

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS,
PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES PARA
UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MOBILIARIO Y ÚTILES
DE OFICINA**

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

POR

HELEN EUNICE ALVAREZ POZADAS

Previo a conferírsele el Título de

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

En el Grado Académico de

LICENCIADA

Guatemala, mayo de 2011

JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1°.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2°.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3°.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4°.	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5°.	P.C. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Área Auditoría	Lic. Zoila Esperanza Roldán de Morales
Área de Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área de Matemática y Estadística	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Manuel Fernando Morales García
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas

Lic. Edgar Valdés Castañeda
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4,843
31 Calle 32-70 zona 5
Tel. 23791216 - 54067503

Guatemala, 22 de julio de 2010

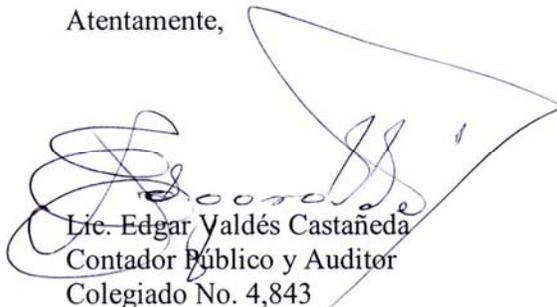
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

Estimado Licenciado:

En atención a la designación que en su oportunidad se me hiciera, me es grato informarle que presté a la señorita Helen Eunice Alvarez Pozadas, la asesoría del caso en el desarrollo de su trabajo de tesis denominado **“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MOBILIARIO Y ÚTILES DE OFICINA”**, que deberá presentar previo a optar el título de Contador Público y Auditor.

En mi opinión, el autor ha desarrollado el tema que le fue asignado, en forma acertada, reuniendo los conocimientos e información actualizada de un tema tan importante en el contexto económico nacional. Por tal motivo recomiendo que dicho trabajo sea aceptado para los fines del examen público correspondiente.

Atentamente,



Lic. Edgar Valdés Castañeda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4,843

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CUATRO DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 11-2011 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de abril de 2011, se conoció el Acta AUDITORIA 43-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 1 de marzo de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MOBILIARIO Y ÚTILES DE OFICINA", que para su graduación profesional presentó la estudiante HELEN EUNICE ALVAREZ POZADAS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECALDA MORALES
DECANO



Sep.
Ingrid
DINSAUC

DEDICATORIA

- A Dios:** Padre amado, por haberme dado la oportunidad y el conocimiento para alcanzar esta meta.
- A mi padres:** Rosa Eva y Julio, gracias por sus esfuerzos y por su apoyo.
- A mi esposo:** Freud Antonio, por su amor, comprensión y apoyo incondicional para mi vida.
- A mi hija:** Kathleen Niyeli por ser la razón de mi existencia que Dios te bendiga siempre, te amo mucho.
- A mis hermanas:** Nely Damaris y Marlen Elizabeth, por el cariño que me han brindado y por estar siempre cuando las he necesitado.
- A mis sobrinos:** Dylan, Axel, Carlos Daniel, Jonathan y bebé los quiero mucho espero que les sirva de ejemplo, de que siempre se puede alcanzar lo que uno se propone.
- A mi familia y amigos:** Con mucho cariño y respeto.
- A mi asesor:** Lic. Edgar Valdés por su valiosa asesoría en la elaboración del presente trabajo.
- A:** Todas aquellas personas que me han brindado su apoyo.

ÍNDICE

	Páginas
Introducción	i
CAPÍTULO I	
Generalidades de una Empresa Distribuidora de Mobiliario y Útiles de Oficina	
1.1 Aspectos Generales	1
1.2 Definición de empresa	2
1.3 Definición de empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina	2
1.4. Clasificación de las empresas por su actividad o giro	3
1.5. Elementos de una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina	4
1.6. Objetivos empresariales de la empresa	5
1.7. Características	6
1.8. Organización	7
1.9. Departamentalización	7
1.10. Definición del departamento de contabilidad	8
1.11. Características departamento de contabilidad	8
1.12. Reseña histórica de la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina	9
1.13. Legislación aplicable	10
CAPÍTULO II	
Control Interno	
2.1 Definición del control interno	13
2.2 Objetivos del Control Interno	14
2.3 Clasificación del Control Interno	15
2.4 Limitaciones de un sistema de Control Interno	15
2.5 Componentes del control interno	16
2.6 Normas, procedimientos y políticas contables como herramientas de control interno.	29
CAPÍTULO III	
Manual de normas, procedimientos y políticas contables	
3.1 Definición de manual de normas, procedimientos y políticas contables	31

3.2	Características	32
3.3	Importancia	32
3.4	Objetivos	32
3.5	Contenido de un manual de normas, procedimientos y políticas contables	33
3.6	Fases de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables	37
3.7	Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF	40
3.8	Políticas y procedimientos relacionados con Normas Internacionales de Información Financiera	54
3.9	El Contador Público y Auditor su participación en la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables	55

CAPÍTULO IV

Elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables para una empresa Distribuidora de Mobiliario y Útiles de Oficina (Caso Práctico)

4.1.	Fase de Planeación	56
4.1.1	Propuesta de servicios	58
4.1.2	Carta de aceptación de la propuesta de servicios	61
4.2	Fase de Investigación	62
4.2.1	Informe del CPA sobre normas, procedimientos y políticas contables	66
4.3	Manual de normas, procedimientos y políticas contables para una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina Districolor, S. A.	69

CONCLUSIONES	139
--------------	-----

RECOMENDACIONES	141
-----------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	143
--------------	-----

ANEXOS	
--------	--

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado “Elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables para una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina”, nace con la necesidad de efectuar una guía para comprender, qué son los manuales de normas, procedimientos y políticas contables como herramientas útiles en la obtención de resultados favorables en la captación, registro, acumulación y emisión de reportes de información financiera. Estos son necesarios, para desarrollar e implementar métodos precisos que permitan constituir un sistema contable confiable, coherente y acorde a la complejidad de su estructura, volumen de sus operaciones y recursos.

Este trabajo está enfocado a describir los procedimientos y políticas contables de la empresa Districolor, S. A. que es una empresa distribuidora, cuyas actividades principales son la comercialización, compra, venta importación y exportación de mobiliario y útiles de oficina.

Derivado de lo anterior el presente trabajo se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, comprende temas generales de una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina, características, elementos y organización.

Capítulo II, define el control interno y sus elementos, derivado que una empresa tiene implícito el control en sus normas, procedimientos y políticas contables para su correcto funcionamiento.

Capítulo III, describe la parte teórica de los manuales, definición, características, importancia, objetivos, contenido y las fases de elaboración de un manual, a la vez una descripción de la relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Capítulo IV, muestra el resultado final de la investigación presentando el Manual de la empresa Districolor, S. A., el cual incluye detalle de las políticas y procedimientos contables que da como resultado los informes financieros necesarios para la toma de decisiones de la dirección de la empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación con sus respectivas recomendaciones, así como la bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MOBILIARIO Y ÚTILES DE OFICINA

1.1. Aspectos Generales

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

Para desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique la combinación de los factores productivos. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce o distribuye.

La empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital, etc. Como un objetivo prioritario debe definirse la forma de alcanzar y adecuar los medios disponibles al resultado deseado. Toda empresa engloba una amplia gama de personas e intereses ligados entre sí mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración. Desde esta perspectiva, la figura del empresario aparece como una pieza básica, pues es el elemento conciliador de los distintos intereses.

El empresario es la persona que aporta el capital y realiza las funciones propias de la dirección: organizar, planificar y controlar. El origen de la empresa esta en una idea innovadora sobre los procesos y productos, de forma que el empresario actúa como agente difusor del desarrollo económico. En este caso se encuentran unidas en una única figura el empresario-administrador, el empresario que asume el riesgo y el empresario innovador. Esta situación es característica de las empresas familiares y, en general, de las empresas pequeñas.

Por otra parte, y a medida que surgen empresas de gran tamaño, se produce una separación, entre las funciones clásicas del empresario. Por un lado, esta la figura del inversionista, que asume los riesgos ligados a la promoción y la innovación mediante la aportación de capital. Por otro lado, se consolida el papel del directivo profesional, especializado en la gestión y administración de empresas. De esta forma, se produce una clara separación entre la propiedad y la gestión efectiva de la empresa.

El empresario actual es un órgano individual o colegiado que toma las decisiones oportunas para la consecución de ciertos objetivos presentes en las empresas y de las circunstancias del entorno. El empresario, individual o colegiado, es el que coordina el entramado interno de la empresa con su entorno económico y social.

1.2. Definición de empresa

“Es una entidad económica, integrada por capital y trabajo, como factores de producción y dedicada al desarrollo de actividades industriales, mercantiles o prestación de servicios, con fines lucrativos, estableciendo un intercambio de bienes y servicios para satisfacer las necesidades colectivas” (8:05)

“Conjunto de trabajo, de elementos materiales y valores incorporados coordinados para ofrecer al público, con propósitos de lucro y de manera sistemática bienes y servicios”. (4: 141)

El Código de Comercio define empresa de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios” (1:05)

1.3. Definición de empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina

Una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina, por su actividad o giro se clasifica como “Comercial”, es la entidad integrada por capitales y elementos materiales; que sirve de intermediaria entre los productores de mobiliario y útiles de oficina y los

compradores o consumidores de dichos productos su función primordial es la compra – venta de productos terminados.

1.4. Clasificación de las empresas por su actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse de acuerdo a la actividad que desarrollan en:

1.4.1. Industriales

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas. Estas a su vez se clasifican en:

- a. **Extractivas;** Son las que se dedican a la extracción de recursos naturales, ya sea renovables o no renovable.
- b. **Manufactureras:** Son aquellas que transforman las materias primas en productos terminados y pueden ser de dos tipos:
 - Empresas que producen bienes de consumo final
 - Empresas que producen bienes de producción.
- c. **Agropecuarias:** Como su nombre lo indica su función es la explotación de la agricultura y la ganadería.

1.4.2. Comerciales

Son intermediarios entre el productor y el consumidor, su función primordial es la compra - venta de productos terminados. Se pueden clasificar en:

- a. **Mayoristas:** Son aquellas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas tanto al menudeo como al detalle.
- b. **Menudeo:** Son los que venden productos tanto en grandes cantidades como por unidad ya sea para su reventa o para uso del consumidor final.
- c. **Minoristas o Detallistas:** Son los que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- d. **Comisionistas:** Se dedican a vender mercancías que los productores dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

1.4.3. Servicios

Como su nombre lo indica son aquellos que brindan servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. A continuación se presentan algunos ejemplos de clases de servicios:

- Servicios públicos varios (comunicaciones, energía, agua)
- Servicios privados varios (servicios administrativos, contables, jurídicos, asesoría, etc.).
- Transporte (colectivo o de mercancías)
- Turismo
- Instituciones financieras
- Educación
- Salubridad (Hospitales)
- Finanzas y seguros

1.5. Elementos de una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina

Los elementos fundamentales que forman una empresa distribuidora son los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, los mismos se definen a continuación:

1.5.1. Humanos

Es el elemento dinámico de la empresa de el depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos

Los Recursos Humanos poseen las siguientes características: Posibilidad de desarrollo, Ideas, imaginación, creatividad, habilidades, sentimientos, experiencias, conocimientos, etc.

Según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la empresa pueden ser: administradores, directores, ejecutivos, supervisores, obreros, técnicos, oficinistas, etc.

1.5.2. Materiales

Son los bienes o cosas tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como: Instalaciones, edificios, maquinaria, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, además las materias auxiliares que forman parte del producto, productos en proceso, productos terminados, etc.

1.5.3. Financieros

Está constituido por los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, ingresos por ventas, sobregiro bancario, pagarés, préstamos diversos, etc., integrado por la riqueza acumulada que en cualquier aspecto se destina de nuevo a la empresa en unión del trabajo y de los agentes naturales.

1.5.4. Técnicos

Estos recursos se utilizan como herramientas e instrumentos auxiliares en la coordinación de los otros recursos para maximizar los resultados con un mínimo esfuerzo. Estos pueden ser: Sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, fórmulas, patentes, marcas, etc.

1.6. Objetivos empresariales de la empresa

La empresa al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón u objetivos deseables que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales que son:

1.6.1. Económicos

Estos son los objetivos destinados a lograr beneficios monetarios como los siguientes:

- a. Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión realizada.
- b. Cubrir los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.
- c. Mantener el capital a valor presente.
- d. Obtener beneficios arriba de los intereses bancarios para repartir utilidades a inversionistas.
- e. Reinvertir en el crecimiento de la empresa.

1.6.2. Sociales

Están constituidos por aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad:

- a. Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.
- b. Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas y servicios; y al crear fuentes de trabajo.
- c. Cubrir, mediante organismos públicos o privados, seguridad social.
- d. Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante al pago de cargas tributarias.
- e. Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.
- f. Producir productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la comunidad.

1.6.3. Técnicos

Estos objetivos están encaminados a la optimización de la tecnología:

- a. Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
- b. Propiciar la investigación y mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.
- c. Investigar las necesidades del mercado para crear productos y servicios competitivos.

1.7. Características

Las características principales de una distribuidora de mobiliario y equipo de oficina se definen a continuación:

- a. Empresa dedicada a ofrecer las mejores marcas y productos de prestigio mundial con alta calidad y precios competitivos de mobiliario y útiles de oficina.
- b. Constituida acorde la legislación guatemalteca como una sociedad anónima.
- c. Posee un nombre (razón social) y domicilio propio.

- d. Para su funcionamiento necesita recursos humanos, materiales, técnicos, financiero.
- e. Sus puntos de ventas están ubicados en lugares estratégicos tanto en el centro como en el interior del país.

1.8. Organización

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos en una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos definidos por la administración.

El sistema de organización lineal y staff es el apropiado para una empresa comercial. Este sistema aprovecha las ventajas, y evita las desventajas del sistema de organización militar o lineal y del sistema tradicional, conserva la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada función; pero esta autoridad de línea, recibe asesoramiento y servicio de técnicos, o cuerpos de ellos, especializados en cada función.

Es el sistema mas seguido actualmente, el secreto de su éxito, radica en lo que significa “asesoramiento y servicio”.

Para que logre la gerencia de una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina, que todos los departamentos desarrollen una labor eficaz, necesariamente debe contar con asesoría especializada en control interno.

1.9. Departamentalización

Derivado del propósito de lograr una mejor organización, la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina; ha agrupado sus actividades y personal bajo áreas y departamentos que les permiten agrupar actividades en centros especializados, además les ayuda a definir responsabilidades Estos términos son empleados con diversos significados, atendiendo a las necesidades de la empresa.

En el siguiente inciso se darán especificaciones generales del departamento de contabilidad, para dar a conocer la importancia del mismo en el presente trabajo de tesis:

1.10. **Definición del departamento de contabilidad**

El departamento de Contabilidad es donde se centralizan todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de una empresa; su utilización principal consiste en registrar todas las operaciones diariamente, para generar reportes a los diferentes usuarios útiles en la toma de decisiones.

1.11. **Características departamento de contabilidad**

“La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información base para tomar decisiones, implica que la información cumplirá con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Las características fundamentales de la información contable son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

- a. **Utilidad:** Como característica de la información contable la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: el estado de situación general, el estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujo de efectivo.
- b. **Confiabilidad:** Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.
- c. **Oportunidad:** Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario de la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo

para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos no se conocen totalmente.

- d. Objetividad:** Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- e. Verificabilidad:** Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente, y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.
- f. Provisionalidad:** Esta característica es una limitación a la precisión de la información significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados.

La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros”. (14:1, 3 y 4)

1.12. Reseña histórica de la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina

La empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina, Districolor, S. A. objeto de estudio fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima en el año 1996. Inicialmente se dedicaba a la compra-venta de papelería y útiles de oficina en menor escala o al menudeo para escuelas y personas individuales.

Posteriormente fue incrementando sus ventas hasta efectuar las mismas únicamente al por mayor, actualmente sus actividades principales son la comercialización, compra, venta, importación de mobiliario y útiles de oficina, cuenta con las oficinas centrales junto con la distribuidora central, dos bodegas y una flotilla de 10 panels en la ciudad capital que se encargan de abastecer a nivel nacional en los veintidós departamentos del país.

1.13. Legislación aplicable

A continuación se menciona las regulaciones aplicables a la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina, que directa o indirectamente intervienen en el funcionamiento de la misma:

1.13.1. Código de Comercio - Decreto No. 2-70 y sus reformas -

Este decreto regula la inscripción de las sociedades mercantiles, además contiene las normas para su constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en ésta se realiza; formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y prohibiciones de los socios y administradores, clasificación de las sociedades.

1.13.2. Código Tributario – Decreto No. 6-91 y sus reformas –

El Código Tributario contiene normas que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Para el uso del Código Tributario es importante saber que el tributo es la prestación comúnmente en dinero, que el estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el fin de obtener recursos para cumplir con sus fines. Son tributos: impuesto, arbitrio, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

1.13.3. Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, – Decreto 25-71 –

“Artículo 1º.- Se establece el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas naturales o jurídicas que estén afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en lo futuro.”(3:01)

1.13.4. Ley del Impuesto Sobre la Renta – Decreto No. 26-92 y sus reformas –

Esta norma regula el impuesto sobre la renta que se origine por la operación de toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente patrimonio o bien que especifique la Ley. Este impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas; se liquida anualmente en forma definitiva, se determina y paga en forma anticipada como pagos trimestrales o con retenciones mensuales del impuesto. Además regula los sistemas de contabilidad en las que pueden operar los distintos contribuyentes, la forma de valorar los inventarios, los libros y registros, así como

también los lineamientos que deben de seguir para la presentación de las declaraciones mensuales, trimestrales y anuales de dicho impuesto.

1.13.5. Ley del Impuesto al Valor Agregado – Decreto No. 27-92 y sus reformas –

El impuesto al valor agregado es generado por: venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos, prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, adjudicaciones de bienes muebles o inmuebles en pago, retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente, propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para uso o consumo personal, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, permuta de bienes inmuebles, la donación de bienes entre vivos.

La tarifa única a pagar en concepto de impuesto al valor agregado será del 12% sobre la base imponible, y ésta deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios.

1.13.6. Ley del Impuesto de Solidaridad – Decreto No. 73-2008 –

Los contribuyentes afectos al impuesto de solidaridad, son las personas individuales o jurídicas que operen en el país y que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El porcentaje a pagar por este impuesto es del 1% sobre la base imponible que se establezca que sea mayor ya sea la cuarta parte del monto del activo neto ó la cuarta parte de los ingresos brutos.

1.13.7. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros – Decreto No. 26-95 –

Este decreto regula los ingresos por intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos-valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten en cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, que no estén fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos; con un periodo de imposición mensual y el tipo impositivo es del diez por ciento, estos ingresos están exentos del Impuesto sobre la Renta.

1.13.8. Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos – Decreto No. 37-92 –

Esta ley regula el impuesto de timbres sobre los documentos que contienen los actos y contratos civiles y mercantiles, documentos otorgados en el extranjero que hayan de sufrir efectos en el país, documentos cuya finalidad sea comprobar pagos con bienes o dinero, documentos de pago de Aseguradoras y Afianzadoras, comprobantes de premios de loterías, retiros de fondos de las empresas, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables, recibos o documentos que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo o en especie, entre otros. La tarifa de un 3% sobre el valor de los documentos.

Indica también los procedimientos a seguir para adquirir, adherir dichos timbres, así como también la fabricación, características, denominaciones, colores, vigencia caducidad, distribución y ventas de éstos.

1.13.9. Código de Trabajo - Decreto No. 1441 y sus reformas –

Esté Código da a conocer las regulaciones sobre los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, entre las relaciones laborales y crea lineamientos para resolver los conflictos que surjan de dichas relaciones. A este normativo están sujetas todas las empresas de cualquier naturaleza, así como también todos los habitantes de la República sin distinción de sexo ni de nacionalidad.

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 Definición del control interno

El sistema de control interno está orientado a promover cambios en los procesos una vez que se hubieren detectado debilidades y estaban apoyadas principalmente en información financiera contable, como lo menciona la siguiente definición:

“Es el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de sus datos contables promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”. (15:11)

Control interno, es una expresión utilizada con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

2.1.1 Definición del control interno según normas COSO

El Informe COSO incluye la siguiente definición del control interno integrado:

“El control interno se define como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Salvaguarda de los recursos de la entidad, y,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables” (16:21)

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados componentes añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las categorías listadas en párrafo anterior. A continuación una descripción general de las mismas:

- a. **Eficacia y eficiencia de las operaciones:** Se dirige a los objetivos empresariales básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y de rentabilidad.
- b. **Confiabilidad de la información financiera:** Se refiere a la elaboración y publicación de estados contables confiables, incluyendo estados intermedios y abreviados, así como la información financiera extraída de dichos estados. Ejemplo las comunicaciones sobre resultados, que sean publicados.
- c. **Salvaguarda de los recursos de la entidad:** Esta categoría pone a disposición de la administración distintos procedimientos, métodos y formas para poder evitar posibles perjuicios en contra de los activos, bienes y demás derechos de una empresa.
- d. **Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas:** concierne al cumplimiento de aquellas leyes y normas a las que está sujeta la entidad.

2.2 Objetivos del Control Interno

Entre los objetivos generales que se pueden mencionar del control interno se listan los siguientes:

- Consiga los resultados deseados de rentabilidad y rendimiento
- Pueda prevenir pérdidas de recursos, protegiendo los activos de la empresa impidiendo pérdidas por fraudes o negligencias.
- Obtenga información contable confiable y oportuna, que refleje la realidad de la empresa para una correcta toma de decisiones por parte de los directivos.
- Refuerce la confianza en que la empresa cumple las leyes y normas aplicables, estimulando su correcta aplicación.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

2.3 Clasificación del Control Interno

La clasificación del control interno puede ser de la siguiente manera:

- Contable y
- Administrativo

2.3.1 Control Interno Contable

El control interno contable comprende el plan de organización, métodos y procedimientos que están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles como sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones relativas a los registros e informes contables de las operaciones con los activos, los controles físicos sobre los mismos y la Auditoría Interna.

2.3.2 Control Interno Administrativo

Comprende el plan de organización y los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tiene que ver indirectamente con los registros financieros.

Generalmente incluyen controles como los análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimientos, informes de actuaciones programas de capacitación y controles de calidad, así también el control interno contable en cuanto al plan de organización, procedimientos y registros, pero no se limita a ello solamente, sino que representa el punto de partida para establecer las transacciones de una empresa.

2.4 Limitaciones de un sistema de Control Interno

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos completamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- a. **Costo beneficio:** El control no debe superar el valor de lo que se quiere controlar.

- b. La mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias:**
Debe establecerse bajo las operaciones repetitivas y en cuanto a las extraordinarias , existe la posibilidad que el sistema no sepa responder
- c. El factor de error humano**
- d. Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles:** Fraudes por acuerdos entre dos o más personas. No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

2.5 Componentes del control interno

El control interno consta de ocho componentes que generan una sinergia generando así un sistema integrado en el proceso de dirección, estos se enumeran a continuación, según el esquema de COSO II Enterprise Risk Management - Integrated Framework:

- Ambiente Interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de acontecimientos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta de Riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Para un mejor entendimiento de estos componentes se proporciona a continuación un cuadro listando algunos elementos clave de cada componente:



Fuente: Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado –Técnicas de Aplicación - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – Septiembre 2004 – (10:6)

2.5.1 Ambiente interno

“El ambiente interno abarca el carácter de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos,

competencia de su personal, la forma en que la dirección asigna la autoridad, responsabilidad, organización y desarrolla a sus empleados.” (10:9)

Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una empresa. Es la base de todo sistema de control interno. Determina las pautas de comportamiento en la organización y se refleja en el actuar de todo el personal respecto del control. Fundamentalmente, radica en que como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento, o debilidad de políticas y procedimientos.

2.5.1.1 Elementos del ambiente interno

El ambiente interno será bueno, regular o malo dependiendo de los elementos que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generen, y consecuentemente, al tono de la organización. Los principales elementos del ambiente interno se definen a continuación:

2.5.1.1.1 Filosofía de la gestión de riesgos

Es la manera de actuar que caracteriza a una empresa para combatir el riesgo en la misma, ejemplo: desarrollar o implementar estrategias para minimizar el riesgo en todas las operaciones del giro normal del negocio desde la gerencia, administración y área operacional, ya sea de forma escrita y paralelamente demostrar la oportunidad de mejoras con indicadores de rendimiento e informes del avance de las mismas.

