheque firmado por personas autorizadas.
- Los proveedores, los precios, los pagos anticipados y las condiciones de los bienes y servicios deben autorizarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la Gerencia. Se deben establecer estándares para los proveedores potenciales.
- Autorización para pago de embarque y trámite de aduana de productos importados.

D.) Procedimiento de documentación:

- La documentación se considera necesaria, los documentos claves serán las requisiciones de compras y las órdenes de compra, estas serán formuladas por el departamento de compras y deben tener una descripción precisa de los artículos y servicios deseados, cantidades, precios, nombre y domicilio del proveedor, prenumeradas si fuera el caso, firmadas y autorizadas. En el caso de productos importados para el inventario, es la póliza de importación.
- Las transacciones deben estar apropiadamente registradas.
- Contabilizar en el diario las transacciones de compras y desembolsos y registrar en el mayor es responsabilidad de contabilidad general.
- El departamento de contabilidad deberá asegurarse de la correcta clasificación de cuentas.
- Los procedimientos contables también incluyen el afectar los registros de inventarios por razón de las compras.

3.12.2 Área de Ventas y Cobranza

En este rubro vamos a incluir la toma de pedidos de los clientes, distribución, mantener, cobrar las cuentas y recibir efectivo de los clientes.

A) Funciones Típicas:

- Toma de pedidos
- Evaluación y aprobación de créditos.
- Despacho del pedido
- Facturación.
- Recepción de dinero de ventas en sala de ventas.
- Verificar el total de entradas en efectivo.
- Depósito de efectivo recibido en el banco.
- Determinación de cuentas incobrables.
- Gestión de cobro clientes y seguimiento de cuentas morosas.
- Contabilizar la factura
- Contabilizar comisiones
- Emisión de notas de crédito, ajustes a clientes por:
 - mercadería devuelta.
 - Ajustes a precios.
 - Errores de facturación.
 - Cualquier otra reducción en el saldo de clientes.
- Determinación del costo de ventas.
- Actualización de integraciones Caja, Clientes, Comisiones.
- Cancelaciones y recuperaciones de cuentas canceladas.
- Registro de IVA débito fiscal.
- Cheques rechazados.
- Descuento por pronto pago.

B) Formas y Documentos Utilizados:

- Pedidos de clientes.
- Órdenes de despacho.
- Proformas de pedidos.
- Facturas de ventas.
- Recibos.
- Reporte de comisiones.
- Reporte de saldos de antigüedad de los clientes para cobro.
- Reporte de Comisiones.
- Reportes de ruta para visitas de vendedores.
- Reporte de ingresos diarios.
- Notas de débito y crédito.
- Cheques recibidos
- Boletas de depósitos bancarios.

C) Objetivos del Control Interno:

Las transacciones deben de estar debidamente ejecutadas (eficiencia operativa)

- Aceptación de órdenes de clientes de acuerdo con autorización.
- Aprobación de ventas al crédito de acuerdo a límites y políticas establecidas.
- Facturar a precios y términos autorizados por persona encargada.
- El dinero recibido tiene que ser manejado por persona autorizada.
- El efectivo recibido deberá depositarse intacto e integro a más tardar el día siguiente hábil de su ingreso.
- Los ingresos deben registrarse en contabilidad en forma correcta.
- Emitir recibo por cada pago realizado por los clientes.

D.) Procedimiento de Documentación:

- Seguridad de que la facturación se produzca al momento en que se recibe el efectivo si la venta es al contado, y que se remitan las copias de facturas a donde correspondan.

- El efectivo por facturación recibida en la sala de ventas o el efectivo cobrado a los clientes se debe depositar diariamente. Posteriormente, se harán resúmenes diarios de ingresos, recibos y facturas emitidas respaldados con su respectivo depósito del banco.
- Cada pago del cliente tiene que estar respaldado por su recibo de caja.
- Emisión de notas de créditos por devolución mercaderías dentro de 30 días máximos y en casos especiales emitir notas de crédito dos meses después de la fecha de facturación.
- Reporte de cheques rechazados para su cobro y redepósito.
- Reporte de saldos por antigüedad de los clientes.
- Reporte de Comisiones de los vendedores.
- Estados de cuenta para cobro a los clientes por ventas al crédito.
- Estados de cuenta de los bancos para revisión de depósitos de los clientes por ventas al crédito ubicados en el interior de la republica.

3.12.3 Área de Inventarios (Bodega)

Es un rubro estrechamente ligado a compras y ventas. Del nivel de inventario dependerá el abastecimiento del mercado y la cantidad de compra que tiene que requerirse para ajustarse a la necesidad del mercado.

A) Funciones Típicas:

- Inventarios físicos.
- Despacho de mercadería.
- Empaque y envío de mercadería.
- Recepción, conteo y recepción de mercadería importada.
- Seguridad de la bodega o almacén.
- Ingreso de mercaderías al sistema
- Protección de los productos del inventario
- Registro de los inventarios.

- Determinación de máximos y mínimos de inventario y su control.

B) Formas y Documentos Vitales:

- Proforma de pedido de mercadería.
- Notas de envío.
- Facturas.
- Reportes de conteos físicos de inventario
- Reportes de ruta de ventas.
- Facturas de proveedores.
- Listas de empaque.

C) Objetivos del Control Interno:

- Despachos de pedidos en forma eficiente.
- Los despachos de productos deben realizarse de acuerdo a criterios establecidos por la gerencia y antes, durante y después de que se ejecute este proceso, es necesario de que el encargado del almacén determine:
 - § Que la cantidad de producto despachada esté de acuerdo a la proforma de pedido.
 - § Que la cantidad solicitada exista físicamente en el almacén.
 - § Que los códigos de los productos estén correctos.
 - § Que el producto despachado sea el solicitado.
- Inventario Físico y revisión de productos Importados debe realizarse de acuerdo a procedimientos y supervisión establecidos por la administración.

3.12.4 Información Financiera

Aquí se analiza, evalúa, resume, concilia, ajusta y reclasifica la información proporcionada por los departamentos involucrados en el proceso de manera que pueda ser informada la gerencia para la toma de decisiones. Además de recopilación de datos para la preparación de los estados financieros.

A.) Actividades del Departamento de Contabilidad:

- Prepara pólizas de diarios, tanto recurrentes como esporádicos.
- Registro de operaciones en el diario.
- Mayorizar operaciones.
- Conversión monetaria.
- Obtener información de los diferentes departamentos.
- Custodia de formularios y libros de contabilidad
- Preparación de Estados Financieros.

B.) Formas y Documentos Utilizados:

- Operar diario general.
- Pólizas de diario.
- Mayor general.
- Auxiliares e integraciones de cuentas.
- Estados e informes financieros y demás reportes necesarios.

C.) Objetivos de Control Interno:

- Los asientos de diario deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
- Los asientos de diario deben ser preparados correcta y oportunamente.
- Las pólizas de diario deben ser firmadas por la persona que las realizó.
- Las pólizas de diario deben ser revisadas por persona autorizada.
- Deben prepararse de acuerdo con políticas gerenciales y que se ajusten a Normas Internacionales de Contabilidad.
- Los saldos en el mayor general deben ser periódicamente verificados y evaluados.
- Las integraciones de las cuentas debe ser permanentemente actualizados.

- Los informes deben ser preparados correcta y oportunamente, ser preparados sobre bases consistentes y mostrar razonablemente la información.
- El acceso a los libros contables, formularios, áreas de trabajo y los procedimientos de procesamientos de información, deben permitirse solamente de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia.

D.) Tipos de Informe:

- Balance de saldos
- Estados financieros básicos
 - Balance de situación general
 - Estado de resultados
 - Estado de flujo de efectivo.
 - Notas a los estados financieros
- Análisis o razones financieros
- Declaraciones fiscales.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE CONTROL INTERNO A TRAVÉS DE MANUALES ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

4.1 Concepto

Un manual es un documento que contiene, en forma sistemática y ordenada, información y/o instrucciones sobre organización, historia, política, procedimientos contables y administrativos, que se consideran necesarios para la mejor ejecución de las tareas de una empresa u organización.

4.2 Objetivos

Para comprobar si la organización, cumple o alcanza los objetivos que persigue debe contar con manuales administrativos y contables, que sirvan de medio de control para que todo lo que ocurra en la vida diaria de la organización tienda al logro de sus objetivos.

Los manuales, tienen como propósito ser un instrumento de la administración en la que el personal determinado, incorpora eficiencia en la ejecución del trabajo, para alcanzar los objetivos de la empresa. Cuando se habla de eficiencia debe entenderse que se dice: en el menor tiempo, con el menor esfuerzo y al menor costo. En realidad es un libro guía una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de la tareas.

4.3 Pasos para la Elaboración de un Manual

Como la elaboración de un manual es una tarea que requiere la ayuda de personal especializado principalmente en el área contable, lo cual naturalmente consume tiempo y recursos financieros, es necesario que antes de emprenderla, hagamos una lista bastante clara de los pasos que tenemos que seguir; a continuación los punteamos:

4.3.1 Planeación

“Comprende decidir qué tareas hay que realizar, determinar la manera de efectuarlas, asignar los recursos que permitan llevarlas a cabo y, luego, supervisar la evolución para asegurarse de que se hagan”. (4:16)

Antes de iniciar la actividad de elaboración de manuales, debemos hacer un inventario de los recursos técnicos, humanos y financieros de las actividades que han de realizarse con el tiempo estimado que nos llevaremos en cada una de ellas, así como, definir las actividades susceptibles de realizarse simultáneamente y las secuencias de las actividades relacionadas.

Para planear adecuadamente la elaboración de un manual, podemos hacer uso de excelentes técnicas de planificación, a saber:

a.) PERT Técnicas de Evaluación y Control de Programas (Program Evaluation and Review Techniques)

“Diagrama similar a un diagrama de flujo que muestra la secuencia de actividades necesarias para completar un proyecto y el tiempo o costo asociado a cada una de ellas”. (10:281)

Para entender como se construye una red PERT es necesario conocer cuatro términos:

- Los eventos: Representan las actividades principales en red PERT.
- Actividades: Tiempo o recursos necesarios para avanzar desde un evento hacia otro.
- Tiempo de holgura: Cantidad de tiempo que una actividad individual puede retrasarse sin que se retrase todo el proyecto.
- Ruta crítica: Es la secuencia de actividades más larga dentro de una red PERT.

El PERT permite vigilar el avance de un proyecto, identifica el posible cuello de botella y las asignaciones de recursos según se requiera para mantener el proyecto dentro del calendario previsto.

b.) Gráfico de Barras o de Gantt

Este es uno de los métodos más usados en la planificación de programas de trabajo. En esencia, es una gráfica de barras en la cual el tiempo se describen en la parte horizontal y las actividades a programar en la parte vertical. Para su elaboración deben seguirse los siguientes pasos:

- Determinar las actividades principales en que se puede dividir el proyecto.
- Estimar cual va a ser el tiempo que consuma cada actividad.
- Determinar el orden en que se deben ejecutar las actividades.
- Trasladar las actividades al gráfico.
- Representar cada actividad por medio de una barra recta, cuya longitud, a determinada escala, sea la duración estimada para cada actividad.
- Asignar tiempo calendario a cada actividad, tomando como origen la fecha de iniciación del proceso.

Es un recurso sencillo, pero importante, que permite especificar con facilidad lo que falta por hacer para completar un trabajo o proyecto y apreciar si una actividad está adelantada, retrasada o si marcha de acuerdo con lo programado.

4.3.2 Investigación

Este paso nos permite conocer el sistema actual, nos pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual se está diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate, en este caso particular comercial y las leyes que son aplicables. Para hacer una investigación, se hace uso de algunas técnicas que nos auxilian en este trabajo, tales como:

a.) Entrevista

Consiste en mantener una conversación en forma personal con los encargados de cada tarea, para informarse sobre los procedimientos o formas de registro, auxiliándose de una hoja de trabajo, en donde se anota la información proporcionada. Al Terminar de realizar todas las entrevistas, se releen las hojas de trabajo y, en caso de existir dudas, se vuelve a conversar con el entrevistado para limpiar o pulir los conceptos expresados.

Esta técnica de investigación se considera buena, pero debe complementarse con el empleo de otras técnicas, como la observación o la inspección, para evitar que el entrevistado pueda ocultar información o bien presentar las cosas mejor de los que en realidad son.

b.) Cuestionario

Consiste en situar por escrito, las preguntas para ser respondidas también en forma escrita. En el caso de la elaboración de un manual, es necesario conocer las necesidades de información que la empresa tiene en los diferentes departamentos o secciones que la conforman.

c.) Inspección

Consiste en examinar los documentos, observar atentamente los libros o sistemas de registro, las políticas de la empresa, los procedimientos y toda aquella documentación que nos revele qué se hace en la empresa o qué se pretende hacer para poder proyectar un adecuado registro y presentación dentro de los estados financieros.

d.) Observación

Es estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, el funcionamiento de los procesos, del equipo, el traslado de bienes; para poder evaluar posteriormente, el registro, los procedimientos y la presentación más adecuados de las cuentas.

4.3.3 Análisis

El examinar todo con detenimiento en sus diferentes partes que lo conforman es indispensable para tener un manual correctamente diseñado. Por ello, los resultados de la investigación deben someterse a un riguroso análisis, para lo cual tendrá que considerar lo siguiente:

a.) Posibilidades o Alternativas

Casi siempre existen varias maneras de hacer las cosas y naturalmente, debe escogerse la mejor; en contabilidad se usan diferentes métodos, de valuación, de registro, etc., antes de elegir debe hacerse el correspondiente análisis tomando en cuenta lo más beneficioso para la empresa y para los usuarios de la información que se genere.

b.) Formas

Para el control y registro de las operaciones en una compañía, se necesita usar una serie de formularios, como: facturas, cheques, recibos de caja, ingresos y retiros de almacén y otros, aunque éstos pueden estar diseñados y en uso cuando se elabora el manual, tienen que analizarse para ver si no presentan alguna dificultad de acuerdo al nuevo sistema y, según sea el caso, rediseñarse o modificarse; para esto debemos tener en cuenta que podemos contar con el asesoramiento de compañías que se dedican exclusivamente al diseño y reproducción de formas.

c.) Equipos

También debe ser objeto de análisis, principalmente aquel que está relacionado con el registro de las operaciones contables, a fin de elaborar un manual adecuado para el equipo de registro a utilizarse.

d.) Espacio

El manual muchas veces se diseña como parte de una sistematización, la cual incluye entre otras cosas, la compra de un nuevo equipo de registro y el diseño de formas para el registro de las operaciones, es por ello que se debe estudiar el espacio

en que debe ubicarse el departamento de contabilidad, el centro de cómputo, el almacén o bodega, la sala de ventas, la ubicación del personal, para que haya fluidez en la circulación de los documentos, buscando la mayor seguridad para el equipo, el buen flujo de los documentos y la mejor ubicación del personal atendiendo al espacio disponible y requerido.

e.) Selección de la Mejor Alternativa

Si examinamos las diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro, las formas, el equipo, el espacio, es para seleccionar la mejor alternativa. Es importante, que dispongamos de tiempo para efectuar una adecuada selección de los métodos de registro, de las formas a utilizar, del equipo a usar, del espacio que necesita ocupar. Todo ello nos ayudará a la elaboración de un adecuado manual.

f.) Pruebas

En teoría podrían aparecer las mejores alternativas a escoger, pero esto necesita demostrarse en la práctica. Es por ello que para tener elementos de análisis, los métodos, las formas, el uso de diferentes cuentas, la presentación de los estados financieros debe probarse antes de usar el manual. Haciendo pruebas a medida que se va avanzando en la elaboración, con la ayuda de las personas usuarios, tanto con las que registran las operaciones como con las que utilizan la información, nos ayudará encontrar errores y poderlos corregir.

4.4 Contenido de los manuales

4.4.1 Presentación

La portada del manual debe contener el nombre de la entidad, el tipo de manual y la fecha. El manual de normas y procedimientos al igual que el manual contable puede presentarse en forma de libro debidamente empastadas, también podrán presentarse en cartapacios, por medio de hojas móviles.

4.4.2 Definición y Propósito

El que contenga una definición y un propósito nos permitirá determinar el tipo de manual y el uso que le daremos a esta herramienta.

4.4.3 Objetivos

Aquí se explica las metas que pretendemos cumplir con los procedimientos que describimos. Es necesario tener en forma clara y concisa cada uno de los objetivos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; facilitar, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general.

4.4.4 Campo de Aplicación

Debe encaminarse a una explicación breve sobre los departamentos que abarca el manual, también incluye normas de aplicación general y normas de aplicación específicas para cada uno de los procesos.

4.4.5 Símbolos

Es un conjunto dibujos, conformados por óvalos, círculos, rectángulos, cuadros, líneas, que representan una operación específica y todas en su conjunto representan el movimiento de un proceso.

4.4.6 Procedimientos y Flujogramas

“Procedimiento: es el método normativo secuencial y lógico para desarrollar una función”. (2:28)

Los procedimientos se presentan por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y señalando los responsables de llevarlas a cabo.

