

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

**“EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA
DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN”**

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA**

POR

GUSTAVO ADOLFO MARROQUÍN LÓPEZ

PREVIO A CONFERIRSELE 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 I	Lic. Msc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL II	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL III	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL IV	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL V	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Felipe Hernández Sincal
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Manuel Fernando Morales García

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIO	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
EXAMINADOR	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordóñez

Guatemala 09 de enero 2012

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 243-2010 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del alumno GUSTAVO ADOLFO MARROQUÍN LÓPEZ, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado, EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN el cual deberá presentar para someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el alumno Marroquín López reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y en mi opinión, el contenido y alcance de los temas cubiertos constituyen un valioso aporte para estudiantes y catedráticos de nuestra profesión, por la naturaleza del tema.

Atentamente,



Lic. César Armando Donis Díaz
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-3629





FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL DOCE.


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 16-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 5 de octubre de 2012, se conoció el Acta AUDITORÍA 181-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 31 de agosto de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante GUSTAVO ADOLFO MARROQUÍN LÓPEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECALIDA MORALES
DECANO

Smp.


REVISADO



DEDICATORIA

A Dios:

“El señor es mi pastor, nada me faltará”

A mi madre:

ALICIA LÓPEZ

A quien agradezco, por su esfuerzo y dedicación

A mi abuela:

MARÍA TABIQUE

Por su apoyo y comprensión, con gratitud y cariño.

A mis hermanos:

CLAUDIA, LUIS ALBERTO, DAVID, JOSÉ y PAOLA MARROQUÍN
LÓPEZ

Por su amor, cariño, apoyo incondicional y ayuda

A mis familiares y amigos:

Con cariño sincero y agradecimiento por su apoyo incondicional.

A mis catedráticos, especialmente a mi asesor de tesis,

LICENCIADO CÉSAR ARMANDO DONIS DÍAZ

Y a mi supervisor de tesis,

LICENCIADO FRANCISCO ISRAEL AYALA MORALES

Agradeciendo sus enseñanzas, tiempo y guía.

A mi centro de estudios:

Escuela de Auditoría. Facultad de Ciencias Económicas. USAC.

A mi centro de Trabajo

KPMG en Guatemala, por la formación profesional.

ÍNDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	I

CAPÍTULO I

LA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

1.1	Definición de empresa.....	01
1.1.1	Empresa.....	01
1.2	Clasificación de las empresas.....	03
1.2.1	Según la actividad o giro.....	04
1.2.2	Según la forma de constitución.....	05
1.2.2.1	Empresas individuales.....	05
1.2.2.2	Empresas jurídicas.....	05
1.2.3	Clasificación por dimensión.....	06
1.2.4	Clasificación por procedencia de capital.....	07
1.3	Empresas distribuidoras de materiales Construcción.....	07
1.3.1	Definición empresas distribuidoras.....	07
1.3.2	Constitución de la empresa.....	07
1.3.3	<i>Inscripción</i>	08
1.3.3.1	Personería jurídica.....	08
1.3.3.2	Persona individual.....	10
1.4	Organización y administración de la empresa distribuidora de materiales de construcción.....	11
1.4.1	Relaciones formales.....	12

1.4.2	Descripción de puestos.....	14
1.5	Legislación aplicable a las empresas que se dedican a la distribución de materiales de construcción.....	17
1.5.1	Impuesto Sobre la Renta (ISR), Decreto No. 26-92 y sus reformas.....	17
1.5.2	Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto No. 27-92 y sus reformas.....	17
1.5.3.	Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto No. 73-2008.....	18
1.5.4	Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus reformas.....	18
1.5.5	Código Civil, Decreto Ley No. 106.....	18
1.5.6	Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas.....	19
1.5.7	Código de Trabajo, Decreto 144.....	19
1.5.8	Ley Orgánica del IGSS, Decreto 295.....	20
1.5.9	Ley de Bonificación Anual, Decreto 42-92.....	20

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1	Contabilidad e información financiera.....	21
2.1.1	Definición de contabilidad.....	21
2.1.2	Origen de la contabilidad.....	22
2.1.3	Objetivos de la contabilidad.....	23
2.1.4	Importancia de la contabilidad.....	24
2.1.5	Principios y procedimientos contables.....	24
2.1.5.1	Principios contables.....	24
2.1.5.2	Procedimientos contables.....	25
2.2	Estados financieros.....	25
2.2.1	Objetivo.....	26

2.2.2	Balance general.....	30
2.2.3	Estado de resultados.....	35
2.2.4	Estado de cambios en el patrimonio neto.....	38
2.2.5	Estado de flujos de efectivo.....	41
2.2.6	Notas a los estados financieros.....	44
2.3	Organización.....	46
2.3.1	Definición.....	46
2.3.2	Organización por objetivos.....	47
2.3.3	Organización por funciones.....	47
2.3.4	Organización por objetivos y funciones.....	47
2.4	Sistematización.....	48
2.4.1	Definición.....	48
2.4.2	Elementos y operación de un sistema.....	49
2.4.3	Importancia de la sistematización.....	50
2.4.4	Clases de sistemas.....	51
2.4.5	El manual contable.....	52
2.4.5.1	Objetivo del manual contable.....	52
2.4.5.2	Características del manual contable.....	53
2.4.5.3	Contenido del manual contable.....	54
2.4.5.4	Nomenclatura de cuentas.....	56
2.4.5.4.1	Plan de cuentas.....	56
2.4.5.5	Descripción de las cuentas.....	59
2.4.5.6	Jornalización de las principales operaciones.....	60
2.4.5.7	Modelo de estados financieros.....	60
2.4.5.8	Aprobación.....	60
2.4.6	Relación de los manuales contables con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF-PYMES).....	60
2.4.7	Políticas contables.....	61

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE
LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	Perfil del Contador Público y Auditor.....	62
3.1.1	Perfiles.....	63
3.1.2	Cualidades profesionales.....	63
3.1.3	Cualidades personales.....	64
3.2	El Contador Público y Auditor y la sistematización.....	64
3.3	La asesoría y el Contador Público y Auditor en Guatemala...	65
3.3.1	Reseña histórica.....	65
3.4	Servicios que presta el CPA como asesor independiente.....	66
3.4.1	Auditoría de estados financieros.....	66
3.4.2	Auditoría permanente.....	67
3.4.3.	Servicios de consultoría para la sistematización contable y administrativa, definición de sistemas de información.....	67
3.4.4	Servicios de asesoría financiera administrativa.....	68
3.4.5	Servicios de consultoría administrativa.....	69
3.4.6	Servicio en el área impositiva.....	70
3.5	El CPA como asesor en el proceso de organización y sistematización contable.....	72
3.5.1	Contador Público y Auditor en evaluación del control interno...	73
3.5.2	Formas de prestar asesoría contable.....	75
3.6	Regulación técnica de la asesoría prestada por un Contador Público y Auditor.....	76
3.7	Procedimientos para prestar servicios de asesoría en Guatemala.....	77
3.8	Servicio de asesoría contable.....	78

3.8.1	Planificación.....	78
3.8.2	Evaluación del cumplimiento.....	80
3.8.3	Asesoría en asuntos internacionales de impuestos.....	80
3.8.4	Respuestas a consultas.....	81
3.8.5	Seminarios.....	82
3.8.6	Otros servicios.....	82

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS A SER DISEÑADOS POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN SU CALIDAD DE ASESOR

4.1	Procedimientos a diseñar.....	83
4.2	Procedimientos de organización del departamento contable..	84
4.2.1	Elaboración de un cronograma de actividades.....	84
4.2.2	Elaboración de cuestionarios con la administración.....	84
4.2.3	Analizar la estructura organizativa del área de contabilidad....	85
4.2.4	Determinar el tipo de transacciones rutinarias.....	85
4.2.5	Diseño e implementación de perfiles de puestos y Establecimiento de funciones del departamento contable.....	85
4.3	Desde el punto de vista de sistematización contable.....	86
4.3.1	Elaboración de un cronograma de actividades.....	86
4.3.2	Entendimiento de las operaciones contables.....	86
4.3.3	Establecimiento de áreas contables críticas.....	86
4.3.4	Identificar y registrar todas las transacciones financieras.....	87
4.3.5	Diseño de formas impresas numeradas.....	87
4.3.6	Diseño e implementación de manual de procedimientos y políticas contables.....	87
4.3.7	Objetivos del manual de políticas y procedimientos contables..	88

4.3.7.1	Objetivo general.....	88
4.3.7.2	Objetivos específicos.....	88
4.3.7.3	Políticas generales.....	89
4.3.7.4	Procedimientos contables generales.....	97

CAPÍTULO V

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CASO PRÁCTICO

5.1	Estudio preliminar de la situación actual.....	102
5.1.1	Necesidad de la contratación de un Contador Público y Auditor como asesor para el diseño de la organización y sistematización contable.....	103
5.2	Carta propuesta de servicios de asesoría.....	105
5.2.1	Carta aceptación.....	108
5.3	Ejecución del trabajo.....	109
5.4	Informe de Asesoría.....	136
	CONCLUSIONES.....	242
	RECOMENDACIONES.....	244
	BIBLIOGRAFÍA.....	246

INTRODUCCIÓN

El crecimiento económico del país ha sido evidente en las últimas décadas, desde la apertura democrática hasta la fecha, empresas de todo tipo se han constituido desde las que enfocan sus actividades a la producción o transformación de bienes o las que se dedican a la prestación de servicios, intermediación en la circulación de bienes, banca, seguros fianzas y auxiliares de las anteriores.

Desde la apertura contable, toda empresa cualquiera que sea su razón social evidencia un paulatino crecimiento en sus operaciones, haciendo que su contabilidad sea día a día más compleja, a su vez, un aumento en su actividad comercial conlleva a un incremento en sus ingresos, lo que repercute en las obligaciones fiscales. Por tal razón es necesario que la empresa cuente con un sistema de generación información financiera adecuado. Una organización y sistematización contable deficiente dificulta la presentación de la información recopilada mediante estados financieros, cuyo objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera para la adecuada y oportuna toma de decisiones por parte de la alta administración.

Las actividades de las empresas están sujetas a un crecimiento acelerado, y a una constante modernización, para no caer en obsolescencia y por ende desaparecer en el mercado cada vez más competitivo, lo que obliga a optimizar y actualizar los procesos contables.

Por tanto, se hace necesaria una adecuada organización, que funcione eficientemente. En consecuencia, una empresa no puede funcionar sin sistemas y procedimientos.

Surge entonces la participación de un Contador Público y Auditor, en su calidad de asesor, un profesional cuya preparación académica le permita realizar el diseño de la organización y sistematización contable, que incluya el registro, preparación y presentación de los Estados Financieros de la empresa. Su actividad debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa con un óptimo funcionamiento. El Contador Público y Auditor está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras, establecer qué procedimientos y técnicas aplicar en el diseño de la organización y sistematización contable. El tema principal de la presente investigación es El Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable para una empresa dedicada a la distribución de materiales de construcción.

El contenido de esta tesis se divide en cinco capítulos: El capítulo I, La Empresa Distribuidora de Materiales de Construcción, provee la definición de lo que es una empresa, los diferentes tipos de empresas que un Contador Público y Auditor puede asesorar, un marco general, un ejemplo de su forma de organización, así como la legislación aplicable a las empresas distribuidoras de materiales de construcción.

El capítulo II, Organización y Sistematización Contable, define la organización y sistematización, comenzando con la conceptualización de términos bases para el entendimiento del capítulo, para terminar con la descripción de una de las principales fases del desarrollo de sistemas contables, en la cual el Contador Público y Auditor debe participar activamente y tener un conocimiento previo del proceso para desempeñar su función eficazmente.

El capítulo III, El Contador Público y Auditor como Asesor en el Diseño de la Organización y Sistematización Contable, describe al Contador Público y Auditor y su actuación como asesor en el diseño de la organización y sistematización

contable, incluye la definición de términos esenciales, sus clasificaciones, así como los procedimientos y técnicas de auditoría utilizados por él en su actividad.

El capítulo IV, Procedimiento a ser Diseñados por el Contador Público y Auditor en su Calidad de Asesor, se refiere a la descripción de la metodología a utilizar al participar en el diseño de la organización y sistematización contable, incluye su definición, sus objetivos, importancia, elementos y principios, desarrollando los objetivos de control y las actividades para llevar a cabo la asesoría.

El capítulo V, El Contador Público y Auditor como Asesor en la Organización y Sistematización Contable para una Empresa Dedicada a la Distribución de Materiales de Construcción, presenta la aplicación práctica de la organización y sistematización contable de una empresa dedicada a la Distribución de Materiales de Construcción, los manuales de puestos, procedimientos, políticas y formatos sugeridos a utilizar para un adecuado control interno, a su vez desarrolla un ejercicio de contabilización para ejemplificar el uso del plan de cuentas y el manual contable

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones pertinentes al tema.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA COMERCIAL DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

El presente capítulo provee la definición de lo que es una empresa, los diferentes tipos de empresas que un Contador Público y Auditor puede asesorar, un marco general, un ejemplo de su forma de organización así como la legislación aplicable a las empresas distribuidoras de materiales de construcción.

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

1.1.1 EMPRESA:

“La empresa es la unidad económico-social con fines de lucro, en la que el capital, recursos naturales, el trabajo y la dirección se coordinan para llevar a cabo una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común. Los elementos necesarios para formar una empresa los factores productivos: capital, trabajo y recursos materiales.” (01:99)

En general, se entiende por empresa al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. Para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital.

“La empresa está compuesta por un conjunto de elementos o recursos necesarios para alcanzar las metas y objetivos planteados en la planeación estratégica y el presupuesto, siendo los principales” (01:95):

a) **Recursos Humanos:** “Se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización. El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos con estas tareas es alinear las políticas del departamento con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Es imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales”. (17:02)

b) **Recursos Tecnológicos:** “Se denomina recursos tecnológicos a los que sirven para optimizar procesos, tiempos, recursos humanos; agilizando el trabajo y tiempos de respuesta que finalmente impactan en la productividad y muchas veces en la preferencia del cliente o consumidor final. Los recursos tecnológicos considerados se clasifican como específicos (o tangibles) y transversales (o intangibles). Los recursos específicos incluyen herramientas, equipos, instrumentos, materiales, máquinas, dispositivos y software específicos necesarios para lograr el propósito técnico establecido. Por su parte, los recursos transversales son de tipo intangible, y pueden ser identificados como capital intelectual (estructural y humano) o de manera más general como información y conocimiento. Los recursos transversales son necesarios para el

desarrollo de los procesos que se aplican sobre un sistema (cadena de valor, unidad estratégica de negocios, empresa) y sus componentes. Algunos recursos transversales, son: personal que interviene en procesos técnicos, estructura organizacional asociada a la actividad técnica, proveedores y usuarios con los que se tiene relación, información necesaria para los procesos técnicos de la organización y conocimiento sobre los mismos, sea implícito (en la mente del personal) o explícito (documentado o codificado) Sobre la base anterior, definimos la tecnología como el uso inteligente de los recursos tecnológicos, para el logro de objetivos de una organización.” (18:03)

c) Recursos Financieros: “Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por dinero en efectivo, préstamos a terceros, depósitos en entidades financieras, tenencias de bonos y acciones, tenencias de divisas.

La administración de los recursos financieros debe planificar el flujo de fondos de modo que se eviten situaciones en las que no se puedan financiar las actividades productivas, asegurándose de que los egresos de fondos puedan ser financiados, y que se eviten elevados costos de financiamiento. El control de presupuesto es fundamental en este aspecto, dado que permite tener una idea de las entradas y salidas de efectivo en un período futuro, y al finalizar el período poder realizar un control sobre el mismo.” (19:02)

1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Existen numerosas diferencias entre las empresas, sin embargo, según en qué aspecto lo observemos, podemos clasificarlas de varias formas, a continuación se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos y su producción. (02:34)

1.2.1 Según la actividad o giro

“Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en” (22:03):

- a) **Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:
- Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.
 - Manufactureras.** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:
 - De consumo final.** Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos, etc.
 - De producción.** Éstas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, etc.
- b) **Comerciales.** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en mayoristas: venden a gran escala y minoristas (detallistas): venden al menudeo, comisionistas: venden a consignación la mercadería.
- c) **Servicio.** Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:
- Transporte, Turismo, Instituciones financieras
 - Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
 - Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
 - Educación

1.2.2 Según la forma de constitución

“Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios, se clasifican en; individuales y jurídicas, las cuales a su vez se dividen de la siguiente forma” (01:93):

1.2.2.1 Empresas Individuales

“La Empresa individual, es aquella en la que el propietario es un solo individuo, quien se beneficia de las ganancias de la actividad productiva de su empresa, pero también asume las pérdidas ocasionadas aún a costa de su patrimonio. Esto se debe claramente a que se trata de un único propietario en el sentido de que el propietario no tiene socios (asociación). Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar”. (07:22)

1.2.2.2 Empresas Jurídicas

“Una persona jurídica es un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. En otras palabras, una persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física. Así, junto a las personas físicas existen también las personas jurídica, que son entidades a las que el Derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y, en consecuencia, capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales” (07:23):

Clasificación por propiedad

- Empresas Privadas: “Por la aportación de los socios se dividen; de capitales, entre éstas se encuentran la sociedad anónima, en comandita por acciones y de personas, que se divide en colectiva, de responsabilidad limitada y en comandita simple. Por la responsabilidad de los socios de acuerdo a su aportación se dividen de la siguiente manera; limitada que se subdivide a su vez en de responsabilidad limitada, sociedad anónima, en comandita simple (socios comanditarios), en comandita por acciones (socios comanditarios), ilimitada, entre éstas se mencionan, empresas colectivas, en comandita simple (socios comanditados), en comandita por acciones (socios comanditados)”. (25:67)
- Empresas Estatales: “Son instituciones o empresas que actúan por delegación del Estado, creadas por la constitución y por leyes específicas con personalidad jurídica, patrimonio propio y con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, constituyendo un área del sector público de la economía; contando con fondos y cuentas que se administran con relativa independencia”. (25:98)
Por ejemplo: Banco Crédito Hipotecario Nacional (CHN)

1.2.3 Clasificación por dimensión

No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa grande o pequeña, puesto que no existe un criterio único para medir el tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc. El más utilizado suele ser según el número de trabajadores. Este criterio delimita la magnitud de las empresas de la forma mostrada a continuación:

- Micro empresa: si posee 10 ó menos trabajadores.

- Micro empresa: si posee 10 ó menos trabajadores.
- Pequeña empresa: si tiene un número entre 11 y 50 trabajadores.
- Mediana empresa: si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.
- Multinacional: si posee ventas internacionales.

1.2.4 Clasificación por la procedencia de capital

Empresa privada: si el capital está en manos de accionistas particulares (empresa familiar si es la familia; empresa auto gestionada si son los trabajadores, etc.).

- Empresa pública: si el capital y el control está en manos del Estado.
- Empresa mixta: si la propiedad es compartida entre particulares y el Estado.

1.3 EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE MATERIALES DE CONTRUCCIÓN

1.3.1 Definición de empresas distribuidoras

Empresas que se dedican a la compra y venta de materiales para la construcción, tales como, arena, piedrín, cemento, lámina galvanizada, alambre de amarre, cemento, ladrillos, block, hierro, entre otros.

1.3.2 Constitución de la Empresa

“Para que las empresas dedicadas a la comercialización de materiales para la construcción puedan operar jurídicamente como una sociedad de acuerdo a lo que se establece en el artículo 10 del Código de Comercio, Decreto No. 2-70

deben estar constituidas dentro de tipos de sociedad que la legislación nacional establece" (07:54):

- a) la sociedad colectiva
- b) la sociedad en comandita simple
- c) la sociedad de responsabilidad limitada
- d) la sociedad anónima
- e) la sociedad en comandita por acciones

1.3.3 Inscripción

Para inscribir una empresa con este fin de lucro, se puede hacer como persona individual o como persona jurídica.

1.3.3.1 Personería Jurídica

"Una sociedad debe estar constituida por medio de escritura pública de constitución, y los requisitos principales exigidos por la ley, deben estar contenidos en la misma, para constituir una sociedad anónima los requisitos necesarios para las personas jurídicas, inicialmente se tiene que reunir dos o más personas para poder dar inicio a la misma y por medio de la escritura constitutiva se define" (07:66):

- a) Forma de organización, denominación o razón social y nombre comercial, domicilio y el de sus sucursales.
- b) Objeto de la sociedad, expresando las negociaciones que serán el giro normal del negocio
- c) Capital social, capital autorizado, número de acciones emitidas, valor nominal y clase de acciones en que se divide, preferencias en el pago de dividendos y amortización de las distintas clases y series de acciones, si las hubiere, capital suscrito en el momento de la constitución, acciones

que suscribe cada socio fundador, capital pagado inicial y aportación del mismo, sea en dinero o en especie. Si se trata de aportaciones en especie, deben detallarse y justificarse los bienes en la escritura constitutiva o en inventarios previamente aceptados por los socios en acta notarial.

- d) Debe indicarse el notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha, órganos de administración, facultades de los administradores y órganos de vigencia si los tuviere, como lo establece el Artículo 337 del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus reformas.
- e) Época en que deben celebrarse la asamblea ordinaria, anual y requisitos para participar en ella.
- f) Nombre de la entidad, la responsabilidad de cada socio, derechos de los accionistas.
- g) Atribuciones que corresponden a la asamblea general ordinaria, extraordinaria y las de segunda convocatoria, quórum.
- h) Forma de administración, facultades de los administradores y formas de nombramientos.
- i) Duración de la sociedad.
- j) Se establece la obligación de presentarse por lo menos una vez al año el cierre de su período fiscal: estado de resultados, balance general, proyecto de distribución de dividendos y el informe de la administración, y en su caso, del órgano de fiscalización de acuerdo a lo establecido en el artículo 374 del Código de Comercio y sus reformas Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.
- k) Casos en que se procederá a la disolución de la sociedad antes del vencimiento de su plazo, derechos de los socios; examinar por sí mismo o por medios de los delegados que se designen, la contabilidad y los documentos de la sociedad, así como de enterarse de las políticas

económicas- financieras de la misma, pudiendo las partes fijar la época para tales fines en el contrato.

- l) El capital pagado mínimo de una sociedad es de Q. 25,000.00, es indispensable que por lo menos el 25% de valor nominal de las acciones suscritas esté pagado, que las aportaciones en efectivo deben depositarse en un banco a nombre de la sociedad y en la escritura el notario debe certificar ese extremo.
- m) De acuerdo al Código Civil se establece que los bienes muebles identificables e inmuebles que se aporten a una sociedad anónima deben inscribirse en el registro de la propiedad a nombre de ésta, antes de que se efectúe la inscripción provisional.
- n) Si la denominación social contiene el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, deberá incluirse la designación del objeto principal de la sociedad, además los aspectos mínimos que contempla los artículos 334, 336, 337, 338, 341 y 343 del Código de Comercio.

“Posterior a su inscripción provisional en el Registro Mercantil, se efectuará su inscripción ante la Superintendencia de Administración Tributaria, por medio de la intendencia de Recaudación y Gestión, antes de iniciar actividades afectas como lo contempla el Artículo 120 del Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas.” (09:49)

1.3.3.2 Persona Individual

“Cuando se trata de personas individuales, la inscripción en el Registro Mercantil del comerciante se hará mediante declaración jurada del interesado, consignada en formulario con firma autenticada y que se cumpla con los requisitos mínimos que contempla el numeral 1 del artículo 334, y artículo 335 del Código de Comercio. Para continuar con el trámite, el proceso de inscripción ante la

Tributario y sus reformas. De acuerdo a lo que tipifica el Código de Comercio Decreto No. 2-70, Artículo 335 para que un comerciante individual pueda inscribirse, deberá hacerlo mediante declaración jurada del interesado, consignándose en el formulario del Registro Tributario Unificado SAT-RTU, el cual deberá presentar al Registro Mercantil con firma autenticada, y cumplir los requisitos siguientes” (07:65):

- a) Nombre y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio y dirección.
- b) Actividad a que se dedica, régimen económico de su matrimonio, si fuere casado unido o de hecho.
- c) Nombre de su empresa, establecimientos y direcciones.

1.4 ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONTRUCCIÓN

- a) **Organización lineal o directa:** Las líneas de autoridad y responsabilidad son directas, es decir, entre jefes y subalternos en todos los niveles de la estructura organizativa.
- b) **Organización funcional:** En este tipo de organización se asignan determinadas responsabilidades de acuerdo a las funciones que una persona tenga en su puesto, quien debe velar por el cumplimiento de determinada actividad operacional.
- c) **Organización lineal y de staff:** Es simplemente una extensión o desarrollo de la organización lineal con la funcional. De hecho una combinación de responsabilidad entre el Gerente y el jefe del departamento con los subalternos. Todas las organizaciones son puramente lineales.

“Mediante un organigrama se puede apreciar la estructura organizativa de una empresa, cada área de responsabilidad está representada, lleva el nombre del departamento e indica su función a su vez cada área está unida a una línea que indica quien depende de quién, de subordinado a superior. Las diversas funciones se encuentran distribuidas por áreas de intereses semejantes y dependen de un coordinador o gerente. La autoridad y la responsabilidad fluyen hacia arriba, recayendo la responsabilidad por las operaciones diarias de la empresa en el gerente general y la responsabilidad final y la toma de decisiones en los dueños o accionistas. Mediante el organigrama se pueden ver las principales áreas funcionales de responsabilidad en que se divide la empresa, quien es responsable de cada área y los canales de comunicación entre áreas.” (19:187)

1.4.1 Relación Formales:

Dentro de cualquier estructura organizativa existen diversas relaciones formales entre los que tienen cargos de distintas categorías del mismo nivel. Estas relaciones pueden clasificarse como sigue:

- a) Relaciones directas: Es la relación que existe entre un jefe y sus subalternos en cualquier departamento de la organización; por ejemplo, entre el Gerente General y el Jefe de un departamento y sus subalternos.
- b) Relaciones funcionales: Es la comunicación entre jefes de los distintos departamentos que efectúan actividades específicas, ya que éstos tienen la responsabilidad ejecutiva directa.
- c) Relaciones laterales: Es la relación existente entre ejecutivos e inspectores que actúan a un mismo nivel, es decir, que nadie es superior ni subordinado con respecto al otro. Tal relación existe entre los directores de los departamentos de ventas, de publicidad, de estudios y de relaciones públicas. En tanto, deben cooperar y coordinar sus

esfuerzos en la línea indicada, por el director de mercadeo en el cual son responsables igual y directamente.

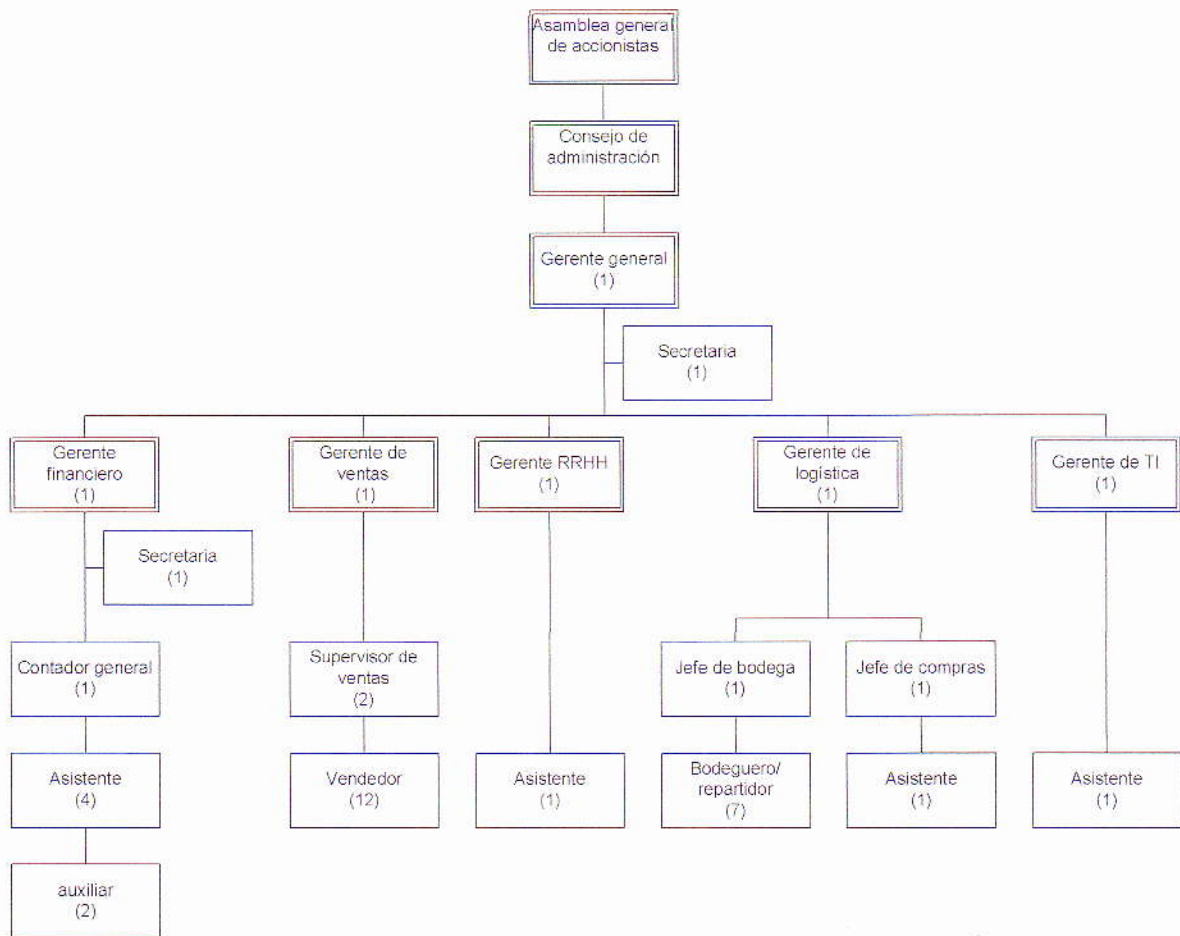
- d) Relación de staff: Es la relación personal que principalmente se da en altos niveles de la organización; tal relación existe por ejemplo, entre el Gerente General y el Sub-Gerente General; En ausencia del Gerente General el Sub-Gerente General asume la responsabilidad. Todas las instrucciones que dé lo hace con el nombre y con la responsabilidad del Gerente General.

Los aspectos mencionados con anterioridad son aplicables a cualquier tipo de organización de una empresa; en nuestro medio la organización más común es la sociedad anónima, la cual se legaliza mediante escritura constitutiva, en la que se definen los órganos de dirección; a continuación se presenta un organigrama de la empresa de comercialización de materiales de materiales para la construcción:

1.4.2 Descripción de Puestos

A continuación se presenta el organigrama administrativo de una empresa distribuidora de materiales de construcción.

Organigrama Administrativo Empresa Distribuidora Materiales de Construcción



Fuente: Elaboración propia.

Descripción de las actividades generales de cada gerencia:

Gerencia general:

Se encarga de coordinar y administrar a la empresa.

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

Gerencia financiera:

Reporta directamente a la gerencia general y coordina las operaciones contables y financieras de la empresa, 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.

Es la que coordina la actividad en ventas de las diferentes divisiones de la empresa como lo son:

- Mayoreo: Efectúan ventas al por mayor
- Industria: El campo de acción son las empresas industriales dedicadas a la producción de bienes.
- Constructoras: El campo de venta es específicamente en el ambiente de empresas que se dedican a la construcción
- Mostrador: Efectúan ventas al menudo

Gerencia de recursos humanos:

Es la responsable del proceso de reclutamiento, evaluación, contratación y entrenamiento de todo el personal.

Gerencia de logística:

Se encarga de mantener los suministros para la venta a través de las compras tanto locales como de importación, a la vez coordina los despachos y la facturación a los clientes y el traslado de la mercadería hacia la bodega, 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.

La organización y administración de la empresa tiene como objetivo primordial de toda empresa que distribuye materiales de construcción, la comercialización de toda clase de materiales de construcción, entiéndase, vigas, clavos, block, cemento, pedrín, hierros corrugados y lisos de distintas medidas, láminas acanaladas y lisas de diferentes calibres y tamaños, etc., a fin de surtir de material a todos los consumidores que desean construir, para satisfacer sus necesidades básicas. La finalidad de la empresa suministradora de materiales de construcción es el lucro, por ser una empresa privada para el beneficio de la sociedad y en particular de los socios brindando los elementos necesarios para el desarrollo e infraestructura del país.

1.5. LEGISLACIÓN APLICABLE A LAS EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CONTRUCCIÓN.

“Las sociedades en el medio Guatemalteco se encuentran reguladas por las siguientes disposiciones legales aplicables. Al estar inscrito en el Registro Mercantil es necesario inscribirse como contribuyente en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en el registro tributario unificado (RTU), en donde le extenderán su carné con el Número de Identificación Tributaria (N.I.T.) el cual deberá utilizar en cualquier trámite que efectúe ante esta entidad y transacciones comerciales relacionadas con el giro normal de las operaciones.” (07:159)

1.5.1. Impuesto Sobre la Renta (ISR), Decreto No. 26-92 y sus reformas

“Al estar inscrito como contribuyente a este impuesto se ve en la obligación de:

- Presentar declaración jurada Anual
- Efectuar retenciones sobre actividades, ventas o servicios prestados a aquellas personas que no estén en relación de dependencia contemplado en la ley.
- Efectuar retenciones del ISR al personal en relación de dependencia conforme lo indica la ley.” (10:89)

1.5.2. Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto No. 27-92 y sus reformas

- “Al momento de inscribirse en el registro del IVA el contribuyente debe velar porque se efectúe el tributo de acuerdo al momento de la transacción compra-venta, se esté incluyendo el cobro del IVA.
- Se debe presentar declaración mensual del impuesto ante la Superintendencia de Administración Tributaria o Bancos del sistema o bien vía internet de acuerdo al monto del impuesto a pagar.

- Habilitación del libro de ventas y compras, en el cual se debe llevar actualizado por cada transacción que se efectúa ya sea ventas o compras.

Al inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en el formulario se indica todos los impuestos a que está afecta la persona individual o jurídica esto va a depender de la actividad económica a la que se dedicará.” (09:87)

1.5.3. Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto 73-2008

“Con el objeto de enfrentar la situación económica del país, era de urgencia para el estado tomar decisiones que le proporcionará recursos financieros para la inversión social y dar cumplimiento a los compromisos asumidos en los acuerdos de paz, es decir, continuar con lo que establecía el Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a Los Acuerdos de Paz IEETAP Decreto No. 19-2004, a cargo de las personas individuales o jurídicas, que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. La base imponible la constituye, la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos. En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, aplicarán la base sobre los ingresos brutos.” (09:123)

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

“Este código regula todas las actividades mercantiles y estipula los lineamientos a seguir en la constitución de una sociedad debiendo observar lo establecido en el Libro I “Los comerciante y sus auxiliares”, en lo aplicable a la sociedades mercantiles y sus disposiciones generales. Sobre el registro de una sociedad se refiere el Libro II que se trata de las “Obligaciones Profesionales de los Comerciantes” en relación a cómo debe registrarse una sociedad ante el

Registro Mercantil y la contabilidad que tiene que llevar, así como los libro contables a utilizar. A si mismo en el Libro III se establecen los "Títulos de Crédito" que se pueden utilizar en determinada transacción comercial que la empresa esté efectuando por ejemplo, venta de mercadería al crédito se podrá utilizar la factura cambiaria, siendo este el título crédito el cual evidencia la transacción de compra-venta de mercadería y que puede emplearse vía judicial para la obtención del cobro." (07:20)

1.5.5 Código Civil, Decreto Ley No. 106

"El código civil estipula en sus artículos del 15 al 31 que la personería jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individuales, ésta puede ejercer todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para alcanzar sus fines y será representada por personas u órganos que designe la ley, las reglas de su institución sus estatutos o reglamentos, o la escritura de constitución." (06:25)

1.5.6 Código Tributario, Decreto No. 6-91

"La relación tributaria es eminentemente jurídica, porque todas las obligaciones y derechos deben estar basados según lo establecido en la ley. La relación entre el Estado y los particulares en lo referente al nacimiento, codificación, transmisión o extinción de derechos y obligaciones en materia tributaria. Los impuestos son decretados por el Estado y una vez que nacen a la vida jurídica o individual la relación se convierte de igualdad, uno como acreedor y otro como deudor, pero ambos sujetos al ordenamiento jurídico, donde tienen derechos y obligaciones según lo estipulado en el Artículo 14 del Código Tributario.

1.5.7 Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala

"Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver conflictos". Entendiéndose como

patrono toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo y como trabajador a toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo".
(08:03)

1.5.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Decreto 295

"Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad social requiera que se les otorgue." (11:16)

1.5.9 Ley de Bonificación Anual, Decreto 42-92

"Es una bonificación anual que todo patrono debe cancelar a su trabajador equivalente al cien por ciento del salario ordinario devengado por éste en un mes. Debe pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año."
(12:20)

Además de las leyes mencionadas con anterioridad existen otras leyes especificadas tales como; leyes ambientales, hidrocarburos, minería, forestales, turismo, etc. Así mismo hay diversidad de leyes que regulan directa o indirectamente la actividad económica de las empresas que se dedican a la distribución de materiales de construcción." (09:123)

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

En esta sección se definirán los conceptos de organización y sistematización, comenzando con la conceptualización de términos bases para el entendimiento del capítulo, para terminar con la descripción de una de las principales fases del desarrollo de sistemas contables, en la cual el contador público y auditor debe participar activamente, por lo cual debe tener un conocimiento previo del proceso para desempeñar su función eficazmente.

2.1 CONTABILIDAD E INFORMACIÓN FINANCIERA

2.1.1 Definición Contabilidad

“La Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.” (01:77)

De modo que, el presente trabajo contiene una visión introductoria en torno a la reseña histórica de la contabilidad, su definición, objetivos, importancia, teneduría de libros, diferencia entre éste y la contabilidad, principios y procedimientos contables, entre otros aspectos relacionado con el tópico tratado.

La contabilidad pertenece a la decisión financiera, el financiamiento, el pasivo circulante, el de largo plazo, el capital, las utilidades reinvertidas, el arrendamiento, las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, también otros renglones que comprenden al efectivo, las inversiones transitorias, el crédito, anticipos (ya sea a proveedores o a personas y gastos pagados por adelantado)

Dentro del activo no circulante, la decisión financiera recae en la cartera a largo plazo. La contabilidad es el lenguaje de las finanzas, éstas acuden a la información contable, incluso adoptan su terminología para tomar decisiones y, más tarde, evaluar sus efectos. Hay una relación tan evidente entre el campo de la decisión financiera y la información contable como un sistema de computación y la instalación física (hardware) que lo coloca. Las decisiones financieras están basadas en información numérica. Estos números emanan del sistema contable del que salen informes y son los que orientan a la decisión financiera y una vez tomada ésta, regresan a actualizar el archivo contable para medir los efectos de la decisión. Además de que la contabilidad apoya a las finanzas con toda la información presentada en el balance general, estado de resultados, etc., de los que se obtienen los resultados del análisis y que sirven también como una de las referencias para posibles proyecciones de la compañía.

2.1.2 Origen de la contabilidad

“La Contabilidad se remonta desde tiempos muy antiguos, cuando el hombre se ve obligado a llevar registros y controles de sus propiedades porque su memoria no bastaba para guardar la información requerida. Se ha demostrado a través de diversos historiadores que en épocas como la egipcia o romana, se empleaban técnicas contables que se derivaban del intercambio comercial.

El inicio de la literatura contable queda circunscrito a la obra del franciscano Fray Luca Paccioli de 1494 titulado "*La Summa de Aritmética, Geometría Proportioni et Proportionalitá*", en donde se considera el concepto de partida doble por primera vez." (07:34)

Actualmente, dentro de lo que son los sistemas de información empresarial, la contabilidad se erige como uno de los sistemas más notables y eficaces para dar a conocer los diversos ámbitos de la información de las unidades de producción o empresas. El concepto ha evolucionado sobremanera, de forma

que cada vez es mayor el grado de "especialización" de esta disciplina dentro del entorno empresarial.

"La contabilidad es una técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles de un negocio con el fin de interpretar sus resultados. Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos. Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa". (07:44)

2.1.3 Objetivos de la contabilidad

Proporcionar información a: Propietarios, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, las cosas poseídas por el negocio, sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información confiable y oportuna, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, ésta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

Administrativo: ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones

y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

Financiero: proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

2.1.4 Importancia de la contabilidad

“La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal”. (07:25)

2.1.5 Principios y procedimientos contables

2.1.5.1 Principios Contables

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera.

“Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa. La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones. La contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios externos”. (07:22)

2.1.5.2 Procedimientos Contables:

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

Los procedimientos contables son:

- Cuentas
- Cargos y débitos a las cuentas
- Cuentas de activos
- Cuentas de pasivo y capital
- Registros de las operaciones
- Cuentas por cobrar y por pagar
- El diario y el mayor
- Pases al mayor
- Determinación de los saldos de las cuentas
- La balanza de comprobación
- Elaboración de Estado de Resultados
- Elaboración de Balance General
- Elaboración de Flujo de Efectivo

2.2 ESTADOS FINANCIEROS

“Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Esta información resulta útiles para

la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, normas contables o normas de información financiera. La contabilidad es llevada adelante por contadores públicos que, en la mayoría de los países del mundo, deben registrarse en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran. Constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones llevadas a cabo por la empresa. El objetivo de los estados financieros, con propósitos de información general, es suministrar información acerca de la situación y desempeño financiero, así como de los flujos de efectivo, que sea útil a un amplio espectro de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión que los administradores han hecho de los recursos que se les ha confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos de la empresa: Activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias y flujos de efectivo.” (01:78)

2.2.1 Objetivo

Es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:

- Su situación patrimonial a la fecha de dichos estados
- Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso;
- La evolución de su patrimonio durante el período;
- La evolución de su situación financiera por el mismo período,
- Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos.