2.5.1.1.2 Consejo de administración/Dirección

Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del sistema de control interno como así también procura el mejoramiento continuo del mismo, reforzando el sistema de control interno y contribuye positivamente al ambiente de control.

Para su efectivo desempeño debe integrarse adecuadamente, es decir, con miembros de capacidad y trayectoria que exhiban además un grado elevado de conocimiento y experiencia que les permita apoyar objetivamente a la Dirección mediante su guía y supervisión.

2.5.1.1.3 Integridad y valores éticos:

La reputación correcta de una entidad se basa en valores éticos que deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal hacia la organización. Para asegurarla no basta el mero respeto a la ley, es decir, la eficacia de un sistema de control, no puede estar por encima de la moral y la integridad de las personas que administran y supervisan estos controles, ya que estos valores constituyen la base de toda la estructura de control.

2.5.1.1.4 Compromiso de competencia

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades y comprender los objetivos y procedimientos del control interno.

Es responsabilidad de la Dirección especificar el nivel de competencia requerido para los distintos puestos de trabajo de la empresa y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades que deben poseer cada empleado, para que los desarrollen a nivel personal para alcanzar la competencia deseada de la misma forma al ascender un nivel superior.

2.5.1.1.5 Estructura organizativa

La estructura organizativa que se formaliza en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad. El organigrama debe complementarse con un manual de organización, que defina las responsabilidades, acciones y cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

La importancia de una estructura organizativa es obtener que cada miembro de la empresa conozca sus deberes y responsabilidades para afrontar y solucionar dificultades dentro de su marco de autoridad.

2.5.1.1.6 Políticas y prácticas en materia de Recursos Humanos.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier empresa, por tal razón debe obtenerse un elevado rendimiento humano y técnico.

Estos resultados se obtendrán con la adecuada preparación en los siguientes procesos:

- a. **Selección:** establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para cada puesto dentro de la organización desde niveles de directores hasta de operaciones.
- b. **Inducción:** a todo el personal para que estén informados de las costumbres y procedimientos de la empresa.
- c. **Capacitación:** considera la existencia de programas de capacitación continua para el correcto desempeño y mejora de las responsabilidades de cada miembro de la empresa.
- d. **Rotación y promoción:** debe promoverse una movilidad organizacional que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.
- e. **Sanción:** medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado.

Es preciso realizar la dirección del personal de la empresa de forma justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

2.5.2 Establecimiento de objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que estarán alineados con el riesgo aceptado por la entidad, orientando a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma”. (10:19)

El establecimiento de objetivos está enfocado a la misión de la empresa, de cómo definir estratégicamente los objetivos para conseguir la meta ya establecida por la misma, para luego distribuirlos de manera correcta para un mejor aprovechamiento de las capacidades

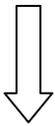
generales, tomando en consideración el riesgo inherente de cada proceso. De esto se derivan los siguientes elementos claves de este componente:

- Objetivos estratégicos
- Objetivos relacionados
- Objetivos seleccionados
- Riesgo aceptado
- Tolerancia al riesgo

2.5.2.1 **Objetivos estratégicos, relacionados y seleccionados**

Los objetivos están emparentados y se integran cada uno hasta crear un objetivo específico, por ejemplo:

Misión



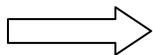
Proporcionar a nivel nacional el mejor servicio de distribución de mobiliario y útiles de oficina.

Objetivos estratégicos



Adquirir distribuidores independientes en donde no tengamos presencia en la actualidad.

Objetivos relacionados



Fijar como objetivo otros diez programas de mercados claves y llegar a acuerdos con cinco de ellos para poder posicionarse.

2.5.2.2 **Riesgo aceptado y tolerancia de riesgos**

Los riesgos son hechos o acontecimientos cuya probabilidad de ocurrencia es incierta. La trascendencia del riesgo, se basa en que su probable manifestación y el impacto que puede causar en la organización, pone en peligro la consecución de los objetivos de la misma.

El riesgo aceptado puede expresarse en términos cualitativos o cuantitativos y está entrelazado con la tolerancia al riesgo mismo que son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Mantener un nivel medio de las operaciones de la empresa dentro de las tolerancias al riesgo determina que permanece dentro de su riesgo

aceptado, por lo tanto proporciona a la dirección una seguridad razonable de alcanzar sus metas u objetivos.

2.5.3 Identificación de acontecimientos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si presentan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización” (10:29)

La oportuna identificación de acontecimientos consiste en la suficiencia de información que capte la empresa para proponer o establecer objetivos, estrategias, acuerdos significativos etc. Esto se puede identificar efectuando varios métodos que incluyen técnicas y herramientas como encuestas, entrevistas, análisis de situaciones anteriores, situaciones actuales en el mercado y las probabilidades que los acontecimientos presentes impacten en el futuro, etc.

2.5.3.1 Acontecimientos

Son todos los posibles eventos que pueden suceder tanto que se conviertan en riesgos como oportunidades que van entrelazados con los objetivos que pretende obtener la dirección de la empresa.

2.5.3.2 Metodologías y técnicas

La metodología de identificación de eventos o acontecimientos es una combinación de técnicas y herramientas de apoyo que efectúa la administración que se pueden basar en el pasado y futuro como por ejemplo un inventario de eventos que han ocurrido y que puede mostrar posibles acontecimientos futuros, también se puede efectuar talleres de trabajo y cada integrante puede exponer experiencias o ideas para mejorar procesos existentes o crear nuevos.

2.5.3.3 Riesgos y oportunidades

Toda clase de eventos o acontecimientos se pueden agrupar por características similares económicos, humanos, tecnológicos etc., luego de efectuar esta clasificación la dirección podrá detectar cuáles pueden convertirse en riesgos u oportunidades para el logro de los objetivos de la empresa.

2.5.4 Evaluación de riesgos

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva – probabilidad e impacto- y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual”. (10:45)

Las empresas sin importar tamaño o naturaleza del negocio, enfrentan riesgos. Los riesgos son hechos o acontecimientos con probabilidades de ocurrencia incierta. La trascendencia del riesgo en el ámbito de estudio de control interno, se basa en su probable manifestación e impacto causando en la empresa, pone en peligro la consecución de los objetivos de la misma.

2.5.4.1 Riesgo inherente

El riesgo es inherente a toda clase de negocios. No existe forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe tratar de determinar cual es nivel de riesgo que se considera aceptable y mantenerlo dentro de los límites marcados.

2.5.4.2 Riesgo residual

El riesgo residual como su nombre lo indica es el sobrante o remanente que queda luego que la administración haya implantado todas las acciones necesarias para disminuir el riesgo inherente.

Los riesgos de negocio determinados por la alta dirección incluyen aspectos tales como:

- Clima de ética y presión a la dirección para el logro de objetivos.
- Competencia, aptitud e integridad del personal.
- Tamaño del activo, liquidez o volumen de transacciones.
- Condiciones económicas del país.
- Complejidad y volatilidad de las transacciones.
- Impacto en reglamentos gubernamentales.
- Procesos y sistemas de información automatizados.
- Difusión geográfica de las operaciones.

La evaluación de los riesgos es el siguiente paso a la identificación de los objetivos y acontecimientos, debido a que es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una empresa en la búsqueda de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo. Para la correcta evaluación debe realizarse un "mapeo" del riesgo, que incluya la especificación de los puntos claves de la empresa, las interacciones significativas entre la misma y los terceros, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

2.5.5 Respuesta a los riesgos

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad o bien una perspectiva de la cartera de riesgos, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad” (10:69)

La respuesta a los riesgos debe de ir de la mano a la capacidad financiera y estratégica que tiene la empresa de contrarrestar los efectos que pueden producir los riesgos con nivel alto de ocurrencia, esto debe ser medido de manera tal que pueda definir cuales riesgos pueden

ser aceptados y cuales no, ya sea porque es demasiado alto el costo de corregirlo o por si el mismo afectaría otro punto en la empresa más importante.

2.5.6 Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las repuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades – tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones”. (10:79)

Las actividades de control son políticas obligatorias y procedimientos definidos por la Administración o Dirección, con la finalidad de la prevención y neutralización de los riesgos.

Cada control debe estar de conformidad con el riesgo que previene, los controles exagerados son tan perjudiciales como el riesgo excesivo y reducen la productividad.

Estas actividades de control están paralelos a cada tipo de respuesta de riesgo: Evitar, mitigar, distribuir y aceptar.

2.5.6.1 Procedimientos de control

A continuación algunos procedimientos de control que se pueden desarrollar en una empresa.

2.5.6.1.1 Segregación de funciones

Las operaciones efectuadas en cada tarea dentro de una empresa como autorizar, ejecutar, registrar y comprobar una transacción, deben quedar claramente segregadas y diferenciadas. Este es uno de los procedimientos de control interno más importante y efectivo, debido a filtros internos que ayudan a minimizar los riesgos existentes.

2.5.6.1.2 Análisis realizados por la dirección

La administración espera la oportuna y apropiada información para la correcta toma de decisiones, por lo que es importante verificar la confiabilidad de la misma.

A continuación se muestran algunos ejemplos de cómo se pueden dar este tipo de análisis:

- Comparación de datos actuales con datos históricos.
- Comparación de los presupuestos proyectados efectuados en períodos anteriores con la información real.
- Seguimiento de campañas publicitarias, programas de mejora de procesos productivos, proyectos de reducción de costos, etc.

2.5.6.1.3 Documentación

Una empresa debe establecer por escrito la estructura de control interno y aspectos importantes a implementarse para dejar de una forma completa y precisa en forma de manual a todos los involucrados tales decisiones o procedimientos.

2.5.6.1.4 Niveles definidos de autorización

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les ha asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

La autorización es la forma de dar a conocer que toda transacción lleva implícito el visto bueno de la dirección.

2.5.6.1.5 Registro oportuno y adecuado de las transacciones

Las transacciones o hechos deben registrarse en un tiempo inmediato o prudente, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo hecho o transacción, desde su inicio hasta su conclusión.

Cada transacción o hecho debe clasificarse adecuadamente para que los informes y estados financieros sean confiables y facilite a directivos y gerentes la correcta toma de decisiones.

2.5.7 Información y comunicación

“La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes proveedores, reguladores y accionistas”. (10:85)

La información debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma oportuna de tal manera que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

Los sistemas de información pueden ser computarizados, manuales o una combinación de ellos, estos a su vez se relacionan con información sobre eventos, actividades y condiciones externas, ejemplo: datos económicos específicos del mercado o de la industria que señalan cambios en la demanda por los productos o servicios de la entidad, datos sobre bienes y servicios que la empresa necesita para su proceso de producción, inteligencia de mercado sobre la evolución de las preferencias o demandas de los clientes, e información sobre actividades de desarrollo de los productos de los competidores e iniciativas legislativas o reguladoras.

Dentro de la comunicación deben existir canales apropiados para que el personal conozca sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

Estos se establecen para comunicar los aspectos principales del sistema de información indispensable para la gerencia o administración y personal en general, ya que es de vital importancia para el logro de los objetivos de la empresa.

En relación con los canales de comunicación con el exterior, estos son el medio a través del cual se obtiene o proporciona información relativa de los clientes, proveedores, contratistas, entre otros.

2.5.8 Supervisión

En el transcurso normal de las actividades de la empresa, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente.

A continuación se mencionan tres procedimientos que pueden ser aplicados al componente de supervisión:

2.5.8.1 Actividades permanentes de supervisión

Debe reconocerse que los procedimientos de supervisión permanente se construyen en las actividades normales, repetitivas, de una empresa puesto que se desempeñan en una base de tiempo real y reaccionan dinámicamente a las condiciones cambiantes y están integrados en la empresa, son más efectivas que los procedimientos desempeñados en conexión con evaluaciones separadas ya que los problemas a menudeo serán identificados más rápidamente por las rutinas.

2.5.8.2 Evaluaciones independientes

Las ventajas que muestran estas evaluaciones es ser la base a un enfoque independiente, que se traduce en objetividad y están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adición a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control las mismas se llevan a cabo periódicamente y pueden enfocarse a un proceso, unidad de negocio, departamento o con un alcance amplio incluyendo toda la empresa.

2.5.8.3 Comunicación de deficiencias

Este paso es decisivo en la toma de decisiones por efectuarse un informe de deficiencias identificadas que afectan a la capacidad de la empresa para desarrollar, implantar o establecer estrategias que conlleven a los objetivos de la empresa, este documento debe ser dirigido a los directores o personas con capacidad de tomar las medidas necesarias para solventar o solucionar las mismas.

2.5.8.4 Niveles de vigilancia del control interno

La supervisión del control interno establece tres niveles de vigilancia sobre el cumplimiento de los requerimientos de control interno y son:

- Auto evaluación ejecutada por el personal de la organización;
- Auditoría interna y conocida por el Comité de Auditoría de la organización;
- Auditoría externa realizada por firmas de profesionales o los organismos de control del Estado.

2.6 Normas, procedimientos y políticas contables como herramientas de control interno.

El control interno de una empresa tiene implícito normas, procedimientos y políticas contables para su correcto funcionamiento, para proporcionar seguridad razonable a la información financiera que se proporciona a la dirección para la toma de decisiones y así lograr objetivos específicos de la empresa.

Las normas, procedimientos y políticas contables cumplen con los objetivos directos del control interno a continuación los describiremos nuevamente enfocando su interpretación al área contable, para analizar su comportamiento como herramientas básicas de control en una empresa:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones:** En el departamento contable indican y contabilizan todas las transacciones, describen la información de forma detallada y oportunamente, lo cual permite una clasificación adecuada en la presentación de estados financieros.
- b. Confiabilidad de la información financiera:** Al obtener el primer objetivo de eficacia y eficiencia en las operaciones contables genera como resultado

el segundo objetivo que es proporcionar a la dirección estados financieros confiables y oportunos, lo que permitirá la toma de decisiones apropiada para obtener los objetivos deseados para la empresa.

- c. Salvaguarda de los recursos de la entidad:** son procedimientos que se establecen para crear filtros de detección de riesgos posibles como segregación de funciones identificando en cada transacción registrada quien la elabora, revisa y autoriza, para tener una seguridad razonable de la correcta operación, en documentos diseñados e implementados para este objetivo.
- d. Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas:** está enfocado a todas las leyes y reglamentos fiscales vigentes en Guatemala así como normas contables financieras que la dirección haya adoptado como política de empresa.

CAPÍTULO III

Manual de normas, procedimientos y políticas contables

3.1 Definición de manual de normas, procedimientos y políticas contables

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (17:40)

La definición de un manual se resume en un documento que puede tener diversas formas, folleto, libro, carpeta, etc., en el cual de una forma fácil de manejar se concentran en forma ordenada una serie de normas, procedimientos y políticas contables para un fin concreto; orientar y uniformar los procesos del personal de la empresa.

Derivado de lo anterior un manual estandariza de forma lógica las normas, procedimientos y políticas del departamento de contabilidad.

Se denomina un manual de normas porque contiene lineamientos o reglas preestablecidas por la administración, documentadas en forma integral detallando los lineamientos administrativos para el departamento de contabilidad, tomando en cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características; adicionalmente se denomina manual de procedimientos porque orienta y especifica ciertos detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento con el fin de unificar criterios, para proporcionar la información de la forma más adecuada asegurando su calidad y por último agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las secciones que la requieren; y por último se llama manual de políticas porque contiene las líneas guías que sirven como marco de actuación para la realización de cualquier tipo de acción en una empresa o porque definen la actitud de la dirección.

En adición, es un componente del sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones,

sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa.

3.2 Características

Las principales características de un manual de procedimientos son los detallados en la siguiente página:

- a. **Flexibles:** Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b. **Coherentes:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c. **Útiles y oportunos:** Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d. **Claros y concisos:** Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e. **Completos:** Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f. **Uniformidad:** Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos”. (12:313)

3.3 Importancia

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas, procedimientos y políticas contables necesarios para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

3.4 Objetivos

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de normas, procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual se pueden mencionar los principales objetivos:

- a. “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
- b. Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones; e
- c. Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo”. (11:147)

3.5 Contenido de un manual de normas, procedimientos y políticas contables

El principal contenido de un manual de normas, procedimientos y políticas contables está integrado de la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas administrativas
- Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Procedimientos contables
- Estados Financieros pro-forma
- Anexos: se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos o formas a utilizar.

3.5.1 Portada o carátula de identificación

La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título o extensión del manual.
- Lugar y fecha de realización.

- Número de revisión (si fuera el caso).
- Cantidad de ejemplares impresos
- Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir.

3.5.2 Índice del contenido

Es el listado de partes que conforman al manual con un orden lógico y clasificado con número de página. Este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

3.5.3 Introducción

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él. Además, incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará y cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

3.5.4 Objetivos

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

3.5.5 Políticas administrativas

Las políticas administrativas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

3.5.6 Políticas contables

Las políticas contables son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes o normas establecidas, por ejemplo: período contable, base de registro de ingresos y gastos, moneda, estimaciones contables, registro de inversiones, etc.

3.5.7 Catálogo de cuentas

También es llamada nomenclatura contable o lista de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros por tal motivo debe presentarse de una forma detallada para dicho fin.

Es un conjunto de caracteres (usualmente numéricos) únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

- a. **Agrupaciones generales:** asignar un número a cada grupo general de cuentas, por ejemplo activo, pasivo, capital etc.
- b. **Cuentas auxiliares específicas:** desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de los mismos, por ejemplo: activo corriente y activo no corriente.

Lo conveniente es agrupar las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto conviene con el fin de poder designarlas por su nombre y número, lo cual en muchos casos es más práctico. Siguiendo este esquema pueden integrarse en dos grupos:

- a. Cuentas según el estado financiero en el cual reflejan su información:
 - i. Cuentas de balance
 - ii. Cuentas de resultado
- b. Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo:
 - i. Saldo deudor
 - ii. Saldo acreedor

Derivado de lo anteriormente descrito a continuación se describe de una forma práctica y relativamente sencilla los pasos a seguir para la creación de una nomenclatura contable:

Primer paso: es conveniente comenzar por dar un número índice a cada grupo general, tanto del balance como del estado de pérdidas y ganancias, de la siguiente forma:

Balance

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital

Estado de Resultados

4. Productos
5. Costos
6. Gastos de operación
7. Otros productos financieros
8. Otros gastos financieros

Estos números indican cada grupo general y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el número 1, las del pasivo con el 2, y así sucesivamente.

Segundo paso: posteriormente se definen subclasificaciones, que pueden extenderse en forma prácticamente ilimitada. Por ejemplo, en el activo

1. Activo
- 1.1. Corriente
- 1.2. No corriente

Y a su vez, el grupo de corriente podría subdividirse como sigue:

1. Activo
- 1.1. Corriente
- 1.1.1. Caja y Bancos
- 1.1.2. Cuentas por cobrar
- 1.1.3. Inventarios

De esta forma se va creando un catálogo de cuentas de acuerdo a la necesidad y características particulares de cada empresa, ya que no existe un catálogo universal que pueda ser utilizado en todas las empresas.

3.5.8 Procedimientos contables

Se detallarán las operaciones de aplicación contable principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada/cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.

3.6 Fases de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables

La elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables considera las siguientes fases:

3.6.1 Fase de planeación

Como su nombre lo indica “Planeación” significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de normas, procedimientos y políticas contables.

Por lo anteriormente descrito esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la misma y hace las siguientes preguntas:

- ¿Es necesario la elaboración de un manual?
- ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?
- ¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar dicho proyecto?

3.6.1.1 ¿Es necesario la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables?

Regularmente la dirección identifica la necesidad de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, derivado de la detección de errores u operaciones duplicadas por el personal, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.

3.6.1.2 ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?

Luego de la decisión por parte de la dirección de elaborar un manual donde estén inmersos los posibles casos a registrar en la contabilidad, es necesario definir quien estará a cargo de dicha elaboración esto puede ser por personal interno (generalmente auditoría interna) o externo (firmas de auditoría y consultoría):

- a. **Auditoría Interna:** Este departamento jerárquicamente dentro de la empresa es el mas idóneo para la elaboración de un manual contable, porque posee un conocimiento general de la misma principalmente de los procedimientos y políticas contables que ha adoptado, derivado que su trabajo es revisar que las operaciones contables estén acorde a lo establecido por la dirección y que estén registradas razonablemente según normas de información financiera.
- b. **Personal externo:** muchas empresas optan por la contratación de personal externo como firmas de auditoría y consultoría, lo que requiere un costo mayor a la realización del mismo, siendo la ventaja principal el contar una perspectiva independiente sobre la situación de la empresa por lo cual se aportan ideas nuevas con mayor eficiencia y eficacia a los procedimientos que tenga el departamento de contabilidad, otra ventaja puede ser que tienen el tiempo suficiente para dedicarse a la elaboración del manual, ya que no tendrían otras actividades asignadas dentro de la entidad.
- c. **Recursos:** los recursos necesarios para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables pueden ser humanos, financieros y tecnológicos, ya que si poseen los profesionales capaces de realizar dicho trabajo dentro de la empresa es lo más idóneo, además de la tecnología necesaria a utilizar o si fuese externo el recurso financiero para invertir en ese proyecto.

3.6.2 Fase de investigación

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración del manual de normas, procedimientos y políticas contables para la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

A continuación se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- a. **Documentos:** Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, etc.
- b. **Sistemas informáticos:** Se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
- c. **Encuesta:** consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas que se elaboren deben ser claras y concisas de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione la información que se necesaria para el fin del trabajo.
- d. **Observación directa e indirecta:** consiste es corroborar visualmente los procedimientos ya captados por medio de encuestas o cuestionarios proporcionados a los empleados. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información colectada por terceros.

3.6.3 Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

3.6.4 Fase de presentación e implementación

Al finalizar el primer borrador del manual de normas, procedimientos y políticas contables, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual debe ser siempre y cuando la dirección este de acuerdo con las citadas reformas.

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

3.6.5 Fase de seguimiento y actualización

Esta fase de seguimiento y actualización interactúan paralelamente y generalmente esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos proceso implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

3.7 Relación de los manuales con las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF

La elaboración de manuales de normas, procedimientos y políticas contables tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa. Esta

estructura la define las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, ya que proporcionan lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

Derivado que el objetivo principal de la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables se canaliza en la presentación adecuada de estados financieros podemos definir que dicho objetivo se logrará de la mano de las Normas Internacionales de Información Financiera, como es mencionado en su marco conceptual: “El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera”. (13:01)

Posteriormente de haber analizado el objetivo se puede llegar a la conclusión que las Normas Internacionales de Información Financiera poseen estrecha relación en la elaboración y ejecución del manual debido que en dicho manual estarán fijadas ciertas normas para el registro de las operaciones y estas no pueden contradecirse con la observancia de las mismas.

Las Normas Internacionales de Contabilidad NIC fueron emitidas por el comité llamado IASC por sus siglas en inglés (Internacional Accounting Standard Committee) que fue relevado en la emisión de normas en el año 2001 por el IASB por sus siglas en inglés (International Accounting Committee Foundation), en paralelo con este cambio, se renombraron a las NIC's como Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y han sido creadas nuevas NIFF como tales para adherirlas al conjunto de normas, con el objetivo principal de homogenizar los criterios contables, lo que significa que las NIC y las NIIF conforman un todo actualmente denominándose NIIF, a continuación se hace

mención de las normas más relevantes que afectan a la empresa Distribuidora de Mobiliario y Útiles de Oficina (unidad de análisis en esta tesis):

- NIC 1 Presentación de estados financieros
- NIC 2 Inventarios
- NIC 7 Estados de flujos de efectivo
- NIC 12 Impuesto sobre las ganancias
- NIC 16 Propiedades, planta y equipo
- NIC 18 Ingresos ordinarios
- NIC 19 Beneficios a los empleados

3.7.1 NIC 1 Presentación de estados financieros

“La presente norma fue diseñada para mejorar la calidad de los estados financieros presentados de acuerdo a Normas Internaciones de Contabilidad, mediante los siguientes lineamientos:

- a. Asegurar que en los estados financieros donde se describa que han sido presentados de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad cumplan y respeten los requisitos que en ellas se aplican incluyendo los de presentación y revelación.
- b. Que no existan divergencias salvo casos extremos o muy difíciles de suceder y si se sucedieran se darán lineamientos sobre la base de guías para darles seguimiento adecuado.
- c. Proporcionar y servir de guía para la debida presentación de los estados financieros, dando los requisitos mínimos que deben contener para la descripción de los criterios contables, notas y para una estructura uniforme.
- d. Establecer los requisitos prácticos sobre asuntos tales como la materialidad, negocio en marcha, selección de criterios contables cuando sé un hecho contable sobre el cual no exista una norma, consistencia y presentación de información comparativa”. (13:5)

El objetivo de esta Norma consiste crear la plataforma para la presentación de los estados financieros con información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables,

tanto con los estados financieros históricos de la misma empresa, como con los de otras empresas distintas.