“Flujograma de procedimiento: Es la descripción detallada de todas los pasos que se realizan en un proceso, utilizando símbolos convencionales que se estandarizan y permiten registrar objetiva y secuencialmente los procedimientos de las distintas áreas de responsabilidad y la aplicación del control”. (2:28)

4.4.7 Catálogo de Cuentas

Es una parte del manual contable específicamente, en el se describirá el código de cada cuenta contable, metódicamente ordenada, a continuación algunas técnicas para elaborar un catalogo de cuentas contables.

a. Codificación numérica

Por medio de este sistema se asigna a las cuentas, además de su nombre, un código numérico. La asignación podría ser en la siguiente forma, clasificando las cuentas conforme a Normas Internacionales de Contabilidad:

Balance

- 1 Activo
- 2 Patrimonio
- 3 Pasivo

Estado de Resultados

- 4 Ingresos
- 5 Costos de Ventas
- 6 Otros Ingresos y Gastos
- 7 Gastos de Operación

Estas cifras indican un grupo de cuentas, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el dígito 1, y así sucesivamente. Después, los grupos de cuentas pueden extenderse, por ejemplo:

- 1 Activo**
 - 1.1 No Corriente**
 - 1.2 Corriente**
- 2 Patrimonio**
 - 2.1 Capital y Reservas**
- 3 Pasivo**
 - 3.1 No Corriente**
 - 3.2 Corriente**

De esta forma podría establecerse un catálogo a base de códigos de tres o cuatro dígitos. Este sistema de codificación presenta las siguientes ventajas en su uso:

- La nomenclatura permite la integración o desintegración de las cuentas.
- La nomenclatura permite el ensanchamiento ordenado de las cuentas, creciendo las cuentas a partir de cierto nivel o de conformidad con las necesidades de clasificación.
- Permite la intercalación de cuentas adicionales no previstas, sin alterar el orden.
- Reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico.

b. Codificación alfabética

Como su nombre lo indica, se basa en el uso del alfabeto para identificar a las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar bastante dificultad en su aplicación.

c. Codificación Alfanumérica

Se basa en el uso combinado de la codificación Numérica y el Alfabético, para numerar las cuentas, generalmente se usa para identificar las sub-cuentas de cuentas que presentan muchas divisionarias.

La técnica utilizada en la elaboración del catálogo de cuentas en la unidad objeto de estudio será el sistema decimal con codificación numérica.

4.4.8 Descripción Contable

En esta sección se describe la forma de registro, el objeto de cargo y abono, de cada cuenta contable integrante del catálogo de cuentas.

4.4.9 Estados financieros

Contiene los formatos preestablecidos para presentar los estados financieros básicos.

4.5 Diferentes Tipos de Manuales

Atendiendo al contenido del manual, éstos se pueden clasificar en la forma siguiente.

4.5.1 Manuales Administrativos

a.) Manual de historia de la empresa

En algunas empresas se considera importante informar a los empleados acerca de la historia de la empresa, fundación, crecimiento, logros, administración actual y posición. Con ello el empleado, tiene la oportunidad de involucrarse en las actividades de la empresa, adaptándose dentro del esquema organizacional. La información

histórica, generalmente, se incluye como parte de informativa en un manual de políticas, de organización, o en un manual de personal.

El manual de historia de la empresa puede, no sólo estar destinado al personal, sino servir como manual de relaciones públicas, proyectando su imagen a personas ajenas, pero que tienen contacto con ella, como proveedores, clientes, banqueros, gobierno, prensa, o el público en general.

b.) Manual de organización

Los manuales de organización exponen, con detalle, la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa.

Generalmente contienen gráficas, de organización, descripciones de trabajo, definición de límites de autoridad. Existen manuales de organización departamental, que se ocupan de un departamento en particular o de una función específica, y manuales generales de organización que abarcan toda una empresa.

c.) Manual Procedimientos

También llamados manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo. El manual de procedimiento describe claramente las etapas o pasos que deben cumplirse para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y qué autorización requieren. El registrar por escrito los procedimientos de operación es importante, pero requiere que se pongan a disposición del personal de forma inteligible. Un manual de operaciones sirve para que la administración aumente su certeza de que los empleados utilizan los métodos y procedimientos prescritos al llevar a cabo sus tareas. El manual ofrece además, al personal, una guía de trabajo, la que resulta particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados y tiene por objeto minimizar el desperdicio de tiempo y esfuerzo en las actividades de la empresa.

Los manuales de procedimientos pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina y de fábrica, según sea el lugar donde se utilicen. También pueden referirse a:

- Tareas y trabajos individuales; por ejemplo: cómo operar una máquina de contabilidad.
- Prácticas departamentales, en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.
- Prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimiento comercial, de producción, financieros.

d.) Manual de políticas

En un manual de políticas, se escriben los lineamientos de la conducción de una negociación y los medios para el logro de los objetivos. Se aconseja que estas actitudes deban ser comunicadas en forma continua a lo largo de toda la línea de organización, si se desea que las operaciones se desarrollen de forma eficiente.

Las políticas son órdenes o lineamientos generales que se originan desde la cúspide de la organización; es decir que pueden provenir de órganos directivos, como grandes líneas políticas a seguir para toda la empresa, y de un carácter particular o fundamental para alcanzar los fines que la organización se ha fijado. Los manuales de políticas ahorran tiempo y esfuerzo, al no realizar demasiadas consultas al nivel jerárquico superior al momento de registrar o realizar operaciones. Puede haber manuales de políticas comerciales, de producción, de finanzas, de créditos, de ventas, de personal, etc.

4.5.2 Manual Contable

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para:

- el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa.
- Para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas.
- Para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa u organización.

En el manual contable, se incluye información o instrucciones sobre el uso de las cuentas, políticas contables, con el fin de obtener información financiera confiable y oportuna. Detalla la forma de registrar las operaciones contables; puede también, detallar la forma de operación de los libros o registros de las empresas y la forma de presentación de los estados financieros.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

5.1 Presentación

El planear es el proceso formal de crear normas, procedimientos, metas, estrategias, descripción de puestos y otros métodos que ayudan a evitar y corregir desviaciones en los comportamientos y los resultados deseados en una empresa; los controles son medidas que permiten verificar que las decisiones y los resultados sean acordes a los planes establecidos. El Control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por la gerencia y sus colaboradores, mediante la aplicación de técnicas de dirección, verificación, evaluación de regulaciones administrativas, manuales de organización, de normas y procedimientos, contables, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Actualmente en la empresa de repuestos electrónicos no está definido un modelo o procedimiento específico de cómo debe ser un sistema de control interno; sin embargo, existen lineamientos mínimos (cartas, memos, reglas) que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos. El objetivo general del plan de tesis es el diseño de control interno administrativo y contable que garantice la eficiencia y economía de las operaciones de la empresa facilitando la correcta ejecución de las funciones y asegurando la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información administrativa y contable. Estos objetivos se van a lograr a través del diseño y aplicación de los manuales de organización, contable y de normas y procedimientos, que sirvan de control preventivo. El estudio de estos manuales es la pieza básica y punto de partida, para conocer el funcionamiento del sistema de control interno de la empresa, para poder evaluarlo mediante el trabajo de auditoría (que consiste en el estudio y evaluación del sistema de control interno existente para poder determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar) o para que la gerencia verifique la correcta actuación y efectividad de la operatoria de la empresa. Aquellas organizaciones que lleven a cabo el diseño de manuales como los incluidos en este capítulo, contribuyen a lograr los objetivos de su control interno.

A continuación se presentan los manuales que, derivados del estudio de las principales operaciones de la unidad de análisis se estiman necesarios para su adecuado funcionamiento:

Empresa Comercial de Repuestos Electrónicos
5.2 Planeación de Actividades
Elaboración de Manuales

No.	ACTIVIDADES	Junio				Julio		
		1 Semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana	1 Semana	2 Semana	3 Semana
1	Visita Preliminar							
2	Entrevista Gerente General, Operaciones y Cada Depto.							
3	Segunda Visita a Cada Área							
4	Recolección de Datos, Inspección y Observación							
5	Análisis de Alternativas de Procesos, Normas y Formas							
6	Elaboración de Estructura Organizacional							
6	Diseño de Manual de Organización							
7	Revisión y Correcciones							
8	Diseño de Manual de Normas y Procedimientos							
9	Revisión y Correcciones							
10	Diseño de Manual Contable							
11	Revisión y Correcciones							

**EMPRESA DE REPUESTOS
ELECTRÓNICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
(PROPUESTO)**

GUATEMALA, 31-12-2006



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Introducción

Este instrumento administrativo, sirve de guía para identificar las funciones que deberán realizar los miembros de la Empresa de Repuestos Electrónicos. Contiene el organigrama general y la descripción técnica de los puestos.

La importancia del manual de organización radica en identificar las funciones, políticas, responsabilidades, relaciones laborales, para que los empleados se orienten sin mayor dificultad, en la realización de sus tareas, con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la empresa. Esto a través de la definición de estructuras básicas para el desempeño y ejecución de las actividades.

Objetivos

- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la dualidad de instrucciones.
- Evitar el uso inadecuado de recursos humanos, materiales y tecnológicos para obtener excelentes resultados en las actividades realizadas.
- Facilitar la inducción de empleados de nuevo ingreso o que sean promovidos a puestos de mayor jerarquía.
- Fortalecer la autoridad y delegación de funciones.
- Determinar la responsabilidad de cada departamento y puesto de trabajo.
- Contribuir a la ejecución apropiada de las tareas encomendadas al personal y favorecer la uniformidad de criterios de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Campo de Aplicación

Este instrumento será aplicado en la empresa de repuestos electrónicos por los diferentes departamentos que la integran.

Historia de la Empresa

Nuestra empresa nace en 1,990 ante la necesidad de proporcionar a las pequeñas y medianas empresas, repuestos y accesorios electrónicos de calidad y precios convenientes. La empresa posee todos los documentos que la acreditan como un empresa activa. Se encuentra registrada como empresa individual.

Misión:

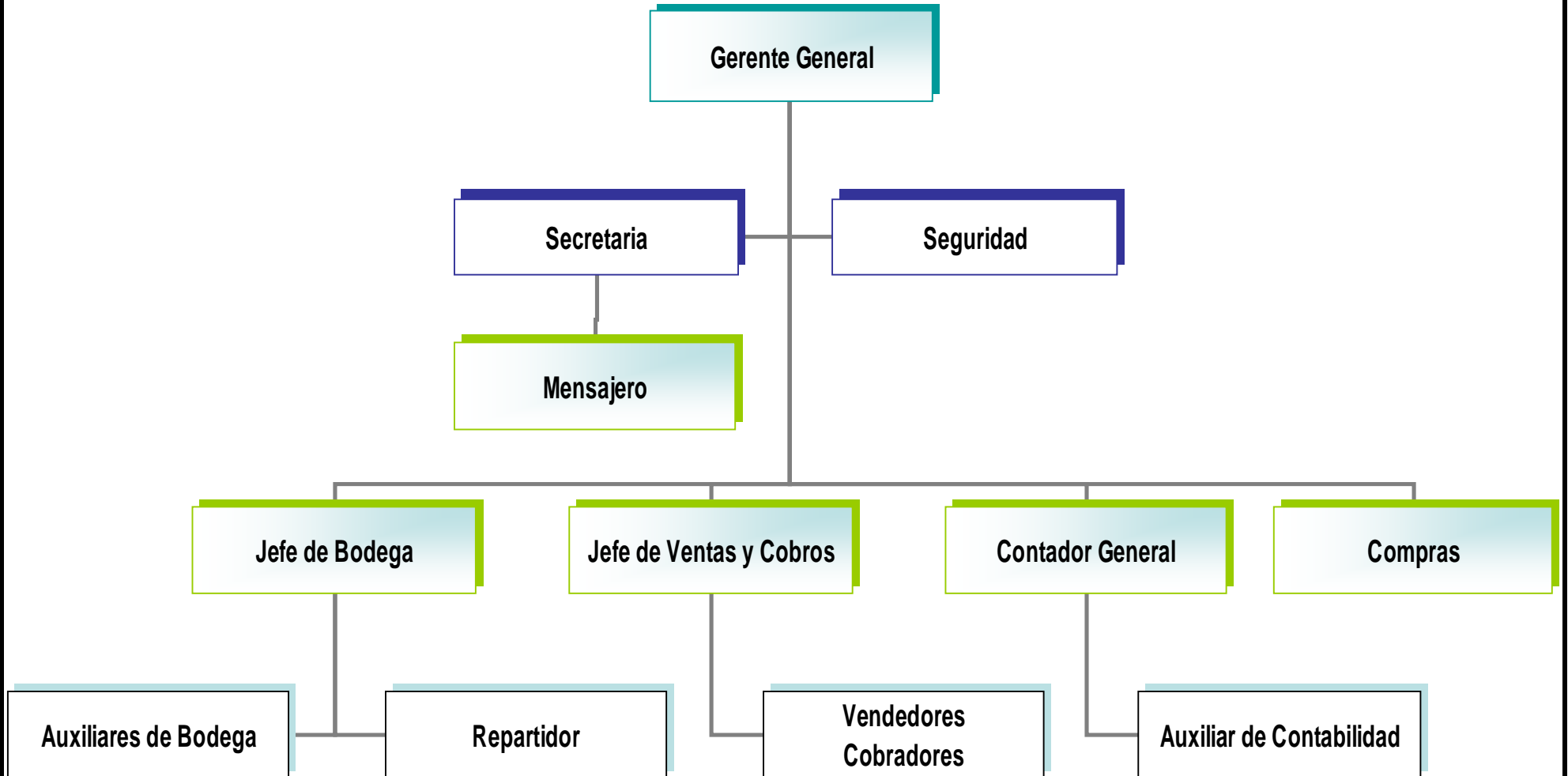
Enfocar la capacidad, tiempo y experiencia ofreciendo artículos innovadores, precios convenientes y servicio de calidad, en materia de repuestos y accesorios electrónicos que haga prosperar y satisfacer a los clientes y consumidores llegando a la puerta de cada negocio.

Visión:

Ser la empresa líder por excelencia en la venta de repuestos y accesorios electrónicos, de eficiente gestión, y competitividad para obtener presencia penetrante en el mercado. Comprometida con el servicio al cliente y la formación integral del recurso humano.

Estructura Organizacional de la Empresa:

**Organigrama Funcional
(Propuesto)
Empresa de Repuestos Electrónicos**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Gerente General

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Gerente
Ubicación del puesto	Gerencia General
Subalterno	Jefe de Ventas y Cobros, Jefe de Bodega, Contador General, Encargado de Compras
Colaboradores	Secretaria y Seguridad

II Descripción genérica del puesto

Tiene a su cargo la administración, dirección, control y coordinación de las actividades de la empresa para alcanzar exitosamente los objetivos de la misma.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Administrar los bienes y recursos de la empresa.
- Responsable de la dirección y supervisión de la empresa.
- Supervisar el buen funcionamiento de las actividades de la empresa.
- Crear políticas de créditos, de ventas y de compras.
- Autorizar créditos.
- Autorización de compras de bienes y servicios.
- Análisis de estados financieros.
- Autorizar pagos.
- Firma de cheques.

b.) Relaciones de Trabajo

Por naturaleza de la asignación tendrá relación con el entorno laboral de la empresa, pero tendrá relación especial con Jefe de Bodega, Jefe de Ventas y Cobros, Contador General y con el Encargado de Compras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Gerente General

Descripción Técnica del Puesto

c.) Autoridad

En este puesto se centraliza la autoridad superior, y a partir de ésta autoridad delega responsabilidades a los demás departamentos.

d.) Responsabilidad

Es responsable de la administración y el logro de los objetivos de la empresa.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

b) Experiencias

- Mínima de cinco años en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- En dirigir, coordinar y organizar.
- Toma de decisiones.
- Don de mando.
- Conocimiento de programas de computación.
- Creatividad, análisis, innovador.
- Solución de problemas.

Destrezas:

- Manejo de programas de computación.
- Expresarse en forma clara y concisa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Secretaría

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Secretaria
Ubicación del puesto	Secretaría
Inmediato superior	Gerente General
Subalterno	Mensajero

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter administrativo, que efectúa funciones secretariales, control de archivos y responsable de la correspondencia, encargado de asistir al Gerente General.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Realizar labores secretariales.
- Expedir, recibir, controlar y distribuir correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas y transferirlas a interesados.
- Redacción de documentos.
- Elaboración de cheques Voucher.
- Presentar los informes periódicos u ocasionales que la gerencia requiera.

b) Relaciones de Trabajo

Comunicación directa con el gerente. Por la naturaleza del puesto se relaciona con los demás departamentos de la empresa.

c) Autoridad

Ninguna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Secretaría

Descripción Técnica del Puesto

d) Responsabilidad

Es responsable de rendir informes a gerencia general y del correcto desarrollo sus labores.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Secretaria comercial

b) Experiencias

- Mínima de 1 año en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Creatividad.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Responsable.

Destrezas:

- Manejo de paquetes básicos de computación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Mensajero

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Mensajero
Ubicación del puesto	Mensajería
Inmediato superior	Secretaría
Subalterno	Ninguno

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter operativo, que efectúa funciones de mensajería, bajo la coordinación de la Secretaria.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Realizar los depósitos en los bancos.
- Entregar y recoger correspondencia.
- Distribuir documentos internamente en la empresa.

b) Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con secretaria. Por la naturaleza del puesto se relaciona con las demás unidades de la empresa.

c) Autoridad

Ninguna.

d) Responsabilidad

Es responsable del buen desarrollo de sus tareas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Mensajero

Descripción Técnica del Puesto

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Nivel básico.

b) Experiencias

- Mínima de 1 año en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Excelente relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Conocimiento del perímetro de la ciudad.
- Conocimiento de leyes de tránsito.

