

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

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE
UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS**

TESIS

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

POR

JOSÉ OSWALDO CHOY AJSIVINAC

Previo a conferírsele el título de

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En el grado académico de

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 2012

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1º	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2º	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3º	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4º	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5º	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA DE MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Felipe Hernández Sincal
ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

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

PRESIDENTE	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIO	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
EXAMINADOR	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo

Guatemala, marzo de 2011

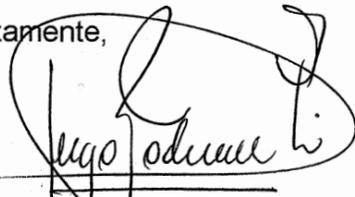
Licenciado
JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado licenciado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle que en atención a la designación que la decanatura a su cargo me hiciera, mediante oficio de fecha veinticinco de marzo de 2009, he procedido a asesorar y revisar el trabajo de tesis titulado "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS" presentado por el estudiante José Oswaldo Choy Ajsivinac.

Sobre el particular, el trabajo en mi opinión merece ser aceptado para su discusión académica en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público Auditor en el grado de licenciado.

Atentamente,



Lic. Hugo Oswaldo Rodríguez Andrade
Contador Público y Auditor
CPA -637

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

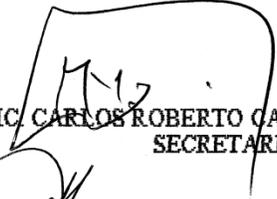
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 14-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 9 de agosto de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 118-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 28 de mayo de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante JOSÉ OSWALDO CHOY AJSIVINAC, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SCAIDA MORALES
DECANO

Smp.


Ingrid
BUISSANO



DEDICATORIA

- A mi Padre Celestial: Dios hermoso y Todopoderoso, por haberme dado sabiduría, inteligencia, fuerzas y todas aquellas bendiciones sin las cuales no hubiera sido posible culminar exitosamente una etapa más de mi vida.
- A mi esposa: Yeni, mi amor lindo, la ayuda idónea que Dios me ha dado, por su amor, apoyo y comprensión.
- A mis padres: Rafael Choy Esquit y Alejandra Ajsivinac Miculax de Choy, por todo lo que me han brindado a lo largo de mi vida, sobre todo amor, esfuerzo y apoyo incondicional.
- A mi hija Ester Abigaíl, como un ejemplo de esfuerzo, paciencia, perseverancia y dedicación hacia el logro de los sueños.
- A mis hermanos: Carlos, Luisa y Carolina, por su apoyo y cariño. Con mucho cariño a Juan Fernando Ajsivinac.
- A mis abuelos: Emilio Ajsivinac (†) y Ángela Miculax de Ajsivinac (†), Seferina Esquit (†), por su amor y sabios consejos.
- A mis amigos: Especialmente a Mónica Molina, Lester, Erick, Marcio, Mauricio, Mónica Palencia, Mario García, Pedro, Giovanni, Guillermo y Blanca Iris Galindo; y a todas aquellas personas que, al igual que ellos, me han brindado su amistad y apoyo.
- A mis pastores: Carlos y Sonia Luna, por transmitirme el mensaje de Dios que me ha motivado a luchar y a conquistar las metas que Dios ha preparado para mi vida.
- A mis docentes: Por haber compartido conmigo sus conocimientos.
- A mis asesores: Lic. Francisco Israel Ayala Morales y Lic. Hugo Oswaldo Rodríguez Andrade, sus consejos y orientación han hecho que culmine exitosamente esta investigación.
- A: La Universidad de San Carlos de Guatemala y a la Facultad de Ciencias Económicas por haberme abierto sus puertas.

“El principio de la sabiduría es el temor de Jehová.” Proverbios 1:7

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	1
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS	1
1.1. Definición.	1
1.2. Clasificación de la empresa.	1
1.2.1. Comerciales.	1
1.2.2. Industriales.	3
1.2.3. De servicios.	4
1.2.4. Por el origen del capital.	5
1.2.5. Según las ventas.	5
1.2.6. Según la magnitud de la empresa.	6
1.2.7. Criterio de constitución legal.	7
1.3. Aspectos fiscales y legales.	7
CAPÍTULO II	11
LA CONTABILIDAD	11
2.1 Definición.	11
2.2 Marco de referencia.	11
2.3 Propósito de la contabilidad.	12
2.4 Clasificación de la contabilidad.	13
2.5 Ciclo contable.	14
2.6 Proceso de registro y clasificación.	15
2.7 Definición de estados financieros.	17
2.8 Clasificación de los estados financieros.	17
2.9 Principales estados financieros.	18
2.10 Control interno y sistemas contables.	22

CAPÍTULO III	23
MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	23
3.1. Antecedentes.	23
3.2. Definición de manual.	23
3.2.1. Manual de políticas.	25
3.2.2. Objetivos del manual de políticas.	26
3.2.3. Importancia del manual de políticas.	27
3.2.4. Ventajas del manual de políticas.	27
3.3. Manual de procedimientos.	28
3.3.1. Algunas definiciones de procedimiento.	29
3.3.2. Objetivos del manual de procedimientos.	30
3.3.3. Importancia del manual de procedimientos.	31
3.3.4. Ventajas y desventajas del manual de procedimientos.	31
3.4. Tecnología de la información.	32
CAPÍTULO IV	34
DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	34
4.1. Proceso de elaboración.	34
4.1.1. Recopilación de la información.	34
4.1.2. Procesamiento de la información.	35
4.1.3. Redacción.	35
4.1.4. Elaboración de gráficas.	36
4.1.5. Formato, composición y encabezados.	36
4.1.6. Revisión y aprobación.	37
4.1.7. Distribución y control.	39
4.1.8. Revisión.	39

CAPÍTULO V	41
CASO PRÁCTICO	41
DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS	41
5.1. Reseña histórica de la empresa.	41
5.2. Naturaleza de las operaciones.	41
5.3. Organización administrativa.	42
5.4. Constitución legal de la empresa.	44
5.5. Antecedentes.	45
5.6. Organización del departamento de contabilidad.	45
5.7. Nombramiento del contador general.	47
5.8. Planeación del proyecto.	50
5.9. Informe de resultados.	61
5.10. Manual de políticas y procedimientos.	65
CONCLUSIONES	135
RECOMENDACIONES	161
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	162

INTRODUCCIÓN

La empresa sobre la cual se realizó la investigación del trabajo de campo es “El Súper Tornillo, S.A.”, se dedica a la comercialización de productos nacionales e importados, siendo sus productos principales: tornillos, tuercas, clavos, remaches, remachadoras, en su mayoría importados. A través de los años, la empresa ha ido creciendo y posicionándose en el mercado, esto por la excelencia y disponibilidad de productos, puntualidad en la entrega y facilidades de pago, lo que le ha permitido ganar prestigio.

El departamento de contabilidad está formado por un grupo de colaboradores altamente profesional, ya que la alta gerencia ha puesto cuidado en la selección y contratación del personal que la conforma, pues sabe lo importante que es para la empresa este departamento, que tiene a su cargo el procesamiento de la información relacionada a las transacciones que realiza, cuyo resultado refleja la situación financiera de la misma y que es la base para la toma de decisiones.

Los manuales de políticas y procedimientos son herramientas administrativas muy importantes, por medio de ellos se agrupan y ordenan las operaciones que son necesarias para llevar a cabo una actividad, sirven para dar dirección al esfuerzo del personal operativo. Debido a ello, es importante considerarlos en la realización de las actividades diarias de la empresa.

El trabajo cuyo tema es “Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables de una empresa comercializadora de tornillos”, fue desarrollado en cinco capítulos.

En el capítulo uno, se presenta una descripción acerca de las empresas en general; es decir, las distintas clasificaciones por las cuales se pueden agrupar. Esta descripción general, pretende ampliar la idea que se pueda tener acerca de las empresas, ya que habla de una gran diversidad de ellas, y así como es la

diversidad de empresas, así o más grande todavía, son las distintas operaciones que se llevan a cabo en las mismas, por lo que es recomendable que dichas operaciones sean agrupadas y ordenadas por medio de manuales administrativos. Además, se presenta información relativa a la empresa en la cual se desarrolló el caso práctico, ya que en el diseño del manual, es importante conocer el ambiente de control, debido a que es precisamente ello lo que se va a agrupar y ordenar en los manuales. El conocimiento del negocio no se limita a los sistemas contables, el mismo comprende factores externos en los cuales se desarrolla el medio empresarial, tales como factores económicos, políticos, industriales, así como factores internos que incluyen la estructura de la organización, las estrategias de la gerencia y los factores que afectan las operaciones significativas del negocio.

En el capítulo dos, se desarrolla el tema de la contabilidad, el cual inicia con una definición, luego se abarcan algunos temas relacionados, tales como el marco de referencia, propósito y clasificación de la contabilidad; el ciclo contable, proceso de registro y clasificación; además, el tema de estados financieros, ya que proporcionan información para la toma de decisiones.

El capítulo tres, abarca el tema de los manuales de políticas y procedimientos en general. Incluye varias definiciones de lo que es un manual administrativo, varias de ellas hacen referencia a que es un documento mediante el cual se agrupan sistemáticamente instrucciones para ejecutar una actividad. Se definen temas relacionados con manuales tales como, políticas, procedimientos, objetivos, importancia y ventajas de los manuales, sus posibilidades y limitaciones.

En el capítulo cuatro, se presentan las directrices para la elaboración de manuales de políticas y procedimientos en general, y aunque no hay un proceso plenamente establecido, se describen las que en la práctica común intervienen en la elaboración de los mismos, pudiéndose mencionar las siguientes: recopilación y procesamiento de la información, redacción, elaboración de gráficas, formato y composición, revisión y aprobación, distribución y control y revisión. En el diseño

se aconseja tener cuidado, ya que si esta fase se efectúa adecuadamente, los manuales pueden incrementar la eficiencia operativa, minimizar costos, ser una fuente permanente de información, facilitar su implementación, en fin, pueden obtenerse muchas ventajas, pero, si no se diseñan con la responsabilidad y el cuidado necesarios pierden sus objetivos, y los mismos podrían llegar a ser obsoletos. De ahí que es recomendable que cada empresa cuente con un manual de políticas y procedimientos, pues con ellos se pueden minimizar las discusiones y malos entendidos en las operaciones, permitiendo además, delegar efectivamente, ya que al haber instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

En el capítulo cinco, se presenta el caso práctico, el manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad de la empresa El Súper Tornillo, S.A., en el diseño fueron utilizadas las directrices mencionadas en el capítulo cuatro, mismas que fueron recopiladas durante el desarrollo y finalización de la presente investigación, principalmente en cuanto al proceso de elaboración que incluye: recopilación y procesamiento de la información, redacción, elaboración de gráficas, formato y composición, revisión y aprobación, distribución y control y revisión.

Con el trabajo se cumple uno de los objetivos principales de este estudio, que es proporcionar al contador público y auditor una guía sobre los aspectos mínimos a considerar en el diseño de un manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad.

Al final se presentan las conclusiones y recomendaciones, así como la bibliografía que fue utilizada para llevar a cabo la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS

1.1. DEFINICIÓN

“Es una organización o institución dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos, el producto de sus actividades son bienes y servicios que ofrecen a las personas que están en el entorno en que funcionan.” (6:1)

1.2. CLASIFICACIÓN DE LA EMPRESA.

Las empresas se pueden clasificar de distintas formas, para efecto de este trabajo se han clasificado de la siguiente forma:

- Por la actividad:
 - Comerciales
 - Industriales
 - De servicios
- Por el origen del capital:
 - Empresas públicas gubernamentales
 - Empresas privadas
- Según las ventas
- Según la magnitud de la empresa
- Criterio de constitución legal

1.2.1. Comerciales.

Es la entidad dedicada a actividades mercantiles o de servicios que está constituida de acuerdo a requerimientos prácticos o legales, integrada por

recursos (humanos, económicos, etc.) y que se vale de la administración para lograr sus objetivos.

Es un elemento económico social en el que se coordinan capital, trabajo y dirección, para comercializar bienes y servicios que respondan a las necesidades del medio humano en el que la propia empresa actúa.

El Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 655 se refiere en los siguientes términos: "Se entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios."

En este caso se entenderá como empresas comerciales mercantiles, aquellas que se dedican a la comercialización de artículos de uso y consumo, para satisfacer necesidades básicas.

Características de las empresas comerciales

La característica básica de las empresas comerciales indica, que su principal objeto es el ejercer en nombre propio y con fines de lucro la compra y venta de bienes y servicios.

La característica principal de las empresas, para fines de información financiera, es que cuenten con un patrimonio identificable y separado de todos los demás patrimonios atribuidos a otras entidades.

Estas empresas deben cumplir con la regulación básica para funcionar dentro del país; tales como estar inscritas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, el Registro Mercantil, observar lo relativo al

derecho de marcas, de autor y sobre todo cumplir con lo indicado en el Código de Comercio para ser considerada como una sociedad mercantil.

Objetivos de las empresas comerciales

Están determinados por la actividad económica que realizan y la forma en que está compuesto su capital, por ejemplo, una empresa comercial tendrá como objetivo primordial obtener lucro con la actividad que realiza, una empresa estatal, su objetivo principal es el de satisfacer las necesidades de la población sin obtener utilidad con la prestación de servicios o bien con la distribución de productos o bienes. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa comercial obtiene del entorno los factores que emplean en la compra venta, tales como mercaderías, maquinaria y equipo, trabajadores, capital, etc.

1.2.2. Industriales.

Primarias

Llamadas así, debido a que están directamente relacionadas con la explotación de recursos naturales renovables como no renovables; dentro de este grupo se pueden mencionar las siguientes empresas:

- **Extractivas:** Tienen como único fin explotar los diversos recursos naturales, como las mineras, pesqueras, madereras, petroleras, entre otros.
- **Agropecuarias:** Este sector está constituido por dos actividades, la agrícola y la ganadera o pecuaria las cuales están constituidas por una actividad primaria productora, la cual puede llevarse a cabo en la tierra o no y una actividad secundaria de elaboración o transformación que puede llevarse a cabo en cualquier otro lugar, en este sector tiene espacio la producción de hortalizas, cereales, frutas, viñas y ganadería.

La ganadería se refiere netamente a la actividad de criar animales o faenarlos para su posterior venta.

- **Silvícolas:** Éstas tienen como fin explotar y cosechar los bosques nativos como plantaciones, regenerar y proteger los bosques, tanto como para recolectar sus productos como también realizar actividades de forestación, plantación, replante, conservación de bosques y zonas forestadas.

Secundarias

Son las que procesan materias primas que ya han tenido algún proceso industrial anterior. Dentro de esta clasificación se agrupan las siguientes:

- **Manufactureras:** Son todas aquellas que tienen como fin elaborar o convertir materias primas, productos semi-elaborados y productos terminados, con la finalidad de negociarlos en el mercado nacional o internacional; por ejemplo: empresas que producen bienes de producción, como maquinaria industrial, y empresas que producen bienes de consumo final, generalmente son éstas las que adquieren la maquinaria industrial que producen las empresas de bienes de producción.
- **De Construcción:** Son las que realizan obras públicas y privadas, como la construcción de calles, carreteras, casas, edificios, etc.

1.2.3. De servicios.

Es la empresa que satisface necesidades del público, en lo que a servicios se refiera, por ejemplo: correo, televisión, radiodifusión, reparaciones, telecomunicación, etc. Dentro de estas empresas también se incluyen las empresas que prestan servicios financieros, y que se definen como

aquellas que realizan una actividad prestadora de servicios de intermediación relacionados con el ámbito de generación de valor a través del dinero. Dentro de esta línea se encuentran los bancos e instituciones financieras, la oferta y contratación de seguros, las administradoras de fondos generales y para la vivienda.

1.2.4. Por el origen del capital.

De acuerdo al origen de su capital y a quienes van dirigidas sus actividades, la empresa puede clasificarse en:

Empresas gubernamentales

Son las empresas cuyo propietario es el Estado, éstas pueden ser nacionales, municipales o de cualquier otro estrato administrativo, ya sea de un modo total o parcial; dentro de éstas se pueden mencionar los diversos ministerios del gobierno, organismos y servicios del estado; en el caso de Guatemala se pueden mencionar algunos ejemplos como el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), Banco de Guatemala (BANGUAT), Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), Empresa Municipal de Tránsito (EMETRA).

Empresas privadas

Son las empresas que tienen la libertad de realizar determinada actividad económica con el objeto de la satisfacer alguna necesidad de orden general o social y su fin es el lucro.

1.2.5. Según las ventas.

En términos generales, se puede resumir a la empresa comercial como el intermediario entre el productor y el consumidor, siendo su principal actividad la compra- venta de productos terminados. Sin embargo, estas

empresas pueden clasificarse en otros tipos, atendiendo a la distribución y ventas de los productos que comercializa, siendo los siguientes:

Mayoristas

Son empresas que efectúan ventas a gran escala y que distribuyen el producto a distribuidores (minoristas).

Minoristas o detallistas

Son los que venden productos al menudeo o detalle, al consumidor final.

Comisionistas

Se dedican a vender mercancías que los productores les dan a consignación y por esta función perciben una ganancia o comisión.

Otras formas en las que se puede clasificar a la empresa comercial son las siguientes:

1.2.6. Según la magnitud de la empresa.

De acuerdo al tamaño de la empresa se dice que ésta puede ser pequeña, mediana o grande. Para poder distinguir entre una y otra hay ciertos criterios que permiten diferenciarlas y determinar qué tipo de empresa es. Entre los criterios que más se utilizan para hacer tal distinción se pueden mencionar los que a continuación se listan:

Capacidad financiera

El tamaño de la empresa se determina con base en el capital pagado.

Número de personal

Este enfoque establece que una empresa pequeña es aquella en la que hay menos de doscientos cincuenta empleados y mediana a la que tiene entre

los doscientos cincuenta y mil trabajadores; grande es la que tiene más de mil trabajadores.

Producción

Este enfoque califica las empresas de acuerdo a su proceso productivo y capacidad de producción.

Volumen de ventas

Establece el tamaño de la empresa con relación al mercado que abarca de acuerdo al monto y volumen de sus ventas.

1.2.7. Criterio de constitución legal.

De acuerdo con el régimen jurídico en que se constituya la empresa, según el Código de Comercio, éstas pueden ser:

- Sociedad colectiva
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad de responsabilidad limitada
- Sociedad anónima
- Sociedad en comandita por acciones

1.3. ASPECTOS FISCALES Y LEGALES.

El marco legal que encierra a la empresa está tipificado en el conjunto de normas existentes en el país, dentro de éstas prevalece la Constitución Política de la República de Guatemala y debajo de ésta una serie de reglamentos específicos. Desde la creación de la empresa se ve involucrado el Código de Comercio, que tipifica que toda entidad mercantil, puede constituirse como persona individual o persona jurídica, quien debe

llevar sus registros contables basados en principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el ámbito laboral la empresa debe realizar contratos de trabajo y registrar en el libro de salarios los pagos efectuados a sus empleados en concepto de prestaciones laborales (sueldos, bonificaciones, vacaciones, etc.), esto lo establece el Código de Trabajo decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas. Relacionado al ámbito laboral está el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), que regula al patrono en cuanto a su inscripción y al pago del seguro social para sus empleados, la empresa está obligada a pagar la cuota patronal y retener del salario de sus empleados la cuota laboral, esto debe hacerlo mensualmente.

Las compras y ventas están relacionadas al Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual se declara mensualmente.

En resumen, la legislación que le aplica a las empresas comerciales, son todas aquellas normas que regulan la actividad mercantil en Guatemala.

La legislación más general que afectan a las empresas comerciales en Guatemala, está contenida en los siguientes decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala:

- Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus reformas.
Contiene las normas legales que regulan las relaciones mercantiles; además, tiene como objetivo impulsar la formación de empresas al proporcionar un marco legal orientado a facilitar su organización.

- Código de Trabajo. Decreto 1441 y sus reformas.
Establece las normas básicas orientadas a regular la relación entre el patrono y trabajador, establece los derechos, así como las obligaciones de ambas partes.
- Código Tributario. Decreto 6-91 y sus reformas.
Unifica y uniforma procedimientos y disposiciones aplicables en forma general a los tributos, con el objeto de evitar contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes tributarias.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas.
Grava los ingresos que obtengan las personas individuales o jurídicas que inviertan capital o trabajo dentro del territorio nacional. Esta ley establece diversas tarifas impositivas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus reformas.
Establece una tarifa impositiva del 12% sobre las ventas de bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios, importaciones, arrendamientos, y otras actividades menos habituales, las cuales se detallan en el artículo 3 de la misma; el período impositivo es mensual.
- Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.
Este impuesto se genera por la realización de actividades mercantiles o agropecuarias realizadas por personas (jurídicas o individuales) entes o patrimonios mencionados en el artículo 1; la tarifa impositiva es el 1% sobre la cuarta parte del monto total del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos la que sea mayor; el período impositivo es trimestral, lo pagado por este impuesto, se podrá acreditar a los pagos del impuesto sobre la renta, la forma de realizarlo se explica en artículo 11 de esta ley.

- Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros. Decreto 26-95.
Establece una tarifa impositiva de 10% sobre los intereses de cualquier naturaleza obtenidos por las personas individuales o jurídicas que no están sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos; el período impositivo es mensual.
- Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98.
Establece un impuesto sobre los bienes inmuebles; el artículo 11 presenta una tabla con las escalas y tarifas impositivas correspondientes; el período impositivo de este impuesto es anual.

CAPÍTULO II

LA CONTABILIDAD

2.1 DEFINICIÓN.

“Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, para facilitar a los interesados la toma de decisiones con relación a la entidad económica.” (17:12)

2.2 MARCO DE REFERENCIA.

La contabilidad se debe registrar de acuerdo a un marco de referencia el cual puede ser para propósitos generales, diseñado para satisfacer las necesidades comunes de información financiera de una amplia gama de usuarios, por ejemplo las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o los principios de contabilidad generalmente aceptados de los Estados Unidos de América (en inglés Generally Accepted Accounting Principles in the United States – US GAAP).

El marco de referencia también puede referirse a ciertos lineamientos adoptados por la gerencia o el gobierno corporativo en la preparación de los estados financieros, el cual es aceptable en vista de la naturaleza de la empresa y el objetivo de los estados financieros, o bien por requerimiento de la ley, por ejemplo, los estados financieros preparados con base a la ley del Impuesto Sobre Renta.

Lo importante es que la empresa registre su contabilidad de acuerdo a un marco de referencia específico.

2.3 PROPÓSITO DE LA CONTABILIDAD.

Tiene como propósito fundamental, proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones utilizan la información financiera de la empresa para ayudarse en la planificación y control de las actividades de la misma. La información financiera también es requerida por personas externas (acreedores, inversionistas potenciales, gobierno y el público) quienes han intercambiado dinero, productos o servicios a la empresa o quienes tienen algún interés en el negocio y son ellos quienes pueden servirse de información sobre su posición financiera y los resultados de sus operaciones. La importancia del sistema contable de la empresa es desarrollar y comunicar esta información.

Los usuarios que generalmente utilizan la información contable son:

- Inversores: están interesados en la información financiera debido a que les ayuda a determinar si deben comprar, vender o mantener sus participaciones; además, a los accionistas les permite establecer la capacidad de la empresa para pagar dividendos.
- Los empleados y los sindicatos: utilizan la información financiera para evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con la remuneración salarial, negociar pagos y otros beneficios como cuidado de la salud, seguros, tiempo de vacaciones y prestaciones por retiro.
- Prestamistas: están interesados en la información financiera ya que ésta les permite determinar si el pago del préstamo y los intereses se efectuarán oportunamente.

- Proveedores y acreedores comerciales: están interesados en la información financiera, debido a que les permite establecer si recibirán al vencimiento, las cantidades adeudadas.
- Clientes: están interesados en la información financiera, especialmente cuando se han efectuado negociaciones a largo plazo o dependen de la continuidad de la empresa, ya que les permite determinar si la misma estará en capacidad de cumplir con el abastecimiento de productos o con la prestación de servicios.
- La administración pública: está interesada en la información financiera ya que las empresas la utilizan como base para la determinación y pago de impuestos, la administración pública puede utilizar la información financiera para fijar políticas fiscales y preparar estadísticas tributarias y otras.
- Público en general: se interesa en la información financiera debido a que las empresas contribuyen a la actividad económica de la localidad, sea como empleador, proveedor de bienes y servicios, como cliente, y sus estados financieros proveen la información acerca de la estabilidad y prosperidad de la misma.

2.4 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.

Consideradas en forma enunciativa, no limitativa, la contabilidad puede clasificarse de la siguiente forma:

- Financiera:
Es la técnica utilizada para recolectar, registrar e interpretar las transacciones realizadas por la empresa, y que se prepara de acuerdo a un marco de referencia, por ejemplo las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información

Financiera (NIIF), tiene como objetivo presentar la situación financiera, el rendimiento y la posición financiera de la empresa.

- **Administrativa:**

Proporciona información que está enfocada a facilitar las funciones administrativas respecto a planeación y control, así como la toma de decisiones de la administración.

- **Tributaria:**

Este proceso contable lo llevan a cabo las empresas privadas, provee información que tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa, el criterio utilizado para la preparación de la información tiene como base las leyes tributarias.

- **De costos:**

Da a conocer el costo de producción, así como el costo de ventas de los artículos que produce y/o comercializa la empresa. Ésta, también debe ser preparada con base a un marco de referencia, ya que forma parte de la contabilidad financiera.

- **Gubernamental:**

Es la técnica que se utiliza para clasificar y registrar las operaciones derivadas de recursos financieros asignados a las instituciones de la administración pública, su objetivo principal es obtener e interpretar los resultados y la situación financiera del patrimonio del estado.

2.5 CICLO CONTABLE.

Es el proceso mediante el cual se obtienen los estados financieros, el mismo incluye las siguientes actividades: reconocer, registrar y resumir la

información contable, y después de ello, el análisis e interpretación de los estados financieros obtenidos.

El ciclo contable inicia con el estado de situación financiera del período anterior, ya que éste será la base para el asiento de apertura del período corriente. Después del inicio, se efectúan las siguientes actividades:

Reconocer y analizar

Recopilar, procesar y agrupar ordenadamente toda la información financiera relacionada al negocio, para analizarla y luego anotarlas en los registros contables.

Registrar y clasificar

Asentar y ordenar en los registros permanentes toda la información necesaria que resulte de las transacciones diarias, para que puedan entenderse con facilidad.

Resumir e informar

Ordenar la información registrada y clasificada en estados financieros que muestren la situación financiera y las utilidades de la empresa de un período contable específico.

2.6 PROCESO DE REGISTRO Y CLASIFICACIÓN.

2.6.1 Registro de las operaciones.

Es el proceso de clasificación y asiento en los libros de contabilidad de las transacciones que resultan del giro de negocios de la empresa.

Catálogo de cuentas

Es el documento donde, ordenada y sistemáticamente, se detallan todas las cuentas aplicables en la contabilidad, el mismo contiene los códigos y nombres de las cuentas. El catálogo de cuentas facilita la clasificación y asiento de las diferentes transacciones de la empresa.

Manual contable

Es un documento que, además del número y título de las cuentas, describe exacta y detalladamente lo que se debe registrar en cada una de ellas, así como de lo que representa su saldo. Este manual sirve de referencia al registrar la información contable.

Mediante el conjunto del catálogo de cuentas y del manual de información más detallado, se puede visualizar el sistema contable y determinar dónde deben ir las transacciones contables. Al haber dudas sobre cuál es la cuenta que corresponde, debe consultarse el catálogo de cuentas, el manual, o ambos.

La cuenta

Registra cada activo, pasivo, capital, ingreso y gasto, y se utiliza una cuenta por separado. Los aumentos o disminuciones provocados por los distintos componentes de una transacción mercantil se registran en las cuentas. Cada cuenta tiene una sección (columna) para anotar todos los cargos (aumentos) y otra sección (columna) para registrar los abonos (disminuciones).

Los términos cargo y abono no son más que términos indicativos y sólo tienen significado de acuerdo con las reglas de la estructura contable. Se utilizan para indicar si la cuenta debe aumentarse o disminuirse, según la clasificación de la cuenta de que se trate.

Partes de una partida contable

El tipo de partida contable que se usa en los negocios tiene seis partes básicas:

- Un título, encabezado o nombre.
- Un número de cuenta.
- Una columna para la fecha.
- Una columna para cargos denominada debe.
- Una columna para abonos denominada haber.
- El saldo de la cuenta.

2.7 DEFINICIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Los estados financieros representan el medio a través del cual los usuarios interesados obtienen información que les ayude a tener una idea concisa de la rentabilidad y la situación financiera del negocio. Debido a que los estados financieros representan el resultado final del proceso contable, el usuario que adquiera una comprensión clara de su contenido y significado estará en favorable situación para apreciar el propósito de los pasos anteriores de registro y clasificación de las transacciones de la empresa.

Toda empresa, sin importar su naturaleza o clasificación a la que pertenezca, necesita tener registros contables de sus transacciones, con la finalidad de producir informes que reflejen el resultado de la gestión y su situación financiera a esa fecha.

2.8 CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Con base en la edición 2010 del marco conceptual de las Normas Internacionales de Contabilidad, se puede hacer la siguiente clasificación:

Primarios

Son los que presentan información financiera de la empresa, haciendo énfasis a:

- La situación financiera (presentado en el estado de situación financiera).
- El rendimiento (presentado en el estado de resultados integral).
- La posición financiera (presentado en el estado de cambios en el patrimonio).

En el inciso 2.9 se encuentra la definición de cada uno de ellos.

Complementarios

Son las notas y cuadros complementarios que se utilizan para ampliar la información que se presenta en los estados financieros primarios, en estas notas, también se puede suministrar información acerca de riesgos o incertidumbres que afectan a la empresa.

2.9 PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS.

De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad número uno “Presentación de estados financieros”, un juego completo de estados financieros está formado por:

- Estado de situación financiera.
- Estado de resultados integral.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Estado de flujo de efectivo.
- Notas, que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.
- Un estado de situación financiera al principio del período comparativo, cuando una entidad aplique una política contable retroactivamente o

realice una reexpresión retroactiva de partidas en sus estados financieros, o cuando reclasifique partidas en sus estados financieros.

Estado de situación financiera

Es emitido por la gran mayoría de empresas aunque éstas no tengan como fin el lucro y se conforma por los siguientes elementos: activos, pasivos y capital contable o patrimonio contable, este último cuando se trata de empresas sin fines de lucro.

En este estado financiero se presentan los recursos con los que cuenta la empresa, lo que debe a sus acreedores y el capital aportado de los dueños a una fecha específica.

En resumen, el estado de situación financiera revela la información relativa a las decisiones de inversión (activos) y de financiamiento (pasivo y capital) que ha tomado la administración.

Estado de resultados integral

El estado de resultados es emitido por las empresas cuyo fin es el lucro y está integrado básicamente por los siguientes elementos:

- Ingresos, costos y gastos.
- Utilidad o pérdida neta.

Resume los resultados de las transacciones de la empresa referentes a las cuentas de ingresos y gastos del periodo contable, para determinar si como resultado de la gestión obtuvo utilidades o pérdidas. El resultado obtenido se debe reflejar posteriormente en la sección de capital dentro del estado de situación financiera.

El estado de actividades es emitido por las empresas cuyo fin no es el lucro y está integrado básicamente por los siguientes elementos: ingresos, costos y gastos, y por el cambio neto en el patrimonio contable.

Estado de cambios en el patrimonio

Es un estado financiero básico que explica cómo se constituyen las cuentas que hacen variar al capital contable. Por ejemplo, los movimientos de propietarios representan en su mayoría incrementos o disminuciones del capital contable y, consecuentemente, de los activos netos de la empresa. Sin embargo, en ocasiones los activos netos no sufren cambios por ciertos movimientos de los propietarios, ya que sólo se modifica la integración del capital contable por traspasos entre el capital contribuido y el capital ganado.

Estado de flujo de efectivo

En este estado financiero se incluyen las entradas y salidas de efectivo que generó la empresa durante el periodo contable o por un periodo menor si fuera necesario, para determinar el saldo o flujo neto de efectivo al final del mismo. Las entradas y salidas de efectivo se clasifican en actividades de operación, inversión y financiamiento.

En resumen, el estado de flujo de efectivo determina el saldo final del efectivo que tiene una empresa al finalizar el periodo contable, lo cual indica el nivel de liquidez del negocio.

Notas a los estados financieros

Estas notas tienen los objetivos siguientes:

- Presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como de las políticas contables empleadas.