Esta Norma establece que el conjunto completo de estados financieros incluye lo siguiente:

- Balance de situación general
- Estado de Resultados
- Estado de cambios en el patrimonio neto de accionistas
- Estado de flujos de efectivo (ver definición en NIC 7)
- Notas a los estados financieros

3.7.1.1 Balance de situación general

Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de una empresa, a una fecha determinada. “Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año” (19:1)

3.7.1.2 Estado de Resultados

“Un estado financiero que muestra los ingresos obtenidos en un negocio, los gastos que originaron la obtención de esos ingresos y la resultante utilidad o pérdida neta”. (19:1)

3.7.1.3 Estado de cambios en el patrimonio neto de accionistas

Es el estado financiero que refleja la situación inicial y final de cada partida de patrimonio neto, como por ejemplo la ganancia o pérdida neta del período, cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, se carguen o abonen directamente a las cuentas de patrimonio, así como el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables.

3.7.1.4 Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados, y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto genera la necesidad de adherir notas explicativas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que forman parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

3.7.1.5 Características cualitativas de los estados financieros

Según las Normas Internacionales de Información Financiera hacen mención a las siguientes características cualitativas principales que se deben tomar en cuenta en los estados financieros antes descritos:

- a. **Comprensibilidad:** se refiere a que la información presentada en los estados financieros sea comprensible o entendible, quiere decir que sea clara y evidente para los usuarios.
- b. **Relevancia:** La información posee la cualidad de la relevancia cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

La relevancia de la información está afectada por su naturaleza e importancia relativa. La información tiene importancia relativa o es material, cuando su omisión o presentación errónea puede 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 de error de evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error.

- c. **Fiabilidad:** La información posee la cualidad de fiabilidad cuando esta libre de error material y prejuicio, para ser confiable la información debe presentar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar. Es necesario que estos se contabilicen y presenten de acuerdo con su esencia realidad.

Para que la información financiera reflejada en los estados financieros sea fiable deben de considerarse como mínimo las siguientes características:

- i. **Neutralidad:** La información contenida en los estados financieros debe ser neutral, es decir, libre de prejuicio.
- ii. **Prudencia:** Es la inclusión de un cierto grado de precaución, al realizar los juicios necesarios al hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se desestimen.

iii. **Integridad:** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa. Una omisión puede causar que la información sea equivocada y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.

d. Comparabilidad: que se muestren cifras que puedan ser comparadas con períodos anteriores para efectuar análisis financieros que ayuden a dar a conocer de mejor forma los resultados de la empresa, ya sea donde fueron sus logros o fracasos durante el período contable. También deben ser capaces los usuarios de comparar los estados financieros de empresas diferentes con el fin de evaluar su posición financiera, desempeño y cambios en la posición financiera en términos relativos.

3.7.2 NIC 2 Inventarios

Esta norma determina la forma de operar contablemente los inventarios. Derivado que es uno de los principales rubros en las empresas comerciales y se define como la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

La Norma Internacional de Contabilidad No. 2 provee una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del período, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, según cual sea menor, esto significa que si un inventario su costo fue de Q 100.00 pero el precio de venta es de Q 95.00 el valor que debe registrarse es el precio de venta ya que es el valor neto realizable a la fecha de cierre de balance.

La Norma permite dos métodos para valuar su costo de inventario que son:

- a. Primera entrada primera salida PEPS:** o conocido por sus siglas en inglés FIFO first in first out, en este método es importante considerar algunos puntos como los siguientes:
- i. Controlar las mercaderías utilizadas, relacionándolas con los correspondientes compras (ingresos).
 - ii. Cuando se agota la compra de mercaderías más antiguo, se utiliza el siguiente bloque de compra más antigua, con su correspondiente costo de adquisición.
 - iii. El inventario tiende a quedar valorado al costo de adquisición más reciente.
 - iv. Considera que las primeras unidades o productos adquiridos, son las primeras utilizadas al ser vendidas. Las existencias en el inventario corresponden a las compras más recientes.
- b. Costo promedio ponderado:** o también denominado método de costos promedio y su principal base de determinación a grandes rasgos se determina con los siguientes procesos:
- i. Cuando ingresa al almacén una nueva compra de mercancías, se determina un nuevo costo unitario promedio.
 - ii. Se divide el costo total de cada una de las mercancías o productos entre su correspondiente existencia.
 - iii. Con estos resultados se calcula un costo unitario promedio para todas las partidas.
 - iv. A este costo se valorizan todos los productos existentes para sus correspondientes salidas, hasta que posteriormente cuando se efectúe una nueva compra o entrada de material con un precio diferente al promedio.

3.7.3 NIC 7 Estados de flujos de efectivo

Flujos de efectivo es el movimiento o cargos y abonos que efectuaron el efectivo y equivalentes al efectivo. El efectivo se conforma por la caja y cuentas bancarias. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo que serán liquidados a un plazo no mayor de 90 días y que su probabilidad de cambio de valor sea casi nula.

Derivado de lo anterior se puede decir que el estado de flujos de efectivo es parte del conjunto de estados financieros básicos que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un estado de flujos de efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final presentados en el balance de situación general.

“La empresa debe informar acerca de los flujos de efectivo de las actividades de explotación usando uno de los dos métodos siguientes:

- a. **Método directo:** según el cual se presentan por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos; o bien
- b. **Método indirecto:** según el cual se comienza presentando la pérdida o ganancia en términos netos, cifra que se corrige luego por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y devengos que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como de las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de actividades clasificadas como de inversión o financiación.”
(13:200)

3.7.4 NIC 12 Impuesto sobre las ganancias

“El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias. El principal problema al contabilizar el impuesto a las ganancias es cómo tratar las consecuencias actuales y futuras de:

- a. la recuperación (liquidación) en el futuro del importe en libros de los activos (pasivos) que se han reconocido en el estado de situación financiera de la entidad; y
- b. las transacciones y otros sucesos del periodo corriente que han sido objeto de reconocimiento en los estados financieros.” (13:1)

Provisión para inventarios Obsoletos

Los gastos por obsolescencia se registran en diferentes períodos, dependiendo de los trámites de autorización ante la Administración Tributaria. En la base financiera se registra en el momento de conocer el problema de obsolescencia y en la base fiscal, hasta contar con la autorización fiscal.

Provisión para cuentas incobrables

La diferencia radica que la base fiscal tiene un máximo de 3% y en la base financiera se efectúa mediante un análisis de cobrabilidad.

Reconocimiento de Pasivos

Se debe considerar que en la base financiera deben quedar provisionados todos los pasivos a la fecha de cierre y fiscalmente se da énfasis a la fecha de la factura para decidir el período donde debe registrarse.

Registro de las depreciaciones

La diferencia estriba en el período de tiempo a depreciar, ya que financieramente es por la vida útil y fiscalmente por porcentajes definidos, los cuales son diferentes en la mayoría de casos.

Arrendamiento Financiero (Leasing)

En la base financiera del arrendatario, se lleva el valor del activo al estado de resultados, vía la depreciación utilizando la vida útil y en la base fiscal se lleva generalmente en un período más corto, registrando los pagos del arrendamiento como un gasto por arrendamiento operativo.

Provisiones para prestaciones laborales

La diferencia se da en los valores en la base financiera deben registrarse los pasivos laborales de acuerdo a su realidad y legalmente mediante porcentajes definidos o montos efectivamente pagados, que es poco probable que concuerden.

Valuación de cuentas en moneda extranjera

La diferencia radica en la fecha en que se registra el efecto del diferencial cambiario en el estado de resultados ya que en la base financiera debe hacerse en cada cierre anual y en la base fiscal hasta en el momento de que se compren las divisas, que puede ser en años diferentes.

Deterioro del valor de los activos

El gasto se reconoce cuando se conoce el mismo en la base financiera, mientras que en la base fiscal se deprecian los activos en base a porcentajes establecidos legalmente.

Ejemplo práctico:

A continuación se muestra un ejemplo de los casos mencionados con anterioridad para un mejor entendimiento, con cifras simuladas, para el cierre contable diciembre 2009:

- Al cierre del período contable, se detectaron materias primas vencidas por Q 1,000, al momento de su detección no se contaba con la autorización de la SAT, únicamente se había iniciado el trámite para su destrucción.
- Se efectuó una provisión de cuentas incobrables de Q 600 en la base fiscal y para efectos financieros se determinó de Q 900.
- Se recibió la factura de honorarios del abogado correspondientes al año 2009 por Q 500 pero la factura tiene fecha enero 2010, por lo que se procedió a registrar en la base financiera en el primer año y en la fiscal el segundo año.
- En el año 2009 se adquirió equipo de cómputo por Q 1,200, cuya depreciación fiscal es en tres años y una vida útil estimada en base financiera de un 1.5 años.
- La empresa adquirió bajo el sistema de leasing activos por Q 900 (no incluye intereses), a un plazo de doce meses, la vida útil es de dos años.
- Al finalizar el año la empresa registró gasto por indemnizaciones por Q 350 en la base fiscal y Q 700 en la base financiera.

- La empresa tiene un saldo con un proveedor por US\$ 3,000, fue adquirida a inicios del año al tipo de cambio Q 7.69 por US\$ 1.00 y a finales del año 2009 el tipo de cambio estaba a Q 7.78 por US\$ 1.00.

\$ 3,000.00	7.69	Q	23,065.00
\$ 3,000.00	7.78	Q	23,340.00
Diferencial		Q	275.00

- En el total de activos fijos se encuentran activos deteriorados, los cuales se compraron en el año con un costo de Q 1,000 y una depreciación fiscal de 20% anual. Los mismos se deterioraron en este año.

Concepto	Fiscal	Financiero	Variación	ISR Diferido
Ventas	Q 15,000.00	Q 15,000.00	Q -	
Costo	9,000.00	9,000.00	0.00	
Obsolescencia	0.00	1,000.00	-1,000.00	-310.00
Cuentas Incobrables	600.00	900.00	-300.00	-93.00
Honorarios	0.00	500.00	-500.00	-155.00
Depreciaciones	200.00	1,000.00	-800.00	-248.00
Leasing	900.00	450.00	450.00	139.50
Indemnizaciones	350.00	700.00	-350.00	-108.50
Diferencial Cambiario	0.00	275.00	-275.00	-85.25
Gasto por deterioro	200.00	300.00	-100.00	-31.00
Utilidad	3,750.00	875.00		
Porcentaje de impuesto	31%	31%		
ISR	Q 1,162.50	Q 271.25		

Jornalización contable

Fiscal

ISR Gasto	Q	1,162.50		
ISR por pagar			Q	1,162.50
	Q	1,162.50	Q	1,162.50

Financiero

ISR Gasto	Q	271.25		
ISR Diferido activo obsolescencia		310.00		
ISR Diferido activo incobrables		93.00		
ISR Diferido activo honorarios		155.00		
ISR Diferido activo depreciaciones		248.00		
ISR Diferido activo indemnizaciones		108.50		
ISR Diferido activo diferencial cambiario		85.25		
ISR Diferido activo deterioro		31.00		
ISR por pagar			Q	1,162.50
ISR Diferido pasivo Leasing				139.50
	Q	1,302.00	Q	1,302.00

3.7.5 NIC 16 Propiedades, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo son las inversiones que ha efectuado una empresa en los activos palpables o físicos para uso de producción o abastecimiento de bienes y servicios o procesos administrativas y que su uso es por un período mayor al del contable o sea un año, estos activos deben poseer principalmente la característica de que van a proveer a la empresa de beneficios económicos futuros y que los mismos puedan ser valorados.

Para valorar dichos activos es necesario identificar los siguientes elementos:

- Costo de adquisición, este debe incluir si fue importado dicho activo los impuestos y aranceles por la importación correspondiente.
- Costos por ubicación del activo, esto se refiere a todos los egresos ocasionados para que el activo funcione correctamente, por ejemplo que se efectuó instalaciones especiales para la ubicación del mismo o contrate los servicios de un especialista para la instalación correspondiente de dicho activo.

La medición posterior al reconocimiento de las propiedades, planta y equipo de la empresa se podrá efectuar de los modelos detallados a continuación:

- a. Modelo del costo:** este se refiere a que debe contabilizarse el activo con el costo original menos la depreciación acumulada que le corresponda y si al mismo se le aplicara alguna rebaja por deterioro.
- b. Modelo de revaluación:** este se refiere a que si X activo se considera que su valor en libros no es razonable a su valor de realización se puede efectuar un estudio por medio de un especialista para que mida o dictamine el valor real del mismo por ejemplo si un terreno fue adquirido en el año 1990 por un valor de Q 100.0 miles y se efectúa una revaluación en el año 2009 y se le concluye que ese terreno a la fecha tiene un valor de realización de Q 500.0 miles entonces se debe reconocer efectuar un ajuste por revaluación aumentando el valor original del terreno por Q 400.0 miles contra una cuenta de superávit por revaluación en el patrimonio por la misma cantidad para que en el estado de situación financiera se muestre el rubro de terrenos por Q 500.0 miles.

Por el contrario si la revaluación disminuyera el valor de algún activo por ejemplo de maquinaria que su valor en libros fuera Q 100.0 miles y al efectuar la revaluación le den un valor de Q 80.0 miles entonces dicha disminución se reconocerá en el estado de resultados como pérdida.

3.7.5.1 Depreciación, importe amortizable y valor Residual

Para completar la interpretación de los activos fijos, a continuación se definen los conceptos básicos de depreciación y valor residual, mismos que afectan directamente el costo histórico de las propiedades, planta y equipo afectos a estos conceptos:

- a. Depreciación:** es la distribución sistemática del costo histórico de un activo a lo largo de su vida útil según, y el cargo que se registre por cada período se mostrará como parte del estado de resultados, el método utilizado mostrará el tiempo que espera la empresa que brinde beneficios económicos, por lo que será el tiempo en que serán consumidos los mismos.
- b. Importe Amortizable:** Es el valor restante luego de estimarle un valor residual, o sea el valor directo a depreciar.
- c. Valor residual:** es el valor que queda de un activo luego de haber deducido toda la depreciación, por lo que es un estimado que la empresa pretende obtener por desapropiarse del mismo, luego de haberse beneficiado del activo a lo largo de su vida útil.

3.7.6 NIC 18 Ingresos ordinarios

Esta norma proporciona lineamientos para identificar cuando deben ser reconocidos los ingresos ordinarios estos a su vez se definen de la siguiente manera: “Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada de lugar a aumentos del patrimonio neto, distintos de los procedentes de aportaciones de los propietarios”. (13:500)

Los ingresos ordinarios se valorizan utilizando el valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir. Esta norma debe ser aplicada por la contabilización principalmente de los siguientes ítems:

- Venta de bienes
- Prestación de servicios

- Regalías y dividendos.

Venta de bienes

El termino bienes o productos no es más que cualquier producto fabricado en la empresa o cualquier otro comprado para su reventa como las mercaderías, por lo anteriormente expuesto se puede reconocer una venta de bienes al cumplirse las siguientes características:

- Traslado significativo de los riesgos y ventajas del producto.
- La empresa no posee ningún control sobre los productos.
- El valor de los ingresos ordinarios pueden ser valorados con fiabilidad.
- La empresa posee una alta probabilidad de recibir los beneficios económicos futuros.
- Los costos incurridos pueden ser valorados con fiabilidad.

3.7.6.1 Prestación de servicios

Se refiere a la prestación de servicios de un especialista por ejemplo servicios de auditoría, consultoría u asesoría etc. Estos servicios deben cumplir con las siguientes características para que sean considerados ingresos ordinarios:

- El valor de los ingresos ordinarios pueden ser valorados con fiabilidad.
- La empresa posee una alta probabilidad de recibir los beneficios económicos futuros.
- La terminación de la prestación de servicios es medido fiablemente a la fecha del balance.
- Los costos incurridos pueden ser valorados con fiabilidad.

3.7.6.2 Regalías y dividendos

Los ingresos ordinarios que sean reconocidos por el uso de un tercero se deben registrar de la siguiente forma:

- Las regalías se operan sobre la base contable del devengo, de acuerdo con el contrato efectuado; y
- Los dividendos se registrarán cuando se constituya, formalice o dictamine el derecho del accionista a recibir el pago.

3.7.7 NIC 19 Beneficios a los empleados

Los beneficios a empleados son todas aquellas retribuciones que reciben los empleados a cambio de los servicios prestados a la empresa, en forma constante.

La empresa debe registrar un pasivo o un gasto según sea el caso, por lo que se debe considerar lo siguiente:

- a. Un pasivo:** cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro (regularmente por terminación de relación entre patrono y empleado), por ejemplo en Guatemala, algunas empresas poseen el beneficio de indemnización universal por lo que el reconocimiento de dicho pasivo es obligatorio, el pasivo debe registrarse si el mismo se considera que se realizará en un período mayor al contable; y
- b. Un gasto:** cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado por ejemplo el Aguinaldo y Bono 14 mismos se reconocen dentro del período contable.

3.8 Políticas y procedimientos relacionados con Normas Internacionales de Información Financiera

Las políticas y procedimientos aplicables al manual de normas, procedimientos y políticas contables de la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina, con base a Normas Internacionales de Información Financiera, son las siguientes:

- Período contable (NIC 1 párrafo 36)
- Unidad Monetaria (NIC 1 párrafo 51 inciso d – NIC 21 párrafo 8)
- Base de sistema de registro (Marco Conceptual de NIC párrafo 22 / NIC 1 párrafo 27)
- Efectivo y equivalentes al efectivo (NIC 7 párrafo 6 y 7)
- Inventarios (NIC 2 párrafo 9)
- Propiedad, mobiliario y equipo (NIC 16 párrafo 7 y 31)
- Depreciaciones (NIC 16 párrafo 50 y NIC8 párrafo 32 inciso d)
- Deterioro de activos (NIC 36 párrafo 9)
- Provisión para indemnizaciones (NIC 19)

- Ingresos y gastos de operación (Marco Conceptual de NIC párrafos 92 – 94)
- Impuesto Sobre la Renta (NIC 12 párrafos 17 y 18)
- Estimaciones contables (NIC 8)
- Transacciones en moneda extranjera (NIC 21)

3.9 El Contador Público y Auditor su participación en la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables

El Contador Público y Auditor, es un profesional que se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios por la amplia gama de trabajos en la que se ha especializado, no solo como verificador, supervisor o analista de estados financieros sino también como asesor, consultor financiero-fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

El nivel académico de los estudios realizados, así como el profundo conocimiento adquirido a través de casos reales de distinta naturaleza y magnitud atendidos en el ejercicio de su profesión, colocan al Contador Público y Auditor en una situación apropiada para intervenir con éxito en el diseño, elaboración e implementación de manuales de normas, procedimientos y políticas contables ya que posee una amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es resguardar no solamente los intereses de los propietarios de los capitales invertidos, sino el de personas desconocidas que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV

Elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables para una empresa Distribuidora de Mobiliario y Útiles de Oficina (CASO PRÁCTICO)

Este capítulo consiste en realizar una indagación de las normas, procedimientos y políticas contables aplicables a una empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina, con el propósito de elaborar un manual que sirva de guía para el registro de las operaciones que concluirá con la presentación adecuada de estados financieros.

4.1. Fase de Planeación

En esta fase se recopiló información, sobre antecedentes, organización, operaciones e información adicional, con el fin de obtener información necesaria para realizar la propuesta de trabajo.

DISTRICOLOR, S. A. FORMULARIO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

Elaborado por: **Helen Alvarez**

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE	
¹ Fecha de la entrevista: 20/09/2009 Hora: 10:30	² Nombre del Entrevistado: Lic. Armando Ortega
³ Nombre de la Empresa: DISTRICOLOR, S. A.	
⁴ Dirección Oficina Principal: 3ª. Avenida 5-57 zona 9	
⁵ Condición de la Sede: Propia <input checked="" type="checkbox"/> Alquilada <input type="checkbox"/>	
⁶ ¿Mantiene Oficinas/Sucursales/Depósitos en otras direcciones? Indicar: Poseen dos bodegas en 5ª Avenida 6-19 y 4ª Avenida 7-61 zona 09 ciudad capital Guatemala	
⁷ Teléfonos: 2420-3939	⁸ Fax: 2420-1212
⁹ E-Mail: districolor@yahoo.com	
¹⁰ Web: http://www.distribicolor.com.gt	¹¹ ¿Es referida? No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
¹² Fecha de Constitución de la Empresa: 02/12/1996	
¹³ ¿La Empresa tiene capital? Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Extranjero o <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/> Pertenece a algún Grupo No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	

14. Objeto de la Empresa: Comercialización, compra, venta, importación y exportación de mobiliario y útiles de oficina.		
15. Indique el nombre de los principales funcionarios e indique a cual de ellos debemos dirigir nuestra carta propuesta:		
Cargo	Dirigir propuesta	Nombre
Presidente Ejecutivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Antonio García
Gerente General	<input checked="" type="checkbox"/>	Jose Gerardo Barrios
Gerente Financiero	<input type="checkbox"/>	Armando Ortega
Otros:	<input type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN FUNCIONAL		
16. ¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio? 31/12/09	Nº empleados admon: 26	Nº empleados operación: 94
17. ¿La empresa está regulada por leyes especiales?	No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	Indique:
18. ¿Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades?	No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	
19. ¿Está definida claramente por medio de gráficas, manuales, etc.?	No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	
20. Indicar número de personas por área:	Administrativa 19, Financiera 7, Bodega 70, Ventas 17, Área de Compras 7	
21. ¿Qué horarios, turnos, etc. tiene implantados la empresa para todas las clases de personal?	De 7:30 am a 5:00 pm	
22. Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la Empresa:	No poseen manuales de procedimientos y políticas por escrito, únicamente son de conocimiento verbal.	
23. Indique cuáles son los principales empresas competidoras de la Empresa:	Librería La Helvetia, Librería El Progreso, Librería Fatima	
24. ¿Son generalmente oportunos los informes sobre E-F a la gerencia?	No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	
25. ¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?	No <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>	
26. Indique cuáles son las expectativas de la gerencia acerca de sus auditores, y cuál será el uso del trabajo solicitado:	Obtener un documento formal de observancia general para el área financiera-contable que brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa, para la actividad diaria y para futuras capacitaciones de personal nuevo.	
27. Indique si la Empresa posee filiales o sucursales y si son auditadas:		
Nombre	Ubicación	Auditores
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
28. ¿La Empresa tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIIF?	No <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/>	

4.1.1. Propuesta de servicios

En base a la entrevista y cuestionario efectuado se procedió a realizar la propuesta del servicio a realizar a la empresa Districolor, S. A. con el objetivo de formalizar los compromisos que aceptamos ambas partes para la realización del manual de normas, procedimientos y políticas contables.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS CONTABLES

Propuesta para:

DISTRICOLOR, S. A.

Año 2009

Por:

Alvarez Pozadas y Asociados, S. C.

Guatemala, 02 de octubre 2009

I. SUMARIO EJECUTIVO

Esta propuesta ha sido elaborada a requerimiento de la empresa **DISTRICOLOR, S. A.** Para la realización de un manual de normas, procedimientos y políticas contables por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,009.

Desde una perspectiva amplia el principal objetivo alcanzable de esta propuesta es:

Elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables en conjunto con el equipo de trabajo de la empresa, mediante el establecimiento de normas, procedimientos y políticas contables en los registros financieros de la entidad en mención; para documentar formalmente dichas directrices establecidas por la administración, para la obtención de estados financieros confiables.

II. SITUACIÓN ACTUAL

DISTRICOLOR, S. A., Es una empresa cuyo giro de operaciones se basa en la distribución y comercialización de mobiliario y útiles de oficina a nivel nacional.

Esta propuesta va dirigida puntualmente hacia mejorar y establecer normas, procedimientos y políticas contables definidas en los registros operacionales de la empresa **DISTRICOLOR, S. A.**, sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) ya que no cuenta con un documento base que tipifique dichas directrices.

III. OBJETIVOS

Elaborar un manual de normas, procedimientos y políticas contables para **Districolor, S. A.** que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros en base a NIIF.