Destrezas:

- Manejo de motocicleta.

d) Otras

- Licencia profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Seguridad

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Seguridad
Ubicación del puesto	Seguridad
Inmediato superior	Gerente General
Subalterno	Ninguno

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter operativo, encargado de prestar seguridad a la empresa.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Guardar la integridad física de la empresa y sus ocupantes.
- Presentar los informes periódicos u ocasionales que la gerencia requiera.

b) Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con el gerente general y colaboración con los demás departamentos.

c) Autoridad

Ninguna

d) Responsabilidad

Es responsable de la seguridad de los clientes y el personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Seguridad

Descripción Técnica del Puesto

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Estudio básicos.

b) Experiencias

- Mínima de 3 años en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Responsable.
- Organizado.
- Establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

Destrezas:

- Para el uso de armas.

d) Otras

- Licencia para portar armas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Jefe de Bodega

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Jefe de Bodega
Ubicación del puesto	Bodega
Inmediato superior	Gerente General
Subalterno	Auxiliares de Bodega, Repartidor

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter operativo, encargado de la guarda y custodia, de los bienes disponibles para la venta.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Supervisión del conteo físico de inventarios.
- Supervisión del ingreso de productos importados a la bodega.
- Supervisión de ingresos y egresos de productos al sistema.
- Revisión y conteo de productos importados.
- Custodia de los artículos para la venta, cuidando que se mantenga en buen estado.
- Supervisión del despacho de productos conforme a orden de compra de los clientes.
- Encargado de facturación de productos vendidos.
- Orientar y supervisar a los auxiliares de bodega.
- Supervisión del empaque para envío de mercadería vendida.
- Supervisar la ruta de reparto de mercadería.
- Elaborar informes periódicos u ocasionales a requeridos por gerencia general.
- Reportar de compras y ventas mensuales a contabilidad.
- Efectuar cuadros periódicos con contabilidad.

b) Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con el Gerente General, a quien suministra información sobre su departamento. Tiene relación de colaboración con los demás departamentos; principalmente con ventas y contabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Jefe de Bodega

Descripción Técnica del Puesto

c) Autoridad

Tiene autoridad sobre los auxiliares y repartidor, asignándoles actividades relacionadas con el proceso operativo del departamento.

d) Responsabilidad

Es responsable del oportuno, adecuado y eficaz funcionamiento de las operaciones del departamento y que el producto llegue completo, correcto y oportunamente, para satisfacción del cliente.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Perito Contador.

b) Experiencias

- Mínima de 1 año en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Coordinación.
- Iniciativa.
- Establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.
- Organizar y controlar.
- Conocimiento del producto.

Destrezas:

- Manejo de paquetes básicos de computación.
- Manejo de personal
- Control de cumplimiento de labores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Auxiliar de Bodega

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Auxiliar de Bodega
Ubicación del puesto	Bodega
Inmediato superior	Jefe de Bodega
Subalterno	Ninguno

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter operativo, encargado de despachar, empacar, contar, revisar, mantener en orden toda la mercadería y de cuidar el buen estado de la misma.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Despacho de mercadería.
- Revisión e ingreso de productos importados a la bodega.
- Ingreso de productos importados al sistema.
- Colocación adecuada de cada uno de los productos.
- Conteos físicos de inventarios.
- Empaque de mercadería.
- Revisión de productos despachado.
- Etiquetado y envío de productos.
- Limpieza de bodega.
- Elaborar los reportes requeridos por el jefe inmediato.
- Efectuar las tareas que le sean requeridas por su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Auxiliar de Bodega

Descripción Técnica del Puesto

b) Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con el jefe de bodega, atender a clientes y prestar colaboración al departamento de ventas.

c) Autoridad

Ninguna.

d) Responsabilidad

Asistir al jefe de bodega en el proceso de las actividades propias del almacén o bodega.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educacionales

- Estudios a nivel medio.

b) Experiencias

- Mínima de 1 año en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Conocimiento del producto.
- Ordenado, con iniciativa y actitud de servicio
- Responsabilidad y puntualidad.
- Mantener relaciones positivas de trabajo.
- Atender Instrucciones

Destrezas:

- Manejo de paquetes básicos de computación.
- Rapidez y exactitud en el conteo de productos.
- Comunicación eficaz con el Jefe de Bodega y otros departamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Repartidor

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Repartidor
Ubicación del puesto	Bodega
Inmediato superior	Jefe de Bodega
Subalterno	Ninguno

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter operativo, encargado de repartir el producto en la capital y/o en el interior de la república siguiendo una ruta preestablecida.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Hacer llegar la mercadería a cada cliente en cada negocio.
- Limpieza de bodega.
- Empaque de mercadería.
- Revisión de productos despachado
- Conteos físicos de inventarios.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

b) Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con el jefe de bodega y con el auxiliar de bodega.

c) Autoridad

Ninguna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Repartidor

Descripción Técnica del Puesto

d) Responsabilidad

Es responsable que el producto llegue en buen estado y oportunamente a su destino.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Estudio a nivel medio.

b) Experiencias

- Mínima de 3 años como piloto.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Conocimiento del perímetro de la ciudad y el interior de la república.
- Servirle al cliente.
- Responsable.
- Organizado.
- Conocimiento de leyes de tránsito.

Destrezas:

- Rapidez y exactitud.
- Manejo de vehículo liviano.

d) Otras

- Licencia profesional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Jefe de Ventas y Cobros

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Jefe
Ubicación del puesto	Ventas y Cobros
Inmediato superior	Gerente General
Subalterno	Vendedores - Cobradores

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter administrativo, encargado de analizar, crear y aplicar las estrategias aprobado por la Gerencia General, para dar a conocer el producto en el mercado y realizar el cobro efectivo del producto vendido.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Estimular las ventas.
- Crear imagen y servicio de la empresa.
- Fijación de precios para venta de productos.
- Observar actividades de la competencia.
- Coordinar actividades promocionales y publicitarias.
- Dirigir y controlar las operaciones de ventas y de cobros.
- Control de Depósitos realizados.
- Elaboración de reporte de cheques rechazados.
- Revisión de cortes de caja.
- Control de Recibos emitidos.
- Crear políticas de crédito.
- Analizar, investigar solicitudes de crédito de los clientes.
- Revisión antigüedad de saldos.
- Supervisar que las labores del departamento se ejecuten con servicios de calidad.
- Fijar metas de ventas y cobros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Jefe de Ventas

Descripción Técnica del Puesto

- Cotejar facturación emitida con sus reportes de ventas.
- Rendir informes periódicos u ocasionales que requiera la Gerencia General.
- Efectuar cruces de información periódica con el departamento de contabilidad en lo referente a cobros y ventas.

b) Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con el Gerente General a quien debe proporcionarle información sobre el desempeño de su departamento, así como con los departamentos de bodega, compras y contabilidad.

c) Autoridad

Tiene autoridad sobre los vendedores-cobradores.

d) Responsabilidad

Es responsable de crear estrategias y métodos para posesionar el producto en el mercado, de las metas de ventas, de evaluar el alcance de las ventas y de los cobros a los clientes.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Licenciado en administración de empresas o en mercadotecnia.

b) Experiencias

- Mínima de 2 años en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Creatividad, liderazgo, negociador.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Cumplimiento de ventas.
- Toma de decisiones.
- Facilidad de comunicación eficaz.

Destrezas:

- Manejo de programas básicos de computación.
- Manejo de recursos humanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Vendedores-Cobradores

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Vendedores-Cobradores
Ubicación del puesto	Ventas
Inmediato superior	Jefe de Ventas
Subalterno	Ninguno

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter operativo, encargado de ofrecer el producto para la venta y efectuar el respectivo cobro.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Ofrecer el producto.
- Mantener su cartera y crear más clientes.
- Visitar a los clientes, locales y/o departamentales.
- Crear una ruta de visitas, aprobada por el Jefe de Ventas y Cobros.
- Elaboración de notas de débito por cheque rechazado.
- Atención a los clientes.
- Cobro efectivo de las ventas.
- Elaboración de cortes de caja.
- Emisión e ingreso al sistema de recibos de caja.
- Depósito del efectivo cobrado.
- Elaboración de reporte de ingresos diarios.
- Reporte de ventas.
- Otras tareas que el jefe le asigne.

b) Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con el Jefe de Ventas y Cobros a quien debe proporcionarle informes y relación adecuada con los clientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Vendedores-Cobradores

Descripción Técnica del Puesto

c) Autoridad

Ninguna.

d) Responsabilidad

Es responsable de ofrecer, colocar el producto y superar las metas establecidas para ventas y cobros.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Título a nivel diversificado.

b) Experiencias

- Mínima de 1 año en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Creatividad, negociador.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Cumplimiento de metas.
- Toma de decisiones.
- Conocimiento del producto.
- Atención al cliente.
- Responsable.

Destrezas:

- Manejo de programas básicos de computación.
- Manejo de automóvil.
- Vender apropiadamente el producto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

3

Puesto: Contador General

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Contador General
Ubicación del puesto	Contabilidad
Inmediato superior	Gerente General
Subalterno	Auxiliar

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter administrativo y técnico, encargado del registro y control contable, laboral y fiscal de la empresa.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Llevar archivos de documentación contable.
- Atender requerimientos fiscales de la administración tributaria.
- Elaborar estados financieros.
- Revisar pólizas de ingresos y egresos, para cuadrar ingresos con depósitos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Revisar las operaciones fiscales de la empresa.
- Elaborar presupuestos.
- Llevar libro de prorrateo de compras.
- Llevar libro de salarios.
- Elaborar certificados de trabajo.
- Elaborar contratos de trabajo del personal.
- Elaborar liquidaciones laborales.
- Cálculo y pago de planilla quincenal.
- Cálculo quincenal de prestaciones laborales.
- Revisión y pago de cuotas patronales y laborales IGSS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

3

Puesto: Contador General

Descripción Técnica del Puesto

- Arqueos de caja.
- Inventarios físicos.
- Cuadrar controles de bodega.
- Cuadrar emisión de facturas.
- Rendir informes periódicos u ocasionales que requiera la Gerencia General.

b) Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con el Gerente General a quien debe proporcionarle informes contables, confiables y oportunos. Asimismo, relación con departamentos de bodega, compras y ventas y cobros.

c) Autoridad

Auxiliar de Contabilidad.

d) Responsabilidad

Es responsable de llevar el control de los impuestos y la información contable en forma, útil, oportuna y confiable.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Contador Público y Auditor.

b) Experiencias

- Mínima de 1 año en puesto similar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

3

De

3

Puesto: Contador General

Descripción Técnica del Puesto

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Creatividad.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.
- Responsable.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Efectuar cálculos matemáticos.
- Conocimiento de normas internacionales de contabilidad.

Destrezas:

- Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad.
- Manejo de sumadoras.
- Capacidad para elaborar reportes periódicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Auxiliar de Contabilidad

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Auxiliar
Ubicación del puesto	Contabilidad
Inmediato superior	Contador General
Subalterno	Ninguno

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter técnico, encargado de asistir al contador general.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Elaboración de pólizas de ingresos y egresos.
- Conciliaciones bancarias.
- Archivo y custodia de papelería contable.
- Arqueos de caja.
- Codificación e ingreso al sistema de bancos, los depósitos y los cheques emitidos.
- Llenar formularios para pago de impuestos (iva, isr, ieetap, timbres, retenciones).
- Actualizar libros fiscales (iva compras y ventas, diario mayor general, balances, inventarios, estados financieros, de salarios etc.).
- Registro de notas de crédito y débito.
- Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias.
- Control de ingresos y de cheques rechazados.
- Realizar inventarios físicos.
- Efectuar conciliaciones de existencias con bodega, de ingresos con cobros y otros necesarios.
- Otras funciones que le asigne el Contador General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Auxiliar de Contabilidad

Descripción Técnica del Puesto

b) Relaciones de Trabajo

Relación de subordinación con el contador general a quien debe proporcionarle información contable, confiable y oportuna.

c) Autoridad

Ninguna.

d) Responsabilidad

Es responsable por el trabajo que desarrolla y del equipo que se le asigna.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Título de perito contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria.

b) Experiencias

- Mínima de 1 año en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Creatividad.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Responsable.
- Conocimiento de leyes tributarias.
- Efectuar cálculos matemáticos.
- Conocimiento de normas internacionales de contabilidad.

Destrezas:

- Manejo de programas básicos de computación y de contabilidad.
- Manejo de sumadoras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Puesto: Compras

Descripción Técnica del Puesto

I Identificación

Título del puesto	Encargado de Compras
Ubicación del puesto	Compras
Inmediato superior	Gerente General
Subalterno	Ninguno

II Descripción genérica del puesto

Puesto de trabajo de carácter operativo, que efectúa funciones de compras de bienes y servicios. Especialmente los relacionados a productos para la venta.

III Descripción específica del puesto

a) Atribuciones

- Realizar cotizaciones y revisar ofertas recibidas.
- Contactar proveedores.
- Pago a proveedores y otros.
- Prorratio de facturas.
- Elaboración del Catálogo mensual y anual de productos para la venta.
- Revisión de reporte de ingreso de productos importados al sistema de inventarios.
- Establecer mínimos de existencia para compras.
- Coordinar con departamentos de bodega y de ventas para su operación.

b) Relaciones de Trabajo

Comunicación directa con el Gerente General. Por la naturaleza del puesto se relaciona con las demás unidades de la empresa, ya mencionados.

c) Autoridad

Ninguna.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Puesto: Compras

Descripción Técnica del Puesto

d) Responsabilidad

Es responsable del adecuado y eficaz funcionamiento de sus actividades.

IV Requisitos mínimos exigidos

a) Educativos

- Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

b) Experiencias

- Mínima de 2 años en puesto similar.

c) Habilidades y Destrezas

Habilidad:

- Coordinación con gerencia.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Proponer soluciones.
- Analizar reportes.
- Establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

Destrezas:

- Manejo de programas de computación.
- Expresarse en forma clara y concisa.

**EMPRESA DE REPUESTOS
ELECTRÓNICOS**

**MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS**

(PROPUESTO)

GUATEMALA, 31-12-2006



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Definición y Propósito:

Este instrumento es para uso interno, contiene normas y procedimientos que deben aplicarse a los procesos de compras, ventas y bodega, específicamente, para la Empresa de Repuestos Electrónicos.

Su importancia reside en el apoyo que pueda brindarle al área administrativa y operativa, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa, y tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de las funciones o tareas asignadas.

Objetivos:

- Conocer las normas y procedimientos de las operaciones de la empresa.
- Lograr que el personal de la empresa posea una guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.
- Minimizar la pérdida de recursos financieros, materiales y humanos.
- Evitar la duplicación de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- Optimizar los recursos en los departamentos de ventas, compras y bodega.

Campo de Aplicación:

Este instrumento se aplicará en la Empresa de Repuestos Electrónicos. Para este caso es necesario que el conjunto de procedimientos sean ejecutados en cada uno de los departamentos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Normas de Aplicación General

- El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.
- Las normas y procedimiento del manual deben revisarse mensualmente para su corrección y actualización.
- Que el personal cumpla todas las normas y procedimientos establecidos en el manual, con el objeto de hacer eficiente y eficaz el trabajo.
- Optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso.
- Todos los responsables de cada departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
- Todas las modificaciones o implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en el manual.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Proceso

Importación de Mercadería (Compras)

Descripción del proceso:

Aquí se describen los procedimientos para realizar la compra de mercaderías para la venta, forma de recepción y revisión de la mercadería.

Objetivos de Procedimiento:

- Describir la forma de realizar una importación, recepción y revisión de la mercadería.
- Lograr eficiencia operativa.
- Obtener precios favorables y artículos innovadores.
- Satisfacer las necesidades del mercado.

Normas del Procedimiento:

- Revisar semanalmente los máximos y mínimos de existencia (solicitando productos para cubrir el mercado para tres meses) preestablecidos de cada uno de los productos.
- Los productos novedosos se importan de acuerdo a sondeo realizado a los clientes de acuerdo con sus necesidades y a la información proporcionada por el proveedor.
- Revisar catálogos del proveedor, precios, existencia y condiciones de pago.
- Deben realizarse tres cotizaciones y revisar la más favorable, tomando en cuenta calidad, tiempo de entrega y precio.
- Los cheques de pagos de importaciones, fletes, embarcación, derechos arancelarios, IVA, almacenaje, agente de aduanas serán firmados por el gerente general.
- Se tienen 15 días, después de la importación, para presentar reclamos a los proveedores.
- Jefe de ventas, fija precios de venta de acuerdo al análisis de costos de adquisición (derechos arancelarios, precio de compra, flete, almacenaje) y precios de la competencia.