Para que los estados financieros sean útiles deben reunir características mínimas, las que se enumeran a continuación:

Comprensibilidad: la información contenida en los estados financieros debe ser clara y sencilla de forma que el usuario pueda entenderla fácilmente, aunque se supone que el lector tiene un conocimiento promedio de las actividades de la empresa y de sus datos contables.

Relevancia: el contenido de los estados financieros debe tener la cualidad de influir sobre las decisiones financieras y ayudar a analizar sucesos económicos pasados o presentes y que permitan una planeación financiera correcta.

Importancia Relativa: se refiere a la materialidad de los datos, en otras palabras, si se omiten o presentan en forma incorrecta, afectan las decisiones tomadas a partir de los estados financieros.

Fiabilidad: los estados financieros deben estar libres de errores materiales, de tal forma que los usuarios puedan confiar en que los datos están apegados a la situación financiera real de la empresa a una fecha determinada. La contabilización de las transacciones y eventos debe efectuarse de acuerdo a su esencia y realidad económica, y sin prejuicios personales de quien hace el trabajo contable.

Comparabilidad: es necesario que se mantenga uniformidad razonable para la contabilización de transacciones y sucesos similares y que a través del transcurso del tiempo los datos puedan compararse y tenerse un parámetro de las tendencias y desempeño de la situación financiera. Es indispensable que el usuario sea informado oportunamente de los cambios en las políticas internas y de los efectos contables.

Debe interpretarse entonces que los estados financieros debido a los datos que contienen son útiles a diferentes usuarios, entre los cuales se encuentran:

a) accionistas: les interesa conocer los resultados operativos, el flujo de efectivo y por supuesto las utilidades acumuladas retenidas, las cuales servirán para el respectivo pago de dividendos;

b) empleados: necesitan conocer las finanzas de la empresa para tener la seguridad del pago de sus prestaciones laborales;

c) prestamistas: se interesan en saber si los préstamos que le han otorgado a la entidad y los respectivos intereses serán pagados puntualmente;

d) proveedores y acreedores comerciales: requieren conocer si la empresa tiene la capacidad de pagar las facturas que les adeudan;

e) clientes: es importante para ellos, conocer la continuidad de la entidad pues en ocasiones dependen de ésta para ofrecer productos a sus propios clientes;

f) gobierno: su interés primordial en los estados financieros consiste en la determinación correcta de las utilidades para el cálculo de impuestos. Para verificar la corrección del pago de tributos, la Administración Tributaria efectúa auditorías específicas y a través de éstas, notifica los ajustes por las cifras que no estén apegadas a la legislación guatemalteca. Un requisito indispensable para todos los estados financieros es la identificación de los mismos, que debe

ser consignada en un lugar visible y colocarse cuantas veces sea necesario con el objeto de facilitar la comprensión; por lo menos debe contener:

- a) Nombre de la Empresa
- b) Propietario
- c) Fecha de cierre o el período de tiempo que abarca el estado financiero
- d) Moneda
- e) Nivel de precisión utilizado en la presentación de las cifras (miles, millones)

“Al elaborar los estados financieros, la gerencia evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Los estados financieros se elaborarán bajo la hipótesis de negocio en marcha, a menos que la gerencia pretenda liquidar la entidad o cesar en su actividad, o bien no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Cuando la gerencia, al realizar esta evaluación, sea consciente de la existencia de incertidumbres importantes, relativas a eventos o condiciones que puedan aportar dudas significativas sobre la posibilidad de que la entidad siga funcionando normalmente, procederá a revelarlas en los estados financieros. Salvo en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, la entidad elaborará sus estados financieros utilizando la base contable de acumulación (o devengo)”. (04:01)

Un conjunto completo de estados financieros incluye:

- (a) balance;
- (b) estado de resultados;
- (c) un estado que muestre bien (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;

(d) un estado de flujos de efectivo; y

(e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

2.2.2 Balance General

“El estado de situación patrimonial, también llamado balance general o balance de situación, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una empresa en un momento determinado.

El estado de situación se estructura a través de tres conceptos patrimoniales, el activo, el pasivo y el patrimonio neto, desarrollados cada uno de ellos en grupos de cuentas que representan los diferentes elementos patrimoniales.

El activo incluye todas aquellas cuentas que reflejan los valores de los que dispone la entidad. Todos los elementos del activo son susceptibles de traer dinero a la empresa en el futuro, bien sea mediante su uso, su venta o su cambio. Por el contrario, el pasivo muestra todas las obligaciones ciertas del ente y las contingencias que deben registrarse. Estas obligaciones son, naturalmente, económicas: préstamos, compras con pago diferido, etc.

El patrimonio neto es el activo menos el pasivo y representa los aportes de los propietarios o accionistas más los resultados no distribuidos. El patrimonio neto o capital contable muestra también la capacidad que tiene la empresa de autofinanciarse.

Es un documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, elaborados de acuerdo a normas internacionales de contabilidad.

En la estructura del balance general las actividades deben clasificarse como corrientes y no corrientes, pasivos corrientes y pasivos no corrientes.” (01:182)

No obstante los elementos anteriores, en la medida en que se requiera deberán incluirse tantas subdivisiones como sea necesario para que el estado financiero presente de forma adecuada la posición financiera de la empresa.

a) Activo

- a.1) Efectivo y Equivalentes de Efectivo
- a.2) Clientes y otras cuentas por cobrar
- a.3) Inventarios
- a.4) Propiedades, Planta y Equipo
- a.5) Inversiones financieras
- a.6) Inversiones contabilizadas utilizando el método de participación

b) Pasivo

- b.1) Proveedores y otras cuentas por pagar
- b.2) Impuestos por Pagar
- b.3) Provisiones
- b.4) Pasivos no corrientes con intereses
- b.5) Intereses Minoritarios

c) Capital (Patrimonio de los Accionistas)

- c.1) Capital Autorizado, Suscrito y Pagado
- c.2) Reserva Legal
- c.3) Ganancias (Pérdidas) Acumuladas Retenidas
- c.4) Ganancia (Pérdida) Neta del Ejercicio

Revelaciones Necesarias del Balance General:

Ya sea en el cuerpo del balance o en notas, deben revelarse las subdivisiones que conforman las partidas principales, así como las cuentas por cobrar o por pagar de compañías relacionadas.

BALANCE GENERAL

Nombre de la Empresa: _____

Al: _____

Cifras Expresadas en (Miles, Millones) de Quetzales

ACTIVOS

ACTIVOS NO CORRIENTES:	
Propiedades, Planta y Equipo	XX
Plusvalía Comprada	XX
Licencias de Fabricación	XX
Inversiones en Empresas Asociadas	XX
Otros Activos Financieros	<u>XX</u> XX
ACTIVOS CORRIENTES:	
Inventarios	XX
Deudores Comerciales y otras CXC	XX
Anticipos	XX
Efectivo y otros medios líquidos	<u>XX</u> <u>XX</u>
TOTAL ACTIVOS	<u>XX</u>

PASIVOS Y PATRIMONIO (NETO)

CAPITAL Y RESERVAS	
Capital emitido	XX
Reservas	XX
Ganancias (pérdidas) acumuladas	XX
Intereses Minoritarios	<u>XX</u> XX
PASIVO NO CORRIENTE:	
Préstamos con interés	XX
Impuestos Diferidos	XX
Obligaciones por Beneficios de Retiro	<u>XX</u> XX
PASIVO CORRIENTE:	
Acreedores Comerciales y Otras Cuentas por Pagar	XX
Préstamos a Corto Plazo	XX
Porción de Ptmos. A Largo plazo con vencimiento a Corto Plazo	XX
Provisiones para garantías	<u>XX</u> <u>XX</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO	<u>XX</u>

Previo a la vigencia de las NICs, el Balance General comprendía una división más detallada en cada uno de sus elementos: Activo: Circulante, Propiedad Planta y Equipo, Diferido y Otros Activos; Pasivo: Corto Plazo, Largo Plazo, Diferido y Contingente. Sin embargo, no influye significativamente en la esencia, sino únicamente en la clasificación.

Activos:

“Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.” (5:70). Son recursos propiedad de la empresa y por medio de su manejo se asume que producirán ingresos económicos beneficiosos para la entidad.

Los activos participan en forma directa o indirecta en el incremento del flujo de efectivo, ya que éstos sirven para producir bienes o servicios para los clientes y por su parte el efectivo sirve a los propietarios para obtener recursos varios como mercaderías para la venta u otros activos.

Reconocimiento de Activos:

Generalmente un activo es consecuencia de un desembolso efectuado por la empresa y una alternativa para clasificarlo como activo es la certeza razonable de que mediante ese desembolso por el cual se adquirió un bien tangible o intangible, se producirá un beneficio económico en el futuro. Si es improbable el beneficio, la partida deberá registrarse contablemente como un gasto.

Pasivos:

Un pasivo es una obligación legal que tiene la empresa, la cual debe ser cancelada a su vencimiento utilizando recursos propios, por lo consiguiente disminuyen posibles beneficios económicos en el futuro.

La cancelación de una deuda adquirida puede efectuarse de varias formas: en efectivo, entregando activos, prestando servicios gratuitamente, sustitución del pasivo por otra deuda, conversión del pasivo en patrimonio neto.

Existen pasivos que sólo pueden determinarse mediante una estimación, mejor conocida como provisión, que es un pasivo sólo si implica una obligación presente.

Reconocimiento de Pasivos:

Un pasivo debe reconocerse únicamente si existe una seguridad razonable de que para cancelarla se utilicen recursos de la empresa que tienen incorporados beneficios económicos.

Patrimonio Neto o Capital:

Si se ve desde un punto de vista numérico sin considerar su esencia, el patrimonio es el resultado de restar a los activos de la empresa los pasivos. No obstante, analítica y contablemente se considera que está constituido por las aportaciones de los propietarios, así como las ganancias de ejercicios anteriores que no han sido distribuidas y la ganancia neta del ejercicio.

Conviene a la empresa para efectos de claridad en los estados financieros la subdivisión del patrimonio neto que comprenda el capital autorizado, reserva legal, ganancias acumuladas retenidas y la ganancia o pérdida del ejercicio.

Partidas Corrientes y no Corrientes:

La diferencia básica consiste en el plazo en el que se espera recuperar el activo o bien cancelar el pasivo, se considera corriente si dicho lapso de tiempo es

menor o igual a doce meses y no corriente cuando es mayor a un año. Para fines de presentación hay que hacer la respectiva división en el Balance General, la que resulta favorable para evaluar la solvencia y liquidez de la entidad.

2.2.3 Estado De Resultados

“En contabilidad el Estado de resultados o Estado de pérdidas y ganancias, es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de como se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

El estado financiero es dinámico, ya que abarca un período durante el cual deben identificarse perfectamente los costos y gastos que dieron origen al ingreso del mismo. Por lo tanto debe aplicarse perfectamente al principio del periodo contable para que la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones”. (01:125)

Es un Estado Financiero Básico, conocido también con el nombre de Estado de Pérdidas y Ganancias, en donde se muestran los ingresos, gastos, así como la utilidad o pérdida neta resultado de las operaciones de un establecimiento durante el período cubierto por el informe. Proporciona un resumen financiero de los resultados operativos de una empresa durante un período determinado, muestra los ingresos, gastos efectuados y la utilidad o pérdida neta durante un período.

Cuerpo del Estado de Resultados:

- a) Ingresos (Ventas)
- b) Costo de Ventas
- c) Costo de Operación (Gastos de Ventas y Administración)
- d) Resultado de la Operación

- e) Gastos Financieros
- f) Utilidad antes de Partidas Extraordinarias
- g) Partidas Extraordinarias
- h) Utilidad antes de Impuesto Sobre la Renta
- i) Provisión para Impuestos (Impuesto Sobre la Renta)
- j) Utilidad o Pérdida Neta del Período

Nombre de la Empresa: _____
ESTADO DE RESULTADOS
Período: _____
Cifras Expresadas en (Miles, Millones) de Quetzales

Ingresos por Ventas		XX
Ingresos por Servicios		XX
Otros Ingresos		XX
Variación de existencias de Prod. Terminados y en proceso		XX
Consumos de materias primas y materiales secundarios	XX	
Gastos de personal	XX	
Depreciaciones y Amortizaciones	XX	
Otros Gastos de Operación	XX	
Total de Gastos Operativos		<u>(XX)</u>
Resultado de la Operación		<u>XX</u>

Método del costo de ventas: (NIC 1, párrafo 82) se clasifican los gastos de acuerdo a su función dentro de la empresa, es decir, como parte del costo de ventas, administración, operación. Al elegir este método es necesario presentar un cuadro adicional que incluya la naturaleza de los gastos.

Nombre de la Empresa: _____
ESTADO DE RESULTADOS
 Período: _____
Cifras Expresadas en (Miles, Millones) de Quetzales

Ingresos por Ventas	XX
Ingresos por Servicios	<u>XX</u>
Otros Ingresos	XX
Variación de existencias de Prod. Terminados y en proceso	XX
Consumos de materias primas y materiales secundarios	XX
Gastos de personal	XX
Depreciaciones y Amortizaciones	XX
Otros Gastos de Operación	<u>XX</u>
Total de Gastos Operativos	<u>(XX)</u>
Resultado de la Operación	<u>XX</u>

Antes de la vigencia de las NICS, para elaborar el Estado de Resultados el único criterio para consignar las partidas era clasificarlas de acuerdo a las funciones que cumplen dentro de la empresa, es decir, costo de ventas, gastos operativos, gastos administrativos, gastos o productos financieros, partidas extraordinarias. Por lo que a continuación se ilustra el modelo correspondiente:

Nombre de la Empresa: _____
ESTADO DE RESULTADOS
 Período: _____
Cifras Expresadas en (Miles, Millones) de Quetzales

Ingresos por Ventas	XX	
(-) Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	<u>(XX)</u>	
Ventas Netas		XX
(-) Costo de Ventas		<u>(XX)</u>
Utilidad Bruta en Ventas		XX
(-) Gastos de Ventas		<u>(XX)</u>
Utilidad Neta en Ventas		XX
(-) Gastos de Operación		<u>(XX)</u>
Utilidad en Operación		XX
(-) Gastos (Productos) Financieros		XX
Gastos Financieros		XX
Productos Financieros	(XX)	<u>(XX)</u>

Utilidad antes de Partidas Extraordinarias	XX
(-) Partidas Extraordinarias	<u>(XX)</u>
Utilidad Neta antes de Impuesto	XX
Impuesto Sobre la Renta	<u>(XX)</u>
Ganancia Neta del Período	<u>XX</u>

Ingresos:

Los ingresos producen un incremento en el flujo de efectivo, cuentas por cobrar o en bienes y servicios recibidos; incluye los ingresos que se dan por el giro normal de la empresa ya sean ventas o servicios y los extraordinarios entre los que puede mencionarse las ganancias de capital que surgen como consecuencia de la venta de un activo fijo de la empresa.

Reconocimiento de Ingresos:

“Se reconoce un ingreso en el estado de resultados cuando ha surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en los activos o un decremento en los pasivos, y además el importe del ingreso puede medirse con fiabilidad.” (5:83)

Gastos:

Comprenden los egresos o desembolsos tanto los ordinarios como sueldos, alquileres, depreciaciones, amortizaciones. En general se consideran como tales aquellas operaciones que tienen una incidencia directa en el decremento de posibles beneficios económicos futuros.

2.2.4 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

“Los cambios en el patrimonio neto de la empresa entre dos balances consecutivos, reflejan el incremento o decremento sufrido por sus activos netos, esto es en su riqueza, a lo largo del período, sobre la base de los principios particulares de medición adoptados por la empresa y declarados en los estados

financieros. Salvo por el efecto de los cambios producidos por causa de las operaciones con los propietarios tales como aportaciones de capital y dividendos. La variación experimentada por el valor del patrimonio neto representa el monto total de las ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante el período." (04:30)

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

- La ganancia neta o pérdida neta del período.
- Cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, según lo requerido por principios contables, se cargue o abone directamente al patrimonio neto, así como el total de esas partidas.
- El efecto acumulado de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores fundamentales, según lo requiere el tratamiento que establece la Norma Internacional de Contabilidad NIC 8, Ganancia o pérdida neta del período, errores fundamentales y cambios en las políticas contables.
- Las operaciones de capital con los propietarios, así como los beneficios distribuidos a los mismos.
- El saldo de ganancias o pérdidas de las ganancias o pérdidas acumuladas al principio del período y en la fecha de cierre del balance, así como los movimientos de los mismos durante el período.
- Una conciliación entre el valor en libros y final de cada tipo de capital social, prima de emisión y reservas. Informando por separado de cada movimiento habido en los mismos

En contabilidad el estado de evolución de patrimonio neto es el estado que suministra información acerca de la cuantía del patrimonio neto de un ente y de cómo este varía a lo largo del ejercicio contable como consecuencia de:

- Transacciones con los propietarios (Aportes, retiros y dividendos con los accionistas y/o propietarios).
- El resultado del período.

El resultado del período se denomina ganancia o superávit cuando aumenta el patrimonio y pérdida o déficit en el caso contrario.

Refleja las modificaciones en la riqueza de la entidad, la utilidad neta del ejercicio, todas las partidas que de acuerdo a las NICS fueron cargadas o abonadas directamente al patrimonio y el efecto de cambios en políticas contables y de la corrección de errores en la ganancia o pérdida del período. Comprende además los movimientos de acciones y distribución de utilidades, saldo inicial y final de ganancias acumuladas retenidas.

Las utilidades acumuladas retenidas provienen de las ganancias ordinarias y extraordinarias del ejercicio y las ganancias de capital (que no se distribuyen entre los propietarios).

Nombre de la Empresa: _____
Estado de Movimiento de las Cuentas del Estado de
Utilidades Acumuladas Retenidas
Cifras Expresadas en (Miles, Millones) de Quetzales

	Capital Pagado	Reserva legal	Utilidades no distribuidas	Total
Saldo al 31 de diciembre de XX	XX	XX	XX	XX
Utilidad neta del año	XX	XX	XX	XX
Traslado a la reserva legal	XX	XX	(XX)	XX
Saldo al 31 de diciembre de XX	XX	XX	XX	XX

2.2.5 Estado de Flujos de Efectivo

“El estado de flujos de efectivo está incluido en los estados financieros básicos que deben preparar las empresas para cumplir con la normativa y reglamentos institucionales de cada país. Este provee información importante para los administradores del negocio y surge como respuesta a la necesidad de determinar la salida de recursos en un momento determinado, como también un análisis proyectivo para sustentar la toma de decisiones en las actividades financieras, operacionales, administrativas y comerciales.

Todas las empresas, independientemente de la actividad a que se dediquen, necesitan de información financiera confiable, una de ellas es la que proporciona el Estado de Flujos de Efectivo, el cual muestra los flujos de efectivo del período, es decir, las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, inversión y financiamiento, lo que servirá a la gerencia de las empresas para la toma de decisiones.” (01:149)

El estado de flujos de efectivo es el estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Un Estado de Flujo de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

Su propósito es suministrar información relevante sobre los ingresos y desembolsos de efectivo de una empresa en un período determinado.

La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los *usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene para la toma de decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad que la empresa tiene de generar*

efectivo y equivalentes, así como las fechas en las que la producen y el grado de certidumbre relativa de su aparición.

El objetivo es que las empresas que suministren información financiera acerca de los movimientos retrospectivos en el efectivo y los equivalentes al efectivo que posee, mediante la presentación de un estado de flujo de efectivo, clasificados según que procedan de actividades de operación, de inversión y de financiación.

Aspectos o características que deben considerarse para la clasificación dentro del Estado de Flujo de Efectivo:

Actividades de Operación:

- Cobros por venta de bienes o prestación de servicios
- Cobros de cuentas o documentos por cobrar.
- Cobros que provienen de comisiones o regalías.
- Pago a proveedores de bienes y servicios.
- Pagos para compra de materia prima y bienes.
- Pagos a empleados.
- Cancelación de intereses por préstamos.
- Pago de Impuesto Sobre la Renta.

Actividades de Inversión:

- Cobros o ventas por préstamos que la empresa otorgó.
- Cobros por venta de activos clasificados dentro de propiedad, planta y equipo.
- Cobros por venta de bonos, acciones emitidas por otras empresas.
- Desembolsos para adquirir propiedades, planta y equipo y otros activos productivos,
- Desembolsos para adquisición de pasivos o acciones emitidos por otra empresa.

Actividades de Financiamiento:

- Cobro por emisión de acciones.

- Emisión de bonos o hipotecas.
- Ingresos por adquisición de préstamos a corto o largo plazo.
- Reembolsos de fondos tomados en préstamo.
- Pago de regalías o dividendos para los accionistas.
- Desembolsos para readquisición de acciones.
- Pagos varios por créditos a largo plazo obtenidos de proveedores o acreedores.
- Pagos para reducir deuda proveniente de un arrendamiento financiero.

Métodos para informar acerca del Flujo de Efectivo:

Método Directo: se presentan en detalle los ingresos y egresos de las actividades de operación. Para la aplicación de éste método, se elabora una hoja de trabajo adicional, en la cual deben reclasificarse todas las partidas de gasto que no requirieron desembolso de efectivo, por medio del cual se obtienen los saldos ajustados al final del período y así poder clasificar el efecto de la variación entre el saldo inicial y el ajustado en actividades de operación, inversión y financiamiento.

Nombre de la Empresa: _____
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Por el Período Terminado el: _____
Cifras Expresadas en (Miles, Millones) de Quetzales

Efectivo por Actividades de Operación		XX
Efectivo Recibido de Clientes	XX	
Efectivo Pagado a Proveedores	(XX)	
Gastos Administrativos Efectuados	(XX)	
Gastos Ventas Efectuados	<u>(XX)</u>	
Efectivo por Actividades de Inversión		XX
Adquisición de Equipo	(XX)	
Venta de Activos	<u>XX</u>	
Efectivo por Actividades de Financiamiento		XX
Colocación de Acciones	XX	
Pago de Dividendos		<u>(XX)</u>

Aumento Neto en Efectivo	XX
Efectivo al Inicio del Período	<u>XX</u>
Efectivo al Final del Período	<u>XX</u>

Método Indirecto: Parte de la utilidad neta, la cual se actualiza con las transacciones de gastos y productos de transacciones no monetarias.

Nombre de la Empresa: _____

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Por el Período Terminado el: _____

Cifras Expresadas en (Miles, Millones) de Quetzales

Efectivo por Actividades de Operación		XX	
Utilidad Neta del Año	XX		
Partidas en conciliación entre utilidad neta y el efectivo neto previsto por operación	(XX)		
Cambios en Activos y Pasivos		XX	
Cuentas por cobrar		XX	
Inventarios	XX		
Cuentas por cobrar	<u>XX</u>		
Efectivo por Actividades de Inversión			XX
Adquisición de Equipo	(XX)		
Venta de Activos	<u>XX</u>		
Efectivo por Actividades de Financiamiento		XX	
Colocación de Acciones	XX		
Pago de Dividendos		(XX)	
Aumento Neto en Efectivo		XX	
Efectivo al Inicio del Período		<u>XX</u>	
Efectivo al Final del Período		<u>XX</u>	

2.2.6 Notas a los Estados Financieros:

“Las notas a los estados financieros comprenden descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el cuerpo principal del balance, estado de resultados, del estado de flujos de efectivo y del estado de cambios en el patrimonio neto, así como informaciones de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos.” (5:127).

Éstas deben incluir descripción de las bases para elaboración de los estados financieros y las políticas contables, información exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad que no fue incluida en los estados financieros y cualquier dato adicional que se considere necesario para la adecuada comprensión de los estados financieros y que refleje la situación general de la empresa.

De acuerdo a la NIC 1, el orden para presentar las notas a los estados financieros deberá ser una declaración del cumplimiento con las Normas Internacionales de Contabilidad, una declaración sobre la base o bases de medición usadas en los estados financieros, así como las políticas contables aplicadas, información de apoyo para las partidas presentadas en el cuerpo principal de cada uno de los estados financieros y contingencias, compromisos y otras informaciones de carácter financiero.

Como mínimo, deben considerarse información de las políticas contables que se refieran a:

- a) Reconocimiento de ingresos.
- b) Principios de consolidación (subsidiarias y asociadas)
- c) Combinaciones de negocios
- d) Negocios conjuntos
- e) Reconocimiento, depreciación y deterioro del valor de los activos tangibles e intangibles.
- f) Capitalización de costos financieros y otros gastos
- g) Contratos de construcción
- h) Inversiones inmobiliarias

2.3 ORGANIZACIÓN

2.3.1 Definición

“La organización contable está estrechamente ligada a la organización general de la empresa. La documentación fuente consiste en formas creadas por otros departamentos o procedentes del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros departamentos (la factura de un proveedor), los avisos de pago, de giro, etc.). Estos documentos son enviados a contabilidad para su registro.”
(07:54)

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente dan origen a registros contables, luego a estados y estados de cuenta que emanan del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa y por los demás empleados responsables.

La dirección es la que debe fijar los objetivos que ha de alcanzar la contabilidad, precisar los informes que ha de suministrarle y la forma en que éstos han de ser presentados.

Al comenzar a organizar, el esfuerzo se dirige a dar respuestas a algunas cuestiones fundamentales, simples aparentemente, pero con gran sentido.

- ¿Cuáles son los objetivos a alcanzar?
- ¿Cuáles son las tareas necesarias para alcanzar los objetivos?
- ¿Cómo hay que cumplirlas?
- ¿Cuándo hay que cumplirlas?
- ¿Por quién han de ser cumplidas?
- ¿Cómo controlar la ejecución de estos trabajos?

Las respuestas a estas interrogantes permiten completar los organigramas.

En general se puede afirmar que una empresa está en condiciones de elegir, como principio fundamental para proyectar su organización, una división de sus departamentos por objeto o por función y, eventualmente, una combinación de las dos formas.

2.3.2 Organización por objetivos

La división según el objeto se basa en que los escalones superiores de la empresa se subdividen conforme la naturaleza del trabajo, por ejemplo, de acuerdo con los grupos de mercancías con que opera la empresa, los grupos de clientes u otros criterios parecidos. Esto debe entenderse en el sentido de que se establezca una función o sección independiente para cada uno de estos objetos, de manera que cada función atienda por sí misma a todas las tareas necesarias, como son la compra, la fabricación, la venta, la contabilización, etc., independientemente de las otras secciones principales.

2.3.3 Organización por funciones

En la división por funciones, el trabajo se reúne según sus finalidades, de modo que cada departamento principal se ocupa de una labor funcionalmente uniforme (por ejemplo compras, fabricación, ventas, etc.), clientes, etc., con los que opera la empresa. Nótese que en esta forma sólo habría un departamento de contabilidad que comprenderá todos los ramos de la empresa.

2.3.4 Organización por objetivo y funciones

Internamente el departamento de contabilidad puede ser organizado de diferentes formas; como ejemplos se pueden citar los siguientes: Un departamento dirigido por un jefe y con las secciones o grupos de trabajo denominados: Contabilidad de de costos, Planeamiento y presupuestos y Contabilidad general. Otra podría ser: un jefe y las secciones o grupos: Contabilidad financiera, Planificación, Caja y estadísticas.

“La organización del departamento de contabilidad se enmarca dentro de los principios y procedimientos de organización científica, la identificación y división de los trabajos, a su normalización y sistematización, a las normas de trabajo, a la precisa distribución de atribuciones y responsabilidades y a la delimitación de ciertas responsabilidades. El departamento contable está a su vez, constituido como unidad independiente de las otras divisiones de la empresa.” (07:25)

2.4 SISTEMATIZACION

2.4.1 Definición

“El campo de los sistemas y procedimientos es inherente al trabajo que le corresponde enfrentar a los administradores, pero también para los especialistas en sistemas, quienes bajo una variedad de títulos o denominaciones, han venido cobrando auge durante la última cuarta parte del siglo pasado”. (07:34)

En el trabajo administrativo diario los sistemas y procedimientos juegan un papel muy importante, ya que por su diseño y operación deben responder a la forma en que se harán las cosas, los medios que se utilizarán para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo empleados.

Antes de proceder al análisis de sistemas, debemos establecer los términos que habrán de utilizarse, ya que así podremos unificar el lenguaje y evitarnos que las diferencias de semántica dificulten la comprensión de los mismos.

“En las sociedades existen empresas agropecuarias, industriales, comerciales, bancarias, de servicios, etc. Éstas se dedican a satisfacer necesidades humanas. Las actividades de las empresas están sujetas a un crecimiento acelerado, y como consecuencia de ello a una constante modernización, para no caer en obsolescencia y por lo tanto a desaparecer del mercado. Por el crecimiento acelerado de actividades se hace necesaria una perfecta organización, con el objeto de funcionar eficientemente. En consecuencia, una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos”. (07:15)

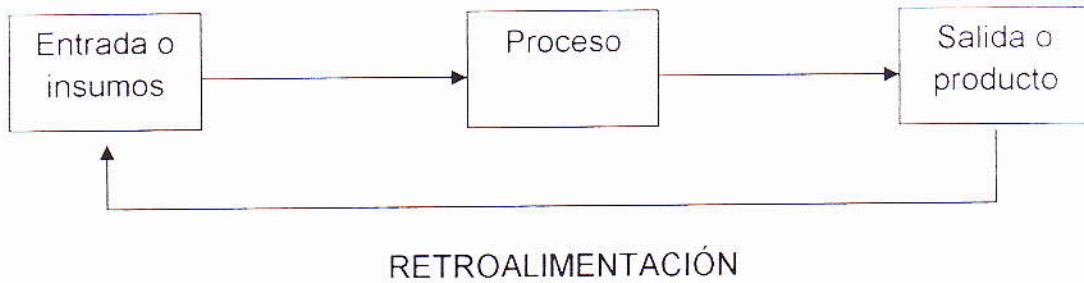
La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes; entendiéndose por eficiencia, la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros. Es decir, con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo.

Las definiciones establecidas para los términos mencionados, son:

- **Sistema:** Conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y su método de ejecución) relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una empresa.
- **Actividad:** El conjunto de actos o labores específicas (operaciones) a realizar por un individuo, departamento, unidad, etc.
- **Operación:** Es la división mínima del trabajo. Las operaciones pueden ser físicas o mentales; en conjunto, conforman una actividad y, si son secuenciales, un procedimiento.
- **Método:** La manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.
- **Procedimiento:** Sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas.

2.4.2 Elementos y operación de un sistema:

“Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son: la entrada o insumos, el proceso de conversión o procesador, y la salida o producto”. (01:22)



- La entrada o insumos: Elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente: humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, etc.
- El proceso de conversión o procesador: Es la actividad que transforma los insumos en producto o salida. Los nombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos pueden actuar como procesadores.
- La salida o producto: Es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa (bienes, servicios, información, etc.) que provocan ciertos efectos sobre el ambiente.
- Retroalimentación: El resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal.

2.4.3 Importancia de la Sistematización

“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.” (25:55)

2.4.4 Clases de Sistemas

“Dependiendo de la manera en que se efectúan la mayor parte de las operaciones (método), los sistemas administrativos y principalmente los sistemas de procesamiento de datos, que son los que nos interesan, pueden ser: manuales, mecánicos y electrónicos.” (25:30)

2.4.4.1 Manual

“Los datos son registrados manualmente, con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual; pueden ser almacenados en carpetas de archivos (folders). La búsqueda en los archivos es manual.

Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón nos permite una mayor aceleración en los procesos”. (25:45)

2.4.4.2 Mecánico

“Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten, en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. No obstante, debemos considerar que estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad, etc.” (25:60)

2.4.4.3 Electrónico

“Son los sistemas en los que se utilizan computadoras. El desarrollo más reciente en el procesamiento de datos lo constituye la computadora electrónica que merece gran interés debido a su capacidad muy superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho de

que el procesamiento en computación se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas”. (25:70)

2.4.5 El Manual Contable

“El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros”. (25:75)

El manual contable es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para: el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información según las necesidades de la empresa u organización, y que esta sea confiable y de acuerdo a las circunstancias.

2.4.5.1 Objetivos del manual contable

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- Servir de instrumento para la administración;
- Dar a conocer el sistema contable. Pone de vista el conjunto completo de operaciones que realiza la empresa, pues abarca todos los sectores de la explotación en que la contabilidad, se hace presente; de donde un manual bien confeccionado es una guía segura para vigilar la organización y orientarla.
- Mantener la consistencia en el registro de las operaciones. Lo que se logra mediante una adecuada descripción de las cuentas, que incluye la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jurnalización.

Siempre con respecto a la consistencia conviene que los manuales contables contengan formatos de estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre períodos.

- Liberar al personal de la toma de decisiones rutinaria. Al contar con una adecuada guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias, tiempo que puede emplearse para menesteres más útiles.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

2.4.5.2 Características del manual contable

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

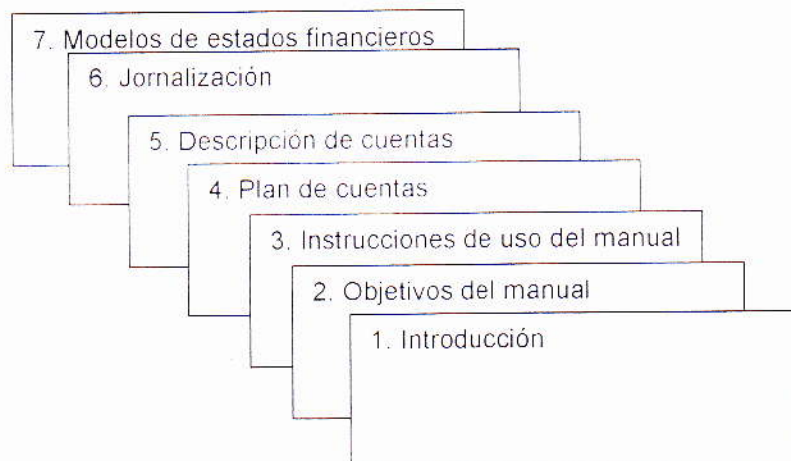
- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición,
- intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
- Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país;
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa
- Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;

- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

2.4.5.3 Contenido del manual contable

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una empresa, un manual podría limitarse al plan de cuentas. Para una contabilidad más completa se sugiere el contenido que se aprecia en la figura siguiente:

Visión gráfica del manual



Introducción, En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata. Objetivos que persigue el manual: puede ser el desarrollo de los citados en el punto anterior Instrucciones sobre el uso del manual:

- Obligatoriedad. Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio;
- Aclaraciones del uso de ciertos términos. Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual;
- Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quién autoriza su emisión);
- Explicación de la codificación de cuentas utilizadas. A veces conviene hacer una relación parecida a la que se muestra en la literal.
- Periodicidad en la preparación de informes. En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente, etc.;
- Libros y registros que se utilizarán en la empresa. Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable. Esto puede hacerse por medio de pólizas contables, en las que se formulan las partidas de diario completas, por medio de vouchers o fichas contables y, en los que se formulan las partidas separadamente por cuenta, se formulan tantas fichas como cuentas se carguen y se abonen y por medio de cheques vouchers en los que al emitir un cheque (para sistemas que descansan en movimiento de efectivo) se elabora la partida contable en la parte inferior de la copia del cheque.

2.4.5.4 NOMENCLATURA DE CUENTAS

2.4.5.4.1 Plan de cuentas: "También llamado nomenclatura de cuentas, listas de cuentas o cuadro contable. Consiste precisamente de una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación. La codificación más utilizada es la numérica decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

El catálogo de cuentas debe ser consecuente con la operación y estructura de la empresa, esto es que no debe interferir ni ser obstáculo en el funcionamiento de la organización, sino ser parte armónica de la misma y poseer la necesaria flexibilidad acorde al crecimiento y variaciones futuras y debe reunir como mínimo los siguientes requisitos". (01:79)

- Facilitar la preparación de los estados financieros.
- Incluir cuentas que se necesitan para reflejar adecuada y exactamente el activo y pasivo, los ingresos, costos y gastos suficientemente analizados para que resulten útiles a la gerencia para el control de operaciones.
- Describir exactamente y en forma concisa que es lo que debe contener cada cuenta.
- Delinear claramente los límites entre las inversiones capitalizables, inventarios y gastos.
- Establecer cuentas de control, cuando sea necesario.

a) Sistemas de Codificación.

Una vez que se ha decidido sobre las cuentas que han de establecerse en la contabilidad conviene seleccionar el sistema de codificación entre los cuales se encuentran, el sistema numérico, el alfabético o el alfanumérico, los cuales a continuación se describen.

b) Sistema Numérico.

Consiste este sistema, en asignar un número progresivo a cada cuenta, debiendo formar grupos de cuenta de acuerdo a la estructura de los *estados financieros*; este sistema es el más común y de mayor facilidad para su implementación, por ejemplo:

b.1.) El primer número indicará el grupo genérico

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio Neto
4	Ingresos
5	Gastos

b.2.) El segundo número (combinándolo con el número principal o genérico) indicará el grupo específico, por ejemplo:

1.1	Activo No Corriente
2.2	Pasivo No Corriente
3.3	Patrimonio Neto

b.3.) El tercero (combinándolo con los del grupo específico) indicará las cuentas principales del mayor.

1.1.1	Caja General
2.2.1	Proveedores

b.4.) El cuarto (siempre en combinación con los de la cuenta principal de mayor), nos señalarán las cuentas auxiliares, por ejemplo:

1.1.1.1	Caja Chica
2.2.1.1	Proveedores Locales

c) Sistema Alfabético

Como su nombre lo indica se basa en el uso del alfabeto para identificar las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultad para su aplicación. Ejemplo: A. Activo, B. Pasivo, C. Capital. Es práctico para empresas pequeñas que no utilizan demasiadas cuentas en la elaboración de sus estados financieros básicos. No permite realizar demasiadas combinaciones como el sistema decimal. Otra presentación sería la siguiente:

A ACTIVO

Ab Circulante

Aba Caja

Abb Cuentas a cobrar

Abc Inventarios

d) Sistema Alfanumérico

Este sistema se basa en el uso combinado de los sistemas numérico y alfabético o también llamado sistema decimal y el sistema alfabético, para enumerar las cuentas. Al igual que el sistema alfabético no permite hacer demasiadas combinaciones.

1. ACTIVO CORRIENTE

10 Circulante

100 Caja y Bancos

1000 Caja General

1001 Caja Chica

1001-A Caja Chica Almacén

1001-B Caja Chica producción

2.4.5.5 Descripción de las Cuentas

“Otra de las secciones en que se divide el manual contable es la descripción de las cuentas, en ella se deben indicar para que se utilizara cada rubro, es decir, que se debe registrar en cada cuenta y que representa su saldo, esto se hace en forma breve tratando de dar los detalle más importantes, puede también si se quiere incluirse instrucciones acerca de que tipo de operaciones se deben cargar y operar en cada rubro.” (01:81) Ejemplo:

3105 Gastos por pagar

Esta cuenta se utiliza para registrar el importe de los gastos incurridos por bienes y servicios, que se encuentran pendientes de pago.

Se abona por:

- El saldo que refleje esta cuenta al inicio del ejercicio.
- El importe de los bienes y servicios que quedan pendientes de pago.

Se carga por:

- El pago parcial o total de los saldos adeudados.
- El saldo al final del ejercicio, por el cierre contable.

2.4.5.6. Jurnalización de las Principales Operaciones

En esta otra parte del manual se ejemplifica la jurnalización de las operaciones que se dan con más frecuencia en la entidad y aquellas que presenten alguna dificultad en su contabilización, con ello se evita que se de la diferencia de criterios para registrar las mismas operaciones.

2.4.5.7. Modelos de Estados Financieros

Dentro del manual contable deberán incluirse los formatos o formas de los estados financieros básicos, balance general, estados de resultados, estado de utilidades retenidas y flujo de efectivo, además se podrá incluir un análisis porcentual de los estados financieros y otro tipo de información de interés para la empresa.

2.4.5.8. Aprobación

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

2.4.6. RELACIÓN DE LOS MANUALES CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (NIIF PYMES)

“Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de atender la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel de empresas en particular como de actividades económicas o grupos de empresas. Precisamente el objetivo de las Normas Internacionales de Información Financiera para Medianas y Pequeñas Empresas (NIIF PYMES) es dictar reglas o normas de aceptación internacional que permitan un entendimiento de los Estados Financieros y confianza en los mismos al ser preparados”. (04:29)

- Registrar en forma adecuada, los activos invertidos en la empresa por los miembros, socios, accionistas y por los acreedores, registrar todos los pasivos conocidos para que, conjuntamente con el patrimonio presenten razonablemente la situación financiera de la empresa.
- Presentar la inversión de los propietarios sobre las bases acumulativas.
- Presentar razonablemente el resultado de las operaciones.
- Preparar informes y estados financieros según el concepto de entidad.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF PYMES) tienen una estrecha relación con el manual contable, tanto en su preparación como en su funcionamiento, en virtud que en el manual se fijan normas para el registro generalmente de operaciones y estas no pueden reñir con la observancia de esos principios.

2.4.7. Políticas Contables

Para que una empresa cumpla la función de generar ganancias a sus propietarios o accionistas y pueda producir y/o distribuir bienes y servicios que satisfagan en cada caso necesidades humanas, debe tener bien definidas sus metas y objetivos. Para ello es necesario adoptar políticas que faciliten su realización.

“Las políticas contables son los principios de contabilidad específicos y los métodos de aplicación de esos principios, que son juzgados por la gerencia de la entidad como los más apropiados en las circunstancias para presentar razonablemente la situación financieros, cambios en la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF PYMES) y que consiguientemente, han sido adoptados para la preparación de los estados financieros.” (04:75)

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

En el presente capítulo se describirá al contador público y a su actuación como asesor en el diseño de la organización y sistematización contable, incluyendo la definición de términos esenciales, sus clasificaciones, así como los procedimientos y técnicas de auditoría utilizados por él en su actividad.