IV. PRODUCTO FINAL

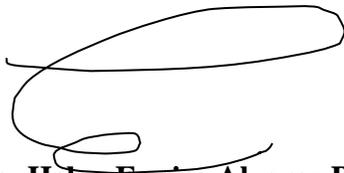
Como resultado de nuestro trabajo haremos entrega de un manual de normas, procedimientos y políticas contables para la empresa Districolor, S. A.

V. HONORARIOS

Hemos determinado el monto de honorarios en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo, y el personal a cargo.

Nuestro cálculo de honorarios una inversión en relación al producto final a obtener. El valor de honorarios es de Q. 45,000.00 (IVA no incluido) Empezando la realización del trabajo la segunda semana de octubre de 2,009

Atentamente,



Licda. Helen Eunice Alvarez Pozadas

Contadora Pública y Auditora CPA

Registro 9913698



4.1.2. Carta de aceptación de la propuesta de servicios

Guatemala 20 de Octubre de 2009

Licenciada
Helen Alvarez
Firma de auditores Alvarez Pozadas y Asoc. S. C.
Ciudad Guatemala

Estimada Licenciada Alvarez:

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho de fecha 02 de octubre de 2009, para la elaboración de un manual de normas, procedimientos y políticas contables para la empresa Districolor, S. A., además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Saludos cordiales,

Lic. Armando Ortega
Gerente Financiero
Districolor, S. A.



Cc Archivo

4.2. Fase de Investigación

Se procedió a efectuar un cuestionario sobre la divulgación y aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera, para la correcta presentación en el manual.

DISTRICOLOR, S. A.
FORMULARIO DE INDAGACIÓN SOBRE LA DIVULGACIÓN
EN LA APLICACIÓN DE NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN
FINANCIERA –NIIF-

Elaborado por: **Helen Alvarez**

	Si/ No/NA
Información General	
1. El nombre de la empresa que da el informe, u otros medios de identificación.	SI
2. El domicilio y la forma legal de la empresa, su país de constitución y la dirección de su oficina registrada (o lugar principal del negocio si es diferente de la oficina registrada).	SI
3. Una descripción de la naturaleza de las operaciones y actividades principales de la empresa.	SI
4. La fecha del balance general o el período cubierto por los estados financieros (según sea apropiado para cada estado financiero).	SI
5. La cantidad de empleados al finalizar el período, o el promedio durante el período.	SI
6. En donde un período de informe se prolongue por más o menos un año entonces: (a) razones para un período que no sea un año se usa; y (b) el hecho que las cantidades comparativas para la declaración de renta, cambios en el patrimonio, flujos de efectivo y las notas relacionadas no sean comparables.	NA
7. Dinero informado.	SI
8. El nivel de precisión usado en la presentación de las cantidades en los estados financieros.	SI
9. Toda la información material que sea necesaria para asegurarse que los estados financieros alcancen una presentación justa.	SI
Fecha de la Autorización para la Emisión	
10. La fecha en la que se autorizaron los estados financieros para su emisión.	SI
11. El (los) nombre(s) de la(s) persona(s) que autorizó (autorizaron) la emisión de los estados financieros.	SI
Comparativos	
12. Cantidades correspondientes para el período anterior.	SI
Balance general	
Propiedad, Planta y Equipo (Activos Tangibles Fijos)	
13. La cantidad total de la propiedad, planta y equipo, en vista del balance general	SI

	Si/ No/NA
14. Una reconciliación del valor neto en libros de apertura y cierre, la depreciación acumulada (agregada con las pérdidas acumuladas por deterioro) de cada clase de propiedad, planta y equipo, mostrar por separado:	
(a) Adiciones;	SI
(b) Reevaluación de incrementos o disminuciones y pérdidas por deterioro reconocidas y revertidas directamente en el patrimonio;	SI
(c) Pérdidas por deterioro reconocidas en la declaración de renta;	SI
(d) Depreciación;	SI
15. Cuando los artículos de propiedad, planta y equipo se declaran en las cantidades reevaluadas:	
(a) las bases usadas para reevaluar los activos;	SI
(b) la fecha vigente de la reevaluación;	SI
(c) si se involucró un valor independiente;	SI
16. Detalles de la existencia y cantidades de restricciones a cargo de la propiedad, planta y equipo.	SI
17. La cantidad de propiedad, planta y equipo pignorada como garantía del pasivo	SI
Todos los Activos Intangibles	
18. La cantidad total de los activos intangibles, en vista del balance general.	SI
19. El valor neto en libros y la amortización acumulada (agregada con las pérdidas acumuladas por deterioro) al iniciar y terminar el período, por cada clase de activo intangible, haciendo distinción entre los activos intangibles generados internamente y otros activos intangibles.	SI
20. El (los) artículo(s) de línea de la declaración de renta en la cual se incluye la amortización de los activos intangibles.	SI
21. Para cada clase del activo intangible, y haciendo distinción entre los activos intangibles generados internamente y otros activos intangibles, una reconciliación del valor en libros al iniciar y terminar el período que muestra:	
(a) adiciones, indicando por separado aquellos del desarrollo interno y a través de las combinaciones comerciales;	SI
(b) pérdidas por deterioro reconocidas en la declaración de renta durante el período;	SI
(c) amortización reconocida durante el período;	SI
22. Una descripción, el valor en libros y el período de amortización restante de cualquier activo intangible individual que sea material a los estados financieros de la empresa en conjunto.	SI
23. La existencia y valores en libros de activos intangibles cuyo derecho está restringido y los valores en libros de activos intangibles pignorados como garantía del pasivo.	SI
Partidas a cobrar a Largo Plazo (Deudores y Préstamos)	
24. Partidas a cobrar de otras Partes relacionadas.	N/A
25. Los activos de impuestos diferidos, en vista del balance general.	SI
26. Para los préstamos hechos:	
(a) El valor equitativo de la garantía prendaría que se haya vendido o que se haya vuelto a pignorar;	SI

	Si/ No/NA
(b) Cualesquier términos y condiciones significativas asociadas con su uso de la garantía prenda.	SI
Efectivo	
27. El valor en libros del efectivo y equivalentes de efectivo, en vista del balance general.	SI
28. El valor en libros de efectivo y equivalentes efectivos que no está inmediatamente disponible para uso.	SI
Inventarios (Existencias)	
29. Valuación de inventarios está asignado al método de costo promedio ponderado.	SI
30. El total del valor en libros de inventarios, en vista del balance general.	SI
31. El valor en libros de inventarios en clasificaciones apropiadas a la empresa.	SI
32. El valor en libros de inventarios que se ha pignorado como garantía para pasivo	SI
Cuentas a cobrar (Deudores)	
33. La cantidad total de la comercialización y otras partidas a cobrar, en vista del balance general.	SI
Pasivo	
34. La cantidad total de la comercialización y otros efectos a pagar en vista del balance general	SI
35. impuestos sobre la renta; y	SI
Pasivo a Largo Plazo	
36. La cantidad total del pasivo no corriente que está ganando intereses, en vista del balance general.	SI
<i>La porción actual de un pasivo a largo plazo puede tratarse a largo plazo únicamente cuando el plazo original era durante un período de más de doce meses, existe la intención de refinanciar en base a largo plazo, y se ha celebrado un contrato de refinanciar antes de la fecha de aprobación de los estados financieros.</i>	
Intereses de los Accionistas	
37. La cantidad total de capital y reservas emitidos, ante el balance general.	SI
38. Para cada clase del capital social:	
(c) el número de acciones autorizadas;	SI
(d) el número de acciones emitidas y pagadas completamente;	SI
(e) la cantidad de acciones emitidas, pero no pagadas completamente;	SI
39. Una descripción de la naturaleza y objetivo de cada reserva dentro del patrimonio de los propietarios.	SI
40. La cantidad de dividendos propuestos o declarados posterior a la fecha del balance general pero anterior a la autorización otorgada para la emisión de los estados financieros. <i>Nota: Los dividendos de equidad propuestos o declarados después de la fecha del balance general no deben incluirse en el pasivo.</i>	SI
41. La cantidad de cualesquier dividendos acumulativos preferenciales que no han sido reconocidos.	SI
42. La cantidad del superávit por reevaluación.	SI
43. Detalles de los movimientos en el superávit por reevaluación en el período, incluyendo la naturaleza y cantidad.	SI

	Si/ No/NA
44. Detalles de cualesquier restricciones en la disponibilidad del superávit por reevaluación para la distribución a los accionistas.	SI
Declaración de renta	
Ingresos Ordinarios	
45. Ventas u otros ingresos de operación, en vista de la declaración de renta.	SI
46. la cantidad de renta resultado de las ventas de la mercadería.	SI
47. La cantidad de renta resultado de los servicios prestados.	SI
48. La medición de los ingresos ordinarios se efectúan utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos.	SI
Gastos (General)	
49. Posee una clasificación de los gastos basados ya sea en la naturaleza de los gastos o su función dentro de la empresa.	SI
50. Cuando una empresa divulga los gastos por función, la información adicional en la naturaleza de los gastos, incluyendo la depreciación y gasto de amortización y costos de personal.	NA
Ganancia/Pérdida de Operación	
51. Los resultados de las actividades de operación, en vista de la declaración de renta.	SI
Estimados Contables	
52. La naturaleza y cantidad de algún cambio en un estimado contable que tenga un efecto material en el período actual, o que se espera que tenga un efecto material en el futuro.	SI
53. Donde no sea posible cuantificar el efecto de un cambio en un estimado contable, una declaración de este hecho.	SI

4.2.1. Informe del Contador Público y Auditor Independiente sobre el análisis de normas, procedimientos y políticas contables

Guatemala, enero de 2010

**A: Junta Directiva
Districolor, S. A.**

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio efectuado a los procedimientos contables vigentes durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2009 en la empresa Districolor, S. A.

La Administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la Administración de la empresa Districolor, S. A. debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de normas, procedimientos y políticas contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la Administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

En el presente Informe se describen las situaciones encontradas en la revisión e incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable y de control interno relativo de la empresa Districolor, S. A.

Hallazgo

Al revisar archivos de pólizas, documentación de soporte, estados financieros, se constato que no poseen documentos que contengan las instrucciones autorizadas por la Administración para las actividades propias del departamento contable. El Contador General nos indicó que regularmente éstas se han recibido de forma verbal, o bien, a criterio personal, valiéndose de las mismas para la elaboración de los estados financieros en períodos precedentes.

Efecto

Esto ha ocasionado dificultad en la aplicación consistente de las instrucciones, ya sea porque han cambiado de parecer o no se recuerdan de las instrucciones dadas con anterioridad, lo que provoca efectuar un doble esfuerzo en el registro de las operaciones y falta de uniformidad.

Comentario de Administración

Las aseveraciones obtenidas del Contador General fueron ratificadas por el Gerente Financiero quién nos comunicó que cuando necesita dar a conocer alguna modificación en procesos contables, la comunicación la hace verbal ya que no se tiene la práctica de realizar circulares por escrito para informar al personal contable.

Hallazgo

A los auxiliares de contabilidad les genera duda en relación a como registrar algunas transacciones de características especiales como arrendamientos financieros o cálculos de ISR diferido.

Efecto

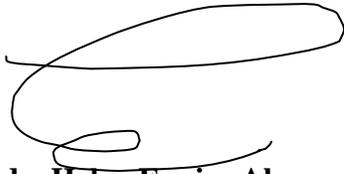
El Contador General termina elaborando nuevamente las partidas financieras que le trasladan los auxiliares.

Comentario de Administración

Esta situación a ocasionado diversos atrasos en los registros financieros ya que conlleva al Contador invertir más tiempo del necesario volviéndose en juez y parte de estos registros.

Conclusión de la evaluación:

Por lo indicado en la sección precedente relativa a la evaluación y detección de deficiencias, hemos concluido que es necesario el diseño e implementación de un Manual de Normas, Procedimientos y Políticas Contables que sirva al departamento contable como guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de reportes contables de forma eficiente, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información.



Licda. Helen Eunice Alvarez Pozadas

Contadora Pública y Auditora CPA

Registro 9913698



DISTRICOLOR, S. A.

MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MOBILIARIO Y ÚTILES DE OFICINA

**Guatemala, Enero 2010
SOLO PARA USO INTERNO**

ÍNDICE

	Página
Sección I	Introducción
–	Antecedentes de la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina. 72
Sección II	Objetivos del manual 73
Sección III	Normas relativas al uso del manual 74
Sección IV	Sistema de control interno 74
–	Ambiente Interno 75
–	Establecimiento de objetivos 75
–	Identificación de acontecimientos 76
–	Evaluación y respuesta a los riesgos 76
–	Actividades de control 76
–	Información y Comunicación 77
–	Supervisión 77
Sección V	Políticas administrativas 77
Sección VI	Políticas contables 78
–	Base de presentación 78
–	Período Contable 79
–	Unidad Monetaria 79
–	Base de sistema de registro 79
–	Efectivo y equivalentes al efectivo 79
–	Inventario 79
–	Propiedad, mobiliario y equipo 79
–	Depreciaciones 80
–	Deterioro de activos 80
–	Provisión para Indemnizaciones 81
–	Ingresos y gastos de operación 81
–	Impuesto Sobre la Renta 81



–	Estimaciones contables	82
–	Transacciones en moneda extranjera	82
Sección VII	Flujogramas de procedimientos contables	83
Sección VIII	Estructura de la codificación contable	91
Sección IX	Nomenclatura Contable	92
Sección X	Procedimientos de aplicación contable	98
–	Activo	98
–	Pasivo	107
–	Capital	112
–	Ventas	114
–	Costo de ventas	115
–	Gastos de operación	115
–	Productos financieros y Otros ingresos	120
–	Otros gastos y egresos financieros	122
Sección XI	Jornalización	125
Sección XII	Reportes de información financiera	128
–	Balance de Situación General	129
–	Estado de Resultados	130
–	Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas	131
–	Estado de Flujos de Efectivo	132
–	Notas a los estados financieros	133

Sección I. INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa, sobresalen los manuales de normas, procedimientos y políticas contables, ya que facilitan la enseñanza al personal derivado que proporcionan la orientación precisa en las operaciones contables, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente la emisión de reportes de información financiera relacionados con el resultado de las operaciones de la empresa Districolor, S. A.

El presente manual tratará de proporcionar una guía a los ejecutores de las operaciones que tengan a su cargo el registro de los movimientos contables para dar uniformidad en el registro contable de la empresa y ser de utilidad para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El manual es de uso exclusivo de la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina Districolor, S. A. y debe utilizarse para todos los ejercicios contables.

Es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones contables la observancia estricta de las normas, procedimientos y políticas contables contenidas en él.

Éste debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la Administración lo considere necesario.

Antecedentes de la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina

La empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina, Districolor, S. A., distribuye útiles y mobiliario de oficina de las marcas Henkel, Pilot, Bic, Tesa, Bolik, Scoth, Resistol, Scribe, Faber-Castell, Facela, Mongol, Paper Mate, Pelikan, Staedtler, Tucan, Xerox entre otras para librerías, empresas y centros de estudio en todo el país.

Las actividades administrativas se desarrollan en las oficinas centrales ubicadas en la ciudad capital del país, en 3^a. Avenida 5-57 zona 9. La empresa fue constituida con capital nacional y es dirigida por el fundador de la empresa.

La correcta presentación de los estados financieros y la fiabilidad de las cifras mostradas en ellos representan un factor clave en el éxito de la empresa, debido a que proporciona a la Dirección una base confiable para la toma de decisiones sobre planes y estrategias futuras de la empresa (inversiones, préstamos, etc.) es responsabilidad del departamento de contabilidad minimizar o eliminar los errores en la presentación de dichas cifras, para lograr los objetivos de la empresa.

Sección II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de normas, procedimientos y políticas contables tiene los siguientes objetivos:

- a. Mejorar y establecer normas, procedimientos y políticas contables para los adecuados registros operacionales de la empresa DISTRICOLOR, S. A., sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- b. Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables de la empresa.
- c. Facilitar las transacciones y preparación de informes en el Departamento de Contabilidad.
- d. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.
- e. Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.
- f. Permitir la revisión periódica del funcionamiento del Sistema Contable.
- g. Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la empresa.

Sección III. NORMAS RELATIVAS AL USO DEL MANUAL

Para el uso del presente manual se deben considerar las siguientes instrucciones:

- a. La base contable para este manual son las Normas Internacionales de Información Financiera.
- b. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- c. Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- d. Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y avalados por el Contador General y autorizados por la Gerencia Financiera. Según las instrucciones de solicitud de cambio y formulario establecido en Anexo I y II.
- e. La preparación de informes de ingresos y gastos se harán mensualmente para poder medir la rentabilidad de las operaciones y los estados financieros conjuntamente con sus anexos al final de cada mes.
- f. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente Financiero.

Sección IV. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno según el esquema COSO II comprende ocho componentes básicos que son: ambiente interno, establecimiento de objetivos, identificación de acontecimientos, evaluación de riesgos, respuesta de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión. Estos componentes pretenden, a través de un plan de organización y de las normas, políticas y procedimientos operativos, reducir el desperdicio, prevenir la inadecuada administración de los recursos, proteger los activos y minimizando el riesgo de la presentación errónea de las cifras presentadas en los Estados Financieros, así como contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa a través del mejoramiento de los procedimientos administrativo y contables que apoyen el logro de los objetivos de la empresa Districolor, S. A.

Ambiente Interno

En este componente se pretende proporcionar la disciplina y la conducta, este integra todas las normas que debe seguir la empresa. El ambiente interno establece diversos elementos que, en combinación con la filosofía y estilo gerencial de los niveles de mando, influyen en la eficiencia de políticas específicas y procedimientos operativos establecidos por Districolor.

Los niveles ejecutivos deberán mantener un adecuado monitoreo de las actividades, tanto técnicas como financieras para lograr los objetivos propuestos. Adicionalmente, deberán asegurarse de crear un ambiente interno que facilite una concientización, actitud y disciplina adecuadas en todos los ámbitos y en todos los niveles, así como verificar si cada elemento de control cumple con lo siguiente:

- Los requerimientos exigidos por las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Se debe enfocar el sistema de control para los procedimientos que orientan el manejo de los fondos, tomando en cuenta que estos representan el mayor riesgo dentro de la empresa Districolor.
- Un equilibrio planificado entre los costos del control y los beneficios derivados del mismo.

Para el fortalecimiento del ambiente interno debe tomarse en cuenta la participación del nivel de apoyo de la organización, así como la asignación de autoridad y responsabilidad a los mecanismos de monitoreo y seguimiento tanto del área administrativa como del área financiera.

Establecimiento de objetivos

Derivado que la empresa esta en constante riesgo procedentes de fuentes internas y externas y la evaluación y respuesta a dichos riesgos son el establecimiento de objetivos que en el caso de este manual ya fueron definidos en la sección II, dichos objetivos están enfocados a cumplir con los objetivos de la empresa de obtener información financiera razonable y oportuna para la toma de decisiones, paralelamente se ha considerado una

tolerancia de error aceptable para Districolor, S. A. el mismo considera la empresa que no puede exceder un 5% esto incluye que por diversas situaciones que estén fuera del alcance de la contabilidad pueda atrasar la información u omitir alguna si fuese el caso de no recibir en un tiempo prudente la información necesaria para la divulgación, por lo que al ocurrir dichas situaciones es obligación de la administración financiera dar a conocer inmediatamente después de su conocimiento de dichas omisiones a la dirección con un informe detallando el porque la situación no fue considerada en los estados financieros oportunamente.

Identificación de acontecimientos

La dirección deberá identificar los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si presentan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito, por lo cual se deben ofrecer los mecanismos que establezcan apropiadamente la identificación y cuantificación de las transacciones reales de la empresa Districolor, su oportuna contabilización, suficiente detalle o auxiliares de integración y conciliación de los saldos incluidos en los estados financieros.

Evaluación y respuesta a los riesgos

La evaluación de riesgos permite a la empresa medir la probabilidad e impacto que pueden tener los acontecimientos al que esta afecta la empresa y debe evaluarlos con un doble enfoque riesgo inherente y riesgo residual, para el área financiera esta evaluación incluye como punto clave definir las transacciones mas complicadas a nivel de registro, para generar una perspectiva de cómo dar respuesta a los mismos. Esto con el fin de definir como evitar, reducir o aceptar los riesgos, esto se logra con las actividades de control.

Actividades de control

Este componente tiene inmersos políticas y procedimientos definidos por la dirección incorporando mecanismos de control preventivo que identifiquen y minimicen los posibles errores y desviaciones, respecto a la adecuada identificación de las transacciones para su razonable, completa y fehaciente presentación en los estados financieros.

Los procedimientos de control incluyen tanto las normas, políticas y los procedimientos propios del sistema contable y de control interno, que aseguren en lo posible, el adecuado procesamiento y registro de las operaciones de la empresa Districolor, respondiendo a los conceptos de eficiencia y eficacia, logrando simultáneamente, la salvaguarda de los recursos materiales y financieros.

Es importante y necesario que los procedimientos de control estén orientados a normar el flujo de los datos que, una vez analizados, clasificados y agrupados servirán para la generación de información, la custodia y salvaguarda de los activos. Los procedimientos de control deben basarse en autorizaciones apropiadas, tanto de las transacciones como de las actividades implícitas en éstas, incorporando una adecuada segregación de funciones en las actividades, de tal manera que contribuyan a reducir el riesgo de errores o irregularidades durante las operaciones y registro de las transacciones.

Información y Comunicación

La información debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma oportuna de tal manera que le permita cumplir con sus responsabilidades. Este manual proveerá una guía de las políticas y procedimientos autorizados por la dirección para que el operador final tenga una base para efectuar el registro, análisis y depuración de la información financiera según los objetivos de la empresa.

Supervisión

Este manual esta sujeto a una supervisión permanente de parte de directivos, funcionarios y personal financiero para el adecuado funcionamiento, además de la observación constante de cambios u nuevas normas, políticas o procedimientos que afecten las transacciones de la empresa para que el mismo permanezca actualizado.

Sección V. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

En la siguiente página se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual definidas por la Dirección de la empresa Districolor, S. A.:

- Los estados financieros producto de las operaciones contables de la empresa deben ser presentados a Gerencia Financiera en los primeros cinco días calendario de cada mes.
- Deben de trasladarse los estados financieros ya autorizados por la Gerencia Financiera a la Dirección el día ocho de cada mes.
- Los estados financieros anuales deben ser aprobados por accionistas en Asamblea General Anual, para el decreto de dividendos.
- Las cifras de los estados financieros anuales deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año.
- Debe efectuarse la comparación de los estados financieros contra el presupuesto real de la empresa para verificar si se están cumpliendo con las expectativas presupuestadas de la Administración, cada trimestre.
- Todo documento contable (pólizas, nóminas, voucher, órdenes de compra, etc.) debe tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizadas, así como las fechas que se realizó cada una de estas actividades.

Sección VI. POLÍTICAS CONTABLES

A continuación se describen las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicables para la empresa Districolor, S. A., con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

Base de presentación

Los estados financieros de Districolor, S. A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (anteriormente Normas Internacionales de Contabilidad ó NIC's) establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), las que fueron adoptadas en la República de Guatemala como principios de contabilidad de aceptación general y son de observancia obligatoria en la República de Guatemala a partir del 1 de enero de 2009.

Período contable

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

Unidad Monetaria

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

Base de sistema de registro

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

Efectivo y equivalentes al efectivo

La empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como las inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables menores a noventa días los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Inventarios

Los inventarios de mercaderías se registran al costo o valor neto realizable según cual sea menor. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Por ser inventarios intercambiables el costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

Propiedad, mobiliario y equipo

Las propiedades, mobiliario y equipo registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente

a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado. Si el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q5,000, menores a dicho monto se registrarán como gasto.

La medición posterior al reconocimiento se efectúa utilizando el método de revaluación que es el registro del activo a su valor revaluado que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Los incrementos debidos a una revalorización se abonan al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan.

Depreciaciones

Las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos y se calculan por el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes:

Inmuebles	5%
Mobiliario y equipo de oficina	16.67%
Equipo de computación	40%
Herramientas	10%
Vehículos	25%
Instalaciones	10%
Equipo de Montaje	15%

Deterioro de activos

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. La pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto en libros de tal activo excede su monto recuperable; tal pérdida se reconoce en el estado de resultados para aquellos activos registrados al costo, y se reconoce como una disminución

en el superávit por revalorización para los activos ajustados a su valor estimado de mercado.

Provisión para indemnizaciones

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.

Ingresos y gastos de operación

Los ingresos y gastos deben ser registrados bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes de efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Impuesto Sobre la Renta

El Impuesto Sobre la Renta corriente es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable para el período, utilizando la tasa impositiva del 31% aplicable a la renta imponible determinada al cierre del período contable. La renta imponible se determina por la diferencia entre la renta bruta y las rentas exentas de impuesto. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el período de imposición.