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


Empresa de Repuestos Electrónicos

Proceso

Importación de Mercadería (Compras)

- Asigna precio “A, B, C”, dependiendo la cantidad que el cliente desea comprar de cada producto, Precio “A” para lotes menores, “B” para lotes medianos y “C” para lotes mayores.
- El reporte de pedido a importar tendrá como mínimo el código de producto, descripción, proveedor, cantidad a pedir, costo del producto, y precio de venta
- Extraer muestra de producto nuevo y existente, se compara con la muestra que se posee y se etiqueta con precio aprobado por la Gerencia General.
- Comunicación constante con agente de aduanas.
- El cheque para pago de almacenaje se elabora a nombre del jefe de bodega para que lo cambie en los bancos respectivos. Porque la almacenadora solo recibe efectivo. Del pago que realice debe informar inmediatamente a Contabilidad, acompañando los documentos legales correspondientes.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Empresa de Repuestos Electrónicos		Página	1	De	3
Procedimiento de Importación					
Pasos	30		flujograma	1	
Inicia	Compras		Termina	Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso	Acción		
Compras	Encargado de Compras	1	Revisión semanal de existencias (máximos y mínimos) de artículos, mediante reporte emitido por sistema.		
Compras	Encargado de Compras	2	Elabora el reporte de productos a importar que se encuentren por debajo del mínimo de existencia. Para importación de productos novedosos, se realiza de acuerdo a las necesidades del cliente y la información proporcionada por el proveedor.		
Compras	Encargado de Compras	3	Se procede a cotizar con los proveedores considerando precio, calidad, y entrega. Se anotan los códigos y se traslada reporte de productos a importar a Jefe de ventas.		
Ventas	Jefe de Ventas	4	Revisa reporte (en común acuerdo con encargado de compras) y fija precios de acuerdo al análisis de costos de adquisición y precios de la competencia. Traslada reporte a Gerencia General para aprobación de productos a importar, precios de venta, y productos novedosos.		
Gerencia	Gerencia General	5	Aprueba el pedido y precios de venta. Traslada reporte a Compras y copia a Jefe de Ventas y Cobros.		
Compras	Encargado de Compras	6	Realizar el pedido por teléfono, E mail, o fax con los proveedores, se le indica a donde embarcar la mercadería. Si el proveedor quiere un anticipo se elabora un requerimiento y se solicita aprobación del Gerente General		
Gerencia	Gerencia General	7	Aprueba anticipo y le indica a Secretaría que elabore el cheque, para compra de giro bancario o carta de crédito		
Secretaría	Secretaria	8	Elabora cheque Voucher a nombre del proveedor y se lo traslada a Gerente General.		
Gerencia	Gerencia General	9	Firma cheque y lo traslada a encargado de compras.		
Compras	Encargado de Compras	10	Realiza la compra de giro bancario, lo envía vía correo, adjunta fotocopia del giro o carta de crédito a las copias del cheque Voucher y lo traslada a contabilidad		
Contabilidad	Contador General	11	Realiza el registro, contabilizando a mercaderías en tránsito, el anticipo enviado al proveedor.		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS					
	Empresa de Repuestos Electrónicos		Página	2	De 3
	Procedimiento de Importación				
	Pasos	30	flujograma	1	
Inicia	Compras		Termina	Contabilidad	
Unidad	Puesto	Paso	Acción		
Compras	Encargado de Compras	12	Recibe copia de facturas de los proveedores, conocimiento de embarque, se coteja con el reporte del pedido previamente aprobado por Gerencia General y se traslada a bodega. Se le informa también a la empresa que realiza el servicio de trámite de importación, indicando el nombre del embarcador.		
Empresa de Servicio de Trámite	Empresa de Servicio de Trámite de importación	13	Elabora la póliza de importación, anotando el porcentaje de derecho arancelario a pagar por cada producto, se envía a encargado de compras para su revisión.		
Compras	Encargado de Compras	14	Se revisa contra libro de partidas arancelarias para verificar la correcta anotación de los impuestos. Si existiera algún error se consulta y se envía al tramitador.		
Empresa de Servicio de Trámite	Empresa de Servicio de Trámite de importación	15	Realiza correcciones y se envía de nuevo al encargado de compras de empresa de Repuestos Electrónicos para su revisión		
Compras	Encargado de Compras	16	Encargado de compras revisa y traslada reporte a gerencia para autorización de pago.		
Gerencia	Gerencia General	17	Revisa, autoriza y traslada a contabilidad la póliza de importación para el pago de los impuestos.		
Contabilidad	Contador General	18	Paga el impuesto, autorizado por el Gerente General y realiza el registro contable, los derechos arancelarios a Mercaderías en Tránsito y el Iva Crédito Fiscal. Se Traslada a Compras la póliza de importación y copia del recibo de pago de impuestos.		
Compras	Encargado de Compras	19	Recibe información de agente de aduanas que la mercadería está en almacenadora. Se le informa a Jefe de bodega para inspección.		
Bodega	Jefe de Bodega	20	Se traslada a la almacenadora, cuenta y revisa el estado de las cajas enviadas por el proveedor contra el conocimiento de embarque y envía informe a compras.		
Compras	Encargado de Compras	21	Elabora requerimiento de cheque para pago de almacenaje y contratación de flete. Y lo traslada a Gerente General.		
Gerencia	Gerente General	22	Autoriza y traslada el requerimiento a Secretaría para elaboración del cheque.		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos	Página	3	De	3
-----------------------------------	--------	---	----	---

Procedimiento de Importación

Pasos	30	flujograma	1
-------	----	------------	---

Inicia	Compras	Termina	Contabilidad
--------	---------	---------	--------------

Unidad	Puesto	Paso	Acción
Secretaría	Secretaria	23	Elabora los cheques y solicita firma al Gerente General.
Gerencia	Gerente General	24	Firma cheque y se lo traslada al encargado de compras.
Compras	Encargado de Compras	25	Entrega cheque al jefe de bodega para pagar el almacenaje. El cheque de flete se le hace entrega al dueño del transporte requerido al finalizar el trabajo.
Bodega	Jefe de Bodega	26	Paga almacenaje y realiza el cargo de la mercadería.
Bodega	Jefe de Bodega	27	Realiza la recepción de mercadería. Se extrae un artículo, se compara con la muestra que se posee, si tiene diferencias en cuanto a color o estilo, se etiqueta como muestra nueva y la muestra vieja se traslada a bodega. Se procede a contar el producto anotando la cantidad recibida en la lista de empaque.
Bodega	Jefe de Bodega	28	Concluida la revisión se realiza el cargo de la existencia de la importación en el sistema, ingresando código, descripción, cantidad recibida, precio de costo y los precios de ventas. Emite reporte del sistema y traslada a compras para revisión.
Compras	Encargado de Compras	29	Revisa la lista de productos ingresados al sistema. Concluida la revisión archiva la papelería de importación (póliza de importación, facturas, listas de empaque, conocimiento de embarque) y traslada copias a contabilidad.
Contabilidad	Contador General	30	Revisa la papelería y registra el cargo de las existencias de mercadería en los inventarios con abono la cuenta de mercaderías en tránsito y cuentas por pagar. Revisa y registra los pagos de almacenadora y del flete. Archiva toda la papelería.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Proceso

Ventas - Cobros

Descripción del proceso:

Aquí se describen los procedimientos para realizar las ventas al crédito y al contado de mercaderías.

Objetivos de Procedimiento:

- Describir la forma de realizar una venta al crédito y contado.
- Lograr eficiencia operativa.
- Atención apropiada al cliente.
- Lograr las metas de ventas.
- Tener presencia en el mercado.

Normas del Procedimiento:

Ventas:

- Poseer una cartera de clientes asignada.
- Elaborar una agenda con programa de visitas a clientes.
- Ruta definida mensualmente por el jefe de ventas y aprobada por el gerente de operaciones para visitas a clientes.
- Tener una lista de existencias, catálogo general y de importaciones, muestras de productos.
- Para obtener un crédito el cliente debe llenar solicitud y debe ser investigado en InforNet o DataRed.
- Abrir expedientes de clientes, adjuntando solicitud de crédito, patente de comercio, fotocopia de cédula y otros documentos que sean necesarios.
- El Gerente General y el Jefe de Ventas, aprueban créditos a clientes, verificando referencias comerciales y capacidad de pago.
- El Gerente General es el único que puede aprobar precios especiales.
- Crédito no más de 60 días.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS


Empresa de Repuestos Electrónicos

Proceso

Ventas - Cobros

Cobros:

- Revisar antigüedad de saldos.
- Llevar estado de cuenta de cada cliente.
- Recibos de caja, recibos de ingresos varios para cheques pre-fechaados.
- Depositar en los bancos establecidos por la empresa.
- Un vendedor – Cobrador, debe estar fijo en la sala de ventas para ingresar los recibos de caja al sistema, ingreso de notas de débito por cheque rechazado, realizar cortes de caja diariamente, proformar, y atender sala de ventas.
- Para ventas al contado, enviar mercadería con factura original previo depósito del cliente.
- Se cobrará Q 50.00 de gastos administrativos por cheque rechazado, emitiendo nota de débito.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS				
	Empresa de Repuestos Electrónicos		Página	1 De 2
	Procedimiento de Ventas y Cobros de Contado y Crédito			
	Pasos	17	flujograma	2
Inicia	Ventas-Cobros		Termina	Contabilidad
Unidad	Puesto	Paso	Acción	
Ventas	Vendedor-Cobrador	1	Ofrece el producto. Sólo se ofrece a negocios formales no talleres.	
Ventas	Vendedor-Cobrador	2	Toma el pedido del cliente en su propio negocio, vía telefónica, fax o E-mail, en la sala de ventas. Asignando los precios A, B, C, dependiendo de la cantidad que el cliente compre. Si el cliente quisiera un precio especial se solicita autorización de Jefe de Ventas y aprobación del Gerente General.	
Ventas	Jefe de Ventas	3	Autoriza precio especial.	
Gerencia	Gerencia General	4	Aprueba precio especial.	
Ventas	Vendedor-Cobrador	5	Elabora proforma indicando si es contado o crédito e indicando cuantos días de crédito posee. Traslada proforma a bodega para surtir, despachar y facturar.	
Bodega	Jefe de Bodega	6	Despacha mercadería.	
Bodega	Jefe de Bodega	7	Revisa y factura la mercadería. Envía mercadería al cliente. Si es contado, entrega al vendedor factura original para que este se lo haga llegar al cliente; si es crédito se envía cuadruplicado. Traslada duplicado a contabilidad y archiva el triplicado.	
Ventas	Vendedor-Cobrador	8	Para las ventas al contado el vendedor cobra y entrega factura original y recibo de caja al cliente. También el vendedor puede realizar los cobros que se encuentren en la zona, cuando visite a los clientes, emite recibos de caja y deposita en los bancos indicados.	
Ventas	Jefe de Ventas y Cobros	9	Cuando son ventas al crédito se emite y revisa reporte de antigüedad de saldos y cheques rechazados semanalmente. Se le indica al vendedor-cobrador que realice el cobro.	
Ventas	Vendedor-Cobrador	10	Cuando el cliente deposita, se verifica en estado de cuenta; si cancela la totalidad de la factura, se le envía la factura original y los recibos de caja. Para cheques pre-fechaos emite recibo de ingresos varios, hasta que llegue la fecha de depósito, entonces se emite recibo de caja.	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Procedimiento de Ventas y Cobros de Contado y Crédito

Pasos

17

flujograma

2

Inicia

Ventas-Cobros

Termina

Contabilidad

Unidad	Puesto	Paso	Acción
Ventas	Vendedor – Cobrador Fijo en Sala de Ventas	11	Recibe las copias de recibos de caja y el efectivo; elabora los depósitos, dos en el día, el de la mañana por cobros realizados en la tarde del día anterior y en la tarde por cobros realizados por la mañana. Los Depósitos son trasladados a mensajero.
Mensajero	Mensajero	12	Deposita en banco indicado y traslada boletas a Ventas y Cobros.
Ventas	Vendedor – Cobrador Fijo en Sala de Ventas	13	Recibe los depósitos, los recibos de caja, las notas de débito por cheque rechazado. Actualiza los pagos de clientes y emite el reporte de ingresos, indicando la factura y recibo de caja, adjunta los depósitos correspondientes; los traslada a contabilidad diariamente y Archiva copia del corte de caja.
Ventas	Vendedor – Cobrador Fijo en Sala de Ventas.	14	Si los cheques salen rechazados se anota en libro de registro de cheques rechazado, Los redepósito son controlados aquí.
Ventas	Vendedor – Cobrador Fijo en Sala de Ventas.	15	Se cargan los saldos de clientes y La nota de débito del banco es trasladada contabilidad, para conciliación.
Ventas	Vendedor – Cobrador Fijo en Sala de Ventas.	16	Emite reporte de cheques rechazados y se lo traslada a Jefe de Ventas y Cobros.
Contabilidad	Contador General	17	Revisa el reporte de ingresos de efectivo e ingresa los depósitos al módulo de bancos en el sistema. Registra los cheques rechazados, si los hubiera y mediante partida contable registra todas las facturas diariamente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Proceso

Bodega

Descripción del proceso


Aquí se describen los procedimientos para despacho de mercadería e inventarios.

Objetivos de Procedimiento:

- Describir la forma de realizar el despacho de mercadería.
- Lograr eficiencia operativa.
- Forma de revisión de mercadería.

Normas del Procedimiento:

- Realizar conteos físicos de inventarios de acuerdo a una programación establecida por contabilidad.
- 60 días máximos para que el cliente realice reclamos por mercadería defectuosa.
- Emitir nota de crédito solo con nota de devolución firmada por Vendedor y aprobada por Jefe de Ventas.
- El cliente debe firmar nota de crédito.
- Diariamente realizar el inventario físico de alguna clase de productos.
- Sacar únicamente mercadería con proforma elaborada por vendedor.
- Apuntar en cada proforma la persona que va a surtir el pedido, la hora de inicio y la hora finalización.
- Realizar revisión de la mercadería despachada.
- Tratar con mucho cuidado los productos delicados y costosos.
- Los productos enviados a los departamentos etiquetarlos con remitente, destinatario, dirección y llenar formato de envío.

		MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS			
Empresa de Repuestos Electrónicos		Página	1	De	2
Procedimiento Despacho de Mercadería					
Pasos		14		flujograma	3
Inicia		Jefe de Bodega		Termina	Contabilidad
Unidad	Puesto	Paso	Acción		
Bodega	Jefe de Bodega	1	Recibe proforma de pedido de mercadería y asigna auxiliar para despacho de mercadería.		
Bodega	Auxiliar de Bodega	2	El auxiliar anota su nombre, la hora de inicio y la hora de finalización en la proforma; utilizando una canasta, procede a surtir la mercadería, indicando, en el caso que no hubiera existencia de producto solicitado o cantidad solicitada. Al finalizar, etiqueta una caja con el nombre del cliente y deposita el producto en ella. Traslada la proforma a jefe de bodega.		
Bodega	Jefe de Bodega	3	Revisa y corrige la proforma con las cantidades reales que el auxiliar surtió. Traslada a otro auxiliar para revisión del producto surtido.		
Bodega	Auxiliar de Bodega	4	Anota su nombre, revisa el producto y etiqueta la caja con la palabra confrontado. Traslada a Jefe de Bodega.		
Bodega	Jefe de Bodega	5	Factura el producto y el original se lo entrega al cliente, si es contado; si es crédito se envía cuadruplicado al cliente, y la factura original se lo entrega al jefe de ventas y cobros para archivar hasta que el cliente cancele su deuda. Traslada duplicado a contabilidad y archiva el triplicado. La mercadería se lo traslada a auxiliar para empaque.		
Bodega	Auxiliar de Bodega	6	Revisa el producto contra factura y empaqa. Si es al contado envía de factura original y si es al crédito envía cuadruplicado de factura. A las cajas que son enviadas a los departamentos se le pega una etiqueta con el destinatario y se llena formato de envío.		
Bodega	Repartidor	7	Reparte el producto localmente a cada uno de los clientes. Para los clientes ubicados en los departamentos el producto es entregado a los transportes previamente convenido con los clientes. Al terminar le rinde informe del trabajo al Jefe de Bodega.		
Ventas	Vendedor - Cobrador	8	Si el cliente tiene un reclamo por mercadería defectuosa el vendedor le prepara una nota de devolución. Entrega nota original a cliente, pide firma de autorización a Jefe de Ventas y traslada a Bodega el artículo adjuntando duplicado de la nota de devolución.		
Ventas	Jefe de Ventas	9	Verifica, Autoriza y Firma la devolución.		
Bodega	Jefe de Bodega	10	Recibe nota de devolución, traslada el artículo a bodega de artículos defectuosos y elabora la nota de crédito.		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos Página 2 De 2

Procedimiento Despacho de Mercadería

Pasos 14 flujograma 3

Inicia Jefe de Bodega Termina Contabilidad

Unidad	Puesto	Paso	Acción
Bodega	Jefe de Bodega	11	Carga los inventarios. Traslada nota de crédito a vendedor para que la entregue al cliente.
Ventas	Vendedor	12	Entrega nota de crédito original a cliente y devuelve a Bodega las copias firmadas por el cliente.
Bodega	Jefe de Bodega	13	Recibe copias de notas de crédito, con la firma del cliente. Traslada duplicado para contabilidad y archiva triplicado.
Contabilidad	Contador General	14	Diariamente registra contablemente los ingresos por facturas emitidas y las notas de crédito.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Simbología Aplicada



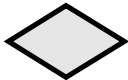
Inicio y Final del Flujo: Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; se utiliza para indicar una unidad administrativa, o persona que recibe o proporciona información.



Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Operación: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



Decisión o Alternativa: Representa el hecho de realizar una selección o la toma de decisión específica de acción.



Archivo Temporal: Indica que se guarda un documento en forma temporal.



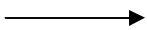
Archivo Permanente: Indica que se guarda un documento en forma permanente.



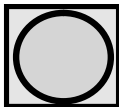
Conector De Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Inspección: Representa el acto de tomar una decisión o el bien en momento de efectuar una autorización.



Conector: De la simbología utilizada en el Diagrama de Flujo para describir la ruta de los procesos.