- Revelar la información que, siendo requerida por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), no se presente en el estado de situación financiera, en el estado de resultados integral, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo.
- Suministrar información adicional que no se haya incluido en el estado de situación financiera, en el estado de resultados integral, en el estado de cambios en el patrimonio neto o en el estado de flujo de efectivo, y que sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.

Las notas se presentarán en forma sistemática. Cada partida del estado de situación financiera, del estado de resultados, del estado de cambios en el patrimonio neto y del estado de flujo de efectivo contendrá una referencia cruzada a la información correspondiente dentro de las notas, de ser necesario.

Con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras entidades, las notas se presentarán en el siguiente orden:

- Una declaración de cumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- Información de apoyo para las partidas presentadas en el estado de situación financiera, en el estado de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto y en el estado de flujo de efectivo, en el mismo orden en que figuren cada uno de los estados y cada una de las partidas que los componen.

- Otra información a revelar:
 - Pasivos contingentes y compromisos contractuales no reconocidos.
 - Información obligatoria de carácter no financiero, por ejemplo los objetivos y políticas relativos a la gestión del riesgo financiero de la empresa.

2.10 CONTROL INTERNO Y SISTEMAS CONTABLES.

Son los procesos diseñados, implementados y mantenidos por la administración para proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos de la empresa en lo que respecta a la oportunidad y confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las transacciones y el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables. El término controles se refiere a cualquier aspecto de uno o más de los componentes del control interno.

Controles internos administrativos y controles contables

“Los controles administrativos son medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional.” (14:183)

Los controles contables son medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de la información contable.

CAPÍTULO III

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1. ANTECEDENTES.

La historia de los manuales como herramienta en la administración es muy reciente. El uso de los manuales inicia durante la segunda guerra mundial, sin embargo, se tiene conocimiento que antes de éstos ya habían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar dentro de un organismo (por ejemplo: circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.). La necesidad de disponer de personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados.

Con el uso de los manuales fue posible implementar un control tanto del personal de una organización como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

Los primeros manuales adolecían de defectos técnicos, sin embargo, fueron de gran utilidad en el adiestramiento de personal sin experiencia.

Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, prácticos y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, etc.) de las empresas.

3.2. DEFINICIÓN DE MANUAL.

“Documento que contiene, ordenada y sistemáticamente, información e instrucciones referentes a políticas y procedimientos de una empresa u

organización, los cuales se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (19:55)

A continuación se presentan otras definiciones sobre el manual.

- Registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar el esfuerzo de éste, hacia los objetivos de la empresa.
- Documento mediante el cual se expresa formalmente la información y las instrucciones necesarias para operar en un área determinada (ventas, contabilidad, compras, etc.); es una guía que permite enfocar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal.

El manual como herramienta de comunicación

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc. Los medios administrativos deben cambiar de acuerdo a las circunstancias, a fin de capitalizar oportunidades y ventajas y enfrentar las amenazas. Deben contribuir a controlar los trámites de procedimientos y ayudar a resolver conflictos jerárquicos, de presentarse alguno, así como otros problemas administrativos que se presentan cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.

La comunicación administrativa escrita, las instrucciones, las guías, los instructivos, los reglamentos, los manuales en forma de documento oficial pueden considerarse parte del control interno, el cual depende de la magnitud de la empresa, de su dinámica o de su crecimiento. Los manuales son un medio que ayuda al personal a determinar por sí mismos lo que se espera de ellos de cuándo y cómo se espera que lo logren.

La información de los manuales ayuda a resolver interpretaciones erróneas de los procedimientos utilizados por la empresa, además, muestra a cada uno de los empleados cómo encaja su puesto de trabajo en el total de la empresa y le indica la forma en que pueden contribuir tanto al logro de los objetivos de la empresa como al establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados. Esta información, así como las instrucciones y descripciones de procesos también llegará a los jefes a través del manual. Más aún, esta herramienta facilita el entrenamiento del personal de nuevo ingreso, ya que proporciona la información que necesitan en forma sistematizada.

3.2.1. Manual de políticas.

Es un documento que incluye las intenciones, decisiones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

Definición de política

“Políticas son las decisiones establecidas por la gerencia, fijan los objetivos y los métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se conducen las operaciones de la empresa; las políticas son un conjunto de reglas que orientan y gobiernan las acciones del personal; un conjunto de intenciones expresas o implícitas de una empresa.” (13:415)

La política superior en una empresa se refiere a las decisiones procedentes del consejo de directores, del comité ejecutivo del consejo o del presidente u otros funcionarios principales; o bien, podrá referirse a los principios generales para la conducción del negocio, basadas en políticas de menor rango, algunas veces decisiones de la gerencia y prácticas

administrativas que se proyectan y colocan en canales de control sobre las operaciones diarias.

Política contable

“Son los principios específicos, bases, reglas y prácticas aplicadas por la empresa en la preparación y presentación de estados financieros y tienen como objetivo ayudar a que los estados financieros contengan información relevante y fiable sobre las transacciones que la empresa realice; en la aplicación de una política contable, la gerencia debe tomar en cuenta que la misma le ayudará a presentar información relevante para la toma de decisiones económicas de los usuarios y que la misma sea fiable, de tal forma que ésta les ayude a presentar estados financieros fidedignos a la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la empresa.” (13:415)

3.2.2. Objetivos del manual de políticas.

- Precisar normas generales en las actividades llevadas a cabo en cada unidad administrativa.
- Orientar e informar al personal.
- Facilitar la descentralización al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a seguir en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.

3.2.3. Importancia del manual de políticas.

Es un recurso técnico que ayuda a orientar al personal en sus actividades laborales. Puede ayudar a establecer políticas y procedimientos, proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos de la empresa.

Por otro lado, el manual de políticas libera a los administradores de tener que repetir la información, explicaciones o instrucciones similares.

Es importante considerar que en toda acción administrativa la comunicación tiene una importancia vital, los manuales constituyen una herramienta de comunicación muy importante en el proceso administrativo.

3.2.4. Ventajas del manual de políticas.

- Las políticas escritas ayudan a las gerencias a tomar las acciones más adecuadas en diversas circunstancias.
- Proporcionan un panorama general de acción para numerosos asuntos, de modo que sólo los asuntos poco comunes o inesperados requieren la atención de los altos directivos.
- Proporcionan un marco de acción en el cual las gerencias pueden operar libremente.
- Ayudan a asegurar un trato equitativo para todos los empleados.
- Generan seguridad de comunicación interna en todos los niveles.

- Son fuente de información inicial, rápido y claro, para ubicar en su puesto a nuevos empleados.
- Facilitan el desarrollo de las auditorías operacionales.

3.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Son aquellos instrumentos de información en los que se consigna metódicamente, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa dentro de la empresa.

En el manual de procedimientos se describen además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación; suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos. En los manuales de procedimientos se acostumbra incluir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.

A este tipo de manual también se le denomina: manual de operación, de rutinas de trabajo, de trámite y método.

Otra definición de manual de procedimientos es: “Documento que contiene los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de la empresa. Este manual es una guía (cómo hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.” (9:1)

El manual de procedimientos brinda la oportunidad de reducir costos al estandarizar los procesos que se realizan en la empresa. Siempre hay una mejor práctica para realizar cualquier tarea y una vez que ésta se encuentra se debe establecer el procedimiento a seguir.

No utilizar uniformemente los procedimientos establecidos para llevar a cabo las tareas da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina; mitigar el riesgo de que esto ocurra es el objetivo del manual de procedimientos.

Es muy importante que los procedimientos de operaciones se registren por escrito y se pongan a disposición del personal en un manual, ya que éste viene a ser una guía de trabajo que resultará muy valiosa.

Los procedimientos administrativos son un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinado trabajo, enfocado al logro de un objetivo.

3.3.1. Algunas definiciones de procedimiento.

“Forma de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.” (7:1)

Conjunto de actividades concatenadas (unidas) que constituyen una sucesión cronológica y la forma de efectuar un trabajo encaminado al logro de un objetivo determinado.

Serie de rutinas específicas de trabajo en las que se incluyen el flujo de documentos, la manutención de registros, el establecimiento de normas de trabajo, arreglo de espacio, etc.

También se pueden llamar planes, debido a que establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son guías de acción que detallan la forma bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Procedimiento contable

Se refiere a una serie de actividades (que pueden ser habituales o no, que tienen un orden y están relacionadas entre sí y con otras actividades) por medio de las cuales se registran las transacciones que realiza una empresa; en dicho procedimiento se ven involucrados recursos humanos, materiales, financieros, etc. El objetivo de este procedimiento es la generación de información financiera, así como guardar registro de las operaciones y transacciones realizadas en una empresa.

3.3.2. Objetivos del manual de procedimientos.

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el trabajo diario en una empresa, se consideran elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la empresa.

Objetivos principales del manual de procedimientos son:

- Presentar una visión integral de la forma en que opera la empresa.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procesos de la empresa.
- Mostrar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.

- Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de reciente ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su área de trabajo.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

3.3.3. Importancia del manual de procedimientos.

Son medios de comunicación que permiten registrar y transmitir información respecto a la organización y operación de la empresa.

La importancia y función del manual de procedimientos consiste en que describe la secuencia lógica de las distintas operaciones o actividades relacionadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos, es estandarizar y documentar las actividades que se deben realizar en cada una de las diferentes áreas de la empresa y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de las mismas.

3.3.4. Ventajas y desventajas del manual de procedimientos.

Ventajas

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, etc.
- Ayudan a evitar discusiones y malos entendidos de las operaciones.

- Favorece la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Ayudan a incrementar la coordinación en la realización del trabajo.
- Contribuyen a delegar efectivamente, ya que al haber instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

Desventajas

- Si se elaboran deficientemente se puede incrementar la ocurrencia de inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se actualizan periódicamente pierden efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la empresa y dejan de lado los informales, que también pueden llegar a ser importantes.
- Al sintetizarlos demasiado pierden su utilidad; pero, si abundan en detalles pueden volverse confusos.

3.4. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

Es el desarrollo, implementación o soporte de los sistemas de información computarizados, en particular de programas de aplicación y equipos o dispositivos de computadoras. Se enfoca principalmente en el uso de las computadoras y sus programas para almacenar, proteger, procesar, comunicar y recuperar información.

Ayuda al diseño e implementación de los manuales de políticas y procedimientos, ya que provee los medios (programas, computadoras, redes de ordenadores y bases de datos) necesarios para comunicar la información contenida en dichos manuales.

CAPÍTULO IV

DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCESO DE ELABORACIÓN.

Es el conjunto de actividades que se deben observar para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos; a continuación se presentan las que frecuentemente se utilizan:

4.1.1. Recopilación de la información.

Proceso mediante el cual se reúne la información que servirá para la elaboración de los manuales; se puede realizar de la siguiente forma:

- **Comunicación:** solicitar por escrito, el apoyo y colaboración de cada uno de los encargados de las unidades administrativas, para la elaboración de los manuales.
- **Investigación documental:** recopilar y hacer una evaluación previa de la información escrita y gráfica disponible. La investigación requiere utilizar fuentes de información tales como: personas, sistemas de información, archivos, documentos, leyes, circulares, instructivos, reportes, etc.
- **Recorridos:** observar a las personas para saber cómo efectúan actividades específicas y luego anotarlas en la secuencia correcta. Tiene como objetivo complementar, confrontar y verificar los datos que se obtuvieron durante la investigación documental.

- Cuestionario: es el documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar adecuadamente redactadas, organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas puedan ofrecer la información que se necesite. Se debe preparar con especial atención, para que permita unir, analizar y procesar la información obtenida.
- Entrevista: conversar con una persona acerca de las actividades que realiza en su puesto de trabajo, en la entrevista se pueden hacer preguntas directas o bien plantear situaciones específicas acerca del trabajo que realiza. Generalmente la entrevista es personal, pero, si las circunstancias no permiten que así sea, se puede utilizar otro medio para realizarla.

4.1.2. Procesamiento de la información.

Organizar la información recopilada y desarrollar un programa de trabajo para la elaboración del manual.

Analizar y depurar la información para extraer únicamente la que se utilizará para la elaboración del manual.

Uniformar criterios en cuanto a terminología y presentación de la información con el objeto de mantener la continuidad y uniformidad. Para llevar a cabo esto es necesario realizar reuniones con los representantes de las áreas que van a ser incluidas en el manual.

4.1.3. Redacción.

Escribir en forma adecuada y en el formato seleccionado los manuales, para ello se debe utilizar un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible para los lectores.

Es recomendable que un especialista en corrección revise la versión final de los manuales, para corroborar que estén redactados adecuadamente, ya que esto contribuye al logro de los objetivos.

Se debe programar el tiempo que se dedicará al proceso de redacción, de ser posible, dejar un periodo considerable, ya que esto ayuda a mejorar la calidad de los manuales.

4.1.4. Elaboración de gráficas.

Las gráficas que frecuentemente se utilizan en los manuales administrativos son: diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, organigramas, distribución de espacio, formas, etc. Para elaborarlos se deben utilizar las técnicas más sencillas y conocidas en el medio, de manera que el resultado sea fácil de comprender, ya que su objetivo es mostrar el proceso en forma gráfica. Las gráficas pueden ayudar a que las personas comprendan mejor el contenido del manual.

4.1.5. Formato, composición y encabezados.

Formato

Es el conjunto de características técnicas y de presentación de los manuales. Es importante utilizar el más adecuado, ya que ello facilita la lectura, comprensión, consulta, estudio y conservación de los manuales.

El formato de los manuales puede presentar diversas características que dependen tanto de la finalidad que persigan y el medio (impreso en papel o digital) en el cual serán presentados.

Composición

Es la forma en que se distribuye el texto sobre la página. Una apropiada composición facilita la lectura. Los lineamientos para el diseño de la composición de un manual son los siguientes:

- Usar los espacios con eficiencia.
- Utilizar márgenes amplios.
- No utilizar sangría en los párrafos.

La composición también es importante, ya que ésta debe permitir hacer referencias rápidas y precisas e inspirar confianza por su apariencia y orden.

Encabezados

Son textos que se insertan en una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contienen cierta información básica, por ejemplo: título del manual, título de la política, procedimiento, instructivo, el número de página y la fecha de publicación. Esta información permite al usuario efectuar consultas rápidas. Se utiliza con mayor frecuencia en los manuales de políticas y procedimientos.

4.1.6. Revisión y aprobación.

Revisión

Es el proceso por medio del cual los manuales son examinados para determinar si necesitan correcciones, si así fuera, el responsable de la revisión debe estar al tanto de que se efectúen. Planear una adecuada revisión ayuda a minimizar los problemas de redacción que podrían causar confusión en la interpretación del contenido de los manuales.

El responsable de la revisión debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Examinar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio.
- Revisar el material objetivamente.
- Aportar críticas específicas y constructivas.
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- Revisar los manuales en el periodo establecido para ello.
- Evitar hacer cambios innecesarios.

Una vez finalizado el manual es necesario que las partes involucradas lo sometán a una exhaustiva revisión final para cerciorarse de que la información que contienen es suficiente, útil y real, que no haya contradicciones y no dé lugar a que ocurran confusiones entre las diferentes líneas de autoridad y responsabilidad.

Aprobación

Es obtener la autorización del manual, generalmente lo efectúa el consejo de administración.

La aprobación se puede insertar en el manual de dos maneras:

- En la parte inferior de cada hoja.
- En una sola hoja al principio del manual, después de la identificación.

4.1.7. Distribución y control.

Distribución

Asignar oportuna y convenientemente una copia del manual al personal.

Actualmente, las empresas que tienen manuales de políticas y procedimientos, ponen a disposición los manuales en forma digital, por lo que el personal que tenga acceso a un computador dentro de la empresa, podrá acceder a los manuales; pero, si esto no fuera posible, se debe tener cuidado de no distribuirlos innecesariamente, por su costo.

Control de los manuales

Es la custodia ejercida sobre los manuales respecto a: distribución, acceso, actualización, robo, extravío, restricciones de uso, y cualquier otra acción que atente en contra de los manuales.

A continuación, dos razones importantes para retener los manuales:

- Por seguridad: para mitigar el riesgo de que los manuales lleguen a manos de la competencia, ya que personas que salen de una empresa generalmente se van a trabajar con la competencia.
- Por costo: no es pertinente dejar que salga de la empresa, ya que si se pierden o extravían habrá que entregar otros ejemplares a los nuevos empleados y esto representa un gasto para la empresa.

4.1.8. Revisión.

Ésta es una revisión que se debe efectuar posteriormente a la implementación de los manuales.

Es recomendable que, luego de transcurridos seis meses de haber sido implementados se efectúe una revisión a los manuales. Esta revisión se debe efectuar en un periodo que no exceda los dos años, ya que si se dan cambios administrativos, pueden afectar la información de los manuales, y en consecuencia se tenga información obsoleta o errónea, lo que puede causar que los manuales no cumplan con sus objetivos. Una buena práctica consiste en documentar las razones que obligaron al cambio. Esta práctica ayudará a que en el futuro se puedan emular otras modificaciones y la ruta crítica ya estaría conocida.

Es importante que los manuales estén actualizados, ya que su utilidad está relacionada a la veracidad de la información que contienen.

En la mayoría de empresas se producen cambios frecuentemente, por lo tanto, actualizar los manuales debe ser una actividad permanente. En el caso de los manuales cuyo contenido incluya aspectos legales, es recomendable que la revisión se efectúe anualmente.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS

5.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.

El Súper Tornillo, S.A. pertenece al grupo de empresas comerciales, tiene la particularidad de que en un noventa y cinco por ciento (95%) importa los productos que comercializa.

La empresa comercializa productos nacionales e importados, sus productos principales son: tornillos, tuercas, clavos, remaches, remachadoras. Estos productos los importa principalmente de China ya que son de buena calidad y su costo de adquisición es menor en comparación con otros países, sólo cuando es muy necesario, se efectúan compras locales o se importan de México. La empresa está constituida para operar por tiempo indefinido.

A través de los años la empresa ha crecido y se ha posicionado en diferentes mercados como: mueblerías, ferreterías, constructoras y distribuidores de tornillos. Esto se debe a la excelencia y disponibilidad de productos, puntualidad en la entrega y facilidades de pago.

5.2. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES.

Las transacciones comerciales de la empresa lo constituyen las compras y ventas de sus principales productos (tornillos, tuercas, clavos, remaches, remachadoras).

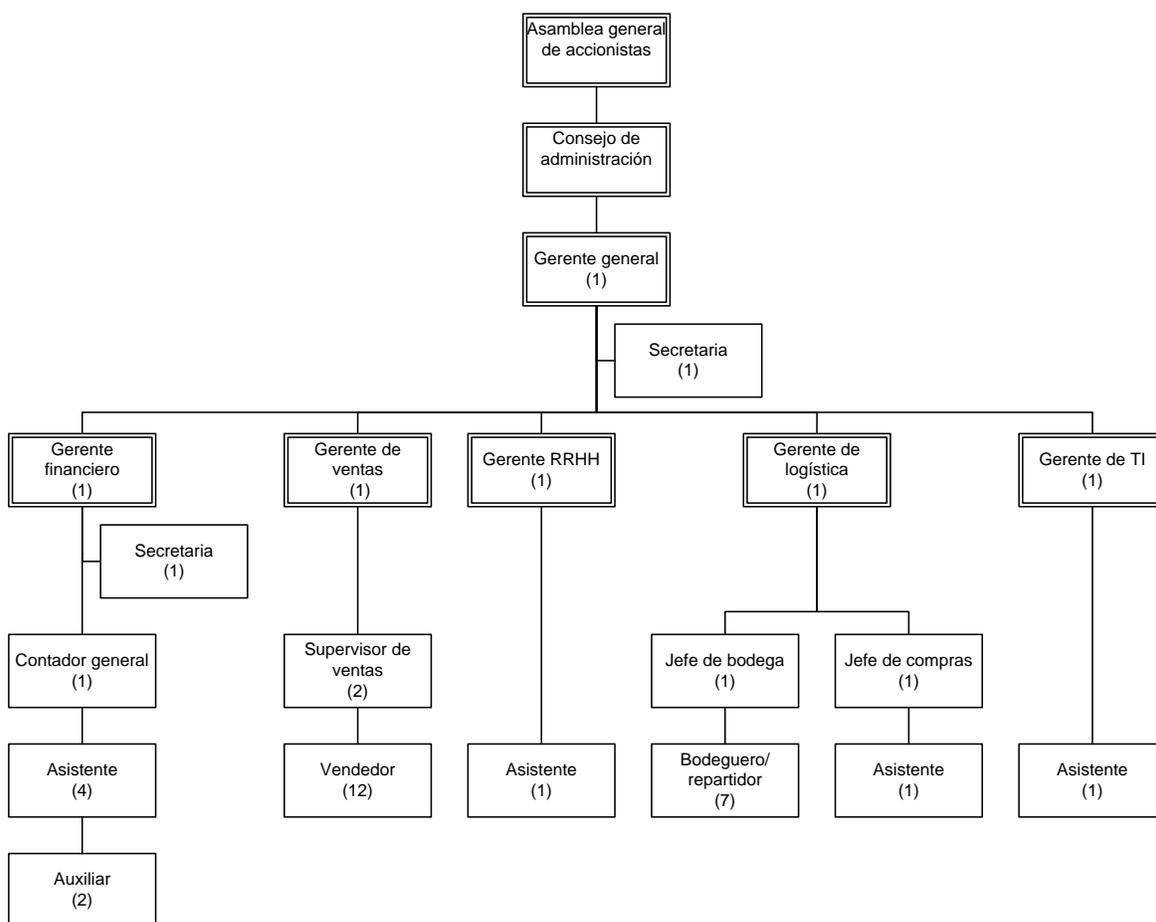
Actualmente, las ventas se efectúan al crédito en un ochenta por ciento y al contado un veinte por ciento, no obstante, las compras las realiza al crédito.

5.3. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

La empresa emplea cuarenta y un trabajadores distribuidos en dos grupos: personal administrativo y personal de ventas, que a su vez se distribuyen en las siguientes gerencias: general, financiera, ventas, recursos humanos, logística y tecnología de la información, dichas gerencias están en un nivel académico superior al de licenciatura. El contador general está a nivel de licenciatura y los asistentes están en la fase final del cierre de la carrera de contaduría pública y auditoría.

La empresa es relativamente nueva en el mercado, no obstante, el gobierno corporativo tiene mucha experiencia en el giro del negocio de El Súper Tornillo, S.A., ya que han dirigido empresas de características similares durante varios años.

A continuación se presenta la organización administrativa de la empresa comercializadora de tornillos:



Fuente: elaboración propia.

Descripción general de las actividades de cada gerencia:

Gerencia general:

Es responsable de la dirección de la empresa por medio de las gerencias que tienen a su cargo, las cuales son:

Gerencia financiera:

Es responsable de la dirección y organización del departamento de contabilidad, que incluye el proceso contable, así como la emisión y presentación de los estados financieros.

Gerencia de ventas:

Tiene bajo su responsabilidad expandir, administrar y dirigir las ventas de los productos en todo el mercado nacional e internacional.

Gerencia de recursos humanos:

Es la responsable del proceso de reclutamiento, evaluación, contratación y entrenamiento de todo el personal de “El Súper Tornillo, S.A.”

Gerencia de logística:

Tiene a su cargo la planificación del proceso de recepción, distribución y entrega de los productos, así como la administración de las bodegas.

Gerencia de tecnología de la información:

Es la responsable de la administración y mantenimiento del sistema computarizado de la empresa, que incluye programas y equipos de cómputo.

5.4. CONSTITUCIÓN LEGAL DE LA EMPRESA.

El Súper Tornillo, S. A. fue constituido el 21 de diciembre de 2004 con un capital autorizado de cuatro millones de quetzales (Q 4,000,000) el cual está representado por cuatro mil acciones comunes de igual valor indivisible y de la misma clase, que confieren iguales derechos con valor nominal de mil quetzales (Q 1,000) cada una; a la fecha están suscritas y pagadas la totalidad de las acciones.

Está inscrito en el Registro Mercantil de la República de Guatemala desde el 17 de abril de 2005; asimismo, cumple con las obligaciones tributarias establecidas en el país. En el Registro Tributario Unificado está registrado como importador.

La empresa está afecta a la ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), la que establece que el contribuyente debe declarar impuesto sobre todos sus ingresos

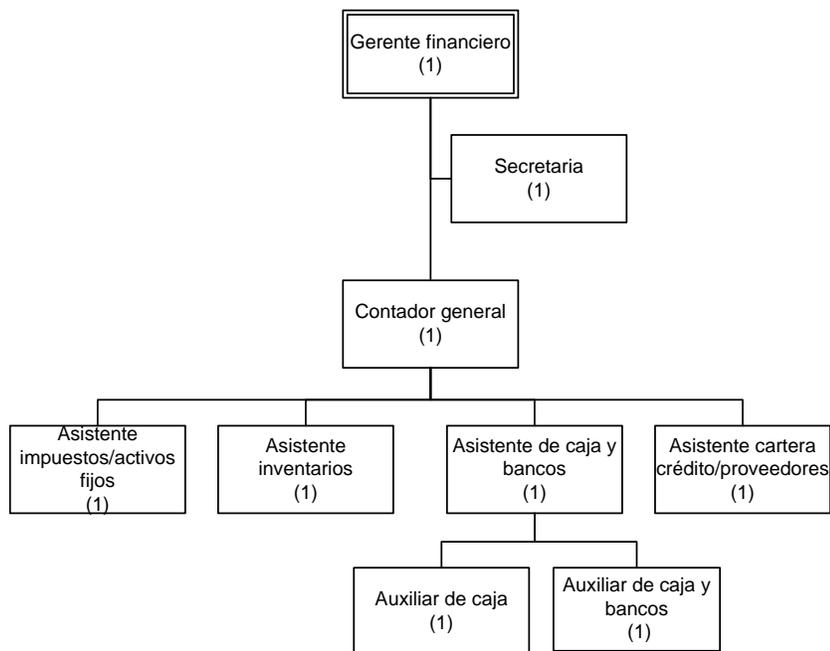
afectos, resultantes de su actividad como empresa. Esta ley cuenta con dos opciones de pago, pudiendo ser el régimen general o bien el régimen optativo; El Súper Tornillo, S.A. se encuentra bajo el régimen optativo, que consiste en pagar el treinta y uno por ciento sobre la utilidad que obtenga al final del período contable, el cual es anual (inicia el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre). Así mismo, está afecta al pago del Impuesto de Solidaridad, el cual se declara y paga trimestralmente, toma como base el total de activos o el total de ingresos, el que sea mayor.

5.5. ANTECEDENTES

El departamento de contabilidad actualmente efectúa sus operaciones sin un manual de políticas y procedimientos, pero, debido al crecimiento de la empresa las operaciones del departamento se han incrementado, lo que ha hecho que éstas se vuelvan más complejas; ante esta situación, la alta gerencia decidió realizar el proyecto del diseño de un manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad de la empresa comercializadora de tornillos con el objetivo de agrupar y ordenar las diferentes operaciones del departamento de contabilidad, lo que ayudará a que dicho departamento alcance sus objetivos eficientemente.

5.6. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

El departamento de contabilidad está estructurado de la siguiente forma:



Fuente: elaboración propia.

Descripción general de las actividades que realizan los trabajadores del departamento de contabilidad:

Contador general:

Es responsable de dirigir y organizar al equipo de contabilidad.

Asistente de impuestos y activos fijos:

Es el encargado de presentar las declaraciones de impuestos, llevar el control de los activos fijos de la empresa y efectuar las conciliaciones bancarias.

Asistente de inventarios:

Responsable de llevar el control de los inventarios de mercadería para la venta.

Asistente de caja y bancos:

Está bajo su responsabilidad el área de caja, así como la revisión de pagos a proveedores.

Asistente de cartera:

Es responsable del proceso de cobros a clientes, así como de alimentar el sistema en lo que respecta al módulo de cuentas por pagar.

Auxiliar de caja:

Es el responsable de recepción del efectivo por las ventas al contado y la recuperación de cartera de crédito, así como de efectuar el reporte de liquidación de caja.

Auxiliar de caja y bancos:

Responsable de la emisión de cheques, así como el control y custodia de los cheques firmados pendientes de entrega.

Secretaria:

Es la encargada de atender la extensión telefónica, así como de la correspondencia del departamento de contabilidad.

5.7. NOMBRAMIENTO DEL CONTADOR GENERAL

La gerencia de la empresa a través del gerente financiero decidió nombrar al contador general como encargado del proyecto en mención, por medio del nombramiento No. 2010-007, aprovechando la experiencia y el conocimiento de las operaciones que realiza el departamento de contabilidad.



El Súper Tornillo, S. A.

www.supertornillo.com

Teléfono 243777 Fax 2527777

super@tornillo.com

7ª avenida 7-77, zona 7, Mixco.

Guatemala, C. A.

Código postal 02007

Nombramiento No. 2010-007

Guatemala, diciembre 20 de 2010

Lic. José Oswaldo Choy Ajsivinac
Contador General
Presente

Licenciado Choy:

Por medio de la presente se le nombra como encargado de la elaboración del proyecto “Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables de la empresa comercializadora de tornillos”, que la alta gerencia está requiriendo. Este proyecto se ha asignado a su persona, ya que cuenta con el profesionalismo, experiencia y conocimiento de los procesos claves en el departamento de contabilidad.

Por lo tanto se le requiere que en un plazo máximo de dos semanas presente la planificación y estrategia del proyecto, la cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Alcance del proyecto
- Áreas a cubrir
- Directrices que se van a utilizar en el diseño
- Cronograma de actividades
- Equipo de trabajo
- Entendimiento de la empresa
- Tiempo estimado para su realización

El diseño del manual de políticas y procedimientos del departamento de contabilidad, incluye la elaboración del mismo, así como alcanzar los objetivos siguientes:

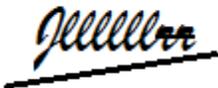
- Estandarizar los procesos básicos en las diferentes áreas del departamento de contabilidad por medio de políticas y procedimientos que deberán observarse en la

realización de las actividades diarias de dicho departamento, el objetivo de los manuales es contribuir a que dichas actividades se realicen eficientemente.

- Ayudar a la gerencia financiera a proveer información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es la base para la toma de decisiones.
- Servir de guía a los colaboradores de las diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de la descripción textual y gráfica de los procedimientos a observar en la realización de sus actividades diarias, especialmente al personal de reciente ingreso, ya que además de ello, le puede ayudar a familiarizarse rápidamente a su puesto de trabajo y al ambiente de control del departamento.
- Tener a disposición una herramienta que ayude al cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario a las que se encuentra afecta la empresa derivado de las transacciones que realiza en su actividad diaria, además, minimizar el riesgo de contingencias fiscales.
- Proporcionar instrucciones básicas y necesarias para el manejo y resguardo de los diferentes documentos, mismos que respaldan las cifras reveladas en los estados financieros, ya que éstos pueden ser requeridos en cualquier momento por la administración, por auditoría externa o por las autoridades fiscales.
- Contribuir al uso eficiente de los recursos del departamento de contabilidad, y contribuir al logro de: eficiencia operativa, salvaguarda de activos, información financiera confiable y oportuna.

Sin otro particular, y en espera de su valiosa colaboración, me despido.

Atentamente,



Juan Alberto Castañeda Cruz
Gerente financiero



5.8. PLANEACIÓN DEL PROYECTO

No.: 2010-007

Proyecto: Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables de una empresa comercializadora de tornillos

Fecha: Diciembre 27 de 2010

1. Alcance del proyecto

a) Diseño del manual de políticas y procedimientos para el departamento de contabilidad.

b) Áreas a cubrir:

- Caja y bancos
- Nómina de sueldos y salarios
- Inventarios
- Cuentas por cobrar
- Activos fijos
- Impuestos
- Cuentas por pagar
- Otras partidas contables
- Estados financieros

c) Directrices a observar en el diseño del manual de políticas y procedimientos:

- Recopilación de la información
- Procesamiento de la información

- Redacción
- Elaboración de gráficas
- Formato y composición
- Revisión y aprobación
- Distribución y control
- Revisión

2. Estrategias preliminares

a) Calendario de actividades:



EL SÚPER TORNILLO, S.A.
DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Período en que se llevará a cabo el diseño: del 3 de enero al 31 de mayo de 2011

SEMANA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ÁREA																				
1 Tesorería	■	■	■	■	■															
2 Nóminas de sueldos y salarios						■	■	■												
3 Cuentas por Pagar								■	■	■										
4 Impuestos y contribuciones									■	■	■	■								
5 Propiedad, planta y equipo													■	■	■					
6 Cuentas por cobrar																■	■	■		
7 Otras partidas contables																		■	■	
8 Estados financieros																			■	■
9 Presentación final																				■

b) Equipo asignado:

- Lic. José Choy Contador general
- Abel Morales Asistente de impuestos
- Luis Díaz Asistente de inventarios
- Juan Páez Asistente de caja y bancos
- Alberto Romero Auxiliar de caja
- Marcos Ibarra Asistente de cartera

c) Plan de comunicación:

Mensualmente se realizarán presentaciones de avance, sólo en caso de ser necesario se efectuarán presentaciones extraordinarias.

d) Participación de otros departamentos:

Cuando sea necesario aclarar o ampliar la información respecto a determinados procesos o documentos que no pertenezcan al departamento de contabilidad, pero, que son necesarios para el diseño de los manuales, se solicitará la colaboración de los mismos y se canalizará por medio de las gerencias respectivas.