El saldo de Impuesto Sobre la Renta diferido representa el monto de impuestos por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula utilizando determinando las diferencias temporales entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando las tasas impositivas a la fecha del balance de situación general. Estas diferencias temporales se esperan reversar en fechas futuras. Si se determina que no se podrá realizar en años futuros el activo o pasivo de impuesto diferido, éste sería reducido total o parcialmente.

Estimaciones contables

La preparación de los estados financieros requiere que la administración de la empresa realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros así como los ingresos y gastos por el período informado. Los activos y pasivos son reconocidos en los estados financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la empresa y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido. Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la administración a la fecha de los estados financieros, se modificaran con respecto a las actuales circunstancias, los estimados y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el período en que se produzcan y conozcan tales cambios.

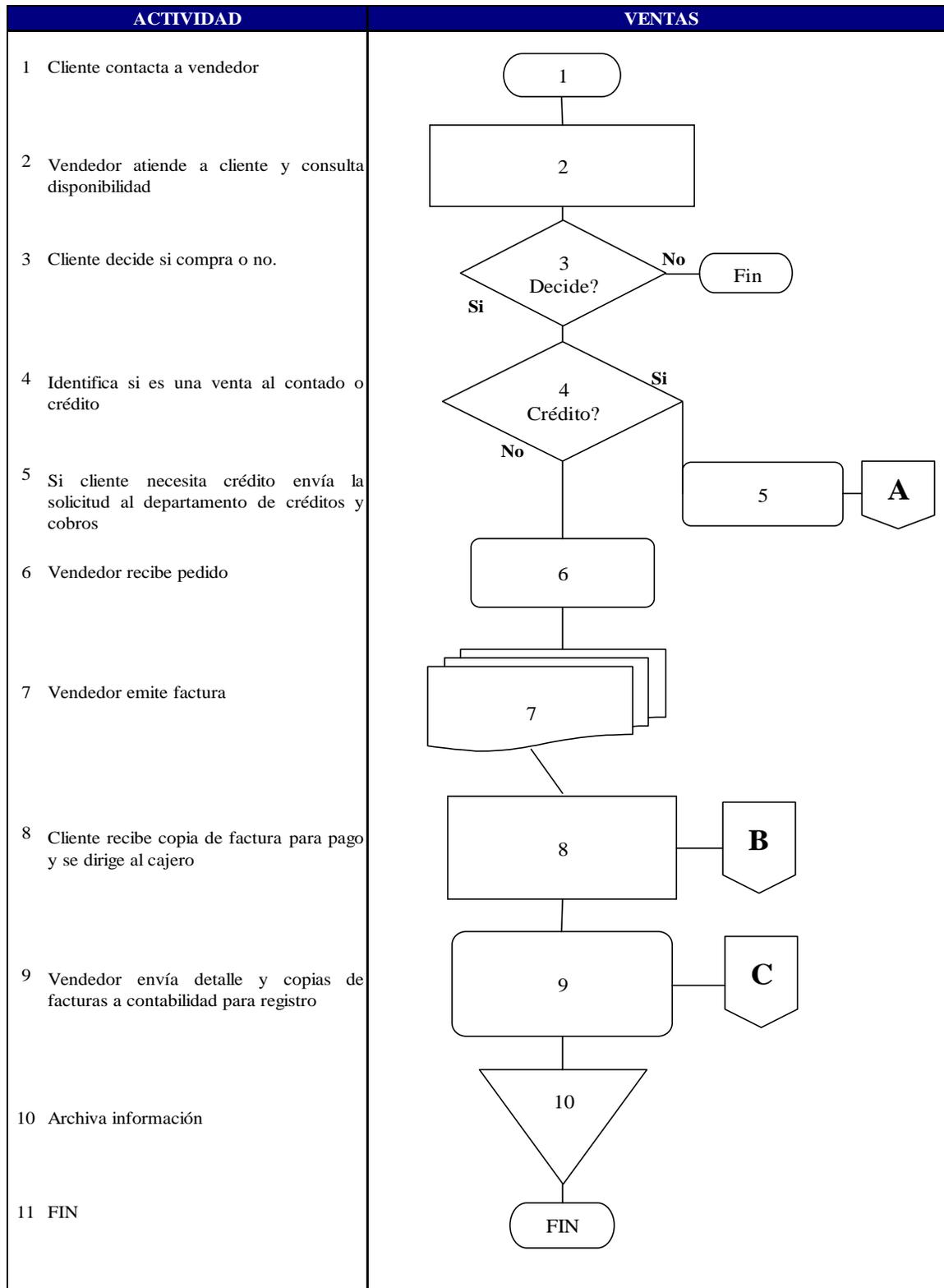
La evaluación para cuentas de dudosa recuperación constituye la mejor estimación del importe de probables pérdidas de crédito sobre las cuentas por cobrar existentes. La empresa determina la misma con base en su experiencia histórica relacionada con el comercio. Dicha evaluación incluye principalmente la identificación de las cuentas vencidas y otras consideraciones de la administración.

Transacciones en moneda extranjera

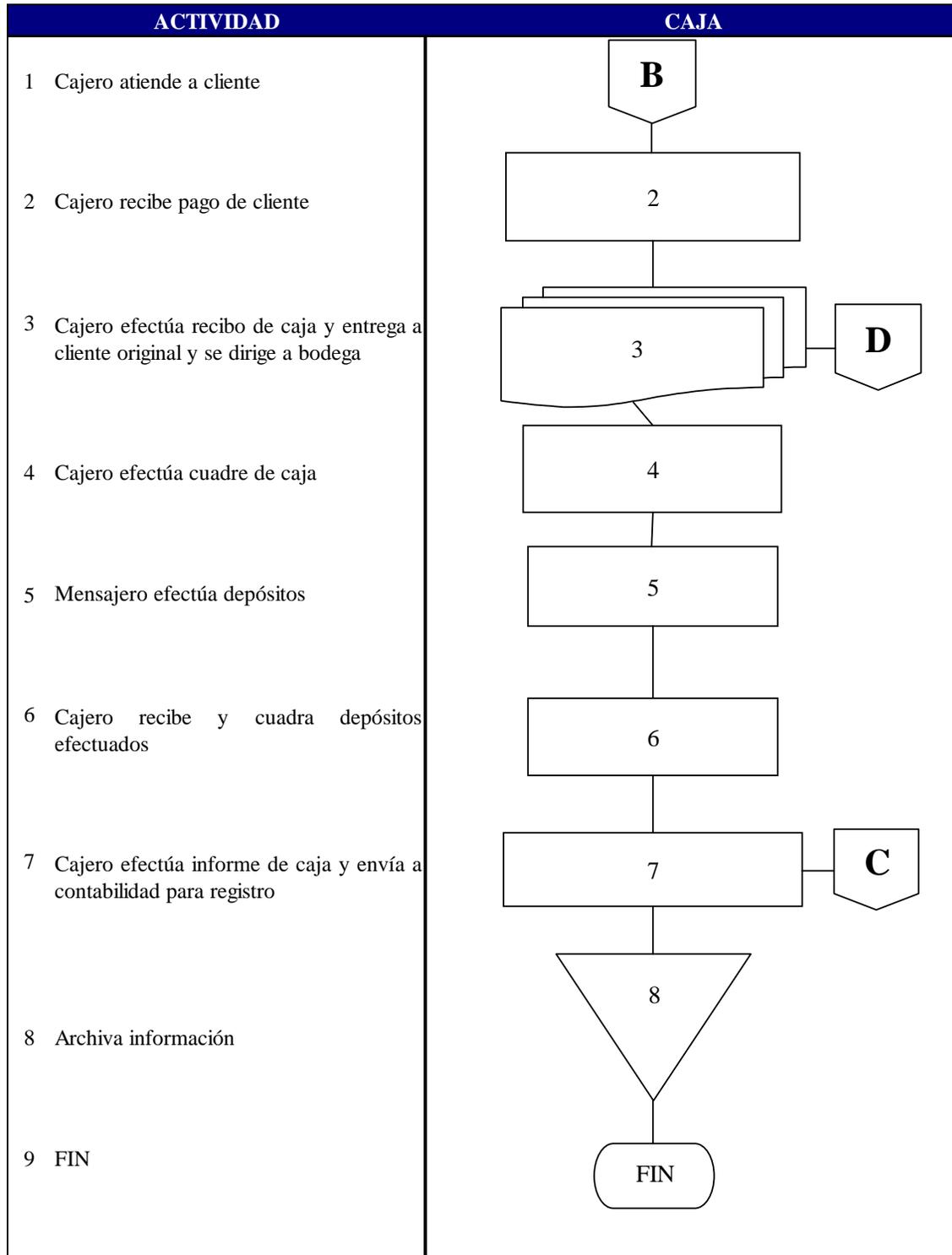
Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre las fechas en que se incluyen en registrar la operación, la fecha de reexpresión y la fecha de su cancelación, se incluyen en los resultados del ejercicio como un gasto o producto.

Sección VII. FLUJOGRAMAS DE PROCESOS CONTABLES

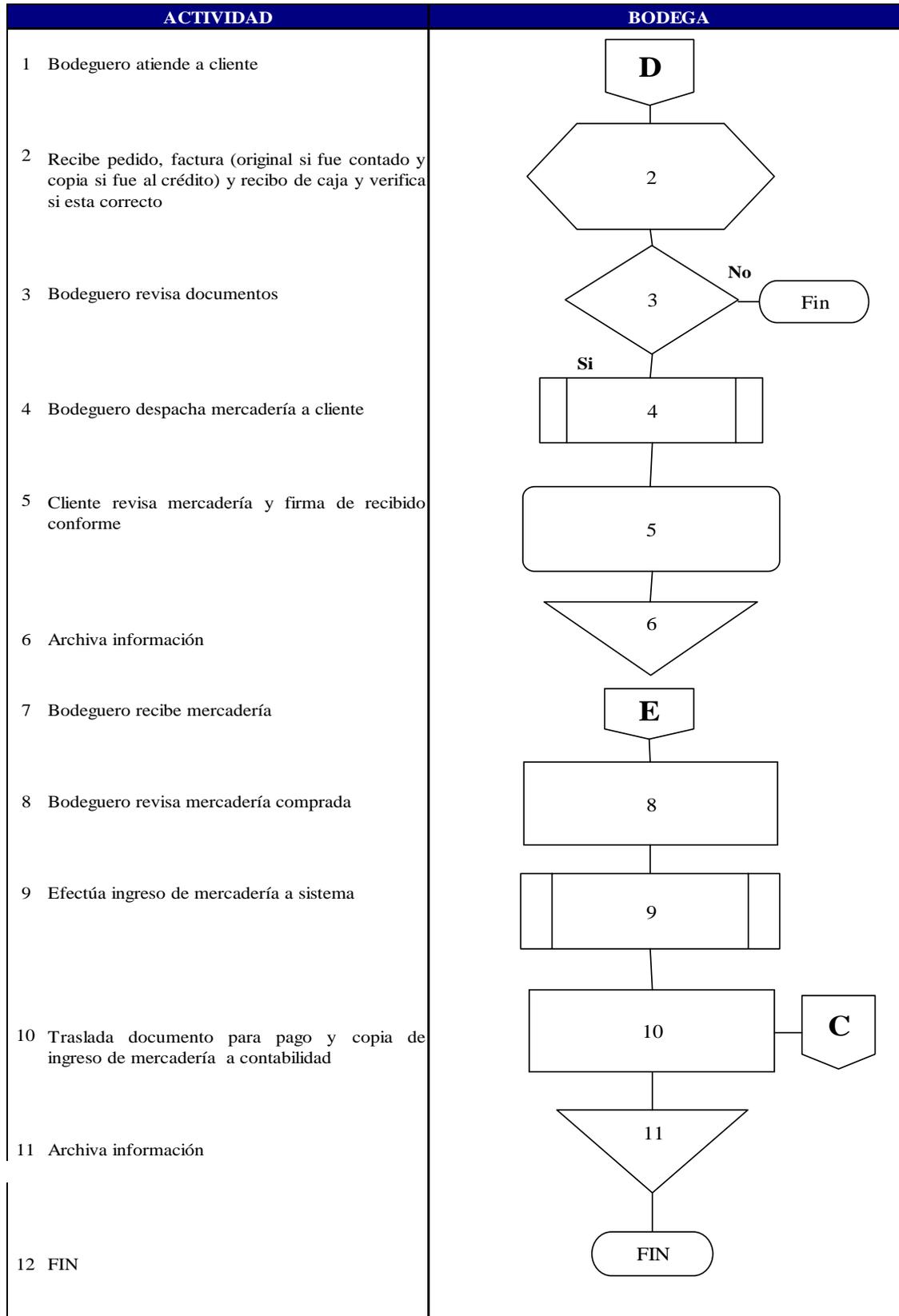
Procedimientos de ventas



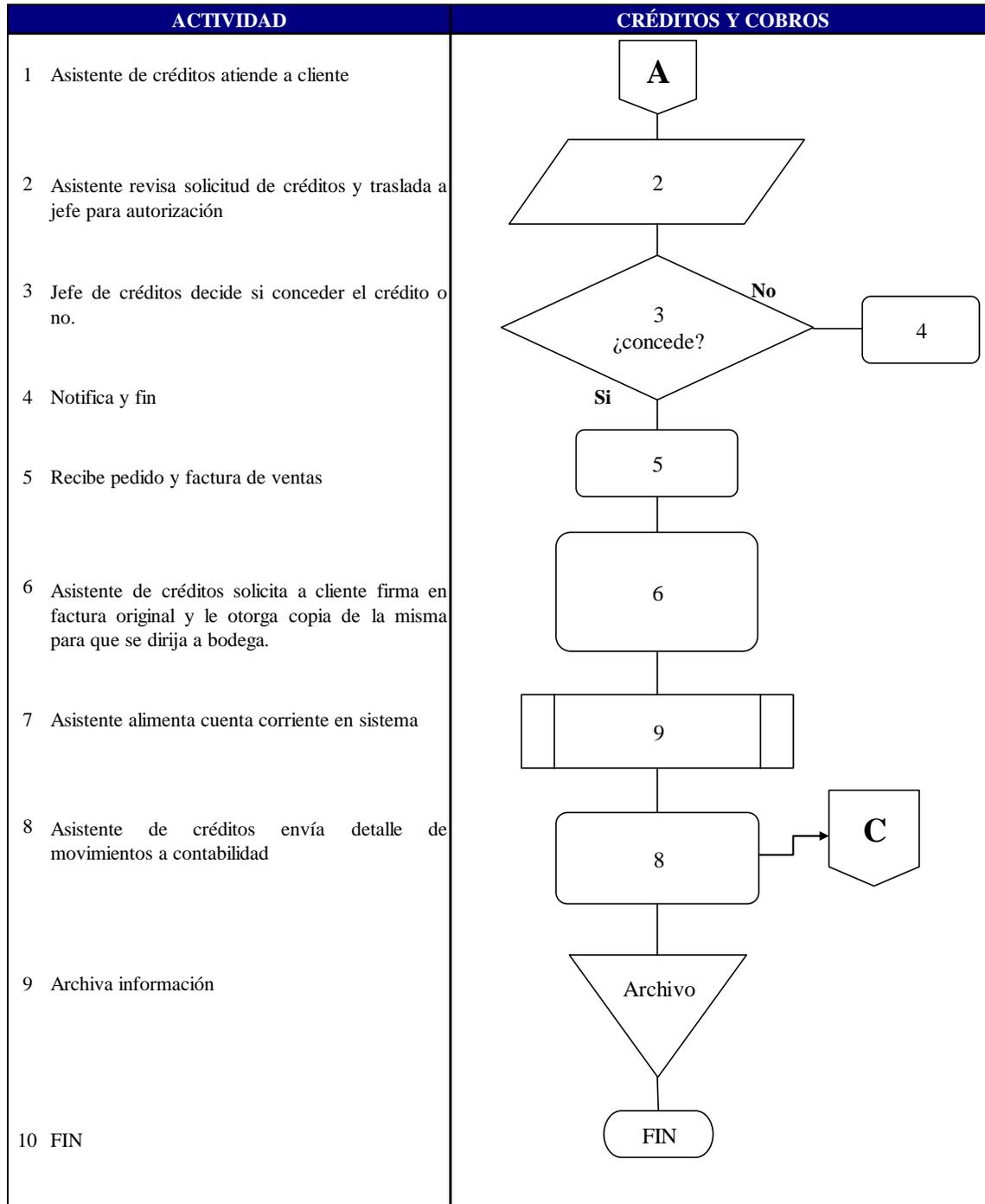
Procedimiento de caja



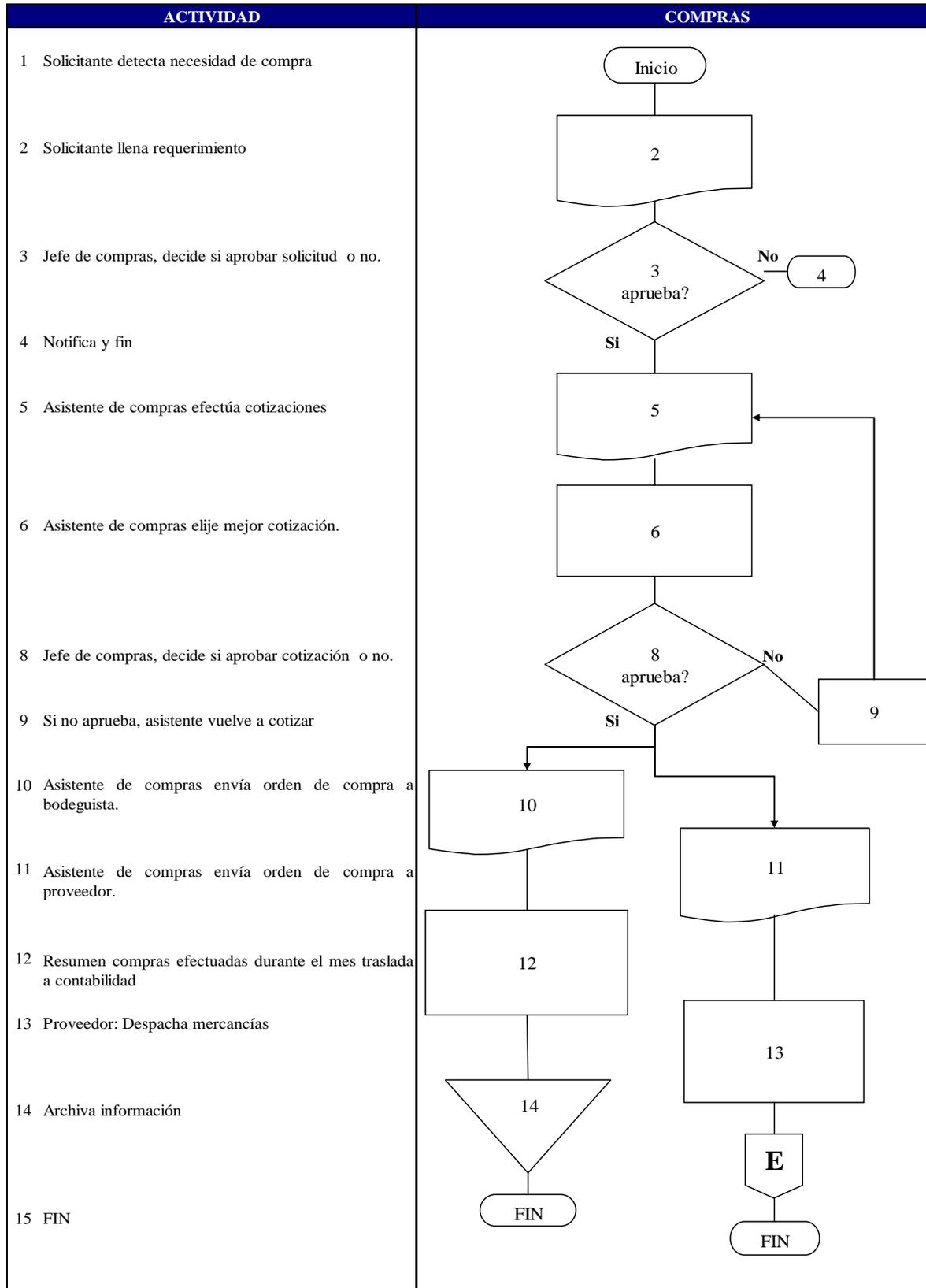
Procedimiento de Bodega



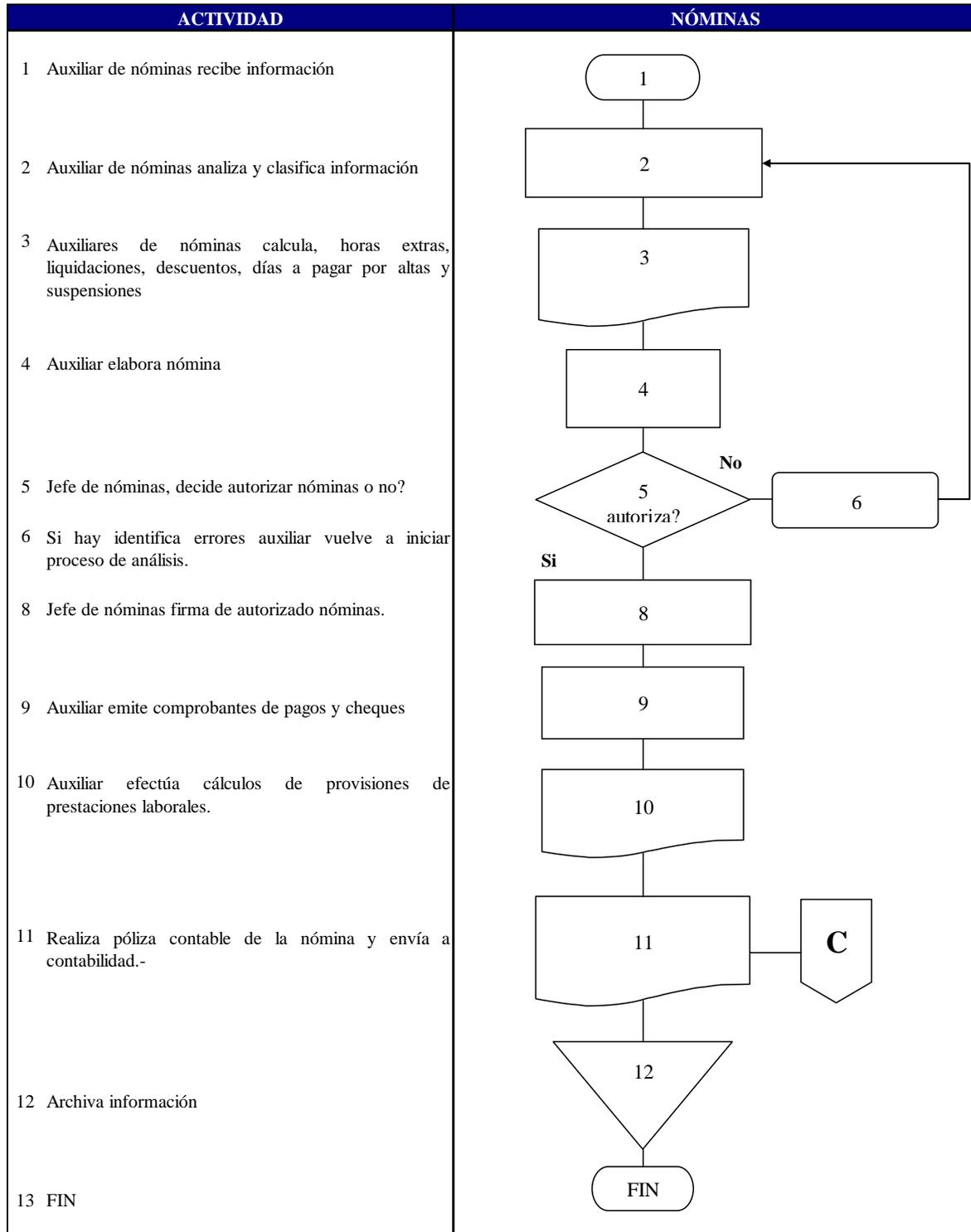
Procedimiento de Créditos y Cobros



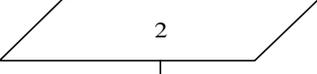
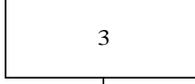
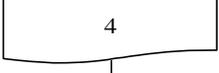
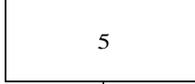
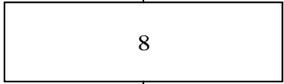
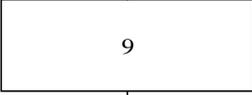
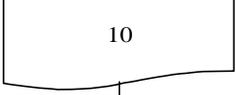
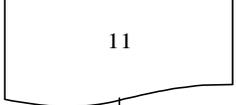
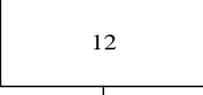
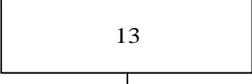
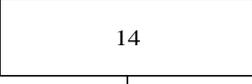
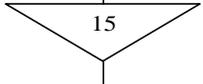
Procedimiento de compras