Operación Combinada: Se utiliza para señalar actividades ejecutadas en el mismo lugar.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos Página 1 De 2

Procedimiento de Importación

Pasos 30 flujograma 1

Inicia Compras Termina Contabilidad

Encargado de Compras

Jefe de Ventas

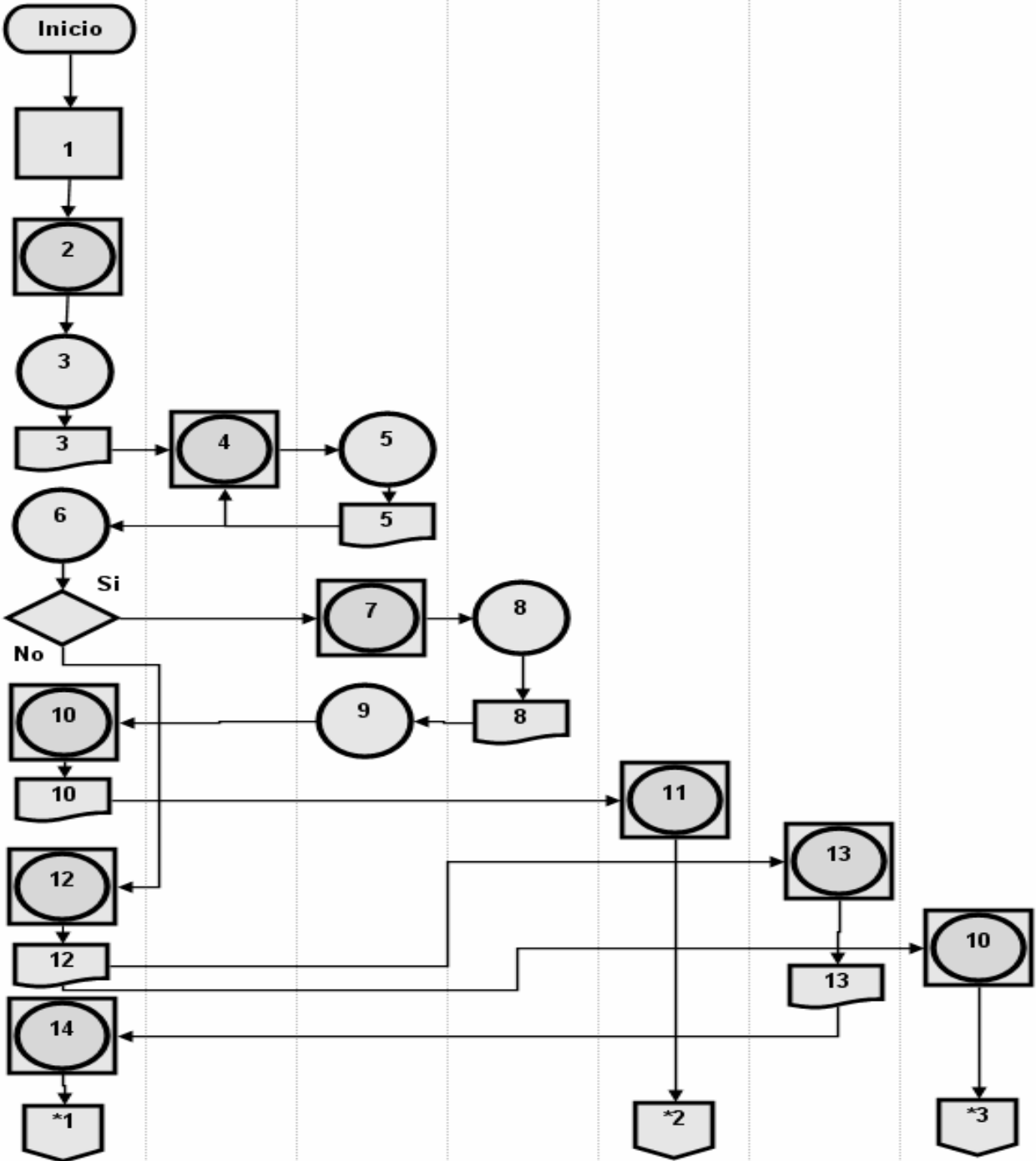
Gerencia General

Secretaría

Contador General

Empresa de Servicio de Trámite

Jefe de Bodega





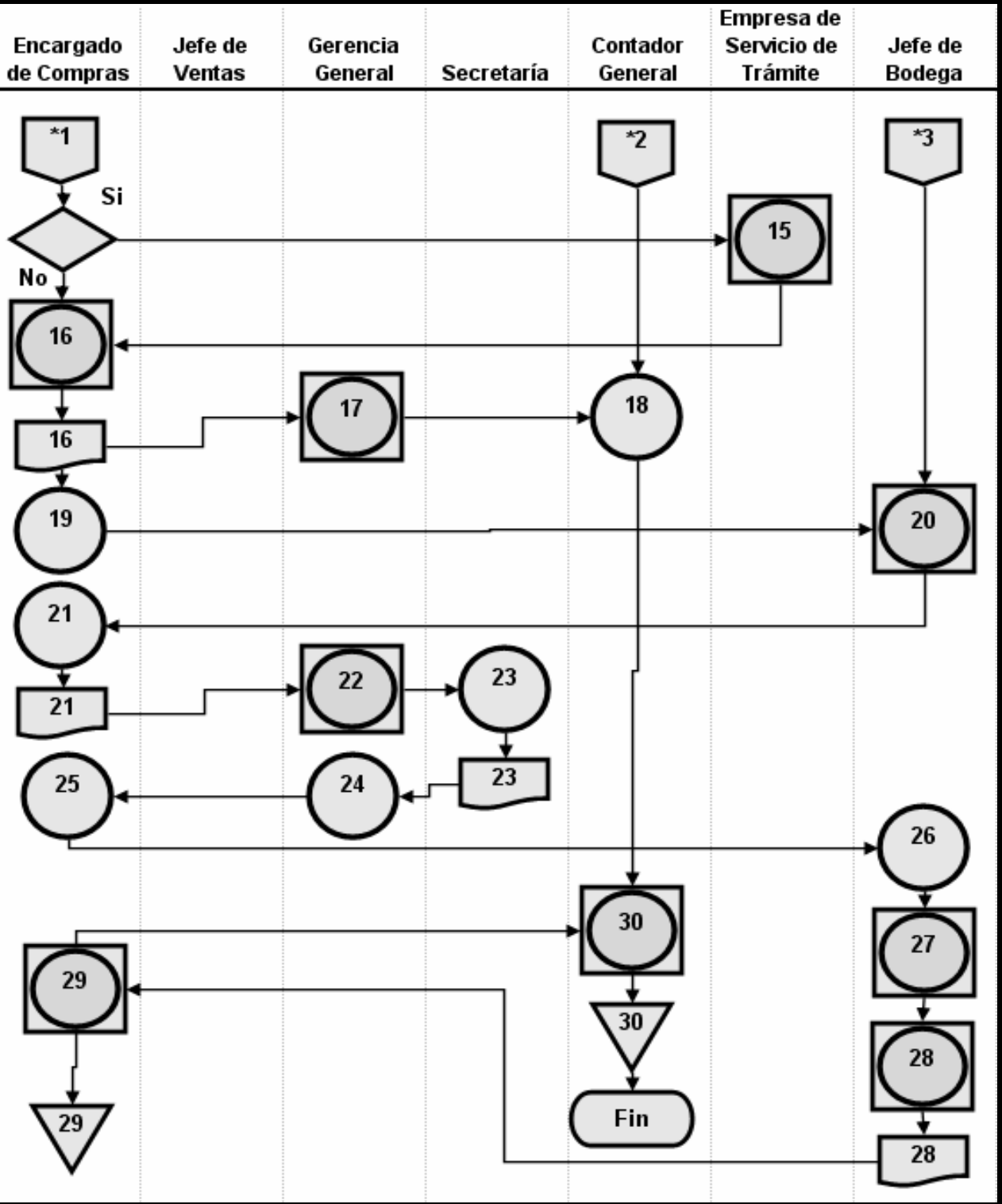
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos | Página 2 | De 2

Procedimiento de Importación

Pasos 30 | flujograma 1

Inicia Compras Termina Contabilidad





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

2

Procedimiento de Ventas y Cobros de Contado y Crédito

Pasos

17

flujograma

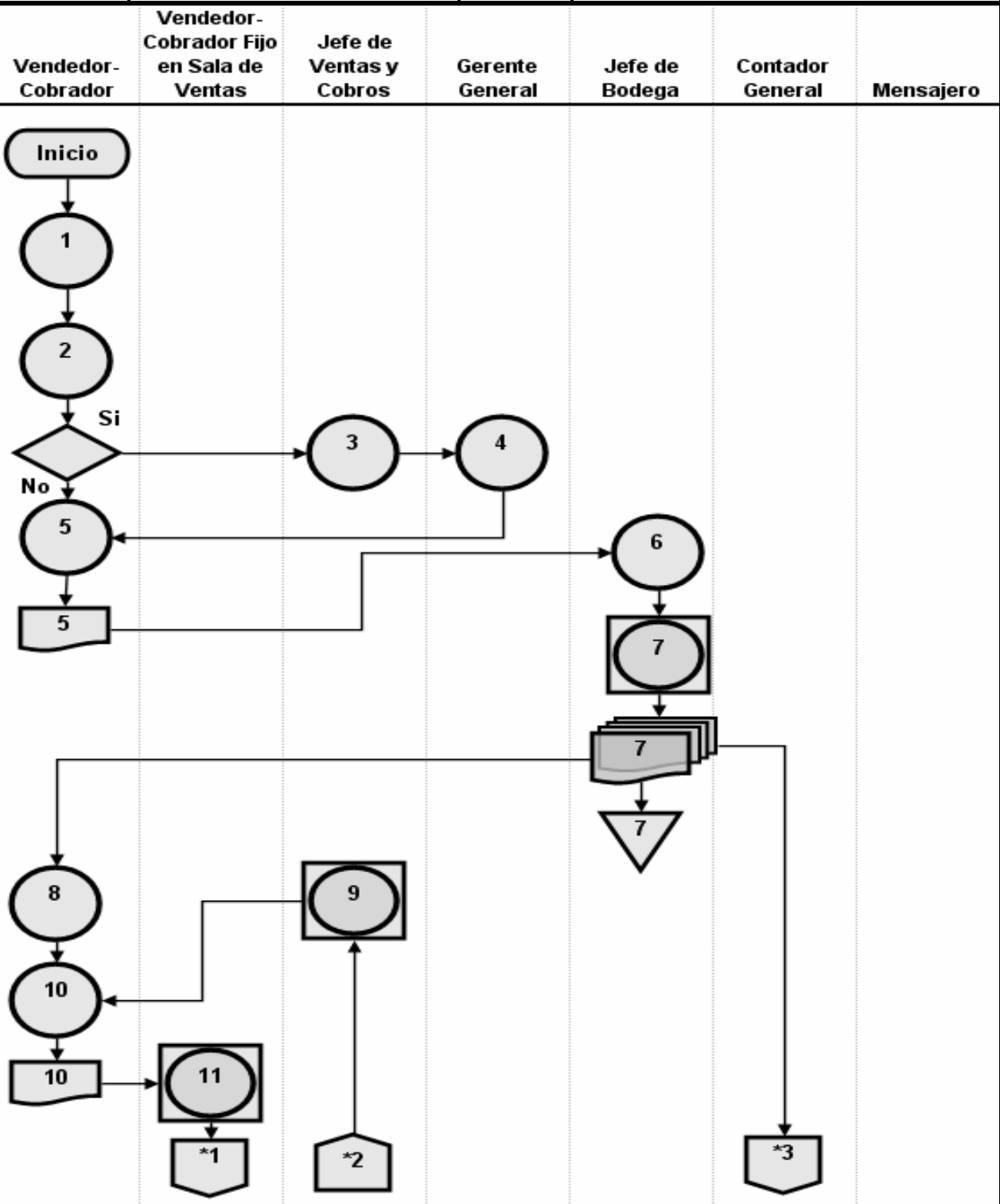
2

Inicia

Ventas

Termina

Contabilidad





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

2

De

2

Procedimiento de Ventas y Cobros de Contado y Crédito

Pasos

17

flujograma

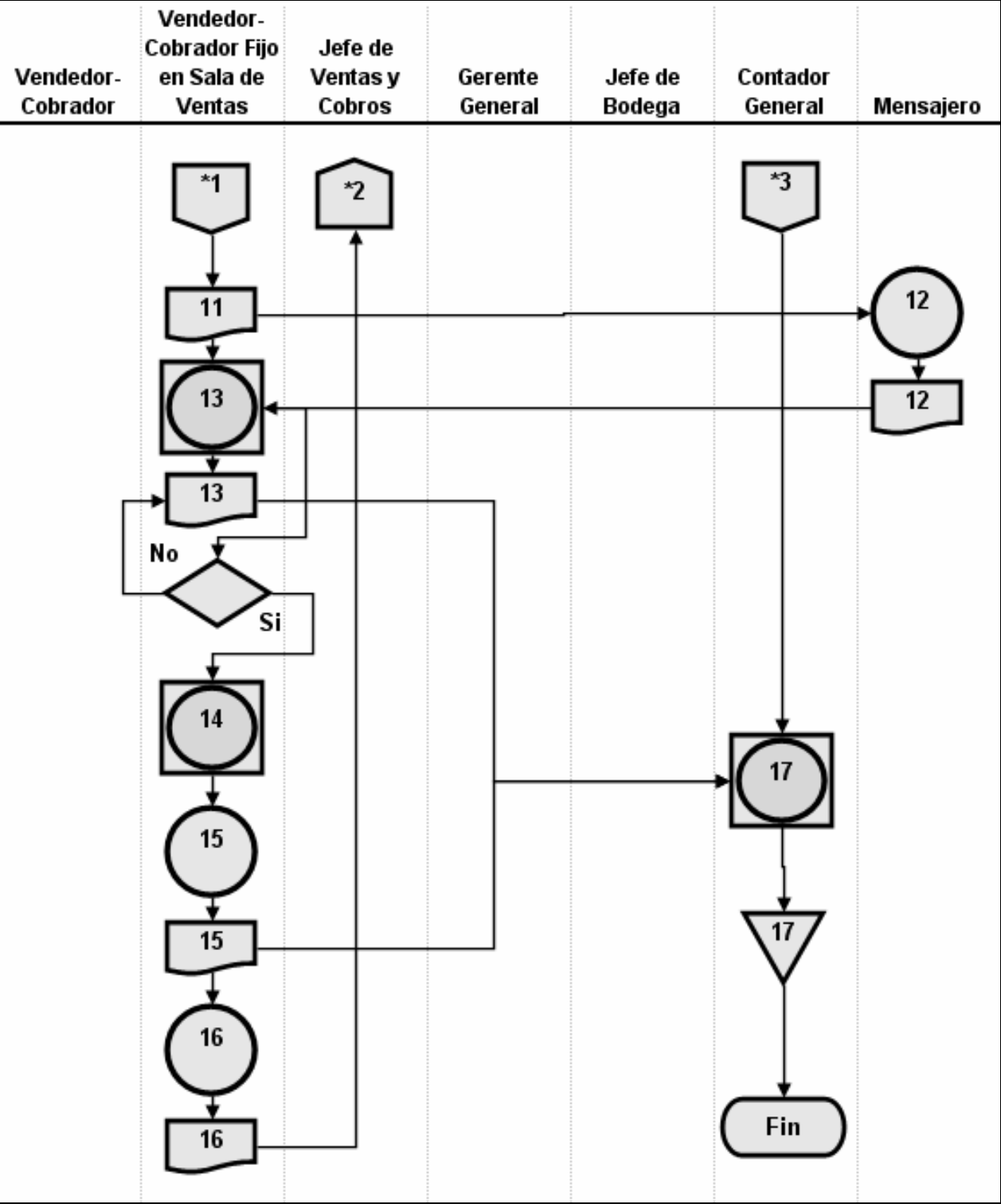
2

Inicia

Ventas

Termina

Contabilidad





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Empresa de Repuestos Electrónicos