3. Proceso de evaluación del riesgo

Procedimientos a realizar para llevar a cabo la evaluación del riesgo:

- Consultas
- Procedimientos analíticos
- Inspección y observación
- Validación de la información de los manuales
- Indagaciones sobre temas específicos
- Narrativas de los ciclos de operación

4. Entendimiento de la empresa

a) Negocio, industria y medio ambiente de la empresa:

El Súper Tornillo, S.A. se constituyó como sociedad anónima en la República de Guatemala el 21 de diciembre de 2004 y está inscrito en el Registro Mercantil de la República de Guatemala desde el 17 de abril de 2005.

El objeto de la sociedad consiste principalmente en las compras y ventas de sus principales productos: tornillos, tuercas, clavos, remaches y remachadoras.

Los mercados principales de la empresa son las mueblerías, ferreterías, constructoras y distribuidores de tornillos.

Actualmente, las ventas se efectúan al crédito en un ochenta por ciento y al contado un veinte por ciento, no obstante, las compras las realiza al crédito.

Dentro de sus principales clientes se encuentran:

- El Tornillo Verde
- Tornillos Huracán
- Distribuidora de Remaches Ortiz
- Ferretería El Clavo
- Mueblería San Juan
- Constructora Reyes
- Mueblería San Judas
- Constructora Siglo XXI

Ferretería El Clavo es el cliente más importante para la empresa, ya que representa aproximadamente el 40% del total de la cartera y un porcentaje similar del total de venta

b) Principales características del negocio de la empresa:

Capital:

El Súper Tornillo, S. A. fue constituido el 21 de diciembre de 2004 con un capital autorizado de cuatro millones de quetzales (Q 4,000,000) el cual está representado por cuatro mil acciones comunes de igual valor indivisible y de la misma clase, que confieren iguales derechos con valor nominal de mil quetzales (Q 1,000) cada una; a la fecha están suscritas y pagadas la totalidad de las acciones.

Políticas de ventas:

- Las ventas que se realizan al crédito son por un plazo de 30 días.
- No se atienden pedidos de clientes que tengan cuentas pendientes de más de 30 días de antigüedad.

Sistema de Contabilidad:

La contabilidad se opera a través del programa ASPEL SAE que tiene las aplicaciones de contabilidad general, caja y bancos, facturación, cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar.

c) Procesos básicos del negocio:

Compras:

Los productos se importan principalmente de China ya que son de buena calidad y su costo de adquisición es menor en comparación con otros países, de ser necesario, se efectúan compras locales o se importa de México.

Ventas y despacho:

La empresa cuenta con un departamento de ventas que está formado por un gerente, dos supervisores y doce vendedores, quienes se encargan de visitar a los clientes y elaborar los pedidos de venta. Los pedidos de clientes son trasladados a bodega, donde realizan un chequeo de disponibilidad de los productos solicitados y después se emite la orden de despacho y la factura a nombre del cliente.

d) Ambiente jurídico y reglamentario:

El marco jurídico y reglamentario que regula el negocio de la entidad está compuesto principalmente por leyes de carácter fiscal y laboral; la administración ha diseñado controles sobre las actividades para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones que le son aplicables. Por ejemplo,

para el pago mensual del Impuesto al Valor Agregado, el departamento de cartera realiza una conciliación con el módulo de contabilidad, para asegurarse de la integridad de la declaración; otro ejemplo es la actividad del departamento de recursos humanos encargado de velar por el cumplimiento del Código de Trabajo y otras leyes aplicables. La administración está interesada en evitar reparos o sanciones por parte de los entes fiscalizadores.

e) Políticas de la empresa y prácticas contables:

- No hay nuevas normas contables y áreas controversiales o emergentes que carezcan de orientación o consenso autorizado.

- Indagaciones reglamentarias:

Con relación a la emisión de informes financieros, la ley del Impuesto Sobre la Renta tiene relación con estos, debido a que la empresa está inscrita en el régimen de tributación del 31% sobre las utilidades, para lo cual lleva cuenta de sus registros para calcular al final del período una renta imponible; es por esta razón que al final del período se calcula también el efecto de la valuación de los activos y pasivos sobre bases fiscales.

- No hay cambios en la selección y aplicación de las políticas contables por la empresa, incluyendo la selección y aplicación iniciales.

f) Políticas contables más relevantes:

Reconocimiento de ingresos:

La empresa reconoce sus ingresos cuando los servicios o productos de la venta se entregan y el cliente obtiene la propiedad y asume los riesgos; cuando la recuperación de la cuenta por cobrar es probable y cuando hay evidencia

persuasiva de un arreglo y el precio de venta es fijo o determinable, como se explica a continuación:

Venta de productos:

El ingreso por la venta de productos se reconoce cuando éstos son entregados y son aceptados por el cliente, además, cuando la recuperación de las respectivas cuentas por cobrar está razonablemente asegurada.

Inventarios:

Los inventarios se valúan al costo promedio ponderado.

Activo fijo:

Los activos fijos se valúan al costo de adquisición.

Desembolsos posteriores a la adquisición:

Los desembolsos posteriores se capitalizan únicamente cuando incrementan los beneficios económicos futuros. Los desembolsos por mantenimiento y reparación se reconocen como gasto en el periodo en el cual se incurren.

Depreciación:

La depreciación se contabiliza en el estado de utilidades bajo el método de línea recta utilizando los porcentajes basados en las tasas máximas permitidas por la ley del Impuesto Sobre la Renta, según el siguiente resumen:

Descripción	%
Edificios	5
Vehículos	20
Equipo de cómputo	33.33
Mobiliario y equipo	20

Indemnizaciones laborales:

La empresa contabiliza una provisión equivalente al 8.33% de los sueldos pagados en el año para cubrir el pago de indemnizaciones laborales, ya que de acuerdo con las leyes laborales de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado, indemnización equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte, conforme lo establecido por el artículo 85 inciso a) del Código de Trabajo.

Aunque la empresa es responsable por este pasivo laboral, bajo condiciones habituales el total de los pagos por este concepto no es de consideración y cuando se efectúan los absorbe la provisión en la proporción que le corresponde y el resto se carga a gastos. La política de la empresa es pagar indemnización universal excepto a empleados de nivel gerencial.

g) Desempeño financiero de la empresa:

Factores externos e internos que afectan la operación de la empresa:

En Guatemala, debido a la baja que se ha dado en la actividad económica del país así como el mercado informal, muchas empresas se han visto con problemas de liquidez. Esta situación afectó la operación del año anterior debido en parte a que varios clientes no cumplieron con los plazos de crédito establecidos por la empresa, lo que originó que algunos saldos se encontraran en mora, pero, con posibilidades de recuperación, además, la gestión de cobro no fue muy efectiva durante ese período. Actualmente esa situación fue mejorada sustancialmente.

Amenaza de nuevos participantes:

Se tiene competencia por parte de distribuidores locales que importan directamente de Corea; estas empresas (la competencia) han establecido precios de venta más bajos de los que maneja El Súper Tornillo, S.A.

h) Niveles de control de la empresa:

La gerencia general, realiza la gestión de control por medio de las cinco gerencias que están bajo su responsabilidad:

- Financiera
- Ventas
- Recursos humanos
- Logística
- Tecnología de la informática

El departamento de recursos humanos evalúa y documenta periódicamente la eficiencia de la estructura organizacional de la entidad en vista de los cambios en el negocio o en la industria, esta documentación se efectúa mediante un organigrama. El procedimiento de auditoría aplicado en los niveles de comunicación es la revisión de documentos circulados de los más altos niveles a los niveles operativos de la entidad, los cuales se realizan cotidianamente.

El departamento de recursos humanos realiza inducciones al momento del ingreso del personal a la empresa, con el propósito de informar sobre las políticas de la empresa, en especial las de seguridad. Esta actividad fue constatada mediante la indagación al personal a cargo del departamento de recursos humanos. Adicionalmente, el departamento maneja un control del periodo de vacaciones de cada colaborador con el propósito que nadie quede sin goce de dicha prestación.

Controles relacionados con la asignación de autoridad y responsabilidad:

La autoridad y responsabilidad se asigna a los empleados según el área a la que se incorporan, mediante un proceso establecido, regularmente lo efectúa el gerente de área o encargado del departamento.

Para cuidar que la empresa cuente con el recurso humano adecuado, tanto en cantidad como en experiencia, especialmente con relación a las funciones del procesamiento de datos y contabilidad, el departamento de recursos humanos recibe por parte del gerente de cada departamento la solicitud de un nuevo recurso. El incremento en el número de empleados solamente se hace efectivo con la autorización del gerente general.

i) Situaciones relacionadas a la falta de ética o conducta indebida:

No se han identificado situaciones relacionadas con falta de ética y conducta indebida.

5. Cuentas significativas identificadas en los estados financieros

- Caja y bancos
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Cuentas por pagar
- Ventas
- Costo de ventas

6. Riesgos de fraude

Ninguno.

7. Honorarios y tiempo estimado

No se han estimado honorarios debido a que el proyecto será realizado por personal del departamento de contabilidad de El Súper Tornillo, S.A.; sin embargo, la gerencia general ha ofrecido una bonificación, la cual queda a criterio de ella en cuanto al monto, si el proyecto se realiza exitosamente.

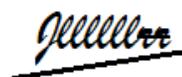
El tiempo estimado en la realización del proyecto es de cinco meses.

Elaborado por: José Oswaldo Choy Ajsivinac



27/12/2010

Autorizado por: Juan Alberto Castañeda Cruz



30/12/2010



5.9. INFORME DE RESULTADOS

No. 2010-007

Guatemala, mayo 27 de 2011

Lic. Juan Alberto Castañeda Cruz

Gerente financiero

El Súper Tornillo, S.A.

Presente

Lic. Castañeda:

En atención al nombramiento No. 2010-007 de fecha 20 de diciembre de 2010, por medio del cual me nombra como encargado del proyecto “Diseño del manual de políticas y procedimientos contables de la empresa comercializadora de tornillos”, me permito informar lo siguiente:

1. Planeación

El diseño del manual de políticas y procedimientos contables se llevó a cabo de acuerdo a la planeación No. 2010-007 de fecha 27 de diciembre de 2010, en el cual se establece a detalle la estrategia a seguir, dicha planeación se adjunta al presente informe.

2. Alcance

a. Diseño del manual de políticas y procedimientos del departamento de contabilidad.

b. Áreas cubiertas:

- Caja y bancos
- Cuentas por cobrar
- Inventarios
- Activos fijos

- Impuestos
- Cuentas por pagar
- Otras partidas contables
- Estados financieros

3. Objetivos

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

- Estandarizar los procesos básicos en las diferentes áreas del departamento de contabilidad por medio de políticas y procedimientos que deberán observarse en la realización de las actividades diarias de dicho departamento, el objetivo de la estandarización es contribuir a que dichas actividades se realicen eficientemente.
- Ayudar a la gerencia financiera a proveer información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es la base para la toma de decisiones.
- Servir de guía a los colaboradores de las diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de la descripción textual y gráfica de los procedimientos a observar en la realización de sus actividades diarias, especialmente al personal de nuevo ingreso, ya que además de ello, le puede ayudar a familiarizarse rápidamente a su puesto de trabajo y al ambiente de control del departamento.
- Servir como herramienta para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario a las que se encuentra afecta la empresa derivado de las transacciones que realiza en su actividad diaria, además, minimizar el riesgo de contingencias fiscales.
- Proporcionar instrucciones básicas y necesarias para el manejo y resguardo de los diferentes documentos, mismos que respaldan las cifras reveladas en los

estados financieros, ya que éstos pueden ser requeridos en cualquier momento por la administración, por auditoría externa o por las autoridades fiscales.

- Contribuir al uso eficiente de los recursos del departamento de contabilidad, y al logro de: eficiencia operativa, salvaguarda de activos, información financiera confiable y oportuna.

4. Trabajo realizado:

Se llevaron a cabo las siguientes actividades:

a. Recopilación de la información:

Durante este proceso se elaboraron cuestionarios y se realizaron entrevistas con personal clave dentro de la empresa, además, se efectuó una investigación documental; dichas actividades ayudaron a obtener información que fue clave para la elaboración de manuales.

b. Procesamiento de la información:

Durante este proceso se organizó, analizó y depuró la información recopilada, además, se unificaron criterios relacionados a terminología y presentación de la información, con el objetivo de mantener continuidad y uniformidad.

c. Redacción:

Durante esta fase se llevó a cabo la escritura de las políticas y procedimientos en el formato seleccionado para el manual.

d. Elaboración de gráficas

Se realizaron los diagramas de flujo, los cuales presentan una descripción gráfica de las actividades que se llevan a cabo en cada área.

e. Formato y composición

Se llevó a cabo el diseño del formato en el cual se redactaron las políticas y procedimientos.

f. Revisión y aprobación

En este proceso se realizó un cuidadoso examen sobre el manual, con el objetivo de validarlos, o bien proponer correcciones.

5. Actividades siguientes:

Después de la presentación del manual de políticas y procedimientos contables propuesto, las actividades a realizar son:

- Aprobación del manual
- Distribución y control
- Revisión

6. Conclusión:

El trabajo efectuado de acuerdo a la planificación y estrategia del proyecto, ha permitido alcanzar los objetivos del proyecto “Diseño de un manual de políticas y procedimientos contables de la empresa comercializadora de tornillos”.

7. Recomendación:

Implementar el manual de políticas y procedimientos propuesto, el cual se adjunta al presente informe.

Atentamente,



Lic. José Oswaldo Choy Ajsivinac



5.10. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

CODIFICACIÓN:	1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

ÍNDICE

Título	Página
--------	--------

Introducción	68
Objetivos	70

Manual No.	Título	Página
------------	--------	--------

1.1	Área de caja y bancos	72
1.1.1	Ingresos a caja	72
1.1.2	Pagos	75
1.1.3	Conciliaciones bancarias	80
1.2	Área de nóminas de sueldos	82
1.3	Área de cuentas por pagar	84
1.4	Área de impuestos y contribuciones	87
1.4.1	Impuesto Sobre la Renta	88
1.4.1.1	Declaración trimestral	88
1.4.1.2	Declaración anual	88
1.4.1.3	Retenciones	89
1.4.2	Impuesto al Valor Agregado	90
1.4.3	Cuotas laboral y patronal IGSS	90
1.4.4	Impuesto de Solidaridad	91
1.5	Área de Activos fijos	92
1.5.1	Registro de bienes muebles	95
1.5.2	Registro de depreciaciones	95
1.5.3	Cambio de responsable	96
1.6	Área de Inventarios	97
1.6.1	Compras locales	98
1.6.2	Importaciones	99
1.7	Área de cuentas por cobrar	100
1.8	Otras partidas contables	102
1.9	Información financiera	104

Diagramas de flujo	106
---------------------------	------------

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

Manual No.	Título	Página
------------	--------	--------

Formas utilizadas en los procedimientos	135
Aprobación del manual	158

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de definir políticas y procedimientos para crear las condiciones empresariales de comportamiento ético y para que el personal del departamento de contabilidad cuente con un documento informativo que facilite su actividad diaria, la gerencia general con el apoyo de la gerencia financiera y del equipo del departamento de contabilidad ha elaborado el presente manual de políticas y procedimientos con la finalidad de documentar los procesos operativos para fortalecer al departamento de contabilidad el cual tiene a su cargo el registro contable de las transacciones que surgen de la actividad diaria de la empresa, y tomando en cuenta que los registros contables son la base para la elaboración de estados financieros y que éstos a su vez son la base para la toma de decisiones, resulta de mucha importancia que este departamento cuente con sus manuales de políticas y procedimientos para minimizar el riesgo de errores e irregularidades en el proceso contable.

Estos manuales son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la empresa, encargándose de normar y estandarizar las operaciones que realiza el personal del departamento de contabilidad, y tiene como objetivo integrar los recursos, esfuerzos y operaciones en forma coordinada para el logro de los objetivos empresariales y evitar con ello el uso ineficiente de los mismos.

En virtud de lo anterior, se elaboró el presente manual, que constituye un instrumento administrativo a través del cual se describen en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de este departamento.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

La estructura de su contenido ofrece una respuesta a las necesidades de información a quienes desempeñan las funciones y actividades en dicho departamento.

El manual presenta para cada puesto de trabajo, las políticas que lo regirán, seguidamente provee los pasos necesarios para llevar a cabo las actividades en forma lógica, sistemática y detallada; asimismo, provee diagramas de flujo que facilitan la comprensión del proceso establecido, ya que son una representación gráfica de los mismos.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

OBJETIVOS

1. Estandarizar los procesos básicos en las diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de políticas y procedimientos que deberán observarse en la realización de las actividades diarias, con el objetivo de contribuir a que dichas actividades se realicen eficientemente.
2. Ayudar a la gerencia financiera a obtener información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es la base para la toma de decisiones.
3. Servir de guía a los colaboradores de las diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de la descripción textual y gráfica de los procedimientos a observar en la realización de sus actividades diarias, especialmente al personal de nuevo ingreso, para que le ayude a familiarizarse rápidamente a su puesto de trabajo y al ambiente de control del departamento.
4. Servir como herramienta para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario a las que se encuentra afecta la empresa derivado de las transacciones que realiza en su actividad diaria, además, minimizar el riesgo de contingencias fiscales.
5. Proporcionar instrucciones básicas y necesarias para el manejo y resguardo de los diferentes documentos, mismos que respaldan las cifras reveladas en los estados financieros, ya que éstos pueden ser requeridos en cualquier momento por la administración, por auditoría externa o por las autoridades fiscales.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

6. Contribuir al uso eficiente de los recursos del departamento de contabilidad, y contribuir al logro de: eficiencia operativa, salvaguarda de activos, información financiera confiable y oportuna.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN:	1.1.1
			VERSIÓN:	2011
			REVISIÓN:	05-2011
			VIGENCIA:	
ÁREA DE CAJA Y BANCOS Ingresos a caja				

1.1.1.1 Políticas

No.	Nombre	Descripción
1.1.1.1.1	Liquidación de caja	La liquidación de caja se debe realizar diariamente a las diecisiete horas en el formato establecido para ello (<i>Liquidación de caja, forma F003</i>). No cumplir con esta política amerita llamada de atención con copia al expediente de la persona responsable, si fuera segunda vez que incurre en dicha falta, la llamada de atención se hará con copia al ministerio de trabajo.
1.1.1.1.2	Resguardo de efectivo	El efectivo se debe depositar en la cuenta bancaria respectiva, en el día hábil inmediato siguiente al de su ingreso; no cumplir con esta política amerita llamada de atención por escrito, con copia al Ministerio de Trabajo.
1.1.1.1.3	Clave de seguridad	La clave y la llave de la caja de seguridad, cada una, deben estar en poder de personas distintas, una de estas personas, debe ser ajena al departamento de caja o del área de caja y bancos.
1.1.1.1.4	Cheques personales	Bajo ninguna circunstancia se debe tomar el efectivo de caja para el canje de cheques personales.
1.1.1.1.5	Compras	El efectivo en caja, no debe ser empleado para efectuar compra alguna.
1.1.1.1.6	Series de recibos	Se debe utilizar una serie distinta de recibos por los ingresos a caja, una por ventas al contado, otra por recuperación de cartera de créditos, y otra por ingresos varios.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN:	1.1.1
			VERSIÓN:	2011
			REVISIÓN:	05-2011
			VIGENCIA:	
ÁREA DE CAJA Y BANCOS Ingresos a caja				

1.1.1.2 Procedimiento de ingresos a caja

No.	Nombre	Descripción	Responsable
-----	--------	-------------	-------------

Procedimiento de ingresos por ventas al contado

1.1.1.2.1	Localizar pedido	Localiza el número de pedido en el sistema e informa al cliente la cantidad a cancelar.	Auxiliar de caja
1.1.1.2.2	Recibir efectivo	Recibe y cuenta el efectivo y revisa que el mismo cuadre con el total del pedido del cliente.	Auxiliar de caja
1.1.1.2.3	Emitir factura	Emite la factura de venta respectiva de acuerdo con la información contenida en el pedido de cliente. <i>(Factura Forma F001)</i> .	Auxiliar de caja
1.1.1.2.4	Emitir recibo de caja	Emite el recibo de caja por el ingreso de efectivo y lo aplica a la factura respectiva para que la misma quede cancelada. Revisa que el total de éste cuadre con el efectivo y con el pedido de cliente y la factura. <i>(Recibo de caja, forma F002)</i> .	Auxiliar de caja
1.1.1.2.5	Entregar documentos	Entrega la factura y recibo de caja original al cliente y archiva las copias en el lugar correspondiente.	Auxiliar de caja

Procedimiento de ingresos por recuperación de cartera

1.1.1.2.6	Localizar factura	Localiza en el sistema la factura que está cancelando o abonando.	Auxiliar de caja
1.1.1.2.7	Recibir efectivo	Recibe y cuenta el efectivo y revisa que el mismo cuadre con el saldo pendiente de pago (en caso estuviera cancelando el total de la factura).	Auxiliar de caja
1.1.1.2.8	Aplicar cobro	Aplica el cobro a la factura respectiva y emite el recibo de caja por el ingreso de efectivo; revisa que el total de éste cuadre con el efectivo.	Auxiliar de caja
1.1.1.2.9	Entregar documentos	Entrega la factura y recibo de caja original al cliente y archiva las copias en el lugar correspondiente.	Auxiliar de caja

Procedimiento de liquidación de caja

1.1.1.2.10	Generar liquidación de caja	Efectúa el cierre de caja en el sistema y con esto se generan las partidas contables del libro diario. <i>(Liquidación de caja, forma F003)</i> .	Auxiliar de caja
------------	-----------------------------	---	------------------

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN:	1.1.1
			VERSIÓN:	2011
			REVISIÓN:	05-2011
			VIGENCIA:	
ÁREA DE CAJA Y BANCOS Ingresos a caja				

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.1.1.2.11	Generar liquidación	Genera el reporte de caja por medio del sistema con lo cual se totalizan los ingresos del día.	Auxiliar de caja
1.1.1.2.12	Contar el efectivo	Efectúa recuento de efectivo, mismo que debe cuadrar con el total del reporte de caja.	Auxiliar de caja
1.1.1.2.13	Preparar depósito	Llena la boleta de depósito respectiva y la deja preparada para enviarla el día hábil siguiente al cierre. <i>(Depósito bancario, forma F004).</i>	Auxiliar de caja
1.1.1.2.14	Enviar depósito	Envía el depósito bancario por medio del mensajero en el plazo establecido para el mismo.	Auxiliar de caja
1.1.1.2.15	Recibir depósito bancario	Recibe el depósito bancario y verifica en él, que tenga el sello y certificación del banco y que el número de cuenta y el monto del depósito sean los correctos.	Auxiliar de caja
1.1.1.2.16	Firmar liquidación	Firma el reporte de liquidación de caja y lo traslada al asistente de tesorería para su revisión, esta liquidación irá acompañada por los documentos respectivos (facturas, recibos de caja, boleta de depósito, etc.)	Auxiliar de caja
1.1.1.2.17	Revisar liquidación	Revisa que el monto total de la liquidación cuadre con el depósito bancario, y que los documentos adjuntos estén completos, revisa que los números de facturas y montos coincidan con los descritos en la liquidación. Luego de la revisión respectiva, firma la liquidación y la traslada para su autorización.	Asistente de caja y bancos
1.1.1.2.18	Autorizar liquidación	Revisa que la liquidación de caja lleve las firmas respectivas de la elaboración y revisión, luego de ello firma la liquidación y la traslada para mayorizar el registro contablemente y su posterior archivo.	Contador general
1.1.1.2.19	Mayorizar partida	Mayoriza la partida contable dentro del sistema para que quede registrado el movimiento en la contabilidad.	Asistente de caja y bancos
1.1.1.2.20	Archivar liquidación	Archiva la liquidación de caja y los documentos adjuntos.	Auxiliar de caja

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN:	1.1.2
			VERSIÓN:	2011
	ÁREA DE CAJA Y BANCOS Pagos		REVISIÓN:	05-2011
			VIGENCIA:	

1.1.2.1 Políticas

No.	Nombre	Descripción
-----	--------	-------------

1.1.2.1.1 Pago de Documentos Para que un documento se tome en cuenta para emisión de cheque debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Nombre
- b. Número de identificación tributaria (NIT)
- c. Firma de autorización en la factura
- d. Firma y sello de recepción del bien o servicio
- e. Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está acogido el proveedor
- f. Ingreso a bodega o documento equivalente
- g. Orden de compra autorizada
- h. Copia de las tres cotizaciones
- i. Que los datos de la orden de compra coincidan con los de la factura

Si no cumple con alguno de estos requisitos, la factura será devuelta hasta completarlos.

Se exceptúan de estos requisitos el pago de impuestos ya que los mismos deben presentarse en los formularios que la Superintendencia Administración Tributaria provea, para que el pago de los mismos sean autorizados deberán contar con la firma de revisión del contador general.

Respecto al pago del seguro social (IGSS), los documentos deben contar con la firma de revisión del gerente de recursos humanos para que el mismo sea autorizado.

1.1.2.1.2 Emisión de cheques Los cheques se deben emitir los miércoles de cada semana en horas de la mañana; únicamente el gerente financiero está facultado para autorizar la emisión de cheques en un día diferente a éste.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN:	1.1.2
			VERSIÓN:	2011
			REVISIÓN:	05-2011
			VIGENCIA:	
ÁREA DE CAJA Y BANCOS Pagos				

No.	Nombre	Descripción
1.1.2.1.3	Documentos de soporte	<p>Única mente se deben autorizar cheques que cuenten con la firma de revisión y que adjunto tenga los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Factura autorizada por el jefe de área. Orden de compra autorizada. Copia de las tres cotizaciones. Firma y sello del responsable de la recepción del bien o servicio. Ingreso a bodega (cuando aplique).
1.1.2.1.4	Seguridad de los cheques	Los cheques en blanco así como los cheques firmados se deben guardar en lugar seguro a donde únicamente tendrá acceso el encargado de emitirlos, quien además tendrá bajo su responsabilidad la llave de acceso.
1.1.2.1.5	Horario de entrega de cheques	Los cheques se entregarán a los proveedores los días viernes de cada semana, en horario de 14:00 a 17:00 horas, bajo ninguna circunstancia se entregarán cheques fuera de este horario.
1.1.2.1.6	Contraseña de pago	Únicamente se entregarán cheques a los proveedores que presenten la contraseña de pago respectiva, en los casos en los que el proveedor carezca de la misma, deberá solicitar por escrito la entrega del cheque.
1.1.2.1.7	Cheques al portador	Está terminantemente prohibido emitir cheques al portador, el mismo siempre se debe emitir a nombre de la empresa o persona que aparezca en la factura; se exceptúan aquellos casos en los que el proveedor autoriza por escrito, emitirlo a otro nombre, en cuyo caso también deberá indicar por escrito a nombre de quien se va a emitir.
1.1.2.1.8	Apertura y cierre de cuentas	La apertura y cierre de cuentas bancarias estarán a cargo única y exclusivamente del gerente general.
1.1.2.1.9	Mutilar documentos	En toda documentación de respaldo de cheques se debe indicar la fecha de pago y el número de cheque, a fin de evitar duplicidad de pagos.
1.1.2.1.10	Cheque no negociables	La frase "NO NEGOCIABLE" debe estar impresa en cada cheque. Está prohibida la entrega de cheques sin que lleven esa frase.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE CAJA Y BANCOS Pagos	CODIFICACIÓN:	1.1.2
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

No.	Nombre	Descripción
1.1.2.1.11	Cheques anulados	Todo cheque ANULADO debe tener impreso un sello que lo indique. Dichos cheques se archivarán junto con los que han sido pagados, ya que esto permite llevar el control del correlativo.
1.1.2.1.12	Vencimiento de cheques	Los cheques que no sean entregados durante el período de los dos meses siguientes al de su elaboración, deberán anularse.
1.1.2.1.13	Cambio de responsable	Cuando haya cambio de la persona responsable de los cheques, se hará por escrito y antes del traspaso de responsabilidad, tanto la que entrega el cargo, como la que recibe, efectuarán un conteo de cheques, mismo que dejarán por escrito y ambas personas firmarán dicho documento.
1.1.2.1.14	Medida de seguridad de cheques	La emisión e impresión de cheques se harán a través del sistema informático; pero, si por alguna causa justificada fuera necesario emitir cheques manualmente o por medio de máquina de escribir, como medida de seguridad se debe colocar cinta adhesiva sobre el nombre del beneficiario y monto del cheque para mitigar el riesgo de alteración.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN: 1.1.2
			VERSIÓN: 2011
	ÁREA DE CAJA Y BANCOS Pagos		REVISIÓN: 05-2011
			VIGENCIA:

1.1.2.2 Procedimiento de pagos

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.1.2.2.1	Recibir Reporte	Recibe el reporte del encargado de cuentas por pagar que incluya únicamente las facturas vencidas al día del reporte, mismo que traslada junto con las facturas originales. (<i>Reporte cuentas por pagar, forma F020</i>).	Auxiliar de caja
1.1.2.2.2	Revisar documentos	<p>Revisa que adjunto al reporte estén todas las facturas que figuran en el mismo, además, revisa que cada factura cuenta con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Firma de revisión y operación del asistente de cuentas por pagar. b. Firma de autorización de la factura. c. Orden de compra autorizada. d. Copia de las tres cotizaciones. e. Ingreso a bodega. <p>Luego de la revisión traslada el reporte y los documentos al gerente financiero.</p>	Auxiliar de caja
1.1.2.2.3	Autorizar pagos	<p>Revisa que las facturas tengan la firma de revisión del auxiliar de caja y la del asistente de cuentas por pagar. Firma las facturas y marca en el reporte las que está autorizando para pago.</p> <p>Cuando el pago sea en concepto de impuestos, verifica que la declaración cuente con la firma de revisión del contador general.</p>	Gerente Financiero
1.1.2.2.4	Emitir cheques	Emite cheques para las facturas autorizadas y devuelve al asistente de cuentas por pagar, las facturas que no fueron autorizadas. En esta operación se genera la partida contable. (<i>Cheque voucher, forma F006</i>).	Auxiliar de caja
1.1.2.2.5	Sellar facturas	Imprime sello en las facturas y escribe la fecha y el número de cheque con la que fue cancelada.	Auxiliar de caja
1.1.2.2.6	Trasladar cheques	Traslada los cheques, los documentos de soporte y el reporte al asistente de tesorería.	Auxiliar de caja
1.1.2.2.7	Revisar cheques	<p>Revisa que el valor de los cheques cuadre con el total de la o las facturas que se están pagando y que los mismos estén a nombre del proveedor.</p> <p>Verifica que los cheques coincidan con las facturas autorizadas en el reporte de cuentas por pagar.</p>	Asistente de caja y bancos

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE CAJA Y BANCOS Pagos	CODIFICACIÓN:	1.1.2
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

No.	Nombre	Descripción	Responsable
		<p>Revisa que las facturas que respaldan el cheque tengan las siguientes firmas:</p> <p>a. Asistente de cuentas por pagar b. Auxiliar de caja c. Gerente financiero</p> <p>Firma los cheques para hacer constar que han sido revisados.</p>	
1.1.2.2.8	Mayorizar partida	Revisa en el cheque la partida contable y verifica que se hayan afectado las cuentas correctas, mayoriza la partida y con ello queda registrada la operación en la contabilidad. Traslada los cheques y el reporte al gerente financiero.	Asistente de caja y bancos
1.1.2.2.9	Autorizar cheques	Revisa en los cheques la firma del asistente de tesorería, y luego de ello los firma.	Gerente Financiero
1.1.2.2.10	Firmar cheques	Revisa que los cheques tengan la firma de revisión y autorización y procede afirmarlos.	Gerente General
1.1.2.2.11	Resguardar cheques	Coloca los cheques firmados bajo llave, para mitigar el riesgo de pérdida o extravío.	Auxiliar de caja
1.1.2.2.12	Entrega de cheques	El día y hora señalados hace entrega de los cheques previa entrega de contraseña.	Auxiliar de caja
1.1.2.2.13	Archivar voucher	Archiva los voucher que hayan sido entregados en orden correlativo en archivadores distintos cada mes. Los cheques que no haya entregado los archiva nuevamente.	Auxiliar de caja