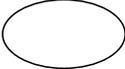
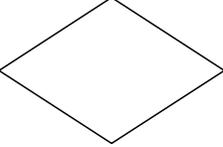
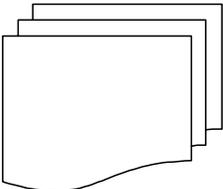
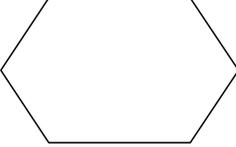
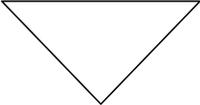
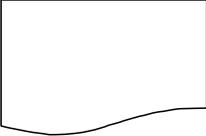
Procedimiento de nóminas



Procedimiento de Contabilidad

ACTIVIDAD	CONTABILIDAD
1 Auxiliar de contabilidad	
2 Auxiliar recibe documentos	
3 Auxiliares de contabilidad analiza y clasifica información.-	
4 Auxiliar elabora pólizas contables	
5 Contador revisa pólizas contables.-	
6 Contador autoriza pólizas contables?	
7 Si no autoriza, solicita a auxiliar corregir póliza.	
8 Contador firma de autorizado de pólizas	
9 Auxiliar de contabilidad registra libros auxiliares	
10 Auxiliar cruza saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos	
11 Genera estados financieros	
12 Contador revisa estados financieros	
13 Gerente Financiero autoriza estados financieros	
14 Gerente Financiero devuelve estados financieros autorizados a auxiliar	
15 Archiva información	
16 FIN	

Simbología

	Inicio, Fin
	Proceso
	Decisión
	Proceso Alternativo
	Multidocumento
	Preparación
	Proceso definido
	Archivo
	Documento
	Conector fuera de página

Sección VIII. Estructura de la codificación contable

La estructura de la codificación contable diseñada para la empresa Districolor, S. A., fue efectuado sobre la base contable de Normas Internacionales de Información Financiera la misma servirá al usuario para identificar rápidamente la cuenta a utilizar en el registro de las operaciones. Además permite la incorporación de nuevas cuentas dependiendo de futuras necesidades de la administración y personal operativo, en base a 8 dígitos:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Rubro (control)	X				
Grupo (control)		X			
Clasificador del Rubro (control)			X		
Cuenta				XX	
Sub-cuenta					XXX

A continuación se detallan los rubros que conforman la base para la estructura de codificación contable:

1. **Activo:** esta formado por los bienes y derechos tangibles e intangibles propiedad de la empresa.
2. **Pasivo:** registra las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagaderas en dinero, bienes o en servicios.
3. **Capital:** Controla y registra el valor residual de comparar el activo total menos el pasivo, es producto de los recursos netos que han sido suministrados por los socios ya sea directamente o como consecuencia del giro ordinario del negocio.
4. **Ventas:** Representan los beneficios operativos que percibe la empresa en el desarrollo del giro normal de su actividad comercial en un ejercicio determinado.
5. **Costo de Ventas:** Lo integran las cuentas que acumulan el costo incurrido en la comercialización de bienes y prestación de servicios, vendidos durante el período contable.
6. **Gastos:** Muestran las cuentas que registran y acumulan por períodos anuales, los gastos relacionados con la operación de la empresa.
7. **Otros Ingresos:** Presentan los ingresos que obtiene la empresa, por actividades que no pertenecen al giro normal del negocio.
8. **Otros Gastos:** En este rubro se registran todos los gastos que no tienen relación con el giro normal del negocio.

Sección IX. Nomenclatura Contable
DISTRICOLOR, S. A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL					
			5	4	3	2	1	
1	Activo	D						xxx
11	Corriente	D				xxx		
111	Caja	D			xxx			
11101	Caja General	D		xxx				
1110101	Caja General Moneda Local	D	xxx					
11102	Caja Chica	D		xxx				
1110201	Caja Chica Moneda Local	D	xxx					
112	Bancos	D			xxx			
11201	Bancos Moneda Local	D		xxx				
1120101	Bancos Moneda Local	D	xxx					
11202	Bancos Moneda Extranjera	D		xxx				
1120201	Bancos Moneda Extranjera	D	xxx					
113	Inversiones	D			xxx			
11301	Inversiones a Corto Plazo	D		xxx				
1130101	Inversiones en Documentos de Crédito	D	xxx					
114	Cuentas por Cobrar	D			xxx			
11401	Clientes	D		xxx				
1140101	Clientes Locales	D	xxx					
1140102	Clientes del Exterior	D	xxx					
11402	Documentos por Cobrar	D		xxx				
1140201	Documentos por Cobrar	D	xxx					
11403	Anticipo a Proveedores	D		xxx				
1140301	Anticipo a Proveedores	D	xxx					
11404	Funcionarios y Empleados	D		xxx				
1140402	Funcionarios	D	xxx					
1140403	Empleados	D	xxx					
11405	Impuestos	D		xxx				
1140501	Impuestos	D	xxx					
115	Inventario	D			xxx			
11501	Inventario de Mercadería	D		xxx				
1150101	Inventario de Mercadería	D	xxx					
1150102	Inventarios en Tránsito	D	xxx					
116	Estimaciones	A			<xxx>			
11601	Estimaciones	A		<xxx>				
1160101	Estimación para Cuentas Incobrables	A	<xxx>					
1160102	Estimación para Inventarios Obsoletos	A	<xxx>					
12	No Corriente	D					xxx	
120	Activos no Depreciables	D			xxx			
12001	Terrenos	D		xxx				
1200101	Terrenos	D	xxx					

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
121	Activos Depreciables	D			xxx		
12101	Inmuebles	D		xxx			
1210101	Inmuebles	D	xxx				
12102	Mobiliario y Equipo	D		xxx			
1210201	Mobiliario y Equipo	D	xxx				
12103	Equipo de Computo	D		xxx			
1210301	Equipo de Computo	D	xxx				
12104	Herramientas	D		xxx			
1210401	Herramientas	D	xxx				
12105	Vehículos	D		xxx			
1210501	Vehículos	D	xxx				
12106	Instalaciones	D		xxx			
1210601	Instalaciones	D	xxx				
12107	Equipo de Montaje	D		xxx			
1210701	Equipo de Montaje	D	xxx				
122	Depreciaciones	A			<xxx>		
12201	Depreciaciones Acumuladas	A		<xxx>			
1220101	Dep. Acum. Inmuebles	A	<xxx>				
1220102	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo	A	<xxx>				
1220103	Dep. Acum. Equipo de Computo	A	<xxx>				
1220104	Dep. Acum. Herramientas	A	<xxx>				
1220105	Dep. Acum. Vehículos	A	<xxx>				
1220106	Dep. Acum. Instalaciones	A	<xxx>				
1220107	Dep. Acum. Equipo de Montaje	A	<xxx>				
123	Activos Bajo Arrendamiento Financiero	D			xxx		
12301	Activos Bajo Arrendamiento Financiero	D		xxx			
1230101	Vehículos Af	D	xxx				
1230102	Equipo de Montaje Af	D	xxx				
12302	Depreciación Acumulada Activos Bajo Arrendamiento Financiero	A		<xxx>			
1230201	Dep. Acum. Vehículos Af	A	<xxx>				
1230202	Dep. Acum. Equipo de Montaje Af	A	<xxx>				
124	Construcciones en Proceso	D			xxx		
12401	Construcciones en Proceso	D		xxx			
1240101	Construcciones en Proceso	D	xxx				
125	Activos Intangibles	D			xxx		
12501	Activos Intangibles	D		xxx			
1250101	Marcas y Patentes	D	xxx				
1250102	Software	D	xxx				
12502	Amortización Activos Intangibles	A		<xxx>			
1250201	Amort. Acum. Marcas y Patentes	A	<xxx>				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
1250202	Amort. Acum. Software	A	<xxx>				
126	Depósitos y Derechos	D			xxx		
12601	Depósitos y Derechos	D		xxx			
1260101	Depósitos y Derechos	D	xxx				
127	Isr Diferido	D			xxx		
12701	Isr Diferido	D		xxx			
1270101	Isr Diferido	D	xxx				
2	Pasivo	A					<xxx>
21	Corriente	A				<xxx>	
211	Cuentas por Pagar	A			<xxx>		
21101	Proveedores	A		<xxx>			
2110101	Proveedores Locales	A	<xxx>				
2110102	Proveedores Extranjeros	A	<xxx>				
21102	Documentos por Pagar	A		<xxx>			
2110201	Documentos por Pagar	A	<xxx>				
212	Impuestos	A			<xxx>		
21201	Impuestos y Contribuciones	A		<xxx>			
2120101	Impuestos y Contribuciones	A	<xxx>				
213	Prestaciones Laborales	A			<xxx>		
21301	Prestaciones Laborales	A		<xxx>			
2130101	Provisión para Bono 14	A	<xxx>				
2130102	Provisión para Aguinaldo	A	<xxx>				
2130103	Provisión para Vacaciones	A	<xxx>				
214	Pagos por Descuentos en Nomina	A			<xxx>		
21401	Pagos por Descuentos en Nomina	A		<xxx>			
2140101	Pagos por Descuentos en Nomina	A	<xxx>				
215	Acreeedores	A			<xxx>		
21501	Acreeedores	A		<xxx>			
2150101	Acreeedores	A	<xxx>				
216	Intereses por Pagar	A			<xxx>		
21601	Intereses por Pagar	A		<xxx>			
2160101	Intereses por Pagar	A	<xxx>				
217	Anticipos	A			<xxx>		
21701	Anticipo de Clientes	A		<xxx>			
2170101	Anticipo de Clientes	A	<xxx>				
22	No Corriente	A				<xxx>	
221	Prestamos	A			<xxx>		
22101	Prestamos Bancarios	A		<xxx>			
2210101	Prestamos Bancarios Moneda Local	A	<xxx>				
2210102	Prestamos Bancarios Moneda Extranjera	A	<xxx>				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
222	Obligaciones Financieras	A			<XXX>		
22201	Obligaciones Financieras	A		<XXX>			
2220101	Obligaciones Financieras Bajo Arrendamiento Financiero	A	<XXX>				
223	Indemnizaciones	A			<XXX>		
22301	Indemnizaciones	A		<XXX>			
2230101	Indemnizaciones	A	<XXX>				
224	Isr Diferido	A			<XXX>		
22401	Isr Diferido	A		<XXX>			
2240101	Isr Diferido	A	<XXX>				
3	Capital	A					<XXX>
31	Capital Social	A				<XXX>	
311	Capital Suscrito y Pagado	A			<XXX>		
31101	Capital Suscrito y Pagado	A		<XXX>			
3110101	Capital Autorizado	A	<XXX>				
3110102	Acciones por Suscribir	A	<XXX>				
3110103	Acciones Suscritas no Pagadas	A	<XXX>				
312	Aportes a Futuras Capitalizaciones	A			<XXX>		
31201	Aportes a Futuras Capitalizaciones	A		<XXX>			
3120101	Aportes a Futuras Capitalizaciones	A	<XXX>				
32	Superávit (Déficit) y Reservas	A				<XXX>	
321	Reserva Legal	A			<XXX>		
32101	Reserva Legal	A		<XXX>			
3210101	Reserva Legal	A	<XXX>				
322	Superávit (Déficit) por Revaluaciones	A			<XXX>		
32201	Superávit (Déficit) por Revaluaciones	A		<XXX>			
3220101	Superávit (Déficit) por Revaluaciones	A	<XXX>				
33	Resultados	A				<XXX>	
331	Resultados Acumulados	A			<XXX>		
33101	Resultados Acumulados	A		<XXX>			
3310101	Resultados Acumulados	A	<XXX>				
332	Resultado del Ejercicio	A			<XXX>		
33201	Resultado del Ejercicio	A		<XXX>			
3320101	Resultado del Ejercicio	A	<XXX>				
4	Ventas	A					<XXX>
41	Ventas de Mercaderías	A				<XXX>	
411	Ventas Locales	A			<XXX>		
41101	Ventas Locales	A		<XXX>			
4110101	Ventas Locales	A	<XXX>				
41102	Devoluciones y Descuentos	A		<XXX>			

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
4110201	Devoluciones	A	<xxx>				
4110202	Descuentos	A	<xxx>				
412	Ventas Al Extranjero	A			<xxx>		
41201	Ventas Al Extranjero	A		<xxx>			
4120101	Ventas Al Extranjero	A	<xxx>				
41202	Devoluciones y Descuentos	D		xxx			
4120201	Devoluciones	D	xxx				
4120202	Descuentos	D	xxx				
413	Ventas Otros Conceptos	A			<xxx>		
41301	Ventas Otros Conceptos	A		<xxx>			
4130101	Ventas Otros Conceptos	A	<xxx>				
5	Costo de Ventas	D					xxx
51	Costo de Ventas	D				xxx	
511	Costo de Ventas	D			xxx		
51101	Costo de Ventas Mercaderías	D		xxx			
5110101	Costo de Ventas Mercaderías	D	xxx				
6	Gastos	D					xxx
61	Gastos de Operación	D				xxx	
611	Gastos de Bodega	D			xxx		
61101	Gastos de Bodega	D		xxx			
612	Gastos de Venta	D			xxx		
61201	Gastos de Venta	D		xxx			
613	Gastos de Administración	D			xxx		
61301	Gastos de Administración	D		xxx			
0101	Sueldos ordinarios y extraordinarios	D	xxx				
0102	Bonificación Incentivo	D	xxx				
0103	Comisiones	D	xxx				
0104	Prestaciones Laborales	D	xxx				
0105	Cuotas Patronales	D	xxx				
0106	Atenciones al personal	D	xxx				
0107	Alquiler de inmuebles	D	xxx				
0108	Atención a Clientes	D	xxx				
0109	Combustibles y Lubricantes	D	xxx				
0110	Cuentas Incobrables (no aplica gts. de bodega)	D	xxx				
0111	Cuotas y Suscripciones	D	xxx				
0112	Depreciaciones	D	xxx				
0113	Amortizaciones	D	xxx				
0114	Donaciones y Contribuciones	D	xxx				
0115	Fletes y Acarreos	D	xxx				
0116	Gastos de Instalación y Organización	D	xxx				

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL				
			5	4	3	2	1
0117	Gastos de Representación	D	xxx				
0118	Gastos de Viaje	D	xxx				
0119	Honorarios Profesionales	D	xxx				
0120	Impuestos y Contribuciones	D	xxx				
0121	Inventarios obsoletos y en mal estado	D	xxx				
0122	Mantenimiento y reparación de activos	D	xxx				
0123	Materiales y Suministros	D	xxx				
0124	Útiles y Enseres	D	xxx				
0125	Publicidad y Promociones	D	xxx				
0126	Servicios Generales	D	xxx				
7	Productos Financieros y Otros Ingresos	A					<xxx>
71	Productos Financieros y Otros Ingresos	A				<xxx>	
711	Productos Financieros	A			<xxx>		
71101	Intereses Ganados y Dif. Cambiario	A		<xxx>			
7110101	Intereses	A	<xxx>				
7110102	Diferencial Cambiario	A	<xxx>				
712	Otros Ingresos	A			<xxx>		
71201	Otros Ingresos	A		<xxx>			
7120101	Indemnizaciones de Seguros	A	<xxx>				
7120102	Ganancia en Venta de Activos	A	<xxx>				
8	Otros Gastos y Egresos Financieros	D					xxx
81	Otros Gastos y Egresos Financieros	D				xxx	
811	Gastos Financieros	D			xxx		
81101	Intereses Pagados	D		xxx			
8110101	Intereses	D	xxx				
8110102	Comisiones Bancarias	D	xxx				
8110103	Diferencial Cambiario	D	xxx				
81102	Otros Gastos	D		xxx			
8110201	Otros Gastos	D	xxx				
8110202	Pérdida en Venta de Activos	D	xxx				

Sección X. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN CONTABLE

1 ACTIVO

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: caja, bancos, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, activos intangibles, impuestos y diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

11 ACTIVO CORRIENTE

Son las cuentas que registran la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, estos deben poseer la característica de convertirse en líquidos o exigibles en un período no mayor de un año.

111 CAJA

Corresponde al dinero en efectivo que posee la empresa de forma inmediata, necesaria para el giro normal de operaciones. En las cuentas de este rubro se registran las entradas y salidas de efectivo en moneda local o extranjera.

Se carga:

- Con el monto recibido en efectivo o cheques
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Con el traslado de fondos efectuado al banco correspondiente.

11102 CAJA CHICA

Controlan los fondos destinados a atender las erogaciones menores de cada uno de los departamentos, cuyo origen requiere un pago inmediato, pueden ser en moneda local.

Se carga:

- Con el monto autorizado para los fondos de caja chica.
- Por los saldos acumulados del período anterior.

Se abona: – Con el cierre del fondo. Cuando sea necesario liquidar los gastos incurridos a través del fondo, se cargarán directamente las cuentas de gasto que correspondan, sin afectar las cuentas de caja chica.

112 BANCOS

Registra y controla los ingresos y egresos de dinero de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro en moneda local u extranjera que la empresa posee, para este último caso debe ser regulada cada cierre contable ya sea mensual u anual con base al tipo de cambio que indica el Banguat.

- Se carga:**
- Por los depósitos en efectivo o cheque
 - Por notas de crédito emitidas por el banco
 - Por cheques anulados en fecha posterior a su registro
 - Por los préstamos obtenidos de las instituciones de crédito
 - Por las transferencias recibidas de otras cuentas bancarias
 - Por los intereses acreditados por el banco
 - Por acreditamientos a cuenta por cobros de cuenta corriente
 - Por devoluciones de efectivo en liquidación de anticipos otorgados.
 - Por el saldo acumulado del período anterior.
 - Por ajustes de diferencial cambiario.

- Se abona:**
- Por el importe de cheques emitidos
 - Comisiones bancarias
 - Transferencias efectuadas a otras cuentas bancarias
 - Notas de debito por pagos de préstamos otorgados a la empresa, pago de planilla, cheques rechazados, emisión de chequeras, etc.
 - Por ajustes de diferencial cambiario

113 INVERSIONES

Registra los instrumentos que posee la empresa que prueban una operación de crédito donde queda establecido las partes que intervienen.

1130101 INVERSIONES EN DOCUMENTOS DE CRÉDITO

Registra el valor de los documentos de crédito a negociarse en períodos menores de un año y en moneda local o extranjera.

- Se carga:**
- Por el valor de la negociación de los documentos de crédito
 - Con el valor del derecho en la fecha de cumplimiento del compromiso de

compra

- Por el incremento en el valor de mercado del respectivo valor o título
- Por el saldo acumulado del período anterior.

- Se abona:**
- Por la venta, redención o el valor de la obligación en la fecha de cumplimiento del compromiso.
 - Por la disminución en el valor de mercado del respectivo valor o título.

114 Cuentas y Documentos por Cobrar

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, funcionarios y empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.

- Se carga:**
- Por el valor de la ventas al crédito que la empresa le otorga a los clientes.
 - Con el valor de notas de debito emitidas a clientes.
 - Por el saldo acumulado del período anterior.
 - Por los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.
 - Por los ajustes de diferencial cambiario.

- Se abona:**
- Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo.
 - Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales.
 - Por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.
 - Por los ajustes de diferencial cambiario.

11403 Anticipo a Proveedores

En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aun no han sido liquidados con el soporte correspondiente.

- Se carga:**
- Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.
 - Por los ajustes de diferencial cambiario.
 - Por el saldo acumulado del período anterior.

- Se abona:**
- Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.
 - Por los ajustes de diferencial cambiario.

11404 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por préstamos u anticipos otorgados.

Se carga: – Por el monto de los préstamos u anticipos otorgados a funcionarios y empleados.

 – Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos u anticipos de los funcionarios y empleados.

11405 IMPUESTOS

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos.

Se carga: – Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.

 – Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

115 INVENTARIOS

Registran los bienes tangibles que la empresa posee para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registra el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodegas para la venta directa a terceros. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: mercaderías e inventario en tránsito.

Se carga: – Con las compras efectuadas de mercaderías para vender.

 – Con los ajustes por sobrantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.

 – Por el saldo acumulado del período anterior.

 – Con las compras o anticipos efectuadas de mercaderías pendientes de ingreso físico a bodega.

Se abona: – Por las ventas efectuadas durante el período contable.

 – Con las muestras otorgadas a clientes.

- Con las ventas a empleados.
- Con los autoconsumos de los departamentos.
- Con los ajustes por faltantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.
- Con el ingreso de la mercadería a bodega con sus respectivos documentos de respaldo.

116 ESTIMACIONES

11601 ESTIMACIONES

Estas cuentas son reguladoras de activo por lo que su saldo es acreedor, en las mismas se registran las estimaciones efectuadas por el análisis de la cartera de clientes y el inventario teórico existente, según las probabilidades de cobro u las probabilidades de venta de ítems muy antiguos u obsoletos. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: estimación para cuentas incobrables y estimación para inventarios obsoletos.

1160101 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Esta cuenta registra las estimaciones que hace la dirección con base al análisis de la cartera de créditos y su criterio conservador de recuperación de la misma.

Se carga: – Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para normalizar o rebajar las estimaciones sobre las cuentas por cobrar.

Se abona: – Con la creación o aumento de la estimación para cuentas por cobrar para reflejar la realidad financiera de la empresa.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

1160102 ESTIMACIÓN PARA INVENTARIOS OBSOLETOS

Esta cuenta registra las estimaciones que hace la dirección en base al análisis del inventario teórico de la empresa, la rotación del mismo y del estudio de mercado si ciertos ítems específicos muy antiguos u obsoletos poseen poca o ninguna probabilidad de venta.

Se carga: – Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para rebajar la estimación para inventarios obsoletos.

- Se abona:**
- Con la creación o aumento de la estimación para inventarios obsoletos para reflejar la realidad financiera de la empresa.
 - Por el saldo acumulado del período anterior.

12 ACTIVO NO CORRIENTE

Esta conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

120 ACTIVOS NO DEPRECIABLES

Conforma los activos que por su origen no sufren desgaste o depreciación por el uso al que son sometidos.

12001 TERRENOS

Registra los terrenos adquiridos por la empresa, estos no sufren de desgaste o deterioro por el uso al que son sometidos pueden ser destinados para el uso propio o renta.

- Se carga:**
- Con el valor de la compra de terrenos.
 - Con el valor de reevaluación de terrenos.
 - Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Con las ventas realizadas.

121 ACTIVOS DEPRECIABLES

Conforma los activos que sufren desgaste, deterioro o depreciación por el uso al que son sometidos, estos pueden ser: Edificios, mobiliario de oficina, equipo de computación, herramientas, vehículos, instalaciones, equipo de montaje.

- Se carga:**
- Con el valor de la compra del activo.
 - Con el valor de reevaluación para el caso de inmuebles.
 - Valor de mejoras significativas al activo.
 - Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona:

- Por venta del activo o por concluir su vida útil.
- Por deterioro del activo.
- Por pérdida, robo u destrucción.

122 DEPRECIACIONES

12201 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada del costo histórico de los activos depreciables y que se han registrado como gastos. Estas cuentas son reguladoras del activo por lo que su saldo es acreedor.

Se carga: – Por la venta, baja por robo, donación u obsolescencia del activo.

Se abona: – Por las depreciaciones mensuales según la proporción de las vidas útiles específicas de cada uno de los activos depreciables.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

123 ACTIVOS BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Registra la adquisición de activos fijos a través de contratos con opción a compra para el uso de la empresa durante un período determinado regularmente de 3 a 5 años, a cambio de una contraprestación en dinero por cuotas iguales que incluye la depreciación del valor del bien, los intereses, la comisión por la operación y eventuales recargos. Entre las cuentas podemos tener: vehículo y equipo de montaje bajo arrendamiento financiero.

Se carga: – Con el valor total del activo adquirido bajo arrendamiento financiero.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Con la compra del activo al final de contrato. Con la liquidación del contrato de arrendamiento.