Página

1

De

1

Procedimiento Despacho de Mercadería

Pasos

14

flujograma

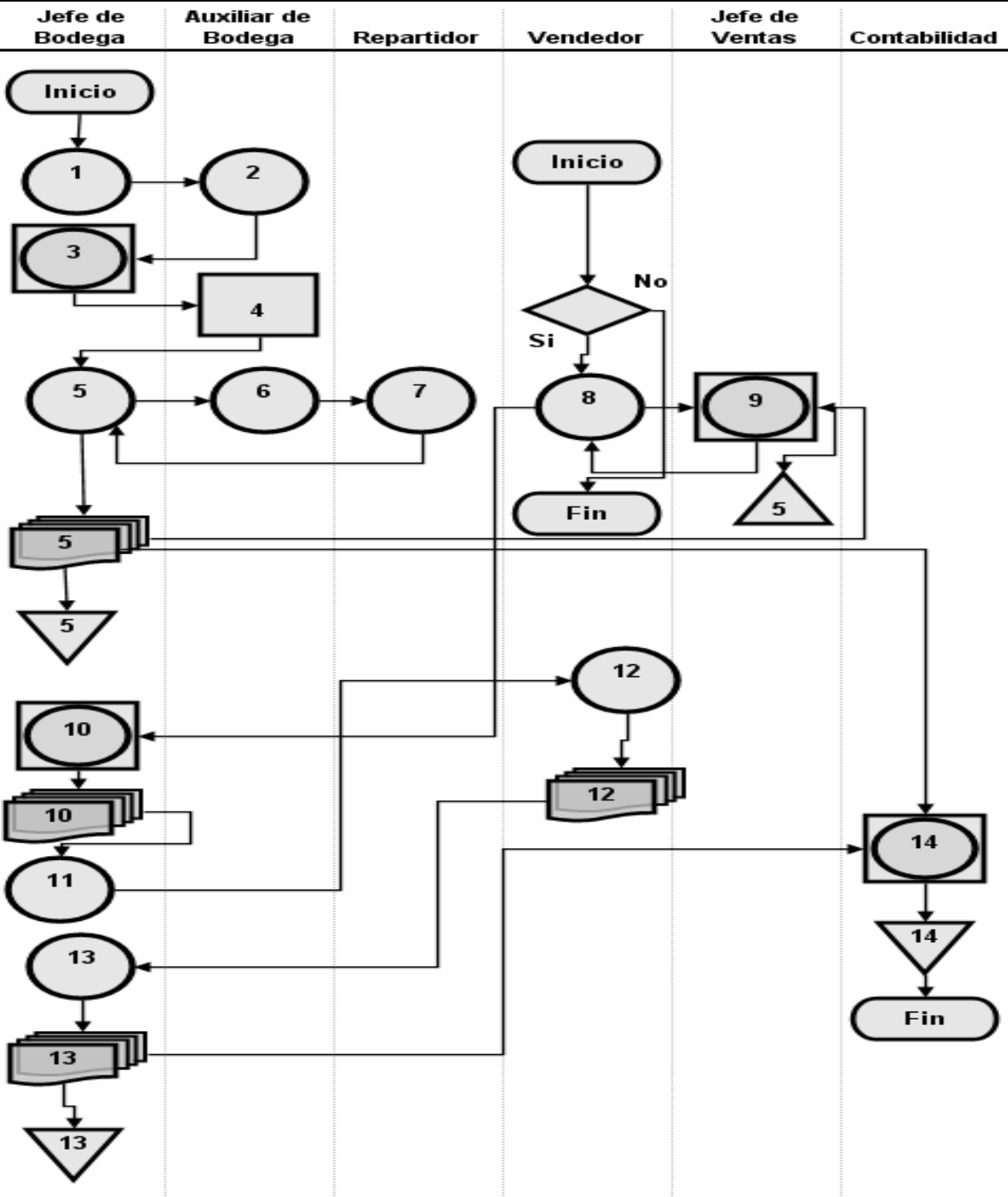
3

Inicia

Jefe de Bodega

Termina

Ventas y Contabilidad



**EMPRESA DE REPUESTOS
ELECTRÓNICOS**

**MANUAL CONTABLE
(PROPUESTO)**

GUATEMALA, 31-12-2006



MANUAL CONTABLE

Empresa de Repuestos Electrónicos

Definición y Propósito:

El manual contiene las políticas contables aplicables a la entidad, la descripción de cada una de las cuentas que integra el catálogo, los modelos de estados financieros y, las formas utilizadas, con el propósito fundamental de estandarizar y unificar criterios, de acuerdo a las políticas establecidas por la gerencia y, que sea utilizado como instrumento de inducción de personal y control interno.

Autorización:

A todo el personal:

El manual es propiedad de la empresa y se debe utilizar en relación a la nomenclatura establecida. El uso del manual es de carácter obligatorio y el personal será solidariamente responsable en el registro de las operaciones, la observancia de las políticas y, la utilización de las formas establecidas.

Objetivos:

- Ser instrumento en el proceso de inducción de empleados.
- Servir de guía en el registro de las operaciones contables, uso de formas y elaboración de estados financieros.
- Facilitar la toma de decisiones en cualquier operación incierta.

a.) Presentación

Los estados financieros se elaboran y se presentan de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad y de Normas de Información Financiera.

b.) Propiedad, Planta y Equipo

Se valoriza al costo de adquisición. La depreciación se calcula por el método de línea recta, basada en la vida útil estimada de los activos. Los gastos de reparación y mantenimiento que no extienden la vida útil de los activos se carga a resultado del año en que se incurren. Las mejoras que prolongan la vida útil de los activos se capitalizan. Los activos se deprecian por el método indirecto, creando así una cuenta de depreciación acumulada y se empiezan a depreciar al mes siguiente de adquiridos.

c.) Inventarios

El método de valuación de los inventarios es de acuerdo al de primeras entradas y primeras salidas (PEPS).

d.) Estimación para Cuentas Incobrables

Se registra una reserva para cuentas incobrables del 3% de saldos de cuentas y documentos por cobrar del giro habitual del negocio, de acuerdo a los límites máximos que establece la legislación.

e.) Prestaciones Laborales

La legislación laboral establece el pago de un mes de salario por cada año de trabajo, calculado sobre la base de los salarios devengados durante los últimos seis meses, siempre y cuando el empleado es despedido sin causa justificada, o en caso de muerte. Si este fuere el caso, el pago deberá hacerse a sus herederos. La empresa registra provisión anual de indemnizaciones y Bono 14 con base al 8.33333% sobre el salario base.

f.) Método de reconocimiento de los ingresos

Los resultados se reportan con base al método de lo acumulado o devengo.

MANUAL CONTABLE
USO DEL MANUAL CONTABLE

Un dígito, estructura General de la Nomenclatura Contable:

1. **Activo**
2. **Patrimonio**
3. **Pasivo**
4. **Ingresos**
5. **Costos**
6. **Otros Ingresos y Gastos**
7. **Gastos de Operación**
8. **Cuentas de Orden**

Dos dígitos, grupo de cuentas:

- 1.1 **Activo no Corriente**
- 2.1 **Capital y Reservas**
- 3.1 **Pasivo no Corriente**
- 4.1 **Ventas**
- 5.1 **Costos de Ventas**
- 6.1 **Ingresos**
- 7.1 **Gastos de Ventas**
- 8.1 **Pérdidas y Ganancias**

Cuatro dígitos, cuentas de balance y de resultados, cuentas de mayor o cuentas de primer grado:

- 1.1.01 **Cuentas por cobrar no corrientes**
- 2.1.01 **Cuenta Capital**
- 3.1.01 **Proveedores Largo Plazo**
- 4.1.01 **Repuestos**

- 5.1.01 **Repuestos**

USO DEL MANUAL CONTABLE

- 6.1.01 Financieros**
- 7.1.01 Sueldos y Comisiones**
- 8.1.01 Pérdidas y Ganancias**

Seis dígitos, sub-cuentas o cuentas de segundo grado:

- 1.1.01.01 Cuentas por Cobrar no corrientes**
- 2.1.01.01 Capital Sr. XXX**
- 3.1.01.01 Proveedores Locales**
- 6.1.01.01 Intereses Bancarios**
- 7.1.01.01 Sueldos**

Ocho dígitos, cuentas de tercer grado o de detalle.

Ejemplo para interpretar la codificación:

1.2.01.01.01 Banco Agro mercantil

- 1 Activo**
- 2 Corriente**
- .01 Bancos**
- .01 Bancos en Quetzales**
- .01 Banco Agromercantil**

MANUAL CONTABLE**CÓDIGO****NOMBRE****1****ACTIVO****1.1****NO CORRIENTE**

1.1.01	CUENTAS POR COBRAR NO CORRIENTE
1.1.01.01	CUENTAS POR COBRAR NO CORRIENTE
1.1.02	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.1.02.01	VEHÍCULOS
1.1.02.01.01	VEHÍCULOS DEPTO. DE VENTAS
1.1.02.01.02	VEHÍCULOS DEPTO. DE ADMÓN.
1.1.02.01.03	VEHÍCULOS DEPTO. DE BODEGA
1.1.02.02	MOBILIARIO Y EQUIPO
1.1.02.02.01	MOBILIARIO Y EQUIPO S/ VENTAS
1.1.02.02.02	MOBILIARIO Y EQUIPO BOD. Y DES.
1.1.02.02.03	MOBILIARIO Y EQUIPO ADMÓN.
1.1.02.03	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1.1.02.03.01	EQUIPO DE CÓMPUTO S/VENTAS
1.1.02.03.02	EQUIPO DE CÓMPUTO BOD. Y DES.
1.1.02.03.03	EQUIPO DE CÓMPUTO ADMÓN.
1.1.02.04	SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
1.1.02.04.01	SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
1.1.03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.1.03.01	VEHÍCULOS
1.1.03.01.01	DEP. ACUM. VEHÍCULOS DE VENTAS
1.1.03.01.02	DEP. ACUM. VEHÍCULOS DE ADMÓN.
1.1.03.01.03	DEP. ACUM. VEHÍCULOS DE BOD Y DES.
1.1.03.02	MOBILIARIO Y EQUIPO
1.1.03.02.01	DEP. ACUM. MOB. Y EQUIPO VENTAS
1.1.03.02.02	DEP. ACUM MOB. Y EQUIPO BODEGA
1.1.03.02.03	DEP. ACUM. MOB. Y EQUIPO ADMÓN.
1.1.03.03	DEP. ACUM. EQUIPO COMPUTACIÓN
1.1.03.03.01	DEP. ACUM. EQ. COMPUTACIÓN S/VENTAS
1.1.03.03.02	DEP. ACUM. EQ. COMPUTACIÓN ADMÓN.
1.1.03.03.03	DEP. ACUM. EQ. COMPUTACIÓN BODEGA
1.1.03.04	SISTEMAS DE COMPUTACIÓN
1.1.03.04.01	SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

Empresa de Repuestos Electrónicos

CATÁLOGO DE CUENTAS

MANUAL CONTABLE

1.2

CORRIENTE

1.2.01	BANCOS
1.2.01.01	BANCOS EN QUETZALES
1.2.01.01.01	BANCO AGROMERCANTIL
1.2.01.01.02	BANCO G & T CONTINENTAL
1.2.01.01.03	BANRURAL
1.2.01.02	BANCOS EN DÓLARES
1.2.02	CAJA
1.2.02.01	CAJA GENERAL
1.2.02.02	CAJA CHICA
1.2.03	CUENTAS X COBRAR COMERCIALES
1.2.03.01	CLIENTES
1.2.03.02	CHEQUES RECHAZADOS
1.2.04	RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES
1.2.05	IMPUESTOS
1.2.05.01	CRÉDITO FISCAL IVA
1.2.06	DOCUMENTOS X COBRAR
1.2.07	CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES
1.2.07.01	PRÉSTAMOS A EMPLEADOS
1.2.08	INVENTARIO MERCADERÍAS
1.2.08.01	REPUESTOS ELECTRÓNICOS
1.2.08.02	ACCESORIOS
1.2.08.03	EQUIPO
1.2.08.04	HERRAMIENTAS
1.2.08.05	CABLES
1.2.09	MERCADERÍA EN TRANSITO
1.2.09.01	MERCADERÍA EN TRANSITO

2

PATRIMONIO

2.1	CAPITAL Y RESERVAS
2.1.01	CUENTA CAPITAL
2.1.01.01	CAPITAL SR. XX
2.1.02	RESERVAS
2.1.02.01	RESERVA LEGAL
2.2	UTILIDADES Y PÉRDIDAS
2.2.01	UTILIDAD DEL PERIODO
2.2.02	PÉRDIDA DEL PERIODO
2.3	RETIRO DE CUENTA PARTICULAR
2.3.01	RETIRO DE CUENTA PARTICULAR

CATÁLOGO DE CUENTAS

3	PASIVO
3.1	NO CORRIENTE
3.1.01	PROVEEDORES LARGO PLAZO
3.1.01.01	PROVEEDORES LOCALES
3.1.01.02	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
3.1.02	PRÉSTAMOS LARGO PLAZO
3.1.02.01	PRÉSTAMOS QUETZALES
3.1.02.02	PRÉSTAMOS DÓLARES
3.1.03	DOCTOS. POR PAGAR LARGO PLAZO
3.1.04	PRESTACIONES LABORALES
3.1.04.01	INDEMNIZACIONES
3.2	CORRIENTE
3.2.01	PROVEEDORES CORTO PLAZO
3.2.01.01	PROVEEDORES LOCALES
3.2.01.02	PROVEEDORES DEL EXTERIOR
3.2.02	PRÉSTAMOS CORTO PLAZO
3.2.02.01	PRÉSTAMOS QUETZALES
3.2.02.02	PRÉSTAMOS DÓLARES
3.2.03	DOCTOS. POR PAGAR CORTO PLAZO
3.2.04	IMPUESTOS
3.2.04.01	DÉBITO FISCAL I.V.A.
3.2.04.02	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
3.2.04.03	RETENCIONES ISR
3.2.05	CONTRIBUCIONES
3.2.05.01	CUOTA PATRONAL I.G.S.S
3.2.05.02	CUOTA LABORAL I.G.S.S.
3.2.05.03	IRTRA
3.2.05.04	INTECAP
3.2.06	SUELDOS Y COMISIONES PAGAR
3.2.06.01	SUELDOS
3.2.06.02	COMISIONES
3.2.07	PRESTACIONES LABORALES
3.2.07.01	VACACIONES
3.2.07.02	AGUINALDOS
3.2.07.03	BONO 14

CATÁLOGO DE CUENTAS

Empresa de Repuestos Electrónicos

MANUAL CONTABLE

4	INGRESOS
4.1	VENTAS
4.1.01	REPUESTOS
4.1.02	ACCESORIOS
4.1.03	EQUIPO
4.1.04	HERRAMIENTA
4.1.05	CABLES
4.2	DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/VENTA
4.2.01	DEVOLUCIONES
5	COSTOS
5.1	COSTOS DE VENTAS
5.1.01	REPUESTOS
5.1.02	ACCESORIOS
5.1.03	EQUIPO
5.1.04	HERRAMIENTAS
5.1.05	CABLES
6	OTROS INGRESOS Y GASTOS
6.1	INGRESOS
6.1.01	FINANCIEROS
6.1.01.01	INTERESES BANCARIOS
6.1.02	DESCUENTO S/COMPRAS
6.1.03	GANANCIA EN NEGOCIACIÓN DE ACTIVOS
6.1.04	DIFERENCIAL CAMBIARIO
6.2	GASTOS
6.2.01	FINANCIEROS
6.2.01.01	INTERESES
6.2.01.02	COMISIONES BANCARIAS
6.2.02	PÉRDIDA EN NEGOCIACIÓN ACTIVOS
6.2.03	DONATIVOS
6.2.04	DESCUENTOS SOBRE VENTAS
6.2.05	GASTOS NO DEDUCIBLES
6.2.06	DIFERENCIAL CAMBIARIO

CATÁLOGO DE CUENTAS
MANUAL CONTABLE

7	GASTOS DE OPERACIÓN
7.1	GASTOS DE VENTAS
7.1.01	SUELDOS Y COMISIONES
7.1.01.01	SUELDOS
7.1.01.02	COMISIONES
7.1.02	PRESTACIONES LABORALES
7.1.02.01	VACACIONES
7.1.02.02	AGUINALDOS
7.1.02.03	INDEMNIZACIONES
7.1.02.04	BONO 14
7.1.03	CONTRIBUCIONES
7.1.03.01	CUOTA PATRONAL IGSS
7.1.03.02	INTECAP
7.1.03.03	IRTRA
7.1.04	PUBLICIDAD Y PROMOCIONES
7.1.04.01	PUBLICIDAD
7.1.04.02	PROMOCIONES
7.2	BODEGA Y DESPACHO
7.2.01	SUELDOS
7.2.01.01	SUELDOS
7.2.02	PRESTACIONES
7.2.02.01	VACACIONES
7.2.02.02	AGUINALDOS
7.2.02.03	INDEMNIZACIONES
7.2.02.04	BONO 14
7.2.03	CONTRIBUCIONES
7.2.03.01	CUOTA PATRONAL IGSS
7.2.03.02	INTECAP
7.2.03.03	IRTRA
7.2.04	MATERIAL DE EMPAQUE
7.2.05	SUMINISTROS
7.3	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
7.3.01	SUELDOS
7.3.01.01	SUELDOS
7.3.02	PRESTACIONES
7.3.02.01	VACACIONES
7.3.02.02	AGUINALDOS

MANUAL CONTABLE

7.3.02.03	INDEMNIZACIONES
7.3.02.04	BONO 14
7.3.03	CONTRIBUCIONES
7.3.03.01	CUOTA PATRONAL IGSS
7.3.03.02	INTECAP
7.3.03.03	IRTRA
7.3.04	SERVICIOS PÚBLICOS
7.3.04.01	CUOTA TELEFÓNICA
7.3.04.02	ENERGÍA ELÉCTRICA
7.3.04.03	CANON DE AGUA
7.3.04.04	COURIER
7.3.04.05	TELECOMUNICACIONES
7.3.05	DEPRECIACIONES/AMORTIZACIONES
7.3.05.01	DEPRECIACIONES
7.3.05.02	AMORTIZACIONES
7.3.06	CUENTAS INCOBRABLES
7.3.06.01	CUENTAS INCOBRABLES
7.3.07	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO
7.3.07.01	VEHÍCULOS
7.3.07.02	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
7.3.07.03	MOBILIARIO Y EQUIPO
7.3.07.04	EDIFICIOS
7.3.07.05	MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTO
7.3.08	ÚTILES Y ENSERES
7.3.08.01	PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
7.3.08.02	ENSERES DE LIMPIEZA
7.3.09	GASTOS DE LOCALIZACIÓN
7.3.09.01	ALQUILERES
7.3.09.02	SEGUROS
7.3.09.03	VIGILANCIA Y SEGURIDAD
7.3.09.04	INTERNET
7.3.10	SERVICIOS Y HONORARIOS PROF.
7.3.10.01	HONORARIOS
7.3.11	IMPUESTOS
7.3.11.01	I.S.R. GASTO
7.3.11.02	TIMBRES FISCALES
8.	CUENTAS DE ORDEN
8.1	PÉRDIDAS Y GANANCIAS
8.1.01	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

INSTRUCTIVO CONTABLE

Con el sistema de partida doble se analiza la estructura financiera de una empresa teniendo en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene sobre dicha empresa (una compra de bienes constituye, por un lado, un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible). Por ello, toda transacción tiene una doble tendencia, una el debe (que aparece a la izquierda) y otra el haber (que aparece a la derecha). Esta doble tendencia afecta de distinta forma a la estructura financiera. En función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con el debe e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con el debe y disminuir con el haber.