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN:	1.1.3
			VERSIÓN:	2011
	ÁREA DE CAJA Y BANCOS Conciliación bancaria		REVISIÓN:	05-2011
			VIGENCIA:	

1.1.3.1 Políticas

No.	Nombre	Descripción
1.1.3.1.1	Fecha de conciliación	Las conciliaciones bancarias se deben realizar una vez al mes, antes de emitir estados financieros. <i>(Conciliación bancaria, forma F009).</i>
1.1.3.1.2	Responsable	Las conciliaciones bancarias no debe realizarlas la persona encargada de emitir cheques u órdenes de emisión de cheque.
1.1.3.1.3	Soporte de conciliaciones	La conciliación debe estar respaldada con una impresión del diario mayor general y del estado de cuenta bancario original.
1.1.3.1.4	Notas de débito crédito internas	Las notas de crédito y débito internas deben estar autorizadas por el gerente financiero.
1.1.3.1.5	Depósitos en transito	Los depósitos en tránsito cuya antigüedad sea mayor a tres meses y no se haya establecido la factura a la que corresponde aplicarla, se deben rebajar del tránsito registrándola contra otros ingresos.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN: 1.1.3
			VERSIÓN: 2011
			REVISIÓN: 05-2011
			VIGENCIA:
ÁREA DE CAJA Y BANCOS Conciliación bancaria			

1.1.3.2 Procedimiento de conciliación bancaria

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.1.3.2.1	Obtener saldo del banco	Obtiene el saldo del estado de cuenta del banco a la fecha del cierre.	Asistente de impuestos
1.1.3.2.2	Restar cheques en circulación	Rebaja del saldo del banco el valor de los cheques en circulación (cheques operados en el libro que no han sido pagados por el banco).	Asistente de impuestos
1.1.3.2.3	Sumar depósitos en tránsito	Suma al saldo del banco el valor de todos los depósitos registrados por contabilidad (depósitos en tránsito) y pendientes de registrar por el banco.	Asistente de impuestos
1.1.3.2.4	Restar depósitos	Resta al saldo del banco los depósitos operados por el banco y que no han sido operados por contabilidad.	Asistente de impuestos
1.1.3.2.5	Restar nota débito	Resta del saldo del libro banco las notas de débito operadas por el banco y no registradas en contabilidad. <i>(Nota de débito (bancario), forma F007).</i>	Asistente de impuestos
1.1.3.2.6	Sumar nota crédito	Suma al saldo del libro banco el valor de las notas de crédito operadas por el banco y no registradas en contabilidad. <i>(Nota de crédito (bancario), forma F008).</i>	Asistente de impuestos
1.1.3.2.7	Obtener saldo en libro	Obtiene del libro bancos el saldo de las disponibilidades a la fecha del cierre.	Asistente de impuestos
1.1.3.2.8	Comparar saldos	Compara que el saldo de la conciliación sea igual al saldo contable, e imprime la conciliación.	Asistente de impuestos
1.1.3.2.9	Revisar conciliación	Revisa la veracidad de los datos de la conciliación bancaria contra los documentos; así como la corrección de las operaciones aritméticas, si encuentra algún error, lo devuelve al asistente de impuestos para su corrección, si no, firma la conciliación y la traslada al gerente financiero para solicitar la autorización.	Contador general
1.1.3.2.10	Autorizar conciliación	Revisa en la conciliación bancaria las firmas de elaboración y revisión, si están, autoriza la conciliación, si no, la devuelve para su corrección.	Gerente financiero
1.1.3.2.11	Archivar conciliación	Archiva la conciliación bancaria una vez haya sido autorizada por el contador general	Asistente de impuestos

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS	CODIFICACIÓN:	1.2
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.2.1 Políticas del registro de la nómina de sueldos

No.	Nombre	Descripción
1.2.1.1	Confidencialidad	Las nóminas de sueldos, por su naturaleza, deben tratarse con la más estricta confidencialidad. (<i>Nómina de sueldos, forma F005</i>).
1.2.1.2	Documentación	Toda modificación a los rubros de la nómina debe estar sustentada por escrito, y con la firma de autorización del gerente general.
1.2.1.3	Preparación y revisión de nómina	La preparación y revisión de la nómina se debe efectuar por personas distintas y las mismas deben firmar la nómina como constancia de haber realizado dichas funciones.
1.2.1.4	Días de pago	Los pagos de planilla se hacen los días 15 y último de cada mes. Si los días señalados para pago de nómina, fueran sábado, domingo o asueto, el pago se efectúan el día hábil anterior más cercano.
1.2.1.5	Anticipos	No se conceden anticipos de sueldo y salario, a menos que exista justa causa, para lo cual es necesaria la autorización del gerente general.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS	CODIFICACIÓN:	1.2
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.2.2 Procedimiento del registro de nómina de sueldos

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.2.1.2.1	Recibir planilla	Recibe las nóminas de sueldos de administración y ventas provenientes del departamento de recursos humanos. <i>(Nómina de sueldos, forma F005).</i>	Asistente de cartera
1.2.1.2.2	Revisar firmas	Revisa que la planilla cuente con las firmas de elaboración, revisión y autorización.	Asistente de cartera
1.2.1.2.3	Revisión cuentas contables	Revisa que la cuenta contable asignada a cada colaborador sea la correcta, en este proceso también revisa que el cálculo de prestaciones laborales sea correcto.	Asistente de cartera
1.2.1.2.4	Mayorizar partida	Mayoriza las partidas contables generadas desde el módulo de nóminas.	Asistente de cartera
1.2.1.2.5	Archivar planilla	Archiva la planilla en un lugar seguro, misma que servirá de respaldo al registro contable.	Asistente de cartera

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	CODIFICACIÓN:	1.3
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.3.1 Políticas del registro de cuentas por pagar

No.	Nombre	Descripción
1.3.1.1	Recepción de documentos	<p>Únicamente se recibirán facturas de compras los días lunes y martes de cada semana, siempre que estén acompañadas de los documentos que se mencionan en el siguiente numeral.</p> <p>Bajo ninguna circunstancia se recibirán facturas fuera de los días indicados.</p>
1.3.1.2	Datos y documentos de las facturas	<p>Únicamente se deben registrar facturas que cumplan con los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre de la empresa. Número de identificación tributaria (NIT). Firma de autorización en la factura. Firma y sello del responsable de la recepción del bien o servicio. Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está afiliado el proveedor. Ingreso a bodega (cuando aplique). Orden de compra autorizada. Copia de las tres cotizaciones. Que los datos de la orden de compra coincidan con los de la factura. <p>Si no cumple con alguno de estos requisitos, la factura será devuelta hasta completarlos. La persona que reciba los documentos firmará como constancia de ello, por lo tanto, esta persona queda como responsable de custodiarlos.</p>
1.3.1.3	Facturas especiales	<p>Cuando un proveedor no entregue factura, se debe emitir una factura especial, en la cual se debe consignar el nombre completo y número de la cédula de vecindad del proveedor, en dicha factura se hará la observación: "SE NEGÓ A ENTREGAR FACTURA". Las facturas especiales no se deben emitir durante más de dos meses consecutivos a nombre de una misma persona.</p>
1.3.1.4	Destino de la compra	<p>Excepto las facturas por compra de mercadería para el inventario, es requisito indispensable que en la parte posterior de la misma se indique brevemente qué producto o servicio se está comprando y a qué departamento se destinó.</p>
1.3.1.5	Gastos por caja chica y viáticos	<p>Las facturas que se liquidan por medio de caja chica o las que corresponden a viáticos deben cumplir con los requisitos de la política 1.3.1.2 respecto a las literales a., b., c., además dichas facturas se detallarán en las liquidaciones respectivas, las cuales deben estar con la respectiva autorización.</p>

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	CODIFICACIÓN:	1.3
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

No.	Nombre	Descripción
-----	--------	-------------

1.3.1.6	Retención de impuesto	Para las facturas que aplique, la retención de impuesto sobre la renta se emitirá el mismo día en el que la misma se ingrese al sistema.
---------	-----------------------	--

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	CODIFICACIÓN:	1.3
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.3.2 Procedimiento del registro de cuentas por pagar

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.3.2.1	Recibir facturas	Recibe del departamento de compras las facturas y documentos de respaldo (cotizaciones, orden de compra, ingreso a bodega, etc.)	Asistente de cartera
1.3.2.2	Revisar facturas	Revisa en las facturas los datos y documentos descritos en la política número 1.3.1.2; si no cumple con alguno de los datos o documentos requeridos los devuelve a compras para completarlos.	Asistente de cartera
	Revisar nota de crédito	Cuando se reciban notas de crédito por descuentos en compras, revisa el nombre, NIT y el número de factura a la que habrá de aplicarse el descuento.	
	Revisar factura	Cuando las facturas las reciba del Asistente de activos fijos o del Asistente de costos, revisa que lleve la firma de alguno de ellos según corresponda, debido a que la revisión de las facturas debe ser realizada por alguno de ellos.	
1.3.2.3	Sellar y Codificar factura	Imprime sello en la factura, mismo que provee dos espacios, uno de ellos servirá para colocar la cuenta contable (codificar) que se ve afectada por el producto o servicio adquirido y otro para la firma como constancia de que ha sido revisada.	Asistente de cartera
1.3.2.4	Ingresar la factura al sistema	Por medio del módulo de cuentas por pagar se ingresan las facturas o notas de crédito; en este proceso se carga el gasto o activo según la naturaleza de la compra y de acuerdo a las cuentas descritas en ella y se abona la cuenta por pagar. En esta operación el sistema automáticamente genera la partida contable.	Asistente de cartera
1.3.2.5	Firma de operación	Firma el documento como constancia de haber sido operada. Traslada los documentos, ya que serán utilizadas por la persona que mayoriza la partida contable.	Asistente de cartera
1.3.2.6	Mayorizar partida	En los documentos verifica el sello y firmas de revisión y operación de la factura, y si todo está correcto procede a mayorizar la partida contable y devuelve los documentos para su archivo, si no, devuelve los documentos para la corrección correspondiente.	Contador general
1.3.2.7	Archivar documentos	Coloca las facturas y documentos en el archivador que sea seguro, y con ello mitigar riesgos de pérdida o extravío.	Asistente de cartera

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	CODIFICACIÓN:	1.4
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.4.1 Políticas

No.	Nombre	Descripción
1.4.1.1	Observancia de Leyes	La determinación y pago de tributos se debe hacer en la forma y plazo establecidos en las leyes y reglamentos vigentes en la República de Guatemala.
1.4.1.2	Régimen de ISR	El impuesto sobre la renta se pagará conforme a lo establecido en el artículo 72 de dicha ley, es decir, un treinta y uno por ciento (31%) sobre la renta imponible.
1.4.1.3	Obligaciones por cuenta de terceros	En aquellos casos en los que El Súper Tornillo, S. A. actúe en calidad de agente de retención del impuesto sobre la renta, debe presentar la declaración y pagar el importe del impuesto retenido, conforme a lo establecido en dicha ley.
1.4.1.4	Cuotas IGSS	Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, El Súper Tornillo, S. A. adopta doble responsabilidad, porque está obligado por cuenta propia y por cuenta ajena, por lo que el pago de las cuotas patronales y laborales deberá efectuarse en la forma y plazo establecido para ello.
1.4.1.5	Plazo	No obstante los plazos que las respectivas leyes establecen para la presentación de declaraciones, el asistente de impuestos debe presentar las mismas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en que vence el pago del impuesto, esto aplica cuando dichas declaraciones deban presentarse mensual o trimestralmente; en el caso de la declaración anual del impuesto sobre la renta, tiene como plazo máximo el mes de enero de cada año.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	CODIFICACIÓN:	1.4
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.4.2 Procedimiento del impuesto sobre la renta

1.4.2.1 Procedimiento de la declaración trimestral

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.4.2.1.1	Imprimir reportes	Imprime reporte trimestral de ingresos de acuerdo al periodo al que corresponde.	Asistente impuestos
1.4.2.1.2	Completar Formulario	Llena el formulario de la declaración y sus anexos con base a los estados financieros autorizados.	Asistente impuestos
1.4.2.1.3	Revisar declaración	Revisa en el formulario y anexos lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, las cantidades consignadas conforme a los estados financieros, cantidades consignadas en el renglón exento. Firma el formulario y traslada para autorización.	Contador general
1.4.2.1.4	Autorizar declaración	Revisa que el formulario lleve la firma de revisión del contador general, firma para autorizar la declaración.	Gerente Financiero
1.4.2.1.5	Presentar declaración	Presenta la declaración por medio del sistema bancasat.	Asistente impuestos
1.4.2.1.6	Realizar partida contable	Realiza las partidas contables manualmente (tanto la provisión del impuesto por pagar, así como la del pago).	Asistente de impuestos
1.4.2.1.7	Mayorizar partida	Verifica que los datos de la declaración así como la del cálculo sean los correctos, y entonces mayoriza la partida, si no, los devuelve para sea corregida la partida contable.	Contador general
1.4.2.1.8	Archivar declaración	Imprime copia del archivo generado y la archiva en el lugar correspondiente.	Asistente impuestos

1.4.2.2 Procedimiento de la declaración anual

1.4.2.2.1	Obtener estados financieros	Obtiene copia de los estados financieros que han sido presentados y autorizados por el consejo de administración, ya que constituyen la base para completar la declaración jurada anual. (<i>Estados financieros, forma F010 y F010A</i>).	Asistente impuestos
-----------	-----------------------------	--	---------------------

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	CODIFICACIÓN:	1.4
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.4.2.2.2	Completar Formulario	Llena el formulario de la declaración y sus anexos con base a los estados financieros autorizados.	Asistente impuestos
1.4.2.2.3	Revisar declaración	Revisa en el formulario y anexos lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, las cantidades consignadas conforme a los estados financieros, cantidades consignadas en el renglón exento. Firma el formulario y traslada para autorización.	Contador general
1.4.2.2.4	Autorizar declaración	Revisa que el formulario lleve las firmas de elaboración y revisión, si es así firma para autorizar la declaración, si no, la devuelve para que sea firmada.	Gerente Financiero
1.4.2.2.5	Presentar declaración	Presenta la declaración por medio del sistema Bancasat, y si corresponde efectúa el pago.	Asistente impuestos
1.4.2.2.6	Archivar declaración	Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y otra en el archivo de declaraciones de ISR.	Asistente impuestos
1.4.2.3 Procedimiento de las retenciones de impuesto sobre la renta			
1.4.2.3.1	Imprimir reporte	Imprime reporte del impuesto sobre la renta retenido durante el mes a declarar. (<i>Reporte de retenciones ISR, forma F011</i>).	Asistente impuestos
1.4.2.3.2	Completar formulario	Elabora los formularios respectivos con base a la información del reporte, los remite al contador general para revisión.	Asistente impuestos
1.4.2.3.3	Revisar declaración	Revisa en el formulario lo siguiente: la razón social, NIT, fecha, periodo impositivo a declarar, monto del pago conforme al reporte, correctos los renglones o conceptos de pago, la o las tarifas impositivas conforme al concepto de retención; además, verifica que cuadre con el saldo del Mayor General.	Contador General
1.4.2.3.4	Autorizar declaración	Revisa que tenga la firma de revisión del contador, autoriza el pago y firma el formulario.	Gerente financiero
1.4.2.3.5	Presentar declaración	Presenta la declaración y efectúa el pago desde internet por medio del sistema Bancasat.	Asistente impuestos
1.4.2.3.6	Archivar declaración	Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y otra en el archivador de declaraciones de ISR retenciones.	Asistente impuestos

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	CODIFICACIÓN:	1.4
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.4.3 Procedimiento del impuesto al valor agregado

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.4.3.1	Imprimir libros	Imprime los libros en los cuales se han registrado las compras y las ventas del periodo a declarar. (<i>Libro de compras y libro de ventas, formas F012 y 013 respectivamente</i>).	Asistente impuestos
1.4.3.2	Completar formulario	Llena el formulario de la declaración, con base a los libros y conforme a los requerimientos de la ley y el reglamento del impuesto al valor agregado (IVA).	Asistente impuestos
1.4.3.3	Revisar declaración	Revisa en el formulario lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, las cantidades consignadas conforme al reporte, cantidades consignadas en el renglón exento; además, verifica que cuadre con el Mayor General. Firma el formulario.	Contador General
1.4.3.4	Autorizar declaración	Revisa que el formulario lleve la firma de revisión del contador general, firma y autoriza la declaración.	Gerente Financiero
1.4.3.5	Presentar declaración	Presenta la declaración y cuando aplique, efectúa el pago desde internet por medio del sistema Bancasat.	Asistente impuestos
1.4.3.6	Archivar declaración	Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y otra en el archivador de declaraciones de IVA.	Asistente impuestos

1.4.4 Procedimiento de las cuotas laboral y patronal del seguro social

1.4.4.1	Llenar recibo y formulario	Llena el formulario proporcionado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS – con base a la información de las nóminas de sueldos y con base al formulario llena el recibo de pago, mismos que remite al contador general para su revisión. (<i>Planilla IGSS, forma F014</i>).	Asistente impuestos
1.4.4.2	Revisar formulario	Revisa en el formulario y recibo de pago lo siguiente: la fecha, el periodo a declarar, el monto del pago conforme a la nómina de sueldos, el correcto renglón o concepto de pago, las tarifas impositivas; además, verifica que cuadre con el saldo del Mayor General.	Contador General
1.4.4.3	Autorizar pago	Revisa que tenga la firma de revisión del contador general y autoriza el pago.	Gerente Financiero

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	CODIFICACIÓN:	1.4
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.4.4.4	Trasladar recibo	Traslada al encargado de pagos el formulario y el recibo de pago.	Asistente impuestos
1.4.4.5	Elaborar cheque	Elabora el cheque conforme a las políticas y procedimientos del manual No. 1.1.2 ÁREA DE TESORERÍA: Pagos a proveedores.	Auxiliar de caja y bancos
1.4.4.6	Presentar declaración	Entrega al mensajero el formulario, el recibo y el cheque para que lo presente en la ventanilla correspondiente del IGSS.	Auxiliar de caja y bancos
1.4.4.7	Archivo	Luego de que ha sido efectuado el pago y de recibir los documentos firmados y sellados por el IGSS, coloca la declaración en el archivador de declaraciones y pagos efectuados al IGSS.	Asistente impuestos

1.4.5 Procedimiento del impuesto de solidaridad

1.4.5.1	Generar reporte	Genera el reporte de acuerdo al método de pago (por los ingresos o por los activos), según corresponda	Asistente impuestos
1.4.5.2	Completar formulario	Completa el formulario con base a la información del reporte, los remite a la Contadora General para Revisión.	Asistente impuestos
1.4.5.3	Revisar declaración	Revisa en el formulario lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, el monto del pago conforme al reporte, el correcto renglón o concepto de pago, la o las tarifas impositivas conforme al concepto de retención; además, verifica que cuadre con el saldo del Mayor General.	Contador General
1.4.5.4	Autorizar declaración	Revisa que tenga la firma de revisión del contador, autoriza el pago y firma el formulario.	Gerente financiero
1.4.5.5	Presentar declaración	Presenta la declaración y efectúa el pago en línea por medio del sistema Bancasat.	Asistente impuestos
1.4.5.6	Archivar declaración	Archiva una copia de la declaración junta al comprobante de pago y otra en el archivo de impuestos.	Asistente impuestos

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN:	1.5
			VERSIÓN:	2011
			REVISIÓN:	05-2011
	ÁREA DE ACTIVOS FIJOS		VIGENCIA:	

1.5.1 Políticas

No.	Nombre	Descripción
1.5.1.1	Criterio	Todos aquellos bienes cuya vida útil sea mayor a dos años y su costo sea mayor a tres mil quetzales (Q. 3,000.00), pasa a formar parte del inventario de activos fijos.
1.5.1.2	Registro auxiliar	El registro auxiliar de activos fijos debe contener detalladamente los datos y características del activo que se trate, la fecha de adquisición, la fecha en que se empezó a depreciar, el código interno, el lugar de ubicación, la depreciación mensual y la depreciación acumulada.
1.5.1.3	Uso de tarjeta de responsabilidad	<p>Se debe utilizar tarjeta de responsabilidad para hacer constar la entrega del bien y del responsable del resguardo y buen uso del mismo. (<i>Tarjeta de responsabilidad, forma F015</i>).</p> <p>Este documento debe contener, al igual que el auxiliar, todas las características del bien, así como la firma de la persona a quién se le está entregando y quién será la responsable del mismo.</p> <p>Estas tarjetas de responsabilidad también se deben utilizar en los activos menores, es decir, los bienes que no cumplan con alguna de las dos características de la política 1.5.1.1., ya que por no estar dentro del inventario de activos fijos, se necesita de esta tarjeta para llevar el respectivo control.</p>
1.5.1.4	Aviso de recepción	Es responsabilidad de la persona que está recibiendo el bien, informar que está ingresando un nuevo activo y solicitar al asistente de activos fijos la codificación del mismo.
1.5.1.5	Activos menores	Los bienes que no cumplan con una de las dos características mencionadas en la política número 1.5.1.1, serán contabilizadas como gasto del periodo, no obstante, serán entregadas y controladas por medio de las tarjetas de responsabilidad.
1.5.1.6	Póliza de seguro	Todo bien de la institución estará debidamente incluido en una póliza de seguro.
1.5.1.7	Valor residual	Todo bien que esté registrado en el inventario de activos fijos, tendrá un valor residual de un quetzal (Q. 1.00).

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIFICACIÓN:	1.5
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

No.	Nombre	Descripción
-----	--------	-------------

1.5.1.8	Depreciación de activo	La depreciación de los activos fijos se efectuará con base a los porcentajes establecidos por la ley del impuesto sobre la renta. Los activos fijos que estén totalmente depreciados, y que aún se encuentran en buenas condiciones y funcionamiento al final de su vida útil, seguirán apareciendo en el inventario con su valor residual.
1.5.1.9	Liquidación de activo	Los bienes que al finalizar su vida útil o antes de ello, se encuentren en malas condiciones u obsoletas, se rebajarán del inventario, y pasarán a formar parte de otro registro que contendrá únicamente activos dados de baja, esta operación debe estar autorizado por el gerente general.
1.5.1.10	Cierre contable	Todo activo fijo adquirido se incluye en el período contable del mes siguiente al de su adquisición, este mismo criterio se utiliza para iniciar su depreciación.
1.5.1.11	Registro de depreciación	La depreciación de los activos fijos se debe calcular de acuerdo a lo establecido a la ley del impuesto sobre la renta.
1.5.1.12	Capitalización	La base de capitalización es el costo de adquisición y/o construcción del bien. Sólo se capitalizan los activos que esté completamente terminados y en pleno uso de la empresa.
1.5.1.13	Capitalización de mejoras	Sólo se capitalizan aquellos desembolsos por mejoras cuando éstas prolonguen la vida útil del activo.
1.5.1.14	Depreciación de mejoras	Las mejoras se deben depreciar únicamente por el tiempo que el bien tenga pendiente de depreciar.
1.5.1.15	Capitalización de intereses	Se capitalizan los intereses pagados durante el período de construcción los cuales forman parte del costo del activo.
1.5.1.16	Baja de activos fijos	Toda baja de activos, sea por venta, obsolescencia o por diferencias encontradas entre inventario físico de activos y libros debe estar autorizada por el gerente general. Se exceptúan de esta política, los activos cuyo valor esté entre el rango de tres mil a diez mil quetzales (Q. 3,000 a Q. 10,000), la baja de éstos podrá ser autorizada por el gerente financiero.
1.5.1.17	Destrucción de activos	De todo activo fijo que sea retirado del inventario y enviado a destruir debe dejarse constancia en acta elaborada por un notario.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIFICACIÓN:	1.5
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

No.	Nombre	Descripción
-----	--------	-------------

1.5.1.18	Datos y documentos de las facturas	<p>Para que las facturas sean registradas en el sistema deberán cumplir con los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de la compañía. b. Número de identificación tributaria (NIT). c. Firma de autorización en la factura. d. Firma y sello de recepción del bien o servicio. e. Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está acogido el proveedor. f. Ingreso a bodega o documento equivalente. g. Orden de compra autorizada. h. Copia de las tres cotizaciones. i. Que los datos de la orden de compra coincidan con los de la factura. <p>Si no cumple con alguno de estos requisitos, la factura será devuelta hasta completarlos.</p>
----------	------------------------------------	---

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIFICACIÓN:	1.5
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.5.2 Procedimiento para registrar bienes muebles

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.5.2.1	Cotejar factura	Revisa que la factura cumpla con los requisitos descritos en la política No. 1.5.1.21 y que la descripción del activo en la factura coincida con el activo físico.	Asistente activos fijos
1.5.2.2	Identificar activo	Identifica el activo fijo con el código correspondiente, y llena la tarjeta de responsabilidad con los datos requeridos.	Asistente activos fijos
1.5.2.3	Llenar tarjeta responsabilidad	Llena la tarjeta de responsabilidad con los datos requeridos y solicita firma de la persona que recibe el activo, ésta última será la responsable del bien. <i>(Tarjeta de responsabilidad de activo, forma F015).</i>	Asistente activos fijos
1.5.2.4	Registrar activo	Ingresa el activo al módulo de activos fijos, completando los datos que le requiera. En este proceso se genera automáticamente la partida contable.	Asistente activos fijos
1.5.2.5	Mayorizar partida contable	Revisa que la información de los documentos coincida con la que se ingresó al módulo de activos fijos, si está correcta, entonces mayoriza la partida contable para grabar la operación en la contabilidad.	Contador General
1.5.2.6	Archivar información	Archiva los documentos de acuerdo a la naturaleza del bien, para tener información adecuadamente clasificada.	Asistente activos fijos

1.5.3 Procedimiento del registro de la depreciación

1.5.3.1	Registrar depreciación	Generar mensualmente la partida contable de la depreciación de todos los activos fijos depreciables, propiedad de la institución, registrando el monto de depreciación contra la cuenta de gastos que le corresponde a cada unidad administrativa.	Asistente activos fijos
1.5.3.2	Mayorizar partida	Revisa que los cálculos y el porcentaje de depreciación aplicado a los activos, si todo está correcta mayoriza la partida contable, si no, solicita corrección de la partida contable.	Contador general
1.5.3.3	Archivar documentos	Archiva la partida contable y el reporte de depreciaciones del mes.	Asistente activos fijos

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	CODIFICACIÓN:	1.5
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.5.4 Procedimiento cuando hay cambio de responsable de bienes muebles

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.5.4.1	Llenar Formato de devolución	Llena el documento Devolución de activo con los datos que figuran en la tarjeta de responsabilidad. (<i>Formato devolución de activo, forma F016</i>).	Asistente activos fijos
1.5.4.2	Revisar activo	Revisa que el activo esté en buenas condiciones, si lo está, firma de conformidad el documento, si no, llena el vale respectivo y solicita firma de la persona que está devolviendo el activo para que de esta forma haga efectivo el pago o reposición del activo. (<i>Vale, forma F017</i>).	Asistente activos fijos
1.5.4.3	Llenar tarjeta responsabilidad	Llena la tarjeta de responsabilidad con los datos requeridos y solicita firma de la persona que recibe el activo, esta última será la responsable del bien.	Asistente activos fijos
1.5.4.4	Archivar información	Archiva los documentos de acuerdo a la naturaleza del bien, para tener información adecuadamente clasificada.	Asistente activos fijos

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INVENTARIOS	CODIFICACIÓN:	1.6
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.6.1 Políticas

No.	Nombre	Descripción
1.6.1.1	Toma física de inventarios	<p>Se deben realizar tomas físicas de inventarios selectivos al menos una vez por mes, el producto seleccionado para la toma física, debe ser diferente al del mes anterior.</p> <p>Además de la toma física de inventario selectivo, se debe efectuar, al menos tres veces en el año, una toma física del total del inventario.</p>
1.6.1.2	Participación en la toma física	Es obligación del personal del departamento de contabilidad, participar en la toma física de inventarios, sean éstas parciales o totales.
1.6.1.3	Requisitos de las facturas de compras	<p>Para que las facturas sean registradas en el sistema deberán cumplir con los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre de la compañía. b. Número de identificación tributaria (NIT). c. Firma de autorización en la factura. d. Firma y sello de recepción del bien o servicio. e. Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está acogido el proveedor. f. Ingreso a bodega. g. Orden de compra autorizada. h. Copia de las tres cotizaciones. i. Que los datos de la orden de compra coincidan con los de la factura. <p>Si no cumple con alguno de estos requisitos, la factura será devuelta hasta completarlos, excepto el inciso i, cuando sea una entrega parcial.</p>
1.6.1.4	Ajustes de inventario	Los ajustes de inventario deben estar autorizados por el gerente financiero.
1.6.1.5	Archivo de importaciones	Cada importación debe contar con un expediente propio, el cual se debe identificar con el número correspondiente.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INVENTARIOS	CODIFICACIÓN:	1.6
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.6.2 Procedimiento de compras locales

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.6.2.1	Revisar facturas	<p>Revisa en las facturas los datos y documentos descritos en la política número 1.6.1.3</p> <p>Cuando se reciban notas de crédito por descuentos en compras revisa el nombre, NIT y el número de factura a la que habrá de aplicarse el descuento.</p>	Asistente inventarios
1.6.2.2	Revisar productos	Coteja que los datos ingresados desde el módulo de inventarios coincidan con los datos de la factura, especialmente los relacionados con el proveedor, unidades recibidas y costo del producto.	Asistente inventarios
1.6.2.3	Validar información	Valida el ingreso a bodega, y el sistema automáticamente genera la partida contable. Si no, regresa la factura al departamento de bodega para que corrijan los datos.	Asistente inventarios
1.6.2.4	Sellar factura	Imprime sello en la factura, mismo que provee espacio para colocar la firma de operación, además, imprime la partida contable y la adjunta a la factura, con ello se deja constancia de las cuentas contables que fueron afectadas.	Asistente inventarios
1.6.2.5	Trasladar documentos	Traslada la factura y documentos al Contador General, quien será el responsable de mayorizar la partida contable.	Asistente inventarios
1.6.2.6	Mayorizar partida contable	<p>Verifica que la factura lleve la firma del asistente de inventarios y procede a mayorizar la partida contable.</p> <p>Si no lleva la firma, retorna la factura para que la misma sea firmada.</p> <p>Traslada la factura al asistente de cuentas por pagar.</p>	Contador General
1.6.2.7	Archivar documentos	Archiva la factura y documentos adjuntos en el archivo correspondiente.	Asistente inventarios

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE INVENTARIOS	CODIFICACIÓN:	1.6
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.6.3 Procedimiento de importaciones

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.6.3.1	Revisar facturas	<p>Revisa en las facturas los datos y documentos descritos en la política número 1.6.1.3</p> <p>Si no cumple con los requisitos devuelve los documentos al departamento de compras e informa al encargado del mismo de los requisitos que no cumple para que sean corregidos.</p>	Asistente inventarios
1.6.3.2	Revisar productos	Coteja que los datos ingresados desde el módulo de inventarios coincidan con los datos de la factura, especialmente los relacionados con el proveedor, unidades recibidas. Si existe algún error lo informa al departamento de bodega para que éste sea corregido.	Asistente inventarios
1.6.3.3	Revisar prorateo	<p>Revisa que la hoja de costo lleve la firma del asistente de compras y jefe de compras y revisa que los cálculos estén correctos, firma para dejar constancia de revisión.</p> <p>Si existiera algún error, devuelve el expediente para que dicho error sea corregido.</p>	Asistente inventarios
1.6.3.4	Validar información	Valida el ingreso a bodega, y el sistema automáticamente genera la partida contable.	Asistente inventarios
1.6.3.5	Sellar factura	Imprime sello en la factura, mismo que provee espacio para colocar la firma de operación, además, imprime la partida contable y la adjunta a la factura, con ello se deja constancia de las cuentas contables que fueron afectadas.	Asistente inventarios
1.6.3.6	Mayorizar partida	Revisa que las cuentas afectadas sean las correctas y mayoriza la partida contable y que el prorateo lleve la firmas de compras y del asistente de inventarios.	Contador General
1.6.3.7	Archivar expediente	Archiva el expediente de la importación en el lugar correspondiente.	Asistente inventarios

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR	CODIFICACIÓN:	1.7
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.7.1 Políticas