12302 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Estas cuentas representan la depreciación acumulada de los costos históricos de los activos bajo arrendamiento financiero y que se han registrado como gasto. Esta cuenta es reguladora de activo por lo que su saldo es acreedor.

Se carga: – Con la compra del activo al final de contrato. Con la liquidación del contrato de arrendamiento.

Se abona: – Por las depreciaciones mensuales según las tasas específicas de cada uno de los activos depreciables.

- Por el saldo acumulado del período anterior.

124 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

12401 CONSTRUCCIONES EN PROCESO

Las cuentas de este rubro registran los egresos de costos de las inversiones en construcciones u ampliaciones de edificios, plantas, bodegas, etc. Las cuales serán utilizadas en las actividades operativas o administrativas de la empresa.

Se carga: – Con los desembolsos aplicables a la ejecución de las construcciones u ampliaciones de las obras en proceso.

- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por la reclasificación de las construcciones terminadas y en condiciones de uso a las cuentas de propiedad, planta y equipo.

125 ACTIVOS INTANGIBLES

12501 ACTIVOS INTANGIBLES

Registra los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, en estos podemos mencionar las marcas y patentes, que se originan al desarrollarlas estas pueden ser cualquier símbolo, siglas, palabras, números o ilustraciones, diseñadas para uso exclusivo de los productos que comercializa la empresa; y el software.

Se carga: – Con el importe que representa el precio de costo pagado al desarrollar una marca.

- Con el valor de la compra del software.
- Valor de mejoras significativas del software.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por el valor de la venta.

- Por concluir la vida útil del software.

12502 AMORTIZACIÓN ACTIVOS INTANGIBLES

La amortización es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, esta cuenta representa la amortización acumulada del costo histórico de los activos intangibles y que se han registrado como gasto. Esta cuenta es reguladora de activo por lo que su saldo es acreedor.

Se carga: – Por el valor de la venta.

Se abona: – Por la amortización del mes, según las tasas específicas.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

126 DEPÓSITOS Y DERECHOS

Representan el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios, cumplimiento de contratos, y demás obligaciones contraídas con personas individuales o jurídicas.

Se carga: – Por el valor de los depósitos monetarios realizados a empresas por garantía de aparatos o servicios.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por el valor de reintegro o devolución de los depósitos.
– Por el valor de traslado a gastos si los depósitos se consideran irrecuperables.
– Con el valor correspondiente a la utilización o aplicación de los depósitos.

127 ISR DIFERIDO

Se reconoce un ISR diferido activo por las diferencias temporales que se presuponen recuperar en un futuro. (Ver sección XII para referencia)

Se carga: – Se debe de reconocer un activo por impuesto diferido, siempre que se puedan compensar con ganancias fiscales de períodos posteriores, pero sólo en la medida que sea probable la disponibilidad de ganancias fiscales futuras de lo contrario, no procedería el registro de un activo por este concepto.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Por ajustes y compensaciones.

2 PASIVO

Comprende todas las obligaciones contraídas por la empresa, que serán canceladas en dinero, bienes o servicios. Está conformado por las obligaciones financieras tales como: proveedores, cuentas por pagar, impuestos, obligaciones laborales, provisiones. Las cuentas que integran el pasivo según su naturaleza poseen saldo acreedor.

21 PASIVO CORRIENTE

Son las obligaciones que tendrán que ser liquidadas con los recursos existentes en el activo corriente en un período no mayor de un año.

211 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Representan los valores pendientes de pago a proveedores, documentos por pagar, impuestos y contribuciones, prestaciones laborales, acreedores, intereses por pagar, obligaciones bajo arrendamiento financiero, anticipo de clientes, debido a operaciones corrientes a corto plazo.

21101 PROVEEDORES

Registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores, de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercaderías, estos pueden ser proveedores locales o extranjeros.

Se carga:

- Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito o del adeudo con proveedores
- Por el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de mercaderías a crédito. Por notas de crédito recibidas de proveedores.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

Se abona:

- Por el importe de compras que representa la obligación de las empresas de pagar o sus proveedores por los compras de mercaderías a crédito.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por notas de debito recibidas de proveedores.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

21102 DOCUMENTOS POR PAGAR

Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes o equipos, mercaderías, y otros. Estos pueden ser letras de cambio, pagarés etc.

Se carga: – Por el importe de los pagos parciales o totales sobre los valores nominales de los títulos de crédito.

Se abona: – Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo no mayor de un año.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

212 IMPUESTOS

Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades. En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, etc.

Se carga: – Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.

Se abona: – Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

213 PRESTACIONES LABORALES

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones

Se carga: – Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.

Se abona: – Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

214 PAGOS POR DESCUENTOS EN NÓMINA

Son los descuentos que realiza la empresa sobre la nómina mensual cuya obligación corresponde a los empleados, sin embargo la empresa realiza el descuento y realiza el pago directo correspondiente, como por ejemplo: cuota laboral del seguro social, boleto de ornato, banco de los trabajadores, retenciones de pensiones alimenticias, etc.

Se carga: – Por los pagos realizados por los descuentos en nómina.

Se abona: – Por los montos a pagar derivados de los descuentos efectuados en nómina mensualmente.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

215 ACREEDORES

Registra el monto de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercaderías a crédito, sin otorgar garantía documental.

Se carga: – Con los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo.
– Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.

Se abona: – Con los montos a pagar por concepto de las obligaciones adquiridas por conceptos distintos a compra de mercaderías.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

216 INTERESES POR PAGAR

Registra los intereses generados por concepto de la obtención de préstamos bancarios pagaderos en un plazo menor de 1 año.

Se carga: – Con el pago del monto por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.

Se abona: – Con el monto determinado a pagar por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

217 ANTICIPOS

Representa la obligación que tiene la empresa de enviar a sus clientes las mercancías o de prestarles servicios, por los cuales ya recibió dinero como anticipo.



Se carga: – Por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber enviado la mercancía al cliente o al prestar el servicio.

– Por las devoluciones de los anticipos a los clientes.

Se abona: – Por las cantidades recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de futuras ventas de mercancías o prestación de servicios.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

22 PASIVO NO CORRIENTE

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo vencimiento es posterior a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa. Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y obligaciones financieras por pagar.

221 PRÉSTAMOS

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero ya sea en moneda local o extranjera a la empresa para que sea utilizado, con la obligación de restituirlos entregando además un porcentaje de interés en un tiempo mayor a un año convenido por ambas partes.

Se carga: – Por concepto de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria.

– Por ajustes de diferencial cambiario.

Se abona: – Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

– Por ajustes de diferencial cambiario.

222 OBLIGACIONES FINANCIERAS

Las obligaciones financieras representan el valor de las obligaciones contraídas por la empresa, mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras.

2220101 OBLIGACIONES FINANCIERAS BAJO ARRENDAMIENTO FINANCIERO

Se registran el valor a pagar de los activos adquiridos bajo el concepto de arrendamiento financiero por parte de la empresa.

Se carga: – Con el monto pagado mensualmente por concepto de la adquisición del activo bajo arrendamiento financiero.

– Con el monto de descuentos obtenidos.

Se abona: – Con el monto pactado por la adquisición del activo bajo arrendamiento financiero por la empresa.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

223 INDEMNIZACIONES

Registra los saldos acumulados de las provisiones efectuadas de acuerdo al pasivo laboral máximo calculado anualmente para el pago de indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos mayores a 1 año.

Se carga: – Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de indemnizaciones.

Se abona: – Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en concepto de indemnizaciones.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

224 ISR DIFERIDO

Se reconoce un ISR diferido pasivo por las diferencias temporales que se proyectan liquidar en un futuro. (Ver sección XII para referencia)

Se carga: – Por ajustes y compensaciones.

Se abona: – Se reconoce un pasivo fiscal por cualquier diferencia temporal imponible.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

3 CAPITAL

Lo integran las cuentas destinadas a registrar las aportaciones de los socios, además los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como resultados de operaciones.

31 CAPITAL SOCIAL

Representa el total de aportes iniciales y posteriores aumentos o disminuciones que los socios, ponen a disposición de la empresa mediante acciones de acuerdo con escrituras públicas de constitución, reformas suscripciones de acciones.

311 CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO

El capital suscrito es el valor que se obligan a pagar los accionistas, de la empresa Districolor, S. A. y corresponderá al porcentaje mínimo del capital autorizado, según regulaciones del Código de Comercio.

31101 CAPITAL AUTORIZADO

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito y pagado al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución, esta cuenta controla la cantidad máxima que la sociedad puede emitir en acciones.

Se carga: – Con el valor de la reducción de capital en acciones ordinarias.

Se abona: – Con el valor de capital autorizado en acciones ordinarias.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

3110102 ACCIONES POR SUSCRIBIR

Corresponde al registro de la emisión de acciones ordinarias correspondientes al capital autorizado que a la fecha del Balance de Situación General aún no han sido adquiridas.

Se carga: – Por el valor del capital autorizado en acciones ordinarias.
– Por el saldo acumulado del período anterior.

Se abona: – Con las acciones efectivamente suscritas independientemente que estas hayan sido pagadas o no.

3110103 ACCIONES SUSCRITAS NO PAGADAS

Son las acciones ordinarias suscritas por los accionistas, sin embargo las mismas a la fecha del Balance de Situación General, no han sido efectivamente pagadas.

Se carga: – Con el monto de las acciones suscritas no pagadas.

Se abona: – Con el monto de las acciones efectivamente pagadas previamente suscritas por los accionistas.

312 APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES

Comprende el dinero en efectivo o bienes que otorga un accionista con el fin de que sea capitalizado, incrementando así su participación el capital.

Se carga: – Con la capitalización de los aportes.

Se abona: – Con el monto de las aportaciones a la empresa con la finalidad de que éstas sean capitalizadas.

32 SUPERÁVIT (DÉFICIT) Y RESERVAS

El superávit o déficit, es la diferencia positiva o negativa entre el capital contable (diferencia del activo sobre el pasivo) y el capital social pagado de la empresa. También se utilizará la reserva legal exigida por la ley, mediante traslados de la utilidad conforme a las disposiciones legales.

321 RESERVA LEGAL

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades, para que dichos recursos refuercen la solidez de las mismas.

Se carga: – Con la capitalización de la reserva.

Se abona: – Con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por ley.
– Con el saldo acumulado del ejercicio inmediato anterior.

322 SUPERÁVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES

Registra el incremento o disminución en el valor del bien revaluado de acuerdo al peritaje realizado por un valuator autorizado.

Se carga: – Con la revalorización negativa del activo.



- Se abona:**
- Con el incremento en el valor del bien, como resultado del peritaje realizado por un valuador certificado.
 - Con el saldo acumulado del ejercicio inmediato anterior.

33 RESULTADOS

Comprende la acumulación de utilidades o pérdidas a lo largo de la vida de la empresa como los resultados del período y los resultados acumulados históricos.

- Se carga:**
- Con el monto decretado por dividendos.
 - Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera pérdida.

- Se abona:**
- Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera ganancia.

4 VENTAS

Las ventas comprenden la acción mediante la cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien u prestación de un servicio o de un derecho a otro que se obliga a pagar por ello un precio determinado y aceptado entre ambas partes. Este rubro agrupa todos los ingresos por actividades del giro normal de la actividad comercial de la empresa. Las ventas locales o al exterior se registran por el método de lo devengado derivado que se registrarán las mismas al momento que nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro.

- Se carga:**
- Por ajustes y/o reclasificaciones.
 - Por la partida de cierre de cada período contable.

- Se abona:**
- Por el valor de las mercaderías vendidas.

41102 DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS

Comprende las devoluciones que efectúan los clientes por alguna inconformidad en la mercadería despachada, en adición registran los descuentos otorgados por volumen de ventas, porcentajes, etc. Su saldo es deudor.

- Se carga:**
- Por las devoluciones y descuentos hechos por, o a los clientes.

- Se abona:**
- Por la partida de cierre de cada período contable.

5 COSTO DE VENTAS

El costo de venta representa los costos atribuibles a la adquisición de las mercaderías vendidas. También se le conoce como el costo de lo vendido. Este rubro muestra el costo de adquisición de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en las ventas.

51101 COSTO DE VENTAS MERCADERÍAS

Contabiliza los costos en los que se incurren por parte de la empresa por los productos ya elaborados que se compran para la venta.

Se carga: – Por el monto de las ventas de mercancías a precio de costo.

Se abona: – Por la partida de cierre de cada período contable.

6 GASTOS DE OPERACIÓN

Son erogaciones en las que incurre la empresa para poder funcionar y generar ingresos que permiten cubrir las operaciones del giro normal.

Los gastos que incurre la empresa incluyen, remuneraciones a empleados, prestaciones laborales, alquileres y arrendamientos, impuestos y contribuciones así como otros servicios generales de oficina. Los saldos de este grupo de cuentas son de naturaleza deudora.

61 GASTOS DE OPERACIÓN

Son los gastos realizados por la empresa para la obtención de servicios, impuestos, materiales de oficina para la operación de la misma. Este rubro comprende los gastos de bodega, gastos de venta y gastos administrativos.

611 GASTOS DE BODEGA

Son los gastos relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, desde la descarga, control de inventarios físicos y entrega del mismo a la sección de reparto.

612 GASTOS DE VENTA

Son los gastos generados en el departamento de ventas que incluye el personal encargado de la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas y los generados por el reparto de las mercaderías.

613 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Comprenden las erogaciones que hace la empresa específicamente en el área administrativa y financiera. Son todos aquellos gastos generales de oficina, los del departamento de contabilidad, los de personal y los de crédito y cobranzas, los mismos son necesarios para controlar las operaciones de la empresa.

NOTA IMPORTANTE: Todos los gastos se cargan por pagos o cálculos generados según los conceptos que se definirán a continuación y se abonarán por dos razones por ajustes y/o reclasificaciones y al efectuar la partida de cierre anual.

0101 SUELDOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Registra los desembolsos efectuados por la empresa por concepto de sueldos del personal que labora en la misma. Se entiende por sueldos el pago que una persona recibe por un trabajo determinado.

0102 BONIFICACION INCENTIVO

Registra las erogaciones por concepto de la bonificación incentivo determinada en ley de acuerdo al Decreto 37-2001.

0103 COMISIONES

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones sobre ventas para los empleados que poseen este beneficio.

0104 PRESTACIONES LABORALES

Corresponde a los gastos por concepto de bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones que se les da a los empleados en los meses de julio y diciembre de cada año, al cumplir un año laboral o terminar la relación laboral, de acuerdo a lo que la ley

indica. Los mismos se registra de acuerdo al método indirecto el cual se va provisionando mensualmente y al momento del pago se rebaja de la provisión.

0105 CUOTAS PATRONALES

Registra los pagos que efectúa la empresa a la organización denominada Instituto de Recreación para Trabajadores IRTRA. El valor se determina según la nómina de sueldos, actualmente corresponde a un 12.67% sobre los sueldos devengados.

0106 ATENCIONES AL PERSONAL

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por los gastos de capacitaciones, celebraciones, insumos de cafetería (agua de garrafón, gaseosas, café instantáneo, entre otros), transportes, parqueos y uniformes que se les brindan al personal, tanto administrativo como operativo.

0107 ALQUILER DE INMUEBLES

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por el alquiler de los inmuebles que son utilizados para uso de bodegas.

0108 ATENCIÓN A CLIENTES

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de atenciones a clientes, las cuales involucran gastos como regalos, reuniones, seminarios, etc.

0109 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

En esta cuenta se registran los gastos que se realizan por concepto de combustibles y lubricantes que son utilizados por la empresa para los vehículos de reparto. En esta cuenta se registran gasolina, diesel, lubricantes aceites, aditivos, etc.

0110 CUENTAS INCOBRABLES

Esta cuenta se genera por el análisis que se realiza según la morosidad de las cuentas por cobrar, para registrar el gasto de los clientes que se proyectan como no recuperables, o para reflejar la realidad financiera. (Esta cuenta corresponde a gastos de venta y administración para los gastos de bodega debe mostrarse a cero).

0111 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES

Registra los desembolsos que se realizan a las asociaciones, gremiales, revistas y diarios a la cual esta suscrita la empresa.

0112 DEPRECIACIONES

Registran el gasto correspondiente a la depreciación de los distintos activos no corrientes que posee la empresa, de acuerdo a las políticas definidas por ella.

0113 AMORTIZACIONES

En esta cuenta se registra el valor de las partes alícuotas mensuales, que en concepto de amortización ha acumulado sobre el valor de las marcas, patentes y software que se ha cargado durante el período contable.

0114 DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

En esta cuenta se registra el valor de los gastos por concepto de donaciones y contribuciones que se hacen a asociaciones u entidades no lucrativas por parte de la empresa.

0115 FLETES Y ACARREOS

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan a los transportistas por los fletes realizados.

0116 GASTOS DE INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Registra los gastos erogados por la empresa para instalar y adaptar las oficinas, también se registran los gastos erogados a profesionales que tuvieron a su cargo la organización de la misma.

0117 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

En esta cuenta se registran los gastos que tienen los ejecutivos de la empresa dentro y fuera del país por los viajes de negocios que tienen.

0118 GASTOS DE VIAJE

En esta cuenta se registran los desembolsos por los gastos de viaje que incurre el personal derivado de la naturaleza del trabajo que realizan dentro y fuera del país de origen. Dentro de estos gastos podemos encontrar el hospedaje, el kilometraje, comidas, etc.

0119 HONORARIOS PROFESIONALES

En esta cuenta se registran los gastos por consultorías profesionales que son requeridas por la empresa. Se entiende por honorarios profesionales, los servicios prestados por un profesional de cualquier área, como por ejemplo, auditoría, asesoría legal, consultoría etc.

0120 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

Representa todos los gastos por pago de impuestos, tasas, arbitrios, moras y multas de carácter obligatorio a favor del Estado, en los que incurre la empresa derivado de las operaciones normales, territoriales, e internacionales que realiza por el giro normal del negocio, como por ejemplo Impuesto sobre inmuebles, sobre circulación de vehículos, de timbre, sobre la renta, etc.

0121 INVENTARIOS OBSOLETOS Y EN MAL ESTADO

En esta cuenta se registra el gasto que corresponde a la parte de inventarios obsoletos y/o en mal estado que la empresa manejan derivado de las ventas estacionales que pudieran existir o en algunos casos los productos que venden se encuentran en condiciones no optimas para la comercialización.

0122 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS

Registra los desembolsos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hace a los activos depreciables como edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, software, vehículos, instalaciones y equipo de montaje. Podemos encontrar como mantenimiento de edificios, la pintura, aire acondicionado, gastos por kilometraje, cambio de piezas de vehículos o computadoras, etc.

0123 MATERIALES Y SUMINISTROS

Registra los materiales y suministros que son utilizados para uso de la oficina, entre estos podemos encontrar tintas, lapiceros, folders, etc.

0124 ÚTILES Y ENSERES

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan por compra de útiles y enseres, los cuales son utilizados en las oficinas y bodegas, para limpieza o el trabajo diario que se realiza en la empresa.

0125 PUBLICIDAD Y PROMOCIONES

En esta cuenta se registran los desembolsos en los cuales incurre la empresa por la publicidad que se hace a los productos que ofrecen.

0126 SERVICIOS GENERALES

Registra los desembolsos que se realizan por pago de servicio de agua potable (clorificación y purificación de agua), servicios de limpieza (extracción de basura y limpieza), servicios de seguridad (personal de seguridad, circuitos de seguridad, transporte de valores), energía eléctrica, telecomunicaciones (teléfonos de planta fija, teléfonos celulares, radios, Internet) que efectúa la empresa.

7 PRODUCTOS FINANCIEROS Y OTROS INGRESOS

71 PRODUCTOS FINANCIEROS Y OTROS INGRESOS

Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio, sin embargo éstos corresponden a parte de las operaciones del negocio, que por consiguiente incrementan el patrimonio de la empresa.

Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del ingreso, como por ejemplo: ingresos financieros, intereses ganados y otros ingresos.

711 PRODUCTOS FINANCIEROS

Los productos financieros se originan por inversiones en acciones, títulos de renta fija (estos no son más que los documentos financieros con que se establece jurídicamente la

existencia de una deuda monetaria y una obligación de devolución, con un tipo de interés fijo a un plazo predeterminado), préstamos concedidos por la empresa, etc.

71101 INTERESES GANADOS Y DIFERENCIAL CAMBIARIO

Es el importe de intereses correspondiente a un período de tiempo ya transcurrido aún no cobrado o pagado, sobre cualquier inversión que puede ser en acciones, bonos, préstamos otorgados y cualquier otro título financiero emitido.

El término diferencial cambiario se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuanto a la diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

7110101 INTERESES

Esta cuenta servirá para registrar los intereses devengados en inversiones, cuentas monetarias que tiene la empresa en moneda local o del extranjero.

Se carga: – Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: – Con el valor de los intereses devengados por las inversiones o cuentas bancarias.

7110102 DIFERENCIAL CAMBIARIO

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre. Servirá también para registrar la utilidad por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior. Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes.

Se carga: – Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

Se abona: – Con el diferencial cambiario derivado de las transacciones monetarias que generen ganancia al momento de su registro.

712 OTROS INGRESOS

71201 OTROS INGRESOS

Conjunto de ingresos recibidos en la dirección general de la empresa, en contraste con los ingresos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio.

7120101 INDEMNIZACIONES DE SEGUROS

Importe acordado (reconocido o liquidado por la empresa de seguros) o estimado de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de una situación o un siniestro ocurrido cuyo riesgo estaba cubierto por un contrato de seguros, se establece que en el caso de una indemnización; el registro contable del importe estimado tendrá como límite máximo la cantidad de la pérdida, en su caso, producida.

Se carga: – Con ajustes y/o reclasificaciones contables.

Se abona: – Por el monto recibido como indemnización del siniestro cubierto por el seguro.

7120102 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Se registrará todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

Se carga: – Con el saldo al cierre del ejercicio.

Se abona: – Con la utilidad en venta de activos, derivado de la negociación a un precio mayor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

8 OTROS GASTOS Y EGRESOS FINANCIEROS

81 OTROS GASTOS Y EGRESOS FINANCIEROS

811 GASTOS FINANCIEROS

Comprenden los gastos en que se incurran, relacionados con las operaciones financieras. Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagados, gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio.

81101 INTERESES PAGADOS

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga.

8110101 INTERESES

En esta cuenta se registra el pago de los intereses generados en préstamos locales, por pago de los contratos por arrendamiento financiero adquiridos por la empresa. Estos intereses serán generados por préstamos corrientes y no corrientes.

Se carga: – Con el valor de los intereses generados a la tasa convenida con las empresas financieras.

Se abona: – Con el valor de ajustes contables por modificación de tasa de interés. Con el valor de ajustes contables por modificación en los días de préstamo o contrato de leasing financiero. Con el valor de reclasificaciones contables. Con el valor en la partida de cierre del período contable.

8110102 COMISIONES BANCARIAS

Cobro que una institución financiera hace a sus acreditados por el otorgamiento de un crédito o por la prestación de un servicio. Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por transferencias bancarias, en moneda nacional y moneda extranjera.

Se carga: – Con el valor de las comisiones generados en el momento de la transacción.

Se abona: – Con el valor en la partida de cierre del período contable.

8110103 DIFERENCIAL CAMBIARIO

Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuanto a la diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, inversiones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre.

Servirá también para registrar la pérdida por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior. Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes.

Se carga: – Con el valor del diferencial cambiario si al momento de valuar las cuentas de bancos, cuentas por cobrar o cuentas por pagar en moneda exterior, tenemos como resultado pérdida.

Se abona: – Con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

81102 OTROS GASTOS

8110201 OTROS GASTOS

Conjunto de desembolsos incurridos en la dirección general de la empresa, en contraste con los gastos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros gastos no son generados a consecuencia giro del negocio.

Se carga: – Con los desembolsos realizados para el pago de cualquier gastos no especificado en este manual contable.

Se abona: – Con el saldo al cierre del ejercicio.

8110202 PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS

Son todas aquellas pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

Se carga: – Con la pérdida en venta de activos, a un precio menor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

Se abona: – Con el saldo al cierre del ejercicio.