3.1 PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

El Auditor es el profesional capacitado y experimentado, cuya función es "Revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una institución pública o de una entidad privada, con el propósito de informar y/o dictaminar acerca de las mismas, realizando las observaciones y recomendaciones necesarias para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño." (02:20)

"El Contador Público es un título universitario a nivel de licenciatura y que puede abreviarse *Cr., Cdor., Cont., C.P., C.P.N o CPA*. Es el profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad, así como los estados financieros, de una persona jurídica y/o individual, con la finalidad de producir informes para la administración y para terceros, que sirvan de base para la toma de decisiones." (02:29) También se ocupa de la liquidación de impuestos y de la revisión de informes financieros elaborados por otros colegas (Auditoría Externa).

Además suele realizar tareas legales, operativas, administrativas, de control interno, *servicios outsourcing o consultorías, así como labores más especializadas como participar en el desarrollo de diseños de sistemas,*

liquidación de siniestros para compañías aseguradoras, cálculos actuariales, auditorías forenses, administración financiera y otras.

“Es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría y finanzas. Su preparación incluye materias como: Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Costos, Presupuestos, Sistematización. Materias complementarias como: Matemáticas, Administración, Economía y Derecho”. (01:22)

3.1.1 Perfiles

El contador público y auditor en sistemas debe cumplir con ciertos requisitos indispensables para que su labor sea desarrollada de la mejor manera, por lo cual a continuación se listarán algunos de éstos:

3.1.2 Cualidades Profesionales: Conocimientos intelectuales y técnicos para aplicarlos a las actividades laborales.

- Normas internacionales de auditoría (NIA).
- Normas internacionales de información financiera (NIIF).
- Normas de ética profesional.
- Control interno informático.
- Metodología de auditorías informáticas.
- Modelos o estándares internacionales para la gestión de tecnología de información por computadora (TIC).
- Marcos de referencias internacionales para la gestión de control interno.

3.1.3 Cualidades personales: Características personales para lograr un buen trabajo.

- Capacidad analítica.
- Objetividad e independencia.
- Ética profesional.
- Experiencia en informática.
- Criterio sólido.
- Actualización continua.

3.2. EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR Y LA SISTEMATIZACIÓN

“El CPA está llamado a jugar un papel importante en el campo de la sistematización, su misión no se debe únicamente a problemas contables y financieros de la empresa.

Su actividad debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa para un buen funcionamiento. El CPA está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras. Debe tener capacidad y entrenamiento necesarios para crear, administrar o evaluar una organización. En una Auditoría Administrativa deberá analizar aspectos de la organización como simplicidad, efectividad y economía de la estructura organizativa. En una Auditoría Operacional, su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado”. (13:24)

En síntesis, el CPA puede brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos. Por lo tanto, deberá estar bien preparado para estas actividades o de lo contrario, dejará este campo en manos de otros profesionales.

3.3 LA ASESORÍA Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE EN GUATEMALA

3.3.1 Reseña Histórica

La historia muestra que ya en el año 1602, es decir, desde la época colonial, ya era ejercida la contaduría pública en el reino español, con la finalidad de fiscalizar las administraciones de sus colonias, el Rey de España, dispuso que se cobraran y administraran todos los ingresos oficiales de la hacienda y el 23 de noviembre de 1603, por mandato real se estableció el Real Tributo de cuentas en México, el cual tendría a su cargo la revisión de las cuentas de las cajas de Guatemala. Con fecha 14 de agosto de 1605, se creó la Contaduría Mayor de México que fiscalizaba todas las cuentas de nuestro país.

No fue hasta el año de 1922 que fue establecida la primera firma de Contadores Públicos en Guatemala, bajo el nombre de Layton, Bennet & Tate, cuyos clientes se encontraban en Guatemala y el Salvador. Esta firma de auditores ingleses, contratada inicialmente por el gobierno de Guatemala, se mantuvo con ese nombre hasta 1926, con el fallecimiento de los socios Layton y Bennet, la firma adoptó el nombre de Chiene & Tate, y dio ingreso al señor Norman de Lacy Evans como socio y al señor Joseph H. Gibson como Gerente.

La firma Chiene & Tate, permaneció hasta 1932 cuando se convierte en la firma N. de L. Evans & Co., con los señores Evans y Gibson como socios. EN 1936, provenientes de la asociación de Auditores Bancarios de Londres, Inglaterra, ingresó el señor Edwar Allan Barton Scott como socio.

En 1947, la firma se transforma en J.H.Gibson & Co., y como tal se mantiene hasta 1968 cuando adopta la razón social de Praun & Reyes- corresponsales de Peat Marwick, Mitchell & Co. Guatemala actualmente KPMG. Puede afirmarse entonces que , tanto la firma de Contadores Públicos Layton, Bennet, Chiene &

Tate como los señores Lacy Evans y Gibson en los personal, fueron los pioneros en el ejercicio de la Contaduría Pública en Guatemala. Respecto a la historia de la contaduría pública y auditoría en Guatemala, ésta empezó a ejercer posteriormente a la fundación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos en el año de 1937, pues antes no existía esta carrera en Guatemala.

Actualmente existen numerosas firmas de auditoría, las hay pequeñas, medianas y grandes. En la actualidad existen en Guatemala oficinas de auditores independientes que brindan servicios de auditoría de estados financieros, consultoría tributaria, administrativa y contable. Algunos profesionales ejercen individualmente o bien asociados temporalmente bajo una forma de Sociedad Civil.

3.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE

En la actualidad los servicios que presta el Contador Público y Auditor se han diversificado, entre los más importantes se pueden mencionar:

3.4.1. Auditoría de estados financieros

El servicio de auditoría normal de estados financieros es el más ampliamente conocido tanto para informar a los accionistas, como para fines crediticios y administrativos. Esta auditoría se realiza con base en normas internacionales de auditoría y su objetivo es dictaminar o emitir una opinión sobre si los estados financieros cumplen con lo establecido en las normas internacionales de información financiera. A pesar que normalmente se consideran los servicios de auditoría la función primordial del Contador Público y Auditor independiente, con frecuencia es llamado para prestar otro tipo de servicios relacionados.

3.4.2 Auditoría permanente

“Este servicio consiste en la realización de un trabajo de campo constante, mediante un plan anual y mensual, de las diferentes áreas de la operación y del negocio auditado. Generalmente estas auditorías son más operacionales que financieras y se aplican por el volumen de operaciones que necesiten que se lleve a cabo trabajos de auditoría en forma permanente.

Los servicios de auditoría permanentes han ido incrementándose en los últimos años, debido a la necesidad de un seguimiento constante a los controles establecidos por la administración del negocio, considerando que en la mayoría de los casos no cuentan con un departamento de auditoría interna o el que se tiene no cuenta con los elementos necesarios para llevar a cabo este trabajo”. (16:40)

3.4.3. Servicios de consultoría para la sistematización contable y administrativa y la definición de sistemas de información

“Todos los negocios, conforme crecen, llegan a un punto en el cual necesitan registros contables organizados, viéndose en la necesidad de crear un sistema de registros contables que adapte mejor a las circunstancias y necesidades peculiares del negocio. El Contador Público y Auditor Independiente está especialmente capacitado en múltiples aspectos para prestar el servicio de estudio, análisis, proyección e instalación de sistemas de información contable y administrativa, por ejemplo implantar procedimientos sobre contabilidad general, contabilidad de costos, presupuestos y preparar los procedimientos presupuestarios”. (16:30)

3.4.4 Servicios de asesoría financiera y administrativa

“Los servicios que el Contador Público y Auditor Independiente presta como asesor financiero y administrativo, consisten en analizar la efectividad con que son preparados los estados financieros, formular la política financiera, conocer el grado de eficiencia del control interno, la insolvencia financiera, la interpretación de estados financieros, instruir a los contadores, en la preparación de los estados financieros como consultor y consejero, así como otras actividades propias de las finanzas y de carácter estadístico o administrativo. Como ejemplo de alguna de estas actividades se mencionan las siguientes”. (23:54)

- Valuaciones financieras, que consiste en la aplicación de distintas metodologías para establecer un rango de valores financieramente razonables de negocios o el valor del capital de las empresas, dividido en sus acciones.
- Fusiones y adquisiciones, que comprende el diseño de estrategias financieras, legales y fiscales en el proceso de adquisición de negocios o acciones de empresas, así como procesos de fusión o transformación de negocios.
- Compilación y revisión de proyecciones financieras e inversión, se refiere al análisis y emisión de dictámenes sobre la razonabilidad financiera de proyecciones de estados financieros, en las modalidades de compilación o revisión de estas.
- Diseño y evaluación de presupuestos, que consiste en la asistencia en el diseño e implantación de presupuestos operativos y la evaluación posterior al momento de la ejecución.
- Planeación estratégica financiera, que consiste en establecer un marco de dirección y control financiero que promueve y soporta el alcance de los objetivos económicos trazados por el negocio.

- Análisis y diagnósticos financieros específicos, que consiste en la asistencia en la evaluación y diagnóstico de casos particulares, que puedan relacionarse con: índices financieros, estructuras de financiamiento, punto de equilibrio, etc.
- Administración operativa de efectivo, que consiste en la asesoría en la planificación y ejecución de operaciones de tesorería, planificación y administración del capital de trabajo, así como el análisis del origen y aplicación de fondos.

3.4.5 Servicios de consultoría administrativa

“El Contador Público y Auditor Independiente pueden constituirse en un medio que permita al empresario lograr eficientemente sus objetivos. Este servicio consiste en asistir a las empresas en la implantación de acciones que favorezcan la eficacia y eficiencia en la administración de la organización.

Los servicios que presta un consultor cubren muchas de las funciones de un negocio, concentrando su principal esfuerzo en apoyar al responsable de su dirección. Los servicios de consultoría administrativa que pueden ser prestados por el Contador Público y Auditor, incluyen entre otros, los siguientes:” (23:120)

- Asesoría en gestión de empresas
- Diagnósticos empresariales
- Revisión y definición de políticas empresariales
- Planeamiento estratégico, táctico y operativo
- Administración de recursos humanos
- Reclutamiento y selección de ejecutivos
- Definición de planes de compensación y estudio de sueldos y salarios.
- Diseño de planes de incentivos y promoción
- Análisis y evaluación de puestos

- Capacitación de ejecutivos
- Reestructuración y/o estructuración organizacional
- Diseño e implantación de sistemas y procedimientos
- Estudios de factibilidad económico-financiera
- Planeamiento y control de la producción
- Evaluación de sistemas de control interno
- Modelos financieros y operacionales
- Programas de reducción de costos
- Desarrollo de sistemas de contabilidad

3.4.6 Servicios en el área impositiva

“Los servicios en el área impositiva, consisten en orientar y ayudar a las empresas en la debida planificación fiscal de sus operaciones, orientada a identificar las alternativas legales que permitan aprovechar al máximo los beneficios que puedan otorgar las leyes fiscales vigentes y dentro del marco en que se desarrollan sus actividades o negocios, por otro lado la asesoría fiscal proporciona la orientación en asuntos relacionados con la interpretación de temas impositivos”. (23:180)

La especialización en la rama tributaria ha sido lograda por el Contador Público y Auditor a través de su experiencia y en la necesidad de atención de sus clientes, en el pasado la manera clásica de prestar servicios de asesoría era principalmente respondiendo a preguntas específicas del cliente o a puntos que pudieran surgir como consecuencia de las tareas como Auditores y Consultores. Lo cierto es que el cliente a veces no tiene todos los fundamentos en su mano para saber que preguntar y por otra parte el Contador Público y Auditor está orientado a dar opinión sobre los Estados Financieros de la empresa, si bien la revisión de la provisión de impuestos se efectúa en toda auditoría, aquella no está enfocada a una planificación tributaria completa o a una asesoría

específica. Debido y al empeño de responder a necesidades de las empresas o personas individuales, el Contador Público y Auditor debe de prepararse en el campo en una forma completa y no superficialmente.

Actualmente para la prestación de servicios en este campo el Contador Público y Auditor debe preguntarse cuál debiera ser su participación en el área tributaria o fiscal, principalmente en la relación que existe entre el fisco y el contribuyente, en la que interminablemente habrá diferencias, deberá preguntarse en que forma interviene o debiera intervenir. El Contador Público y Auditor es un profesional experto en aspectos contables y de auditoría y eventualmente especialista en asuntos fiscales, por lo tanto su intervención en ambos campos es fundamental, y la misma será positiva si es un especialista tributario.

Otros aspectos que puedan cubrirse en una consultoría tributaria son:

- Revisiones de cumplimiento de obligaciones tributarias formales
- Preparación o revisión de declaraciones de impuestos
- Asesoría fiscal permanente
- Asistencia en la impugnación de ajustes formulados por autoridades fiscales (defensa fiscal).
- Determinación de los efectos fiscales de transacciones por realizarse
- Asesoría en asuntos internacionales de impuestos.
- Asistencia en el diseño de planes de compensaciones, pensiones, participación en utilidades y planes similares considerando los aspectos impositivos relacionados.
- Realización de diagnósticos fiscales empresariales
- Realización de seminarios a empleados sobre temas fiscales específicos
- Estudios especiales sobre aspectos impositivos en cuanto a; la valuación de inventarios, revaluación de activos, depreciación, recapitalización, adquisiciones y reorganizaciones.

3.5 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

En las últimas décadas, el desarrollo de la profesión ha venido en crecimiento, el cual se ha visto en la necesidad de las empresas de demandar los servicios que presta el Contador Público y Auditor independiente como asesor, ya que le permite aprovechar adecuadamente sus recursos financieros.

Debido a la demanda de servicios en la actualidad gran parte de auditores se dedican a brindar asesoría en la organización y sistematización contable. Para que un auditor preste sus servicios como asesor, se requiere de su adiestramiento y capacidad especializada, conocimiento de derecho fiscal o tributario, incluyendo un conocimiento constante de los nuevos avances tanto en los negocios, como en el aspecto técnico de su profesión y su aplicación práctica.

En general, el Contador Público y Auditor como asesor puede actuar como consultor en asuntos fiscales u operacionales con implicaciones tributarias, así como llevar a cabo investigaciones especiales en esa materia. El asesor implica una preparación académica, investigación y práctica profesional, lo cual sirve para prestar un servicio acorde a las necesidades de las empresas. La asesoría no debe darse sin contar con los requisitos anteriormente mencionados, pues puede representar problemas a sus consultantes, ya que en el momento se les puede asesorar negligentemente, terminando por perjudicarlos en vez de apoyarlos. Por eso el estudio interminable y la preparación constante es necesario para desarrollar un adecuado trabajo de asesoría.

3.5.1 Contador Público y Auditor en Evaluación del Control Interno

Como una definición personal, se puede decir que es el profesional encargado de la ejecución de la revisión técnica, especializada y exhaustiva a los sistemas computacionales, del control interno, software e información de una empresa, así como a sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos, gestión informática, aprovechamiento de recursos, medidas de seguridad y bienes de consumo para el funcionamiento del centro de tecnología de información y comunicación.

“La auditoría de aplicaciones ó informática y del control interno es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a la tecnología de información y comunicación de una empresa, la cual incluye, entre otras cosas, el hardware, software e información de la empresa, así como a su infraestructura, telecomunicaciones, mobiliarios, equipos periféricos, redes, utilización de los recursos, medidas de seguridad y planes de contingencias.” (02:55)

El objetivo de la auditoría del control interno involucra el conocimiento del ambiente de control, efectuar recorridos de los procesos y efectuar pruebas de eficacia operativa para comprobar que los controles de la entidad son efectivos y eficaces.

La mayor parte de los sistemas de control interno involucran una combinación de actividades tanto manuales como computarizadas de procesamiento. En el caso más general, diferentes procedimientos de control se desarrollan para cada fase del procesamiento. Tal como ocurre en un sistema totalmente manual, la administración es responsable de proporcionar el entorno de control y de establecer y mantener el sistema de control interno cuando se utiliza la tecnología de información y comunicación.

Conforme lo contenido en cursos de auditoría en sistemas, se indican que: La auditoría de sistemas es la verificación del control en tres áreas:

- Aplicaciones y mantenimiento de aplicaciones.
- Desarrollo de sistemas. (El cual se ampliará en el siguiente capítulo)
- Operaciones de la instalación.

Algunos autores, como Carlos Muñoz Razo, indican que esta auditoría se puede dividir en varias actividades: Auditoría a la gestión informática, auditoría al sistema de cómputo, auditoría en el entorno de la computadora, auditoría sobre la seguridad de sistemas computacionales, auditoría a los sistemas de redes, auditoría integral a los centros de cómputo, auditoría ISO-9000 a los sistemas computacionales, auditoría outsourcing y auditoría ergonómica (conseguir mejor adaptación) de sistemas computacionales.

“La metodología para el desarrollo de sistemas consiste en dividir el esfuerzo en la construcción del sistema, en etapas que permitan analizar, evaluar, presupuestar y controlar el proyecto total, en una forma sencilla y segura. Dividiendo la construcción de sistemas de tecnología de información y comunicación (TIC) en tres grandes etapas: Planificación del sistema, desarrollo del sistema e implementación del sistema.

El diseño de sistemas de tecnología de información por comunicación (TIC) es una de las actividades principales de las empresas desarrolladoras de software. La implantación operativa con la anterior, son sub-etapas donde el auditor debe participar intensamente para asegurar que los controles apropiados sean incluidos en el diseño del sistema y evaluar su adecuada funcionalidad para las operaciones de la empresa”. (02:200)

3.5.2. Formas de Prestar Asesoría Contable:

Se considera que toda prestación de servicios del Contador Público y Auditor relacionado a la Práctica fiscal cubre todas aquellas actividades profesionales relativas a impuestos realizadas por el Asesor personalmente, o por el personal de la firma a cargo del departamento de impuestos.

El Asesor puede prestar sus servicios de acuerdo a su posición de trabajo; resumiéndose de la siguiente manera:

a) En forma dependiente

Cuando el profesional se encuentra trabajando como parte del personal de la empresa; es decir, es empleado dependiente y recibe a cambio de sus servicios un sueldo o salario en otras palabras forma parte activa de la administración de la empresa que lo ha contratado.

b) En forma independiente

De esta forma el profesional ejecuta sus servicios por medio de su oficina en forma personal directa o bien si ha organizado una firma en asociación con otros profesionales; por lo tanto, sus servicios los prestará por medio del staff de personal que conforma el departamento de contabilidad.

Las características de cada una de las formas indicadas son variadas; sin embargo, los servicios en forma independiente son los que actualmente prevalecen, toda vez que se considera el medio por el cual el Contador Público y Auditor logra su desarrollo profesional y su especialización en el campo fiscal derivado a lo heterogéneo que son las empresas y por lo tanto los servicios.

Se puede indicar que en nuestro país el crecimiento de la prestación de los servicios del Contador Público y Auditor a través de una firma ha generado el desarrollo de la profesión, existen algunos aspectos importantes que deben ser

considerados por el Asesor encargado que debe de ser capaz de reunir con los requisitos para aceptar el trabajo de cómo consultor.

En el desempeño de sus funciones, el Contador Público y Auditor como asesor tiene ciertas responsabilidades con los clientes, con las autoridades fiscales, con la profesión, con el mismo. De vez en cuando estas responsabilidades pueden entrañar cierto grado de conflicto y crear problemas difíciles en la práctica.

3.6 REGULACIÓN TÉCNICA DE LA ASESORÍA PRESTADA POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

En nuestro medio no existe una base técnica que regule de manera global la asesoría prestada por un Contador Público y Auditor, únicamente en la sección 102 de las Normas Profesionales del Instituto Americano de Contadores Públicos y Auditores Certificados establecen parámetros para la asesoría fiscal; las mas importantes se mencionan a continuación;

El Contador Público y Auditor debe estar convencido de buena fe que la asesoría fiscal que está elaborando tiene posibilidades reales de ser defendida por su méritos ante las instancias administrativas o judiciales del país, si se diera el caso, lo que se conoce como "posibilidad realista estándar". (01:58)

Para cumplir con la referida posibilidad, el Contador Público y Auditor debe estar convencido que su posición está basada en las leyes existentes o puede ser justificada por buenos argumentos de buena fe en cualquier proceso administrativo o judicial; este convencimiento debe estar basado en sanas interpretaciones de las leyes impositivas, pero no debe tomar en cuenta la posibilidad de una auditoria fiscal o su detección para determinar si la referida posibilidad va a ser cumplida, la cual no puede ser expresada en términos de posibilidades porcentuales" (01:65).

3.7. PROCEDIMIENTOS PARA PRESTAR SERVICIOS DE ASESORÍA EN GUATEMALA

Las firmas o despachos de Contadores Públicos y Auditores independientes existentes en Guatemala, ya incluyen el servicio de asesoría como un servicio independiente de lo que representa una auditoría normal de estados financieros; inclusive, ya cuentan con su propio departamento o división de impuestos específicamente en asesoría fiscal, debido a que así lo exige actualmente las circunstancias empresariales, sin embargo en la actualidad la asesoría fiscal es prestada también por Contadores Públicos y Auditores que desarrollan esta práctica profesional en forma individual o como sociedades.

La forma como un auditor puede prestar asesoría en la organización y sistematización contable a la empresa que lo contrate en términos generales, comienza con el acercamiento a través de una entrevista evaluativa preliminar entre el asesor y la empresa, con el fin de identificar las necesidades y problemas, para finalmente enfocar el trabajo de forma apropiada y profesional que satisfaga las expectativas de la empresa que lo contrata.

Posteriormente, el auditor preparará una oferta de servicios profesionales, la cual es discutida y aprobada por la empresa contratante, a efecto de iniciar el trabajo de campo, el cual es en términos normales se realiza en las instalaciones de la empresa, con el fin de identificar las necesidades y problemas, para finalmente enfocar el trabajo de forma apropiada y profesional que satisfaga las expectativas de la empresa que requiere sus servicios profesionales.

Aceptada la propuesta profesional de servicios de asesoría contable, el auditor debe realizar una planificación del trabajo a desarrollar, la cual debe comprender los objetivos, alcance del trabajo y la metodología a utilizar.

Al concluir la revisión, el auditor preparará un informe con indicación de los procedimientos utilizados en el trabajo, las situaciones o deficiencias encontradas y las sugerencias o recomendaciones que deban implantarse, apegadas a la ley, para satisfacer las inquietudes y necesidades manifestadas en la aceptación de la propuesta.

El asesor puede también ayudar a la empresa en la implantación de las sugerencias o recomendaciones originadas en el trabajo desarrollado, lo cual representa una propuesta adicional de servicios siempre y cuando en la propuesta original no se haya incluido este servicio.

3.8. SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE

“Las demandas sobre los servicios que presta el Contador Público y Auditor por los empresarios, se vuelven cada día más complejas y diversas, los negocios se han vuelto más internacionales e independientes. En este ambiente de cambio en el que se desenvuelven las empresas obliga a los líderes en toda actividad empresarial a requerir los servicios del Contador Público y Auditor, que proporcionen un alto grado de valor agregado, confianza, integridad y potencial de servicio que conlleve a que se cumpla con las regulaciones tributarias del país”. (25:150)

Para llevar a cabo un trabajo de calidad el Contador Público y Auditor como asesor debe de realizar lo siguiente:

3.8.1 Planificación

La planificación es un proceso mediante el cual el Auditor como asesor o consultor, a través de distintos análisis establece los lineamientos a seguir para desarrollar su trabajo con calidad profesional.

“El proceso de planeación requiere que el Contador Público y Auditor esté provisto de conocimientos sobre aspectos financieros, contables, fiscales y legales. Y en la medida en que alguna de estas áreas no sea de la especialidad del Contador Público y Auditor, éste debe consultarlo a la vez con expertos en la materia, de manera que su asesoría al empresario sea completa y competente.

La responsabilidad del Contador Público y Auditor llega hasta demostrar que los puntos de vista y argumentos en que basa su planteamiento tienen un fundamento técnico, contable, fiscal y/o legal. Debe hacerse ver con claridad al empresario que la responsabilidad por la decisión que se tome al final solo es del empresario y es responsabilidad del empresario también determinar si se requiere del consejo de otro profesional en apoyo de su decisión”. (02:150)

El objetivo de un trabajo de planeación fiscal es definir esa situación óptima para el empresario para que, decida sobre todas las recomendaciones y sugerencias que el Asesor le sugiera implementar en su departamento de contabilidad.

La asesoría en la planificación prestada por el Contador Público y Auditor, consiste principalmente en orientar a las empresas, a realizar una debida planificación de sus operaciones orientadas a identificar alternativas enmarcadas dentro de la legalidad que permitan aprovechar al máximo los beneficios que puedan otorgar las leyes vigentes y aplicables al ámbito en que la empresa desarrolla sus operaciones, así como establecer los lineamientos o procedimientos para el cumplimiento de las obligaciones formales, legales y fiscales vigentes en el país. La experiencia ha demostrado que asesoría contable enfocada a la planificación de las operaciones de las empresas mercantiles, en forma preventiva y oportuna, coadyuva a eliminar o minimizar los riesgos o contingencias, que de no ser detectadas anticipadamente pueden a la larga representar potenciales ajustes a los tributos declarados, a la información financiera revelada en los estados financieros, multas o infracciones por

incumplimiento de aspectos formales, requeridos y establecidos por las leyes del país, los cuales para su defensa y solución conllevan a la utilización de recursos financieros adicionales e inversión de elemento humano en el proceso de defensa.

3.8.2 Evaluación del cumplimiento.

“En cuanto a la asesoría en la organización y sistematización del departamento de contabilidad, el Contador Público y Auditor independiente proporciona orientación en asuntos relacionados con el cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones tributarias y de los principios contables.

El objetivo primordial de la revisión del cumplimiento de un departamento contable es establecer si existen contingencias de carácter fiscal por concepto de impuestos no pagados o pagados incorrectamente derivados de la desorganización del departamento, o incumplimientos formales de orden legal relacionados con aspectos impositivos y establecer las medidas correctivas o preventivas que pudieran subsanarse. La evaluación permite establecer el grado de conocimiento de las leyes tributarias en las empresas, así como de los principios contables, ya que la falta de dicho conocimiento o bien por una asesoría profesional inadecuada, las empresas incumplen con sus obligaciones tributarias, lo cual repercute posteriormente en ajustes, multas e intereses que deben de ser enterados a la administración tributaria, a su vez la información financiera que se genera es poco confiable y no representa la situación real de la empresa”.(02.79)

3.8.3 Asesoría en asuntos internacionales de impuestos

Este servicio incluye la asesoría en materia tributaria a empresas internacionales que se evalúan en el inicio de operaciones o actividades en el país, dando a conocer los diversos impuestos existentes y aplicables a la actividad que

desarrollaran en el territorio nacional. Asimismo comprende la asesoría en materia impositiva que se brinda a los ejecutivos extranjeros que inician una relación laboral en empresas establecidas en Guatemala, a efecto que se cumplan con las disposiciones relacionadas con los tributos, y la organización al departamento contable.

3.8.4 Respuestas a consultas

“Por la naturaleza de sus servicios profesionales el Contador Público y Auditor puede desempeñarse como un funcionario directo de una compañía, laborando para la misma o como asesor en el sector privado o público, por tal circunstancia será la persona idónea que pueda otorgar como profesional su interpretación de las leyes vigentes, de las normas internacionales y principios contables y lo más importante, como sucede en nuestro país, en cada ocasión de reformas fiscales.

Este tipo de servicio lo presta el Contador Público y Auditor en dos formas prácticas que le permiten hacerlo. una es en forma telefónica, cuando ya tiene un servicio establecido con el cliente o bien cuando desean otra opinión de forma inmediata. La segunda forma, la cual es la más recomendable, es por escrito, es decir la interpretación y las bases legales de sustentación son plasmadas por medio de una carta.

Regularmente este es un servicio que aun cuando no se preste un servicio de Asesoría Fiscal, solamente con el hecho de ser el auditor externo y se emite opinión sobre los estados financieros, siempre el cliente efectuará sus consultas y se realizarán por medio de cualquiera de los procedimientos indicados”.
(01:38)

3.8.5 Seminarios.

Con una legislación tan cambiante como la nuestra, y la aplicación de normas internacionales de información financiera, es necesario que el personal administrativo de las empresas actualice sus conocimientos sobre legislación más relevante para su empresa. Por ello el Contador Público y Auditor ofrece seminarios encaminados a instruirlos sobre los cambios en la legislación, sus efectos en las operaciones de las empresas e inclusive, la solución de los problemas en la aplicación práctica de las leyes y normativas internacionales de observancia obligatoria. Adicionalmente, ofrece seminarios con temas exclusivos para cubrir las necesidades y requerimiento de las empresas en forma específica, tales como declaraciones juradas, aspectos laborales, etc.

3.8.6 Otros servicios.

Existen otros servicios, que no por menos importantes no serán explicados pero que por su naturaleza también exigen de la especialización del Contador Público y Auditor como asesor, entre estos tenemos:

- Gestiones ante la administración tributaria,
- Fusión, absorción, disolución y liquidación de sociedades.
- Cálculo de los impuestos del personal ejecutivo de las compañías.
- Representación de compañías, nacionales o extranjeras.
- Publicaciones tributarias.

Por lo anterior, y considerando el entorno económico y financiero en Guatemala ha cambiado y se mantiene en constante desarrollo, así también cambia el campo tributario y contable, derivado de la internacionalización de los mercados y la globalización de la economía, la aplicación de normas internacionales de información financiera, generan contradicciones frontales a normas jurídicas vigentes y a principios técnicos de contabilidad.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS A SER DISEÑADOS POR EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN SU CALIDAD DE ASESOR

Este capítulo incluye la descripción de la Metodología a utilizar por el Contador Público al participar en el diseño de la organización y sistematización contable, la cual incluye su definición, sus objetivos, importancia, elementos y principios. Desarrollando principalmente los objetivos de control y las actividades para llevar a cabo la asesoría.

4.1 PROCEDIMIENTOS A DISEÑAR

El Contador Público y Auditor en su calidad de asesor, diseña los procedimientos necesarios para establecer los lineamientos de operación y administración de la empresa, los servicios de asesoría que un Contador Público y Auditor presta se realizan con la finalidad que con base a sus conocimientos y experiencia ayuden a la mejora y modernización de la organización y sistematización contable de la empresa y para ello es necesario implementar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Financieros con la finalidad de guiar a los funcionarios y empleados de la empresa en el adecuado cumplimiento de sus funciones. “Además de aprobar e implementar un Manual de Descripción de Puestos. A su vez, es importante mencionar que como parte del proyecto que consiste en la implementación de las Políticas y Procedimientos Contables–Financieros, es necesario formar un Comité integrado por el Gerente General, los Gerentes de Área de la empresa, un equipo de Auditoría Corporativa con la finalidad de monitorear el proceso de implementación que se realizará mediante reuniones periódicas y la realización de revisiones del control interno contable y administrativo.” (02:99)

4.2 PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

El alcance del trabajo del proceso de Reestructuración de Políticas y Procedimientos Contables-Financieros desde el punto de vista de organización del departamento contable consistirá en lo siguiente:

4.2.1 Elaborar un cronograma de actividades

“Con el objeto de asegurar que los objetivos de la reestructuración se alcanzarán en forma adecuada y oportuna se deberá elaborar un cronograma de actividades en donde se establezcan los procedimientos involucrados a la organización del departamento contable con los tiempos estimados para llevar a cabo dichas actividades.” (02:140)

4.2.2 Elaboración de cuestionarios y entrevistas con la administración.

Revisar las funciones y procedimientos utilizados por parte de la empresa mediante reuniones con el personal clave de la misma con el propósito de conocer a profundidad sus operaciones y adecuar la estructura del departamento contable financiera básica que debe utilizarse para dirigir un negocio con la magnitud de la empresa, lo anterior permitirá determinar y establecer las modificaciones que deberán aplicarse a la estructura de la empresa.

“Con base a los resultados del punto anterior, se deberá preparar un borrador de la estructura del departamento contable así como los perfiles de puestos y establecimiento de funciones que deben incluirse en el “Manual de Políticas y Procedimientos Contables-Financieros” para la operación del departamento contables de la empresa, conteniendo las especificaciones generales y técnicas aplicables al tipo de industria, así como un detalle de los pasos a seguir para asegurar la optimización de los recursos de empresa.” (02:136)

4.2.3 Analizar la estructura organizativa del departamento de contabilidad

Derivado del análisis de la estructura organizativa del departamento mediante la utilización de los procedimientos de observación, cuestionarios y entrevistas con la administración y el personal clave de la empresa, se procede a diseñar los procedimientos contables-financieros acordes con la actividad de la empresa. Lo anterior deberá ser realizado mediante la elaboración de una descripción de las funciones principales que se deben asignar a los diferentes departamentos y a los puestos respectivos.

4.2.4 Determinar el tipo de transacciones rutinarias

Una vez realizado el análisis de la estructura organizativa del departamento contable se debe de realizar una evaluación de las transacciones que se realizan diariamente y si el personal actual es el indicado para llevarlas a cabo de acuerdo a su experiencia y formación profesional, derivado de dicho diagnóstico se debe de considerar la necesidad de realizar alguna modificación al personal.

4.2.5 Diseño e Implementación de perfiles de puestos y establecimiento de funciones del departamento contable.

Derivado de la realización de entrevistas y cuestionarios, así como de la observación e indagación del personal que labora en la empresa el Contador Público y Auditor en su calidad de asesor procederá a redactar un borrador de los perfiles de puestos y establecimientos de funciones del departamento contable, conteniendo las especificaciones generales y técnicas aplicables al tipo de industria, así como un detalle de los pasos a seguir para asegurar la optimización de los recursos de empresa.

4.3 DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

4.3.1 Elaborar un cronograma de actividades

Con el objeto de asegurar que los objetivos de la reestructuración de la sistematización contable se alcanzarán en forma adecuada y oportuna se deberá elaborar un cronograma de actividades en donde se establezcan los procedimientos involucrados en la sistematización de las operaciones contables del departamento con los tiempos estimados para la realización de las mismas.

4.3.2 Entendimiento de las operaciones contables de la empresa

Con la finalidad de obtener un conocimiento general y detallada de las operaciones contables de la empresa y la revisión de las funciones y procedimientos utilizados por parte de la empresa se llevarán a cabo reuniones con el personal clave de la misma con el propósito de conocer a profundidad sus operaciones y adecuar la estructura contable financiera básica que debe utilizarse para dirigir un negocio con la magnitud de la empresa, lo anterior permitirá determinar y establecer las modificaciones que deberán aplicarse a la estructura de la empresa, así como la realización de entrevistas y cuestionarios al personal del departamento de contabilidad.

4.3.3 Establecimiento de áreas contables críticas

“Con base a los resultados del punto anterior, se deberá preparar un borrador del “Manual de Políticas y Procedimientos Contables-Financieros” para la operación de los registros contables de la empresa, conteniendo las especificaciones generales y técnicas aplicables al tipo de industria, así como un detalle de los pasos a seguir para asegurar la optimización de los recursos de la empresa.” (20:132)

4.3.4 Identificar y registrar todas las transacciones financieras

Diseñar los procedimientos contables-financieros acordes con la actividad de la empresa. Lo anterior deberá ser realizado mediante la elaboración de una descripción de las funciones principales que se deben asignar a los diferentes departamentos y a los puestos respectivos.

Efectuar un análisis del marco tributario aplicable a las operaciones propias de la empresa, así como su efecto en los registros contables.

4.3.5 Diseñar formas impresas numeradas

Dentro del proceso de la organización del sistema contable es necesaria la evaluación de las formas impresas numeradas existentes, así como documentos comprobatorios para el registro de las operaciones habituales de la empresa, considerar si es necesario la modificación de las mismas o la implementación de nuevas formas.

4.3.6 Diseño e Implementación de un manual de procedimientos y políticas contables

Presentar a la empresa para su consideración, en calidad de borrador preliminar para discusión, el "Manual de Políticas y Procedimientos Contables-Financieros" elaborado por el Contador Público y Auditor en su calidad de asesor en el cual se incluirán las modificaciones sugeridas por parte de la Administración de la empresa. Se deberá sostener una reunión con el personal de la empresa para efectuar la presentación del "Manual de Políticas y Procedimientos Contables-Financieros", así como del "Manual de Descripción de Puestos y Perfiles" preparados por el Contador Público y Auditor como asesor para la implementación de dicho manual para la empresa.

“Finalmente, y como parte del trabajo, presentar a la empresa el informe respectivo conteniendo el alcance del trabajo efectuado, así como los comentarios y observaciones que se consideren de interés para la administración de la empresa. Es importante resaltar que este proceso se realizará con el objeto de sugerir e incorporar aquellas mejoras que se consideren aplicables sobre los procedimientos utilizados anteriormente por la empresa.” (20:123)

4.3.7 Objetivos del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

4.3.7.1 Objetivo General

El objetivo fundamental del manual es proporcionarle al personal de la empresa una herramienta de referencia que ordene y oriente el qué hacer de sus funcionarios y colaboradores, es decir, del personal operativo y administrativo, contestando a las siguientes interrogantes:

- ¿Qué se debe hacer?
- ¿Quién lo debe hacer?
- ¿Dónde lo debe hacer?
- ¿Cuándo lo debe hacer?
- ¿Qué resultado debe obtener de manera individual o colectiva?
- ¿A quién se debe trasladar el resultado del trabajo?

4.3.7.2 Objetivos Específicos

“Definir los niveles de autoridad y responsabilidad de cada puesto de trabajo a fin de facilitar la comprensión de los diferentes procesos operativos y

administrativos, así como la comunicación de las decisiones y coordinación entre áreas de trabajo y personas. " (03:149)

- Apoyar en el proceso de introducción de personal nuevo, mediante la generación de un documento que permita adquirir el conocimiento necesario de la información relacionada con los aspectos organizacionales, operativos y administrativos de la empresa así como del puesto de trabajo en el que se deberá desempeñar.
- Proporcionar al personal de la empresa los lineamientos generales acerca de las funciones que debe realizar para que la Gerencia General pueda contar con un sistema de información financiera adecuado, oportuno, veraz y confiable.
- Proporcionar a los directivos de la empresa una herramienta funcional acerca de características y requerimientos preestablecidos para cada uno de los puestos tipo de la organización, que sirva como apoyo en la toma de decisiones referentes a la contratación de nuevo personal o promociones dentro de la empresa.

4.3.7.3. Políticas Generales

Para el adecuado funcionamiento de toda empresa es necesario que se conozcan y se apliquen políticas eficientes y eficaces desde el punto de vista del negocio e industria dentro de la cual se desarrollan las actividades. Estas políticas deben orientarse al control, para impulsar el dinamismo y la segregación adecuada de las responsabilidades. "El fin de dichas políticas es armonizar las labores de la empresa. Por este motivo, a continuación se detallan las políticas que deben ser consideradas por los miembros de la empresa para la realización de las operaciones diarias dentro de la empresa, tomando en consideración las diferentes áreas operativas de la entidad." (03:162)

- Compras
 - Se prepararán estimaciones mensuales que servirán de base para programación de las compras.
 - Para cada compra de productos, bienes o adquisición de servicios deberán obtenerse como mínimo 3 cotizaciones. En el caso de proveedores recurrentes, se realizarán periódicamente.
 - En el caso de productos comprados a un único proveedor, deberá consignarse tal relación dentro de la orden de compra.
 - Todo pedido de inventarios tiene que ser autorizado por el Gerente de Operaciones, y en el caso de útiles, enseres, equipo de oficina y servicios por el Gerente Administrativo-Financiero.
 - El volumen de compra de inventarios debe realizarse tomando en cuenta la capacidad de la bodega y rotación del producto.
 - Cualquier gasto o compra que se realice debe contar con la documentación legal de soporte (facturas, pólizas de importación), sin excepción.
 - Al proveedor que no emita factura se le debe emitir una factura especial según las disposiciones contenidas por el artículo 52 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y se le retendrán los impuestos respectivos.

- Ingresos y Salidas de Productos en Bodega

- Se realizarán tomas físicas totales de inventarios de materiales de construcción de forma periódica como mínimo cada 2 meses.
- Diariamente se realizarán tomas físicas parciales de inventarios aleatorios de productos.
- La valuación técnico-contable de los inventarios, éstos se computarán utilizando el sistema de Costos Promedio.
- Se deberá tener un volumen de mínimos y máximos que se deberá mantener en existencia por cada producto.
- La salida de producto de la bodega deberá llevarse a cabo únicamente si en la operación se cumple con la emisión de la orden de despacho respectiva.
- Se practicará un inventario general al finalizar cada período impositivo en el cual participará el personal de la empresa y personal de auditoría.
- En la toma física de inventarios si se identifica alguna diferencia se procederá a la investigación de la causa y detectada la misma se efectuará su corrección; todas las diferencias deben tratarse adecuadamente desde el punto de vista técnico – contable y legal.
- Deberá separarse el producto que se encuentre obsoleto y dañado del producto en buen estado y óptimo para la venta, tanto en el espacio físico asignado para el efecto dentro de las bodegas como en el sistema computarizado a efecto de implementar controles internos contables eficientes.

- Ventas

- Cada vendedor deberá tener asignada una zona especificada de venta. La venta al crédito para nuevos clientes debe ser autorizada por el Gerente de Comercialización y el Gerente Administrativo – Financiero con base en el estudio que realice créditos y cobros, informando al Gerente de Ventas sobre el tema.
- Se establecerá el límite de crédito que puede darse a cada cliente. El tiempo de entrega de pedidos a clientes no debe ser mayor a 24 horas para los clientes de la capital.
- Para los clientes del interior de la República se despachará una vez a la semana en días establecidos específicamente para cada área.
- Se tendrá establecido un listado de precio por ventas al crédito y al contado, por volumen y tipo de cliente.
- Despacho de Productos en Mostrador
 - Todas las ventas de mostrador serán cobradas al contado previa emisión de la factura legal correspondiente.
 - En estos casos la entrega de productos se debe efectuar al cliente previa presentación de la factura debidamente cancelada y posteriormente sellar de entregado.
- Distribución de Productos
 - El vehículo que lleva mercadería no debe de exceder en su carga del monto que esté asegurado.
 - Debe velarse por que los vehículos utilizados para la distribución de los productos no se sobrecarguen y que se les dé el mantenimiento mecánico

necesario para su buen funcionamiento, así como por la adecuada conservación de estos bienes.