No.	Nombre	Descripción
1.7.1.1	Antigüedad de saldos	El encargado de cuentas por cobrar es responsable de informar al gerente financiero de las facturas cuyo plazo haya vencido y que aún se encuentren pendientes de cobro.
1.7.1.2	Nota de crédito	Únicamente el gerente financiero está facultado para autorizar la emisión de notas de crédito.
1.7.1.3	Cartas de cobro	Mensualmente se debe enviar una carta de cobro a los clientes que tengan una o más facturas cuya antigüedad sea mayor a treinta días.
1.7.1.4	Provisión para cuentas de dudosa recuperación	Las facturas con antigüedad mayor a seis meses, deben formar parte de la provisión para cuentas de dudosa recuperación.
1.7.1.5	Bloqueo de código	Se debe bloquear el código de los clientes que tengan una o más facturas pendientes de pago por más de sesenta días, a fin de bloquearle los despachos.
1.7.1.6	Cruzar cheques	Los cobradores, al recibir un cheque, deben "cruzarlo" inmediatamente.
1.7.1.7	Liquidación	Los cobradores, sin excepción, deben liquidar diariamente todos los cobros realizados. El incumplimiento a esta política será sancionada con llamada de atención por escrito con copia al expediente personal.
1.7.1.8	Cobros por la vía jurídica	Una cuenta a la cual se han enviado cartas de cobro mensualmente y cuya antigüedad sea mayor a seis meses, se debe trasladar al departamento jurídico, para que dicho departamento efectúe lo procedente a fin de recuperar el valor de la deuda.
1.7.1.9	Cheques rechazados	Por cada cheque rechazado se cobran cien quetzales en concepto de gastos administrativos. Si un cliente tiene más de dos cheques rechazados en un periodo de tres meses, ya no se le aceptarán pagos mediante este documento, sino que únicamente se aceptarán pagos en efectivo o con cheque de caja.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR	CODIFICACIÓN:	1.7
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.7.2 Procedimiento de cuentas por cobrar

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.7.2.1	Generar reporte	Genera reporte de antigüedad de saldos, mismo que indica que facturas vencen el día inmediato siguiente o bien las que ya estén vencidas, las cuales selecciona para confirmar cheque. <i>(Reporte de antigüedad de cuentas por cobrar, forma F018).</i>	Asistente de cartera
1.7.2.2	Llamar clientes	Llama a los clientes que haya seleccionado conforme al párrafo anterior y confirma si harán efectivo el pago de facturas.	Asistente de cartera
1.7.2.3	Preparar documentos	Prepara las facturas o contraseñas de pago de los clientes que le hayan confirmado cheque. Por dichos documentos prepara un listado.	Asistente de cartera
1.7.2.4	Entregar facturas y contraseñas	Entrega las facturas al mensajero y solicita firma de recepción, éste a su vez coteja las facturas contra el listado y si todo está correcto firma de recepción.	Asistente de cartera
1.7.2.5	Liquidar cobros	Recibe del mensajero todos los cobros efectuados y las facturas o contraseñas de pago por las que no efectuó cobro, las cuales revisa contra el listado que firmó el mensajero.	Asistente de cartera
1.7.2.6	Trasladar cobros	Entrega al auxiliar de caja todos los cobros del día, los cuales fueron efectuados por el mensajero.	Asistente de cartera
1.7.2.7	Aplicar cobro	Aplica los cobros del día, mismos que fueron efectuados por medio del mensajero.	Auxiliar de caja
1.7.2.8	Generar reporte de cobros	En la liquidación de caja genera reporte de ingresos por cobros a clientes, el cual traslada al encargado de cuentas por cobrar. <i>(Reporte de cobros, forma F019).</i>	Auxiliar de caja
1.7.2.9	Revisar cobros	Revisa los cobros efectuados contra lo aplicado en el módulo de cuentas por cobrar y verifica que los datos operados sean correctos.	Asistente de cartera
1.7.2.10	Mayorizar partida	Si los cobros han sido bien aplicados, mayoriza la partida contable generada por el auxiliar de caja cuando aplicó los cobros efectuados.	Asistente de cartera
1.7.2.11	Archivar documentos	Coloca los documentos en el archivador del mes correspondiente.	Asistente de cartera

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES OTRAS PARTIDAS CONTABLES	CODIFICACIÓN:	1.8
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.8.1 Políticas

No.	Nombre	Descripción
1.8.1.1	Índice de pólizas	Se debe llevar un índice de pólizas contables que contenga todas las partidas que la contabilidad debe incluir antes de efectuar el cierre del periodo (mensual o anual), por ejemplo, la partida de ventas, compras, clientes, depreciaciones, cuentas por cobrar, bancos, etc. Este índice servirá como guía, ya que se deben chequear en contabilidad si se han incluido todas las partidas correspondientes y con ello mitigar el riesgo de no incluir partidas importantes tales como depreciaciones, amortizaciones y otras provisiones, ya que éstas no surgen directamente de un documento, sino que se deben generar manualmente desde los módulos contables correspondientes.
1.8.1.2	Base de cálculo	La bases de cálculo son: para las depreciaciones, el registro auxiliar de activos fijos; para la estimación de cuentas incobrables, el auxiliar de la cartera de créditos a la fecha del cierre; para la provisión de prestaciones laborales la planilla de sueldos y salarios del periodo que se está cerrando; para las amortizaciones el auxiliar de cargos diferidos o gastos anticipados a la fecha del cierre.
1.8.1.3	Porcentajes	Los porcentajes que deben utilizarse para depreciaciones y amortizaciones, son los que establezca la ley del impuesto sobre la renta.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES		CODIFICACIÓN:	1.8
			VERSIÓN:	2011
			REVISIÓN:	05-2011
	OTRAS PARTIDAS CONTABLES		VIGENCIA:	

1.8.2 Procedimiento de otras partidas contables

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.8.2.1	Provisionar cuentas incobrables	Genera reporte de cuentas por cobrar al cierre y calcula el 3% sobre el saldo total, luego coteja el resultado de esta operación contra el saldo de la provisión de cuentas incobrables del Mayor General, y corre el ajuste respectivo para dejar éste último con el resultado de aplicar el 3%.	Asistente activos fijos
1.8.2.2	Generar partida de ventas	Genera la partida de ventas en la cual consolida la totalidad de ventas del mes.	Asistente activos fijos
1.8.2.3	Genera partida de compras	Genera la partida de compras en la cual consolida todas las partidas compras del mes.	Asistente activos fijos
1.8.2.4	Registrar amortizaciones	Revisa el auxiliar de cargos diferidos y corre la partida correspondiente al mes que se está cerrando.	Asistente activos fijos
1.8.2.5	Mayorizar partidas	Revisa que el total de la partida cuadre con el diario mayor general y mayoriza las partidas, si no, solicita corrección de las mismas.	Contador General
1.8.2.6	Archivar documentos	Archiva en el lugar correspondiente los documentos que intervienen en este proceso.	Asistente activos fijos

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESTADOS FINANCIEROS	CODIFICACIÓN:	1.9
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.9.1 Políticas

No.	Nombre	Descripción
1.9.1.1	Presentación	La presentación y discusión de la información financiera se debe realizar mensualmente, dentro de los primeros diez días siguientes de la fecha del cierre.
1.9.1.2	Elementos de la Información financiera	La información financiera debe incluir como mínimo los estados financieros básicos: estado de resultados, estado de situación financiera, estado de flujo de efectivo, estado de utilidades retenidas, además, las notas a los estados financieros, resumen de integraciones de las cuentas claves como cartera de crédito y proveedores, activos fijos, y los respectivos análisis financieros.
1.9.1.3	Aprobación	Única y exclusivamente la junta directiva tiene la facultad de aprobar los estados financieros.
1.9.1.4	Confidencialidad	La información de los estados financieros es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de El Súper Tornillo, S. A. La revelación total o parcial de la información financiera, sin la debida autorización del gerente general, estará sujeta a sanción y se actuará conforme a las leyes aplicables a este hecho.
1.9.1.5	Libros contables	Los libros contables deben estar al día e impresos con respecto al último periodo mensual cerrado.
1.9.1.6	Archivo	El archivo y custodia de los estados financieros autorizados y de los libros contables, están bajo la responsabilidad del contador general, y será él quién los ubique en un lugar seguro y quien genere una copia de seguridad por medio electrónico.
1.9.1.7	Integraciones contables	Cada cifra revelada en los estados financieros debe contar con su respectiva integración contable en reporte que contendrá como mínimo, los datos siguientes: tipo de documento, fecha, número, monto y periodo contable; también deben estar físicamente los documentos originales adecuadamente archivados, y no contar únicamente con dicho reporte.
1.9.1.8	Transacciones en moneda extranjera	Las transacciones efectuadas en moneda extranjera, se deben re-expresar en moneda local al tipo de cambio proporcionado por el Banco de Guatemala a la fecha del cierre, esta información debe revelarse en los estados financieros.

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESTADOS FINANCIEROS	CODIFICACIÓN:	1.9
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

1.9.2 Procedimiento de preparación de estados financieros

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1.9.2.1	Imprimir estados financieros	Genera el reporte de estados financieros del sistema y los imprime, luego adjunta a éstos las notas a los estados financieros así como las integraciones de las cuentas más importantes. (<i>Estados financieros, formas F010 y F10A</i>).	Contador general
1.9.2.2	Revisar y analizar información	Analiza la razonabilidad de cada una de las cifras que presentan los estados financieros y las compara con la información del periodo anterior, investiga y aclara cualquier diferencia importante y/o insólita. Si existen errores los devuelve para que sean corregidos, si no, firma de revisión.	Gerente financiero
1.9.2.3	Calcular razones financieras	Calcula las razones financieras, las cuales le brindan una mejor perspectiva para el análisis de los estados financieros del periodo.	Contador general
1.9.2.4	Presentar estados financieros	Presentan los estados financieros a la Junta Directiva, e informan de la situación y posición financiera de la institución.	Gerente financiero
1.9.2.5	Aprobar estados financieros	En punto de acta administrativa se deja constancia de la aprobación de los estados financieros por parte de la junta directiva.	Junta directiva
1.9.2.6	Archivar estados financieros	Archiva en un lugar seguro una copia de los estados financieros aprobados.	Contador general

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

ESTADOS FINANCIEROS

CODIFICACIÓN:	1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

Diagramas de flujo

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

ÍNDICE

SIMBOLOGÍA	108
ÁREA DE CAJA	109
Ingresos por ventas al contado	109
Ingresos por recuperación de cartera	110
Reporte (liquidación) de caja	111
ÁREA DE CAJA Y BANCOS	113
Pagos	113
Conciliación bancaria	115
ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS	117
Contabilización de sueldos	117
ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR	118
Registro de cuentas por pagar	118
ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	119
Impuesto sobre la renta: Declaración trimestral	119
Impuesto sobre la renta: Declaración anual	120
Retenciones del impuesto sobre la renta	121
Impuesto al valor agregado	122
Cuotas patronal y laboral IGSS	123
Impuesto de solidaridad	124
ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	126
Registro de bienes muebles	126
Registro de depreciaciones	127
Cambio de responsable	128
ÁREA DE INVENTARIOS	129
Compras locales	129
Importaciones	130
ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR	131
Cobros a clientes	131
ÁREA DE CONTABILIDAD	133
Registro de otras partidas contables	133
Emisión y autorización de estados financieros	134

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

CODIFICACIÓN:	1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Representa un proceso independiente.
	Inicia un proceso, genera ocurrencias en el mismo.
	Representa actividades de transformación que agregan valor al proceso.
	Toma de decisión, ruteo de actividades.
	Partida contable efectuada manualmente.
	Conecta una actividad y/o proceso a otro e indica la dirección del proceso.
	Indica que se está generando la partida contable automáticamente.
	Indica que se está generando u obteniendo documento(s) físico(s).
	Archivo permanente o temporal, donde se guardan los documentos utilizados en el proceso.

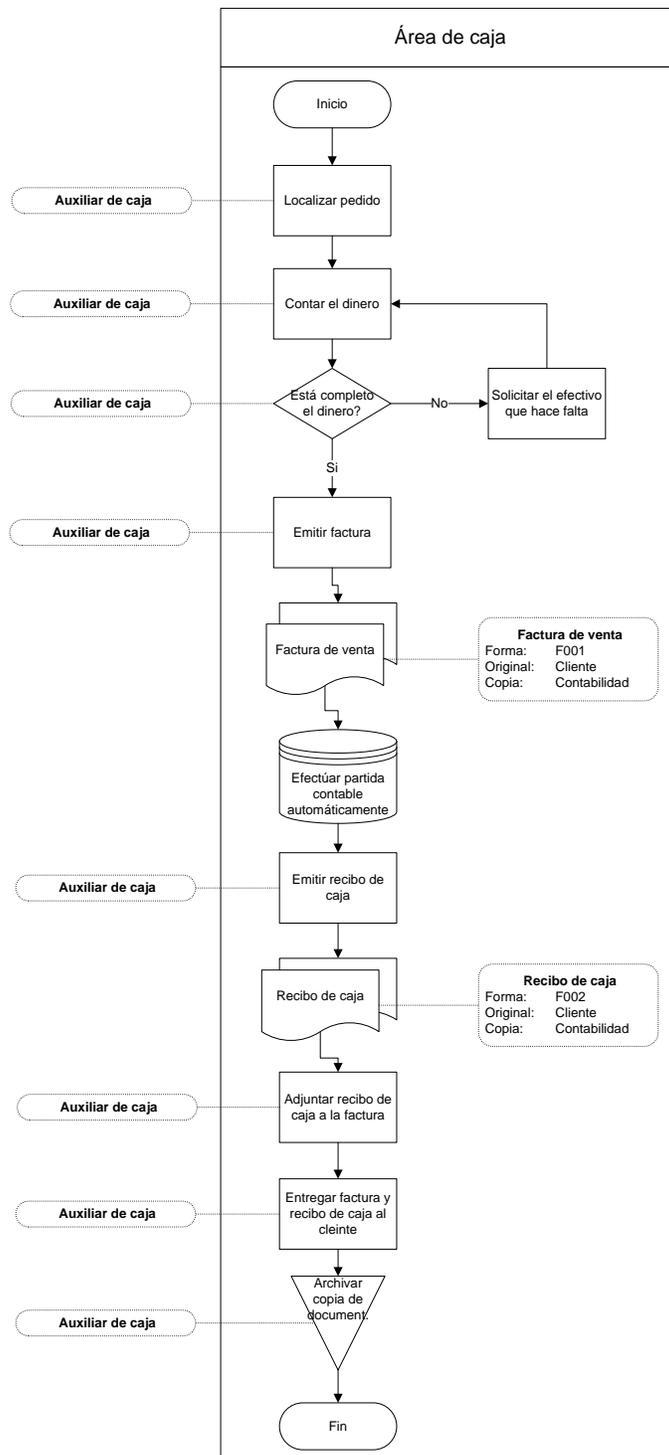
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CAJA
Ingresos por ventas al contado**

CODIFICACIÓN:	1.1.1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



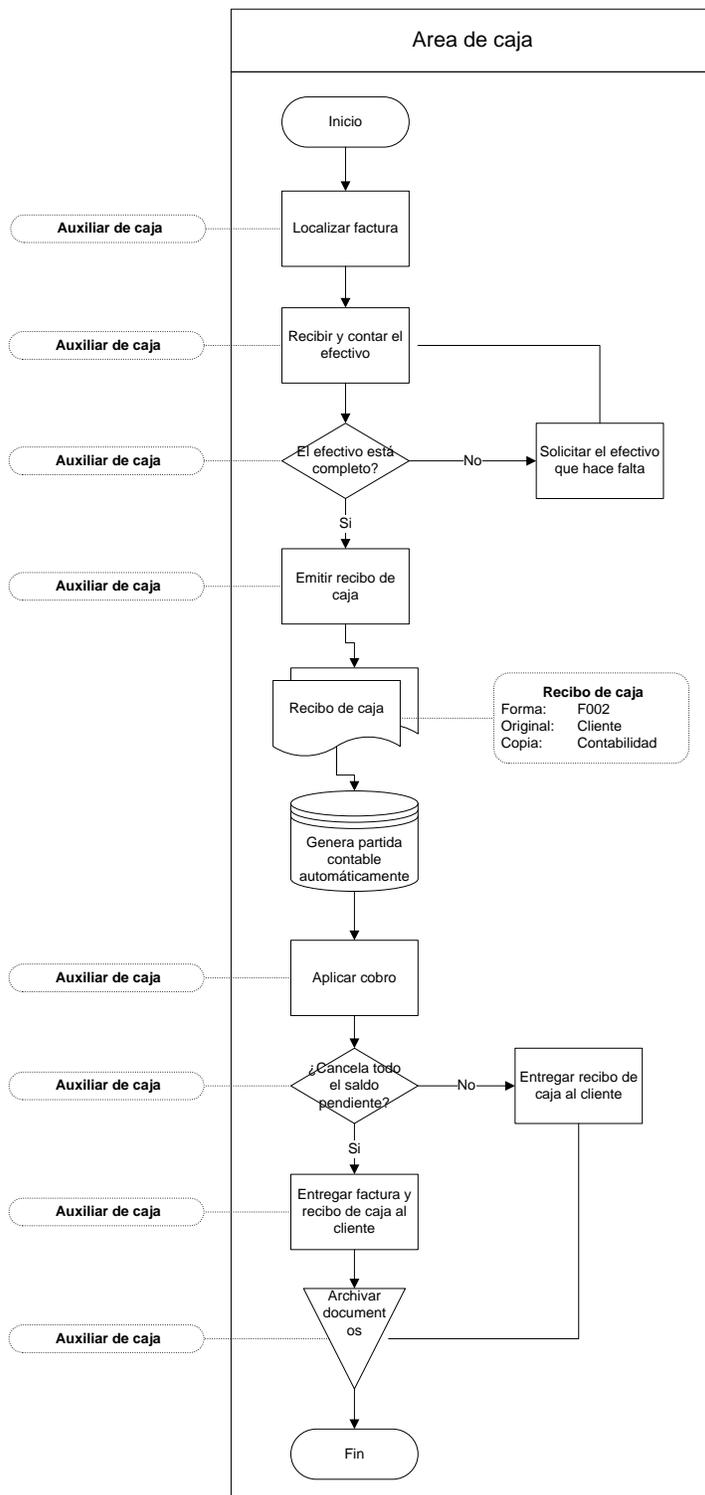
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CAJA
Ingresos por recuperación de cartera**

CODIFICACIÓN:	1.1.1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



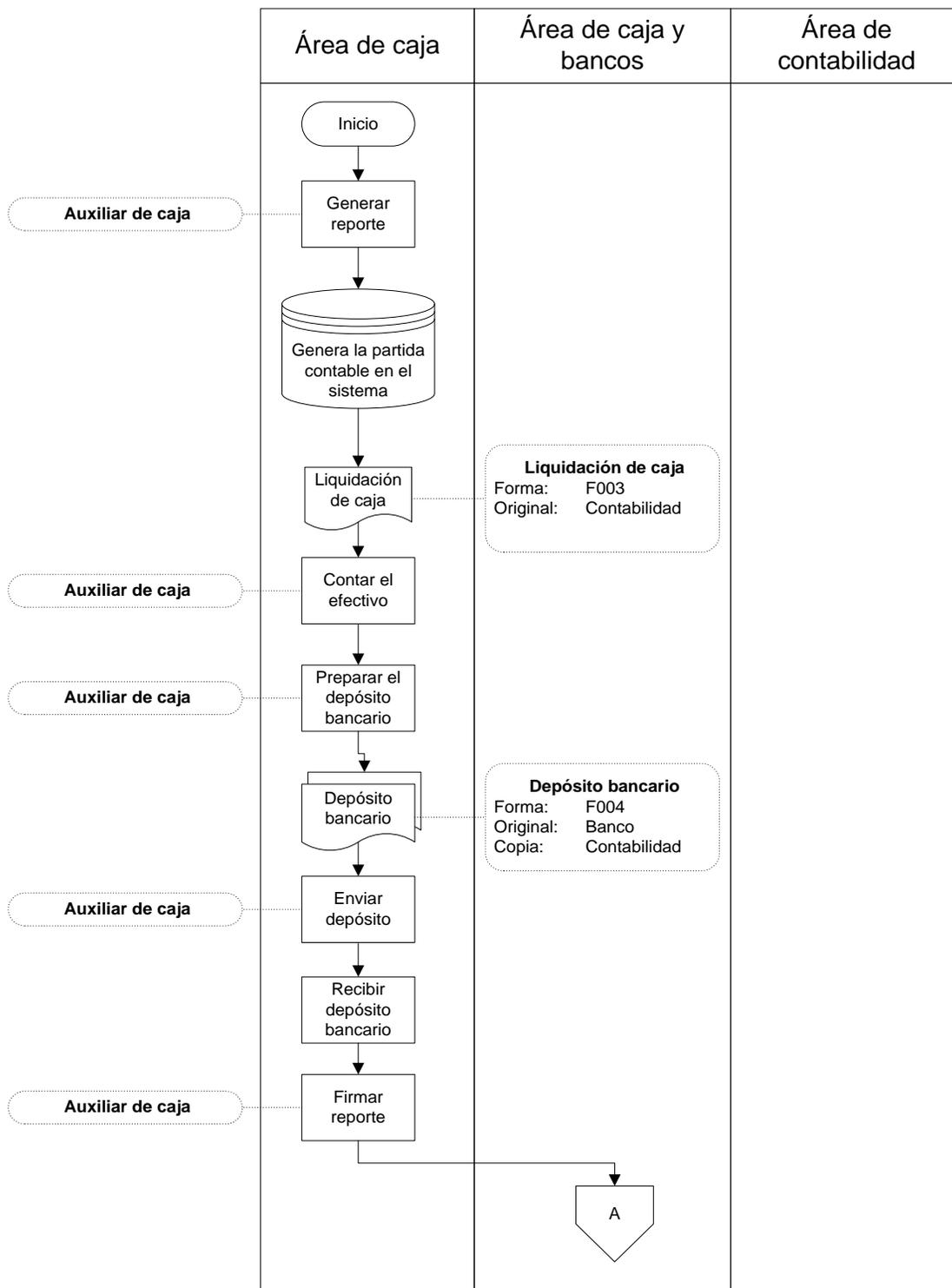
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CAJA
Reporte (liquidación) de caja**

CODIFICACIÓN:	1.1.1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



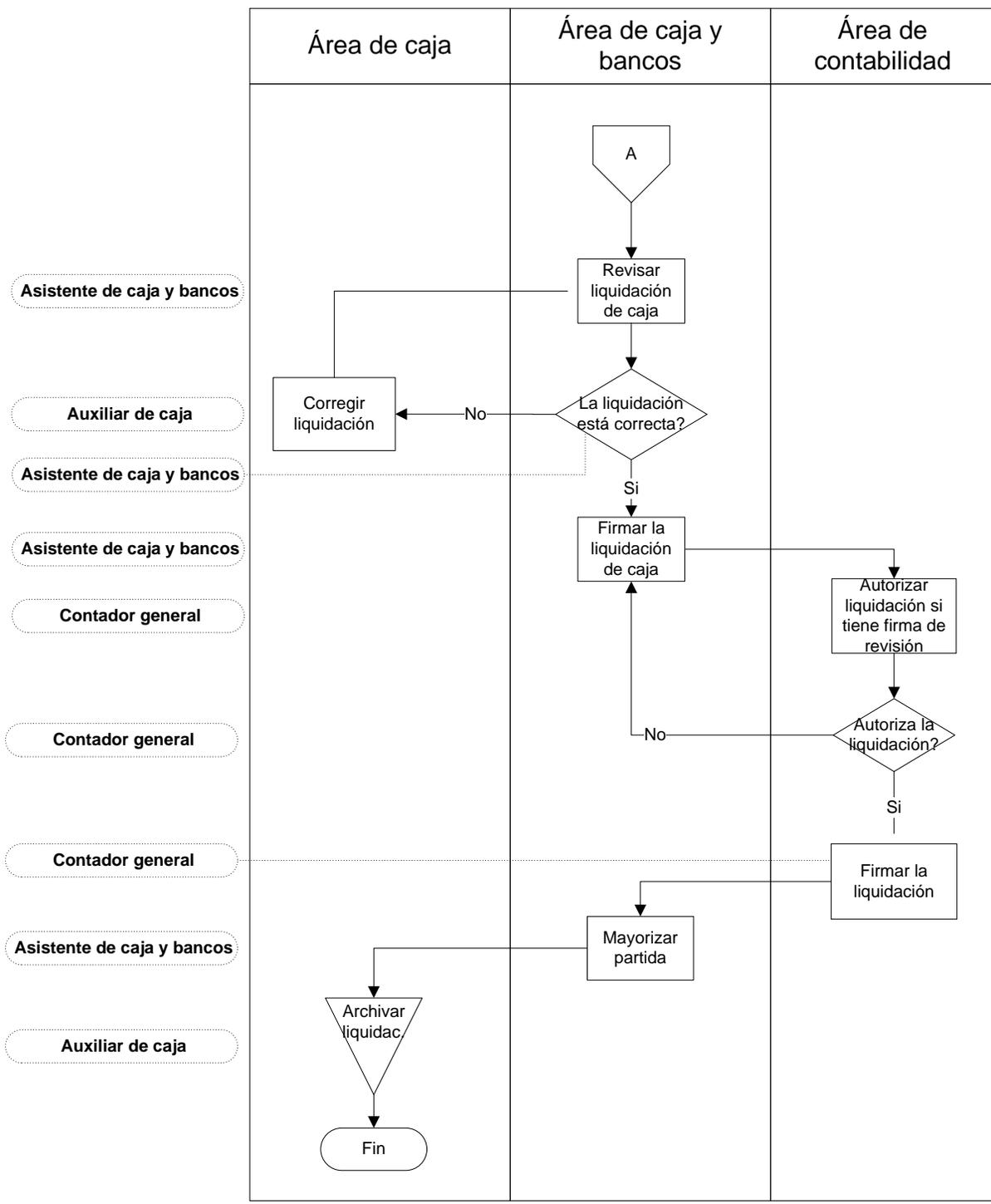
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CAJA
Reporte (liquidación) de caja**

CODIFICACIÓN:	1.1.1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



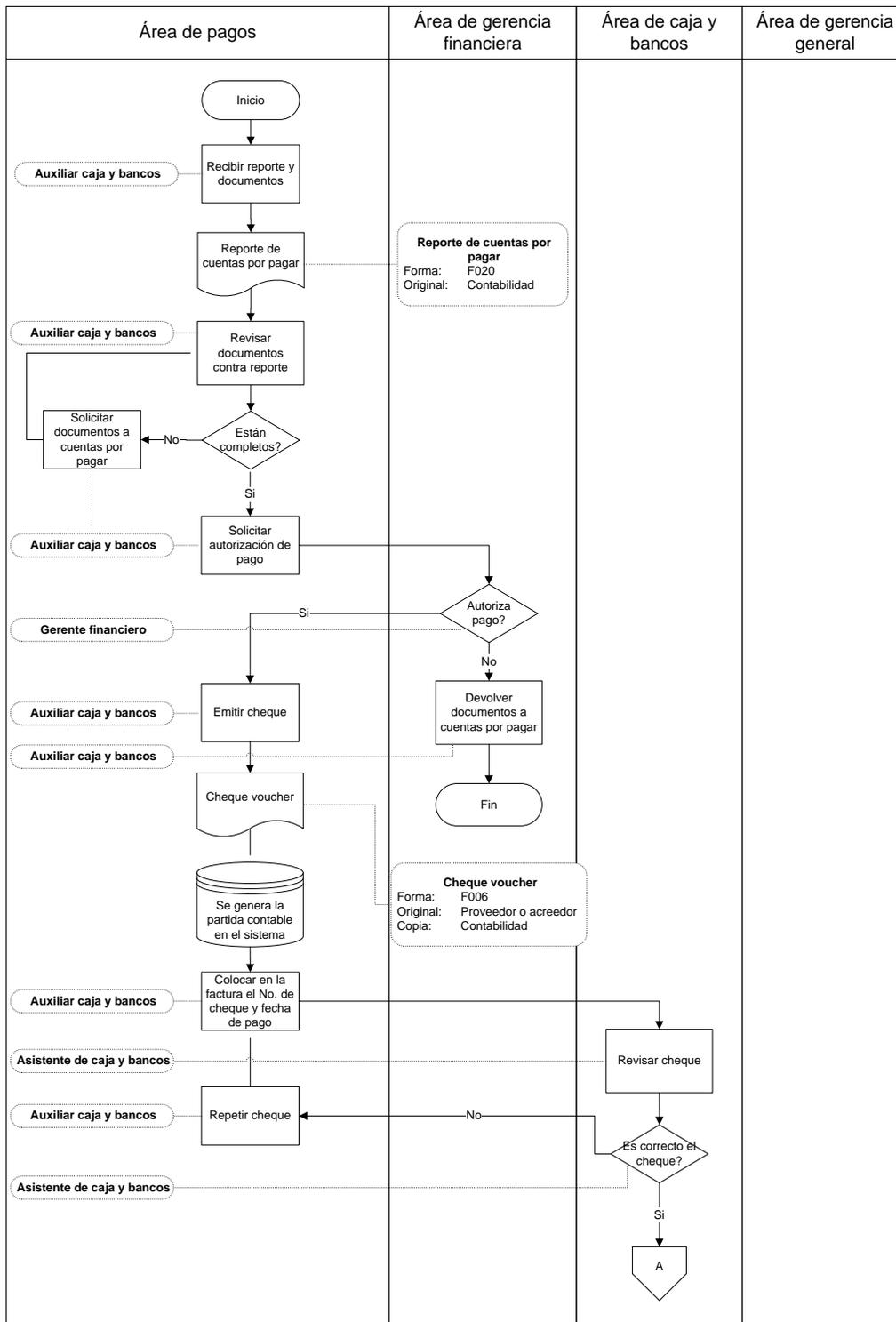
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CAJA Y BANCOS
Pagos**

CODIFICACIÓN:	1.1.2
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



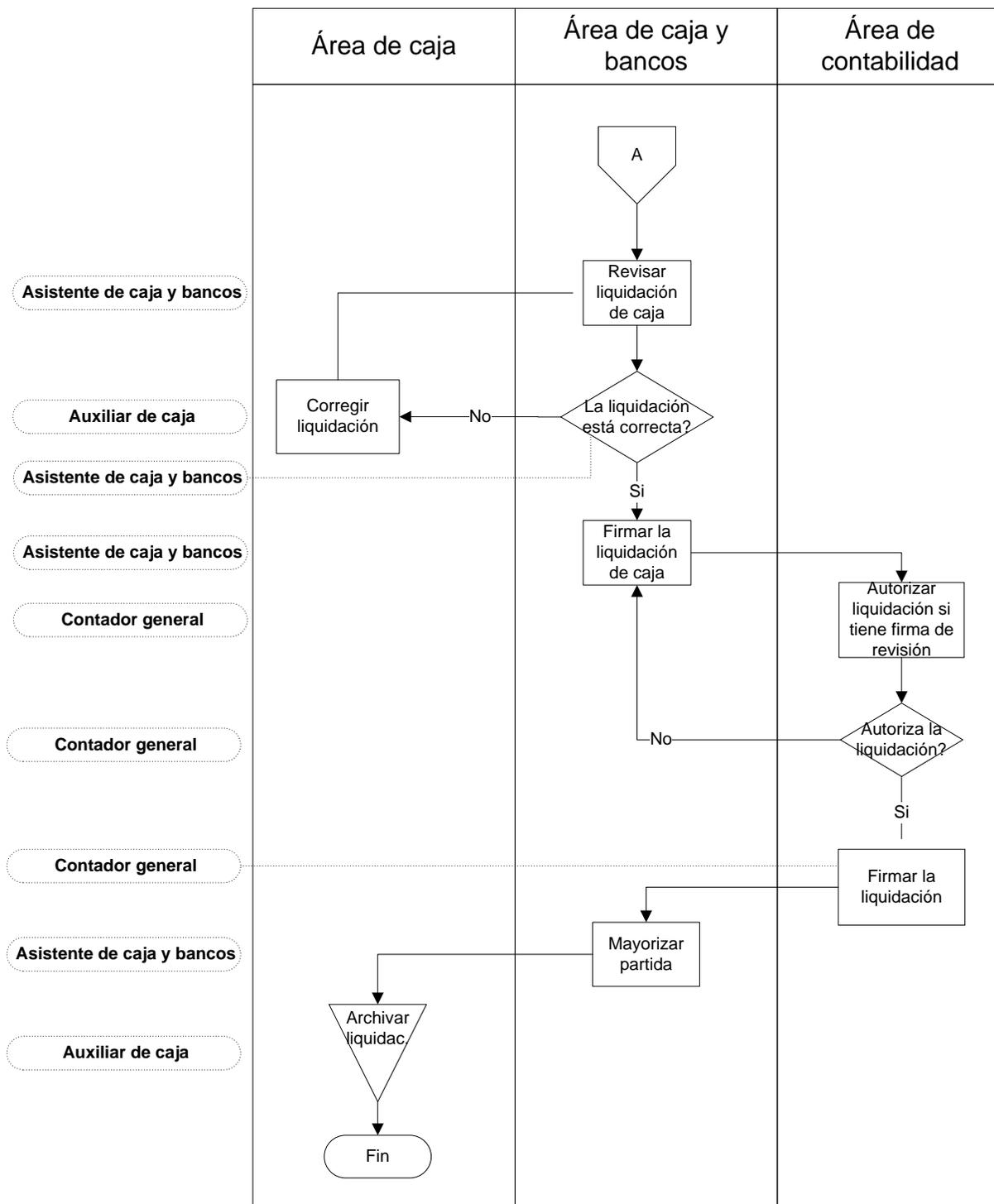
Elaboró:	JC Dic-2010	Revisó:	JAC May-2011	Autorizó:	
----------	----------------	---------	-----------------	-----------	--