DEBITO (CARGO) DEBE

- Aumenta el Activo
- Disminuye el patrimonio
- Disminuye el pasivo
- Disminuye los ingresos
- Aumenta los gastos

CRÉDITO (ABONO) HABER

- Disminuye el activo
- Aumenta el patrimonio
- Aumenta el Pasivo
- Aumenta los ingresos
- Disminuye los gastos

1. ACTIVO

Son todos los bienes tangibles, intangibles y derechos que posee una empresa como resultado de eventos pasados, del que la empresa espera obtener beneficios económicos, en el futuro. Los bienes tangibles son los que tienen forma física, como los edificios, mobiliarios y equipo, vehículos, herramientas y maquinaria; sin embargo, la tangibilidad no es esencial para la existencia de un activo; los derechos de llave, las patentes, representan un activo si se espera que produzcan beneficios económicos en el futuro. El efectivo, el equivalente de efectivo, las cuentas por cobrar representan un potencial de tipo productivo, constituyendo parte generadora de ganancia.

1.1 ACTIVO NO CORRIENTE

Es cuando el saldo de una cuenta se espera realizar, se tiene para la venta o consumo en un periodo mayor de doce meses.

1.1.01 CUENTAS POR COBRAR NO CORRIENTES

Se registra el importe de todas las cuentas por cobrar exigibles mayores de un año.

1.1.01.01 CUENTAS POR COBRAR NO CORRIENTES

Se carga: con el valor de las cuentas exigibles mayores de un año.

Se abona: con lo pagos realizados por los clientes.

1.1.02 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Lo constituye todos los bienes tangibles de la empresa, su saldo siempre será deudor y representa la inversión total de la empresa en activos fijos.

1.1.02.01 VEHÍCULOS

Representa el valor de los vehículos adquiridos por la empresa, registrándolos según sea el departamento que lo tiene en uso. Utilizando cuentas específicas para su registro.

- 1.1.02.01.01 VEHÍCULOS DEPTO. DE VENTAS**
- 1.1.02.01.02 VEHÍCULOS DEPTO. DE ADMÓN.**
- 1.1.02.01.03 VEHÍCULOS DEPTO. DE BODEGA**

Se carga: con el valor de las adquisiciones.

Se abona: con el valor de venta, destrucción o baja de activo.

1.1.02.02 MOBILIARIO Y EQUIPO

Representa el valor del mobiliario y equipo adquiridos por la empresa, registrándolos según sea el departamento que lo tiene en uso. Utilizando cuentas específicas para su registro.

- 1.1.02.02.01 MOBILIARIO Y EQUIPO S/ VENTAS**
- 1.1.02.02.02 MOBILIARIO Y EQUIPO BOD.Y DES.**
- 1.1.02.02.03 MOBILIARIO Y EQUIPO ADMÓN.**

Se carga: con el valor de las adquisiciones.

Se abona: con el valor de venta, destrucción o baja de activo.

1.1.02.03 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Representa el valor del equipo de cómputo adquiridos por la empresa, registrándolos según sea el departamento que lo tiene en uso. Utilizando cuentas específicas para su registro.

- 1.1.02.03.01 EQUIPO DE CÓMPUTO S/VENTAS**
- 1.1.02.03.02 EQUIPO DE CÓMPUTO BOD. Y DES.**
- 1.1.02.03.03 EQUIPO DE CÓMPUTO ADMÓN.**

Se carga: con el valor de las adquisiciones.

Se abona: con el valor de venta, destrucción o baja de activo.

1.1.02.04 SISTEMA DE COMPUTACIÓN

Representa el valor del sistema utilizado para la empresa para realizar sus operaciones.

1.1.02.04.01 SISTEMA DE COMPUTACIÓN

Se carga: con el valor de las adquisiciones.

Se abona: con la baja de activo.

1.1.03 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Representa el valor de las depreciaciones acumuladas, registradas por el método indirecto, el saldo siempre será acreedor.

1.1.03.01 VEHÍCULOS

Se registra el valor de las depreciaciones acumuladas mensualmente, según sea el departamento que utilice el bien. Utilizando cuentas específicas para su registro.

- 1.1.03.01.01 DEP. ACUM. VEHÍCULOS DE VENTAS**
- 1.1.03.01.02 DEP. ACUM. VEHÍCULOS DE ADMÓN.**
- 1.1.03.01.03 DEP. ACUM. VEHÍCULOS DE BOD Y DES**

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se carga: al vender el bien o al darle de baja al activo.

Se abona: con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo.

1.1.03.02 MOBILIARIO Y EQUIPO

Se registra el valor de las depreciaciones acumuladas mensualmente, según sea el departamento que utilice el bien. Utilizando cuentas específicas para su registro.

- 1.1.03.02.01 DEP. ACUM. MOB. Y EQUIPO VENTAS
- 1.1.03.02.02 DEP. ACUM. MOB. Y EQUIPO BODEGA
- 1.1.03.02.03 DEP. ACUM. MOB. Y EQUIPO ADMÓN.

Se carga: al vender el bien o al darle de baja al activo.

Se abona: con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo.

1.1.03.03 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Se registra el valor de las depreciaciones acumuladas mensualmente, según sea el departamento que utilice el bien. Utilizando cuentas específicas para su registro.

- 1.1.03.03.01 DEP. ACUM. EQ. COMPUTACIÓN S/VENTAS
- 1.1.03.03.02 DEP. ACUM. EQ. COMPUTACIÓN ADMÓN.
- 1.1.03.03.03 DEP. ACUM. EQ. COMPUTACIÓN BODEGA

Se carga: al vender el bien o al darle de baja al activo.

Se abona: con el valor de la depreciación aplicada al mes y al periodo

1.1.03.04 SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

Se registra el valor de la amortización acumuladas mensualmente. Utilizando cuentas específicas para su registro.

1.1.03.04.01 SISTEMAS DE COMPUTACIÓN

Se carga: al darle de baja al activo.

Se abona: con el valor de la amortización aplicada al mes y al periodo.

1.2 CORRIENTE

Representa los valores de activos que se esperan realizar, se tiene para la venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal (12 meses) de operación de una empresa.

1.2.01 BANCOS

Representa las cuentas bancarias monetarias y de ahorro, en quetzales y dólares que la empresa posee. Su saldo es deudor y se debe conciliar en forma mensual con los estados de cuenta de los bancos.

1.2.01.01 BANCOS EN QUETZALES

Se registra todos los depósitos, retiros de efectivo y otras operaciones que tengan relación con bancos en cuentas de moneda nacional. Utiliza cuentas específicas, según sea el banco con que se realice las transacciones.

1.2.1.01.01	BANCO AGROMERCANTIL
1.2.1.01.02	BANCO G & T CONTINENTAL
1.2.1.01.03	BANRURAL

Se carga: con los depósitos, transferencias efectuadas por la empresa o por los clientes; notas de crédito por concepto de intereses generados en los bancos o por préstamos otorgados.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se abona: con el valor de los cheques emitidos, notas de débito emitida por los bancos por concepto de transferencias, descuentos de impuestos y, comisiones.

1.2.01.02 BANCOS EN DÓLARES

Registra todos los depósitos, retiros de efectivo y otras operaciones que tengan relación con bancos en cuentas de dólares de Estados Unidos de Norte América.

Se carga: con los depósitos, transferencias efectuadas por la empresa o por los clientes; notas de crédito por concepto de intereses generados en los bancos o por préstamos otorgados.

Se abona: con el valor de los cheques emitidos, notas de débito emitida por los bancos por concepto de transferencias y, otros descuentos o comisiones.

1.2.02 CAJA

Representa el efectivo, billetes, monedas y cheques, de diferentes denominaciones que posee la empresa. Su saldo será deudor.

1.2.02.01 CAJA GENERAL

Constituye los billetes, monedas y cheques que conserva la empresa, por cobros a clientes o cualquier otro reintegro. Se recomienda que el efectivo sea depositado a una cuenta bancaria el día siguiente de su recepción.

Se carga: con los fondos recibidos por cobros a clientes o cualquier otro reintegro.

Se abona: Con el depósito del efectivo a un banco indicado.

1.2.02.02 CAJA CHICA

Constituye los fondos destinados para compras o pagos menores de Q 500.00. Se asigna un fondo de 5,000.00 a una persona responsable y se revisará mensualmente, su saldo será deudor.

Se carga: con la apertura del fondo fijo inicial.

Se abona: con la cancelación del fondo.

1.2.03 CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES

Constituyen todas las cuentas que representan un derecho o exigibilidad, de cobro o compensación que tengan relación con la naturaleza del negocio de la empresa. Su saldo es deudor.

1.2.03.01 CLIENTES

Constituyen los saldos pendientes de cobros por las ventas realizadas al crédito.

Se carga: con el valor de la venta al crédito.

Se abona: con el cobro o pago realizado por el cliente.

1.2.03.02 CHEQUES RECHAZADOS

Representan todos los cheques emitidos a favor de la empresa. Que fueron depositados en los bancos del sistema y que por diferentes razones fueron rechazados.

Se carga: Cuando se tiene conocimiento de una nota de débito emitida por la entidad bancaria que lo rechazó.

Se abona: Cuando el cliente realiza el redepósito del pago rechazado.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.2.04 RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES

Se registra un reserva anual del 3% para cuentas incobrables, calculado sobre cuentas y documentos por cobrar comerciales. Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es acreedor.

Se carga: con el importe de las cuentas por cobrar comerciales que se consideren incobrables.

Se abona: con el valor que se estima incobrable.

1.2.05 IMPUESTOS

Son los impuestos que de alguna forma representan una exigibilidad o una compensación.

1.2.05.01 CRÉDITO FISCAL IVA

Se registra el valor de IVA crédito fiscal en el momento de pagar una compra o contratación afecta a este impuesto.

Se carga: Cuando el valor de impuesto pagado.

Se abona: Cuando se regulariza el impuesto contra IVA débito fiscal a fin de establecer el valor del IVA a pagar o conservar el crédito.

1.2.06 DOCUMENTOS POR COBRAR

Representa los documentos que constituyen un derecho o exigibilidad, de cobro o compensación. Su saldo es deudor.

INSTRUCTIVO CONTABLE

1.2.07 CUENTAS POR COBRAR NO COMERCIALES

Son los derechos exigibles que no son del giro normal de operaciones de la empresa.

1.2.07.01 PRÉSTAMOS A EMPLEADOS

Se registra los préstamos efectuados por diferentes motivos, a los empleados de la empresa.

Se carga: Con el valor del prestamos concedidos.

Se abona: Con el pago total o abono del empleado a su préstamo.

1.2.08 INVENTARIOS DE MERCADERÍAS

Representan todo los artículos y accesorios preparados para ser vendidos en el transcurso normal de operaciones de la empresa. Se registran dependiendo la clase de producto se destina para la venta.

1.2.08.01	REPUESTOS ELECTRÓNICOS
1.2.08.02	ACCESORIOS
1.2.08.03	QUIPO
1.2.08.04	HERRAMIENTAS
1.2.08.05	CABLES

Se carga: Con el valor de los artículos comprados y destinados para la venta, según sea la clase de producto.

Se abona: cuando se registra el costo de la mercadería vendida.

1.2.09 MERCADERÍAS EN TRÁNSITO

Constituye todos los gastos anticipados por mercadería comprada que no se encuentra físicamente en las bodegas de la empresa.

INSTRUCTIVO CONTABLE

Se carga: Con el valor de los artículos comprados y los gastos incurridos.

Se abona: cuando se registra el traslado a inventario de mercaderías.

2. PATRIMONIO

Se registran las aportaciones del propietario, la creación de reserva legal y las utilidades o pérdidas del ejercicio.

CAPITAL Y RESERVAS

Constituye el capital aportado por el propietario y la reserva legal acumulada calculada sobre las ganancias de cada ejercicio contable.

2.1.01 CUENTA CAPITAL

En esta cuenta se refleja la participación del propietario a la empresa. El registro se plantea en una cuenta específica.

2.1.01.01 CAPITAL SR. XX

Se carga: con los retiros del propietario.

Se abona: con los aportes del propietario.

2.1.02 RESERVAS

Constituye la reserva legal que se calcula separando el 5% de las utilidades netas de cada ejercicio.

2.1.02.01 RESERVA LEGAL

Se carga: cuando se capitaliza al exceder el 15% del capital.

Se abona: cuando se separa la reserva de las utilidades del periodo.

2.2 UTILIDADES Y PERDIDAS

Representa el registro de las utilidades o pérdidas del ejercicio.

2.2.01 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Se registra el valor de las ganancias del ejercicio. Su saldo es acreedor.

Se abona: con el valor de las ganancias obtenidas.

2.2.02 PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Su registra el valor de la pérdida del ejercicio, Su saldo es deudor.

Se carga: con el valor de las pérdidas obtenidas.

3 PASIVO

Es un compromiso, responsabilidad, obligación que puede ser exigible legalmente, como consecuencia de un contrato o por la actividad normal de la empresa.

3.1 NO CORRIENTE

Representan todas las obligaciones exigibles que no se esperan liquidar en el curso normal de operación de la empresa (12 meses).

3.1.01 PROVEEDORES

Representan el valor de los adeudos derivados de las compras de mercaderías para la venta con crédito mayor de un año. Se contabiliza en cuentas específicas según sea el la naturaleza de la compra o la moneda.

3.1.01.01	PROVEEDORES LOCALES
3.1.01.02	PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Se carga: con el valor del pago realizado.

Se abona: con el valor de la compra al crédito.

3.1.02 PRÉSTAMOS LARGO PLAZO

Constituyen los créditos otorgados por los bancos a largo plazo. Se registran según la moneda otorgada.

3.1.02.01 PRÉSTAMOS QUETZALES
3.1.02.02 PRÉSTAMOS DÓLARES

Se carga: con el valor del pago realizado a cuenta del capital. También como ajuste por diferencial cambiario, si es préstamo en dólares.

Se abona: con el valor del préstamo. También como ajuste por diferencial cambiario, si es préstamo en dólares.

3.1.03 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Constituye todos aquellos títulos de crédito firmados y que se van a liquidar a largo plazo.

Se carga: con el valor del pago realizado.

Se abona: con el valor del crédito.

3.1.04 PRESTACIONES LABORALES

Constituyen los valores sobre prestaciones laborales a liquidarse a largo plazo, específicamente son las indemnizaciones de ley. Su saldo es acreedor.

3.1.04.01 INDEMINIZACIONES

Se carga: con el pago de la liquidación laboral de un empleado.

Se abona: con el valor de la provisión periódica.

3.2 CORRIENTE

Constituye todas las obligaciones exigibles que se esperan liquidar en el curso normal de operación de la empresa (12 meses).

3.2.01 PROVEEDORES CORTO PLAZO

Representan el valor de las compras de mercaderías para la venta con crédito menores de un año. Se contabiliza en cuentas específicas según sea el la naturaleza de la compra o la moneda.

3.2.01.01

PROVEEDORES LOCALES

3.2.01.02

PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Se carga: con el valor del pago realizado.

Se abona: con el valor de la compra al crédito.

3.2.02 PRÉSTAMOS CORTO PLAZO

Constituyen los créditos otorgados por los bancos a corto plazo. Se registran según la moneda otorgada.

3.2.02.01

PRÉSTAMOS QUETZALES

3.2.02.02

PRÉSTAMOS DÓLARES

Se carga: con el valor del pago realizado a cuenta del capital. También como ajuste por diferencial cambiario, si es préstamo en dólares.

Se abona: con el valor del préstamo. También como ajuste por diferencial cambiario, si es préstamo en dólares.

3.2.03 DOCUMENTOS POR PAGAR CORTO PLAZO

Constituye todos aquellos títulos de crédito firmados y que se van a liquidar en menos de un año.

Se carga: con el valor del pago realizado.

Se abona: con el valor del crédito.

MANUAL CONTABLE

3.2.04 IMPUESTOS

Constituye el rubro de impuestos por pagar al fisco.

3.2.04.01 DÉBITO FISCAL IVA

Se registra el valor del impuesto al valor agregado sobre ventas, suma que al final de cada periodo mensual se regularizan contra crédito fiscal.

Se carga: mensualmente contra la cuenta IVA crédito fiscal a fin de establecer el saldo por pagar o por compensar. Y con el pago del impuesto si fuera el caso.

Se abona: con el valor del impuesto cobrado por ventas.

3.2.04.02 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Representa el impuesto que está pendiente de pago por las utilidades generadas en el ejercicio contable terminado.

Se carga: cuando se paga el impuesto.

Se abona: con el valor del impuesto pendiente de pago.

3.2.04.03 RETENCIONES ISR

Constituyen las retenciones del impuesto a funcionarios y empleados, y las retenciones por compras o servicios adquiridos que estén afectos al 5% de retención definitiva.

Se carga: con el valor de los pagos efectuados al fisco.

Se abona: con el valor del impuesto retenido.

3.2.05 CONTRIBUCIONES

Representa las retenciones de cuota IGSS laboral del 4.83% retenido sobre el salario base del empleado. Y el calculo de cuota IGSS patronal que

INSTRUCTIVO CONTABLE

corresponde pagar a la empresa, calculando el 12.67% de cuota IGSS, 1% INTECAP, 1% IRTRA sobre el salario base del empleado.