- Toda factura deberá encontrarse firmada por el cliente de “Recibido Conforme” para lo cual existe un sello específico.
- Créditos y Cobros

Para poder optar a un crédito, el cliente deberá cumplir con lo siguiente:

- Llenar debidamente la solicitud de crédito.
- Adjuntar fotocopia de patente de empresa y de sociedad (si aplica).
- Fotocopia del nombramiento del representante legal.
- Copia de los 3 últimos estados de cuenta bancarios.
- Las cuentas medianas y de bajo volumen deberán realizar las primeras 3 compras al contado para optar a crédito.
- Contabilidad y Finanzas
 - El Gerente Administrativo-Financiero y el Contador General serán responsables de mantener un adecuado control sobre la información contable-financiera, así como del flujo y uso que se le dé a la misma.
 - Adicionalmente, serán las personas encargadas de cumplir con los requisitos contables y de información establecidos conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (Normas Internacionales de Contabilidad) por la legislación guatemalteca vigente, en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y Medianas Empresas.

- La empresa deberá elaborar sus registros contables en quetzales, moneda oficial del país.
- Los registros contables deben respaldarse con la documentación legal que se genere en su proceso, tales como facturas, facturas especiales, notas de débito y crédito, contratos con terceros, recibos, cheques, depósitos, etc., los cuales deben ser originales, sin alteraciones y estar a nombre de la empresa y contar con el número de identificación tributaria (NIT) correcto.
- Los estados financieros que se elaboran mensualmente deben incluir información que permita el análisis sobre la situación financiera y los resultados operativos de la empresa.
- Para efectuar un adecuado corte de operaciones y determinar el resultado de las mismas, las actividades deben medirse a través de períodos operativos y contables de 12 meses, los cuales serán contados del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.
- Es necesario que se realice anualmente una auditoría financiera y fiscal externa independiente sobre los registros contables.
- “Al inicio de cada mes se verificarán las fechas para la cancelación de las obligaciones fiscales de cualquier naturaleza, con el fin de evitar e incurrir en multas o cargos por pagos atrasados y otros. Dentro de los impuestos que deben cancelarse en forma periódica están”: (10:57)
 - a) Declaración jurada anual del Impuesto sobre la Renta -ISR-.
 - b) Retenciones a empleados en relación de dependencia que ganen más de Q. 5,000.00 mensuales.
 - c) Declaraciones trimestrales de ISR.

- d) Retenciones de ISR a domiciliados en el país.
 - e) Conciliaciones anuales de retenciones de ISR efectuadas a empleados en relación de dependencia.
 - f) Retenciones de ISR a personas no domiciliadas en el país.
 - g) Declaraciones trimestrales de Impuesto de Solidaridad (ISO).
 - h) Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.
 - i) Retenciones de IVA por la emisión de facturas especiales.
 - j) Retención y pago del Impuesto sobre Productos Financieros (en los casos en que sea aplique).
 - k) Pagos del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-.
 - l) Cuotas del Seguro Social.
- Mensualmente el contador de la empresa deberá preparar el cálculo del ISR respectivo para efectos de la provisión en los Estados Financieros.
 - Los libros oficiales de contabilidad y demás registros legales (Libro de Compras y de Ventas, y Libro de Salarios) deberán actualizarse constantemente según las disposiciones legales aplicables.
 - Anualmente, se deberán publicar los Estados Financieros de la empresa en el Diario de Centroamérica por ser una sociedad anónima.
 - Se elaborará mensualmente el reporte financiero. A continuación se describen los Estados Financieros que como mínimo deberán elaborarse como soporte de las operaciones.
 - a) Balance General de Situación Condensado.

- b) Balance General de Situación Analítico.
- c) Estado de Resultados Condensado.
- d) Estado de Resultados Analítico.
- e) Estado de Flujo de Efectivo.
- f) Estado de Variación en el Patrimonio Neto.
- g) Notas a los Estados Financieros.
- h) Reporte de Ejecución Presupuestaria.
- i) Conciliaciones Bancarias.
- j) Análisis de la antigüedad de saldos por cobrar.
- k) Análisis de la rotación de inventarios, cuentas por cobrar y endeudamiento.
- l) Control de productos vencidos y obsoletos.
- m) Otros solicitados por la Gerencia General y la Gerencia Administrativa –Financiera.

- Otras políticas a considerar

- Uso de Activos Fijos: Al momento de proporcionar material contenido dentro de esta clasificación, es necesario que el empleado firme una tarjeta de responsabilidad y se le indicarán claramente los compromisos aplicables al uso de cada activo.
- Horarios de Trabajo: El horario normal de trabajo es de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, es decir, se incluye 1 hora de almuerzo. Los sábados no se trabajará excepto cuando se

impartan cursos necesarios para una mejor operación de la empresa. Sin embargo, derivado del carácter de las operaciones de distribución de suministros y alimentos para la industria específica, el personal del área de distribución, bodegas y otras puestos claves (facturación, caja, ventas y telemarketing), con enfoque de servicio al cliente sí es necesario que laboren los días sábados de 8:00 a 12:00 horas.

- Confidencialidad para con el cliente y con la empresa: Un requisito fundamental de la empresa, es mantener la lealtad con el cliente quien confía en que se mantendrá la confidencialidad necesaria. Asimismo, el conocimiento de los asuntos internos de un cliente o de la empresa deberán manejarse con discreción, confidencialidad y el debido respeto.
- Prestaciones Laborales: El personal que labora para la empresa gozará de todas las prestaciones de ley establecidas por la legislación laboral guatemalteca.
- Registro ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS): El Personal que labora en la empresa goza desde el primer día de labores de los beneficios del IGSS.

4.3.7.4. Procedimientos Contables Generales

“Para obtener una idea más clara de los procedimientos que la empresa deberá implementar con relación al control financiero y contable de sus operaciones, en este capítulo se hace una descripción de cada uno de ellos y de manera complementaria se presenta cada uno de los ciclos de operación. Es importante hacer notar que cada ciclo que se cita en el presente capítulo evidencia de una mejor forma las atribuciones, funciones y responsabilidades de cada puesto involucrado en la operación.” (02:132)

A continuación se describe brevemente cada uno de los procedimientos operativos y financieros aplicables a la empresa.

➤ Compras

Este proceso es de suma importancia para la operación de la empresa derivado de que es en este momento cuando la empresa se asegura de obtener los productos necesarios para la distribución al cliente. El control de este departamento dependerá de estimaciones de compras elaboradas para el efecto observando parámetros técnicos y las necesidades del mercado, así como en el presupuesto.

Asimismo, para agilizar el proceso de ingreso de los productos a las bodegas (físicas y en el sistema computarizado) se utilizarán los costos de los productos comprados para fines de prorrateo, los cuales deberán ser debidamente actualizados a fin obtener información fiable que permita realizar el costeo de los productos de manera razonable y oportuna. Para el presente proceso, se deberá utilizar un catálogo de productos el cual será constantemente actualizado por los Gerentes de Ventas. Los participantes dentro de este proceso son el Gerente de Comercialización, los Gerentes de Ventas, el Gerente de Operaciones, el Jefe de Compras, el Asistente de Compras, el Gerente Administrativo-Financiero, el Jefe de Bodega y los Encargados de Bodega.

➤ Ingreso de Producto a Bodega

Con este proceso inicia el movimiento dentro de las bodegas de la empresa consiste en el ordenamiento del personal administrativo y operativo para ejecutar la recepción de productos y dar el ingreso correspondiente a las bodegas de la empresa (físicas y en el sistema computarizado)

Es importante mencionar, que los encargados específicos para la supervisión de este proceso serán el Supervisor de Bodega y el Asistente de Compras (con la

correspondiente supervisión de sus jefes inmediatos) quienes deberán velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad y salvaguarda tanto de los productos recibidos, así como del bienestar de sus colaboradores.

En relación con los productos recibidos, es primordial que el ordenamiento se realice de manera tal que permita un manejo adecuado de los mismos y su adecuada distribución a las áreas de comercialización.

Dentro de los colaboradores para esta área se encuentran además de los mencionados: el Gerente de Operaciones y el Jefe de Compras, así como los Encargados y los Auxiliares de Bodega.

➤ Movimiento de Producto en Bodega

El mismo se refiere al manejo de los productos que serán comercializados por la empresa dentro del área destinada para su almacenaje y custodia (Bodegas). Por el tipo de producto que comercializa la empresa, la fecha de vencimiento de los mismos será un aspecto que la empresa y específicamente los participantes de este proceso deberán cuidar. Por ese motivo, es necesario que ellos sean cuidadosos con los productos y sus fechas de vencimiento para evitar obsolescencias que afecten a la empresa a corto o mediano plazo.

Los participantes principales de este proceso serán el Supervisor de Bodega y los Auxiliares de Bodega (con la adecuada supervisión del Jefe de Bodega). Además de los anteriores, colaborarán dentro del proceso: el Gerente de Operaciones, el Jefe de Compras, el Gerente de Comercialización y los Gerentes de Venta. Asimismo, participarán el Contador General, el Gerente Administrativo Financiero.

➤ Ventas y Facturación

Se debe tener una adecuada relación con el área de compras es de suma importancia para la empresa, debido a que es el área que generará la mayor porción de ingresos y flujos de efectivo por las operaciones que cotidianamente realiza la empresa.

Asimismo, será el centro de atención al cliente y como tal, deberá enfocarse al servicio óptimo y adecuado del mismo. Los encargados específicos del área serán los Vendedores y Telemarketing, con el soporte de Operaciones y Logística, Distribución y Bodega y con la colaboración de Facturación.

➤ Distribución y Entrega de Producto al Cliente

Ciclo fundamental de la empresa y carta de presentación con el cliente, el área de distribución al trabajar de la forma más adecuada con las áreas de “Compras” y de “Ventas y Facturación” son los pilares de las operaciones de la empresa quienes al conjugar sus actividades proveen el ciclo completo de la generación de ingresos.

➤ Gestión de Cobros y Créditos

Importante para la empresa es la generación y obtención de fondos para su adecuado funcionamiento, este proceso funciona como complemento de los anteriores al recuperar la inversión realizada por la empresa financiando las operaciones de los clientes cuando las ventas se realizan al crédito.

“Es importante dentro de este proceso que no se dejen acumular saldos importantes de clientes que pudieran afectar la liquidez de la empresa y que cada cierto tiempo se realice un análisis de la de los saldos por cobrar a fin de determinar aquellos que necesiten una gestión de cobro más agresiva, o bien, representen una cuenta incobrable. Dentro de los participantes dentro del proceso encontraremos a: Créditos y Cobros, Caja General, Cobrador, Gerente de Comercialización, Gerentes de Ventas, Vendedores, Gerente Administrativo

Financiero, el Contador General, el Auxiliar de Contabilidad y cuando sea necesario a los encargados de cobro jurídico.” (03:182)

➤ Gestión Contable-Financiera

Ciclo de vital importancia para la toma de decisiones financieras y administrativas aplicables a la empresa, situación de la cual la importancia de la obtención de información oportuna y confiable proveniente de los demás procesos. Éste funcionará como centralizador de la información de los procesos anteriormente indicados y estará a cargo fundamentalmente del Gerente Administrativo-Financiero, con el apoyo del Contador General y los asistentes del departamento.

De este ciclo operativo se generará la información que será objeto de análisis por parte de la Gerencia General de la empresa. Requerirá información de: Compras, Bodega, Facturación, Créditos y Cobros, Caja General y cuando sea aplicable de fuentes externas. (Superintendencia de Administración Tributaria, etc.) utilizando para el efecto las formas y procedimientos establecidos según el Manual de Políticas y Procedimientos Contables propuesto por el Contador Público y Auditor como asesor en el proceso de organización y sistematización contable de la empresa.

CAPÍTULO V

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMAZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN CASO PRÁCTICO

5.1 ESTUDIO PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En el presente capítulo se mostrará un caso práctico en el que se detallan los procedimientos y técnicas que el auditor como asesor debe utilizar al participar en la organización y sistematización contable de una empresa dedicada a la distribución de materiales de construcción, aplicando la teoría de las actividades y procesos mencionados en los capítulos anteriores, bajo el enfoque técnico de lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF Pymes) que sirven como base técnica para el auditor al efectuar la consultoría y al aseguramiento de la calidad del trabajo efectuado.

Iniciando desde el conocimiento del cliente, el auditor debe preparar el enfoque del trabajo y planificar una primera visita para obtener el entendimiento del cliente y su entidad, luego de su visita preliminar, debe realizar un estudio general de la entidad y sobre todo del equipo de trabajo del proyecto, así como del estado actual del departamento; en base a esto, desarrollar el diagnóstico preliminar, el cual le servirá como punto de partida para la elaboración de la planeación técnica y administrativa.

Seguido, se mostrarán los manuales de puestos, manuales de procedimientos y políticas contables a implementar, así, como la elaboración de la jurnalización de un mes de operaciones, la elaboración y presentación de los estados financieros.

5.1.1 Necesidad de la contratación de un Contador Público y Auditor como asesor para el diseño de la organización y la sistematización contable

La empresa distribuidora de materiales de construcción, (DIMACOSA), es una empresa que se dedica a la compra venta al detalle de materiales para construcción, especialmente cemento de construcción, agregados y hierro.

La empresa objeto de estudio, presenta deficiencias críticas en la organización y sistematización contable, siendo éstas las siguientes:

- a) El departamento de contabilidad no posee un manual de políticas contables; derivado del crecimiento de la empresa, las operaciones se han incrementado y diversificado, por lo que la generación de la información financiera se ha vuelto un proceso más complejo.
- b) El departamento de contabilidad está conformado por cuatro personas, que se distribuyen de la manera siguiente: un gerente general, un contador general, un asistente contable y un cajero quien se encarga además de llevar el control de bodega. No existe un manual de puestos y procedimientos contables que definan responsabilidades y obligaciones por lo que no existe segregación de funciones.
- c) Para realizar su actividad mercantil, cuenta con un local en el que funciona tanto la sala de ventas, como la bodega y la oficina de contabilidad sin restricciones de acceso.
- d) Por ser una empresa propiedad de una persona individual, la administración es ejecutada por el propietario, quien centraliza las principales actividades tales como: mercadeo, compras, pago a proveedores, recepción y manejo de efectivo y de cuentas bancarias. Por tal razón, no se tiene la práctica de efectuar cortes diarios de caja y conciliaciones bancarias. Adicionalmente, no cuenta con manuales de procedimientos, para el adecuado desarrollo de sus procesos.

- e) Los registros contables son llevados por el departamento contable, y el enfoque del mismo está orientado específicamente al cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Empresa, y para la preparación de dicha información, no cuentan con un manual contable.
- f) Entre los principales clientes, se pueden mencionar sub-distribuidores, contratistas y empresas de construcción en general las ventas se llevan a cabo al contado.
- g) Las compras se van realizando conforme las existencias se vendan, ya sea que se vendan en su totalidad o van llegando al nivel mínimo de existencia, de acuerdo a la experiencia que se tiene de la demanda, las mismas son efectuadas por el propietario a empresas nacionales que surten cementos y agregados para la construcción de manera directa.
- h) La empresa comercializadora de Materiales de Construcción, no tiene la práctica de llevar control y registro del inventario que posee, por lo tanto carece de reportes de inventarios. Eventualmente, se lleva a cabo un conteo físico al final del año, el cual es realizado por el personal que labora en la empresa.

5.2 PROPUESTA DE SERVICIOS DE ASESORIA

M&L Marroquín López & Asociados, S.C

Guatemala, 22 de Junio de 2011

No. A-1162-2011

Ing. Luis Osorio
Gerente General
Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A.

Estimado Gerente:

De acuerdo a sus requerimientos, sometemos a su consideración el trabajo profesional que llevaremos a cabo según las necesidades de la empresa, por el período comprendido del 1 de julio al 30 de agosto de 2,011. Así mismo, hemos basado nuestra propuesta en la investigación preliminar que hicimos sobre la organización.

Llevaremos a cabo la participación de la elaboración y diseño del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, que incluye un manual de perfiles de puestos, conforme a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas y a la legislación nacional aplicable.

5.2 PROPUESTA DE SERVICIOS DE ASESORIA

Así mismo, le indicamos que el objetivo de nuestra participación en el diseño del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, no es detectar fraudes o irregularidades, pero tenga en cuenta que de encontrar alguna irregularidad la haremos de su conocimiento.

Nuestra firma se especializa en la asesoría del área de contable, financiera y tributaria, por contar con personal de servicios, altamente capacitado y en constante actualización.

Al terminar nuestro trabajo, podremos determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de la implementación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables; así como emitir los informes que contienen los diagnósticos y nuestras conclusiones.

Igualmente, estaremos evaluando la efectividad de la estructura de control interno de la entidad y del software contable a implementar. Estableceremos las pruebas consideradas necesarias, con el propósito de obtener la mayor seguridad de que la tecnología de información y comunicación a desarrollar es confiable y suficiente para ser utilizada por el usuario.

Para la ejecución, será necesario contar con la correspondiente documentación del departamento de contabilidad y toda la información contable y financiera necesaria para llevar a cabo la realización de todo el proyecto, así como el acceso a todas las fuentes de información que consideremos necesarias para la elaboración de nuestro trabajo.

5.2 PROPUESTA DE SERVICIOS DE ASESORIA

Los servicios de asesoría anteriormente mencionados, serán desarrollados por personal profesional designado.

Le indicamos que los honorarios profesionales por los trabajos de auditoría anteriormente mencionados, fueron determinados en forma razonable en base al costo y tiempo estimado. Por lo que nuestros honorarios profesionales ascienden a seis mil quinientos dólares, con 00/100 (US\$ 6,500.00), los cuales deberán ser cancelados en dos pagos mensuales vencidos de acuerdo al grado de avance del trabajo, iniciando en el mes de julio de 2011 y siendo el último de estos pagos, al momento de entregar el informe del diseño de la organización y sistematización contable que incluye el Manual de Puestos, Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Atentamente,



Lic. Gustavo Adolfo Marroquín López

Socio Director.

Marroquín López y Asociados, S.C.

Contadores Públicos y Consultores.

5.2.1 Carta de Aceptación Asesoría

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN S.A.
(DIMACOSA)

Guatemala, 28 de Junio de 2011

Señores

Marroquín López y Asociados, SC.

Estimados Señores:

Hemos revisado su carta propuesta No. A-1162-2011 del 25 de junio de 2011, y confirmo los términos en ella incluidos y acepto sus servicios de asesoría para la organización y sistematización del departamento de contabilidad de Distribuidora de Materiales de Construcción S.A. (DIMACOSA).

Atentamente,



Ing. Luis Osorio

Gerente General

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.-Dimacosa-

5.3 EJECUCIÓN DEL TRABAJO

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PT: Índice		Índice 1/1
Auditoría		30/08/2011
Hecho por:	GA	03/09/2011
Revisado Por:	GM	03/09/2011

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	CONTENIDO	REF PT
<u>Ejecución del Trabajo</u>		
1.	Planeación general de la Organización y sistematización del Departamento de Contabilidad	PGT
2.	Planeación administrativa	PGA
3.	Entrevistas de aspectos generales del Departamento de contabilidad.	PTE
4.	Cuestionarios de aspectos generales del Departamento de contabilidad	PTC
5.	Análisis de riesgos Identificados	PTR
<u>Presentación del Informe</u>		
1.	Informe de Asesoría	
2.	Manual de Puestos	MP
3.	Manual de Procedimientos Contables	MPC
3.	Manual Políticas Contables	MC
4.	Jornalización de un mes de operaciones	
5.	Diseño de formas	

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.-DIMACOSA- Planeación general de la organización y sistematización del departamento de contabilidad	PT: Índice		PGT 1/8
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Planeación Técnica

Objetivo

El objetivo de los servicios es proporcionar a La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. las bases fundamentales sobre las cuales deban ejecutarse y desarrollarse las operaciones contables de la empresa, contemplando un enfoque contable/financiero global e integrado.

Lo anterior es consecuencia de la evaluación y diagnóstico de las operaciones que la Empresa ha venido desarrollado, y con el ánimo de que la gestión de la empresa sea medible a través de mejores y oportunos sistemas de control interno generados con fundamento en los procedimientos y políticas contables claramente definidos y documentados, así como también con base en una estructura contable y financiera viable y funcional.

Consecuentemente, estos servicios profesionales estarían orientados a apoyarlos principalmente en los siguientes aspectos:

- a) Evaluación de las actuales funciones y procedimientos del área contable/financiera de la empresa
- b) Elaboración o re-definición de las políticas y procedimientos contable/financieros aplicables a la empresa.
- c) Revisión y adecuación de la estructura del área contable/financiera, así como de las funciones de cada puesto dentro de dicha área.

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.-DIMACOSA- Planeación general de la organización y sistematización del departamento de contabilidad	PT: Índice		PGT 2/8
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

- d) Evaluación del sistema informático utilizado por la empresa para el registro y control de sus operaciones y su aplicación a las nuevas necesidades de la organización del departamento de contabilidad.

Con base en lo anterior, el apoyo que el Contador Público y Auditor como Asesor en el proceso de organización y sistematización del departamento de contabilidad les brinda para la reestructuración de las operaciones de la empresa.

Procedimientos

FASE I. Reestructuración de la Estructura Contable-Financiera de la Empresa

Con el propósito de llevar a cabo esta función, esta fase específicamente incluye lo siguiente:

- a) Elaborar un cronograma de actividades con el objeto de asegurar que los objetivos serán alcanzados en forma oportuna
- b) Revisión de las funciones y procedimientos de la empresa, mediante reuniones con el personal clave de la misma y entrevistas con el propósito de conocer a profundidad las operaciones, adecuar la estructura contable-financiera básica que se debe utilizar para dirigir un negocio de tal magnitud, y finalmente, para determinar y establecer las modificaciones que se deban realizar (evitar la duplicidad de funciones, implementaciones de mecanismos de control interno, etc.).

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.-DIMACOSA- Planeación general de la organización y sistematización del departamento de contabilidad	PT: Índice		PGT 3/8
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

- c) Con base en los resultados obtenidos en el punto anterior, preparar un borrador del “Manual de Políticas y Procedimientos Contables-Financieras” para la operación de los registros contables de la empresa, el cual contendría las especificaciones técnicas aplicables al tipo de empresa y un detalle de los pasos a seguir para asegurar la optimización de los recursos de La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A.
- d) Diseñar procedimientos contables-financieros acorde con la actividad de la empresa. Lo anterior, se realizaría mediante la elaboración de una descripción de las funciones principales que se deben asignar a los Diferentes puestos respectivos. Este punto se complementaría con lo descrito en la FASE II siguiente.
- e) Además, efectuar el análisis del marco tributario aplicable a las operaciones propias de la empresa, así como su efecto en los registros contables. La participación de la Firma de Asesores en este caso, estaría orientada a definir los parámetros generales fiscales.
- f) Presentar para consideración de La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. en calidad de borrador preliminar para discusión el “Manual de Políticas y Procedimientos Contables-Financieras” que la Firma de Asesores elabore, con el objeto de que cualquier modificación sea incluida oportunamente por parte de la Empresa.
- g) Sostener reuniones con el personal de la Empresa para efectuar una presentación del “Manual de Políticas y Procedimientos Contables-Financieras” preparado por el Auditor como Asesor en el proceso de organización y sistematización contable.
- h) Asimismo, dentro de esta etapa se incluiría la evaluación del sistema de informática utilizado por la Empresa con el objeto de determinar si el mismo se acopla a lo plasmado en el Manual de Políticas y Procedimientos en referencia.

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.-DIMACOSA- Planeación general de la organización y sistematización del departamento de contabilidad	PT: Índice		PGT 4/8
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

- i) Finalmente, a la conclusión del trabajo realizado por la Firma de Asesores, se emitiría a La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A., los “Manual de Políticas y Procedimientos Contables-Financieras” realizados que contendría el alcance del trabajo efectuado, así como cualquier comentario u observación que se considere de interés para la Administración de la empresa.

FASE II. Reestructuración de la Estructura Organizacional del Departamento Contable de la Empresa

- a) Ventajas de los Servicios: Las ventajas básicas que consideramos obtendrá La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. como consecuencia de el apoyo que le brindará el Contador Público y Auditor como Asesor en cada uno de los servicios, son las siguientes:
1. Contar con formas administrativas que permitan estandarizar algunos de los principales procesos en el área contable-financiera garantizando así un control efectivo para la generación de la información financiera.
 2. Contar con un manual de todos los puestos, los cuales estarán acordes al trabajo que llevarán a cabo el personal de la empresa, de acuerdo con los procedimientos específicos en el departamento de contabilidad.
 3. Analizar el perfil del empleado que se requiere para cada puesto y determinar si está acorde al puesto que ocupa.
 4. Con base en el punto anterior, evaluar si es necesario contratar más personal o reestructurar sus funciones o si se cuenta con el recurso humano adecuado para satisfacer las exigencias del puesto.

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.-DIMACOSA- Planeación general de la organización y sistematización del departamento de contabilidad	PT: Índice		PGT 5/8
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

b) Descripción de los Servicios: Los servicios de consultoría correspondientes al área de recursos humanos en el Departamento de Contabilidad que El Contador Público y Auditor como Asesor propone se desarrollarían de la siguiente forma:

b.1) Análisis de la estructura organizacional: En esta fase, el trabajo tendría el propósito de evaluar si la estructura organizacional de La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. responde a los procedimientos contables-administrativos que se definirán, para lo cual, este trabajo tendría el siguiente alcance:

1. Obtener de la Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. la estructura organizacional del departamento de contabilidad con la que cuentan actualmente.
2. Analizar dicha estructura con el propósito de identificar si ésta está diseñada de acuerdo con las funciones y tamaño de la empresa.
3. Evaluar si los perfiles de puestos que se diseñarán, pueden ser implementados por el personal con el que cuenta La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A., actualmente.
4. Presentar la nueva estructura organizacional sugerida que cumpla con las necesidades y capacidades de la empresa.

b.2) Diseño de manual de puestos para el departamento de contabilidad.

1. Análisis de las diferentes áreas de la empresa que comprenden La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A.

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.-DIMACOSA- Planeación general de la organización y sistematización del departamento de contabilidad	PT: Índice		PGT 6/8
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

2. Diseño de los manuales de descripción de puestos, con el propósito de verificar que éstos correspondan a la estructura de La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. de acuerdo con los procedimientos específicos que se definan para el área contable-administrativa.
3. Presentar el Manual de Puestos

b.3) Tiempo de Realización

El tiempo estimado para la realización del proyecto, será aproximadamente de seis semana a partir de que los asesores de la firma de Contadores Públicos y Auditores empiecen la realización de la misma, considerando que estos tiempos están directamente relacionados con la facilidad y disponibilidad de obtención y la entrega de toda la información necesaria para el análisis y demás documentación que se requiera.

FASE III. Acompañamiento en el Proceso de Implementación de los Manuales de Procedimientos y Políticas Contables

Derivado de la importancia que tendría para La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. una adecuada implementación de los resultados obtenidos en las 2 fases previas, El Contador Público y Auditor como asesor podría acompañar a la empresa en la implementación de dichos procesos a las operaciones cotidianas de los Manuales en referencia mediante un Comité Supervisor conformado por los sectores operativos y consultivos más importantes, y que permita una adecuada y oportuna toma de decisiones con respecto al funcionamiento de la entidad reestructurada.

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.-DIMACOSA- Planeación general de la organización y sistematización del departamento de contabilidad	PT: Índice		PGT 7/8
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

El éxito de la administración depende de la interacción entre el Personal de La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. y El Contador Público y Auditor como asesor, y el valor agregado de la asesoría depende de la orientación de los esfuerzos a las necesidades y objetivos de negocios de la empresa.

El objeto específico de este trabajo es determinar si de acuerdo con los Manuales respectivos se están cumpliendo adecuadamente los procedimientos y políticas preestablecidas, y de esta manera identificar potenciales contingencias financieras, fiscales y operativas.

Por lo tanto, el trabajo consistiría específicamente en lo siguiente:

- a) Identificar conjuntamente con los demás miembros de la administración, las mejores medidas para monitorear la adecuada implementación de los procedimientos y políticas operativas y financieras.
- b) Como parte de la logística a seguir la Firma de Asesores sostendrían reuniones periódicas o a requerimiento de La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A, (de aproximadamente 1 ó 2 horas de duración), en las cuales se revisaría la correcta implementación de los procedimientos y políticas de la empresa por parte de la administración formado para el efecto; lo anterior, con el objeto de evitar posibles riesgos o contingencias que puedan perjudicar las operaciones de la empresa.
- c) De preferencia, la agenda de las reuniones sería preparada previo a la realización de las mismas, con el propósito de efectuar un mejor análisis de los temas a discutir y que La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. pueda recopilar oportunamente la información a revisar.

Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.-DIMACOSA- Planeación general de la organización y sistematización del departamento de contabilidad	PT: Índice		PGT 8/8
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

d) Como apoyo en la implementación del trabajo del Contador Público y Auditor como Asesor en esta fase, también incluiría la revisión periódica de los perfiles de puestos, se actualizarían el manual de puestos y se haría el reclutamiento del personal necesario para cubrir plazas nuevas o sustituir personas en plazas existentes.

e) La Firma Asesora considera que este acompañamiento deberá realizarse como mínimo dentro de los 6 meses siguientes de implementados los Manuales respectivos.

FASE IV. Optimización de las Fases Previas mediante la Revisión del Control Interno y de las Operaciones llevadas a cabo por la Administración de la Empresa

Una vez llevado a cabo el trabajo que se describe en las fases anteriores y en el momento que conjuntamente con DIMACOSA se considere oportuno, el Contador Público y Auditor como Asesor procederá a desarrollar el trabajo de revisión del Control Interno y de las operaciones llevadas a cabo por la Administración de la empresa. Esto sería paralelo a la ejecución de lo descrito en la fase anterior. El control interno constituye una medición y evaluación de la efectividad con la que se están realizando todos los procedimientos y políticas tangibles de la empresa, lo cual contribuiría a alcanzar los objetivos básicos siguientes:

- a) Evaluar los procesos y operaciones llevadas a cabo por la Administración.
- b) Evaluar el flujo de información y documentación de la empresa.
- c) Evaluar el cumplimiento de los procesos y operaciones de la empresa.
- d) Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y procedimientos.
- e) Promover la eficiencia y eficacia operativa.

PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA

Auditoría

30/08/2011

Hecho por:

GA

03/09/2011

Revisado Por:

GM

03/09/2011

Planeación administrativa

Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDAD	HORAS ESTIMADAS	JULIO				AGOSTO			
			1	2	3	4	5	6	7	8
FASE I Reestructuración de la Estructura Contable-Financiera de la Empresa										
1	Sostener reuniones con ejecutivos y personal clave de la empresa para comentar los objetivos del trabajo y conocer a detalle las operaciones contables-financieras.	1	■	■						
2	Desarrollar el análisis del marco tributario aplicable a las operaciones de la empresa, determinar su efecto en los registros contables y verificar el cumplimiento formal de las obligaciones fiscales del último año. Lo anterior, con el ánimo de definir parámetros fiscales generales.	4		■	■					
3	Diseñar en calidad de borrador el "Manual de Políticas y Procedimientos Contables- Financieros".	2				■	■			
4	Presentar a ustedes para su consideración el borrador del "Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Financieras".	2						■		
5	Evaluar el sistema de informática utilizado por DIMACOSA para determinar si el mismo se acopla a lo plasmado en el Manual de Políticas y Procedimientos diseñados.	3							■	■
6	Presentar el Informe de asesoría, "Manual de Políticas y Procedimientos Contables- Financieros" a DIMACOSA.	4								■
FASE II. Reestructuración de la Estructura Organizacional del Departamento Contable de la Empresa										
7	Diseño de los descriptores y perfiles de puestos del área contable/administrativa.	4	■	■						
8	Elaboración del Manual de Descripción de Puestos y Perfil.	4			■					
9	Análisis de la estructura organizacional de DIMACOSA.	4				■	■			
10	Diseño de la nueva estructura organizacional propuesta para la empresa.	4						■		

DIMACOSA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA		PT: Índice		PGA 2/4	
		Auditoría		30/08/2011	
		Hecho por:	GA	03/09/2011	
		Revisado Por:	GM	03/09/2011	

COSTOS PREVISIBLES

FASE	DESCRIPCIÓN	MONTO EN HONORARIOS EN US\$	FORMA DE PAGO
I.			Entregar el Manual de Procedimientos y Políticas respectivo.
II.	Reestructuración de la Estructura Organizacional de la Empresa	3,500	20% a la aceptación de la presente propuesta de servicios y el 80% al entregar el Manual de Procedimientos y Políticas respectivo.
III.	Acompañamiento en el Proceso de Implementación de los Manuales de Procedimientos y Políticas Financieras y de Recursos Humanos	1,500.00 Mensuales	Al final de cada mes.
IV.	Optimización de las Fases Previas mediante la Revisión del Control Interno y de las Operaciones llevadas a cabo por la Administración de la Empresa	1,500.00 Mensuales	Al final de cada mes.

Adicionalmente, es importante mencionar que los honorarios previamente descritos no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), ni aquellos gastos menores en que el Contador Público y Auditor incurra por cuenta de La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. inherentes a estos servicios, tales como: fotocopias, facsímiles, teléfono, internet y otros, los cuales serían facturados junto con los honorarios descritos con anterioridad y de acuerdo con el gasto real en cada fase.

BENEFICIOS PREVISIBLES

El control interno constituye una medición y evaluación de la efectividad con la que se están realizando todos los procedimientos y políticas tangibles de la empresa, lo cual contribuiría a alcanzar los objetivos básicos.

DIMACOSA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	PT: Índice		PGA %
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Lo anterior, es consecuencia de la evaluación y diagnóstico de las operaciones que La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. ha desarrollado, y con el ánimo de que la gestión de la empresa sea medible a través de mejores y oportunos sistemas de control interno generados con fundamento en los procedimientos y políticas contables claramente definidos y documentados, se estima que los beneficios en la reestructuración de los procedimientos, políticas, contables- financieras y de recursos humanos que La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. obtendría serían incalculables, así como también obtendría la base en una estructura contable y financiera viable y funcional.

- a) El propósito principal, sería que la empresa cuente con un apoyo profesional y oportuno, que permita que los problemas y demás situaciones de interés sean tratados en forma oportuna y resueltos adecuadamente, sin tener que esperar el final del año para su revisión y discusión.
- b) El éxito dependería de la interacción entre el Personal de la empresa, y el Contador Público y Auditor como Asesor, y el valor agregado de la asesoría dependería de la orientación de los esfuerzos a las necesidades y objetivos de negocios de la empresa.
- c) El objetivo sería proporcionar a la empresa las bases fundamentales sobre las cuales deban ejecutarse y desarrollarse las operaciones contables de la empresa, contemplando un enfoque administrativo/financiero global e integrado.
- d) El objetivo específico de este trabajo sería determinar si de acuerdo con los Manuales respectivos se están cumpliendo adecuadamente los procedimientos y políticas preestablecidas, y de esta manera identificar potenciales contingencias financieras, fiscales y operativas.

DIMACOSA		PT: Índice	PGA 4/4
PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA		Auditoría	30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

- e) El proceso de reestructuración es un compromiso de todos, ya que en la medida que la organización avanza, el cambio beneficia a quienes conforman la misma.
- f) El conocimiento de procedimientos, atribuciones y responsabilidades, permite un adecuado desarrollo de las labores cotidianas, que como consecuencia, genera eficiencia y eficacia.
- g) El comprender y participar activamente en el proceso de reestructuración, genera un mejor clima organizacional.

RECURSOS DEL PROYECTO

Humano: La empresa cuenta para el proyecto con el siguiente equipo: un Contador Público y Auditor como Asesor Independiente, una Secretaria y dos auxiliares.

Material: La empresa cuenta con un inmueble de su propiedad en el cual se llevan a cabo las actividades del giro normal de la empresa.

Tecnológico: El equipo de trabajo cuenta con la infraestructura, mobiliario y equipo de computación necesario para el desarrollo del proyecto, con las necesidades y requerimientos óptimos del trabajo, así como el software indispensable para el desarrollo del sistema de contabilidad.

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE
ENTREVISTAS REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

Auditoría

30/08/2011

Hecho por:

GA

03/09/2011

Revisado Por:

GM

03/09/2011

El análisis comprende la pregunta formulada y la tabulación de los resultados.

1. ¿Alguna vez ha recibido una descripción por escrito de su puesto y atribuciones?

Cuatro empleados (el 100% respondió que No, por lo que puede observarse lo necesario que se hace establecer una descripción de puestos por escrito.

2. ¿Alguna vez ha recibido una descripción por escrito de políticas y procedimientos contables?

Cuatro empleados (el 100% respondió que No, por lo que puede observarse lo necesario que se hace establecer una descripción de políticas contables por escrito.

3. ¿Conoce los procedimientos de la empresa relacionados con el flujo del orden de trabajo?

Cuatro empleados (el 100% respondió que No, con lo que puede observarse que la mayoría del personal considera que no tiene conocimientos de los procesos que se dan en el departamento.

4. ¿Están por escrito los procedimientos?

El 100% de los empleados coincide que no están por escrito.

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE
ENTREVISTAS REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

Auditoría

30/08/2011

Hecho por:

GA

03/09/2011

Revisado Por:

GM

03/09/2011

5. ¿Considera que es necesario que existan por escrito políticas y normas a seguir en cuanto al proceso de contabilización?

Tres personas (90%) declararon que SI consideran necesario que los procedimientos se encuentren por escrito y sólo el (10%) considera lo contrario.

6. ¿Conoce el organigrama de la empresa donde labora?

El 100% No conocen la estructura organizacional de la empresa.

7. ¿Ha recibido capacitación en el área donde labora?

El 100% respondió que NO ha recibido ningún tipo de capacitación en el área donde labora

CUADRO RESUMEN				
Pregunta	Contestaron SI	%	Contestaron No	%
1	-	-	4	100%
2	-	-	4	100%
3	-	-	4	100%
4	-	-	4	100%
5	1	10%	3	90%
6	-	-	4	100%
7	-	-	4	100%
Universo = 4 Personas				

Fuente: Investigación de campo

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE CUESTIONARIOS REALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTC 13
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Procedimientos

- Determinar que en todas las operaciones exista:
- Autorización
- Segregación de funciones
- Procedimientos de documentación
- Eficiencia en los registros contables
- Comprobar que los gastos representen transacciones efectivamente realizadas
- Asegurarse que los gastos se muestran debidamente en el Estado de Resultados
- Determinar que todas las salidas de efectivo estén debidamente autorizadas y registradas
- Existan procedimientos y manuales para realizar las operaciones contables

CUESTIONARIOS ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD

Auditoría

30/08/2011

Hecho por:

GA

03/09/2011

Revisado Por:

GM

03/09/2011

No.	CUESTIONARIO	SI	NO
1	ASPECTOS GENERALES		
1.1	¿Se mantienen actualizados los archivos de Contabilidad y se obtiene eficazmente saldos mensuales?		X
1.2	¿Se emplea un manual contable?		X
1.3	¿Existe manual de Puestos Contables?		X
1.4	¿Existe segregación de funciones contables?		X
1.5	¿Existen procedimientos de las actividades contables?		X
1.6	¿Existe un flujograma de actividades contables?		X
1.7	¿Si existen manuales, los mismos fueron aprobados por la gerencia?		X
1.8	¿Se efectúan todos los desembolsos mediante cheque?	X	
1.9	¿Se emplean cheques previamente numerados?		X
1.10	¿Existen formas de voucher prediseñados?		X
1.11	¿Los cheques llevan firmas mancomunadas?	X	
1.12	¿Se depositan en forma diaria los ingresos?	X	
1.13	¿Las operaciones de ingresos y egresos son efectuadas por diferentes personas?		X
1.14	¿La empresa utiliza fondo de caja chica?	X	
1.15	¿Las salidas de efectivo a través de caja chica son controladas por medio de vales y aprobadas por alguien?		X
1.16	¿Existe un formato pre-diseñado para la liquidación de caja chica?		X
1.17	¿Existe un formato pre-diseñado para efectuar las conciliaciones bancarias?		X
1.18	¿Hay separación de labores de las personas que operan los registros auxiliares de quienes reciben cobros?		X
1.19	¿Se cotejan los recibos de caja contra depósitos del banco?		X
1.20	¿Se emplean recibos de caja pre numerados?		X
1.21	¿Existe sólo un talonario de recibos en uso?	X	
1.22	¿Existe antigüedad de saldos al día?		X
1.23	¿Se tiene programación de compras de materia prima y materiales?		X
1.24	¿Hay una persona encargada de verificar las entradas de la mercadería?		X

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- CUESTIONARIOS ASPECTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTC 3/3
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

No.	CUESTIONARIO	SI	NO
1	CUESTIONES GENERALES		
1.25	¿Se emplean formas pre numeradas en el registro de entradas de mercaderías?		X
1.26	¿Se emplean facturas previamente enumeradas?		X
1.27	¿Se verifica antes de autorizar el crédito si el cliente tiene saldos vencidos?		X
1.28	¿Hay separación de labores de las personas que custodian las facturas al crédito, y quienes realizan el cobro?		X
1.29	¿Se tiene definida la política de créditos?		X
1.30	¿Existen formas para controlar los inventarios?		X
1.31	¿Existe una persona que verifique los inventarios físicamente?		X

Resultados

- a) Se determinó que la empresa carece de procedimientos contables bien definidos para llevar el mejor control.
- b) Se observó que no existe flujograma de actividades contables.
- c) Se determinó que no existe manual de puestos.
- d) Se estableció que no existe manual contable.
- e) Se comprobó que debido a la falta de sistematización y organización contable no se deposita el dinero diario, en algunos casos hasta el día siguiente.
- f) Se determinó que no hay separación de labores de las personas que registran las operaciones como el que las realiza.
- g) Se estableció que no se emplean formas enumeradas en el registro de las entradas de compras, ni persona que verifique las mismas.
- h) Se observó que antes de realizar una venta al crédito no se verifica si el cliente tiene alguna factura pendiente en la antigüedad de saldos.
- i) Se estableció que no existen formas para controlar los inventarios ni se verifican físicamente.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTR 1/9
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Antecedentes de la entidad

La empresa Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. fue constituida en la República de Guatemala de acuerdo con sus leyes mercantiles. Su personalidad jurídica fue reconocida a partir el 21 de abril de 1980 bajo la figura Jurídica de Sociedad Anónima, iniciando sus operaciones el 12 de septiembre de ese mismo año. Su nombre comercial es Distribuidora de Materiales de Construcción S.A.

El objeto de la sociedad establecido en su Escritura de Constitución es comprar, vender, permutar, dar y tomar en arrendamiento toda clase de bienes raíces, derechos o acciones, pudiendo dedicarse al comercio e industria en general y a todas las actividades que con los mismos se relacionen.

Sus operaciones se centran en la venta de materiales de construcción, prestando además el servicio de distribución de los mismos a todos los clientes que lo soliciten, o atendiendo directamente en sus oficinas a aquellos clientes que así lo requieran.

Dentro de sus clientes principales encontramos a las Constructoras que operan en el país, así como a contratistas entre otros clientes rutinarios.

Los productos que comercializa Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. son provistos por los proveedores de empresas locales como: venta de pedrín, arena, cemento, blocks, ladrillos, láminas, clavos, hierro, cal, pintura, piso, artículos eléctricos, jardinería, herramientas, entre otros.

La entidad tiene la necesidad de aplicar una metodología que le permita alcanzar sus metas y objetivos, regulando la actividad en mención, por lo cual es de mucha importancia la participación del Contador Público y Auditor como Asesor Independiente,

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTR 2/9
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

para la aportación de las medidas necesarias y suficientes de control interno para la planeación y organización del departamento contable de la industria.

Dicha aplicación requiere cumplir con requisitos legales, tributarios, judiciales y de control, campos en los cuales el Contador Público y Auditor es especialista.

Aspectos legales

Entre las principales leyes que regulan las operaciones de esta empresa se pueden mencionar:

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Comercio y sus Reformas,
- Código Tributario y sus Reformas,
- Código de Trabajo y sus Reformas,
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento,
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento,
- Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.

Estructura organizacional

Aspectos Administrativos: Para realizar sus actividades La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A., cuenta con tres áreas operativas.

El Área Contable-Financiera está coordinada por el Gerente General y dentro de la misma se encuentra el departamento de contabilidad, bajo la supervisión del Contador General, encargado de controlar y generar toda aquella información que los directivos de la entidad requieran de una manera oportuna y fiable permitiendo la toma de decisiones adecuadas y la implementación de acciones acordes a las necesidades de la empresa que permitan una sana administración.

Localización: La empresa está ubicada en la Zona 6 de la Ciudad Capital.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTR 3/9
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Identificación de la Empresa ante el Público: Según la escritura constitutiva, la empresa se identifica con la denominación social “Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A.” la que se puede abreviar como “DIMACOSA”. Su nombre comercial y la forma en que se da a conocer ante terceros, es “Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A.”

Estado actual de la entidad

Derivado del diagnóstico preliminar debemos mencionar que La Industria Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A., posee inconsistencias administrativas que tienden a mermar la funcionalidad de la empresa, las cuales se estiman que serán eliminadas de la práctica normal de la empresa con el manual de Políticas y Procedimientos Contable, según el análisis y clasificación de riesgos siguientes:

Criterio de clasificación de hallazgos:

	RIESGO BAJO
B	Es decir, aquellos riesgos relacionados con las actividades de los procesos. No significativos e inmateriales.
	RIESGO MEDIO
M	Son los riesgos asociados con las operaciones diarias y que afectan la eficiencia y eficacia de las actividades.
	RIESGO ALTO
A	Aquellos riesgos que pueden impactan significativamente los estados financieros. Son riesgos incluso materiales para la empresa.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTR 4/9
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Riesgos Identificados

Hallazgo	Descripción Riesgo	Nivel Riesgo	Referencia
1. Las responsabilidades y atribuciones del contador no están claramente definidas. El contador tiene atribuciones y facultades que no le corresponden (administrativas, de recursos humanos, mensajería, etc.).	1. Que el contador deje de realizar labores propias de su cargo y realice otras atribuciones que no le corresponden y causen conflicto de interés.	A	Ver Manual de Puestos PT MP 6/19
2. No existe un programa de capacitación e inducción de personal.	2. Desperdicio de recursos por mala identificación, codificación y registro.	M	Ver Manual de Políticas Contables PT MC 3/40
3. No hay misión ni visión a nivel de departamento.	3. Dificultad para alcanzar los objetivos organizacionales.	A	Ver Manual de Políticas Contables PT MC 2/40
4. No se realizan informes contables y financieros.	4. Falta de conocimiento sobre situación financiera real de la empresa incrementa la probabilidad de toma de decisiones erróneas.	A	Ver Manual de Políticas Contables PT MC 2/40 Ver Manual de Procedimientos Contables PT MPC 19/20 y 20/20

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTR 5/9
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Hallazgo	Descripción Riesgo	Nivel Riesgo	Referencia
5. El contador es responsable de registrar ingresos y egresos de mercadería, realizar prorrates, realizar pago a proveedores, cuenta con llave de acceso a bodega y el bodeguero reporta los inventarios (que en ocasiones realizan de mayores líneas) a su persona.	5. Conflicto de interés que aumenta las probabilidades de malos manejos de fondos y registros, así como faltantes de inventario.	A	Ver Manual de Puestos PT MP 6/19 PT MP 9/19 PT MP 11/19 PT MP 14/19
6. Los depósitos y las conciliaciones bancarias son elaboradas por el mismo personal contable.	6. Incompatibilidad de funciones que aumenta las probabilidades de malos manejos de fondos y registros.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 4-8/40) Ver Manual de Procedimientos PT MPC 17-18/20)
7. No se revisan las conciliaciones bancarias por un tercero.	7. Pérdida de control sobre recursos financieros.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 4-8/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 17-18/20)
8. Los archivos contables se encuentran expuestos, no están resguardados bajo seguridad en un lugar apropiado.	8. Conflicto de interés que aumenta la probabilidad de fraude.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 2/40)
9. No hay un sistema ni política establecida de cobros.	9. Falta de control en cobro aumenta la probabilidad de cuentas sin cobrar.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 17-18/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 1,2,3/20)

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTR 6/9
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Hallazgo	Descripción Riesgo	Nivel Riesgo	Referencia
10.No se corrobora factura con cotización.	10.Pérdida de control por duplicidad de registro de documentos generados.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 17-18/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 1,2,3/20)
11. Se trabaja con contraseña en compras locales, automáticamente está autorizado y se paga conforme a vencimiento.	11. Falta de supervisión puede conllevar a realizar pagos inadecuados.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 15-16/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 9,10,11/20)
12.No se realizan reportes de cobros.	12.Probabilidad de cuentas por cobrar inexistentes.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 17 y 18/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 1 y 2/20)
13. No hay listado de antigüedad de cuentas por cobrar.	13.Un mal registro de la información puede conllevar a pérdidas ocasionadas por cuentas incobrables.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 18/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 1/20)
14.Mala comunicación entre mostrador y contabilidad, en ocasiones no se realizan cortes de caja en mostrador por falta de documentación.	14.La distorsión de la información aumenta las probabilidades de pérdida de recursos.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 4/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 17 y 18/20)
15.No hay control de cheques recibidos, ni registro de los mismos con producto facturado.	15.Incoherencia en la documentación aumenta la probabilidad de un faltante de pago.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 17-18/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 1,2,3/20)

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTR 7/9
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Hallazgo	Descripción Riesgo	Nivel Riesgo	Referencia
16. No se realizan órdenes de compra.	16. Compras innecesarias.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 4/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 9,10,11/20)
17. No existe política, autorización o cotización de compras de enseres (papelería, objetos de limpieza e incluso mobiliario y computadoras).	17. El manejo inadecuado de caja para realizar compras excesivas, innecesarias y no relacionadas al negocio.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 4/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 9,10,11/20)
18. Contador utiliza caja chica para realizar pago de compras hechas por el personal , nadie revisa o hace conciliaciones de la misma.	18. La falta de supervisión incrementa las probabilidades del mal uso de los recursos.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 4/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 9,10,11/20)
19. No hay políticas sobre los vales de combustible.	19. Desperdicio de recursos por mala administración.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 4/40)
20. No hay documentación de respaldo de cheques emitidos para pagos.	20. Falta de registros adecuados aumenta la posibilidad de uso inadecuado de los fondos.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 5/40) y Ver Manual de Procedimientos PT MPC 9,10,11/20)
21. No hay un sistema/lugar único de recepción de facturas de compras.	21. La distorsión de la información aumenta las probabilidades de pérdida de recursos.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 5/40)

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTR 8/9
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Hallazgo	Descripción Riesgo	Nivel de Riesgo	Referencia
22. Existen gastos no documentados.	22. Pérdida de recursos sin registro.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 5/40)
23. No hay procedimientos para gastos, no cuentan con escalas ni políticas.	23. Desperdicio de fondos por gastos innecesarios.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 5/40) Ver Manual de Procedimientos PT MPC 4/20)
24. Uso de la contabilidad/tarjeta de crédito de la empresa para gastos y uso personal.	24. Uso inadecuado de recursos de la empresa.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 4/40)
25. No se tiene política de viáticos.	25. probabilidades del mal uso de los recursos.	M	Ver Manual de Políticas PT MC 7 y 10/40)
26. No hay documentación de respaldo de cheques emitidos para pagos.	26. El empoderamiento inadecuado del personal puede conllevar peligros administrativos por conflicto de interés.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 5/40) Ver Manual de Procedimientos PT MPC 4/20)
27. No se tiene política de descuentos.	27. Decremento de <i>ingresos por</i> descuentos inadecuados.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 18/40)
28. No hay políticas de clasificación ni tarjetas de responsabilidad en activos fijos.	28. Exposición de activos fijos por falta de responsabilidad y compromiso en supervisión.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 12/40) Ver Manual de Procedimientos PT MPC 15 y 16/20)

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE RIESGOS IDENTIFICADOS EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	PT: Índice		PTR 9/9
	Auditoría		30/08/2011
	Hecho por:	GA	03/09/2011
	Revisado Por:	GM	03/09/2011

Hallazgo	Descripción Riesgo	Nivel de Riesgo	Referencia
29.No cuenta con una política de depreciación establecida.	29.Desperdicio de recursos.	M	Ver Manual de Políticas PT MC 13/40) Ver Manual de Procedimientos PT MPC 15 y 16/20)
30.Falta de procedimientos tributarios.	30. Incurrir en multas por mala planificación	A	Ver Manual de Procedimientos PT MPC 13 y 14/20)
31.No se cuenta con un plan o programación de pagos semanales o mensuales.	31.Pérdida de control sobre egreso de fondos.	M	Ver Manual de Políticas PT MC 5/40) Ver Manual de Procedimientos PT MPC 4/20)
32.No hay un registro conciliado de pago de planillas entre empresas, ambas se manejan de forma independiente. No hay revisiones ni autorizaciones en la misma.	32. Pérdida de control de recursos por duplicación de planilla o puestos inexistentes. Decremento de ingresos por descuentos inadecuados.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 5/40) Ver Manual de Procedimientos PT MPC 4/20)
33.No hay contratos laborales	33. Conflictos económicos y legales con personal.	A	Ver Manual de Políticas PT MC 8 y 9/40) Ver Manual de Procedimientos PT MPC 7 y 8/20)

5.4 INFORME DE ASESORÍA

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, S.A. (DIMACOSA)

Guatemala, 30 de septiembre de 2011

Ing. Luis Osorio
Gerente General
DIMACOSA
Ciudad.

Respetable Ing. Osorio:

Me permito remitir a usted el Informe de resultados de la asesoría empresarial practicada a DIMACOSA, trabajo realizado del 1 de junio al 31 de julio del año en curso.

La revisión realizada fue de carácter integral y comprendió la evaluación del departamento contable, específicamente a la estructura de organización y sistematización de las operaciones contables de la empresa, con respecto al cumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera, así como la legislación nacional vigente.

Derivado de los procedimientos de asesoría aplicados a La Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A., se determinó que la organización y sistematización del departamento contable en todos sus aspectos es deficiente, y el diseño e implementación del Manual de Procedimientos y Políticas Contable y el Manual de Puestos presentado a continuación es indispensable y necesario.

Los aspectos mencionados, en el diseño son los que le darán eficiencia y eficacia al departamento de contabilidad de la empresa.

Atentamente,



Lic. Gustavo Adolfo Marroquín López
Socio Director. CPA
Marroquín López & Asociados, S.C.

Índice del Contenido

- Manual de puestos para el departamento de contabilidad **MP** (Pág.138-156)
- Manual de procedimientos contables **MPC**(Pág.157-177)
- Manual de políticas contables **MC** (Pág. 178-217)
- Jurnalización de un mes de operaciones contables (Pág.118-235)
- Diseño de formas para el departamento de contabilidad (Pág.236-241)

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	1/19
	Fecha	04/08/2011

Manual de puestos para el departamento de contabilidad

Derivado del análisis y evaluación de la situación financiera actual de la empresa elaboramos el siguiente manual de puestos acorde a la naturaleza de la empresa y al giro de sus operaciones por lo que se describe cada uno de los puestos, perfil mínimo requerido, principales funciones y obligaciones.

Introducción

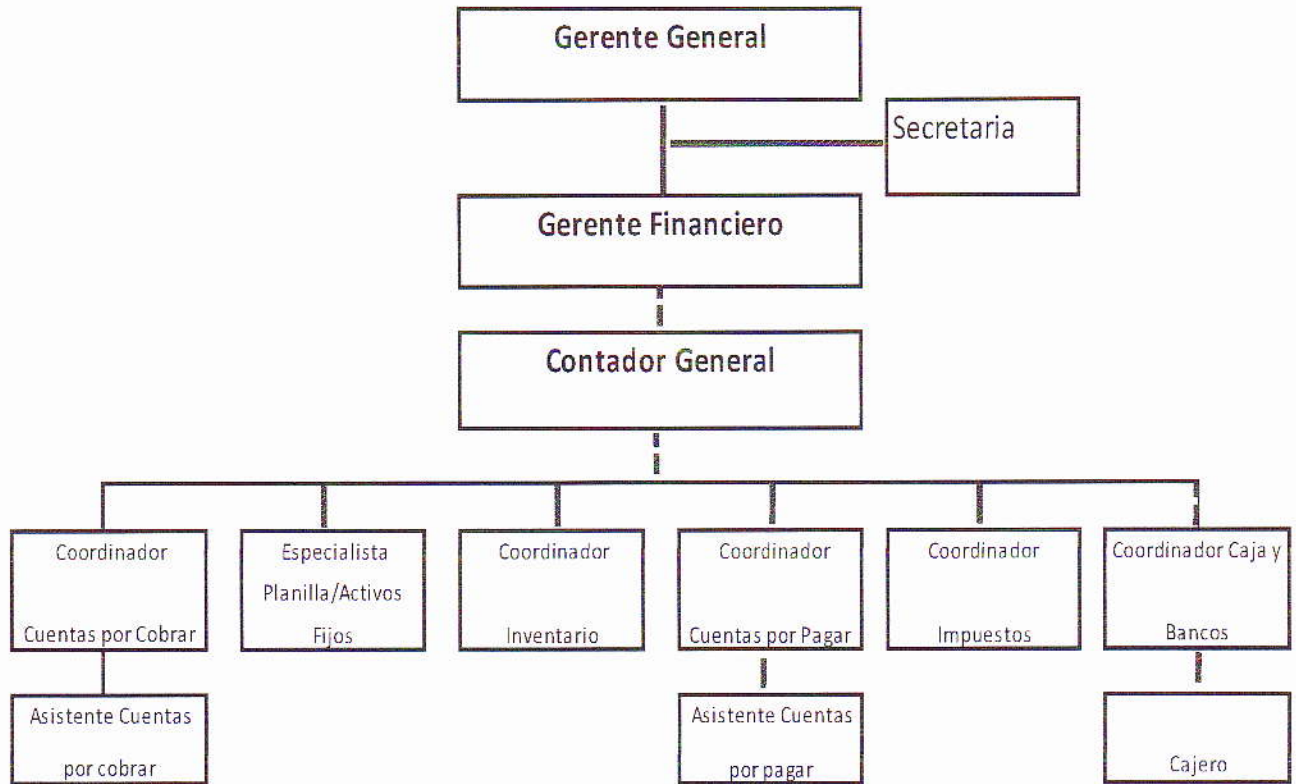
El presente manual de Descriptores de Puestos tiene como finalidad identificar de una y delimitar las funciones que deben realizar los miembros en la estructura administrativa y operativa del departamento de contabilidad de la empresa Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A.

Este documento contiene el organigrama general de la empresa y la descripción técnica de cada uno de los puestos recomendados. La importancia del Manual es relevante porque ayuda a orientar a los empleados, hace que las funciones de cada uno sean bien definidas, declara políticas, fija responsabilidades y define relaciones entre empleados, además evita que la información se repita.

Objetivos

- a) Establecer un instrumento de información, para definir los puestos de trabajo de la unidad económica, sus funciones, obligaciones requisitos y las relaciones entre los mismos, así como delimitar la autoridad y responsabilidad y canales de comunicación.
- b) Lograr que todas las personas que desempeñan labores administrativas y operativas dentro de la empresa, conozcan la estructura de la misma y su funcionamiento.

Organigrama del departamento de contabilidad



Fuente: Elaboración propia.

MANUAL DE PUESTOS

Fecha

04/08/2011

DESCRIPCIÓN DE PUESTO**Nombre del puesto:** Gerente Financiero**Área:** Finanzas**Puesto a quien reporta:** Gerente General**Naturaleza del puesto:**

Este puesto tiene la responsabilidad de guiar las actividades de los departamentos administrativo-financiero-contable y de operaciones para el funcionamiento adecuado de la empresa. Dirige al personal de administración y supervisa las actividades de envío y recepción de correspondencia así como el archivo de documentación de importancia relacionada con el departamento. Está encargado del reclutamiento y selección del personal administrativo de la empresa en coordinación con el área de recursos humanos de la corporación. Es responsable de elaborar toda clase de propuestas para la mejora de las áreas funcionales de la empresa, así como de colaborar con la gerencia general para coordinar y controlar todas las operaciones, especialmente fijar objetivos y metas, establecer planes, políticas y procedimientos, examinar y evaluar los resultados obtenidos. En cuanto a las actividades financiero-contables, debe revisar las principales cuentas bancarias de la empresa. Está a cargo de dirigir y controlar las actividades de Contabilidad, Créditos y Cobros, impuestos, planillas Facturación y Caja de la empresa, así como de presentar los Estados Financieros a la Gerencia General. Dentro de sus labores que conciernen al área de operaciones, se encuentran la de revisar y aprobar la compra de productos, materiales y demás insumos que requiera la empresa. De la misma forma, coordina con el Jefe de Operaciones la toma física de inventarios. Reporta directamente al Gerente General. Tiene la responsabilidad de supervisar al Contador General y a la Secretaria Recepcionista.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	4/19
	Fecha	04/08/2011

Funciones principales:

- Supervisar el reporte de horas extras del departamento de Operación y Logística, así como el detalle de los descuentos de compras de productos, almuerzos, entre otros.
- Presentar información financiera oportuna a la Gerencia General.
- Revisar la adecuada determinación de las comisiones para los vendedores.
- Verificar la existencia de seguros para todos los bienes de la empresa, así como la elaboración de cualquier reclamo.
- Verificar y autorizar el pago del Impuesto al Valor Agregado y todo pago de impuestos.
- Supervisar la destrucción de inventario.
- Revisar los Estados Financieros mediante un cruce de información de las integraciones de los Estados Financieros.
- Conciliar la cuenta corriente.
- Verificar la emisión de notas de crédito.
- Efectuar el cierre contable dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes.
- Control de los pagos de teléfono, agua, luz y servicios externos.
- Revisión de conciliaciones bancarias.
- Conciliación con clientes y proveedores.
- La revisión y autorización del cálculo y pago del Impuesto Sobre la Renta.
- Cierre anual del ejercicio fiscal.
- Elaborar un presupuesto y efectuar la ejecución presupuestal.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	5/19
	Fecha	04/08/2011

Relaciones personales:

- Internas: Gerencia General, Contador General, Coordinador de Cuentas por pagar, Coordinador de cuentas por cobrar, Coordinador inventario, Coordinador de impuestos, Coordinador de caja y bancos.
- Externas: Con los clientes, proveedores y personal de Recursos Humanos.

Responsabilidad de supervisión:

Tiene la responsabilidad de supervisar directamente al Contador General y a la Secretaria Recepcionista.

Responsabilidad económica:

Elaboración de Estados Financieros de la empresa.

Condiciones de trabajo:

Realiza el 90% de sus funciones en labores administrativas y el 10% en labores de comercialización.

Dentro de las instalaciones de la empresa debe desarrollar habilidad para trabajar en un ambiente en el que hay ruido excesivo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de educación: Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: De 3 a 5 años de experiencia en puesto similar, preferiblemente en empresas dedicadas a la distribución masiva de productos alimenticios.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	6/19
	Fecha	04/08/2011

Nombre del puesto: Contador General
Área: Finanzas
Puesto a quien reporta: Gerente Financiero

Naturaleza del puesto:

Es el responsable por la emisión de los reportes y documentación que soporte las transacciones mencionadas. Está a cargo de verificar el cuadro de las transacciones contables efectuadas contra la información registrada en el sistema. Administra la información de la nómina y planilla de la empresa. Prepara los cierres contables para emitir los estados financieros de la empresa. A cargo de la labor de preparación de Impuestos, la cual revisa. Reporta al Gerente Administrativo-Financiero. Tiene la responsabilidad de supervisar de forma directa a los siguientes puestos: Asistente de Contabilidad cuentas por cobrar, Auxiliar de Contabilidad cuentas por pagar, planilla, analista de finanzas, especialista de impuestos y a la Secretaria Recepcionista.

Funciones principales:

- Enviar quincenalmente información sobre la nómina y planilla de sueldos y salarios al departamento de Recursos Humanos (incluyendo horas extras, comisiones, vacaciones, descuentos legales entre otros) y posteriormente revisar que los recibos de sueldos estén debidamente firmados por los empleados.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	7/19
	Fecha	04/08/2011

- Efectuar el pago de impuestos (IVA, IVA por facturas especiales y retenciones de ISR).
- Generar los Estados Financieros preliminares previo cuadro de los módulos inventario, facturación y ventas, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Preparación del cierre contable (integraciones conciliaciones, etc.) y la presentación de Estados Financieros.
- Efectuar procesos de depuración de Estados Financieros.
- Coordinar y participar en la toma física de inventarios para determinar diferencias y sugerir ajustes para conciliar inventarios teóricos contra los físicos.
- Revisar cierre de cuentas y saldos.
- Revisar los ingresos registrados en el sistema.
- Preparar y depurar los Estados Financieros anuales.
- Preparar la Declaración Jurada Anual de ISR de la empresa y sus anexos obligatorios.
- Coordinar la actualización de los libros oficiales de contabilidad.
- Participar en la elaboración de presupuestos. (**Ver PTR 4/9 Riesgo No.1 y Riesgo No.5**)

Relaciones personales:

- Internas: Con el Gerente Financiero, con el personal subordinado directo; Coordinador de cuentas por pagar, Coordinado de cuentas por cobrar, Coordinador de impuestos, Especialista en planillas, Coordinador de inventario, Coordinador de caja y bancos.
- Externas: Con la Gerencia Financiera y el departamento de Recursos Humanos de DIMACOSA

Responsabilidad de supervisión:

Supervisa directamente a los siguientes puestos: Coordinador de Cuentas por Pagar, Coordinador de cuentas por cobrar y pagar, Especialista de Planillas, Coordinador de Impuestos, Inventarios y Caja y Bancos.

Responsabilidad económica:

Elaboración e interpretación de Estados Financieros de la Empresa y las Declaraciones de Impuestos.

Condiciones de trabajo:

Realiza el 100% de sus funciones en labores de oficina.

Dentro de las instalaciones de la empresa debe desarrollar habilidad para trabajar en un ambiente en el que hay ruido excesivo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de educación: Pensum Cerrado de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: De 3 a 5 años en un puesto similar, preferiblemente en empresas medianas o grandes.

Conocimientos deseables en:

Presentación de Estados Financieros, contabilidad general, finanzas en general, cumplimiento de obligaciones fiscales y manejo de personal.

Habilidad requerida para:

- Elaborar programas, políticas, presupuestos y/o rechazo de los mismos.
- Tomar decisiones continuamente.
- Resolver problemas de complejidad media.
- Elaborar planes en plazos determinados.
- Elaborar programas de trabajo.
- Redactar informes.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	9/19
	Fecha	04/08/2011

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Cuentas por Pagar

Área: Contabilidad

Puesto a quien reporta: Contador General

Naturaleza del puesto:

Este puesto tiene la responsabilidad de guiar a los auxiliares de cuentas por pagar de acuerdo a las normas y lineamientos dictados por el Contador General para lograr las metas de compras. Desarrolla planes de negocio con los proveedores actuales y potenciales. De la misma forma supervisa los planes de compra del Contador General. Dentro de las labores de logística que desarrolla, se encuentra la de proyectar los requerimientos de compra y de importaciones, así como monitorear las requisiciones de bodega y la disponibilidad de inventario. Establece cuotas de compras y de pagos. Genera reportes de análisis de competencia, precios, rotación de inventarios, cuenta por pagar, compras proyectadas y alcanzadas y análisis de rentabilidad, los cuales presenta a la Gerencia General. Reporta directamente al Contador General. Tiene la responsabilidad de supervisar a los asistentes de cuentas por pagar.

Funciones principales:

Mensuales:

- Generar un reporte de compras
- Firmar los documentos legales y contables que le corresponden por ser el Representante Legal de la empresa.
- Generar un reporte de rotación de inventarios.
- Supervisar la destrucción de inventario.
- Revisar el reporte de devoluciones.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	10/19
	Fecha	04/08/2011

- Analizar mensualmente todas las líneas de productos de baja rotación, los cuales tendrán un máximo de 3 meses para evaluar los volúmenes de compras generados.
- Desarrollar planes de negocio con proveedores.
- Emitir un reporte anual de compras.

Relaciones personales:

- Internas: Con el Contador General, Asistente de cuentas por pagar
- Externas: Con los proveedores.

Condiciones de trabajo:

- Realiza el 75% de sus funciones en labores de comercialización y el 25% restante en labores administrativas y de logística.
- Dentro de las instalaciones de la empresa, debe desarrollar habilidad para trabajar en un ambiente en el que hay ruido excesivo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de educación: Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otra carrera afín.

Experiencia: De 3 a 5 años de experiencia en las áreas de compras y mercadeo.

Conocimientos deseables en: Relaciones públicas, mercadeo de productos, cierre de ventas, manejo y elaboración de presupuestos, productos alimenticios (de preferencia perecederos).

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Cuentas por cobrar

Área: Contabilidad

Puesto a quien reporta: Contador General

Naturaleza del puesto:

Este puesto tiene la responsabilidad de guiar a los auxiliares de cuentas por cobrar de acuerdo a las normas y lineamientos dictados por el Contador General para lograr las metas de ventas. Desarrolla planes de negocio con los clientes actuales y potenciales. De la misma forma supervisa los planes de compra del Contador General. Dentro de las labores de logística que desarrolla, se encuentra la de proyectar los requerimientos de compra y de importaciones, así como monitorear las requisiciones de bodega y la disponibilidad de inventario. Establece cuotas de ventas y de cobros. Genera reportes de análisis de competencia, precios, rotación de inventarios, cuenta por cobrar, ventas proyectadas y alcanzadas y análisis de rentabilidad, los cuales presenta a la Gerencia General. Reporta directamente al Contador General Tiene la responsabilidad de supervisar a los asistentes de cuentas por pagar.

Funciones principales:

Mensuales:

- Generar un reporte de ventas
- Firmar los documentos legales y contables que le corresponden por ser el Representante Legal de la empresa.
- Generar un reporte de rotación de inventarios.
- Supervisar la destrucción de inventario.
- Revisar el reporte de devoluciones.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	12/19
	Fecha	04/08/2011

- Analizar mensualmente todas las líneas de productos de baja rotación, los cuales tendrán un máximo de 3 meses para evaluar los volúmenes de ventas generadas.
- Desarrollar planes de negocio con clientes.
- Emitir un reporte anual de ventas.

Relaciones personales:

- Internas: Con el Contador General, Asistente de cuentas por cobrar
- Externas: Con los clientes.

Condiciones de trabajo:

- Realiza el 75% de sus funciones en labores de comercialización y el 25% restante en labores administrativas y de logística.
- Dentro de las instalaciones de la empresa, debe desarrollar habilidad para trabajar en un ambiente en el que hay ruido excesivo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de educación: Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otra carrera afín.

Experiencia: De 3 a 5 años de experiencia en las áreas de ventas y mercadeo.

Conocimientos deseables en: Relaciones públicas, mercadeo de productos, cierre de ventas, manejo y elaboración de presupuestos, productos alimenticios (de preferencia perecederos).

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	13/19
	Fecha	04/08/2011

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Especialista Planillas/Activos Fijos

Área: Contabilidad

Puesto a quien reporta: Contador General

Naturaleza del puesto:

Este puesto tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, organizar, y supervisar el área de planillas. Verificar el pago de nóminas. Asimismo, se encarga de la supervisión de las liquidaciones por concepto de prestaciones laborales, vacaciones e indemnizaciones, así como de las adiciones y bajas de activos fijos y asignación de tarjetas de responsabilidad.

Funciones principales:

- Efectuar una revisión de todos los desembolsos de efectivo en concepto de nóminas.
- Elaborar el pago mensual de sueldos y salarios.
- Efectuar el cálculo del pasivo laboral por prestaciones laborales.
- Control de inventarios de activos fijos.

Relaciones personales:

- Internas: Con el Gerente General y el Contador General, demás personal que labora en la empresa.

Responsabilidad de supervisión:

Tiene a su cargo la supervisión directa de los desembolsos de efectivo por concepto de nóminas y el control de inventarios de activos fijos

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de educación: Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia: De 3 a 5 años en un puesto similar.

Conocimientos deseables en:

Manejo y control de nóminas y cálculos por pasivo laboral

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	14/19
	Fecha	04/08/2011

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Inventarios

Área: Contabilidad

Puesto a quien reporta: Contador General

Naturaleza del puesto:

Este puesto tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, organizar, y supervisar el área de inventarios, en relación a planificación, análisis de valuación, control de existencias, costo de ventas, presupuesto de compras.

Funciones principales:

- Efectuar análisis de valuación de inventarios
- Elaborar presupuestos de compras de inventarios
- Efectuar análisis de control de existencias

Relaciones personales:

- Internas: Con el Gerente General y el Contador General, Coordinador de Cuentas por Pagar, Coordinador de Cuentas por Cobrar.

Responsabilidad de supervisión:

Tiene a su cargo la supervisión directa de la interpretación de los movimientos inventarios de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de educación: Contador Público y Auditor o carrera afín.

Experiencia: De 3 a 5 años en un puesto similar.

Conocimientos deseables en:

Análisis e interpretación de estados financieros, costo de ventas

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	15/19
	Fecha	04/08/2011

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Impuestos

Área: Contabilidad

Puesto a quien reporta: Contador General

Naturaleza del puesto:

Este puesto tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, organizar, y supervisar el área de impuestos, en relación a planificación fiscal, análisis fiscal, y estar al tanto de la legislación fiscal vigente.

Funciones principales:

- Efectuar análisis e interpretación de estados financieros para propósitos fiscales
- Elaboración de declaraciones fiscales
- Efectuar la elaboración de la declaración jurada anual.

Relaciones personales:

- Internas: Con el Gerente General y el Contador General, Coordinador de Cuentas por Pagar, Coordinador de Cuentas por Cobrar.

Responsabilidad de supervisión:

Tiene a su cargo la supervisión directa de la elaboración de las obligaciones fiscales de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de educación: Contador Público y Auditor o carrera afín.

Experiencia: De 3 a 5 años en un puesto similar.

Conocimientos deseables en:

Análisis e interpretación de estados financieros, y experiencia en materia tributaria.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto: Coordinador de Caja y Bancos

Área: Contabilidad

Puesto a quien reporta: Contador General

Naturaleza del puesto:

Este puesto tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, organizar, y supervisar el área de caja y bancos, en relación a planificación y análisis estados de cuentas, flujos de efectivo, y estar al tanto de la disponibilidad de efectivo de la empresa.

Funciones principales:

- Efectuar análisis e interpretación de movimientos bancarios para evaluar la disponibilidad de efectivo de la empresa
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Efectuar la elaboración de flujos de efectivo.

Relaciones personales:

- Internas: Con el Gerente General y el Contador General, Coordinador de Cuentas por Pagar, Coordinador de Cuentas por Cobrar.

Responsabilidad de supervisión:

Tiene a su cargo la supervisión directa de la elaboración conciliaciones bancarias y del control del efectivo en caja y bancos de la empresa.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de educación: Contador Público y Auditor o carrera afín.

Experiencia: De 3 a 5 años en un puesto similar.

Conocimientos deseables en:

Análisis e interpretación de estados financieros, conciliaciones bancarias y experiencia en materia tributaria.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Contabilidad

Área: Contabilidad

Responsable: Coordinadores Contables Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

Subalternos: Ninguno

Función Básica:

Puesto de trabajo de naturaleza técnica que consiste en realizar labores auxiliares de contabilidad. Su trabajo es revisado por los Coordinadores contables de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.

Atribuciones:

- Operar documentos para la elaboración de pólizas de egresos
- Llevar el archivo de las facturas y recibo extendidos por la empresa
- Recibir, entregar y archivar documentos relacionados con su área de trabajo.
- Llevar control de cuentas corrientes de los clientes.
- Analizar y clasificar la papelería mensual de gastos y compras.
- Control de retenciones efectuadas.

Relaciones de trabajo:

Está en relación de subordinación con el Contador General y se relaciona con los auxiliares de cuentas por cobrar y por pagar.

Autoridad:

Ninguna

Responsabilidad:

Por el trabajo que desarrolla y por el equipo que le sea asignado.

Requisitos Mínimos Exigidos:

- Título de Perito Contador, debidamente registrado ante la Superintendencia de Administración tributaria.
- Un año de experiencia en labores contables.
- Conocimiento de Leyes Tributarias y Laborales.
- Habilidad para efectuar cálculos matemáticos.
- Destreza en el manejo de sumadoras.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Cajero

Área: Contabilidad

Responsable: Coordinadores Contables Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

Subalternos: Ninguno

Función Básica:

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

Atribuciones:

- Realizar la facturación en mostrador para ventas al contado.
- Llevar el archivo de las facturas.
- Liquidación de caja.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PUESTOS	MP	19/19
	Fecha	04/08/2011

Relaciones de trabajo:

Está en relación de subordinación con el Contador General y se relaciona con los auxiliares de cuentas por cobrar y por pagar.

Autoridad:

Ninguna

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria

Área: Contabilidad

Responsable: Coordinadores Contables Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.

Subalternos: Ninguno

Función Básica:

Es el responsable de atender llamadas, coordinar reuniones y programar eventos sociales del departamento contable.

Atribuciones:

- Atender llamadas
- Llevar el orden de la documentación recibida.
- Recordar reuniones y fechas importantes

Relaciones de trabajo:

Está en relación de subordinación con el Contador General y se relaciona con los auxiliares de cuentas por cobrar y por pagar.

Autoridad:

Ninguna

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	MPC	0/21
	Fecha	04/08/2011

Manual de procedimientos contables

Derivado del análisis y evaluación de la situación financiera actual de la empresa se elabora el siguiente manual de procedimientos contables acorde a la naturaleza de la empresa y al giro de sus operaciones por lo que se describe cada uno de los procedimientos del departamento de contabilidad de la entidad

Introducción

El presente manual de procedimientos contables tiene como finalidad identificar y delimitar los procedimientos que deben realizar los miembros en la estructura administrativa y operativa del departamento de contabilidad de la empresa Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A.

Este documento contiene la descripción de los procedimientos del proceso de compras, proceso de ingreso de producto a bodega, proceso de ventas y facturación, proceso de distribución y entrega de producto, proceso de gestión de créditos y cobros, proceso de área contable financiera. La importancia del Manual es relevante porque ayuda a orientar a los empleados, para que las funciones de cada uno sean bien definidas, declara políticas y procedimientos definidos.

Objetivo

- a) Establecer un instrumento de información, para definir los procedimientos de trabajo de la unidad económica, sus funciones, obligaciones requisitos y las relaciones entre los mismos, así como delimitar la autoridad y responsabilidad y canales de comunicación.

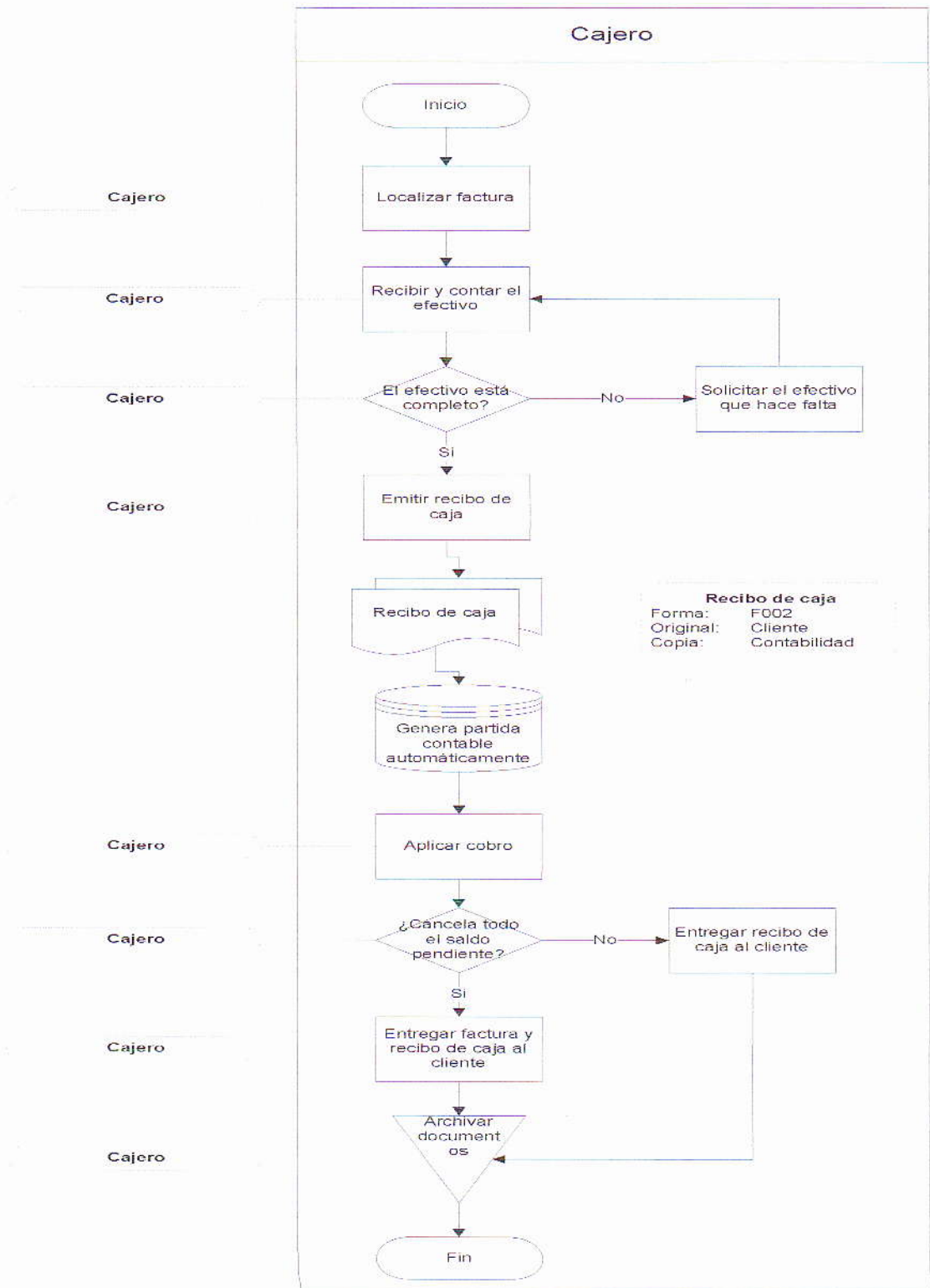
Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	1/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

No.	Descripción	Responsable
Proceso de Ingresos-Contado (Ver PTR 6/9 Riesgo No. 9, 10, 12,13 y 15)		
1.	<u>Pedido:</u> Para el ingreso por ventas al contado se localiza el número de pedido en el sistema e informa al cliente el total a cancelar.	Cajero
2.	<u>Recepción de efectivo:</u> Se recibe el efectivo y verifica el mismo según el sistema de acuerdo al pedido del cliente	Cajero
3.	<u>Emisión de factura:</u> Se procede a la emisión de la factura de venta de acuerdo al pedido del cliente cuando la transacción es en efectivo.	Cajero
4.	<u>Emisión de recibo de caja:</u> Se emite el recibo de caja, y se realiza la aplicación para que quede cancelada, y se entrega la factura y el recibo de caja original.	Cajero
5.	<u>Registro libro de ventas:</u> La copia de la factura es incluida en el Libro de Ventas y Servicios Prestados el cual será impreso en un tiempo prudencial cuidando de los aspectos legales que le son aplicables. Es revisado por el Contador General.	Asistente Cuentas por cobrar
6.	<u>Archivo de documentos:</u> La copia de la factura es incluida en un archivo específico para el efecto separándola por período y por mes.	Asistente Cuentas por cobrar
7.	<u>Conciliación diaria de cuentas cuenta por cobrar:</u> Créditos y Cobros y Caja General realizarán un cruce de información con el Auxiliar de Cuentas por Cobrar a manera de Control Interno de las facturas emitidas durante el día. Mensualmente se realizará un cuadro de ventas con el Contador General y elaboración de antigüedad de cartera.	Asistente Cuentas por cobrar
Proceso de Ingresos-Crédito		
8.	<u>Localización del saldo deudor:</u> En el caso de cuentas por cobrar se localiza la factura que se está cancelando o abonando.	Cajero
9.	<u>Recepción del efectivo:</u> Se recibe el efectivo y revisa que el mismo coincida con el saldo pendiente de pago	Cajero
10.	<u>Aplicación del cobro:</u> Se aplica el cobro respectivo y se emite el recibo de caja	Cajero
11.	<u>Proceso de facturación:</u> Se entrega la factura y el recibo de caja original al cliente	Cajero
12.	<u>Conciliación diaria de cuentas por cobrar:</u> Diariamente Créditos y Cobros remitirá un reporte a Contabilidad sobre cobros realizados durante el día anterior según las liquidaciones de Caja General y se realizara el análisis de antigüedad de saldos de la cartera de clientes. De 0 a 30, 30 a 60, 60 a 90 y de más de 90 días.	Asistente de cuentas por cobrar
13.	<u>Revisión de conciliación cuentas por cobrar:</u> El reporte será comparado contra el estado de cuenta bancario obtenido por el Contador General por medio de Internet, para efectos de validar los ingresos bancarios y monitorear las disponibilidades.	Coordinador Cuentas por cobrar

Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	2/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

14.	<u>Conciliación mensual de cartera de clientes:</u> El asistente de Cuentas por Cobrar realiza un control cruzado con Créditos y Cobros de los saldos por cobrar al fin de cada mes.	Asistente de cuentas por cobrar
15.	<u>Revisión del corte mensual cartera de clientes:</u> Mensualmente deberá realizarse el cierre de cuentas y trasladar el saldo al Contador General y al Gerente Financiero para su revisión.	Coordinador de Cuentas por cobrar
16.	<u>Generación de pólizas de diario:</u> Se realiza el procedimiento de cierre de caja en el sistema, se generan las partidas contables del libro diario.	Asistente de cuentas por cobrar
17.	<u>Envío del depósito bancario:</u> Llena la boleta de depósito respectiva y la deja preparada para enviarla el día hábil siguiente al cierre. Envía el depósito bancario por medio del mensajero en el plazo establecido para el mismo.	Cajero
19.	<u>Conciliación depósito bancario y liquidación de caja:</u> 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, 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.)	Cajero
20.	<u>Revisión de la conciliación depósito bancario y liquidación de caja:</u> 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 Cuentas por cobrar
21.	<u>Control de firmas:</u> 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.	Coordinador cuentas por cobrar
22.	<u>Mayorización de la partida contable-Archivo de documentos:</u> Mayoriza la partida contable dentro del sistema para que quede registrado el movimiento en la contabilidad y Archiva la liquidación de caja y los documentos adjuntos.	Coordinador Cuentas por cobrar

Diagrama Ventas al Crédito



Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	4/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

No.	Descripción	Responsable
Proceso de Egresos-Cuentas por Pagar-Gastos (Ver PTR 8/9 Riesgo 23)		
1.	<u>Reporte de antigüedad de cuentas por pagar:</u> 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	Cajero
2.	<u>Revisión del reporte de antigüedad:</u> Revisa que adjunto al reporte estén todas las facturas que figuran en el mismo, además, revisa que cada factura cuenta con lo siguiente, Firma de revisión y operación del asistente de cuentas por pagar, Firma de autorización de la factura, Orden de compra autorizada, Copia de las tres cotizaciones, Ingreso a bodega. Luego de la revisión traslada el reporte y los documentos al gerente financiero.	Coordinador Cuentas por pagar
3.	<u>Autorización de pagos:</u> Revisa que las facturas tengan la firma de revisión del cajero y la del coordinador de cuentas por pagar. Firma las facturas y marca en el reporte las que está autorizando para pago. Cuando el pago sea en concepto de impuestos, verifica que la declaración cuente con la firma de revisión del contador general.	Gerente Financiero
4.	<u>Emisión de cheques:</u> 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.	Coordinador Cuentas por pagar
5.	<u>Sello de Facturas:</u> Imprime sello en las facturas y escribe la fecha y el número de cheque con la que fue cancelada, Traslada los cheques, los documentos de soporte y el reporte al asistente de tesorería.	Asistente Cuentas por pagar
6.	<u>Conciliación de cheques y reporte de cuentas por pagar:</u> 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. Verifica que los cheques coincidan con las facturas autorizadas en el reporte de cuentas por pagar y orden de compra.	Asistente Cuentas por pagar
7.	<u>Mayorización de la partida contable:</u> 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 Cuentas por pagar
8.	<u>Revisión del Contador General:</u> Revisa en los cheques la firma del asistente de tesorería, y luego de ello los firma.	Contador General
9.	<u>Revisión del Gerente Financiero:</u> Revisa que los cheques tengan la firma de revisión y autorización y procede afirmarlos.	Gerente Financiero
10.	<u>Salvaguarda de cheques firmados:</u> Coloca los cheques firmados bajo llave, para mitigar el riesgo de pérdida o extravío. El día y hora señalados hace entrega de los cheques previa entrega de contraseña.	Asistente Cuentas por pagar
11.	<u>Archivo de Documentación:</u> Archiva los voucher que hayan sido entregados en orden correlativo en archivadores distintos cada mes. Los cheques que no haya entregado los archiva nuevamente.	Asistente Cuentas por pagar
12.	<u>Revisión del registro contable:</u> El Coordinador de Cuentas por Pagar traslada el expediente de cada compra al Asistente de Cuentas por Pagar para su registro contable junto con la solicitud de Cheque bajo la Supervisión del Contador General.	Coordinador de Cuentas por pagar
13.	<u>Archivo de la documentación:</u> Inclusión de la factura en el Libro de Compras y Servicios Adquiridos y en los registros contables. Se deberá imprimir el Libro de Compras y Servicios Adquiridos en un tiempo prudencial cuidando de los aspectos legales que le son aplicables. Es revisado por el Contador General.	Asistente de cuentas por pagar

Diagrama Proceso Egresos Primera Parte:

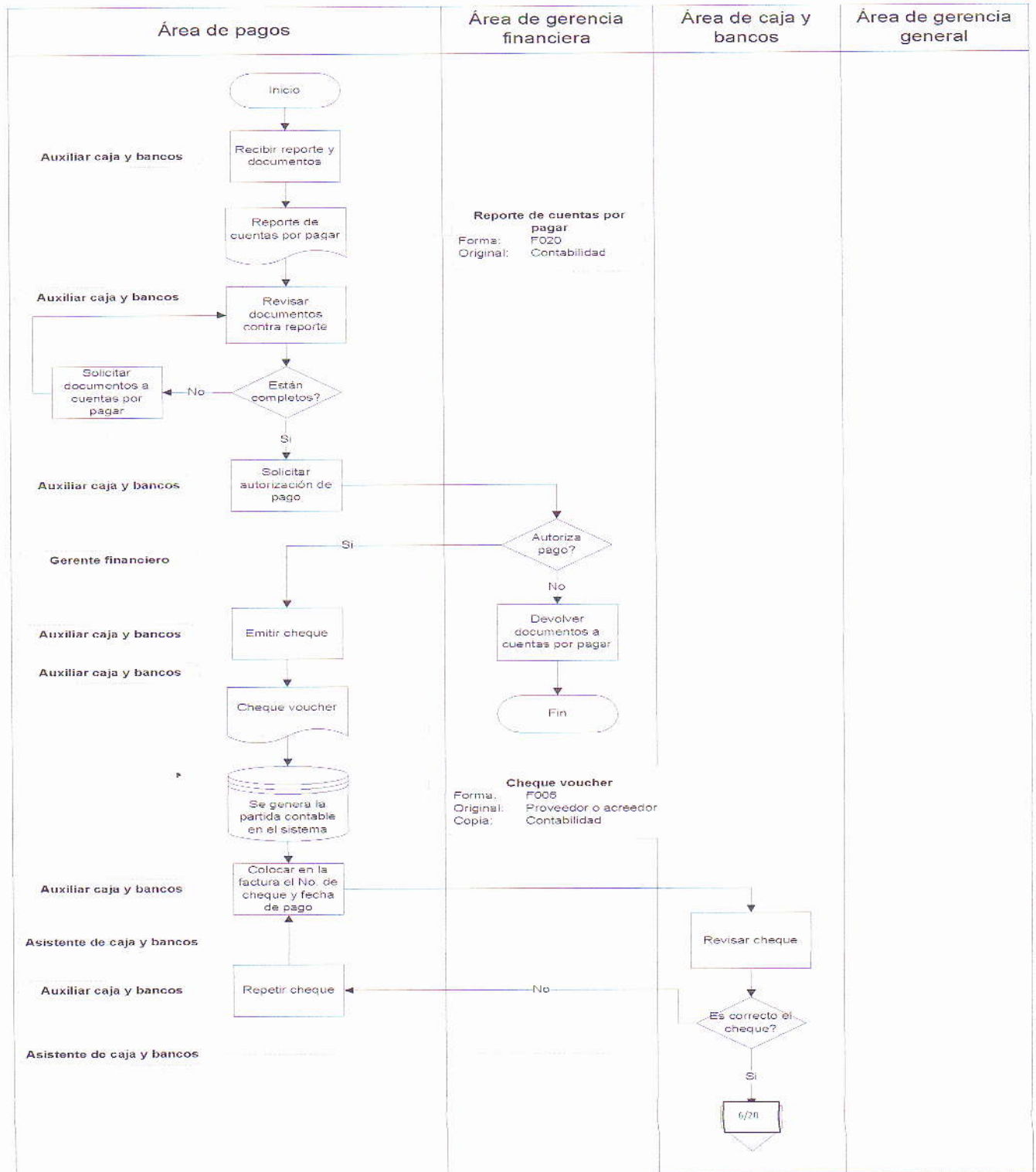
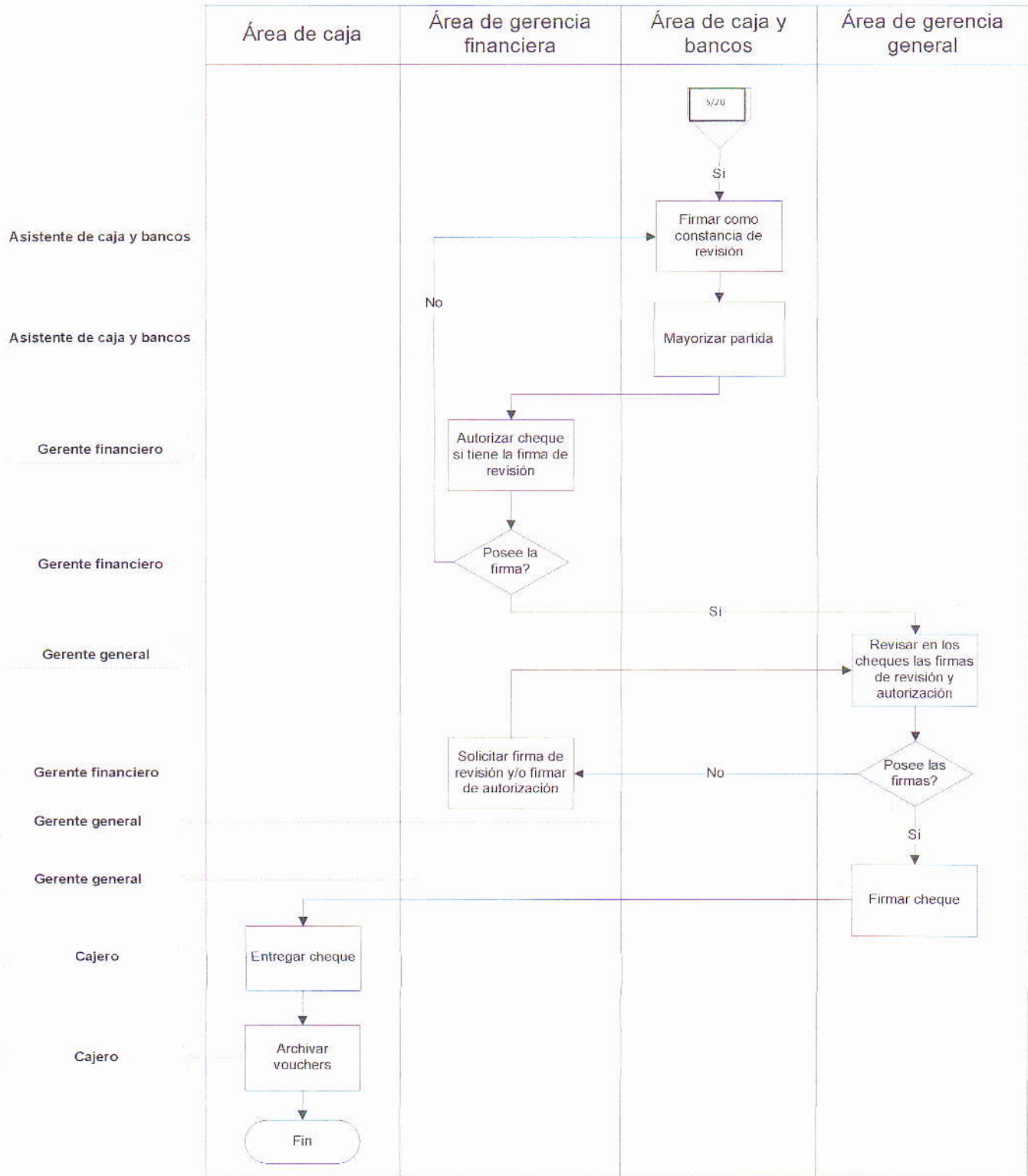


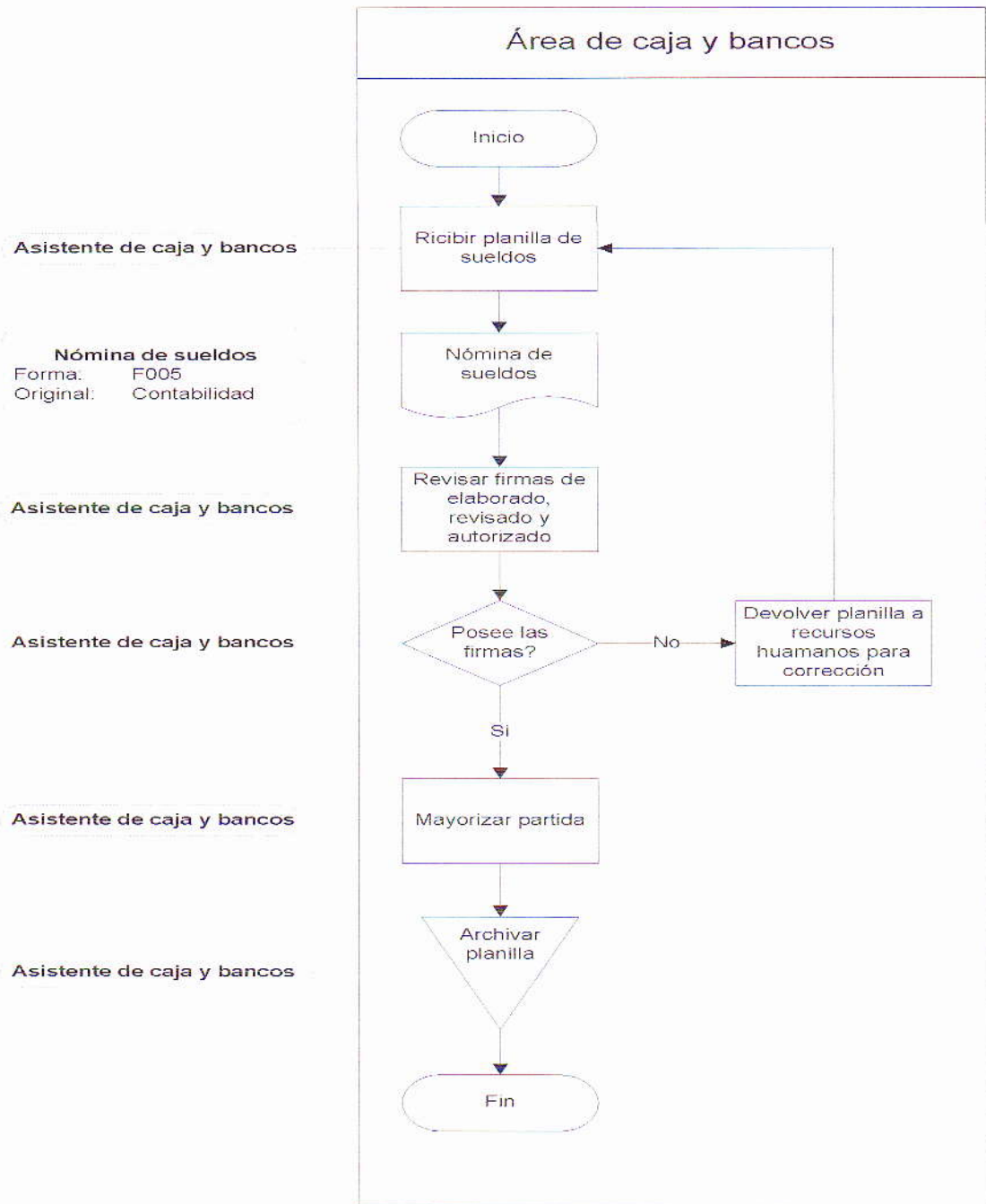
Diagrama Proceso Egresos Segunda Parte:



Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	7/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

No.	Descripción	Responsable
Proceso de Nóminas		
01.	<u>Registro de planillas sueldos:</u> Recibe las nóminas de sueldos de administración y ventas provenientes del departamento de recursos humanos.	Especialista en planilla
02.	<u>Revisión de planillas:</u> Revisa que la planilla cuente con las firmas de elaboración, revisión y autorización.	Especialista en planilla
03.	<u>Revisión de identificador de empleado:</u> Revisa que la cuenta contable asignada a cada colaborador sea la correcta	Especialista en planilla
04.	<u>Re-cálculo de prestaciones laborales:</u> También revisa que el cálculo de prestaciones laborales sea correcto.	Especialista en planilla
05.	<u>Revisión del cálculo de prestaciones laborales:</u> El Contador General procede a realizar la revisión del recálculo de las prestaciones laborales.	Contador General
06.	<u>Elaboración del reporte de planillas:</u> Elaboración del total de reporte para realizar el débito bancario y crédito a las respectivas cuentas de los colaboradores.	Especialista en planillas.
07.	<u>Revisión del reporte de planillas:</u> El Contador General procede a realizar la revisión del reporte de planillas previo a la autorización del desembolso por concepto de planillas.	Contador General
08.	<u>Autorización del desembolso:</u> El Gerente Financiero procede a la revisión del reporte de planillas y autoriza que se efectúe el desembolso de efectivo.	Gerente Financiero
09.	<u>Mayorización de pólizas contables:</u> Mayoriza las partidas contables generadas desde el módulo de nóminas.	Especialista en planilla
10.	<u>Revisión de la mayorización de pólizas contables</u> El contador General procede a la revisión de la mayorización de pólizas contables por planilla.	Contador General
11.	<u>Documentación de la Información:</u> Archiva la planilla en un lugar seguro, misma que servirá de respaldo al registro contable.	Especialista en planilla

Diagrama del Proceso de Nóminas:



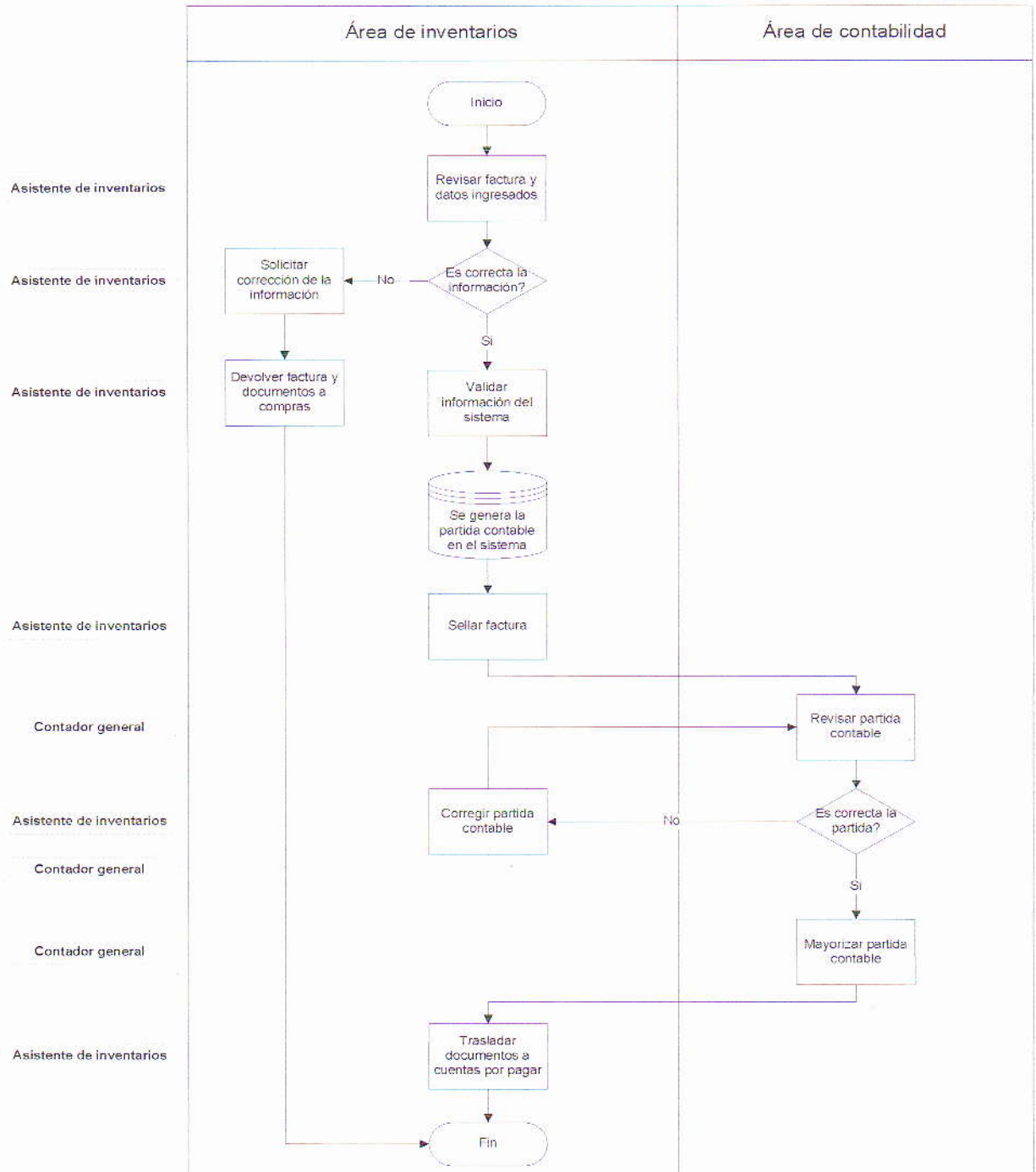
Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	9/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

No.	Descripción	Responsable
Proceso de Egresos-Inventarios (Compra Local) Ver PTR 7/9 Riesgo 16, 17, 18 y 20)		
1.	<u>Revisión de Documentación de Facturas de compras:</u> Revisa en las facturas los datos y documentos descritos. Cuando se reciban notas de crédito por descuentos en compras revisa el nombre y NIT y el número de factura a la que habrá de aplicarse el descuento.	Coordinador de Inventarios
2.	<u>Conciliación datos ingresados módulo inventarios y documentación física:</u> 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.	Coordinador de Inventarios
3.	<u>Revisión de conciliación de datos:</u> El Contador General procede a la revisión de la conciliación de los datos ingresados al módulo de inventarios y documentación física.	Contador General
4.	<u>Validación Ingreso a bodega:</u> 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.	Coordinador de Inventarios
5.	<u>Elaboración de la partida contable de la transacción carga a inventario:</u> 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.	Coordinador de Inventarios
6.	<u>Revisión de la partida contable:</u> El Contador General procede a realizar la revisión de la mayorización de la transacción de carga a inventario	Contador General
7.	<u>Mayorización de partida contable:</u> Traslada la factura y documentos al Contador General, quien será el responsable de mayorizar la partida contable.	Contador General
8.	<u>Verificación de la documentación de soporte:</u> Verifica que la factura lleve la firma del asistente de inventarios y procede a mayorizar la partida contable. Si no lleva la firma, retorna la factura para que la misma sea firmada. Traslada la factura al asistente de cuentas por pagar.	Coordinador de Inventarios
9.	<u>Archivo de la documentación de soporte:</u> Archiva la factura y documentos adjuntos en el archivo correspondiente.	Coordinador de Inventarios

Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	10/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
5.9.6 Proceso para el Área Contable Financiera		

Proceso de Egresos-Inventarios (importaciones)		
10.	<u>Verificación de la documentación de Importaciones:</u> En el caso de importaciones el coordinador de inventarios revisa en las facturas los datos y documentos. 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.	Coordinador de Inventarios
11.	<u>Conciliación de los datos ingresados al módulo y pólizas de importación físicas:</u> 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.	Coordinador de Inventarios
12.	<u>Revisión de conciliación de datos de importaciones:</u> El Contador General procede a la revisión de los datos ingresados al módulo y pólizas de importación física.	Contador General
13.	<u>Revisión de la hoja de costos:</u> Revisa que la hoja de costo lleve la firma del Asistente de Cuentas por Pagar y el Coordinador de Cuentas por Pagar y revisa que los cálculos estén correctos, firma para dejar constancia de revisión. Si existiera algún error, devuelve el expediente para que dicho error sea corregido.	Coordinador de Inventarios
14.	<u>Validación del ingreso a bodega:</u> Valida el ingreso a bodega, y el sistema automáticamente genera la partida contable.	Coordinador de Inventarios
15.	<u>Elaboración de partida contable:</u> 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.	Coordinador de Inventarios
16.	<u>Revisión de partida contable:</u> El contador General Procede a la revisión de la partida contable observando la documentación de soporte correspondiente.	Contador General
17.	<u>Mayorización de la partida contable por importaciones:</u> Obtenida la autorización del Contador General revisa que las cuentas afectadas sean las correctas y mayoriza la partida contable y que el prorrateo lleve la firmas de compras y del asistente de inventarios.	Coordinador de Inventarios
18.	<u>Documentación de la información de soporte:</u> Archiva el expediente de la importación en el lugar correspondiente.	Coordinador de Inventarios

Diagrama del proceso de compras de Inventarios



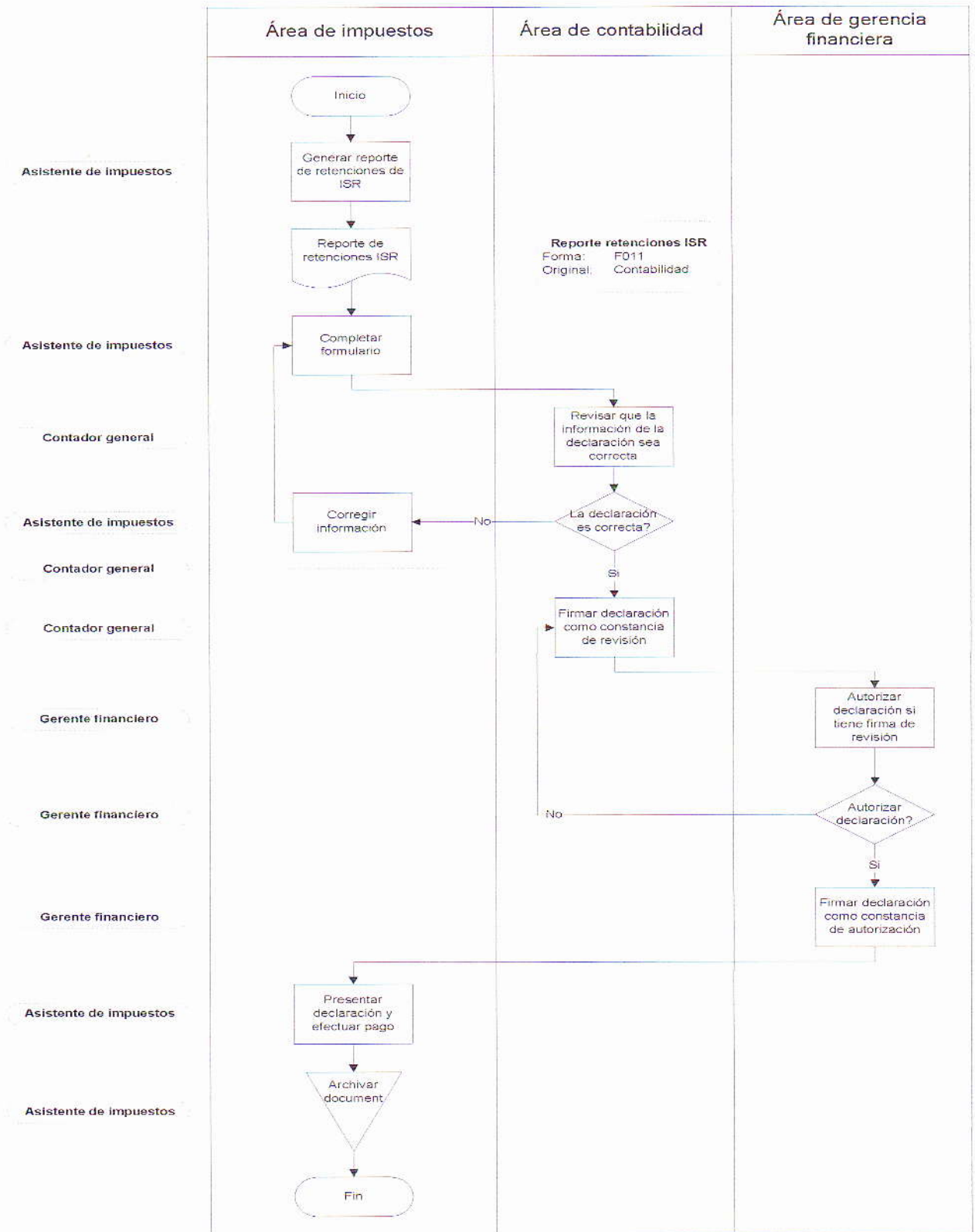
Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	12/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

No.	Descripción	Responsable
Registro de Impuestos/Declaración Trimestral		
1.	<u>Impresión del Reporte Trimestral de Ingresos:</u> Imprime reporte trimestral de ingresos de acuerdo al periodo al que corresponde.	Coord. Impuestos
2.	<u>Elaboración del formulario de la declaración:</u> Llena el formulario de la declaración y sus anexos con base a los estados financieros autorizados.	Coordinador Impuestos
3.	<u>Revisión del formulario:</u> Revisa en el formulario y anexos lo siguiente: la razón social y 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
4.	<u>Autorización de la declaración:</u> Revisa que el formulario lleve la firma de revisión del contador general, firma para autorizar la declaración.	Gerente Financiero
5.	<u>Presentación de la declaración:</u> Presenta la declaración por medio del sistema bancasat.	Coordinador Impuestos
6.	<u>Elaboración de la partida contable:</u> Realiza las partidas contables manualmente (tanto la provisión del impuesto por pagar, así como la del pago).	Coordinador Impuestos
7.	<u>Revisión de la partida contable:</u> 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
8.	<u>Archivo de documentación de soporte:</u> Imprime copia del archivo generado y la archiva en el lugar correspondiente.	Coordinador de impuestos
Registro de Impuestos/Declaración Anual		
9.	<u>Obtención de Estados Financieros:</u> 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.	Coordinador de impuestos
10.	<u>Elaboración del formulario:</u> Llena el formulario de la declaración y sus anexos con base a los estados financieros autorizados.	Coordinador de Impuestos
11.	<u>Revisión del formulario:</u> Revisa en el formulario y anexos lo siguiente: la razón social y 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
12.	<u>Autorización del Formulario:</u> 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
13.	<u>Presentación de Declaración:</u> Presenta la declaración por medio del sistema Bancasat, y si corresponde efectúa el pago.	Coordinador de Impuestos
14.	<u>Archivo de la documentación de soporte:</u> Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y otra en el archivo de declaraciones de ISR.	Coordinador de Impuestos

Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	13/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

Registro de Impuestos/Declaración del Impuesto al Valor Agregado		
15.	<u>Impresión de libros de compra y venta:</u> Imprime los libros en los cuales se han registrado las compras y las ventas del periodo a declarar.	Coordinador de Impuestos
16.	<u>Elaboración de formulario de declaración:</u> 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).	Coordinador de Impuestos
17.	<u>Revisión del formulario de declaración:</u> Revisa en el formulario lo siguiente: la razón social y 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
18.	<u>Autorización del formulario:</u> Revisa que el formulario lleve la firma de revisión del contador general, firma y autoriza la declaración.	Gerente Financiero
19.	<u>Presentación de la declaración:</u> Presenta la declaración y cuando aplique, efectúa el pago desde internet por medio del sistema Bancasat.	Coordinador de Impuestos
20.	<u>Archivo de la documentación de soporte:</u> Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y otra en el archivador de declaraciones de IVA.	Coordinador de Impuestos
Registro de Impuestos/Declaración del Impuesto de Solidaridad		
22.	<u>Generación reporte método de pago:</u> Genera el reporte de acuerdo al método de pago (por los ingresos o por los activos), según corresponda.	Coordinador de Impuestos
23.	<u>Elaboración del Formulario:</u> Completa el formulario con base a la información del reporte, los remite a la Contadora General para Revisión.	Coordinador de Impuestos
24.	<u>Revisión del Formulario:</u> Revisa en el formulario lo siguiente: la razón social y 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 con el saldo del Mayor.	Contador General
25.	<u>Autorización del formulario:</u> Revisa que el formulario lleve la firma de revisión del contador general, firma y autoriza la declaración.	Gerente Financiero
26.	<u>Presentación de la declaración:</u> Presenta la declaración y efectúa el pago en línea por medio del sistema Bancasat.	Coordinador de Impuestos
27.	<u>Archivo de la documentación de soporte:</u> Archiva una copia de la declaración y comprobante de pago y otra en el archivo de impuestos.	Coordinador de Impuestos

Diagrama del proceso de Registro de Impuestos:

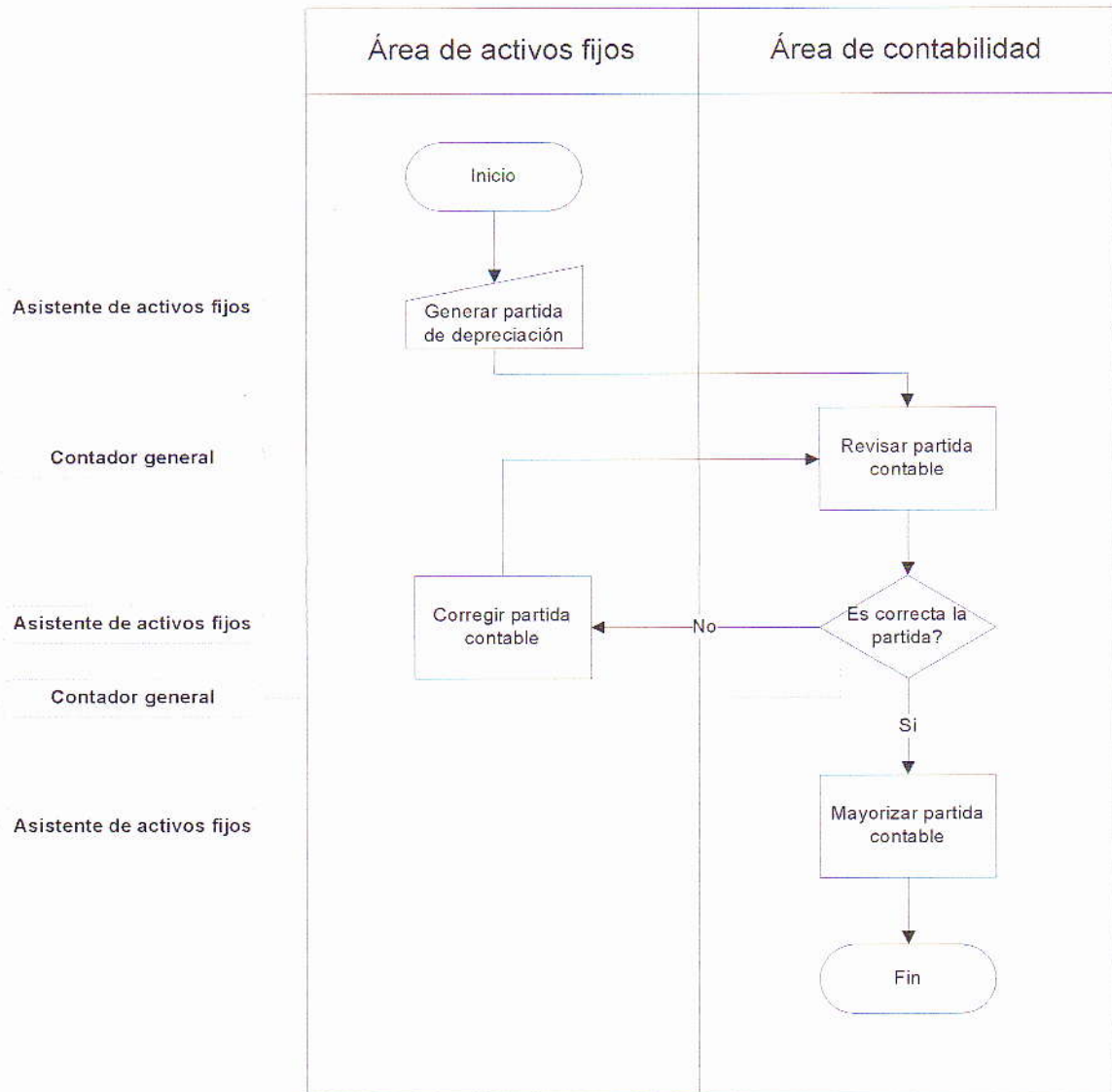


Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	15/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

No.	Descripción	Responsable
Registro de Activos Fijos Ver (PTR 9/9 riesgo No.28, 29)		
1.	<u>Revisión de la documentación de compra:</u> 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.	Especialista activos fijos
2.	<u>Elaboración de tarjetas de responsabilidad:</u> Identifica el activo fijo con el código correspondiente, y llena la tarjeta de responsabilidad con los datos requeridos.	Especialista activos fijos
3.	<u>Asignación de responsabilidad de activos fijos:</u> 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.	Especialista activos fijos
4.	<u>Registro de activos fijo por adiciones y bajas:</u> Ingresa el activo al módulo de activos fijos, completando los datos que le requiera. En este proceso se genera automáticamente la partida contable.	Especialista activos fijos
5.	<u>Revisión del registro de activos fijos:</u> 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
6.	<u>Archivo de documentación de soporte:</u> Archiva los documentos de acuerdo a la naturaleza del bien, para tener información adecuadamente clasificada.	Especialista activos fijos
7.	<u>Registro de pólizas de depreciación:</u> 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.	Especialista activos fijos
8.	<u>Revisión de pólizas de depreciación:</u> 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
9.	<u>Archivo de documentación de partida contable:</u> Archiva la partida contable y el reporte de depreciaciones del mes.	Especialista activos fijos

Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	16/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

Diagrama del proceso de registro de activos fijos:

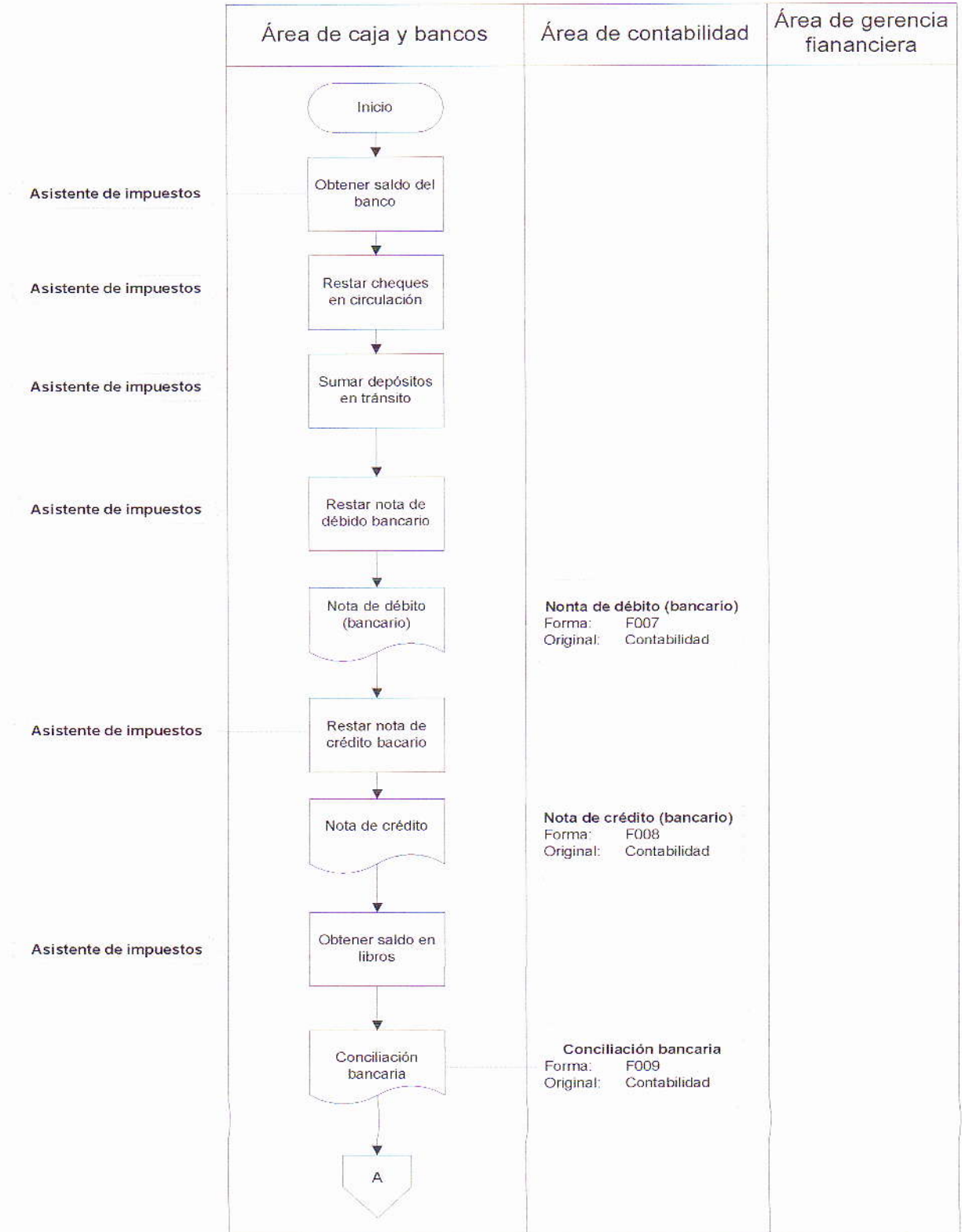


Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	17/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

	Descripción	Responsable
Registro de Conciliaciones Bancarias (Ver PTR 5/9 Riesgo no.6)		
1.	<u>Obtención del saldo de estado de cuenta bancario</u> Obtiene el saldo del estado de cuenta del banco a la fecha del cierre.	Coordinador de Caja y Bancos
2.	<u>Registro de partidas en conciliación (cheques en circulación):</u> 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).	Coordinador de Caja y Bancos
3.	<u>Registro de partidas en conciliación (depósitos en tránsito):</u> Suma al saldo del banco el valor de todos los depósitos registrados por contabilidad (depósitos en tránsito) y pendientes de registrar por el banco.	Coordinador de Caja y Bancos
4.	<u>Registro de partidas en conciliación (operaciones no operadas por contabilidad):</u> Resta al saldo del banco los depósitos operados por el banco y que no han sido operados por contabilidad.	Coordinador de Caja y Bancos
5.	<u>Registro de partidas en conciliación (Operaciones no operadas por el banco):</u> Resta del saldo del libro banco las notas de débito operadas por el banco y no registradas en contabilidad.	Coordinador de Caja y Bancos
6.	<u>Registro de partidas en conciliación (notas de crédito):</u> Suma al saldo del libro banco el valor de las notas de crédito operadas por el banco y no registradas en contabilidad.	Coordinador de Caja y Bancos
7.	<u>Impresión de la conciliación:</u> Obtiene del libro bancos el saldo de las disponibilidades a la fecha del cierre. Compara que el saldo de la conciliación sea igual al saldo contable, e imprime la conciliación.	Coordinador de Caja y Bancos
8.	<u>Revisión de la conciliación bancaria:</u> 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.	Coordinador de Caja y Bancos
9.	<u>Autorización de la conciliación bancaria:</u> 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
10.	<u>Archivar documentación de soporte:</u> Archiva la conciliación bancaria una vez haya sido autorizada por el contador general	Coordinador de Caja y Bancos

Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	18/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

Diagrama del proceso de registro de conciliación bancaria:



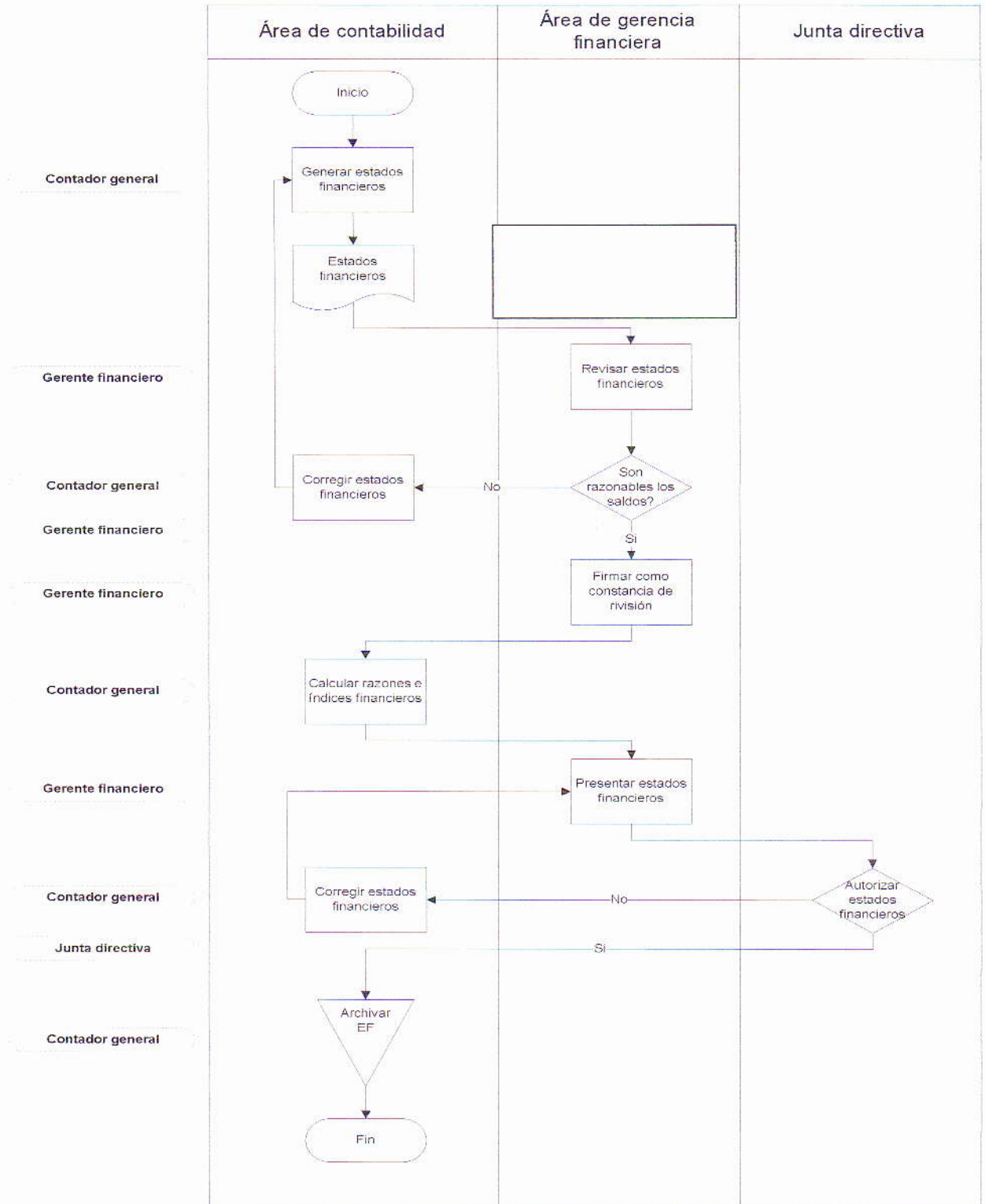
Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	19/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

(Ver PTR 4/9 Riesgo No.4)

Descripción Elaboración de Estados Financieros		Responsable
1.	<u>Generación del reporte de estados financieros:</u> 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.	Contador General
2.	<u>Revisión y Autorización de Estados Financieros:</u> 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
3.	<u>Cálculo de indicadores financieros:</u> Calcula las razones financieras, las cuales le brindan una mejor perspectiva para el análisis de los estados financieros del periodo.	Contador General
4.	<u>Presentación de estados financieros ante la Junta Directiva:</u> Presentan los estados financieros a la Junta Directiva, e informan de la situación y posición financiera de la institución.	Gerente Financiero
5.	<u>Aprobación de junta directiva:</u> En punto de acta administrativa se deja constancia de la aprobación de los estados financieros por parte de la junta directiva.	Junta directiva
6.	<u>Archivo de Estados Financieros Aprobados:</u> Archiva en un lugar seguro una copia de los estados financieros aprobados.	Contador General

Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. - DIMACOSA	MPC	20/20
Manual de Procedimientos Contables	Fecha:	04/08/2011
Proceso para el Área Contable Financiera		

Diagrama del proceso de elaboración de Estados Financieros:



DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	1/40
	Fecha:	30/08/2011

Manual de Políticas Contables

Introducción

El manual de políticas contables es una guía para el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en él se describen las cuentas y procedimientos contables, que le permitan la uniformidad en el registro de todas sus operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la información financiera de la misma y que estén basados en las Normas Internacionales de Información Financiera adoptadas en Guatemala.

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

Objetivos

- a. Regular y uniformar el registro y la presentación de las operaciones contables de la empresa.
- b. Facilitar las tareas en el Departamento de Contabilidad, en cuanto a la clasificación, el registro de las transacciones y la presentación de informes financieros.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	2/40
	Fecha:	30/08/2011

a) Políticas Generales de resguardo de Información

El Contador General es responsable de mantener un adecuado control sobre la información contable y financiera, así como el flujo y uso que se le dé a la misma y debe de estar debidamente resguardada. Los registros contables deben respaldarse con la documentación que se crea en su proceso, tales como recibos de caja, depósitos, cheques, facturas, etc., los cuales deben ser originales, sin alteraciones y estar a nombre de la empresa. Los saldos de los registros auxiliares como inventarios, cuentas por cobrar, activos fijos, préstamos por pagar, proveedores y otros, deben conciliarse mensualmente contra el saldo del mayor general para luego aclarar y ajustar cualquier diferencia. (VER PTR 5/9 Riesgo 8)

b) Política de Elaboración Informes Financieros

Los estados financieros y todos los registros contables elaborados mensualmente deben prepararse de manera tal que puedan ser interpretados fácilmente, e incluyan información que permita el análisis sobre la situación financiera y los resultados de operación por personal autorizado para hacer uso de la misma o bien terceras personas como por ejemplo: propietarios, proveedores, instituciones bancarias, financieras y otras.

Para efectuar un adecuado corte de operaciones y determinar el resultado financiero de la empresa, ésta deberá medir sus actividades a través de periodos contables de un año, contados del 1 de enero de un año al 31 de diciembre, el cual estará de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto sobre la Renta. (Ver PTR 4/9 Riesgo No.4)

C) Visión Y Misión del Departamento Contable

La Visión a nivel del departamento es generar información financiera confiable, oportuna, razonable utilizando eficazmente los recursos. La Misión es que la información financiera sea útil para la toma de decisiones. (Ver PTR 4/9) Riesgo No.3)

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	3/40
	Fecha:	30/08/2011

El período contable determinado para llevar a cabo el corte de operaciones anual en una empresa, debe coincidir con el período contable registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT en el momento de la inscripción de la Empresa.

d) Capacitación Políticas Contables

Las Políticas Contables, son los lineamientos que se deben de seguir al momento de realizar los Estados Financieros, los mismos deben ser llevados a cabalidad por el departamento contable por lo que el mismo debe de capacitarse por lo menos dos veces al año o bien cuando existan cambios en las operaciones de la empresa. (Ver PTR 4/9 Riesgo No.2)

e) Reconocimiento de Ingresos y Gastos

Los ingresos de la Empresa Distribuidora de Materiales de Construcción son originados principalmente por la venta de toda clase de repuestos y accesorios automotrices. Dichos ingresos se registran sobre la base del "Método de lo Devengado", el cual consiste en registrar todos los ingresos devengados, no importando cuando se obtenga el ingreso en efectivo de los mismos.

Los gastos se registran cuando se conocen, ya sea por pago, provisión de obligaciones con terceros o confirmación de pasivos derivados de una contingencia, incluyendo el aguinaldo y bono 14, a pesar de ser pagados en su totalidad el 15 de Diciembre y 15 de julio de cada año, respectivamente.

f) Registro del Ingreso y Gasto por Intereses

Al final de cada mes de operaciones se deberán revisar los saldos registrados en cuentas bancarias, inversiones, créditos concedidos y de otras cuentas por cobrar, para realizar una partida de registro de los intereses devengados en el mes.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	4/40
	Fecha:	30/08/2011

De igual forma, al final del mes se deberá cuantificar el monto de los intereses incurridos sobre los préstamos recibidos de instituciones financieras, para registrar la obligación y el gasto por tales cargos.

g) Políticas Área de Caja y Bancos (Ver PTR 5,6,7/9 Riesgo no.6, 7,14,16,17,18,19,24)

Nombre	Descripción
Recibo de caja	Por cada ingreso a caja se debe emitir el recibo de caja respectivo, utilizando el formato que la empresa designe para ello. <i>(Recibo de caja, forma F002)</i>
Liquidación de caja	El cierre de caja se realizará diariamente a las diecisiete horas, e inmediatamente después de éste se efectuará la liquidación de caja; en dicha liquidación se reportarán ordenadamente los ingresos de efectivo por ventas al contado y los que se obtengan por recuperación de cartera o cualquier otro concepto.
Revisión y autorización	El reporte de liquidación de caja se debe realizar en el formato designado para ello y además, llevará la firma de las personas responsables de elaborar, revisar y autorizar.
Resguardo de efectivo	El efectivo recaudado durante el día, se depositará en la caja de seguridad. 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.
Tarjeta Crédito de Empresa Vales de Combustible	La Compras con tarjeta de crédito deben ser debidamente autorizadas por el Gerente Financiero y el debe de tener la custodia de la tarjeta. Los vales de combustible deben ser autorizados por el contador general.
Compras	El efectivo en caja, no debe ser empleado para efectuar compra alguna y la misma debe de poseer una orden de compra autorizada por el gerente financiero.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	5/40
	Fecha:	30/08/2011

Ver PTR 8/9 Riesgo No.20 , 21, 22, 23, 26,31

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.

Autorización de pago La autorización de pago a proveedores es función exclusiva del gerente financiero, dicho proceso se llevará a cabo los días martes de cada semana.

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. La persona que reciba los documentos firmará como constancia de ello, por lo tanto, esta persona queda como responsable de custodiarlos y resguardarlos en un lugar seguro.

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.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	6/40
	Fecha:	30/08/2011

Emisión de cheques	<p>La emisión de cheques se hará los días 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.</p>
Revisión y autorización	<p>Únicamente se emiten cheques para los proveedores que el gerente financiero autorice en el reporte de cuentas por pagar.</p> <p>Antes de trasladar un cheque a firma (autorizada) debe llevar las firmas de revisión y autorización, dichas funciones se harán los días jueves de cada semana.</p> <p>Solamente se autorizan cheques que cuenten con la firma de revisión y que adjunto tenga los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Factura autorizada por el jefe de área. b. Orden de compra autorizada. c. Copia de las tres cotizaciones. d. Firma y sello del responsable de la recepción del bien o servicio. e. Ingreso a bodega (cuando aplique).
Firmas en los cheques	<p>Las firmas de revisión y autorización en los cheques son funciones exclusivas de: a) Gerente financiero; y b) Gerente general. Dicha función se debe efectuar los días jueves de cada semana.</p> <p>Solamente se firmarán los cheques que cuenten con la firmas de revisión y autorización.</p>
Seguridad de los cheques	<p>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.</p>
Horario de entrega de cheques	<p>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.</p>
Contraseña de pago	<p>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, indicando la razón por la cual carece de la contraseña.</p>

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	7/40
	Fecha:	30/08/2011

Cheques por Viáticos	Los viáticos deben ser autorizados por el Gerente Financiero y los mismos deben ser liquidados contra la liquidación y las facturas que lo soporten.
Apertura y cierre de cuentas	Las funciones de apertura y cierre de cuentas bancarias estarán a cargo única y exclusivamente del gerente general.
Mutilar documentos	Como buena práctica, en toda documentación de respaldo de cheques se estampará sello que indique que dicha cuenta se ha pagado, además se debe indicar la fecha de pago y el número de cheque.
Cheque no negociables	Los cheques son de tipo "NO NEGOCIABLE" por lo que dicha frase debe estar impresa en cada uno. Está prohibida la entrega de cheques sin que lleven este título.
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.
Vencimiento de cheques	Los cheques que no sean entregados durante el período de los dos meses siguientes al de su elaboración, deberán anularse, esto se debe informar al gerente general
Fecha de conciliación	Las conciliaciones bancarias se deben realizar una vez al mes, antes de emitir estados financieros. (<i>Conciliación bancaria, forma F009</i>).
Responsable	Las conciliaciones bancarias no debe realizarlas la persona encargada de emitir cheques u órdenes de emisión de cheque.
Firmas en conciliaciones	Las conciliaciones bancarias deben contar con fecha, y firma de la persona que las elaboró así como de la persona que las revisó.
Autorización	La autorización de las conciliaciones bancarias es responsabilidad del gerente financiero.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	8/40
	Fecha:	30/08/2011

Antigüedad de partidas No deben existir partidas en conciliación con antigüedad mayor a 2 meses.

Soporte de conciliaciones La conciliación debe estar respaldada con una impresión del diario mayor general y del estado de cuenta bancario.

Notas de débito crédito internas Las notas de crédito y débito deben estar autorizadas por el gerente financiero.

h) Políticas del registro de la nómina de sueldos Ver PTR 9/9 Riesgo 32 y 33.

Nombre	Descripción
--------	-------------

Confidencialidad Las nóminas de sueldos, por su naturaleza, deben tratarse con la más estricta confidencialidad. (*Nómina de sueldos, forma F005*).

Cambios La inclusión, exclusión y/o cambios en los rubros de nóminas, son atribución única y exclusiva del gerente general.

Documentación Toda modificación a los rubros de la nómina debe estar sustentada por escrito, y con la firma de autorización del gerente general.

Preparación y revisión de nómina La preparación de la nómina es responsabilidad del asistente de recursos humanos, y la revisión del gerente de recursos humanos, quienes dejarán evidencia de este procedimiento con firma y fecha.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	9/40
	Fecha:	30/08/2011

Autorizar la nómina La autorización de la nómina de sueldos es atribución exclusiva del gerente general.

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.

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.

i) Políticas del registro de cuentas por pagar

Nombre	Descripción
--------	-------------

Recepción de documentos 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.

Bajo ninguna circunstancia se recibirán facturas fuera de los días indicados.

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"> j. Nombre de la empresa. k. Número de identificación tributaria (NIT). l. Firma de autorización en la factura. m. Firma y sello del responsable de la recepción del bien o servicio. n. Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está afiliado el proveedor. o. Ingreso a bodega (cuando aplique). p. Orden de compra autorizada. q. Copia de las tres cotizaciones. r. 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>
Facturas especiales	<p>Cuando un proveedor no entregue factura, se debe emitir una factura especial, en la que se consignarán el Nombre completo y número de la cédula de vecindad del proveedor, en dicha factura se hará la observación: "SE NEGÓ A ENTREGAR FACTURA". En estos casos si se contabiliza en forma directa a la cuenta de gastos. Las facturas especiales no deben emitirse durante más de dos meses consecutivos a nombre de una misma persona.</p>
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>
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 además dichas facturas se detallarán en las liquidaciones respectivas, las cuales deben estar con la respectiva autorización.</p>

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	11/40
	Fecha:	30/08/2011

- Registro de facturas** El mismo día en que se reciban las facturas, se deben ingresar al sistema en el módulo de cuentas por pagar, para que oportunamente se programe su pago y provisione en contabilidad. Debe imprimir los sellos sobre la factura como constancia de haber sido operada y para mitigar el riesgo de duplicar registros.
- 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.
- Archivar documentos** Los documentos se deben colocar en archivadores temporales que contengan únicamente documentos pendientes de pagos, separados por mes, hasta su pago. La persona responsable de estas facturas debe trasladar el archivador a un lugar seguro.
- Observancia de Leyes** La determinación y pago de tributos, se deben hacer en la forma y plazo establecidos en las leyes y reglamentos vigentes en la República de Guatemala.
- Revisión y autorización** El pago y/o declaración de impuestos debe llevar firma de revisión del contador general y autorización del gerente financiero.
- Respecto a las cuotas del seguro social, deben llevar firma de revisión del gerente del departamento recursos humanos, y autorización del gerente financiero.
- 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.
- Obligaciones por cuenta de terceros** En aquellos casos en los que DIMACOSA 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.
- Cuotas IGSS** Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, DIMACOSA, 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.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	12/40
	Fecha:	30/08/2011

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.

Archivo de documentos Una copia de las declaraciones debe colocarse en un archivador que contenga únicamente impuestos con una clara separación entre uno y otro.

j) Políticas Activos Fijos Ver PTR 8/9 Riesgo 28 y 29

Nombre	Descripción
Criterio	Todos aquellos cuyo costo sea mayor a tres mil quetzales (Q. 3,000.00), pasa a formar parte del inventario de activos fijos.
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.
Tarjeta de responsabilidad	<p>La tarjeta de responsabilidad, es el documento por medio del cual se hace constar la entrega del bien y del responsable del resguardo y buen uso del mismo.</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>

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	13/40
	Fecha:	30/08/2011

Codificación	<p>La asignación de código a los bienes que forman parte del inventario de activos fijos se debe hacer en el momento de la recepción del bien, el responsable será el asistente de activos fijos, este código deberá adherirse al bien con un material que no sea fácil de remover.</p> <p>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.</p>
Activos menores	Los bienes que no cumplan con una de las dos características mencionadas en la política serán contabilizadas como gasto del periodo, no obstante, serán entregadas y controladas por medio de las tarjetas de responsabilidad.
Traslado de activos	El traslado de los bienes será autorizado únicamente por el gerente general.
Póliza de seguro	Todo bien de la institución estará debidamente incluido en una póliza de seguro.
Valor residual	Todo bien que esté registrado en el inventario de activos fijos, tendrá un valor residual de un quetzal (Q. 1.00).
Depreciación de activo	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.
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.
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.

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.
Base de capitalización	La base de capitalización es el costo de adquisición y/o construcción del bien.
Tiempo capitalización	Sólo se capitalizan activos cuyos costos de adquisición o construcción están completos.
Capitalización de mejoras	Sólo se capitalizan aquellos desembolsos por mejoras cuando éstas prolonguen la vida útil del activo.
Depreciación de mejoras	La depreciación de las mejoras se debe hacer solamente por el tiempo que pendiente de depreciar.
Capitalización de intereses	Se capitalizan los intereses pagados durante el período de construcción los cuales forman parte del costo del activo.
Disposición de activos fijos	La disposición de activos es facultad única y exclusiva del gerente general, que determina los activos que se retiran. 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.
Retiro de activos	Todo retiro de activo puede ser por venta, obsolescencia o por diferencias encontradas entre inventario físico de activos y libros. En todos los casos dichos retiros deben estar autorizados.
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.

k) Políticas de Inventarios

Nombre	Descripción
--------	-------------

Toma física de inventarios 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.

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.

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.

Requisitos de las facturas de compras Para que las facturas sean registradas en el sistema deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Nombre de la empresa.
- 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.

Si no cumple con alguno de estos requisitos, la factura será devuelta hasta completarlos, excepto el inciso i, cuando sea una entrega parcial. La persona que reciba los documentos firmará como constancia de haberlos recibido, por lo tanto esta persona queda como responsable de custodiarlos.

Ajustes de inventario Los ajustes de inventario deben estar autorizados por el gerente general.

Archivo de importaciones Cada importación debe contar con un expediente propio, el cual se debe identificar con el número correspondiente y debe archivar en correlativo.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	17/40
	Fecha:	30/08/2011

I) Políticas de Cuentas por Cobrar-Cobros (Ver PTR 5/9 Riesgo No.9, 10,12 ,13,14 y 15)

Nombre	Descripción
Resguardo de facturas	Las facturas y contraseñas de pago se deben archivar en lugar seguro del cual únicamente debe tener acceso el encargado de cuentas por cobrar.
Verificar facturas	Diariamente en horas de la mañana se deber generar un reporte de cuentas por cobrar y verificar en él, las facturas que vencen el día inmediato siguiente.
Confirmar cheques	El día en que emita el reporte de cuentas por cobrar, debe llamar al cliente para confirmar si hará efectivo el pago de la o las facturas que estén vencidas o que venzan al día siguiente según el reporte.
Preparar documento de cobro	Debe preparar las facturas o contraseñas de pago en lugar a parte del archivo general y tenerlas listas para enviar al mensajero para que recoja el cheque respectivo.
Firma de recepción	El mensajero debe revisar que las facturas y contraseñas de pago coincidan con el reporte y firmar de conformidad la recepción de los documentos.
Devolver documentos	Es obligación del mensajero o de la persona que reciba los documentos de cobro, devolver diariamente las facturas por las cuales no haya sido posible obtener el cheque.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	18/40
	Fecha:	30/08/2011

- Verificar aplicación de cobros El encargado de cuentas por cobrar, debe verificar diariamente que la información haya sido actualizada, es decir que los cobros hayan sido aplicados correctamente a cada cliente.
- Antigüedad de saldos El encargado de cuentas por cobrar, debe informar al gerente financiero de las facturas cuyo plazo haya vencido y que aún se encuentren pendientes de cobro y se debe realizar un análisis de antigüedad de saldos de cuentas por cobrar y elaborar el análisis de antigüedad de cartera por días vencidos.
- Descuento Sobre Ventas Únicamente el gerente financiero está facultado para autorizar los descuentos sobre ventas y los mismo deben quedar documentados y justificados por escrito.
- Política Autorización de Créditos Para que sea autorizado el crédito se deberán de solicitar los siguientes requisitos del cliente.
- a. Nombre de la empresa.
 - b. Número de identificación tributaria (NIT).
 - c. Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está acogido el proveedor.
 - d. Orden de compra autorizada.
- El coordinador de cuentas por cobrar se encargara de analizar la información y se la trasladara al Contador General para su pre autorizacion para que el Gerente Financiero se encargue de autorizar el crédito.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	19/40
	Fecha:	30/08/2011

Plan de Cuentas

El plan de cuentas o nomenclatura propuesta para ser utilizado en la Empresa Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A. presenta las cuentas más utilizadas en las operaciones diarias de dicha empresa y será elaborado con base al sistema numérico o decimal, debido a que el mismo permite adicionar o intercalar fácilmente nuevas cuentas y sub-cuentas.

Permite la integración o desintegración ordenada de las cuentas y reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico, según lo ameriten las necesidades comerciales de la empresa, cuya estructura básica estará de acuerdo a la presentación de los estados financieros según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), siendo ésta la siguiente:

1	ACTIVOS
11	ACTIVOS NO CORRIENTES
110	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1101	Terrenos
1102	Edificios
1103	Mobiliario y Equipo

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Fecha:

30/08/2011

1104	Equipo de Computación
1105	Vehículos
1106	Herramientas
12	OTROS ACTIVOS
120	Depósitos en Garantía
13	ACTIVOS CORRIENTES
1301	Caja
1301.01	Caja General
1301.02	Caja Chica
1302	Bancos
1302.01	Banco I
1302.0101	Depósitos Monetarios
1302.0102	Depósitos de Ahorro
1302.02	Banco II
1302.0201	Depósitos Monetarios
1302.0202	Depósitos de Ahorro
1303	Cuentas y Documentos por Cobrar
1303.01	Clientes
1303.02	Documentos por Cobrar
1303.03	Anticipo a Funcionarios y Empleados
1303.05	Impuestos por Cobrar
1303.05.00	Impuestos al Valor Agregado IVA
1303.05.01	Impuesto Sobre la Renta
1303.05.02	Impuesto de Solidaridad (ISO)
1303.10	Otras Cuentas por Cobrar
1304	Inventario
1304.01	Inventario de Cemento
1304.02	Inventario de Hierro

1105	Gastos Anticipados
1105.01	Alquileres pagados por Anticipado
1105.02	Seguros y Fianzas
1105.10	Otros Gastos Anticipados
2	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO
20	Estimación Cuentas Incobrables
22	Depreciaciones Acumuladas
2202	Depreciación Acumulada Edificios
2203	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
2204	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
2205	Depreciación Acumulada Vehículos
2206	Depreciación Acumulada Herramientas
3	PASIVO
31	PASIVOS NO CORRIENTES
3101	Préstamos Bancarios
32	PASIVOS CORRIENTES
3201	Proveedores
3202	Préstamos Bancarios
3203	Gastos Acumulados por Pagar
3204	Impuestos y Contribuciones
3204.01	Impuesto al Valor Agregado IVA
3204.02	Impuesto sobre la Renta
3204.03	Impuesto de Solidaridad (IS0)
3104.04	Retención I.S.R.
3104.05	Cuota Patronal IGSS
3104.06	Cuota Laboral IGSS
3105	Prestaciones Laborales por Pagar

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC		22/40
	Fecha:		30/08/2011

3105.01	Vacaciones
3105.02	Aguinaldos
3105.03	Bono Catorce
3110	Otras Cuentas
321	PROVISIONES LABORALES
3211	Provisión para Indemnizaciones por Pagar
4	CAPITAL
4001	Propietario Cuenta Capital
4002	Resultado del Período
4003	Utilidades Acumuladas
4004	Pérdidas y Ganancias
5	PRODUCTOS
50	INGRESOS DE OPERACIÓN
5000	Ventas de Mercaderías
5001	Otros Ingresos Operacionales
5001.01	Rebajas y Devoluciones sobre Compras
5001.10	Varios
55	INGRESOS FINANCIEROS
5500	Intereses Ganados
5502	Utilidad en venta de Activos
5503	Productos en Operaciones Cambiarias
6	COSTOS Y GASTOS
60	COSTO DE VENTAS
6000	Costo de ventas
6005	Rebajas y Devoluciones sobre Ventas
62	GASTOS DE OPERACIÓN
6200	Gastos de Ventas
6200.00	Sueldos y Salarios
6200.01	Contribuciones Patronales

MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES

Fecha

30/08/2011

6200.02	Prestaciones Laborales
6200.03	Reparaciones y mantenimiento
6200.05	Materiales y Suministros
6200.06	Combustibles y Lubricantes
6200.07	Alquileres
6200.08	Depreciaciones
6200.09	Servicios Públicos
6200.10	Cuentas Incobrables
6200.99	Gastos Diversos
6201	Gastos de Administración
6201.00	Sueldos y Salarios
6201.01	Contribuciones Patronales
6201.02	Prestaciones Laborales
6201.03	Reparaciones y Mantenimiento
6201.04	Publicidad y Propaganda
6201.05	Materiales y Suministros
6201.06	Combustibles y Lubricantes
6201.07	Alquileres
6201.08	Depreciaciones
6201.09	Servicios Públicos
6201.12	Honorarios Profesionales
6201.99	Gastos Diversos
65	GASTOS FINANCIEROS
6501	Intereses Pagados
6502	Comisiones Pagadas
66	OTROS GASTOS
6601	Pérdidas Cambiarias
6602	Pérdidas en venta de Activos

Descripción de Cuentas

110 Propiedad, Planta y Equipo

Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales del negocio y que se esperan usar durante más de un período económico. Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para tener el activo en funcionamiento.

1101 Terrenos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de la adquisición de terrenos que serán propiedad de la Empresa. Su saldo es deudor.

Se Carga

Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones y cualquier regularización u otra operación cuyo resultado sea a favor de dicha cuenta.

Se Abona

Al registrar una venta de un terreno y con la partida de cierre del período contable.

1102 Edificios

Esta cuenta se utiliza para registrar la adquisición de edificios y el valor de las mejoras que sean aplicables a tales edificios, a ser utilizados por la Empresa. Su saldo es deudor.

Se Carga

Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor desembolsado para la adquisición de los edificios y los desembolsos efectuados por mejoras que prolonguen la vida útil de los mismos.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	25/40
	Fecha:	30/08/2011

Se Abona

Al registrar una venta de un edificio y con la partida de cierre del período contable.

1103 Mobiliario y Equipo

Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina tales como: escritorios, sillas, mesas de trabajo, sumadoras, calculadoras, archivos y otros como mostradores y estanterías, necesarios para el funcionamiento de la Empresa. Su saldo es deudor.

Se carga:

Con el saldo al inicio del ejercicio, con el valor de las adquisiciones de muebles y equipo, conforme a los documentos de respaldo de los desembolsos efectuados para su adquisición.

Se abona:

Cuando se vende o se retira algún bien o equipo de oficina y con la partida de cierre del período contable.

1104 Equipo de Computación

Esta cuenta se utiliza para registrar las adquisiciones de equipo de cómputo y otros bienes íntimamente relacionados a dicho equipo, tales como: computadoras, impresoras, módem, programas de computación y cualquier otro equipo necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de la Empresa. Su saldo es deudor.

Se carga

Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones y reparaciones mayores capitalizables al equipo o programas de cómputo adquiridos.

Se abona

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	26/40
	Fecha:	30/08/2011

Cuando se vende o se retira (por destrucción o pérdida) algún bien o equipo de cómputo y con la partida de cierre del período contable.

1105 Vehículos

Esta cuenta se utiliza para registrar el valor de los vehículos que son propiedad de la Empresa, tales como: camiones, pick-up, camionetas tipo panel y motocicletas, necesarios para el adecuado funcionamiento de la misma. Su saldo es deudor.

Se carga:

Con el saldo al inicio del ejercicio, el valor de las adquisiciones efectuadas, así como el valor de las reparaciones mayores que prolonguen la vida útil de los vehículos.

Se abona

Cuando se vende o se retira algún vehículo y con la partida de cierre del período contable.

1106 Herramientas

En esta cuenta se registra el valor de los instrumentos identificados como herramientas, a ser utilizados por el personal de la Empresa durante el desarrollo de sus actividades y que son propiedad de la Empresa. Su saldo es deudor.

Se carga

Con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor de las adquisiciones efectuadas durante el período.

Se abona

Cuando se vende o se retira alguna herramienta y con la partida de cierre del período contable.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	27/40
	Fecha:	30/08/2011

120 Depósitos en Garantía

Esta cuenta forma parte de los otros activos y en ella se registra el valor de los depósitos pagados por la Empresa, que son recuperables al dejarse de utilizar los servicios contratados (servicio de agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico) o cumplir con ciertos compromisos adquiridos. Su saldo es deudor.

Se carga

Con el saldo al inicio del ejercicio y con el valor desembolsado y entregado en calidad de depósito en garantía.

Se abona

Con el reintegro recibido del valor de los mismos y por la cancelación del servicio y con la partida de cierre del período contable.

1301 Caja

Representa el dinero disponible en moneda nacional y extranjera para cumplir con los fines ordinarios de operación de la Empresa, integrado en el momento del corte de caja por billetes, monedas y cheques emitidos por clientes a nombre de la empresa, producto de las ventas y fondos disponibles para ciertos gastos menores. Su saldo es deudor.

Se carga

Con la aportación inicial del propietario a los propietario o socios de la Empresa, con el saldo al inicio del período contable, con el valor de todos los ingresos provenientes de las ventas diarias, pagos de clientes y deudores a la empresa, ingresos generados por venta de otros activos de la empresa (inversiones, activos fijos, derechos, etc.) e ingresos provenientes de préstamos recibidos de entidades no bancarias.

Se abona

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	28/40
	Fecha:	30/08/2011

Con todos los desembolsos realizados para efectuar los respectivos depósitos del día al banco, por la realización de gastos menores y con la partida de cierre del período contable.

1102 Bancos

Representa el efectivo depositado en bancos, en cuentas depósitos de ahorro y monetarios, provenientes de ingresos obtenidos por la realización de las actividades comerciales, disponibles para cumplir con los fines ordinarios de la Empresa. Esta cuenta estará integrada por tantas subcuentas como cuentas bancarias tenga la Empresa. Su saldo es deudor.

Se carga

Con el saldo al inicio del período contable, con el valor del efectivo y/o cheques depositados en las diferentes cuentas bancarias, con el monto de apertura de cada cuenta bancaria nueva, por transferencias entre cuentas bancarias, por registro de notas de crédito bancarias, registro de intereses generados, depósito de fondos provenientes de préstamos recibidos y aportaciones de capital, ya sea en moneda nacional o extranjera.

Se abona

Con el valor de los desembolsos efectuados mediante cheques, notas de pago electrónicas, transferencias entre cuentas bancarias, notas de débito bancarias, pagos por acreditamiento, etc.; y con la partida de cierre del período contable.

1303 Cuentas y Documentos por Cobrar

Este rubro del Balance de situación general incluye el valor de todas las deudas de terceros a favor de la Empresa. Dicho rubro está integrado por las cuentas por cobrar a clientes que representa el valor de las ventas de mercaderías efectuadas al crédito a terceros, las cuales se encuentran pendientes de cobro y amparadas con la factura correspondiente), préstamos a funcionarios y empleados (anticipos otorgados mediante documentos firmados a favor de la Empresa, con un plazo menor de un año), monto de los diferentes impuestos

pendientes de acreditamiento y pagados por anticipado (ISR, ISO, IVA, etc.) y otras cuentas por cobrar. Su saldo es deudor.

Se carga:

Con el saldo al inicio del período contable, con el importe de las ventas efectuadas al crédito, con el valor de los anticipos o préstamos otorgados a los funcionarios y empleados y con el valor del documento que evidencia el registro de los valores a cobrar, debidamente autorizados y reconocidos.

Se abona

Con el importe indicado en los recibos de caja por el pago y/o abono que los clientes y otros realicen a su cuenta, abonos a cuentas efectuadas por los funcionarios y empleados, con el importe de notas de crédito por anulación de facturas y/o devolución de mercaderías, con el valor de las cuentas por cobrar declaradas incobrables y aplicadas directamente a resultados y con la partida de cierre del período contable.

1304 Inventarios de Mercaderías

El saldo de esta cuenta refleja la existencia o cantidad de accesorios y repuestos disponibles para la venta. Estos inventarios estarán clasificados individualmente de acuerdo al tipo de productos que se traten, como lo son: accesorios, fajas, filtros y demás repuestos automotrices. Su saldo es deudor. Al final de cada ejercicio fiscal, se deberá realizar un inventario físico de las existencias y cualquier diferencia detectada debe ser registrada.

Se carga

Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de las compras de mercaderías realizadas durante el año, con la devolución de productos vendidos y por regularizaciones provenientes del recuento anual del inventario.

Se abona

Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas a terceras personas, por regularizaciones provenientes del recuento anual del inventario y por regularizaciones provenientes de la valuación del inventario a su precio de mercado, cuando sea menor al costo y con la partida de cierre del período contable.

1305.10 Gastos Pagados por Anticipado

En esta cuenta se registran todos aquellos desembolsos efectuados en pago de servicios que se reciben en el futuro y en los cuales va a incurrir la Empresa para el funcionamiento normal de sus operaciones, como por ejemplo: seguros, arrendamientos, comisiones o intereses, suscripciones del periódico y revistas, etc. Su saldo es deudor.

Se carga

Con el saldo al inicio del período contable, con el importe indicado en el documento de soporte del servicio contratado, con el importe de intereses pagados por anticipado y con los pagos efectuados por suscripciones de revistas, periódicos u otras publicaciones.

Se abona

Con el valor de la respectiva regularización mensual o al final del período contable por acreditamiento del saldo vencido o consumido y registro del respectivo gasto y con la partida de cierre del período contable.

2 Cuentas Reguladoras del Activo

Comprende todas aquellas cuentas que sirven para regular cuentas del activo, con el objeto de establecer el valor de las mismas.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	31/40
	Fecha:	30/08/2011

20 Estimación para Cuentas Incobrables

Esta cuenta representa el valor acumulado del porcentaje establecido de conformidad con la política de la Empresa, sobre cada saldo de las cuentas por cobrar para cubrir posibles pérdidas por los saldos de cobro dudoso. Para efectos de presentación en el Balance de Situación General, el saldo de esta cuenta se deduce del total de las cuentas por cobrar ya que su saldo es acreedor.

Se carga

Con los saldos en mora de clientes después de haber incluido los trámites legales de cobro y declarar incobrables dichos saldos, por reversión de los excesos en la provisión y por la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor obtenido al aplicar los porcentajes previamente determinados por la Administración de la Empresa.

22 Depreciación Acumulada

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado de los activos fijos (vehículos, edificios, mobiliario y equipo, herramientas y equipo de cómputo), utilizados para el desarrollo de las actividades de la Empresa, con base a los porcentajes autorizados por la Administración de la misma. Su saldo es acreedor.

Se carga

Con el valor de los ajustes por excesos en los registros de la depreciación, por la reversión del valor de la depreciación acumulada de activos dados de baja, ya sea por enajenación, siniestro o destrucción y por la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la depreciación que se registra durante cada período.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	32/40
	Fecha:	30/08/2011

3 Pasivos

Son compromisos u obligaciones que la empresa tiene contraídos en el momento presente. Los pasivos proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos en el pasado (adquisición de bienes, uso de servicios, recepción de préstamos, etc.), los cuales para efectos de presentación del Balance de Situación General se clasifica en:

31 Pasivos No Corrientes

Representan las obligaciones de pago adquiridas por la Empresa, a liquidarse en un período mayor de un año. Su saldo es acreedor.

3101 Préstamos Bancarios

Está representado por las obligaciones financieras cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos y documentos por pagar, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.

Se carga

Con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de los préstamos, con la cancelación de préstamos y con la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la porción a largo plazo de los préstamos recibidos.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	33/40
	Fecha:	30/08/2011

3111 Provisión para Indemnizaciones

En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la Empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros en concepto de indemnizaciones del personal, de conformidad con la política de pago de la Empresa y con lo estipulado por el Código de Trabajo de la República de Guatemala

32 Pasivos Corrientes

Representa las obligaciones y compromisos adquiridos por la Empresa, a liquidarse en un plazo menor a un año.

3201 Proveedores

Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por compra de bienes relacionados con la operación de la Empresa, especialmente para la venta, respaldadas con documentos firmados o simplemente aceptados a favor de terceros como facturas cambiarias y facturas simples, con vencimiento en un período no mayor a un año. Su saldo es acreedor.

Se carga

Con el valor del desembolso efectuado al proveedor en pago parcial o total de la deuda adquirida, ajuste y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de las compras de accesorios y repuestos efectuados durante el período.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	34/40
	Fecha:	30/08/2011

3202 Préstamos Bancarios

Está representado por las obligaciones financieras cuyo plazo o vencimiento no exceda de un año y por la porción a corto plazo de los préstamos adquiridos y contratados inicialmente a largo plazo. Su saldo es acreedor.

Se carga

Con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de las obligaciones financieras, con la cancelación de las mismas y con la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el saldo al inicio del período contable, con el monto de los préstamos adquiridos con vencimiento menor a un año y el monto de la porción a corto plazo de los préstamos contratados a largo plazo.

3203 Gastos Acumulados por Pagar

En esta cuenta se registran todos los gastos que se encuentran pendientes de pago, entre los cuales pueden estar: sueldos, alquileres, intereses, comisiones y otros. Su saldo es acreedor.

Se carga

Con el pago parcial o total de la deuda adquirida, con el valor de ajustes y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de los servicios recibidos de terceros que están pendientes de pago, con el valor de gastos administrativos recibidos al crédito, o en el momento de incurrir en el pasivo.

3204 Impuestos y Contribuciones

Esta cuenta representa el valor de los impuestos pendientes de pago, entre ellos el Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad

Impuesto sobre la Renta Retenido a empleados y terceras personas y las Cuotas Laboral y Patronal del IGSS, entre otros. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta. Su saldo es acreedor.

Se carga

Con el valor de los Impuestos (ISR, IVA, ISO, etc.) efectivamente pagados a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, con el valor de las regularizaciones de la cuenta del Impuesto al Valor Agregado, con el valor pagado en concepto de cuotas del IGSS y por la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de las retenciones efectuadas a los empleados en la nómina mensual, con el valor de las retenciones de Impuesto sobre la Renta efectuadas a proveedores o acreedores afectos, con el valor del Impuesto sobre la Renta determinado en la liquidación definitiva anual y con el registro del Impuesto al Valor Agregado original por las ventas efectuadas.

3205 Prestaciones Laborales por Pagar

En esta cuenta se registran todas aquellas provisiones que efectúa la Empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones del personal, tales como aguinaldos, vacaciones y bono catorce. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta.

Se carga

Con el desembolso de efectivo por pago de prestaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a las diversas cuentas de provisiones por ajustes de excesos registrados y por la partida de cierre del período contable.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	36/40
	Fecha:	30/08/2011

Se abona

Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por prestaciones laborales y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo de las provisiones de acuerdo a cálculos recientes.

Se carga

Con el desembolso de efectivo por pago de indemnizaciones a los empleados, por regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos registrados y por la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el saldo al inicio del período contable, con el registro de la provisión que se haga mensualmente para cubrir el gasto futuro por indemnización y por ajustes con el objeto de actualizar el saldo de la provisión, de acuerdo a cálculos recientes.

4001 Propietario Cuenta Capital

Esta cuenta presenta el valor de la participación conjunta de la persona individual propietaria del negocio, su saldo es acreedor.

Se carga

Con retiros de capital de parte del propietario y con la regularización de la cuenta al final de cada período contable para efectos del cierre contable.

Se abona

Con el valor del capital aportado por el propietario al constituir la Empresa, con el saldo al inicio del período contable.

4002 Resultado del Período

En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas obtenidas durante un ejercicio contable.

DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION-DIMACOSA- MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES	MC	37/40
	Fecha:	30/08/2011

Se carga

Con la aplicación de pérdidas en un período contable, al realizar partidas de cierre al obtener ganancia.

Se abona

Con la aplicación de ganancias o utilidades del ejercicio.

4003 Utilidades Acumuladas

En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas obtenidas en períodos anteriores.

Su saldo es acreedor.

Se carga

Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un período o al liquidar definitivamente la Empresa.

Se abona

Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes períodos.

5 PRODUCTOS

5000 Ventas de Mercaderías

Son transacciones mercantiles que representan venta de materiales de construcción, a cambio de su respectivo pago, sea este al contado (en efectivo o mediante cheque) o al crédito. Esta cuenta resume el valor de todos los ingresos obtenidos por la Empresa. Su saldo es acreedor.

Se carga

Con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas y aquellas provenientes de las cuentas de devoluciones y rebajas sobre ventas, con el valor de los ajustes realizados y por la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el valor a registrar de las ventas diarias efectuadas de los diferentes tipos de productos ofrecidos al público, con base en la facturación emitida.

5001 Otros Ingresos Operacionales

En esta cuenta se registra y resume el valor de todos los ingresos obtenidos por la Empresa generados en sus actividades comerciales, tales como rebajas y devoluciones sobre compras y otras transacciones que no son ventas de materiales de construcción. Su saldo es acreedor.

Se carga

Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el valor de todas las rebajas y devoluciones sobre compras obtenidas durante el período, según notas de crédito del proveedor o cualquier otro documento legal afín.

55 Ingresos Financieros

En esta cuenta se registran los ingresos obtenidos por actividades de inversiones y transacciones puramente financieras, como lo son intereses bancarios, ganancias cambiarias, etc. Su saldo es acreedor.

Se carga

Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

Se abona

Con el valor a registrar de los diferentes productos obtenidos en las diversas inversiones o depósitos que efectúe la Empresa y con el valor del diferencial cambiario resultante al valuar los saldos de las cuentas pasivas en moneda extranjera al tipo de cambio vigente al cierre del período contable que se está reportando.

5 Costos y Gastos

Este rubro del Estado de Resultados, resume el costo total de toda la operación productiva de la Empresa, que incluye el costo de ventas de diversos productos ofrecidos al público, así como los diferentes gastos de operación y administración efectuados para mantener funcionando adecuadamente la Empresa.

6000 Costo de Ventas

Esta cuenta representa el costo de las mercaderías vendidas durante el período contable. Su saldo es deudor.

Se carga

Al registrar la venta y rebajar el costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios y al registrar ajustes por obsolescencia o pérdidas en inventarios.

Se abona

Con el monto de los ajustes por registro de diferencias detectadas en conteos físicos del inventario y con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

6005 Rebajas y Devoluciones Sobre Ventas

En esta cuenta se registra el valor de las mercaderías devueltas por los clientes, así como las rebajas aplicada a ventas ya facturadas. Su saldo es deudor.

Se carga

Con el valor a registrar por la devolución de mercaderías efectuada por los clientes y por el monto de las rebajas aplicadas a ventas ya facturadas, con base en el monto indicado en las notas de crédito emitidas para el efecto.

Se abona

Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.

62 Gastos de Operación

Esta sección del Estado de Resultados incluye las subdivisiones de gastos de administración y gastos de venta incurridos por la Empresa en el desarrollo de sus actividades durante un período contable.

6200 Gastos de Ventas

En esta cuenta se incluye el valor de todos los gastos en los cuales incurre la empresa, relacionados con las ventas de mercaderías, entre los cuales figuran los sueldos, comisiones sobre ventas, publicidad y propaganda, materiales y suministros, alquileres, servicios diversos, mantenimiento y otros. Su saldo es deudor.

Se carga

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

Se abona

Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

6201 Gastos de Administración

Incluye el monto de todos los gastos en los cuales incurre la empresa para poder mantener funcionando adecuadamente su organización, entre los que figuran sueldos, alquileres, servicios públicos diversos, mantenimiento y otros. Su saldo es deudor.

Se carga

Con el monto del gasto incurrido, ya sea que se haya desembolsado o esté por desembolsar el efectivo correspondiente, o se haya registrado a través de provisiones.

Se abona

Con el monto registrado en la partida de cierre del período contable.

EJERCICIO PRÁCTICO DE UN MES DE OPERACIONES DE LA EMPRESA DEDICADA A LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, S.A.

A continuación se presenta el caso práctico, tomando como base la nomenclatura contable, así como la descripción de las cuentas desarrolladas en la presente tesis.

DIMACOSA, empresa dedicada a la distribución de materiales de construcción ha requerido nuestros servicios de asesoría para el desarrollo de la journalización de un mes de operaciones para lo cual nos presenta la siguiente información contable.

Balance de saldos al 31/07/2011, sobre el cual se realizarán las principales operaciones de una La Empresa Distribuidora de Materiales de Construcción, S.A.

BALANCE DE SALDOS AL 31/07/2011

Cifras en Quetzales

1201.01	Caja General	50,325.00
1201.02	Caja Chica	5,000.00
1202.0101	Depósitos Monetarios	100,000.00
1202.0102	Depósitos de Ahorro	100,000.00
1203.01	Clientes	281,877.00
1203.02	Documentos por Cobrar	100,000.00
1203.03	Anticipo a Funcionarios y Empleados	50,000.00
1203.05.00	Impuestos al Valor Agregado IVA	25,000.00
1203.05.01	Impuesto Sobre la Renta	20,000.00
1203.05.02	Impuesto de Solidaridad (ISO)	10,000.00
1203.1	Otras Cuentas por Cobrar	16,300.00
1204.01	Inventario de Cemento	560,000.00
1204.02	Inventario de Hierro	800,500.00
1205.01	Alquileres pagados por Anticipado	150,800.00
	Van	2,269,802.00

	Vienen	2,269,802.00
1205.02	Seguros y Fianzas	50,000.00
1201	Terrenos	1,113,000.00
1202	Edificios	1,500,000.00
1203	Mobiliario y Equipo	2,400,000.00
1204	Equipo de Computación	142,945.00
1205	Vehículos	350,000.00
20	Estimación Cuentas Incobrables	(8,456.00)
21	Reserva por pérdidas de Inventario	(50,000.00)
2202	Depreciación Acumulada Edificios	(250,000.00)
2203	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	(1,478,000.00)
2204	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	(100,500.00)
2205	Depreciación Acumulada Vehículos	(300,250.00)
4001	Propietario Cuenta Capital	(3,425,000.00)
4002	Resultado del Período	(292,812.00)
4003	Utilidades Acumuladas	(528,111.00)
3201	Proveedores	(455,717.00)
3202	Préstamos Bancarios Corto Plazo	(250,000.00)
3204.01	Impuesto al Valor Agregado IVA	(13,000.00)
3204.02	Impuesto sobre la Renta	(45,000.00)
3204.03	Impuesto de Solidaridad (IS0)	(24,900.00)
3204.04	Retención I.S.R.	(42,000.00)
3204.05	Cuota Patronal IGSS	(20,000.00)
3204.06	Cuota Laboral IGSS	(40,000.00)
3205.01	Vacaciones	(13,500.00)
3305.02	Aguinaldos	(13,500.00)
3305.03	Bono Catorce	(13,500.00)
3310	Otras Cuentas por pagar	(25,128.69)
3101	Préstamos Bancarios largo plazo	(350,000.00)
3111	Provisión para Indemnizaciones por Pagar	(86,372.00)
5000	Venta de mercaderías	(4,500,000.00)
6100	Costo de Ventas	875,000.00
6200	Sueldos y Salarios	86,562.00
6200.01	Bonificación incentivo	15,750.00
6200.02	Cuota Patronal IGSS	10,967.00
6200.03	Indemnizaciones	7,213.00
6200.04	Vacaciones	3,606.00
6200.05	Aguinaldo	7,213.00
6200.06	Bonificación anual	7,213.00
	Van	-3,486,475.69

	Vienen	-3,486,475.69
6200.08	Depreciaciones	392,100.00
6201.05	Papelería y útiles	4,500.00
6201.06	Combustible	15,000.00
6201.09	Agua, luz y teléfono	8,900.00
6201.13	Servicio de internet	3,900.00
6201.14	Servicio de seguridad	2,500.00
6201.15	Mantenimiento de vehículos	13,500.00
6201.16	Útiles y enseres	8,500.00
6201.17	Honorarios profesionales	45,600.00
6501	Intereses pagados	10,000.00

INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO DE JULIO DE 2011

Durante el mes de julio de 2011 DIMACOSA realizó las siguientes operaciones:

1. Se registraron las siguientes ventas en concepto de venta de materiales durante el mes, según facturas de la No.557 a la No. 583.

- Facturas Anuladas, No.560, 563, 565, 569, 574,578.
- Al Contado Q. 100,000.00 por venta de Hierro para la construcción tipo comercial.
- Al Crédito Q. 150,000.00 por venta de cemento para la construcción.

Se presenta a continuación el detalle de las ventas mensuales:

DIMACOSA, S.A.				
Detalle de Facturación				
del 1 al 31 de Julio de 2011				
Factura	Fecha	Total Venta	Tipo de Venta	Detalle de Venta
557	01/07/2011	Q5,000.00	contado	Venta 100 varillas de Hierro Comercial
558	02/07/2011	Q1,500.00	crédito	Venta de 15 sacos de cemento
559	03/07/2011	Q1,000.00	crédito	venta de 10 sacos de cemento
561	06/07/2011	Q1,000.00	crédito	venta de 10 sacos de cemento
562	07/07/2011	Q1,000.00	crédito	venta de 10 sacos de cemento
564	09/07/2011	Q1,500.00	crédito	Venta de 15 sacos de cemento
566	12/07/2011	Q3,000.00	crédito	venta de 30 sacos de cemento
567	13/07/2011	Q7,000.00	crédito	venta de 17 sacos de cemento
568	14/07/2011	Q40,000.00	contado	venta de 400 sacos de cemento
570	16/07/2011	Q3,000.00	crédito	venta de 30 sacos de cemento
571	17/07/2011	Q6,000.00	contado	Venta 110 varillas de Hierro Comercial
572	19/07/2011	Q1,000.00	crédito	venta de 10 sacos de cemento
573	20/07/2011	Q2,000.00	crédito	venta de 20 sacos de cemento
575	22/07/2011	Q10,000.00	contado	Venta 200 varillas de Hierro Comercial
576	23/07/2011	Q5,000.00	crédito	venta de 50 sacos de cemento
577	24/07/2011	Q66,000.00	crédito	venta de 666 sacos de cemento
579	27/07/2011	Q35,000.00	crédito	venta de 350 sacos de cemento
580	28/07/2011	Q44,000.00	contado	Venta 840 varillas de Hierro Comercial
581	29/07/2011	Q5,000.00	crédito	venta de 50 sacos de cemento
582	30/07/2011	Q3,500.00	crédito	venta de 35 sacos de cemento
583	31/07/2011	Q35,000.00	crédito	venta de 350 sacos de cemento
584	31/07/2011	Q3,500.00	crédito	venta de 35 sacos de cemento
	TOTAL	Q.250,000.00		

Realizar la contabilización de los depósitos del efectivo por las ventas realizadas.

2. Los clientes cancelaron durante el mes Q.50,000.00

DIMACOSA, S.A.					
Detalle de pagos efectuados por los clientes					
del 1 al 31 de Julio de 2011					
Depósito	Banco	Fecha	Monto	Cancela Factura	Cliente
10004982	Banco I	01/07/2011	Q15,000.00	550	Constructora Mundial, S.A.
1009832	Banco II	15/07/2011	Q10,000.00	548	Espectro, S.A.
199438	Banco I	20/07/2011	Q5,000.00	547	Espectro, S.A.
19837232	Banco II	25/07/2011	Q10,000.00	530	Constructora Mundial, S.A.
1089827	Banco I	30/07/2011	Q10,000.00	542	Espectro, S.A.
Total			Q50,000.00		

3. Se efectuaron compras de inventarios de la siguiente manera:
- Al contado Q.75,000.00 por compra de Hierro Comercial
 - Al Crédito Q.25,000.00 Por compra de Cemento para la construcción

DIMACOSA, S.A.					
Compra de Inventario					
del 1 al 31 de Julio de 2011					
Cheque	Banco	Fecha	Monto	Proveedor	Cliente
5560	Banco I	05/07/2011	Q50,000.00	Ferroso, S.A.	Compra de 5,000 varillas de Hierro
350	Banco II	10/07/2011	Q10,000.00	Ferroso, S.A.	Compra de 1,000 varillas de Hierro
5561	Banco I	15/07/2011	Q5,000.00	Ferroso, S.A.	Compra de 500 varillas de Hierro
353	Banco II	20/07/2011	Q5,000.00	Ferroso, S.A.	Compra de 500 varillas de Hierro
5562	Banco I	25/07/2011	Q5,000.00	Ferroso, S.A.	Compra de 500 varillas de Hierro
Crédito	-	28/07/2011	Q25,000.00	CEMPRO, S.A.	Compra de 5,000 sacos de cemento
Total			Q100,000.00		

4. Los pagos realizados a los proveedores durante el mes fueron por Q.50, 000.00 por concepto de compra de 10,000 sacos de cemento para la construcción a Cempro, S.A.
5. Se pagaron Q.10, 000.00 correspondientes a préstamos bancarios al Banco I,

6. Realizar la provisión del cálculo de los intereses del préstamo a un 12% de interés simple anual.
7. Al 30 de julio de 2011 se incurrió en los siguientes gastos, saldos sin IVA incluido:
 - Agua Luz y Teléfono Q. 1,000.00
 - Papelería y útiles Q. 500.00
 - Servicio de Internet Q. 350.00
 - Servicio de Seguridad Q. 300.00
 - Combustible Q. 2,000.00
 - Mantenimiento Vehículos Q. 1,500.00
 - Útiles y enseres Q. 1,000.00
 - Honorarios Profesionales Q. 5,500.00
8. El 31 de julio de 2011, se registran las depreciaciones y amortizaciones del mes de acuerdo a los porcentajes legales.
9. El 31 de julio de 2011, se pagaron sueldos de personal administrativo, por Q. 12,366.00 haciendo los respectivos descuentos de las cuotas laborales del IGSS y provisiones laborales.
10. La empresa paga una prima anual de seguro contra robo por un valor de 30,000.00 que cubre del mes de enero a junio del año siguiente.
11. El costo fue de un 56% en relación con las ventas
12. El 30 de Julio se compró un camión remolcador por Q. 100,000.00 valor no Incluye IVA.
13. El 30 de Julio se trasladaron Q. 50,000.00 de efectivo a la Cuenta de depósitos de ahorro a cuenta de Depósitos monetarios.

A continuación se efectúan las pólizas de diario que se consideran pertinentes

DIMACOSA
DIARIO DEL MES DE JULIO 2011
EXPRESADO EN QUETZALES

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 1		
1202.01.01	Depósitos Monetarios	100,000.00	
1203.01	Clientes	150,000.00	
5000	Venta de mercaderías		223,214.29
3204.01	IVA débito		26,785.71
	Para efectuar el registro de las ventas Correspondientes al mes de julio de 2011.	250,000.00	250,000.00
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 2		
1202.01.01	Depósitos Monetarios	50,000.00	
1203.01	Clientes		50,000
	Para efectuar el registro del pago por parte de los clientes durante el mes de Julio de 2011	50,000.00	50,000.00
CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 3		
1204.01	Inventario de cemento	89,285.71	
1203.05	Impuesto al Valor Agregado	10,714.29	
1202.01.01	Depósitos monetarios		75,000
3201	Proveedores		25,000
	Para efectuar el registro de la compra de mercadería durante el mes de Julio de 2011	100,000.00	100,000.00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 4		
3201 1202.01.01	Proveedores Depósitos monetarios	50,000.00	50,000.00
	Para efectuar el Registro del pago a proveedores durante el mes de julio de 2011	50,000.00	50,000.00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 5		
3202 1202.01.01	Préstamos Bancarios Depósitos monetarios	10,000.00	10,000.00
	Para registrar el abono a los préstamos bancarios durante el mes de julio de 2011	10,000.00	10,000.00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 6		
6501 1202.01.01	Intereses pagados Depósitos monetarios	12,000.00	12,000.00
	Para registrar el pago de intereses por el préstamo bancario al 31 de julio de 2011	12,000.00	12,000.00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 7		
6201.09	Agua luz y teléfono	1,000.00	
6201.05	Papelería y útiles	500.00	
6201.13	Servicios de internet	350.00	
6201.14	Servicios de seguridad	300.00	
6201.06	Combustible	2,000.00	
6201.15	Mantenimiento de vehículos	1,500.00	
6201.16	Útiles y Enseres	1,000.00	
6201.17	Honorarios Profesionales	5,500.00	
1203.05.00	Impuestos al Valor Agregado IVA	1,458.00	
1202.01.01	Depósitos monetarios		13,608.00
	Para registrar de la compra de equipo de computación adquirido durante el mes de julio de 2011.	13,608.00	13,608.00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 8		
6200.08	Depreciaciones	56,014.32	
2202	Depreciación acumulada edificio		6,250.00
2203	Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo		40,000.00
2204	Depreciación acumulada equipo de computación		3,930.99
2205	Depreciación Acumulada vehículos		5,833.33
	Para registrar las depreciaciones correspondientes a julio de 2011	56,014.32	56,014.32

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 9		
6201.00	Sueldos y Salarios	12,366.00	
6200.01	Bonificación Incentivo	2,250.00	
6200.02	Cuota patronal IGSS	1,566.77	
6200.03	Indemnizaciones	1,030.46	
6200.04	Vacaciones	515.16	
6200.05	Aguinaldo	1,030.46	
6200.06	Bonificación anual	1,030.46	
1202.01.01	Depósitos Monetarios		14,018.70
3205.01	Provisión Vacaciones		515.16
3205.02	Provisión Aguinaldo		1030.46
3211	Provisión indemnizaciones por pagar		1,030.46
3204.05	Cuota patronal IGSS		1,566.77
3204.06	Cuota laboral IGSS		597.30
3205.03	Provisión Bonificación Anual		1,030.46
	Para registrar el pago de sueldos y salarios correspondientes al mes de julio de 2011	19,789.31	19,789.31

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 9.1		
3204.05	Cuota patronal IGSS	1,566.77	
3204.06	Cuota laboral IGSS	597.3	
1202.01.01	Depósitos Monetarios		2,164.07
	Para registrar el pago de las cuotas al IGSS	2,164.07	2,164.07

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 10		
1205.02	Seguros	30,000.00	
1202.01.01	Depósitos Monetarios		30,000.00
	Para registrar el pago por seguros anticipados al 31 de julio 2011	30,000.00	30,000.00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 11		
6105.02	Costo de Ventas	125,000.00	
1204.01	Inventario de mercaderías		125,000.00
	Para registrar el costo de ventas durante el mes de julio 2011.	125,000.00	125,000.00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 12		
1105	Vehículos	100,000.00	
1203.05.00	Impuestos al Valor Agregado IVA	12,000.00	
1202.01.01	Depósitos monetarios		112,000.00
	Para registrar la compra de un camión remolcador durante el mes de Julio de 2011	112,000.00	112,000.00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 12		
3204.01	Impuesto al Valor Agregado IVA	13,000.00	
1203.05.00	Impuestos al Valor Agregado IVA		13,000.00
	Para registrar la regularización del IVA correspondiente al mes de Julio 2011.	13,000.00	13,000.00

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
15/08/2011	Póliza No. 13		
1202.0101	Depósitos Monetarios	50,000.00	
1202.0102	Depósitos de Ahorro		50,000.00
	Para registrar el traslado de fondos de la cuenta de Depósitos ahorro a la cuenta de Depósitos monetarios.	50,000.00	50,000.00

DIMACOSA, S.A.

Hoja de trabajo para la combinación de estados financieros

Al 31 de Agosto de 2,011

(Cifras expresadas en Quetzales)

PT 1/3

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS JULIO 2,011	MOVIMIENTO MES DE AGOSTO 2,011		SALDOS AGOSTO 2,011
			DEBITOS	CREDITOS	
1201.01	Caja General	50,325			50,325
1201.02	Caja Chica	5,000			5,000
1202.0101	Depósitos Monetarios	100,000	200,000	318,791	(18,791)
1202.0102	Depósitos de Ahorro	100,000		50,000	50,000
1203.01	Clientes	281,877	150,000	50,000	381,877
1203.02	Documentos por Cobrar	100,000			100,000
1203.03	Anticipo a Funcionarios y Empleados	50,000			50,000
1203.05.00	Impuestos al Valor Agregado IVA	25,000	37,172		62,172
1203.05.01	Impuesto Sobre la Renta	20,000			20,000
1203.05.02	Impuesto de Solidaridad (ISO)	10,000			10,000
1203.1	Otras Cuentas por Cobrar	16,300			16,300
1204.01	Inventario de Cemento	560,000			524,286
1204.02	Inventario de Hierro	800,500	89,286	125,000	800,500
1205.01	Alquileres pagados por Anticipado	150,800			150,800
1205.02	Seguros y Fianzas	50,000	30,000		80,000
1101	Terrenos	3,802,164			3,802,163.69
1102	Edificios	1,500,000			1,500,000
1103	Mobiliario y Equipo	2,400,000			2,400,000
1104	Equipo de Computación	142,945			142,945
1105	Vehículos	350,000	100,000		450,000
20	Estimación Cuentas Incobrables	(8,456)			(8,456)
21	Reserva por pérdidas de Inventario	(50,000)			(50,000)

DIMACOSA, S.A.

Hoja de trabajo para la combinación de estados financieros

Al 31 de Agosto de 2,011

(Cifras expresadas en Quetzales)

PT

2/3

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS JULIO 2,011	MOVIMIENTO MES DE AGOSTO 2,011		SALDOS AGOSTO 2,011
			DEBITOS	CREDITOS	
2202	Depreciación Acumulada Edificios	(250,000)		6,250	(256,250)
2203	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	(1,478,000)		40,000	(1,518,000)
2204	Depreciación Acumulada Equipo de Computación	(100,500)		3,931	(104,431)
2205	Depreciación Acumulada Vehículos	(300,250)		5,833	(306,083)
4001	Propietario Cuenta Capital	(3,425,000)			(3,425,000)
4002	Resultado del Periodo	(2,981,976)			(2,981,976)
4003	Utilidades Acumuladas	(528,111)			(528,111)
3201	Proveedores	(455,717)	50,000	25,000	(430,717)
3202	Préstamos Bancarios Corto Plazo	(250,000)	10,000		(240,000)
3204.01	Impuesto al Valor Agregado IVA	(13,000)		39,786	(52,786)
3204.02	Impuesto sobre la Renta	(45,000)			(45,000)
3204.03	Impuesto de Solidaridad ((S0)	(24,900)			(24,900)
3204.04	Retención I.S.R.	(42,000)			(42,000)
3204.05	Cuota Patronal IGSS	(20,000)	1,567	1,567	(20,000)
3204.06	Cuota Laboral IGSS	(40,000)	597	597	(40,000)
3205.01	Vacaciones	(13,500)		515	(14,015)
3205.02	Aguinaldos	(13,500)		1,030	(14,530)
3205.03	Bono Catorce	(13,500)		1,030	(14,530)
3210	Otras Cuentas por pagar	(25,129)			(25,129)
3101	Préstamos Bancarios Largo Plazo	(350,000)			(350,000)
3111	Provisión para Indemnizaciones por Pagar	(86,372.)		1,030	(87,402)

Al 31 de Agosto de 2,011

(Cifras expresadas en Quetzales)

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDOS JULIO 2,011	MOVIMIENTO MES DE AGOSTO 2,011		SALDOS AGOSTO 2,011
			DEBITOS	CREDITOS	
5000	Venta de mercaderías	(4,500,000)		223,214	(4,723,214)
6100	Costo de Ventas	875,000	125,000		1,000,000
6200	Sueldos y Salarios	86,562	12,366		98,928
6200.01	Bonificación Incentivo	15,750	2,250		18,000
6200.02	Cuota patronal IGSS	10,967	1,567		12,534
6200.03	Indemnizaciones	7,213	1,030		8,244
6200.04	Vacaciones	3,606	515		4,121
6200.05	Aguinaldo	7,213	1,030		8,244
6200.06	Bonificación anual	7,213	1,030		8,244
6200.08	Depreciaciones	392,100	56,014		448,115
6201.05	Papelaría y útiles	4,500	500		5,000
6201.06	Combustible	15,000	2,000		17,000
6201.09	Agua luz y teléfono	8,900	1,000		9,900
6201.13	Servicios de internet	3,900	350		4,250
6201.14	Servicios de seguridad	2,500	300		2,800
6201.15	Mantenimiento de vehículos	13,500	1,500		15,000
6201.16	Útiles y Enseres	8,500	1,000		9,500
6201.17	Honorarios Profesionales	45,600	5,500		51,100
6501	Intereses Pagados	10,000	12,000		22,000
	TOTALES	(2,981,974)	893,576	893,576	(2,981,974)

DIMACOSA
Balance General
AL 31 de agosto de 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

	2011 Q
Activos	
Corrientes:	
Efectivo	86,534
Cuentas por cobrar, neto	631,893
Inventarios	1,274,786
Gastos pagados por anticipado	230,800
Total de activos corrientes	<u>2,224,013</u>
No corrientes:	
Inmuebles, maquinaria y equipo, neto	<u>6,110,345</u>
Total de activos no corrientes	<u>6,110,345</u>
	<u>8,334,358</u>
Pasivos y Patrimonio de los Accionistas	
Pasivos corrientes:	
Cuentas por pagar y gastos acumulados	<u>1,311,869</u>
Total de pasivos corrientes	<u>1,311,869</u>
Pasivos no corrientes:	
Provisión para indemnizaciones	<u>87,402</u>
Total de pasivos no corrientes	<u>87,402</u>
Total de pasivos	<u>1,399,271</u>
Patrimonio de los accionistas:	
Capital pagado: 34,250 acciones comunes con valor nominal de Q100 cada una	3,425,000
Reserva legal	45,000
Utilidades no distribuidas	3,465,087
Total del patrimonio de los accionistas	<u>6,935,087</u>
	<u>8,334,358</u>

DIMACOSA
Estado de Resultados
Al 31 de agosto de 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

	2011 Q
Ventas netas	4,723,214
Costo de ventas	(1,00,000)
Utilidad bruta en ventas	<u>3,723,214</u>
Gastos de administración y ventas	(720,980)
Utilidad en operación	<u>3,002,234</u>
Gasto financiero, neto	(20,256)
Utilidad antes de impuesto sobre la renta	<u>2,981,978</u>
Impuesto sobre la renta	(924,413)
Utilidad neta del año	<u><u>2,057,565</u></u>

DIMACOSA
Estados de Patrimonio de los Accionistas
Al 31 de agosto de 2011
(Cifras expresadas en quetzales)


	Capital	Reserva	Utilidades	
	Pagado	legal	no	Total
	Q	Q	distribuidas	Q
Saldo al 31 de julio de 2011	3,425,00	-	3,510,087	6,935,087
Utilidad neta del mes	-	-		
Traslado a la reserva legal	-	45,000	(45,000))	-
Utilidades Retenidas	-			-
Saldo al 31 de agosto de 2011	3,435,000	45,000	3,465,087	6,935,087

DIMACOSA
Estados de Flujos de Efectivo

Años terminados el 31 de agosto de 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

	2011 Q
Flujos de efectivo por actividades de operación:	
Utilidad neta del año	2,981,978
Partidas de conciliación entre la utilidad neta y el efectivo neto provisto por (usado en) actividades de operación:	
Depreciaciones	
Provisión para cuentas de dudoso cobro	(253,402)
	459,184
	<u>1,836,650</u>
Cambios en activos y pasivos:	
Cuentas por cobrar	2,971,798
Inventarios	(2,283,484)
Cuentas por pagar y gastos acumulados	4,759,371
Impuesto sobre la renta por pagar	1,600
Pago de indemnizaciones laborales	(14,059)
	<u>5,435,226</u>
Efectivo neto provisto por (usado en) actividades de operación	<u>7,271,876</u>
Aumento (disminución) neta en efectivo	(341,859)
Efectivo al inicio del año	255,325
Efectivo al final del año	<u>86,534</u>

c) Cheque Voucher (F006)

	DIMACOSA, S.A.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Q</div>													
Lugar y fecha: _____															
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: 12.5%;">Elaboró</td> <td style="width: 12.5%;">Revisó</td> <td style="width: 12.5%;">Autorizó</td> <td style="width: 12.5%;">Recibí</td> <td style="width: 12.5%;">Fecha</td> <td style="width: 12.5%;">Firma</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></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										

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCION NO. AD. 184230-1 del 20/01/99

d) Nómina de sueldos (F005)

DIMACOSA S.A.
 NÓMINA DE SUELDOS
 CORRESPONDIENTE AL MES DE
 FECHA



Código	Nombre	Ordinario	Extraordinario	Bonificación	Total ingresos	IGSS	ISR	Desc. Judicial	Total descuentos	Líquido a recibir
	Gerencia general									
	Finanzas									
	Ventas									
	Recursos humanos									
	Logística									
	Tecnología de la información									

_____ Elaborado por

_____ Revisado por

_____ Autorizado por

f) Nota de Débito (F007)

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

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

g) Nota de Crédito (F008)

 BANCO <small>(GUATEMALA), C.A.</small>		No. 0
CONCEPTO	Nota de débito	FECHA
		07/01/2012
		TIPO DE CUENTA
		Ahorro

Débito por


↓

Agencia:

NOMBRE	CUENTA NO.	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

h) Conciliación Bancaria (F009)

	<p style="text-align: center;"> DIMACOSA S.A. CONCILIACIÓN BANCARIA BANCO CUENTA BANCARIA No. FECHA </p>	
<p>Saldo bancario</p> <p>(-) Operaciones no registradas por el banco</p> <p>(-) Cheques en circulación</p> <p>(+) Depósitos en tránsito</p> <p>Operaciones no registradas por contabilidad</p> <p>(-) Depósitos no operados en libros</p> <p>(+) Nota de débito del banco</p> <p>(-) Nota de crédito del banco</p> <p>Saldo según libro a la fecha del cierre</p> <p style="margin-top: 20px;">GUATEMALA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2010</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
Elaborado por	Revisado por	Autorizado por

CONCLUSIONES

1. Un manual contable incluye información o instrucciones del uso de las cuentas de la nomenclatura contable, su fin es proporcionar información financiera contable, razonable y oportuna, a su vez, señala las formas de trabajar, específicamente el criterio de registrar las operaciones contables, todo esto corresponde a procedimientos que se deben seguir para un mejor registro y presentación de las operaciones contables de la empresa.
2. La organización y sistematización contable presenta ventajas que aseguran la consistencia y uniformidad del departamento contable, que los integrantes del departamento contable tengan una clara visión de sus atribuciones, cumplimiento de visión y objetivos, aspectos fundamentales a considerar para el adecuado control y crecimiento sostenido para la empresa dedicada a la distribución de materiales de construcción.
3. La participación del Contador Público y Auditor como Asesor es importante en la evaluación de la razonabilidad de la información generada por paquetes contables sofisticados y en la implementación de sistemas contables computarizados o tecnología de información (TI), derivado de sus conocimientos especializados en organización y sistematización contable.
4. Los riesgos contables en un manual de políticas y procedimientos contables en una empresa dedicada a la distribución de materiales de construcción que un Contador Público y Auditor como Asesor debe evaluar son los relacionados con: la inadecuada segregación de funciones, duplicidad del trabajo, derroche de recursos, emisión inoportuna de información financiera, generación de estados financieros incompletos.

5. Se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación respecto a los procedimientos que el Contador Público y Auditor en calidad de asesor debe diseñar para organizar y sistematizar el departamento contable para la empresa dedicada a la distribución de materiales de organización, los cuales son:

- a) Elaboración de cuestionario y entrevistas con la administración de la empresa y con el personal del departamento de contabilidad
- b) Diseño de un manual de puestos para el departamento contable
- c) Diseño de un manual de procedimientos y de políticas contables

A sí mismo, se alcanzaron los objetivos de la investigación; dar a conocer los procedimientos sobre el proceso de diseño de la organización y sistematización para el departamento contable, aportar una herramienta para mejorar la eficacia y eficiencia en la generación de la información financiera para la empresa mediante el asesoramiento de un profesional de la contaduría.

RECOMENDACIONES

1. Es indispensable que la administración contrate al Contador Público y Auditor para la revisión y actualización periódica del manual de procedimientos y políticas contables, así como al manual de puestos acorde a los cambios operativos de la empresa distribuidora de materiales de construcción y que el mismo esté basado según Normas Internacionales de Información Financiera actualizadas y las reformas a las leyes tributarias vigentes.
2. La administración de la empresa dedicada a la distribución de materiales de construcción implemente inmediatamente todo lo establecido en el manual de puestos, procedimientos y políticas contables diseñado por el Contador Público y Auditor en su calidad de asesor para que la información financiera de la compañía sea razonable, veraz y oportuna.
3. El Contador Público y Auditor que participe como asesor en la organización y sistematización del departamento contable, debe cumplir con los estándares de calidad que demanda el código de ética, el cual establece que el Auditor debe mantenerse actualizado en normas técnicas para la organización y sistematización contable, desarrollo de la evaluación de ambientes de Tecnología de Información o (TI), y contar con los conocimientos técnicos para la implementación de sistemas contables computarizados para proporcionar un servicio eficaz y eficiente como profesional.
4. Es indispensable que la empresa comercial distribuidora de materiales de construcción cuente con la asesoría de un Contador Público y Auditor en el proceso de la organización y sistematización contable, implementando manuales de políticas y procedimientos contables, que establezcan nomenclaturas contables y descripción de cuentas para que derivado de su implementación se reduzcan los riesgos asociados a la generación de información financiera, funcione dentro del ambiente de control interno como un control de alto nivel y ayude a la obtención de certificaciones internacionales de calidad para la empresa.

5. El Contador Público y Auditor que participe como asesor en el proceso de organización y sistematización del departamento contable debe diseñar su trabajo utilizando los siguientes procedimientos de auditoría:
 - a) Elaboración de cuestionarios y entrevistas con la administración de la empresa y con el personal del departamento de contabilidad.
 - b) Un análisis de riesgos identificados resultado de los procedimientos de auditoría realizados.

A sí mismo, presente ante la administración el informe de asesoría que incluya lo siguiente:

- a) Manual de puestos
- b) Manual de Procedimientos Contables
- c) Manual de Cuentas Contables

BIBLIOGRAFÍA

1. Apuntes de los cursos "Sistematización y Organización Contable, Auditoría III y V", "Contabilidad V y VIII", "Derecho III". Escuela de Auditoría. CCEE. USAC. 2006-2008.
2. Catacora Carpio, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. 1ra. Edición. Editorial Mac Grawn Hill Interamericana de Venezuela, S.A. 2006. 258 p.
3. Chiavenato, L. (1994). Administración de Recursos Humanos. (2ª. ed.) Colombia: Mc Graw Hill. 270 p.
4. Comité de Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas, (NIIF'S Pymes) No. 1-41 755p. Año 2010.
5. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacional de Auditoría. NIA 230, 720. Edición 2010.
6. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO CIVIL. Decreto Ley 106 y sus Reformas. Guatemala 296 pp
7. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO DE COMERCIO. Decreto 2-70 y sus Reformas. 291 pp.
8. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO DE TRABAJO. Decreto 1441 y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. CÓDIGO TRIBUTARIO. Decreto 6-91 y sus Reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, LEY DEL ISR. Decreto 26-92.
11. Congreso de la República de Guatemala, LEY ORGÁNICA DEL IGSS, Decreto 295.
12. Congreso de la República de Guatemala, LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL, Decreto 42-92.
13. es.wikipedia.org/wiki/Auditor
14. [es.wikipedia.org/wiki/Catálogo de Cuentas](http://es.wikipedia.org/wiki/Catálogo_de_Cuentas)

15. es.wikipedia.org/wiki/Contador_público
16. es.wikipedia.org/wiki/Manual Contable
17. es.wikipedia.org/wiki/Organización
18. es.wikipedia.org/wiki/Procedimientos_de_auditoria
19. es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos
20. es.wikipedia.org/wiki/Recursos_tecnológicos
21. es.wikipedia.org/wiki/Recursos_tfinancieros
22. es.wikipedia.org/wiki/Sistematización
23. es.wikipedia.org/wiki/Software
24. Koontz Harold, Weihrich Heinz Administración. MacGraw Hill interamericana de México, 2007. 738 p.
25. McGraw-Hill James A., D., Neuwirth, Cashin Paul y. Levy, John F – EL MANUAL DE AUDITORIA CASHIN. (5ª. ed.) México, D.F: Mac Graw Hill Interamericana Editores, S.A.
26. Microsoft Corporation. MICROSOFT® ENCARTA® 2007. © 1993-2006 (CD-ROM).
27. Platicas para la elaboración de tesis, Escuela de Auditoría. CCEE. USAC. 2010.
28. Petersen, Elmore y G. Plowman. "Organización y Dirección de Empresas". Editorial Uteha. México 2,006. 283p.
29. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo .Segunda edición. Litografía Cimgra. 2,008. 281p.
30. Píriz, R. (enero 19, 2002). El futuro de las organizaciones y el factor humano a través de la visión del directivo de Recursos Humanos. RR.HH.Magazine.:http://www..rrhhmagazine.com/articulo/rrhh24_1.asp
31. Wether, W. y Davis, K. (2000). Administración de Personal y Recursos Humanos. (5ª. ed.) México. Mac Graw Hill Interamericana Editores, S.A.