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CAJA Y BANCOS
Pagos**

CODIFICACIÓN:	1.1.2
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



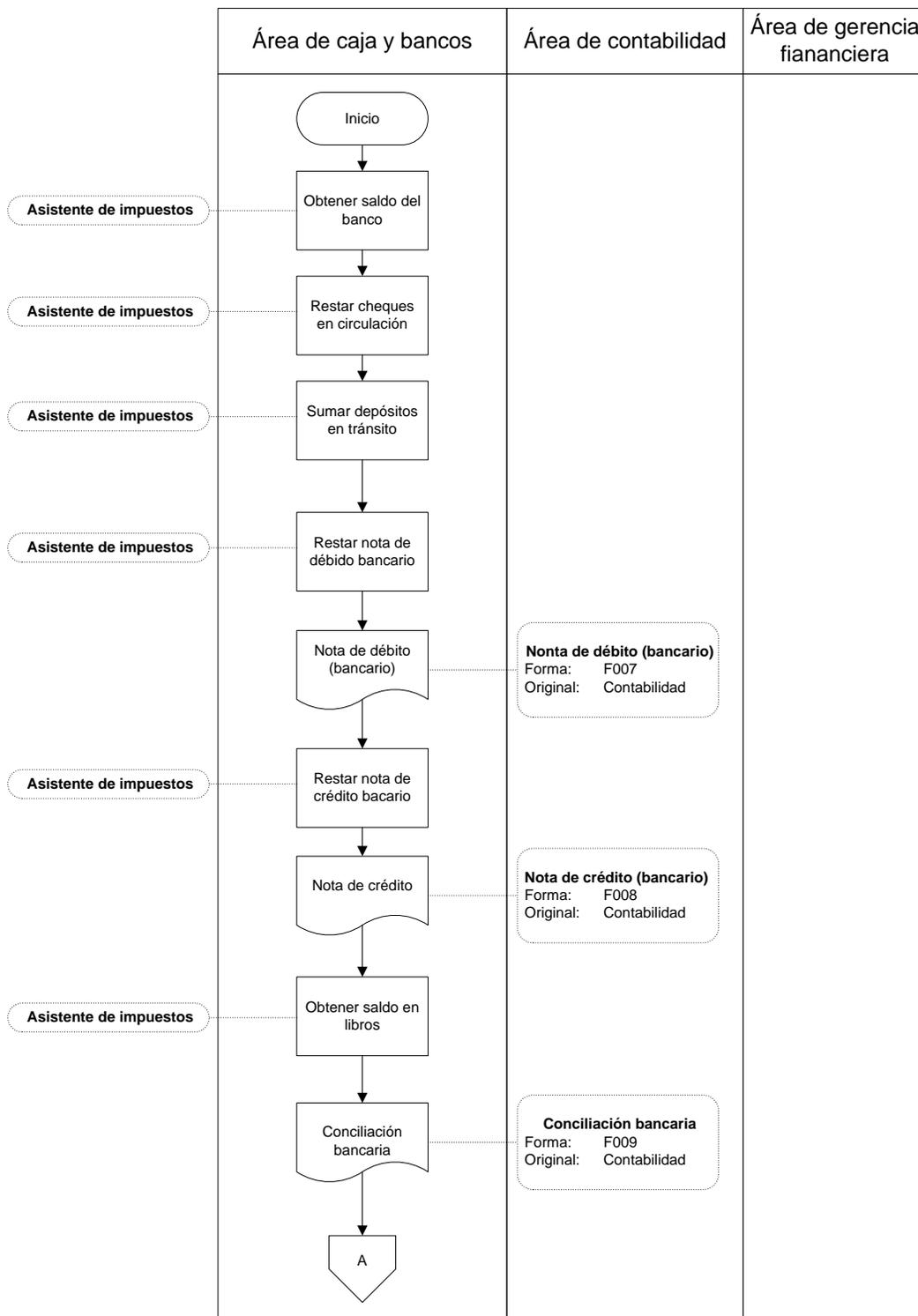
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CAJA Y BANCOS
Conciliación bancaria**

CODIFICACIÓN:	1.1.3
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



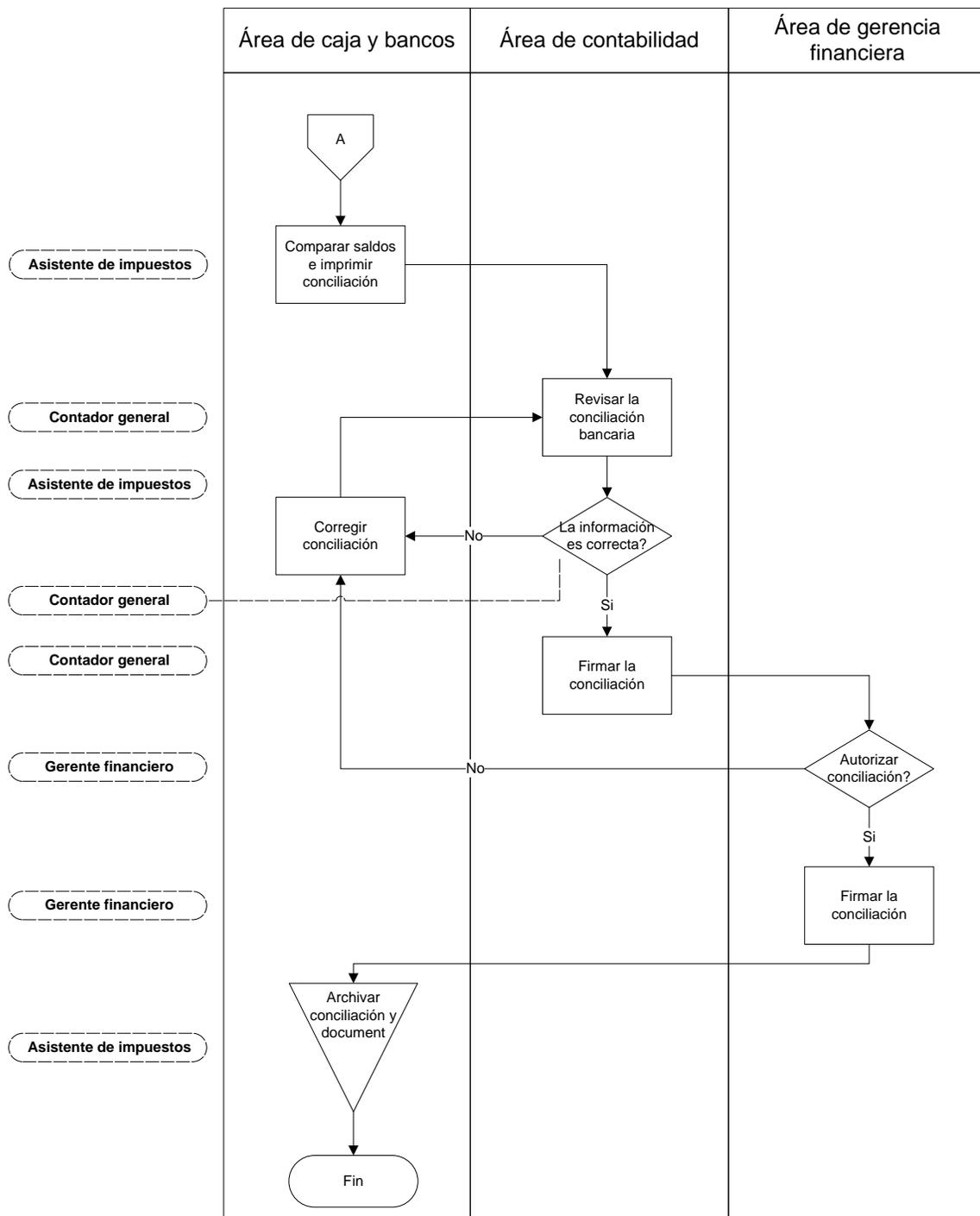
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CAJA Y BANCOS
Conciliación bancaria**

CODIFICACIÓN:	1.1.3
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



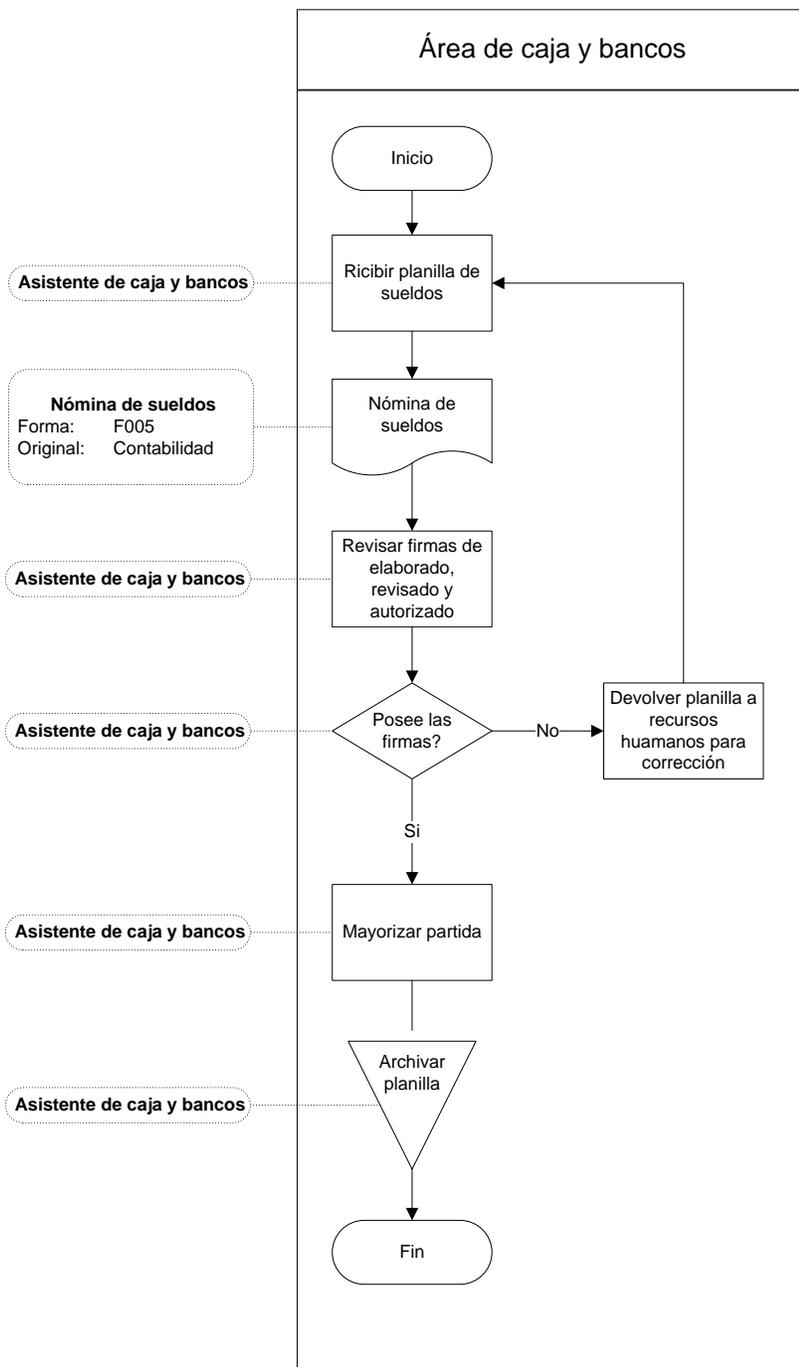
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

ÁREA DE NÓMINA DE SUELDOS
Contabilización de sueldos

CODIFICACIÓN:	1.2
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



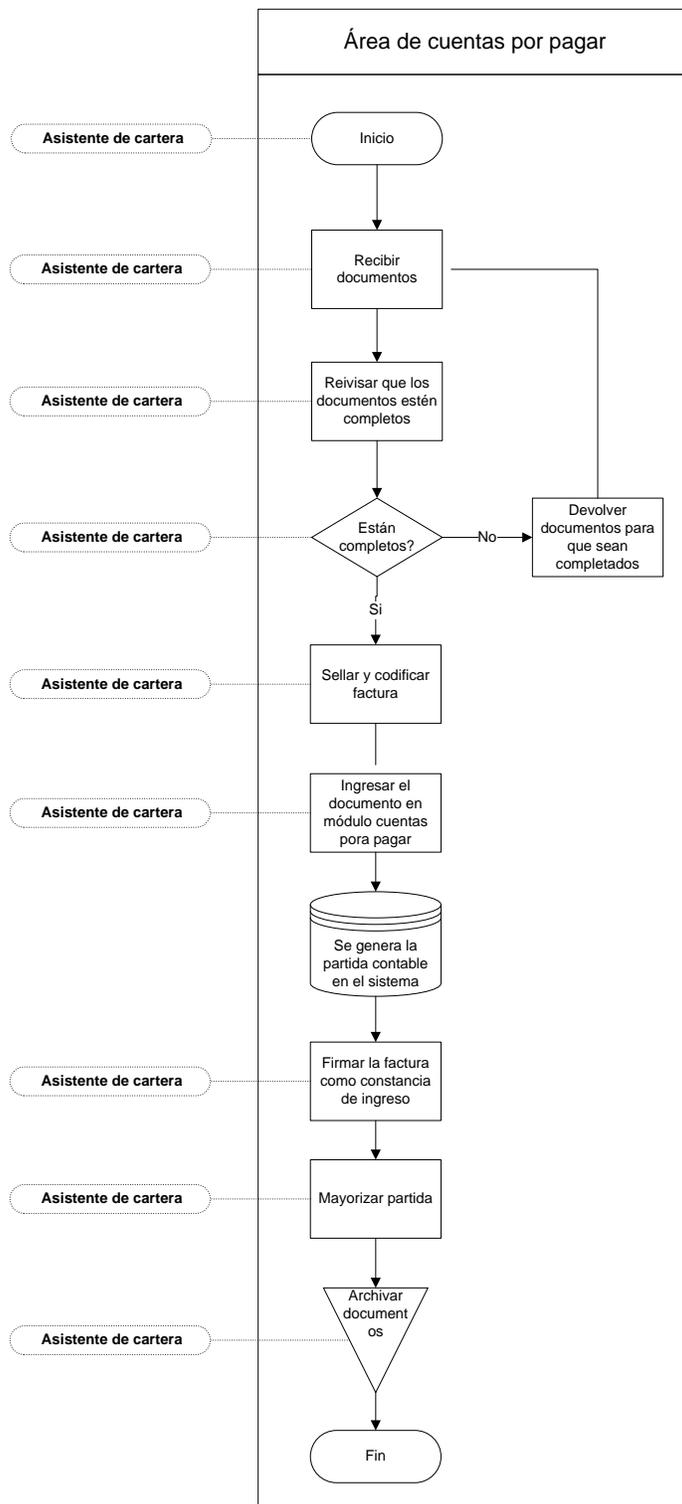
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

ÁREA DE CUENTAS POR PAGAR
Registro de cuentas por pagar

CODIFICACIÓN:	1.3
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



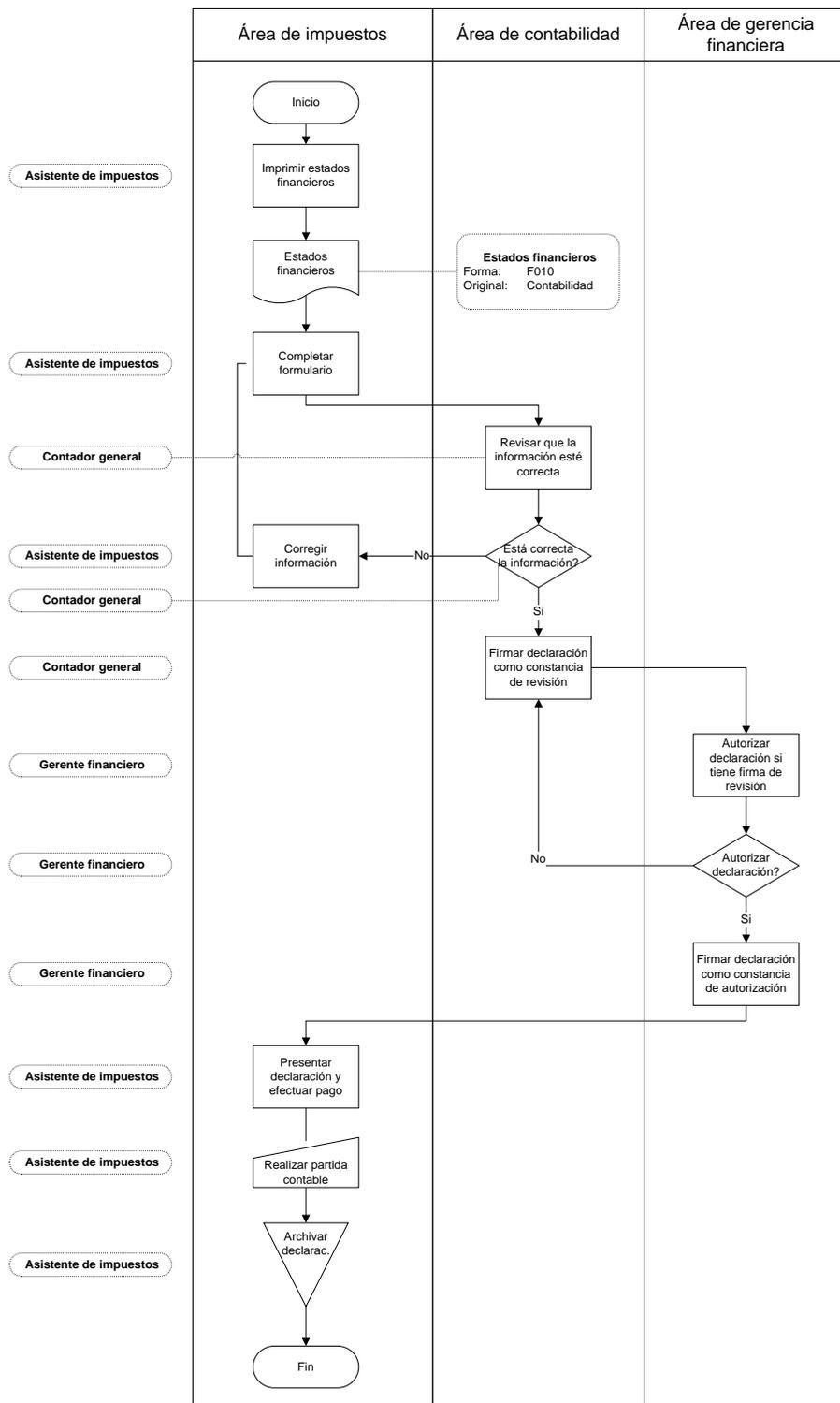
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
Impuesto sobre la renta: Declaración trimestral

CODIFICACIÓN:	1.4.2.1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



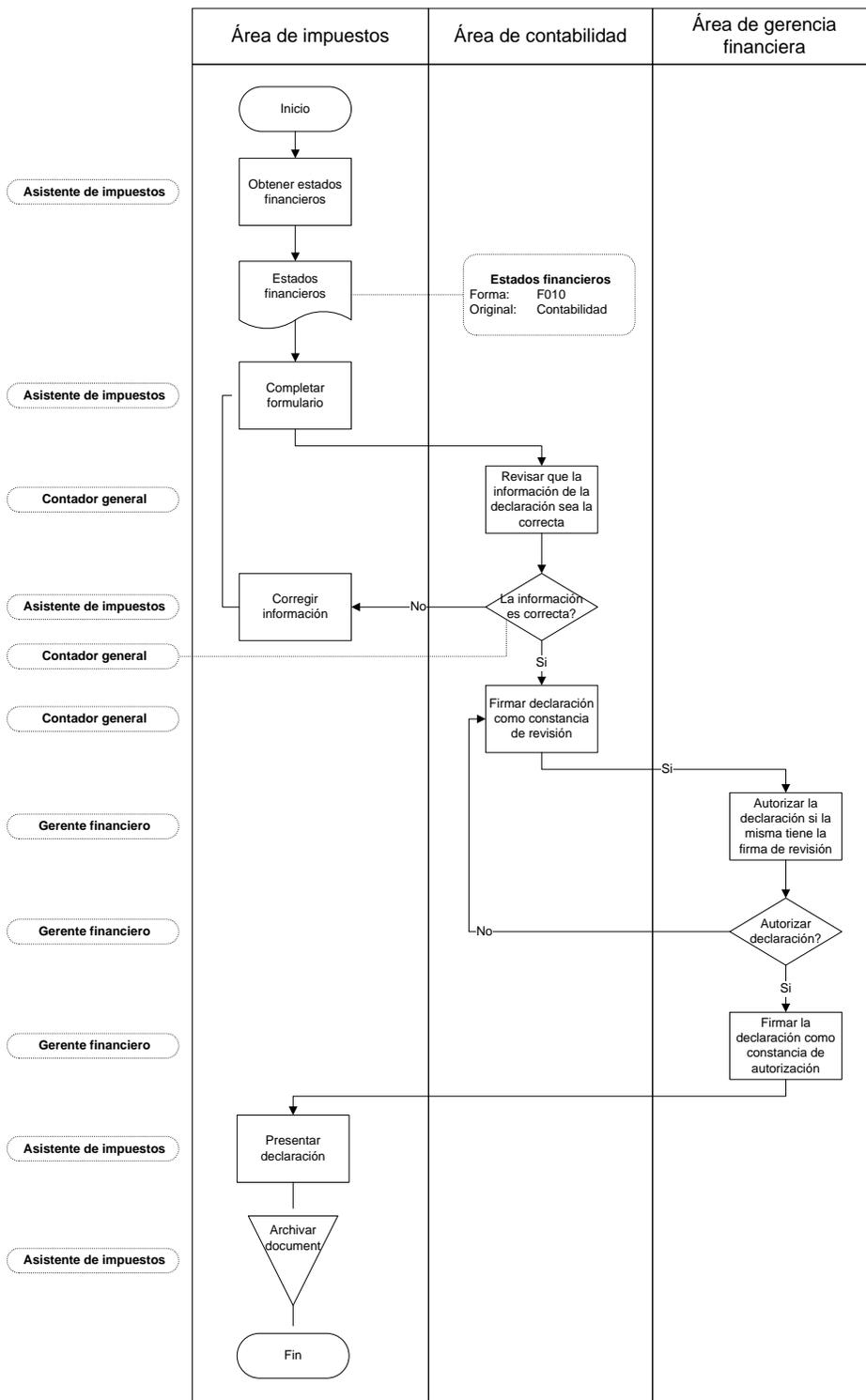
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
Impuesto sobre la renta: Declaración anual**

CODIFICACIÓN:	1.4.2.2
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



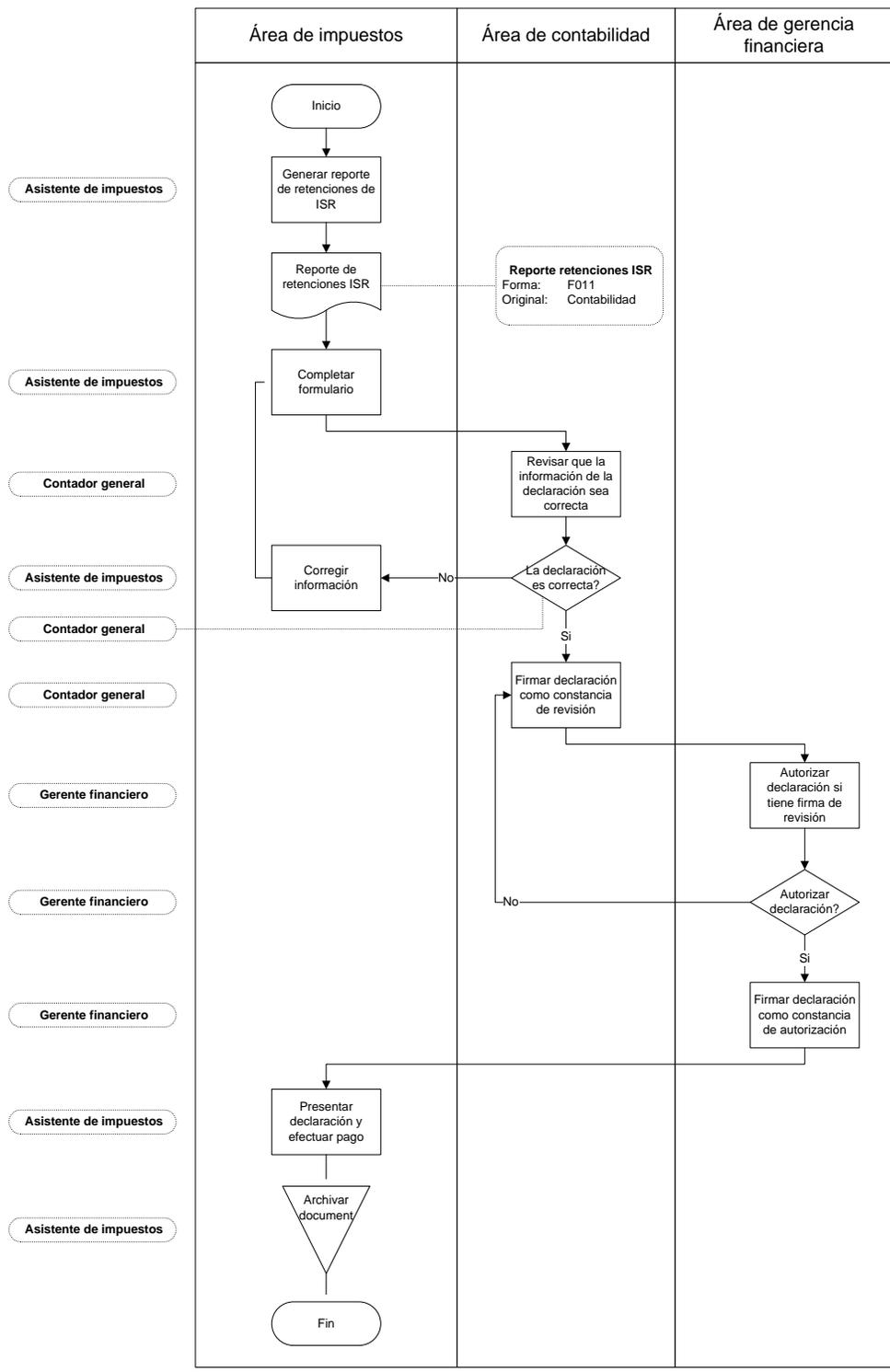
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
Retenciones del impuesto sobre la renta

CODIFICACIÓN:	1.4.2.3
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



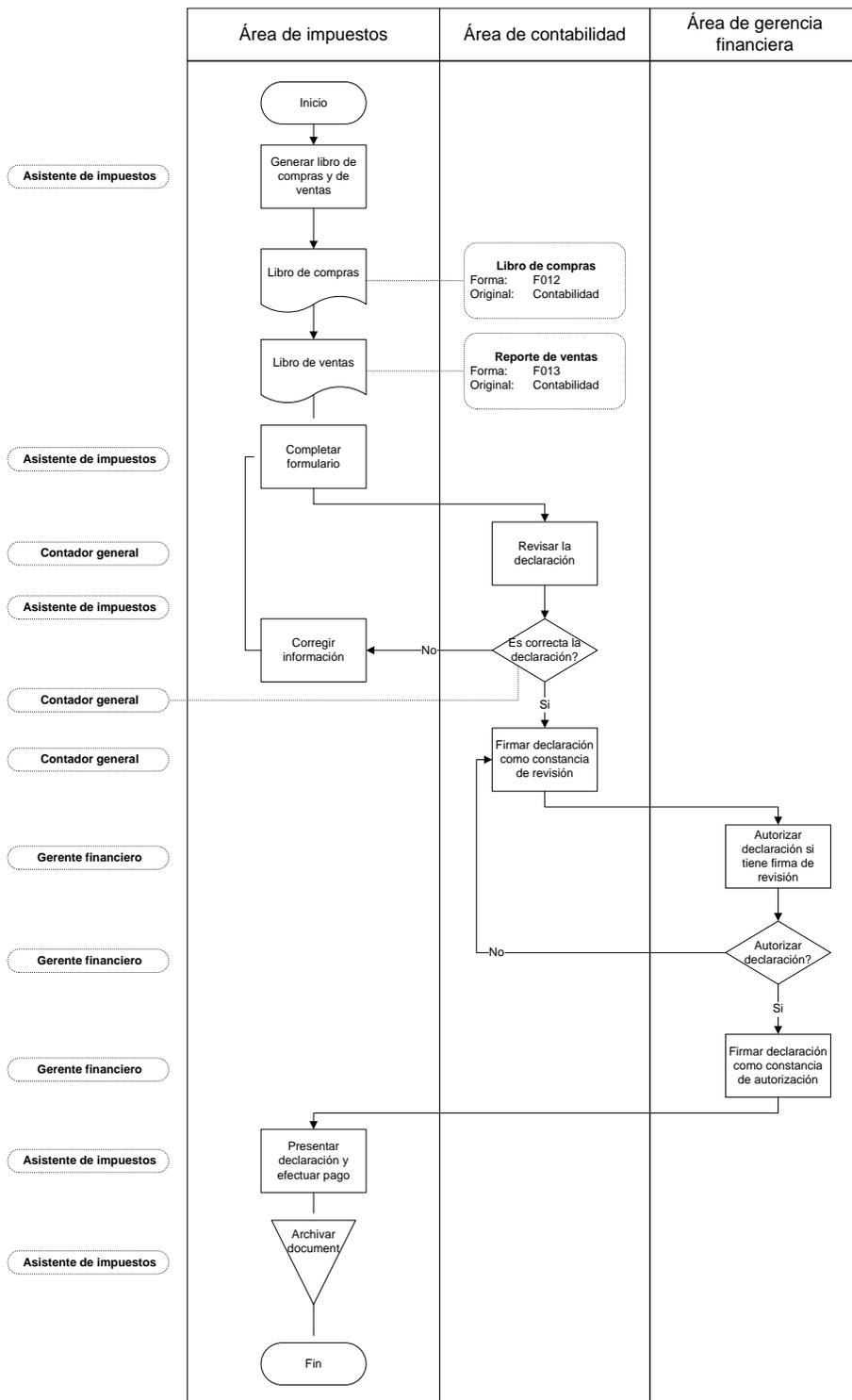
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
Impuesto al valor agregado**

CODIFICACIÓN:	1.4.3
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



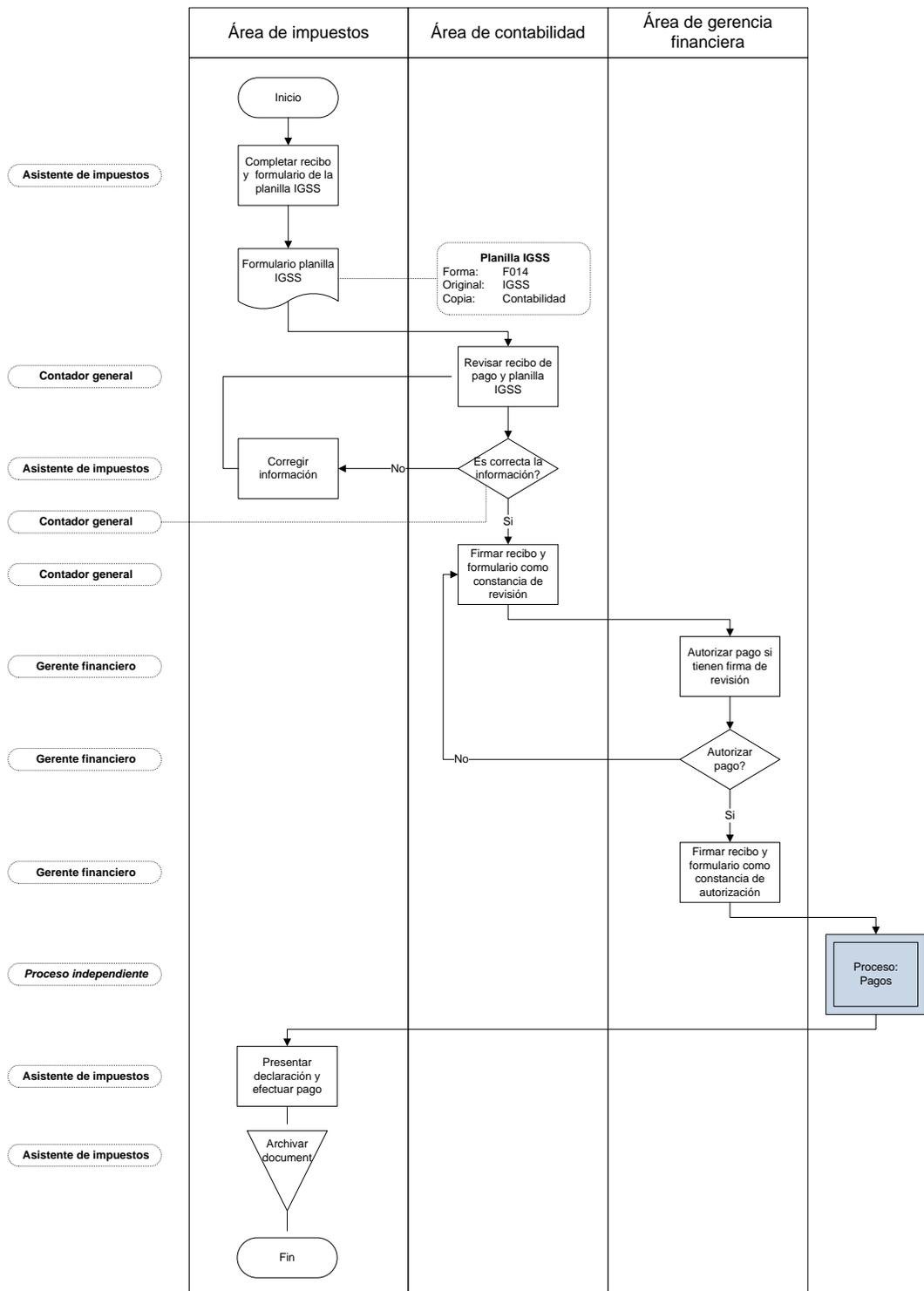
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
Cuotas patronal y laboral IGSS**

CODIFICACIÓN:	1.4.4
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

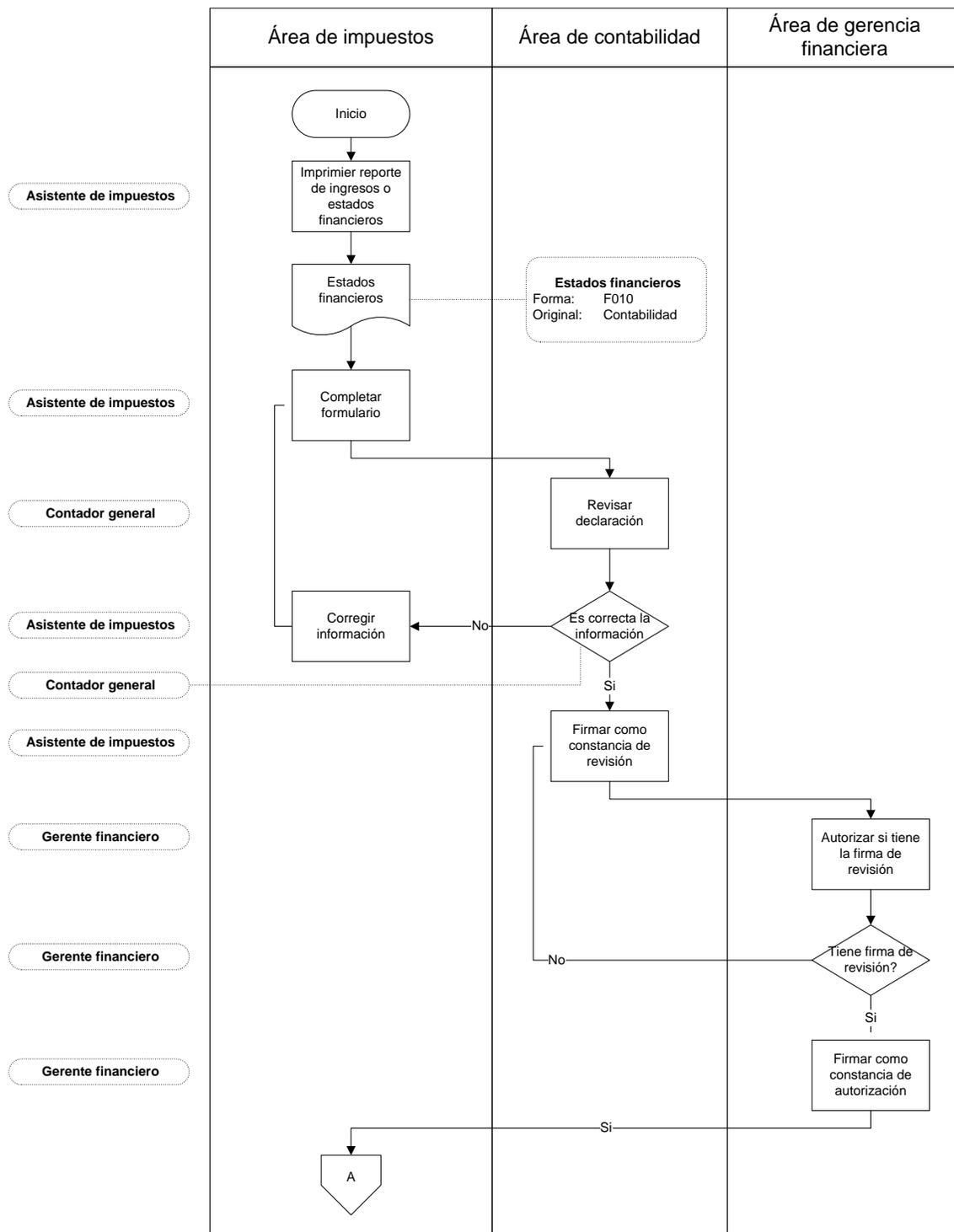
**ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
Impuesto de solidaridad**

CODIFICACIÓN: 1.4.5

VERSIÓN: 2011

REVISIÓN: 05-2011

VIGENCIA:



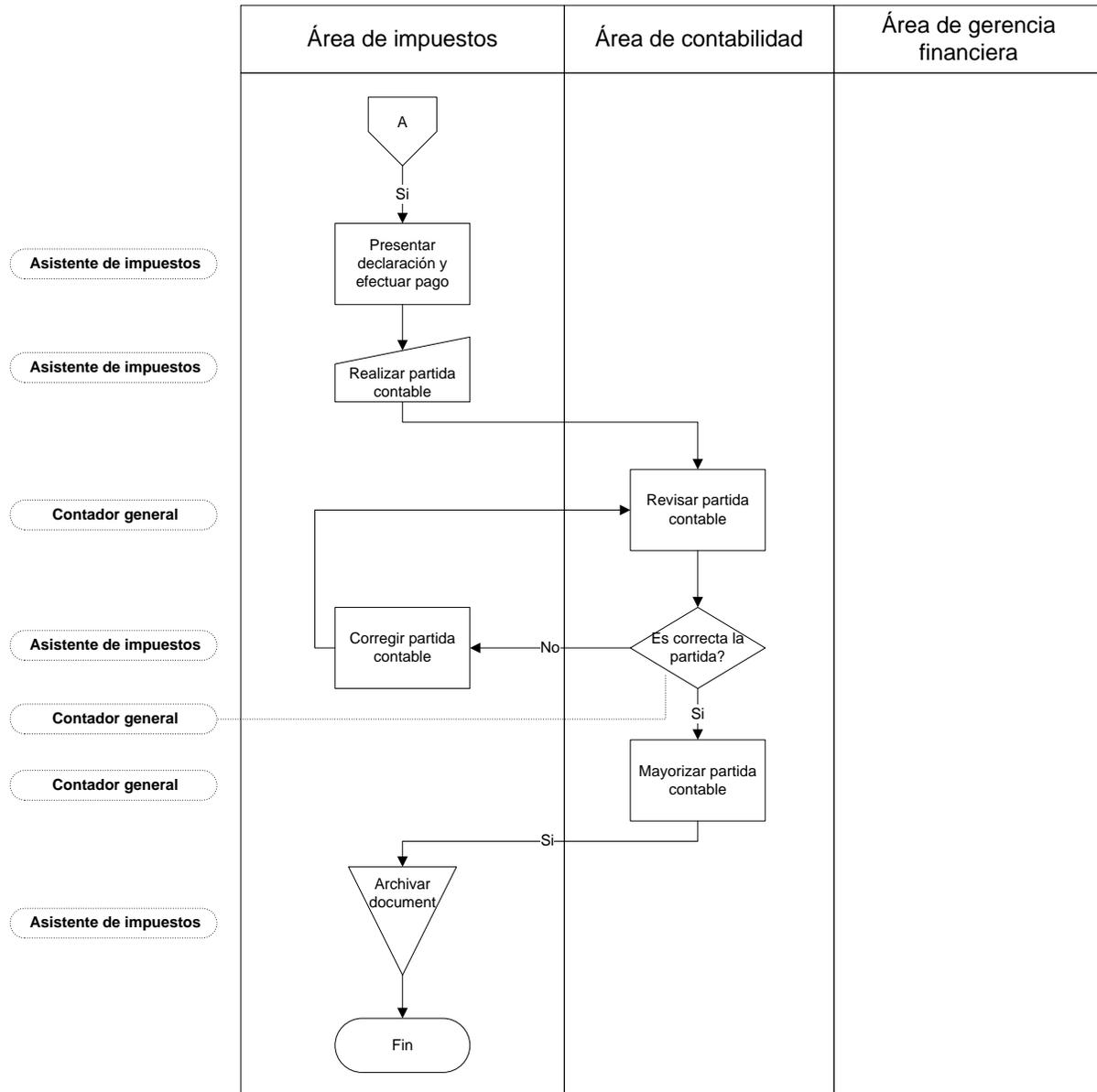
Elaboró:	JC Dic-2010	Revisó:	JAC May-2011	Autorizó:	
----------	----------------	---------	-----------------	-----------	--



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
Impuesto de solidaridad**

CODIFICACIÓN:	1.4.5
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



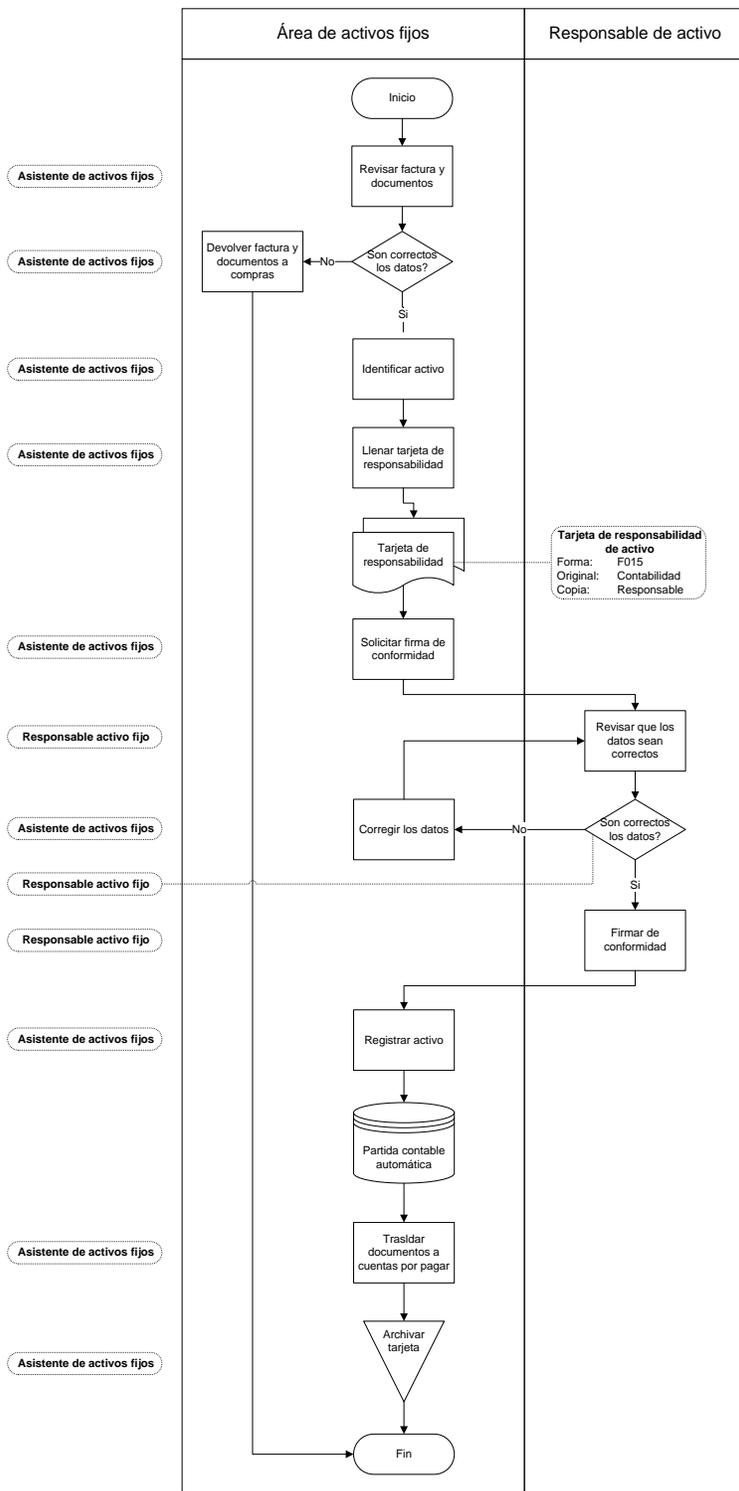
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
Registro de bienes muebles**

CODIFICACIÓN:	1.5.2
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



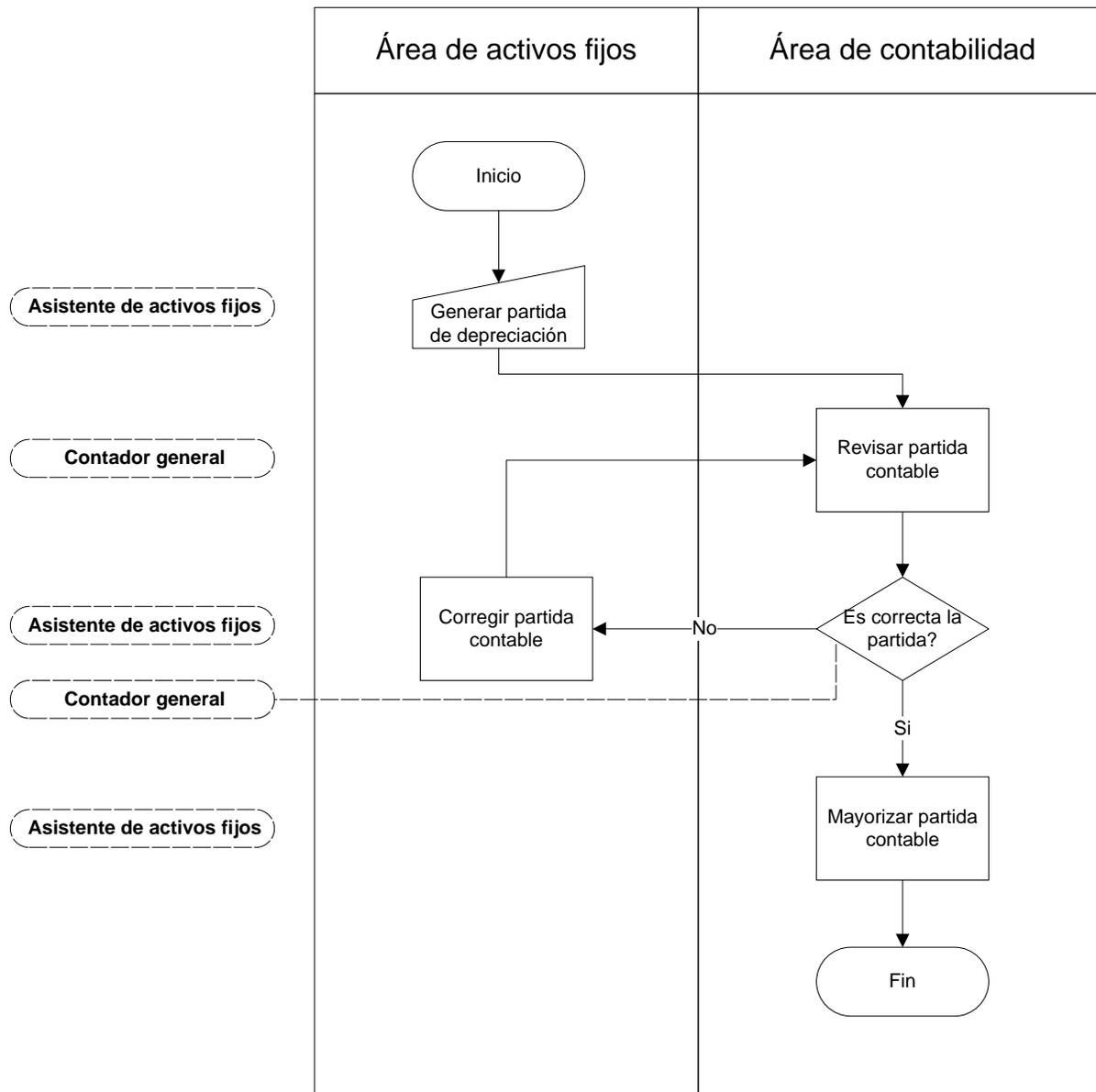
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
Registro de depreciaciones**

CODIFICACIÓN:	1.5.3
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



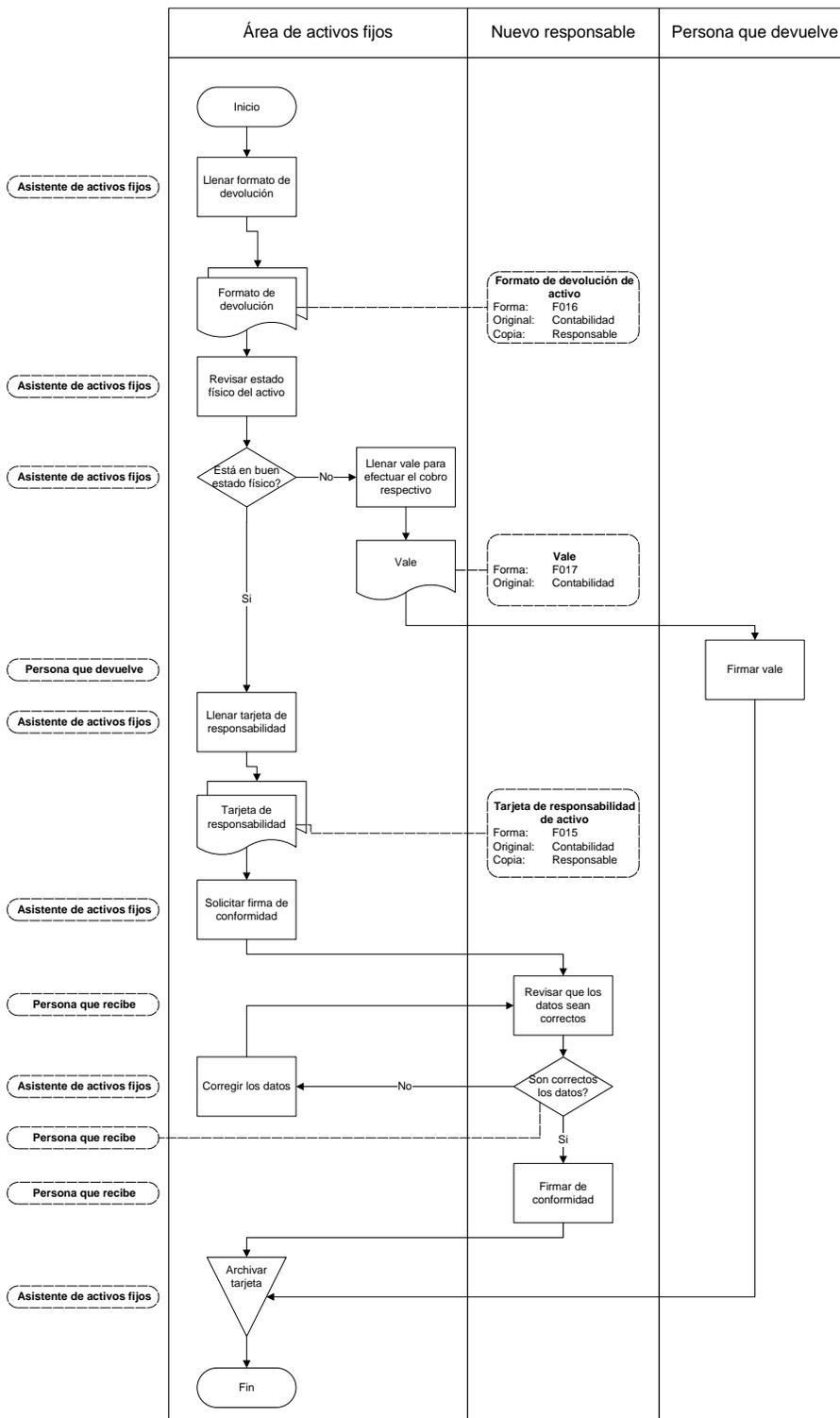
Elaboró:	JC Dic-2010	Revisó:	JAC May-2011	Autorizó:	
----------	----------------	---------	-----------------	-----------	--



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE ACTIVOS FIJOS
Cambio de responsable**

CODIFICACIÓN:	1.5.4
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



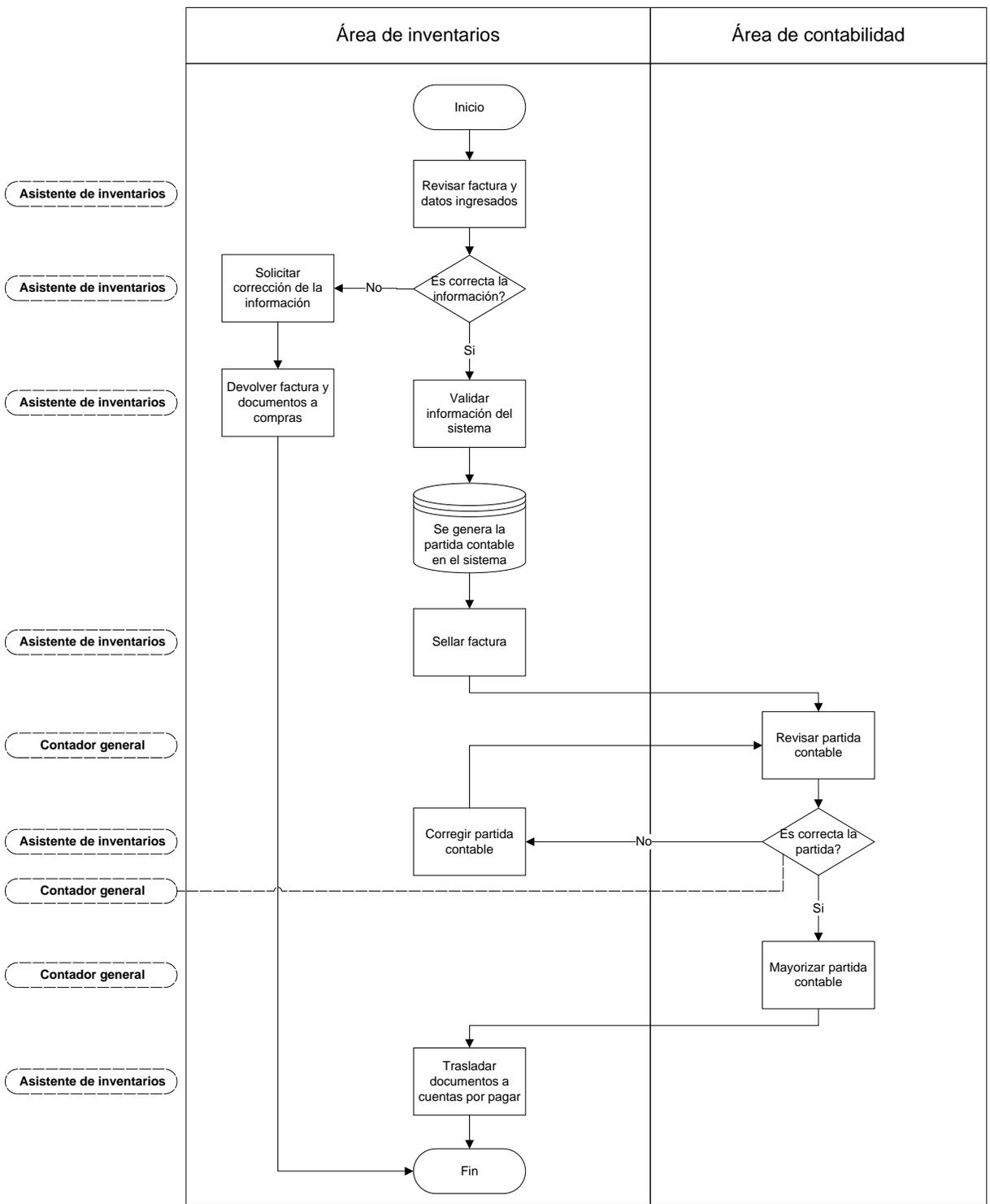
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE INVENTARIOS
Compras locales**

CODIFICACIÓN:	1.6.2
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		

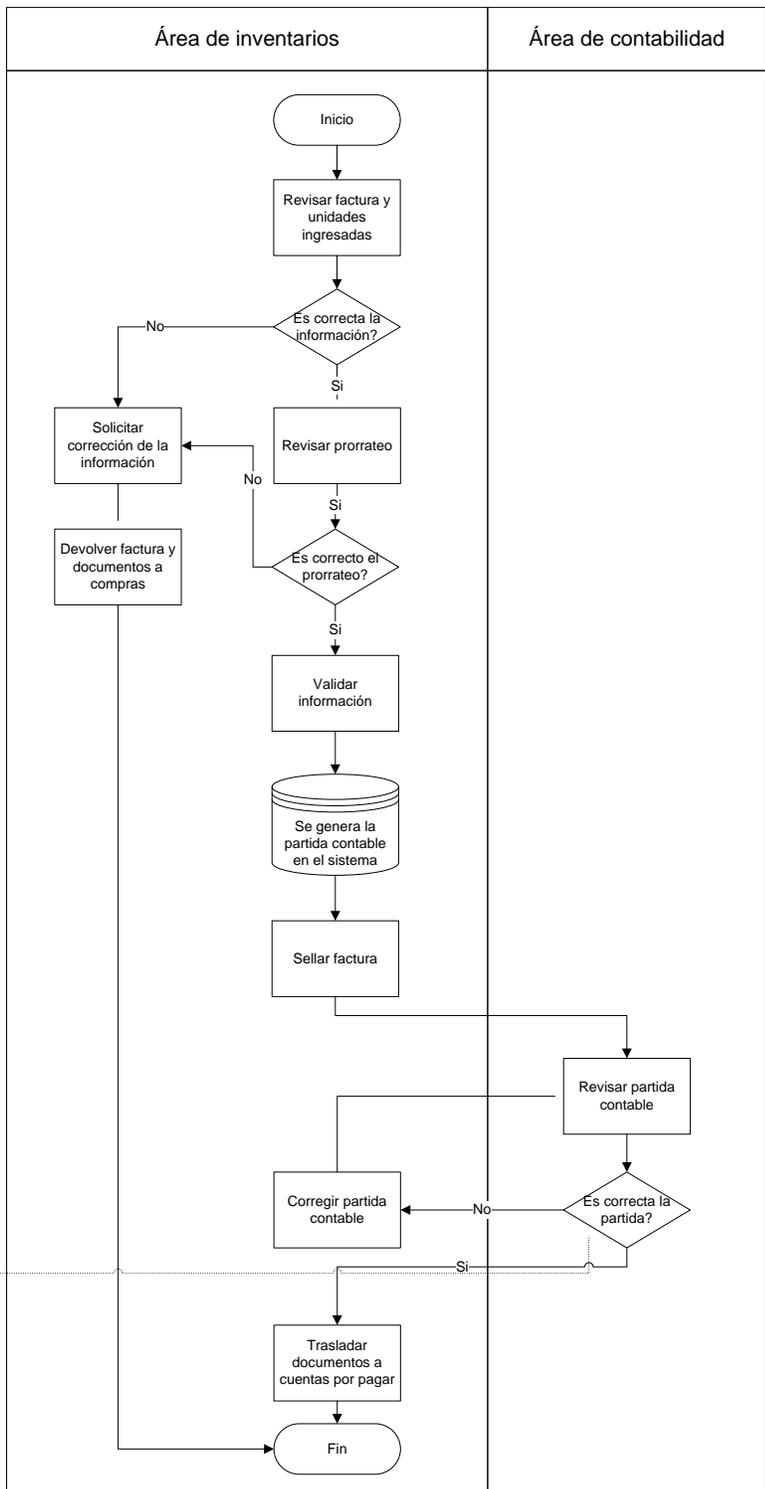


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE INVENTARIOS
Importaciones**

CODIFICACIÓN:	1.6.3
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

- Asistente de inventarios
- Contador general
- Asistente de inventarios
- Contador general
- Asistente de inventarios



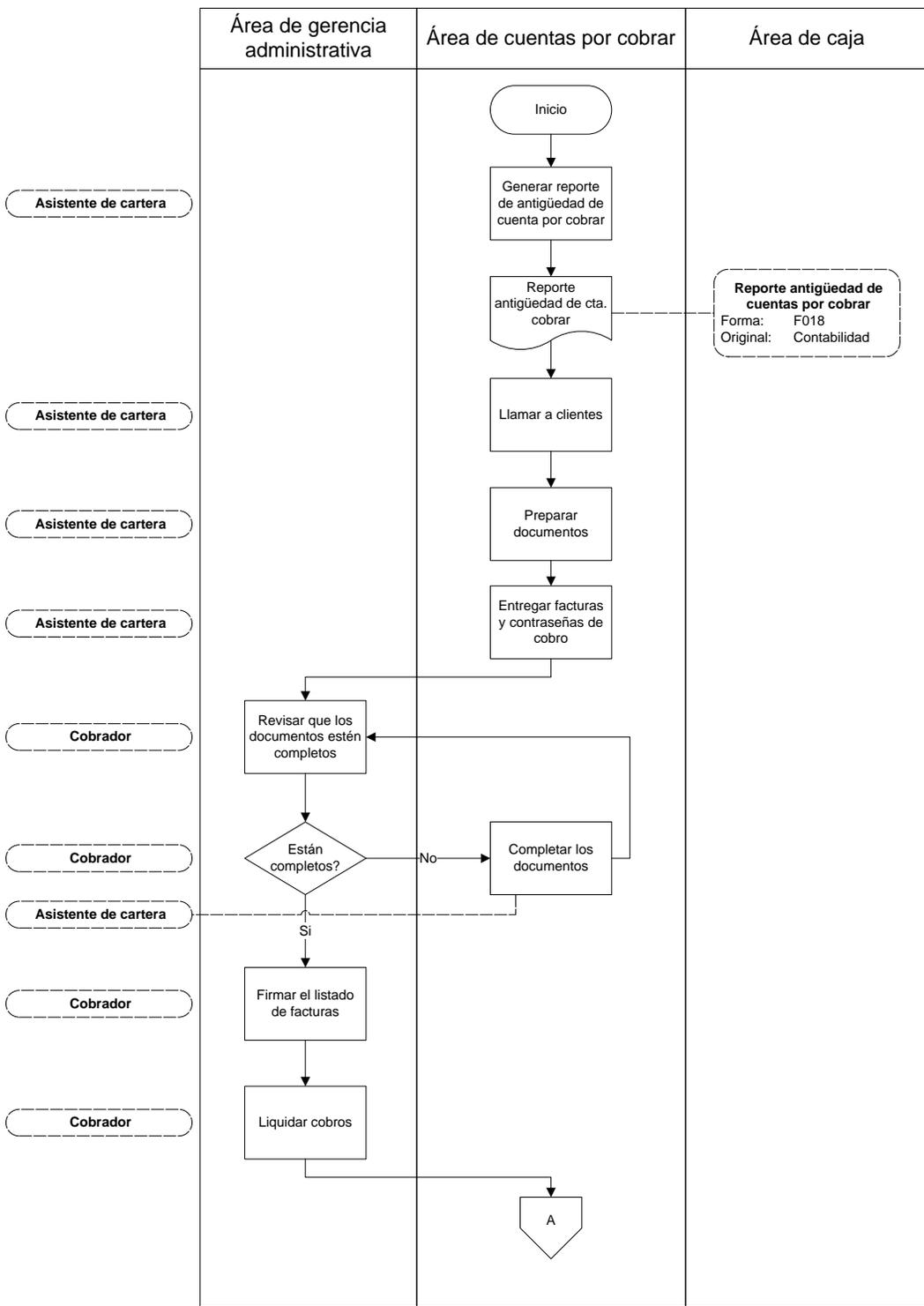
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR
Cobros a clientes**

CODIFICACIÓN:	1.7
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



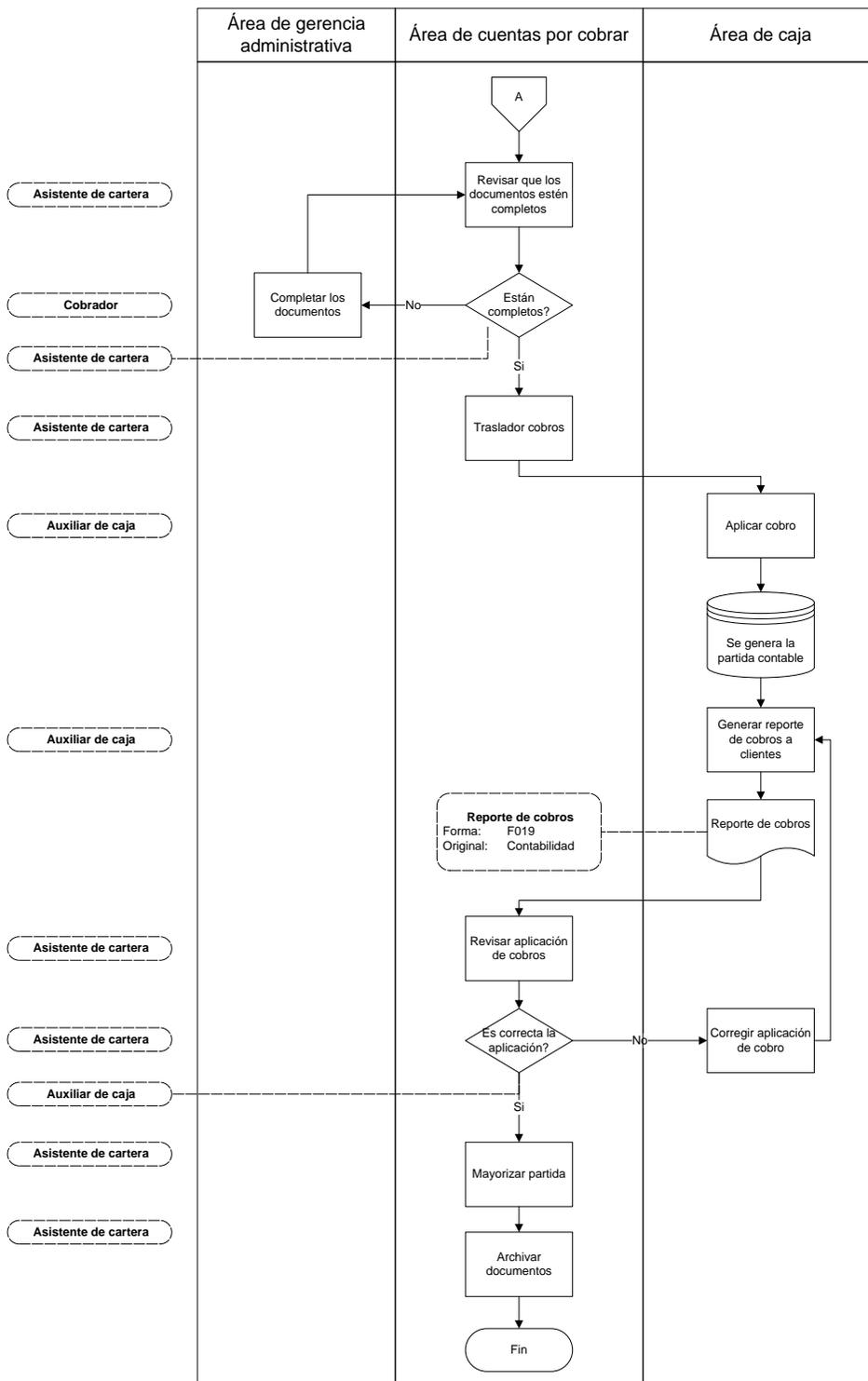
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR
Cobros a clientes**

CODIFICACIÓN:	1.7
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD
Registro de otras partidas contables**

CODIFICACIÓN:	1.8
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

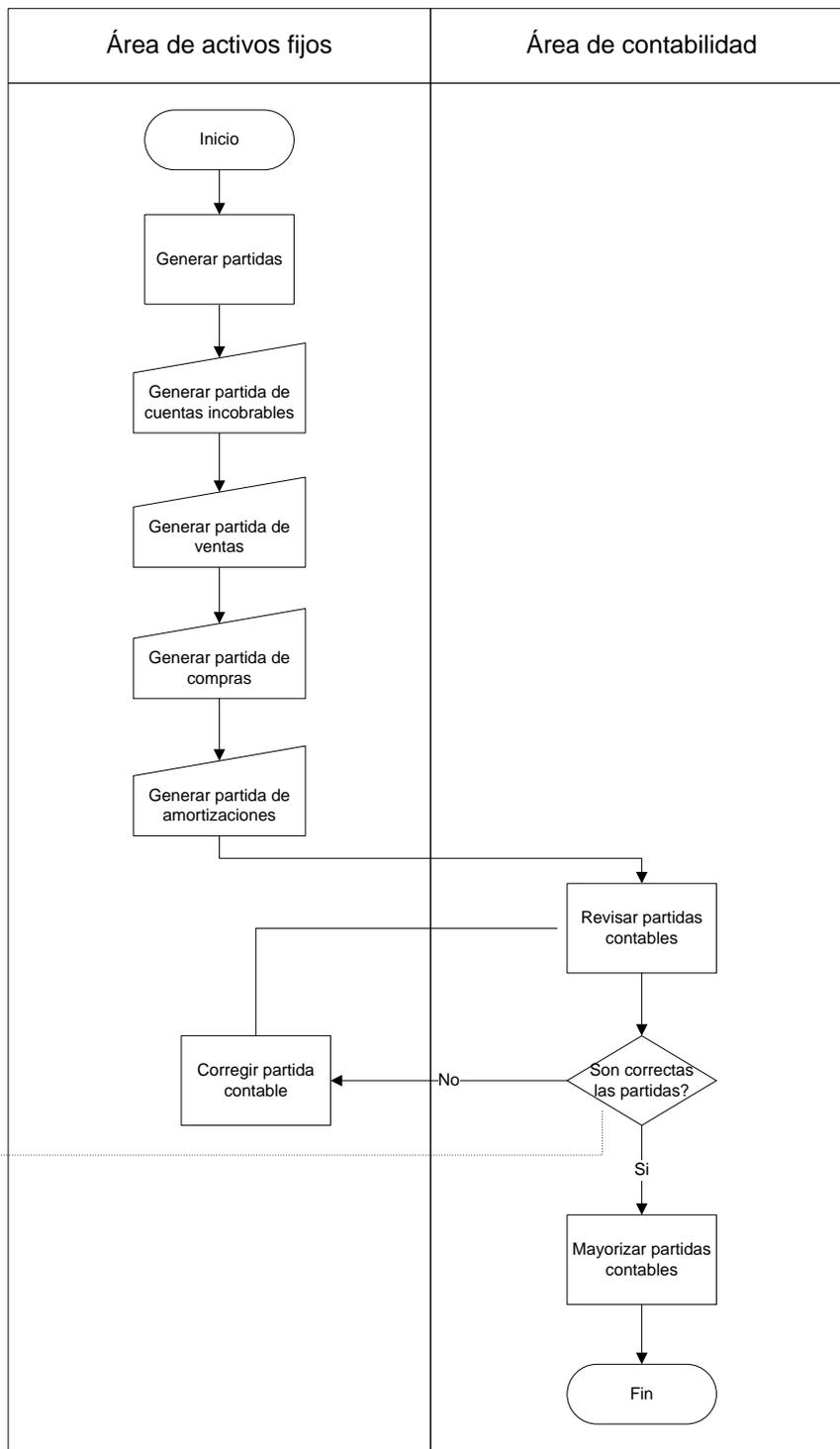
Asistente de activos fijos

Contador general

Asistente de activos fijos

Contador general

Contador general



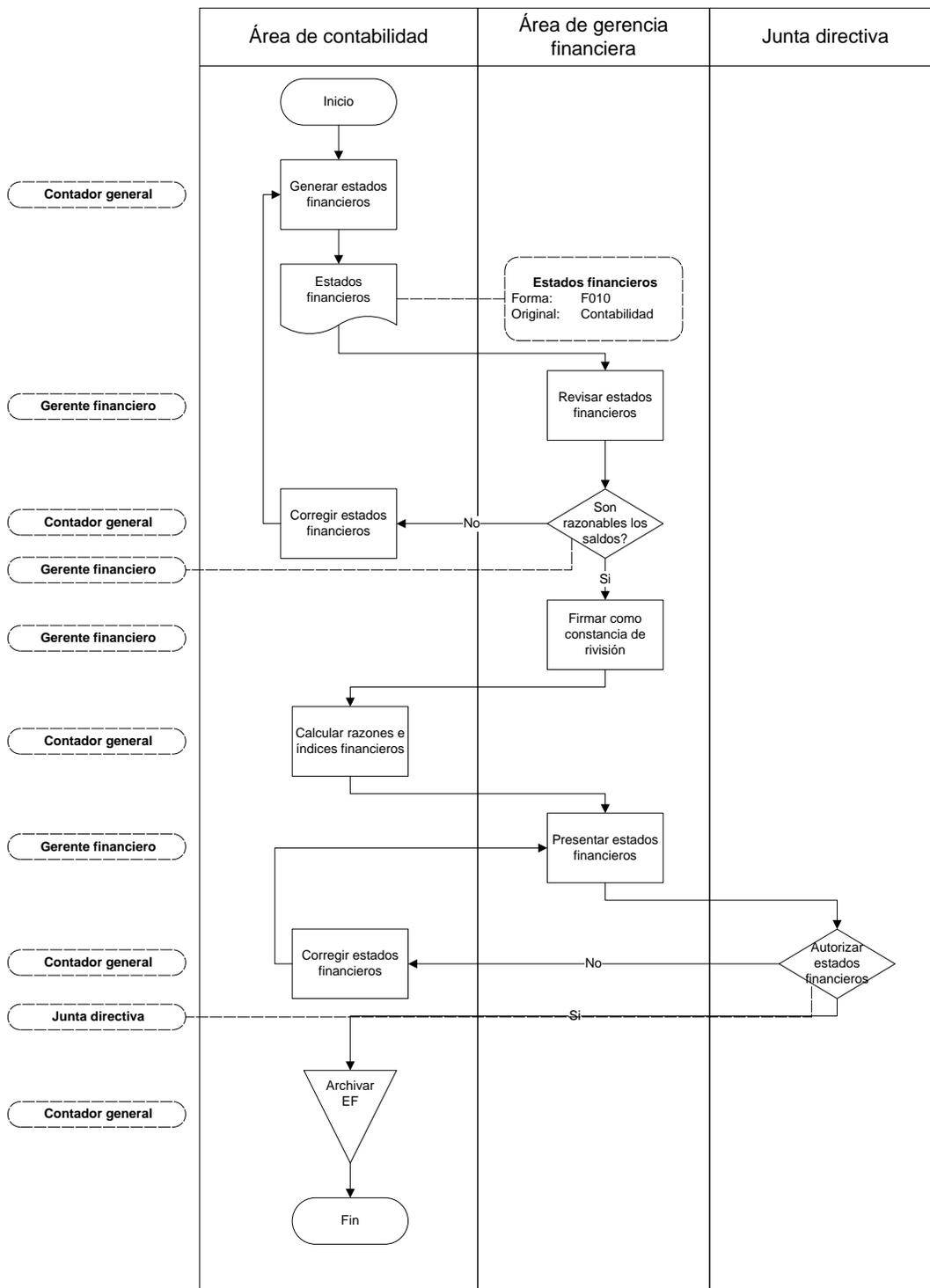
Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

**ÁREA DE CONTABILIDAD
Emisión y autorización de estados financieros**

CODIFICACIÓN:	1.9
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	



Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Autorizó:	
	Dic-2010		May-2011		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

FORMAS

CODIFICACIÓN:	1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

Formas utilizadas en los procedimientos

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES FORMAS	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

ÍNDICE DE FORMAS

A continuación se presenta un índice de las formas utilizadas en los procedimientos contables; además, un ejemplo de cada una de ellas.

No.	Documento	Forma No.
1	Factura de venta	F001
2	Recibo de caja	F002
3	Liquidación de caja	F003
4	Depósito bancario	F004
5	Nómina de sueldos	F005
6	Cheque voucher	F006
7	Nota de débito (bancario)	F007
8	Nota de crédito (bancario)	F008
9	Conciliación bancaria	F009
10	Estados financieros	F010
11	Reporte de retenciones ISR	F011
12	Libro de compras	F012
13	Reporte de ventas	F013
14	Planilla IGSS	F014
15	Tarjeta de responsabilidad de activo	F015
16	Formato de devolución de activo	F016
17	Vale	F017
18	Reporte de Antigüedad de cuentas por cobrar	F018
19	Reporte de cobros	F019
20	Reporte de cuentas por pagar	F020

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Documento: Factura de venta Forma: F001	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

Área: Caja.
 Distribución: Original: cliente.
 Copia: contabilidad.

	El Súper Tornillo, S. A. <small> www.supertornillo.com Teléfono 243777 Fax 2527777 super@tornillo.com 7ª avenida 7-77, zona 7, Mixco. Guatemala, C. A. Código postal 02007 NIT 7770777-0 </small>	FACTURA No. Serie 001																
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><th colspan="3">Fecha</th></tr> <tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr> </table>	Fecha															
Fecha																		
Nombre: _____ Dirección: _____																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Precio unitario</th> <th style="width: 15%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total en letras:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total					Total en letras:				Total					
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total															
Total en letras:																		
Total																		

Elaboró:	JC Dic-2010	Revisó:	JAC May-2011	Aprobó:	
----------	----------------	---------	-----------------	---------	--



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Documento: Liquidación de caja
Forma: F003

CODIFICACIÓN:	1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

Área: Caja.
Distribución: Original: contabilidad.



**EL SÚPER TORNILLO, S.A.
LIQUIDACIÓN DE CAJA
FECHA**

Ingresos por ventas al contado

Factura No.	Fecha	Cliente	Recibo de caja	Valor
Total ingresos por ventas al contado				

Ingresos por recuperación de cartera de crédito

Factura No.	Fecha	Cliente	Recibo de caja	Valor
Total ingresos por recuperación de cartera				

Total ingresos del día

=====

Saldo inicial

Total ingresos del día

Depósito bancario No.

Saldo para siguiente día

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	_____
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Documento: Depósito bancario Forma: F004	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

Área: Caja.
 Distribución: Original: Banco.
 Copia: Contabilidad.



Boleta de depósito

No 78922701

No. cuenta: _____

Nombre de la cuenta: _____

Efectivo _____	Ch ajenos _____
Ch. Propios _____	Total _____

 Enterante

 Receptor

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Documento: Cheque voucher
Forma: F006

CODIFICACIÓN:	1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

Área: Caja y bancos.
 Distribución: Original: proveedor/acreador.
 Copia: contabilidad.

		El Súper Tornillo, S.A.	
Lugar y fecha: _____		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Q</div>	
Pago a la orden de: _____			
La suma de: _____			
		_____ Firma autorizada	

Cuenta	Descripción	Cargo	Abono												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Elaboró</td> <td style="width: 15%;">Revisó</td> <td style="width: 15%;">Autorizó</td> <td style="width: 15%;">Recibí</td> <td style="width: 15%;">Fecha</td> <td style="width: 15%;">Firma</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Elaboró	Revisó	Autorizó	Recibí	Fecha	Firma								
Elaboró	Revisó	Autorizó	Recibí	Fecha	Firma										

Elaboró:	JC Dic-2010	Revisó:	JAC May-2011	Aprobó:	
----------	----------------	---------	-----------------	---------	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Documento: Nota de débito (bancario) Forma: F007	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

Área: Caja y bancos.
 Distribución: Original: Contabilidad.

 BANCO <small>GUATEMALA, C.A.</small>	No. 0			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"><small>CONCEPTO</small> Nota de débito</td> <td style="width: 33%;"><small>FECHA</small> 07/01/2012</td> <td style="width: 33%;"><small>TIPO DE CUENTA</small> Ahorro</td> </tr> </table>	<small>CONCEPTO</small> Nota de débito	<small>FECHA</small> 07/01/2012	<small>TIPO DE CUENTA</small> Ahorro	<p>Débito por</p> <p>↓</p>
<small>CONCEPTO</small> Nota de débito	<small>FECHA</small> 07/01/2012	<small>TIPO DE CUENTA</small> Ahorro		
<p>Agencia:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 40%;"><small>NOMBRE</small></td> <td style="width: 20%;"><small>CUENTA NO.</small></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Q. .00</td> </tr> </table>	<small>NOMBRE</small>	<small>CUENTA NO.</small>	Q. .00	<p style="font-size: small;">HEMOS DEBITADO SU APRECIABLE CUENTA POR EL CONCEPTO ARRIBA DESCRITO</p> 
<small>NOMBRE</small>	<small>CUENTA NO.</small>	Q. .00		

Documento: 0



NOTA: Este documento es un comprobante electrónico. (no legal)
 Adicionalmente deberá consultar su estado de cuenta.

Fecha de emisión: 08/02/2012 18:02:08 Copia generada en línea por 355265-OSWALDO BEL-AHO-2-51315902

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Documento: Nota de crédito (bancario) Forma: F007	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

Área: Caja y bancos.
 Distribución: Original: Contabilidad.

	BANCO <small>GUATEMALA, C.A.</small>	No. 0
<small>CONCEPTO</small> Nota de crédito	<small>FECHA</small> 07/01/2012	<small>TIPO DE CUENTA</small> Ahorro
Agencia:		Crédito por ↓
<small>NOMBRE</small>	<small>CUENTA NO.</small>	Q. .00
HEMOS DEBITADO SU APRECIABLE CUENTA POR EL CONCEPTO ARRIBA DESCRITO		

Documento: 0



NOTA: Este documento es un comprobante electrónico. (no legal)
 Adicionalmente deberá consultar su estado de cuenta.

Fecha de emisión: 08/02/2012 18:02:08 Copia generada en línea por 355265-OSWALDO BEL-AHO-2-51315902

Elaboró:	JC Dic-2010	Revisó:	JAC May-2011	Aprobó:	
----------	----------------	---------	-----------------	---------	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Documento: Conciliación bancaria Forma: F009	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

Área de emisión: Activos fijos
 Distribución: Original: contabilidad.

	EL SÚPER TORNILLO, S.A. CONCILIACIÓN BANCARIA BANCO CUENTA BANCARIA No. FECHA	
Saldo bancario		_____
Operaciones no registradas por el banco		
(-) Cheques en circulación		_____
(+) Depósitos en tránsito		_____
Operaciones no registradas por contabilidad		
(-) Depósitos no operados en libros		_____
(+) Nota de débito del banco		_____
(-) Nota de crédito del banco		_____
Saldo según libro a la fecha del cierre		=====
GUATEMALA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2010		
_____ Elaborado por	_____ Revisado por	_____ Autorizado por

Elaboró:	JC Dic-2010	Revisó:	JAC May-2011	Aprobó:	
----------	----------------	---------	-----------------	---------	--

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Documento: Estado de resultados Forma: F010	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

Área de emisión: Contabilidad.
 Distribución: Original: contabilidad.

EL SÚPER TORNILLO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
 DEL ____ AL ____

Ventas	
Costo de ventas	
Ganancia marginal	
Gastos de operación	
Gastos de administración	
Gastos de ventas	
Ganancia en operación	
Otros gastos y productos financieros	
Resultado del periodo	

_____ Elaborado por	_____ Autorizado por
_____ Revisado por	

Elaboró:	JC Dic-2010	Revisó:	JAC May-2011	Aprobó:	
----------	----------------	---------	-----------------	---------	--



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Documento: Estado de situación financiera
Forma: 010A

CODIFICACIÓN:	1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

Área: Contabilidad.
Distribución: Original: contabilidad.

EL SÚPER TORNILLO, S.A.
Estado de situación financiera
Al _____

Activo		Pasivo	
Circulante		Corto plazo	_____
Caja y bancos	_____	Proveedores	_____
Cuentas por cobrar	_____		
Inventarios	_____	Total pasivo	
Fijo		Patrimonio de los accionista	
Terrenos	_____	Capital autorizado, suscrito y pagado	_____
Edificios	_____	Reserva legal	_____
Dep. acum. edificios	_____	Utilidades retenidas	_____
Mobiliario y equipo	_____		
Dep. acum. mobiliario y equipo	_____		
Equipo de cómputo	_____		
Dep. acum. equipo de cómputo	_____		
Vehículos	_____		
Dep. acum. vehículos	_____		
Otros activos			
Gastos de organización	_____		
Total activo	_____	Total pasivo y capital	_____

Elaborado por

Autorizado por

Revisado por

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Documento: Planilla IGSS
Forma: F014

CODIFICACIÓN:	1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

Área: Impuestos.
Distribución: Original: contabilidad.
Copia: IGSS

	INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL	
RECIBO ELECTRONICO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP		
01	Código de recibo: DR-182-1	02
		No. 1234567
03	Fecha: 10/julio/2006	04
		Fecha de vencimiento: 20/julio/2006
05	Número patronal: 456789	06
		Mes de contribución: junio/2006
07	Nombre del patrono o razón social: NOMBRE PATRONO PRUEBA	
08	Dirección del patrono: 40 CALLE 22-30 ZONA 10	
09	Número de trabajadores: *****5	10
		Total de salarios: Q.*****12922.72
11	Firma electrónica: 12345	12
		Numero planilla electrónica: 1234567890
CONCEPTOS		TOTALES
13	Cuota de patronos	1378.00
14	Cuota de trabajadores	624.17
15	Recargo por cuotas	0.00
16	Intereses resarcitorios por cuotas	0.00
17	Impuesto IRTRA	129.23
18	Recargo impuesto IRTRA	0.00
19	Intereses resarcitorios impuesto IRTRA	0.00
20	Tasa INTECAP	129.23
21	Recargo tasa INTECAP	0.00
22	Recargos administrativos	0.00
23	Total a pagar	Q.*****2261.48
Total en letras: Dos mil doscientos setenta y un quetzales con 48/100.*****		
Autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Clas.: de fecha		
Nota: Este recibo no requiere planilla.		
Original: patrono, Copia: Rendición de Cuentas.		
Válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora cuando no sea pago electrónico.		
Fecha: 10/julio/2006 14:20:33 NOMBRE PATRONO PRUEBA Recibo: DR-182 - 1234567 Marca de caja: 003100720061420330000001 Numero operación: 107816 Importe: *****2261.48 Efectivo: *****0.00 Cheques: *****2261.48 Cheque: 00001234567 Banco: XYZ Valor: *****2261.48		 DR-182-1234567

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	
Documento: Tarjeta de responsabilidad de activo Forma: F015			

Área: Activos fijos.
 Distribución: Original: contabilidad.
 Copia: responsable del bien.

EL SÚPER TORNILLO, S.A.
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVO FIJO
 FECHA

Nombre del responsable: _____

Código	Marca	Modelo	No. Serie
Factura No.	Fecha	Valor Q.	Ubicación
Descripción del activo / observaciones			

Elaborado por

Recibí conforme

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	
Documento: Cambio de responsable de activo fijo Forma: F016			

Área: Activos fijos.
 Distribución: Original: contabilidad.
 Copia: responsable.

EL SÚPER TORNILLO, S.A.
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVO FIJO
CAMBIO DE RESPONSABLE
 FECHA

Nombre de quién devuelve: _____

Nombre de quién recibe: _____

Código	Marca	Modelo	No. Serie
Factura No.	Fecha	Valor Q.	Ubicación
Descripción del activo / observaciones			

Elaborado por

Recibí conforme

Devuelto por

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

Documento: Vale
Forma: F017

CODIFICACIÓN:	1
VERSIÓN:	2011
REVISIÓN:	05-2011
VIGENCIA:	

Área: Activos fijos.
 Distribución: Original: contabilidad.
 Copia: responsable.

	El Súper Tornillo, S. A. www.supertornillo.com Teléfono 243777 Fax 2527777 super@tornillo.com 7ª avenida 7-77, zona 7, Mixco. Guatemala, C. A. Código postal 02007	VALE No. 000 Serie 001					
		<table border="1"> <thead> <tr><th colspan="3">Fecha</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Fecha			
Fecha							
Vale a:		Q					
Por:							
Descripción							

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Documento: Reporte de cobros Forma: F019	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

Área de emisión: Cuentas por cobrar.
 Distribución: Original: contabilidad.



EL SÚPER TORNILLO, S.A.
 Reporte de cobros
 Fecha

Cobros efectuados

Código	Cliente	Fecha	No. factura	No. Recibo de caja	Valor
Total ingresos por recuperación de cartera					

Total cobros del día _____

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	CODIFICACIÓN:	1
		VERSIÓN:	2011
		REVISIÓN:	05-2011
		VIGENCIA:	

Actividad	Funcionario	Firma	Fecha
Elaboró	José Oswaldo Choy Ajsivinac Contador General		27/05/2011
Revisó	Lic. Juan Alberto Castañeda Cruz Gerente Financiero		27/05/2011
Autorizó	Lic. Adolfo Ernesto Pérez Zelaya Gerente General		

Elaboró:	JC	Revisó:	JAC	Aprobó:	
	Dic-2010		May-2011		

CONCLUSIONES

1. Las empresas, principalmente se pueden clasificar en: industrial, comercial, de servicios; el origen de su capital puede ser público o privado y las mismas pueden tener fines de lucro o no. Toda empresa lleva a cabo una serie de actividades en sus diferentes departamentos, las cuales son determinantes para el logro de sus objetivos. Si las mismas no se agrupan, ordenan y estandarizan por medio de un manual de políticas y procedimientos, se incrementan los costos de la empresa debido a que los recursos son utilizados deficientemente, surgen conflictos en la línea de responsabilidad y se pierde la continuidad y coherencia de la forma de ejecutar las tareas.
2. La contabilidad es de suma importancia en toda empresa, debido a que es por medio de ésta que se efectúa todo el proceso de registro y clasificación de sus transacciones y de otros acontecimientos que les afecta; uno de los principales objetivos de la contabilidad es la preparación y presentación de estados financieros, dicha información es fundamental para la toma de decisiones, si las actividades que se llevan a cabo en este departamento no se agrupan y estandarizan en un manual de políticas y procedimientos contables, se incrementa el riesgo de efectuar registros erróneos, se presentan diversidad de criterios para registrar una misma transacción, se duplican los registros y estos problemas son perjudiciales para la obtención de estados financieros confiables y oportunos, lo cual puede conducir a la alta gerencia a tomar decisiones equivocadas.
3. Los manuales de políticas y procedimientos son documentos idóneos para la comunicación de las decisiones de la gerencia, pero, si no se utilizan, la información no llegará íntegramente al personal, esta situación afectará su

desempeño y el enfoque de su esfuerzo hacia el logro de sus objetivos, ya que no tendrán a disposición una fuente de información que ayude a resolver dudas, unificar criterios, minimizar conflictos en la línea de responsabilidad y otros problemas que pudieran surgir en la actividad diaria de la empresa.

4. El diseño de los manuales de políticas y procedimientos, es un proceso sumamente importante, debido a que de él depende, en gran parte, que los mismos cumplan los objetivos para los cuales fueron creados. Si no se cumplen con las directrices mínimas en el diseño de los manuales de políticas y procedimientos, los mismos pueden causar inconvenientes en el desarrollo de las tareas, pierden efectividad, se sintetizan demasiado o abundan en detalles y con ello pierden su utilidad y se vuelven confusos, además, se incrementan las discusiones y malos entendidos en las actividades.

RECOMENDACIONES

1. Las actividades que las empresas realizan en sus diferentes departamentos, se deben agrupar, ordenar y estandarizar por medio de un manual de políticas y procedimientos, ya que el mismo contribuye al logro de los objetivos empresariales, minimizar confusiones en la línea de autoridad y responsabilidad, así como a utilizar eficientemente los recursos de la empresa.
2. El departamento de contabilidad debe contar con un manual de políticas y procedimientos en el cual se comuniquen las directrices a observar en su gestión diaria, dicho manual contribuye a que la contabilidad proporcione estados financieros confiables y oportunos. Es importante que la gerencia de “El Súper Tornillo, S.A.” implemente el manual de políticas y procedimientos propuesto en el capítulo V; además, debe capacitar a sus colaboradores para que el mismo sea utilizado apropiadamente.
3. Las decisiones de gerencia deben comunicarse formalmente a los trabajadores y la forma más apropiada de hacerlo es por medio de manuales de políticas y procedimientos, debido a que los mismos constituyen evidencia escrita de dichas decisiones y son fuente permanente de información.
4. En el diseño de manuales de políticas y procedimientos se deben observar las siguientes directrices: recopilación de la información, procesamiento de la información, redacción, elaboración de gráficas, formato y composición, revisión y aprobación, distribución y control y revisión.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1 Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas .Guatemala, 1992. 95 pp.
- 2 Congreso de la República. Código de Comercio, Decreto 2-70. Guatemala, 1991. 130 pp.
- 3 Congreso de la República. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04. Guatemala, 2004. 10 pp.
- 4 Congreso de la República. Ley Del Impuesto Sobre La Renta, Decreto 26-92 y sus reformas. Guatemala 1992, Reformado por el Decreto 18-04 Guatemala, 2004. 45 pp.
- 5 Guajardo Cantú, Gerardo; Andrade de Guajardo, Nora E. Contabilidad Financiera. Mcgraw-Hill. 2008. Quinta edición. 556 pp.
- 6 http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa_p%C3%BAblica
- 7 <http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>
- 8 http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADa_de_la_informaci%C3%B3n#Industrias_dependientes
- 9 http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp
- 10 <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos-empresa.html>

- 11 International Accounting Standards Committee Foundation. Normas Internacionales de Información Financiera. Edición 2010. Edamsa Impresiones, S.A. de C.V. 2010. 2880 pp.
- 12 International Federation of Accountants. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Décima edición. 2010. Editores e Impresores FOC, S.A. de C.V. 950 pp.
- 13 Kholer, Eric L. Diccionario Para Contadores. Colaboración en la traducción por Roberto Cárdenas. Editorial Limusa, S. A. de C. V. Grupo Noriega Editores 1999. 717 pp.
- 14 Meigs & Meigs. Contabilidad: La Base para Decisiones Gerenciales. Décimo primera Edición. McGraw – Hill, Interamericana, S. A., 2000. 707 pp.
- 15 Molina Cosenza, Mónica Paola. El Entendimiento del Entorno del Negocio y sus Riesgos en la Planeacion de Una Auditoria de Estados Financieros de una Empresa Comercial. USAC Facultad de Ciencias Económicas. 2006.
- 16 Prieto Llorente, Alejandro. Principios de Contabilidad. Limusa. 2007. Vigésimo cuarta edición. 320 pp.
- 17 Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. Quinta edición, Mcgraw-Hill. 2002. 488 pp.
- 18 Robledo, César. Proceso de La Investigación Científica Compilación. 1995. Sod.
- 19 Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. International Thomson Editores, S. A. de C. V. 2002. 179 pp.

20 Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. Material de Apoyo Para las Pláticas de Orientación Para la Elaboración de Tesis. Guatemala, febrero de 2002. 67 pp.