3.2.05.01	CUOTA PATRONAL I.G.S.S
3.2.05.02	CUOTA LABORAL I.G.S.S.
3.2.05.03	IRTRA
3.2.05.04	INTECAP

Se carga: con el valor de cheque emitido para pago.

Se abona: al momento de efectuar los cálculos de las contribuciones.

3.2.06 SUELDOS Y COMISIONES POR PAGAR

Representa las provisiones de sueldos y comisiones por pagar en forma quincenal. Contabilizando en cuentas específicas, según sea el motivo del pago.

3.2.3.01	SUELDOS
3.2.3.02	COMISIONES

Se carga: con el valor de cheque o transferencia emitida para pago.

Se abona: cuando se realiza la provisión del pago, contra el gasto de salarios y comisiones.

3.2.07 PRESTACIONES LABORALES

Lo componen las provisiones mensuales destinadas para el pago de vacaciones, aguinaldos y, bono 14. Registrándolos en cuentas específicas para su pago.

3.2.07.01 VACACIONES: calculado del 15/365 sobre salarios y comisiones.

3.2.07.02 AGUINALDOS: calculado el 8.333333% sobre salarios y comisiones. Se paga en la primera semana de diciembre.

MANUAL CONTABLE

3.2.07.03 BONO 14: calculado el 8.33333% sobre salarios y comisiones.

Se paga en la primera semana de julio.

Se carga: con el valor de cheque emitido para pago o transferencia.

Se abona: cuando se realiza la provisión del pago, contra la cuenta específica de gasto.

4. INGRESOS

Lo Constituyen las cuentas que tienen relación con ventas efectuadas en el ciclo normal de operaciones.

4.1 VENTAS

Registra el valor de la venta al crédito o al contado de productos derivados de la actividad económica de la empresa. Su saldo es acreedor y se registra según sea la clase de producto a que pertenece.

- 4.1.01 REPUESTOS
- 4.1.02 ACCESORIOS
- 4.1.03 EQUIPO
- 4.1.04 HERRAMIENTA
- 4.1.05 CABLES

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio.

Se abona: con el importe de la mercadería vendida.

4.2 DEVOLUCIONES Y REBAJAS S/VENTAS

Registra el valor de las devoluciones y rebajas de mercadería vendida por inconformidad de los clientes y que la empresa acepte. Su saldo es deudor.

4.2.01 DEVOLUCIONES

Se carga: con el valor de la mercadería devuelta o rebajada.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

Empresa de Repuestos Electrónicos

INSTRUCTIVO CONTABLE

5. COSTO DE VENTAS

Representa el valor costo de la mercadería vendida.

5.1 COSTO

Se registra el valor costo de las mercaderías vendidas, según sea el producto que se descargue del inventario. Su saldo es deudor.

- 5.1.01 REPUESTOS**
- 5.1.02 ACCESORIOS**
- 5.1.03 EQUIPO**
- 5.1.04 HERRAMIENTAS**
- 5.1.05 CABLES**

Se carga: con el valor costo de los productos vendidos.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

6. OTRO INGRESOS Y GASTOS

Constituyen los ingresos y gastos, por otros conceptos diferentes a la actividad comercial de la empresa.

6.1 INGRESOS

Representan los ingresos por otros conceptos diferentes a la actividad económica de la empresa.

6.1.01 FINANCIEROS

Incluyen todos los ingresos financieros generados por las cuentas bancarias.

6.1.01.01 INTERESES BANCARIOS

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio.

Se abona: con el crédito por intereses en el estado de cuenta del banco.

6.1.02 DESCUENTOS SOBRE COMPRAS

Registra los descuentos que nos conceden los proveedores sobre compras realizadas. Regulariza las compras realizadas.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio.

Se abona: con el valor del descuento.

6.1.03 GANANCIA EN NEGOCIACIÓN DE ACTIVOS

Registra las ganancias obtenidas en la venta de activos de la empresa.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio.

Se abona: con el valor de la ganancia en la venta del activo.

6.1.04 DIFERENCIAL CAMBIARIO

Registra los ajustes de activos o pasivos, por tipo de cambio.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio.

Se abona: con el ajuste al valor las cuentas en dólares al tipo de cambio de cierre.

6.2 GASTOS

Representan los gastos por otros conceptos diferentes a la actividad económica de la empresa.

6.2.01 FINANCIEROS

Incluyen todos los gastos financieros por las operaciones realizadas con los bancos del sistema. Se registran según sea el concepto del gasto.

6.2.01.01 INTERESES

6.2.01.02 COMISIONES BANCARIAS

Se carga: con el valor del gasto.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

6.2.02 PÉRDIDA EN NEGOCIACIÓN ACTIVOS

Registra las pérdidas por venta de activos.

Se carga: con el valor de la pérdida.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

6.2.03 DONATIVOS

Registra el valor de los donativos que realice la empresa a diferentes entidades legalmente autorizadas.

Se carga: con el valor de la donación realizada

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

6.2.04 DESCUENTOS SOBRE VENTAS

Registra el valor del descuento sobre ventas de mercaderías al crédito o al contado.

Se carga: con el valor del descuento.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

6.2.05 GASTOS NO DEDUCIBLES

Registra los valores que por la naturaleza del gasto no son deducibles del impuesto sobre la renta.

Se carga: con el valor del gasto.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

6.2.06 DIFERENCIAL CAMBIARIO

Registra los ajustes de activos o pasivos, por tipo de cambio.

Se carga: con el ajuste al valor las cuentas en dólares al tipo de cambio de cierre.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

INSTRUCTIVO CONTABLE

7. GASTOS DE OPERACIÓN

Constituye todos los gastos en el ejercicio de la actividad normal de la empresa.

7.1 GASTOS DE VENTAS

Se incluye todos los gastos que tengan relación con el departamento de ventas. Registrándolos en sus cuentas específicas según sea el concepto del gasto.

- 7.1.01.01 SUELDOS
- 7.1.01.02 COMISIONES
- 7.1.02.01 VACACIONES
- 7.1.02.02 AGUINALDOS
- 7.1.02.03 INDEMNIZACIONES
- 7.1.02.04 BONO 14
- 7.1.03.01 CUOTA PATRONAL IGSS
- 7.1.03.02 INTECAP
- 7.1.03.03 IRTRA
- 7.1.04.01 PUBLICIDAD
- 7.1.04.02 PROMOCIONES

Se carga: con el valor del gasto.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

7.2 GASTOS DE BODEGA Y DESPACHO

Se incluye todos los gastos que tengan relación con el departamento de bodega y despacho. Registrándolos en sus cuentas específicas según sea el concepto del gasto.

- 7.2.01.01 SUELDOS
- 7.2.02.01 VACACIONES
- 7.2.02.02 AGUINALDOS
- 7.2.02.03 INDEMNIZACIONES
- 7.2.02.04 BONO 14
- 7.2.03.01 CUOTA PATRONAL IGSS
- 7.2.03.02 INTECAP

INSTRUCTIVO CONTABLE
MANUAL CONTABLE

- 7.2.03.03 IRTRA**
- 7.2.04 MATERIALES DE EMPAQUE**
- 7.2.05 SUMINISTROS**

Se carga: con el valor del gasto

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

7.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Se incluye todos los gastos que tengan relación con el departamento de administración. Registrándolos en sus cuentas específicas según sea el concepto del gasto.

- 7.3.01.01 SUELDOS**
- 7.3.02.01 VACACIONES**
- 7.3.02.02 AGUINALDOS**
- 7.3.02.03 INDEMNIZACIONES**
- 7.3.02.04 BONO 14**
- 7.3.03.01 CUOTA PATRONAL IGSS**
- 7.3.03.02 INTECAP**
- 7.3.03.03 IRTRA**
- 7.3.04.01 CUOTA TELEFÓNICA**
- 7.3.04.02 ENERGÍA ELÉCTRICA**
- 7.3.04.03 CANON DE AGUA**
- 7.3.04.04 COURIER**
- 7.3.04.05 TELECOMUNICACIONES**
- 7.3.05.01 DEPRECIACIONES**
- 7.3.05.02 AMORTIZACIONES**
- 7.3.06.01 CUENTAS INCOBRABLES**
- 7.3.07.01 VEHÍCULOS**
- 7.3.07.02 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**
- 7.3.07.03 MOBILIARIO Y EQUIPO**
- 7.3.07.04 EDIFICIOS**
- 7.3.07.05 MANTENIMIENTO EQUIPO COMPUTO**
- 7.3.08.01 PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**
- 7.3.08.02 ENSERES DE LIMPIEZA**
- 7.3.09.01 ALQUILERES**
- 7.3.09.02 SEGUROS**

Empresa de Repuestos Electrónicos

INSTRUCTIVO CONTABLE

MANUAL CONTABLE

7.3.09.03	VIGILANCIA Y SEGURIDAD
7.3.09.04	INTERNET
7.3.10.01	HONORARIOS
7.3.11.01	I.S.R. GASTO
7.3.11.02	TIMBRES FISCALES

Se carga: con el valor del gasto.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio.

8. CUENTAS DE CIERRE ORDEN

8.1 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

8.1.01 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Se utiliza para registrar las partidas de cierre del ejercicio contable. Cargando la cuenta contra las cuentas de gasto y abonando contra las partidas de ingresos.

Se carga: con la partida de cierre del ejercicio.

Se abona: con la partida de cierre del ejercicio

MANUAL CONTABLE
Empresa de Repuestos Electrónicos

ESTADOS FINANCIEROS

Empresa de Repuestos Electrónicos

ESTADOS FINANCIEROS

Empresa de Repuestos Electrónicos
Estado de Pérdidas y Ganancias
Por el Periodo del _____ al _____ de _____ del _____
Cifras Expresadas en Quetzales

MANUAL CONTABLE

Empresa de Repuestos Electrónicos

FORMAS

MANUAL CONTABLE

Recibos de Caja: Documento de uso interno que sirve para comprobar el abono o cancelación de una factura.



Empresa de Repuestos Electrónicos
Nombre Propietario
Dirección
Teléfonos y E-mail

RECIBO DE CAJA
No. XXXX

Nit 0000-0

Nombre: _____ Fecha: _____
 Dirección: _____ Código: _____

Aplica a Factura No.	Efectivo			<i>Saldo Anterior</i>
	Bancos	No. Cheque		(-) Nota Crédito
				(+) Nota de Débito
				(-) Abono
	Total			Saldo Actual

Cantidad en Letras _____

ORIGINAL: Blanco Cliente - DUPLICADO: Verde Contabilidad - TRIPLICADO: Amarillo Archivo

Cajero

Notas de devolución: se utiliza para documentar el ingreso de productos defectuosos a la bodega y respaldar la elaboración de notas de crédito.



Empresa de Repuestos Electrónicos
Nombre Propietario
Dirección
Teléfonos y E-mail

NOTA DE DEVOLUCIÓN
O CAMBIO
No. XXXX

Nit 0000-0

Nombre: _____
 Nit.: _____ Código: _____

Fecha	Vo. Bo.	No. Factura	Fecha	Vendedor	Recibió Bodega
<i>Cantidad</i>	<i>Código</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón</i>	<i>Precio Unitario</i>	<i>Importe</i>
Observaciones: 1. Adjuntar Fotocopia de Fatura. 2. Tiene 30 días para efectuar sus cambios. 3. Producto devuelto se aplicara 20% a mercadería por manejo. 4. No se recibirá productos reparados total o parcialmente.					

ORIGINAL: Blanco Cliente - DUPLICADO: Verde Computo - TRIPLICADO: Amarillo Bodega

Empresa de Repuestos Electrónicos

FORMAS

Orden de Pedido: Documento de uso interno que se utiliza para que el cliente haga su pedido, ingresarlo al sistema y despachar el producto para luego facturarlos.



Empresa de Repuestos Electrónicos
 Nombre Propietario _____
 Dirección _____
 Teléfonos y E-mail _____

ORDEN DE PEDIDO
 No. **XXXX**
 Nit **0000-0**

Fecha: _____ Tipo de Pago: _____
 Nombre: _____ Nit: _____
 Dirección: _____ Vendedor: _____

Fecha	Ingresado Por:	Recogió:	Confrontó	Revisó	Vendedor

Cantidad	Código	Descripción	Precio Unitario	Importe

Cheque Voucher: Documento de uso interno que se usa para pagar a proveedores. Registrándose las cuentas contables que corresponden, y el concepto del pago.

BANCO INDUSTRIAL		Cheque No. 000000
Cuenta No. 01-000000-02		
Guatemala ____ de ____ de ____		
Pague a la orden de _____	Q _____	quetzales
La suma de _____		
_____ Firma Autorizada	_____ Firma Autorizada	
Ref. _____		

Codificación Contable	Cargo	Abono
Hecho por: _____	Revisado por: _____	Comprobante No. _____
Recibí Conforme: (firma, Nombre, No. de Cédula) _____		

Conclusiones

1. Antes de iniciar la elaboración de un manual se necesita planear el tiempo para investigar las características particulares de la entidad, el tipo de organización, el sistema de control que posee, la entrevista con los encargados de cada tarea, la inspección de documentos (memos, libros) que revelen lo que se hace en la empresa, el tiempo para observar en el lugar de los hechos la realización de los procesos, análisis de alternativas y la elaboración propia del manual.
2. El control interno debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, debe consistir en un sistema que permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan a los objetivos y normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización y un excesivo control puede ser costoso y contraproducente. Además, debe tenerse cuidado al diseñarlo, porque las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados.
3. La elaboración y aplicación de los manuales administrativo y contable, son piezas fundamentales para proteger los recursos de la empresa, garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las operaciones y punto de partida, para conocer la eficiencia del sistema de control interno y poder evaluarlo.
4. Los manuales que se elaboran están orientados a las políticas administrativas, los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

5. El costo de un sistema de control interno se debe diferenciar por el beneficio general que produce al minimizar los riesgos y el impacto que tiene en el cumplimiento de los objetivos de la empresa; como consecuencia, en el proceso de diseño del sistema de control interno conviene considerar que los procedimientos que se dictan no resulten onerosos a la entidad.

Recomendaciones

1. El método sugerido para planificar las actividades susceptibles de realizarse en la elaboración de un manual, es el Gráfico de Barras o de Gantt, puesto que es un recurso sencillo, pero importante, que permite especificar con facilidad lo que falta por hacer para completar un trabajo o proyecto y apreciar si una actividad está adelantada, retrasada o si marcha de acuerdo a lo programado.
2. Al diseñar un sistema de control interno se recomienda realizar un análisis de los procesos y funciones de cada una de las áreas o departamentos integrantes de la organización con el fin de identificar las debilidades inherentes, conocer los riesgos y, derivado de ello, definir las medidas a utilizar para reducirlos.
3. Se sugiere que los manuales administrativo y contable que forman parte del presente trabajo de tesis, se den a conocer a la unidad objeto de análisis para su aplicación en el desarrollo de sus operaciones habituales.
4. Se propone que la unidad de análisis evalúe periódicamente los manuales administrativo y contable, para establecer la correcta ejecución de las operaciones con el fin de preservar la eficacia, eficiencia y economía de la organización; y de ser el caso, realice las actualizaciones necesarias que deberán ser aprobadas por la autoridad de ésta. Las actualizaciones se deberán producir cada vez que los encargados del control interno, de común acuerdo con los empleados responsables de cada área, lleguen a la conclusión de que un proceso determinado se debe modificar.
5. Para que un sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración apropiada del recurso humano; creando en ella una cultura empresarial encaminada a evitar operaciones fraudulentas.

Bibliografías

1. Cabanellas, Alcalá. DICCIONARIO DERECHO USUAL. Tomo III. Editorial Heliasta S.R.L. 14ª. Edición. Buenos Aires Argentina. Pp 890.
2. Cepeda Alonso, Gustavo. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO. Editorial Nomos, S. A. Primera Edición, Colombia 1997. Pp 234.
3. Estupiñán Gaitán, Rodrigo. CONTROL INTERNO Y FRAUDES. Ecoe Ediciones, Bogota 2002. Pp 360.
4. Hellriegel / Jackson / Slocum, ADMINISTRACIÓN UN ENFOQUE BASADO EN COMPETENCIAS, 9ª. Ed., Thomson Editores, S. A, Bogota 2002, Pp 561.
5. Holmes, Arthur W., C. P. A. AUDITORÍA, PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS, Tomo I, Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamericana, Segunda Impresión, México 1979. Pp 460.
6. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, NORMAS DE AUDITORÍA, Guatemala 1999.
7. Intenational Accounting Standards Borrada, Normas Internacionales de Contabilidad, Septima Edicion, Londres 2001.
8. Mantilla Blanco, Samuel Alberto, AUDITORÍA 2005, Ecoe Ediciones, Bogotá 2003. Pp 1,092.
9. Rusenias, Ruben Oscar, MANUAL DE CONTROL INTERNO, Ediciones Macchi, Buenos Aires 1999, Pp 302.
10. Robbins, Stephen P. / Mary Coulter, ADMINISTRACIÓN, 6ª. Edición, Pearson Educación, México 2000. Pp 644.

Legislación Consultada

- a.) Código de Comercio, Decreto No. 2-70 Del Congreso De La República de Guatemala.
- b.) Propiedad Industrial, Decreto 57 – 2000 del Congreso de la República.
- c.) Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 de Congreso de la República.

- d.) Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 del Congreso de la República.
- e.) Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República.
- f.) Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República.