Sección XI. Jornalización

A continuación se muestra algunos ejemplos de jornalización de operaciones normales de la empresa Districolor, S. A.:

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
1150101	Inventario de Mercaderías	xxxxx	
1140501	Impuestos -IVA	xxx	
2110101	Proveedores Locales		xxxxx
	Registro de compra de mercadería	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
2110101	Proveedores Locales	xxxxx	
1120101	Banco G&T Continental		xxxxx
	Registro del pago a proveedores por compra de mercadería	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
1140101	Clientes Locales	xxxxx	
4110101	Ventas Locales		xxxxx
2120101	Impuestos y Contribuciones -IVA		xxx
	Registro de ventas al crédito	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
5110101	Costo de Ventas Mercaderías	xxxxx	
1150101	Inventario de Mercadería		xxxxx
	Registro del costo de mercadería vendida	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
1120102	Banco Agromercantil	xxxxx	
1140101	Clientes Locales		xxxxx
	Registro de cobro a clientes por venta de mercadería al crédito	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
6130135	Inventario Obsoletos y en Mal Estado	xxxxx	
1160102	Estimación para Inventarios Obsoletos		xxxxx
	Registro de estimación para cubrir mercadería obsoleta	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
6120116	Cuentas Incobrables	XXXXX	
1160101	Estimación para Cuentas Incobrables		XXXXX
	Registro de estimación para cubrir cuentas de dudosa recuperación	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
1210201	Mobiliario y Equipo	XXXXX	
1140501	Impuestos -IVA	XXX	
2110101	Proveedores Locales		XXXXX
	Registro de compra de activos fijos	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
6110121	Depreciación de Mobiliario y Equipo	XXXXX	
6120121	Depreciación de Mobiliario y Equipo	XXXXX	
6130121	Depreciación de Mobiliario y Equipo	XXXXX	
1220102	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo		XXXXX
	Registro del gasto por depreciación	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
1210101	Inmuebles	XXXXX	
3220101	Superávit (Déficit) por Revaluaciones		XXXXX
	Registro de la revaluación de activos	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
1230102	Activos Bajo Arrendamiento Financiero	XXXXX	
2150101	Obligaciones bajo arrendamiento Financiero		XXXXX
	Para registrar deuda por arrendamiento.	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
1230202	Depreciación activo arrendado	XXXXX	
1210701	Equipo de Montaje	XXXXX	
1230102	Equipo de Montaje bajo arrendamiento financiero		XXXXX
1220107	Depreciación acumulada equipo de Montaje		XXXXX
1120101	Caja y Bancos		XXX
	Por adquisición de activo en arrendamiento al final del contrato	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
6110118	Depreciación Gasto	xxx	
1230202	Depreciación acumulada activo arrendado		xxx
	Registro de depreciación al 15% correspondiente al año 20XX sobre equipo arrendado.	xxx	xxx
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
1120105	Banco de Desarrollo Rural	xxxxx	
1220102	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo	xxxxx	
1210201	Mobiliario y Equipo		xxxxx
7120102	Ganancia en Venta de Activos		xxxxx
	Registro de activos fijos vendidos	xxxxx	xxxxx
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
6110101	Sueldos	xxxxx	
6120101	Sueldos	xxxxx	
6130101	Sueldos	xxxxx	
6110102	Sueldos Extraordinarios	xxx	
6120102	Sueldos Extraordinarios	xxx	
6130102	Sueldos Extraordinarios	xxx	
6110103	Bonificación Incentivo	xxx	
6120103	Bonificación Incentivo	xxx	
6130103	Bonificación Incentivo	xxx	
6110104	Comisiones	xxx	
6120104	Comisiones	xxx	
6130104	Comisiones	xxx	
6110109	Cuotas Patronales	xxx	
6120109	Cuotas Patronales	xxx	
6130109	Cuotas Patronales	xxx	
2120101	Impuestos y Contribuciones		xxx
1120103	Banco Industrial		xxxxx
	Registro de cargas laborales	xxxxx	xxxxx
Partida No. X			
---- 01/01/20XX ----			
6130120	ISR Gasto	xxx	
1270101	ISR Diferido activo	xxx	
2120101	ISR por pagar		xxx
2240101	ISR Diferido pasivo		xxxxx
	Registro de calculo de isr diferido	xxxxx	xxxxx

Sección XII. Reportes de información financiera

El objetivo de los reportes de información financiera es proporcionar datos financieros y estadísticos que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de información de la Gerencia. Estos deben proporcionar en forma comparativa con el año anterior la información financiera.

Los informes básicos a generar son los siguientes:

- a. Balance de Situación General
- b. Estado de Resultados
- c. Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas
- d. Estado de Flujos de Efectivo
- e. Notas a los estados financieros

a. Balance de Situación General

Este informe presenta la situación financiera de la empresa a una fecha determinada. Presenta las cifras con el balance inicial, débitos y créditos del mes a que corresponde el reporte, el movimiento neto del mes y el saldo final para cada uno de los grandes rubros que integran el activo, pasivo y patrimonio. A continuación se presenta un formato de balance de situación general:

	<u>20X1</u>	<u>20XX</u>		<u>20X1</u>	<u>20XX</u>
ACTIVO			PASIVO		
CORRIENTE			CORRIENTE		
Caja	xxxxx	xxxxx	Cuentas por Pagar	xxxxx	xxxxx
Bancos	xxxxx	xxxxx	Impuestos	xxxxx	xxxxx
Inversiones	xxxxx	xxxxx	Prestaciones Laborales	xxxxx	xxxxx
Cuentas por Cobrar	xxxxx	xxxxx	Pagos por Descuentos en Nomina	xxxxx	xxxxx
Inventario	xxxxx	xxxxx	Acreedores	xxxxx	xxxxx
(-) Estimaciones	<xxxxx>	<xxxxx>	Intereses por Pagar	xxxxx	xxxxx
Total Activo Corriente	xxxxxxx	xxxxxxx	Anticipos	xxxxx	xxxxx
			Total Pasivo Corriente	xxxxxxx	xxxxxxx
			NO CORRIENTE		
NO CORRIENTE			Prestamos	xxxxx	xxxxx
Activos no Depreciables	xxxxx	xxxxx	Obligaciones Financieras	xxxxx	xxxxx
Activos Depreciables	xxxxx	xxxxx	Indemnizaciones	xxxxx	xxxxx
Depreciaciones	<xxxxx>	<xxxxx>	ISR Diferido	xxxxx	xxxxx
Activos Bajo Arrendamiento Financiero	xxxxx	xxxxx	Total Pasivo no Corriente	xxxxxxx	xxxxxxx
Construcciones en Proceso	xxxxx	xxxxx	TOTAL DEL PASIVO	xxxxxxx	xxxxxxx
Activos Intangibles	xxxxx	xxxxx			
Depósitos y Derechos	xxxxx	xxxxx	PATRIMONIO		
ISR Diferido	xxxxx	xxxxx	Capital Suscrito y Pagado	xxxxx	xxxxx
Total Activo no Corriente	xxxxxxx	xxxxxxx	Aportes a Futuras Capitalizaciones	xxxxx	xxxxx
			Reserva Legal	xxxxx	xxxxx
			Superávit (Déficit) por Revaluaciones	xxxxx	xxxxx
			Resultados Acumulados	xxxxx	xxxxx
			Total Patrimonio	xxxxxxx	xxxxxxx
TOTAL DEL ACTIVO	xxxxxxx	xxxxxxx	TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	xxxxxxx	xxxxxxx

b. Estado de Resultados

El Estado de Resultados muestra los resultados de las operaciones realizadas por la empresa dentro de un período de tiempo determinado no mayor de un año. Dentro de su contenido se presentan los ingresos, costos y gastos, así como las ganancias o pérdidas del período contable. Este reporte se puede emitir con las cifras del mes o las acumuladas del período a que corresponda. A continuación se presenta un formato de estado de resultados sugerido:

	<u>20X1</u>	<u>20XX</u>
Ventas Brutas	xxxxxx	xxxxxx
(-) Descuentos y Rebajas sobre Ventas	<u><xxxxxx></u>	<u><xxxxxx></u>
Ventas Netas	xxxxxx	xxxxxx
(-) Costo de Ventas	<u><xxxxxx></u>	<u><xxxxxx></u>
Ganancia Marginal	xxxxxx	xxxxxx
 (-) GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de Administración	xxxxxx	xxxxxx
Gastos de Venta	xxxxxx	xxxxxx
Gasto de Bodega	<u>xxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>
Total de Gastos de Operación	<u>xxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>
 Ganancia en Operación	xxxxxx	xxxxxx
 (+) PRODUCTOS FINANCIEROS Y OTROS INGRESOS		
Productos Financieros y Otros Ingresos	xxxxxx	xxxxxx
 (-) OTROS GASTOS Y EGRESOS FINANCIEROS		
Otros Gastos y Egresos Financieros	<xxxxxx>	<xxxxxx>
 RESULTADO DEL PERÍODO	<u><u>xxxxxxx</u></u>	<u><u>xxxxxxx</u></u>

c. Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas

Es el estado financiero que refleja la situación inicial y final de cada partida de patrimonio neto, como por ejemplo la ganancia o pérdida neta del período, cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, se carguen o abonen directamente a las cuentas de patrimonio, así como el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables.

	<u>20X1</u>	<u>20XX</u>
CAPITAL SOCIAL		
Capital Autorizado	xxxxxx	xxxxxx
(-) Acciones por Suscribir	<xxxxxx>	<xxxxxx>
Capital Suscrito y Pagado	xxxxxx	xxxxxx
APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES		
Saldo Inicial	xxxxxx	xxxxxx
(+) Aportes del Período	xxxxxx	xxxxxx
Saldo Final	xxxxxx	xxxxxx
SUPERAVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES		
Saldo Inicial	xxxxxx	xxxxxx
(+) Superavit por Revaluaciones	xxxxxx	xxxxxx
(-) Déficit por Revaluaciones	<xxxxxx>	<xxxxxx>
Saldo Final	xxxxxx	xxxxxx
<u>DISPONIBLES</u>		
RESERVA LEGAL		
Saldo Inicial	xxxxxx	xxxxxx
(+) Traslado del Período	xxxxxx	xxxxxx
Saldo Final	xxxxxx	xxxxxx
RESULTADOS ACUMULADOS		
Saldo Inicial	xxxxxx	xxxxxx
(+) Ganancia neta del Período	xxxxxx	xxxxxx
(-) Traslado a Reserva Legal	<xxxxxx>	<xxxxxx>
Saldo Final	xxxxxx	xxxxxx
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	xxxxxxx	xxxxxxx

d. Estado de Flujos de Efectivo

En este estado financiero se describe los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado, los cuales se muestran dependiendo su origen, así: actividades de operación, inversión y financiación. A continuación se presenta un formato de estado de flujos de efectivo sugerido:

	<u>20X1</u>	<u>20XX</u>
Flujos de efectivo por actividades de operación		
Ganancia Neta del Período	xxxxx	xxxxx
Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo provisto por las actividades de operación		
Depreciaciones	xxxxx	xxxxx
Provisión para Indemnizaciones	xxxxx	xxxxx
Estimaciones para Cuentas Incobrables / Inventario Obsoleto	xxxxx	xxxxx
	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Cambios netos en activos y pasivos		
(Aumento) Disminución de Clientes	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Documentos por cobrar	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Anticipos a proveedores	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Funcionarios y Empleados	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Impuestos	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Inventarios	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de ISR Diferido Activo	<xxxxx>	<xxxxx>
Aumento (Disminución) de Proveedores	xxxxx	xxxxx
Aumento (Disminución) de Documentos por pagar	xxxxx	xxxxx
Aumento (Disminución) de Impuestos	xxxxx	xxxxx
Aumento (Disminución) de Acreedores	xxxxx	xxxxx
Aumento (Disminución) de Anticipos de clientes	xxxxx	xxxxx
Aumento (Disminución) de otras cuentas por pagar	xxxxx	xxxxx
Pago de indemnizaciones y prestaciones laborales	xxxxx	xxxxx
Efectivo neto en actividades de operación	xxxxx	xxxxx
Flujos de efectivo por actividades de inversión		
Adquisición de Activos Depreciables	<xxxxx>	<xxxxx>
Adiciones de Contrucciones en Proceso	<xxxxx>	<xxxxx>
Venta de Activos Depreciables	xxxxx	xxxxx
Efectivo neto usado en actividades de inversión	xxxxx	xxxxx

	<u>20X1</u>	<u>20XX</u>
Flujos de efectivo por actividades de financiamiento		
Préstamos obtenidos	xxxxx	xxxxx
Amortización de préstamos	xxxxx	xxxxx
Efectivo neto provisto de actividades de financiamiento	xxxxx	xxxxx
Disminución (Aumento) neto en el efectivo	xxxxx	xxxxx
Efectivo al inicio del período	xxxxx	xxxxx
Efectivo al final del período	xxxxxx	xxxxxx

e. Notas a los estados financieros

Las Notas a los Estados Financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva.

Contienen información adicional a la presentada en el balance, cuentas de resultado, estado de cambios en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. En ellas se suministra descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en aquellos estados financieros.

A continuación se encontrarán algunos ejemplos de divulgaciones necesarias en las notas a los estados financieros, los mismos pueden variar dependiendo de la necesidad o importancia de información complementaria de ciertos rubros.

Nota 1 Breve historia

Districolor Sociedad Anónima (la Empresa), fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima según escritura pública número 52 de fecha 22 de junio de 1996. Su principal actividad es la comercialización, compra, venta, importación y exportación de mobiliario y útiles de oficina y la compra, venta, importación y exportación de todo tipo de mercaderías lícitas en general.

Nota 2 Unidad monetaria

Los registros contables de la Empresa son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2009 y 2008, la tasa de cambio referencia del mercado bancario era de Q7.35439 y Q 7.78159 por US\$ 1.00, respectivamente.

De acuerdo con el Decreto 94-2000 “Ley de Libre Negociación de Divisas”, a partir del 1 de mayo de 2001, la Empresa tiene libre disposición, tenencia, contratación, remesa, transferencia, compra, venta, cobro y pago con divisas, libre tenencia y manejo de depósitos y cuentas en moneda extranjera, localmente y en el exterior.

Nota 3 Base de presentación

El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el diario oficial la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información financiera. La vigencia de esta resolución tiene efecto obligatoriamente a partir de enero 2009.

Nota 4 Resumen de políticas contables

Las principales políticas utilizadas por la Empresa para el registro de las transacciones se describen a continuación:

a. Inventarios

Los inventarios de mercaderías están valuados al costo promedio ponderado. Las compras en tránsito se valúan al precio de la factura del proveedor valor CIF más gastos incurridos.

b. Propiedad, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos

Las propiedades, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos están registrados a su costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras

importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan.

c. Depreciación

Las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil de los activos y se calculan por el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes:

Inmuebles	5%
Mobiliario y equipo de oficina	16.67%
Equipo de computación	40%
Herramientas	10%
Vehículos	25%
Instalaciones	10%
Equipo de Montaje	15%

d. Deterioro del valor de activos

El valor en libros de los activos de la Empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. Una pérdida por deterioro es reconocida siempre que el valor en libros de un activo excede su valor recuperable.

e. Indemnizaciones

La Empresa registra una provisión equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el período, que es el porcentaje permitido por la ley, para cubrir el pago de indemnización que de acuerdo con la legislación de la República de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de

muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal al momento que termina la relación laboral.

f. Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en quetzales, utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros.

El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre la fecha en que se registra la operación, la fecha de estados financieros y la fecha de su cancelación, se registra contra los resultados del ejercicio como un gasto o producto financiero.

g. Gestión de riesgos financieros

De precio:

Por variación de tasa de cambio:

Dado que la Empresa opera localmente y que algunas cifras de los estados financieros están expresados en moneda local al tipo de cambio de referencia del Quetzal (Q) versus Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), puede producirse una variación entre la tasa real de compra en el momento de adquisición de los Dólares para el pago de la obligación o una variación entre la tasa real de venta en el momento de adquisición de Quetzales originado de cobros.

Por variación en tasas de interés y precios de mercado:

No existe una exposición importante a pérdidas por variaciones en tasas de interés o por variaciones en los precios de mercado de activos o pasivos financieros.

De crédito:

Los instrumentos financieros que exponen potencialmente a la Empresa, al riesgo de crédito, consisten parcialmente de efectivo, inversiones temporales y cuentas por cobrar.

El efectivo e inversiones temporales se mantienen en varias instituciones financieras importantes.

Las cuentas por cobrar se derivan de una variedad de clientes para los cuales la Empresa evalúa su capacidad de crédito, pero no requiere de un colateral (práctica comercial del mercado). La Empresa registra una provisión que cubre los deudores de cobro dudoso. Las cuentas incobrables se cargan a la provisión a medida que se conocen o se determina el riesgo crediticio.

La gerencia de la Empresa considera que no existe concentración de riesgo significativo con respecto de los instrumentos financieros.

De liquidez:

No existe una exposición importante al riesgo de liquidez, ya sea originado por la posibilidad de que los clientes no puedan cumplir con sus obligaciones con la Empresa dentro de los términos normales establecidos, o bien, porque esta tenga dificultades para obtener fondos para cumplir con sus compromisos asociados con activos y pasivos financieros.

La Empresa ejerce una administración de riesgos de liquidez adecuada y, por lo tanto mantiene la disponibilidad de fondos a través de instituciones financieras por medio de depósitos de ahorro, depósitos monetarios y certificados de ahorro a plazo.

De flujos de efectivo:

No existe una exposición importante al riesgo de que los flujos de efectivo asociados con los activos y pasivos financieros puedan fluctuar en su importe.

h. Reconocimiento de ingresos y egresos

La Empresa registra tanto sus ingresos como sus egresos de acuerdo con el método contable de lo devengado.

i. Arrendamientos

Se registra la adquisición de activos fijos para el uso de la empresa durante un período determinado, a cambio de una contraprestación en dinero que incluye la depreciación del valor del bien, los intereses, la comisión por la operación y eventuales recargos.

j. Estimación para cuentas incobrables

La estimación para cuentas de dudosa recuperación constituye la mejor evaluación del importe de probables pérdidas de crédito, sobre las cuentas por cobrar existentes. La Empresa determina la estimación con base en su experiencia histórica relacionada con el comercio. Dicha evaluación incluye principalmente, la identificación de las cuentas vencidas y otras consideraciones de la Administración.

CONCLUSIONES

1. El modelo COSO-ERM fue adoptado por la empresa Districolor, S. A. porque es necesario tener seguridad razonable en el control interno dentro de la misma ya que proporciona rigor para identificar los riesgos y seleccionar entre las posibles alternativas de respuesta a ellos: evitar, reducir, compartir o aceptar.
2. La gestión de riesgos empresariales (ERM) es un proceso efectuado por el consejo de administración de una empresa, su dirección y resto de personal, aplicable a la definición de estrategias y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.
3. Los manuales de normas, procedimientos y políticas contables son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para llevar la secuencia lógica de los registros contables y sirven como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales para la emisión de informes y estados financieros razonables, además constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras.
4. Con la elaboración del manual de normas, procedimientos y políticas contables para la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina Districolor, S. A. acorde a sus necesidades, se logra regularizar y uniformar la información financiera contable, con el objeto que pueda ser consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis planteada resulta ser afirmativa al demostrar la necesidad de crear un manual que ayude a mejorar la eficiencia del departamento de contabilidad en la realización de sus actividades (captación, registro y revelación de información financiera).

5. Con el manual de normas, procedimientos y políticas contables, los usuarios tendrán una guía al efectuar el registro de operaciones, derivado que este documento posee una descripción para cargar y abonar las cuentas en las diferentes transacciones, adicionalmente es flexible, con lo cual pueda ir cambiando conforme las nuevas expectativas de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. El departamento de auditoría interna de la empresa Districolor, S. A. debe realizar las evaluaciones de los controles existentes así como la identificación de los riesgos a los que se enfrenta esta empresa, para que estos se eviten razonablemente o sean disminuidos, ya que muchas veces el personal, al estar en sus labores cotidianas realizan los procedimientos establecidos de una manera mecánica y corren el riesgo de cometer errores involuntarios.
2. Se recomienda a la Administración de la empresa, organizar un ambiente interno acorde a sus operaciones, creando una matriz de riesgos que les ayude a monitorear los riesgos inherentes a los que están sujetos para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la empresa y mantener al personal informado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.
3. Derivado que este trabajo consiste en la elaboración del manual de normas, procedimientos y políticas contables para la empresa distribuidora de mobiliario y útiles de oficina se recomienda a la dirección de la misma poner en marcha la implementación de este documento con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo y así materializar los resultados propuestos en la operación del departamento de contabilidad.
4. Se debe considerar la inducción adecuada a todo el personal al momento de la implementación del manual de normas, procedimientos y políticas contables, esto con el fin de que todos tengan claros los conceptos y definiciones en él descritos y que expresen oportunamente dudas o comentarios para beneficio de todos los que tendrán a su cargo aplicarlo.

5. Derivado que los manuales de normas, procedimientos y políticas contables son una guía para el usuario este debe estar supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador, para que este se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados, que se podrán observar en los informes de información financiera confiables y oportunos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 2-70 – Código de Comercio y sus reformas. – Guatemala 2005 – 202 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto 6-91.—Código Tributario y sus reformas. – Librería Jurídica, Guatemala 2005— 101 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto 25-71 — Ley de registro tributario unificado y control general de contribuyentes — Librería Jurídica, Guatemala 2005 – 3 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto 26-92 – Ley del impuesto sobre la renta y sus reformas y Acuerdo Gubernativo 206-2004 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta– Librería Jurídica, Guatemala 2005 – 109 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto 27-92 – Ley del impuesto al valor agregado y su reglamento – Librería Jurídica, Guatemala 2005 – 83 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto 73-2008.— Ley del Impuesto de Solidaridad —Editores Herrarte Ayala – 6 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala.-- Decreto 1441 – Código de Trabajo — Librería Jurídica, Guatemala 2005 – 189 páginas.
8. Cholvis F. Diccionario de Contabilidad. 893 páginas.
9. Diccionario Enciclopédico Grijalbo – Edición 1994 – España: Editorial Grijalbo S.A., 1994. – 2061 páginas.

10. Gestión de Riesgos Corporativos Marco Integrado –Técnicas de Aplicación - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO – Septiembre 2004 – 126 Páginas
11. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín – Organización de Empresas. México D. F. – 340 páginas.
12. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004. 430 páginas.
13. International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2005. – 1119 páginas.
14. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría Nos. 02, 07 y 14. Páginas 1,3 y 4.
15. Mansilla B. Samuel/ Cante S. Sandra. AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO. Bogotá Colombia. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. 2005. 283 páginas.
16. Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica MICIL, Septiembre 2004- 77 páginas.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Administración. Administración II. Guatemala, Ediciones Litoprologua 2000. 154 páginas.
18. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. Manual y Nomenclatura Contable de Cuentas Financieras y de Resultados, Guatemala, C. A. 2004. 181 Páginas.

19. <http://www.eumed.net/coursecon> Catalogo de términos contables pagina visitada en octubre 2009.
20. www.monografias.com/trabajos13/calza/calza2.shtml?monosearch , página visitada en enero 2010
21. www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin1/sisprconta.html, página visitada en enero 2010

ANEXO I

Procedimiento para solicitud de cambios al Manual

Derivado que la empresa Districolor, S. A. esta en constante crecimiento operativo, financiero y administrativo esto afectará directamente en la creación de nuevas políticas o procedimientos contables lo que se debe reflejar en el manual de la misma, por tal motivo a continuación se presenta el proceso ideal para solicitar los cambios que se consideren necesarios.

- Primer paso:** El usuario del documento debe identificar la necesidad de hacer modificaciones en las políticas, procedimientos o nomenclatura contable.
- Segundo paso:** Debe llenar el formulario para solicitar el cambio (Anexo II) indicando el motivo de la solicitud planteada.
- Tercer paso:** El Jefe del Departamento de Contabilidad, recibe la solicitud y procede a revisar el formulario para validar la importancia y la necesidad de dicha solicitud.
- Si no es aceptada la solicitud la deberá devolver al solicitante indicando la justificación de su respuesta.
 - Si considera que la solicitud representa una necesidad existente de solventar, procede a trasladarla al Gerente financiero quien será el encargado de autorizar la modificación del manual.
- Cuarto paso:** El Gerente Financiero procede a analizar la solicitud planteada, si es afirmativa la autorización se procederá a efectuar el cambio correspondiente.
- Quinto paso:** Se debe transmitir a todos los usuarios vía mail o circular los cambios efectuados al manual.

ANEXO II

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL CONTABLE

SOLICITUD No.

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

PUESTO DEL SOLICITANTE:

FECHA:

CAMBIO A SOLICITAR:

RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITAN LAS MODIFICACIONES

APROBACIÓN

SI

NO

OBSERVACIONES DEL APROBADOR:

SOLICITADO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

Firma y fecha:

Firma y fecha:

Firma y fecha: