

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

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO  
ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS  
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA  
GUATEMALTECA DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE  
CARGA”**

**TESIS**

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

**POR**

**ROSENDA GIRÓN FLORES**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**Guatemala, marzo de 2013**

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

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

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

ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Susana Margarita de León
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

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

PRESIDENTE	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
SECRETARIO	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
EXAMINADOR	Lic. Juan José Rosales

Guatemala, julio de 2012

Lic. José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria, zona 12.

Estimado Señor Decano:

De conformidad con el dictamen de aprobación, **DIC.AUD. 321- 2011**, emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna **ROSENDA GIRÓN FLORES**, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado **“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA GUATEMALTECA DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA”** el que deberá presentar previamente para poder someterse a examen PRIVADO DE TESIS, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Rosenda Girón Flores, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente alguno en emitir el dictamen favorable sobre el estudio realizado.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,



Lic. Walter Leonel Colindres Carranza  
Colegiado No. CPA-722



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
CUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 22-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 240-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de octubre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA GUATEMALTECA DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA", que para su graduación profesional presentó la estudiante ROSENDA GIRÓN FLORES, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSÉ ROLANDO SECAÍDA MORALES  
DECANO



Smp.

  
Ingrid  
REVISADO

## DEDICATORIA

- A DIOS: Mil gracias, porque todo lo que tengo aún sin merecerlo lo he recibido de ti.
- A MIS PADRES: Roberto Alfonso Girón Gabriel,  
Blanca Estela Flores y Flores de Girón  
En agradecimiento por su amor, consejos y corrección hasta el día de hoy.
- A MI ESPOSO: Edgar Leonel Cottóm González  
Muchísimas gracias, mi amor, porque en todo momento has estado junto a mí apoyándome para alcanzar mis objetivos.
- A MIS HIJOS: María Alejandra, Yásmín Andrea y Erick Rodrigo, con todo mi amor deseando que comprendan que obstáculos siempre encontraremos en el recorrer de nuestro camino, pero con Dios de nuestro lado y esfuerzo podemos alcanzar los objetivos trazados.
- A MIS SUEGROS: Víctor Manuel Cottóm Arreaga (+)  
María Luisa González, por el cariño que me brindan.
- A MIS HERMANOS: Mayra Regina, Silvia Odilia, Ana Olimpia, Ingrid Xiomara, Víctor Roberto y Blanca Ondina Girón Flores; con mucho cariño, pidiendo a Dios que siempre nos permita seguir unidos como hermanos.
- A MIS FAMILIARES: Por su cariño y buenos deseos.
- A MIS ASESORES: Licenciados Francisco Israel Ayala Morales, Walter Leonel Colindres Carranza; por brindarme asesoría, su experiencia profesional y conocimientos.
- A LOS  
FUNCIONARIOS: Gustavo Adolfo Galicia Torres, Gerardo Alberto De León, José Antonio Donis, Mario Ixcoy, Mynor Guzmán, William Flores, Adolfo López y Adolfo Monterroso; porque con su tiempo y aporte brindado se realizó el presente trabajo.

A MIS AMIGOS Y  
COMPAÑEROS:

Especialmente a tía Oly Girón, Gilda Sula, Pabla Rojas, María de Escobar, Griselda de Molina, Consuelo de Ruíz, Jenifer Pineda, Silvia Moreno; por todo el cariño, apoyo, oraciones y momentos compartidos.

A LA UNIVERSIDAD:

San Carlos de Guatemala, por abrir sus puertas como casa de estudio y brindarme los conocimientos para poder culminar hoy mis estudios.

## ÍNDICE

Contenido	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
<b>CAPÍTULO I</b> <b>EMPRESA GUATEMALTECA DE SERVICIO DE</b> <b>TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA</b>		
1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de las empresas	1
1.2.1	Dependiendo del capital	1
1.2.1.1	Empresas Públicas	1
1.2.1.2	Empresas Privadas	1
1.2.2	Según el sector de Actividad	2
1.2.2.1	Empresas del Sector Primario	2
1.2.2.2	Empresas del Sector Secundario o Industrial	2
1.2.2.3	Empresas del Sector Terciario o de Servicios	2
1.2.3	Según el tamaño	2
1.2.3.1	Grandes Empresas	2
1.2.3.2	Medianas Empresas	2
1.2.3.3	Pequeñas Empresas	3
1.2.3.4	Micro Empresas	3
1.2.4	Por la forma de Constitución Legal	3
1.2.4.1	Comerciante Individual	3
1.2.4.2	Empresa Mercantil	3
1.2.4.3	Sociedades Mercantiles	3
1.2.4.3.1	Sociedad Colectiva	4
1.2.4.3.2	Sociedad en Comandita Simple	4
1.2.4.3.3	Sociedad de Responsabilidad Limitada	4
1.2.4.3.4	Sociedad Anónima	4
1.2.4.3.5	Sociedad en Comandita por Acciones	5
1.3	Antecedentes de la empresa Unidad de análisis	5
1.4	Estructura Organizacional	6
1.5	Marco Legal aplicable	8

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO**

2.1	Definición de Contador Público y Auditor	14
2.2	Perfil del Contador Público y Auditor	14
2.3	Características del Contador Público y Auditor	14
2.4	Definición de Asesoría	15
2.5	Definición de asesor externo	15
2.6	Alcance del servicio de asesoría	15
2.7	Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	16
2.7.1	Actuación en Función del Interés Nacional	16
2.7.2	Responsabilidad hacia la sociedad	16
2.7.3	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	17
2.7.4	Responsabilidad ante la profesión	18

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

3.1	Contabilidad	20
3.1.1	Definición de Contabilidad	20
3.1.2	Objetivo de la Contabilidad	20
3.1.3	Importancia de la Contabilidad	21
3.1.4	Registros contables	21
3.1.5	Criterios de distribución de la información contable	21
3.1.6	Teneduría de libros	21
3.1.7	Principios contables	22
3.2	Organización del departamento de contabilidad	22
3.2.1	Definición de organización	22
3.2.2	Objetivo del departamento de contabilidad	23
3.2.3	Importancia del departamento de contabilidad	23
3.2.4	Función del departamento de contabilidad	23
3.2.5	Estructura del departamento de contabilidad	24



3.2.6	Organización del departamento de contabilidad	24
3.2.6.1	Organización por objetivos	25
3.2.6.2	Organización por funciones	25
3.2.6.3	Organización por objetivos y funciones	25
3.3	Sistematización	25
3.3.1	Definición de sistematización	25
3.3.2	Objetivo de la sistematización	26
3.3.3	Definición de sistema contable	26
3.3.4	Importancia del sistema contable	27
3.3.5	Funciones básicas del sistema contable	27
3.3.6	Clases de sistemas contables	27
3.3.6.1	Manual	27
3.3.6.2	Mecánico	28
3.3.6.3	Electromecánico	28
3.3.6.4	Electrónico	28

#### **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES A SER DISEÑADOS POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN CALIDAD DE ASESOR EXTERNO**

4.1	Definición de políticas contables	29
4.1.1	Importancia de las políticas contables	30
4.1.2	Manual de políticas contables	30
4.1.3	Presentación de políticas contables	30
4.1.3.1	Sistema de Contabilidad	30
4.1.3.2	Período Contable	30
4.1.3.3	Unidad Monetaria	30
4.1.3.4	Impuestos	30
4.1.3.5	Transacciones en Moneda Extranjera	30
4.1.3.6	Cuentas por Cobrar	31
4.1.3.7	Inventario	31
4.1.3.8	Propiedad, Planta y Equipo	31
4.1.3.9	Prestaciones laborales	31

4.1.3.10	Reconocimiento de Ingresos	31
4.1.3.11	Reconocimiento de Gastos	31
4.2	Procedimientos Contables	31
4.2.1	Definición de Procedimiento	31
4.2.2	Procedimientos Contables	32
4.3	Descripción de Procedimientos contables	32
4.3.1	Cuentas	32
4.3.2	Débitos y Créditos	32
4.3.3	Cuentas de Activo	33
4.3.4	Cuentas de Pasivo y Capital	33
4.3.5	Cuentas de Resultados	33
4.3.6	Libro Diario	33
4.3.7	Libro Mayor	33
4.3.8	Traslados al Libro mayor	33
4.3.9	Determinación de saldos	34
4.3.10	Compras	34
4.3.11	Ventas	34
4.3.12	Créditos y cobros	34
4.3.13	Caja	34
4.3.14	Conciliación bancaria	34
4.3.15	Reposición de Caja chica	34
4.3.16	Procedimiento de contabilidad	35
4.4	Manual de Políticas y Procedimientos contables	35
4.4.1	Definición de manual	35
4.4.2	Objetivos del manual	35
4.4.3	Características del manual	36
4.5	Contenido del Manual de Políticas y Procedimientos contables	36
4.5.1	Introducción	37
4.5.2	Objetivos	37
4.5.3	Instrucciones de uso	37
4.5.4	Obligatoriedad	37
4.5.5	Claridad	37
4.5.6	Modificaciones al manual	37

4.5.7	Periodicidad	37
4.6	Diagrama de Flujo	38
4.6.1	Definición	38
4.6.2	Ventajas	38

## **CAPÍTULO V**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA GUATEMALTECA DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA (CASO PRÁCTICO)**

5.1	Antecedentes de la Empresa de Servicio de Transporte Terrestre de Carga El Correcaminos	39
5.2	Propuesta de servicios como asesor externo	40
5.3	Carta de aceptación de la propuesta de servicios	44
5.4	Fase de Planeación	45
5.4.1	Plan de trabajo a realizar	45
5.5	Fase de Investigación	47
5.5.1	Elaboración de cuestionario	47
5.6	Informe emitido por el Contador Público y Auditor en calidad de Asesor Externo	49
5.7	Ejecución del Manual de políticas y procedimientos contables	51
5.7.1	Políticas contables	55
5.7.2	Procedimientos contables	58
5.8	Simbología	87
	CONCLUSIONES	88
	RECOMENDACIONES	89
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	90

## INTRODUCCIÓN

Los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría juegan un papel importante en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, por ello existe una amplia gama de servicios en los que el Contador Público y Auditor puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica en la que se ha formado como profesional, lo que le exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios.

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la asesoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente; la asesoría puede ser externa la cual consiste en aconsejar, opinar, y sugerir posibles soluciones para un determinado problema, es por ello, que el profesional debe definir adecuadamente el alcance del trabajo a realizar, tener claro que es a la administración de la empresa a quien le corresponde la toma de decisiones.

Hoy en día, las empresas necesitan procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera, los hechos económicos ocurridos en la entidad durante un período de tiempo determinado, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan la información financiera a través de los Estados Financieros; es importante, que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna, así como también que el personal de la empresa tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, la legislación aplicable del país, así como políticas dictadas por la gerencia.

De ahí, la necesidad que tienen las empresas de contar con un manual de políticas y procedimientos contables para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica a la que se dedican.

El manual contable, es el documento en el que se definen las políticas, procedimientos y cuentas contables a utilizarse dentro de una empresa; permite la

sistematización del registro de las transacciones, facilita el ingreso de las operaciones en el menor tiempo posible y minimiza errores; sirve de guía para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica a la que se dedican.

Al diseñar y elaborar un manual contable, el Contador Público y Auditor como asesor externo debe apearse a las leyes vigentes del país, a Normas de Ética Profesional, Normas Internacionales de Información Financiera y a las directrices establecidas por la entidad a la que va dirigido el manual.

La elaboración del trabajo va dirigido a una empresa que ofrece servicios de transporte terrestre de carga, por la actividad a la que se dedica, figura, dentro del sector terciario o de servicios; este sector comprende a aquellas empresas que brindan la prestación de servicios, donde el elemento principal para realizar trabajos físicos e intelectuales, es la capacidad humana, la cual es utilizada en hotelería, transporte, educación, restaurantes, asesoría, seguros, bancos, etc.

Estas empresas, forman un eslabón importante para la economía guatemalteca, son entes generadoras de empleo, que con la prestación de sus servicios mejoran y facilitan la actividad económica de las entidades dentro de los diferentes sectores productivos.

Hoy en día, los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría al prestar sus servicios como asesores externos juegan un papel importante al dar apoyo a entidades para realizar correctamente los registros contables.

El trabajo está estructurado en cinco capítulos, los que se describen a continuación

En el capítulo I se presenta al lector la clasificación de las empresas según el capital, el sector de actividad, el tamaño, y la constitución legal adquirida; así mismo, se presenta una breve reseña histórica de la empresa objeto de estudio y el marco legal aplicable a la misma.

El capítulo II, describe el perfil del Contador Público y Auditor, las características que debe poseer, el servicio como asesor externo, el alcance de su trabajo como tal, y las normas que rigen su actuar dentro del ámbito profesional.

El capítulo III, presenta la definición, objetivo e importancia de la contabilidad, la organización y sistematización del departamento de contabilidad y las clases de sistemas contables.

El capítulo IV, describe las políticas y procedimientos contables a utilizar en la empresa unidad de análisis, la definición, objetivos y características de un manual contable.

En el Capítulo V, se presenta el manual contable elaborado para el uso exclusivo de la empresa prestadora de servicio de transporte terrestre de carga El Correcaminos, integrado por las secciones siguientes:

Antecedentes de la empresa objeto de estudio, la propuesta de servicios por parte del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría, carta de aceptación de la propuesta de servicios como asesor externo, planeación del diseño del manual contable, ejecución del diseño del manual de políticas y procedimientos contables, informe emitido por el CPA, presentación del manual contable. Finalmente se presentan las conclusiones, las recomendaciones y la bibliografía utilizada para poder desarrollar el marco teórico del trabajo investigado.

## CAPÍTULO I

### EMPRESA GUATEMALTECA DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA

#### 1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

Por empresa se conoce a la unidad económica que produce bienes y servicios con el objetivo de lucro; también se define como la unidad de producción económica que está integrada por diversos elementos personales y materiales coordinados entre sí con el propósito de obtener un beneficio económico. (6:141)

“Es la organización en cual se coordinan el capital y el trabajo y que, valiéndose del proceso administrativo, produce y comercializa bienes y servicios en un marco de riesgo, en el cual el beneficio es necesario para lograr su supervivencia y su crecimiento.” (18:317)

En Guatemala existe diversidad de empresas constituidas legalmente.

#### 1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas se clasifican de la siguiente manera:

##### 1.2.1 Dependiendo del capital

**1.2.1.1 Empresas Públicas:** “Están constituidas por el Estado, sus entidades descentralizadas: autónomas o semiautónomas, las municipalidades y, en general, cualesquiera instituciones o entidades públicas.” (6:6)

**1.2.1.2 Empresas Privadas:** “Constituye el grupo más distinguido de la sociedad capitalista, su esencia es la libertad de realizar determinada actividad económica, buscando la satisfacción de alguna necesidad de orden social y la obtención de beneficios.” (6:6)

## **1.2.2 Según el Sector de Actividad**

**1.2.2.1 Empresas del Sector Primario:** Estas empresas son también denominadas del sector extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza como la agricultura, ganadería, caza, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, etc.

**1.2.2.2 Empresas del Sector Secundario o Industrial:** Comprende a aquellas empresas que se dedican a realizar algún proceso de transformación de la materia prima; dentro de este sector se puede mencionar la industria textil, maderera, de construcción, entre otras.

**1.2.2.3 Empresas del Sector Terciario o de Servicios:** Son las empresas que se dedican a la prestación de servicios, en donde el elemento principal para realizar trabajos físicos e intelectuales, es la capacidad humana, la cual es utilizada en hotelería, transporte, educación, restaurantes, asesoría, seguros, bancos, etc.

## **1.2.3 Según el tamaño**

Para determinar el tamaño de las empresas se utilizan diversos criterios, puede ser por el tipo de industria, el número de empleados, por la magnitud de las ventas anuales, etc. Sin embargo, pueden clasificarse de la siguiente manera:

**1.2.3.1 Grandes Empresas:** Son empresas que manejan grandes capitales y financiamientos, realizando volúmenes altos en ventas anuales, estas empresas generan muchas fuentes de trabajo ya que requieren mano de obra calificada y no calificada, beneficiando así al país mediante el pago de impuestos y a miles de familias guatemaltecas.

**1.2.3.2 Medianas Empresas:** En esta categoría es donde se ubica la mayor parte de empresas, generan fuentes de trabajo principalmente a la mano de obra no calificada.



**1.2.3.3 Pequeñas Empresas:** Pertenece a un solo propietario quien es el responsable del buen funcionamiento, de las ganancias, pérdidas, así como también de las obligaciones de dicha empresa. Estas contratan poca mano de obra entre 3 y 5 personas.

**1.2.3.4 Micro Empresas:** Estas empresas son de un solo propietario y la mano de obra que utilizan es regularmente familiar, se dedican a la elaboración de artículos artesanales, el equipo o maquinaria que utilizan es reducido y muchas veces obsoleto.

#### **1.2.4 Por la forma de Constitución Legal**

##### **Según el Código de Comercio de Guatemala:**

**1.2.4.1 Comerciante Individual:** “Es el nombre que recibe la persona que ejerce en nombre propio y con fines de lucro, y que realiza actividades de industria como producir o transformar la materia prima, prestación de servicios, la Banca, seguros y fianzas.” (6:82)

**1.2.4.2 Empresa Mercantil:** Según el Código de Comercio. Se entiende por empresa mercantil “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.” (6:141)

**1.2.4.3 “Sociedades Mercantiles:** Están constituidas de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala e inscritas en el Registro Mercantil, teniendo personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.” (6:6)

Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por si o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal.

Dentro de las sociedades mercantiles se encuentran las siguientes:

**1.2.4.3.1 “Sociedad Colectiva:** Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad Colectiva, la cual puede abreviarse: y Cía. S.C.” (6:17)

**1.2.4.3.2 “Sociedad en Comandita Simple:** Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.

La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía , Sociedad en Comandita, la que podrá abreviarse: y Cía. S. en C.” (6:18)

**1.2.4.3.3 “Sociedad de Responsabilidad Limitada:** Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga en la escritura social.

La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: Compañía Limitada, las que pueden abreviarse Ltda. o Cía. Ltda., respectivamente.” (6:20)

**1.2.4.3.4 “Sociedad Anónima:** Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima y podrá abreviarse S.A.” (6:22)

**1.2.4.3.5 “Sociedad en Comandita por Acciones:** Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios comanditarios tienen la responsabilidad ilimitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.

La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de uno o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: y Cía., S.C.A.” (6:48)

Las formas de organización legal que adoptan las empresas en Guatemala se encuentran contempladas en el Código de Comercio y para el caso específico de la unidad de análisis objeto de estudio, figura como Empresa Mercantil Individual.

### **1.3 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA UNIDAD DE ANÁLISIS**

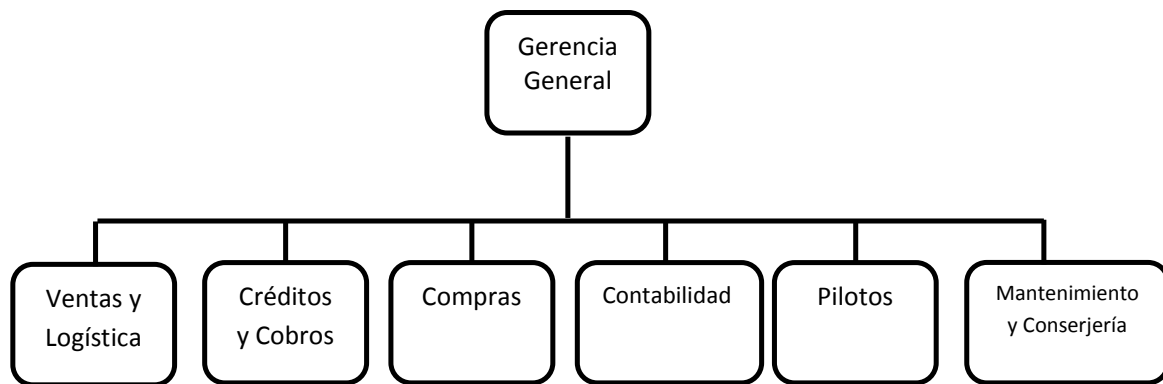
La empresa El Correcaminos fue constituida legalmente como empresa mercantil individual, en febrero de 2006, la actividad económica a la que se dedica es la prestación de servicio de transporte terrestre de carga; esta empresa surge de la necesidad de contar con un medio de transporte de carga que facilitará la movilización y comercialización de productos de la ciudad capital hacia el interior del país; al inicio de sus operaciones contaba únicamente con una unidad de transporte constituyéndose en su capital inicial de trabajo.

Actualmente, debido a la demanda del servicio, la empresa cuenta con seis unidades de transporte de mercaderías, lo que ha permitido extender la prestación del servicio a varios países de Centroamérica obligándola a mejorar sus estándares de calidad, seguridad, responsabilidad y puntualidad en el desarrollo de la actividad económica a que se dedica.

Con el crecimiento de la prestación del servicio, también se incrementa el volumen de sus operaciones administrativas, financieras y contables, de allí la necesidad de que la empresa, cuente con un manual de políticas y procedimientos contables, diseñado de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y transacciones comerciales, al ambiente en que opera y a los métodos a utilizar para realizar los registros contables.

#### 1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional sugerida para la empresa objeto de estudio, es la siguiente:



La descripción de los departamentos de la empresa de servicio de transporte terrestre de carga; es la siguiente:

- **Gerencia General**

La conforma el propietario, quien ostenta la representación legal de la empresa, su función es organizar y dirigir las actividades de los departamentos para alcanzar los objetivos determinados.

- **Departamento de Ventas y Logística**

La función de la persona encargada del departamento de ventas y logística consiste en atender a los clientes, preparar y enviar las cotizaciones autorizadas, coordinar y organizar la adecuada prestación del servicio de transporte y emitir la factura correspondiente.

- **Departamento de Créditos y Cobros**

La función del departamento de créditos y cobros es atender a los clientes, que les ha sido autorizado el crédito, la persona encargada debe llevar un control del saldo a cancelar y hacer las gestiones de cobro por las ventas realizadas al crédito.

- **Departamento de Compras**

El departamento de compras se encarga de realizar las compras de insumos necesarios para el funcionamiento de los diferentes departamentos de la empresa, desde la obtención de las cotizaciones, hasta la coordinación del pago a los proveedores.

- **Departamento de Contabilidad**

Corresponde al Contador general, delegar las funciones y responsabilidades a cada empleado del departamento, velando porque cada atribución se realice de manera adecuada, ordenada y correcta.

- **Pilotos**

Los pilotos realizan una importante función dentro de la empresa; ellos son los responsables de llevar a cabo la prestación del servicio de transporte de mercaderías solicitado por los clientes; por ello, es necesario que el departamento de logística de operaciones coordine y comunique las instrucciones pertinentes a cada piloto asignado para que la entrega de mercadería sea en la fecha, lugar y hora convenida con el cliente.

Los pilotos contribuyen con el mantenimiento de las unidades de transporte, comunicando a administración cualquier desperfecto mecánico que se presente en alguna unidad de transporte.

- **Departamento de Mantenimiento**

El personal responsable del mantenimiento de las unidades de trabajo tiene la responsabilidad de controlar la existencia de los lubricantes y accesorios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades de transporte.

- **Conserjería**

Tiene a su cargo crear y mantener un ambiente higiénico, limpio, saludable y agradable dentro de la empresa.

## **1.5 MARCO LEGAL APLICABLE**

Dentro de la legislación aplicable que regula el funcionamiento de la empresa analizada se encuentra:

- **Constitución Política de la República de Guatemala.**

Artículo 39.- **Propiedad privada.** Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Artículo 43.- **Libertad de industria, comercio y trabajo.** Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

- **Código de Comercio de Guatemala. Decreto Número 2-70 y sus reformas.**

Artículo 2º - **Comerciantes.** Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

1º La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

2º La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.

3º La Banca, seguros y fianzas.

4º Las auxiliares de las anteriores.

Artículo 368. – **Contabilidad y registros indispensables.** Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Al efecto deberán llevar, cuando menos, los siguientes libros o registros:

- 1º Inventario
- 2º De primera entrada o diario
- 3º Mayor o centralizador
- 4º De Estados Financieros.

- **Código de Trabajo. Decreto Número 1441 y sus reformas.**

Artículo 1.- El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

- **Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus reformas.**

Artículo 1.- **Carácter, campo de aplicación.** Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

Artículo 14.- **Concepto de la obligación tributaria.** La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la administración tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ellas. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.

La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

- **Ley del Impuesto sobre la Renta. Decreto Número 26-92 y sus reformas.**

Artículo número 1.- **Objeto.** Se establece un impuesto, sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Artículo número 3.- **Contribuyentes.** Son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas, domiciliadas o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo.

Artículo número 72.- **Régimen optativo de pago del impuesto.** Las personas jurídicas y las individuales domiciliadas en Guatemala, así como los otros patrimonios afectos y entes a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de esta ley, que desarrollan actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias y las personas individuales o jurídicas enumeradas en el artículo 44 "A", podrán optar por pagar el impuesto aplicando a la renta imponible determinada conforme a los artículos 38 y 39 de esta ley, y a las ganancias de capital, el tipo impositivo es del treinta y uno por ciento (31%).

En este régimen el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

- **Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92 y sus reformas.**

Artículo número 1.- **De la materia del impuesto.** Se establece un impuesto al valor agregado, sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.



Artículo número 2.- **Definiciones.**-Para los efectos de esta Ley se entenderá:

Numeral 2) **Por Servicio:** La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

Artículo número 3.- **Del hecho generador.** Numeral 2) El impuesto es generado por: La prestación de servicios en el territorio nacional.

- **Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Decreto Número 70-94 y sus reformas.**

Artículo 1.- Se establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.

- **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto Número 37-92 y sus reformas.**

Artículo 1.- **Del impuesto documentario.** Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley.

- **Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto Número 73-2008 y sus reformas.**

Artículo 1.- **Materia del Impuesto.** Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

- **Ley Contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros. Decreto Número 103-96 y sus reformas.**

Artículo número 358 literal A.- **Defraudación Tributaria.** Comete el delito de defraudación tributaria quien, mediante simulación, ocultación, maniobra, ardid o cualquier otra forma de engaño, induzca a error a la Administración Tributaria en la determinación o el pago de la obligación tributaria, de manera que produzca detrimento o menoscabo en la recaudación impositiva.

- **Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Decreto Número 76-78 y sus reformas.**

Artículo 1.- Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

- **Ley del Bono Anual. Decreto Número 42-92.**

Artículo 1.- Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono tanto del sector privado como del sector público el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Ésta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

- **Ley de Bonificación Incentivo. Decreto Número 78-89 y sus reformas.**

Artículo 1.- Se crea la bonificación incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.

- **Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando. Decreto Número 4-2012.**

El Decreto Número 4-2012 modifica las siguientes leyes y decretos del Congreso de la República:

- ✓ Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 26-92
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92

- ✓ Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto Número 20-2006
- ✓ Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto Número 70-94
- ✓ Código Tributario, Decreto Número 6-91
- ✓ Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto Número 37-92
- ✓ Ley de Tabacos y sus Productos, Decreto Número 61-77
- ✓ Código Penal y sus Reformas, Decreto Número 17-73

- **Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012.**

El Decreto Número 10-2012 modifica a las siguientes leyes y decretos del Congreso de la República.

- ✓ Impuesto Sobre la Renta
- ✓ Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres
- ✓ Ley Aduanera Nacional
- ✓ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ✓ Ley del Impuesto de Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- ✓ Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO**

#### **2.1 DEFINICIÓN DE CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

“Es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.”(20:23)

La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los Estados Financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna.

#### **2.2 PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

“El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos.” (20:23)

#### **2.3 CARACTERÍSTICAS DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

Para llevar a cabo trabajos de asesoría eficientemente el Contador Público y Auditor debe reunir las siguientes cualidades:

- Íntegro
- Objetivo
- Analítico
- Comunicativo
- Investigador

- Supervisar y atender problemas simultáneamente
- Madurez
- Responsable
- Ordenado
- Lógico

## **2.4 DEFINICIÓN DE ASESORÍA**

“La asesoría es una actividad que consiste en aconsejar, opinar, sugerir posibles soluciones para un determinado problema, pero es a la administración de la empresa a quien le corresponde tomar decisiones y consecuentemente el éxito o el fracaso que se obtenga. Consiste en la búsqueda de soluciones en determinada materia.” (26)

La asesoría forma parte de una amplia gama de servicios que el profesional en la contaduría pública pone a disposición de las distintas organizaciones empresariales, ya que su campo de aplicación y desenvolvimiento es bastante extenso.

## **2.5 DEFINICIÓN DE ASESOR EXTERNO**

Es el profesional que ofrece servicios de asesoramiento, que no está en relación de dependencia en alguna entidad, sino que actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de sus servicios.

“Especialista en un campo, esfera o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa una correcta decisión.”(26)

## **2.6 ALCANCE DEL SERVICIO DE ASESORÍA**

El servicio de asesoría es amplio por lo que el Contador Público y Auditor debe definir adecuada y claramente el alcance del trabajo a realizar, la responsabilidad de su actuación inicia desde el momento que acepta prestar un servicio de asesoría.

## **2.7 CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA**

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. El Código de Ética es de aplicación a todos los profesionales egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

### **2.7.1 Actuación en Función del Interés Nacional**

“Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.”(4:1)

### **2.7.2 Responsabilidad hacia la Sociedad**

- **Independencia de criterio**

Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

- **Calidad profesional de los trabajos**

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño en el trabajo profesional por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que este realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propia de una persona responsable.

- **Preparación y calidad del profesional**

Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

- **Responsabilidad personal**

El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

### **2.7.3 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

- **Secreto profesional**

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar secreto profesional y por lo tanto no revelar por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva.

- **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral**

Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervengan en actividades que riñan con la moral.

- **Lealtad hacia el usuario de los servicios**

El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

- **Retribución económica**

Por los servicios que presta el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

#### **2.7.4 Responsabilidad ante la profesión**

- **Respeto a los colegas y a la profesión**

Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca y actuará con espíritu de grupo.

- **Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad**

Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin dementar a sus colegas o a la profesión en general.

- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos**

Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos de la profesión.

Es importante mencionar que el Código de Ética Profesional, con el fin de mejorar la actuación de los profesionales en la Contaduría Pública y Auditoría, presenta en el capítulo I Normas generales, que deben ser consideradas en la actuación del profesional.

A partir del capítulo II al capítulo VI, el Código de Ética, hace mención de los principios éticos, morales y profesionales que permiten regular la actividad o servicios que el Contador Público y Auditor puede ejercer como: profesional



independiente, auditor externo, consultor tributario, cuando labore en los sectores público y privado, ó en la docencia.

Asimismo, en el capítulo VII y VIII, presenta las infracciones y sanciones, así como los procedimientos para sancionar a aquel profesional en la Contaduría Pública que infrinja ó viole las normas de ética profesional, dispuestas por este Código.

## CAPÍTULO III

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### 3.1 CONTABILIDAD

##### 3.1.1 Definición de Contabilidad

“Es la técnica que se utiliza para producir sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad.” (21:1)

##### 3.1.2 Objetivo de la contabilidad

“Por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características como la utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla los objetivos siguientes:

- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, etc.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.” (21:1)

### **3.1.3 Importancia de la contabilidad**

La contabilidad es una herramienta imprescindible para las empresas pues es necesario, de carácter obligatorio e importante que toda empresa lleve registros y control de sus operaciones mercantiles y financieras para lograr información razonablemente correcta sobre los derechos y obligaciones de la empresa que dirige.

### **3.1.4 Registros contables**

Los registros contables consisten en asentar las operaciones derivadas de la actividad económica a la que se dedica la empresa, los cuales proporcionan información que se resume en Estados Financieros, declaraciones de impuestos y otros informes de contabilidad necesarios para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

La contabilidad crea múltiples divisiones, subdivisiones y agrupamientos de cuentas para satisfacer las exigencias de los usuarios de los informes. Una cuenta agrupa valores que tienen características en común por lo que el nombre de la cuenta debe expresarlo.

### **3.1.5 Criterios de distribución de la información contable**

La forma y contenido de los informes contables o financieros es variable, según los objetivos que se persigan, las características de la empresa y las necesidades de los destinatarios o usuarios de dichos documentos. Normalmente la información que éstos proporcionan es extraída de la contabilidad ya que todo dato de interés proviene de una cuenta o varias cuentas.

### **3.1.6 Teneduría de libros**

La teneduría de libros consiste en que las empresas deben registrar, clasificar y resumir la información de cada una de las transacciones, en orden y claridad en los libros autorizados legalmente. Según el Código de Comercio de Guatemala en el artículo 368 los libros que deben llevar para el registro de operaciones son:

- Libro de Inventarios
- Libro de Diario
- Libro Mayor o Centralizador
- De Estados Financieros; éstos libros deben ser habilitados en el Registro Mercantil y autorizados en la Superintendencia de Administración Tributaria. (SAT)
- Libro de Compras
- Libro de Ventas; son autorizados en la Superintendencia de Administración Tributaria. (SAT)

### **3.1.7 Principios contables**

“Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior pues se establecieron para ser aplicados al amplio campo de la contabilidad, creando delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la prestación de la información financiera.”

(21:3)

## **3.2 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **3.2.1 Definición de organización**

Según Erick L. Kolher, organización se refiere a cualquier organización existente de personas y funciones.

“Organización es la coordinación racional de las actividades de un cierto número de personas que intentan conseguir una finalidad u objetivo común y explícito, mediante la división de las funciones y del trabajo, a través de una jerarquización de la autoridad y de la responsabilidad.” (1:48)

“La función administrativa de organización, que tiene como finalidad crear y mantener una estructura que opere eficientemente, supone de un conjunto de actividades que en una ordenación lógica son:

- ✓ Determinar qué actividades es necesario desarrollar para alcanzar los objetivos.
- ✓ Agrupar esas actividades en unidades orgánicas.
- ✓ Asignar a estos grupos de actividades a un responsable.
- ✓ Conferir autoridad necesaria para llevar a cabo sus cometidos.
- ✓ Diseñar y procurar los mecanismos de coordinación, mando y comunicación en la estructura.” (1:49)

### **3.2.2 Objetivo del departamento de contabilidad**

El objetivo del departamento contable es que los hechos económicos de la empresa prestadora de servicio de transporte terrestre de carga se registren de una manera eficiente, eficaz, correcta, oportuna y adecuada para que el resultado final de toda la información contable procesada y presentada en los Estados Financieros sea de utilidad en la toma de decisiones.

### **3.2.3 Importancia del departamento de contabilidad**

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos de la empresa dan origen a los registros contables, los cuales se computan y resumen en el departamento de contabilidad para posteriormente presentar dicha información en Estados Financieros; es importante que la información generada en el departamento de contabilidad contenga las características necesarias como lo son la utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y la provisionalidad, constituyéndose en documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones por parte de la dirección de la empresa.

### **3.2.4 Función del departamento de contabilidad**

La función del departamento contabilidad es servir de centro de acopio de toda la información generada de las transacciones económicas de la empresa, para ello el departamento recopila, procesa, resume, y transmite la información contenida en el sistema a quienes corresponde.

### **3.2.5 Estructura del departamento de contabilidad**

El departamento de contabilidad debe estar estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa, puede estar integrado por un jefe del departamento y un auxiliar, por ello es importante que éste cuente con el espacio, mobiliario, equipo y materiales de oficina apropiado para que cada empleado pueda desarrollar las atribuciones que le han sido delegadas.

### **3.2.6 Organización del departamento de contabilidad**

“La organización del departamento contable está estrechamente enmarcada dentro de los principios y procedimientos de organización, la identificación y división de trabajos, su normalización y sistematización, a normas de trabajo, a la precisa distribución de atribuciones y responsabilidades.”<sup>(25)</sup>

"Organizar el departamento contable es dotarlo de todos los elementos que le son necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y lograr los objetivos propuestos. El departamento debe estar constituido por los siguientes elementos:

- Materiales: son los instrumentos necesarios para el buen funcionamiento del departamento y por consiguiente de la empresa.
- Personales: son las personas que actúan en el departamento.
- Formales: que se establezcan normas y vínculos que delimitan el ámbito o esfera de actuación de cada persona y explicar cómo utilizar los instrumentos materiales.” <sup>(25)</sup>

“Para organizar una empresa o departamento, el esfuerzo se dirige a dar respuestas a algunas cuestiones fundamentales que parecen simples pero con gran sentido y estas interrogantes son:

- ¿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 dichos trabajos?

Se puede decir que una empresa está en condiciones de elegir como principio fundamental para proyectar su organización, la división de los departamentos por objeto o por su función y eventualmente puede combinar las dos formas anteriormente mencionadas.” (21:2)

#### **3.2.6.1 Organización por Objetivos**

“La división según el objetivo se basa en que los escalones superiores de la empresa se subdividen conforme la naturaleza del trabajo de acuerdo con los grupos de mercancías con que opera la empresa, grupos de clientes u otros criterios parecidos. 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 si misma todas las tareas necesarias.” (21:2)

#### **3.2.6.2 Organización por Funciones**

“En este tipo de organización el trabajo se reúne según sus finalidades, de manera que cada departamento se ocupa de una labor funcionalmente uniforme, para todos los grupos de bienes o servicios que preste la empresa.” (21:3)

#### **3.2.6.3 Organización por Objetivos y Funciones**

“La organización por objetivos y funciones constituye una combinación de los dos criterios anteriores y surge en la práctica, debido a que los esquemas de organización no son puros.” (21:3)

### **3.3 SISTEMATIZACIÓN**

#### **3.3.1 Definición de sistematización**

“Se entiende por sistematización al proceso de ordenar y clasificar según determinados criterios, relaciones y categorías las actividades y elementos existentes en un proceso.” (22)

“Es la fase del proceso contable que establece el Sistema de información financiera de una entidad económica.” (15:36)

“Es el acto de sistematizar, esto es, reducir a sistema los elementos de un conjunto a través de procedimientos y métodos específicos, se ordenan de un modo particular para alcanzar un objetivo.

De esta manera, establecer un sistema para alcanzar un objetivo implica organización, es decir, dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que funcionen adecuadamente.

La sistematización de la contabilidad en las entidades económicas, no es otra cosa que el establecimiento de un sistema de información financiera lo que implica selección, diseño e instalación.

### **3.3.2 Objetivo de la sistematización**

Es la búsqueda de la eficiencia de los sistemas o procesos para aprovechar de mejor manera los recursos disponibles con el fin de obtener los resultados deseados.

### **3.3.3 Definición de sistema contable**

“Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman las decisiones.”(19:5)

El diseño y las capacidades de estos sistemas varían de una organización a otra, pero el propósito es el mismo.

El objetivo del sistema contable es satisfacer las necesidades de la organización de la información contable en forma más eficiente posible.



### **3.3.4 Importancia del sistema contable**

El tipo de información contable que debe desarrollar una empresa depende de factores como tamaño, estructura y la actividad a la que se dedica, no importando que sea una entidad pública o privada. Gran parte de la información contable es esencial para las operaciones del negocio pues del resultado final de la información obtenida dependerá la toma de decisiones por parte de la gerencia o administración.

### **3.3.5 Funciones básicas del sistema contable**

“Al desarrollar información sobre la posición financiera de una empresa y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones:

- Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios.
- Clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la empresa y utilizarlos en los respectivos informes de contabilidad.
- Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones.” (19:7)

### **3.3.6 Clases de sistemas contables**

El sistema contable se lleva a cabo en base a la forma en que se realizan la mayor parte de las operaciones, es por ello que se clasifican de la siguiente manera:

- Manual
- Mecánico
- Electromecánico
- Electrónico

**3.3.6.1 Manual:** El registro de los datos se realiza de forma manual utilizando papel y lápiz procediendo luego a archivar los documentos

cronológicamente en carpetas. Estos sistemas manuales son de bajo costo aunque se realiza lentamente absorbiendo más tiempo.

**3.3.6.2 Mecánico:** Es un proceso de datos más eficiente y la recopilación de los datos se realiza a través de mecanismos como cajas registradoras, máquinas de escribir, máquinas protectora de cheques y relojes marcadores. Los medios de comunicación utilizados son intercomunicadores, telégrafo, etc.

La información es almacenada en la misma forma que el sistema manual, pero los registros son mecanografiados, acelerando el proceso del registro y minimizando el tiempo.

**3.3.6.3 Electromecánico:** Se utiliza equipo electromecánico como “la tarjeta perforada” con este proceso los datos se registran con mayor velocidad que el sistema anterior y el volumen de las operaciones puede ser incrementado sin que se aumente la cantidad de personal y por consiguiente de costos.

**3.3.6.4 Electrónico:** Este tipo de sistema surge con el desarrollo de la computadora electrónica, pues posee capacidad superior para realizar a velocidades altas cálculos y otras funciones más.

## CAPÍTULO IV

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES A SER DISEÑADO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN CALIDAD DE ASESOR EXTERNO

#### 4.1 DEFINICIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES

- “Una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares.
- Es una regla o conjunto de reglas que orientan y gobiernan la acción.
- Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.
- Es una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Las políticas escritas establecen una guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la administración.”(23)

“Las políticas mantienen una organización ordenada, deben ser pensadas y diseñadas para facilitar que las cosas se hagan correctamente. Las políticas bien desarrolladas pueden ayudar a evitar el desorden dentro de una organización y políticas mal diseñadas pueden paralizar el funcionamiento de cualquier entidad.

El propósito real de las políticas, es simplificar la administración y ayudar a la obtención de utilidades. Una política tiene razón de ser, cuando contribuye directamente a que las actividades y procesos de la organización logre sus objetivos.” (15:27)

Según la Norma Internacional de Contabilidad No. 8, las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de Estados Financieros.

“Una política de contabilidad a diferencia de un principio, es una adaptación o aplicación especial de un principio necesario para satisfacer las peculiaridades de una organización o las necesidades de su administración.” (18:514)

#### **4.1.1 Importancia de las Políticas contables**

La importancia de los criterios para seleccionar y modificar las políticas, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, radica en la relevancia y la fiabilidad que deben tener los Estados Financieros de una empresa, para la comparación con los ejercicios anteriores y los que presentan otras organizaciones.

#### **4.1.2 Manual de políticas contables**

“Es el documento que incluye las guías establecidas por la administración con el objeto de orientar al personal en el trabajo operativo y ayudar a alcanzar los objetivos trazados por la administración.” (23)

El manual de políticas contables contiene las guías que sirven como marco de actuación para realizar cualquier tipo de acción dentro de la empresa y ayudan a enmarcar los objetivos que la administración pretende alcanzar.

#### **4.1.3 Presentación de las políticas contables**

A continuación se presentan las políticas contables a incluirse en el manual para la empresa prestadora de servicio de transporte terrestre de carga, que posteriormente se describirán en el caso práctico contenido en el capítulo V.

##### **4.1.3.1 Sistema de Contabilidad**

- Sistema de lo Devengado

##### **4.1.3.2 Período Contable**

##### **4.1.3.3 Unidad Monetaria**

##### **4.1.3.4 Impuestos**

##### **4.1.3.5 Transacciones en Moneda Extranjera**

#### **4.1.3.6 Cuentas por Cobrar**

- Límites y plazo de crédito
- Estimación para Cuentas Incobrables
- Sistema de lo Devengado

#### **4.1.3.7 Inventario**

- Método de valuación

#### **4.1.3.8 Propiedad, Planta y Equipo**

- Cálculo de depreciaciones
- Mejoras, Reparaciones y Mantenimiento

#### **4.1.3.9 Prestaciones laborales**

- Provisión y pago de indemnización
- Provisión y pago de aguinaldo
- Provisión y pago del bono anual
- Vacaciones

#### **4.1.3.10 Reconocimiento de ingresos**

- Sistema de lo devengado

#### **4.1.3.11 Reconocimiento de gastos**

- Se reconocen cuando se incurren

## **4.2 PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **4.2.1 Definición de Procedimiento**

“Operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas.”

Se refiere a la forma como se hace un determinado paso en forma individual o en un proceso.” (26)

“Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente el trabajo que realizan dos o más personas.

Los procedimientos regularmente son informales y se pueden observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las personas, los procedimientos escritos, además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permite que el usuario siga tranquilamente por un camino previamente aprobado, además al usarlo continuamente podrá estar capacitado para ir mejorando las operaciones que realice.” (2:35)

Al utilizar adecuadamente los procedimientos escritos, los usuarios ganan dos cosas; precisión y velocidad.

#### **4.2.2 Procedimientos contables**

“Consiste en todos los pasos necesarios que han sido previamente establecidos para la realización de los registros contables. El manejo y mantenimiento de los registros constituye una fase o procedimiento de suma importancia en la contabilidad, pues el desarrollo eficiente de las otras actividades contables, depende en alto grado de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.” (20:39)

### **4.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Como se indicó en el párrafo anterior los procedimientos contables son los pasos necesarios previamente establecidos para poder elaborar las operaciones de la empresa, mismos que a continuación se expone el significado.

#### **4.3.1 Cuentas**

Una cuenta agrupa valores que tienen carácter común, son creadas y clasificadas en resúmenes adaptando su título jerárquicamente.

#### **4.3.2 Débitos y Créditos**

La suma registrada al lado izquierdo de una cuenta se llama débito o una partida débito. Los débitos incrementan el valor del activo y disminuye el

pasivo. Cualquier suma ingresada al lado derecho se llama crédito o partida crédito. Los créditos disminuyen el valor del activo e incrementa el pasivo.

#### **4.3.3 Cuentas de Activo**

Representan los bienes y derechos que posee la empresa. Los activos se dividen en activo No Corriente y Corriente.

#### **4.3.4 Cuentas de Pasivo y Capital**

El pasivo constituye una obligación presente de la empresa, se divide en Corriente y No Corriente. El capital comprende el exceso del activo sobre el pasivo.

#### **4.3.5 Cuentas de Resultados**

Cuenta resumen en el mayor, en la cual las cuentas de ingresos y gastos se cierran al final del período, el saldo crédito para la utilidad neta, saldo débito para una pérdida neta.

#### **4.3.6 Libro Diario**

Es uno de los libros más importantes que las empresas utilizan para registrar sus operaciones diarias en orden cronológico y en términos monetarios. Los montos débito y crédito registrados en el diario son transferidos a las cuentas en el libro mayor.

#### **4.3.7 Libro Mayor**

Es un libro en donde se anotan las operaciones en forma clasificada, destinándose para el efecto un folio para anotar tanto los cargos como los abonos de cada una de las cuentas que se han afectado en el libro Diario; este registro o libro sirve de base para la determinación de las acumulaciones de los cargos y abonos de que han sido objeto las cuentas durante un período determinado de tiempo.

#### **4.3.8 Traslados al Libro Mayor**

Los montos débito y crédito registrados en el libro Diario se trasladan a las cuentas en el libro Mayor, en donde el saldo determinado en cada una de las

cuentas serán los saldos que posteriormente serán transferidos a los renglones de los Estados Financieros.

#### **4.3.9 Determinación de saldos**

Se determina que la cuenta tiene un saldo débito cuando los aumentos fueron mayores que las disminuciones y se determina que tiene un saldo crédito cuando las disminuciones son mayores que los aumentos, dependiendo de la naturaleza de la cuenta así será la determinación del saldo.

#### **4.3.10 Compras**

Es el desembolso hecho para adquirir bienes o servicios.

#### **4.3.11 Ventas**

Transacción mercantil que representa la entrega de un artículo o servicio a cambio de la recepción de efectivo.

#### **4.3.12 Créditos y cobros**

Procedimientos necesarios para realizar ventas de servicio al crédito y dar seguimiento a la recuperación de las cuentas por cobrar.

#### **4.3.13 Caja**

Realización de los procedimientos para la recepción del efectivo recibido por la prestación del servicio.

#### **4.3.14 Conciliación bancaria**

Se refiere al estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros de contabilidad de una empresa.

#### **4.3.15 Reposición de caja chica**

Es una cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, en caja, disponible para desembolsos menores.



#### **4.3.16 Procedimiento de contabilidad**

Consiste en la operación diaria ordinaria de un sistema particular de cuentas; es la ejecución de los pasos que son necesarios para llevar a finalidad las operaciones que se realizan en el departamento contable.

### **4.4 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **4.4.1 Definición de manual**

“Manual llamado también libro, carpeta, que contiene lo más sustancial de un tema, los cuales son vitales para incrementar y aprovechar el cúmulo de conocimientos y experiencias de personas y organizaciones.”(2:24)

Es una herramienta de la administración más eficaz para transmitir a un grupo de individuos directrices, instrucciones, lineamientos los cuales servirán de guía para realizar las actividades que les han sido encomendadas de una mejor manera.

Es el documento en el que se definen las políticas, procedimientos relativas a la contabilidad a utilizar dentro de una empresa, éste permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de Estados Financieros.

#### **4.4.2 Objetivos del manual**

“Tiene el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes.
- Servir de instrumento para la administración.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.

- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.” (21:8)

#### **4.4.3 Características del manual**

Para obtener mejores logros éste debe reunir las características siguientes:

- “Debe revelar expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Incorporar, las normas Internacionales de Contabilidad, las Normas internacionales de Información Financiera y las leyes vigentes del país.
- En la medida en que el manual es más completo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Aprobación por la gerencia o administración de la empresa.” (21:9)

### **4.5 CONTENIDO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de la empresa, así será la amplitud del manual contable. A continuación se detalla la integración o contenido del manual:

- Carátula
- Índice
- Introducción
- Objetivos
- Instrucciones de uso
- Obligatoriedad
- Claridad
- Modificaciones al manual
- Periodicidad
- Políticas relativas a la contabilidad
- Procedimientos contables
- Diagrama del flujo de los procedimientos

#### **4.5.1 Introducción**

En esta parte se incluye un resumen de los antecedentes de la empresa o del manual, puede también hacerse referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata.

#### **4.5.2 Objetivos**

- Facilitar el registro de las transacciones y la preparación de informes y Estados Financieros.
- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables entre otras.

#### **4.5.3 Instrucciones de uso**

Comprende las indicaciones para que el personal utilice adecuadamente el manual; contiene aclaraciones sobre el uso de términos, que la empresa utilizará en los registros contables.

#### **4.5.4 Obligatoriedad**

Debe estar indicado que el uso del manual es obligatorio.

#### **4.5.5 Claridad**

Evitar dar lugar a diversas interpretaciones, deben definirse los términos a utilizar en el manual.

#### **4.5.6 Modificaciones al manual**

Cuando se presente la necesidad de modificar el manual, lo que se va a modificar y como se hará, debe estar debidamente autorizado.

#### **4.5.7 Periodicidad**

Debe haber periodicidad establecida para la elaboración y entrega de los informes.

## **4.6 DIAGRAMA DE FLUJO**

### **4.6.1 Definición:**

“Los diagramas de flujo son medios gráficos que sirven principalmente para describir las etapas de un proceso y entender como funciona, apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos y facilitar el entrenamiento de nuevos empleados.

El diagrama de flujo es una parte importante del desarrollo de los procedimientos, debido a que por su sencillez gráfica permite ahorrar muchas explicaciones. Los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para iniciar el desarrollo de cualquier procedimiento.” (2:40)

### **4.6.2 Ventajas**

- “Proporciona una comprensión del conjunto
- Facilitan la comunicación
- Descubren las oportunidades para mejorar
- Facilitan establecer límites.” (2:40)

## **CAPÍTULO V**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA GUATEMALTECA DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA (CASO PRÁCTICO)**

En éste capítulo se presenta un manual de políticas y procedimientos contables, el cual se desarrolló como resultado de la indagación a las políticas relativas a la contabilidad y a procedimientos contables aplicables a una empresa de servicio de transporte terrestre de carga, con el propósito que sirva de guía para el registro de las operaciones comerciales de la empresa.

#### **5.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA EL CORRECAMINOS**

Esta empresa de servicio, figura dentro del sector terciario, su clasificación se debe a que produce servicios con el propósito de lucro, en la cual el elemento principal para operar, es la capacidad humana.

La actividad económica a la que se dedica la empresa El Correcaminos, es transportar por vía terrestre en vehículos adecuados, mercadería hacia el interior de Guatemala y países centroamericanos. La empresa facilita la movilización y comercialización de los productos que produce la industria guatemalteca.

Hoy en día, con el incremento de las operaciones contables de la empresa, surge la necesidad de contar con un manual de políticas y procedimientos contables, que sirva de guía al departamento contable, para la captación, registro y presentación de la información financiera en forma razonable y oportuna; y a la administración, para la toma de decisiones; por ello se hace necesario la contratación de los servicios de un profesional de la contaduría pública como asesor externo, para que lleve a cabo el diseño de dicho manual contable.

## **5.2 PROPUESTA DE SERVICIOS COMO ASESOR EXTERNO**

A requerimiento de la empresa de servicio de transporte terrestre de carga El Correcaminos, se procede a realizar la propuesta de servicios como asesor externo y así formalizar los compromisos aceptados por ambas partes, para diseñar el manual de políticas y procedimientos contables.

---

### **EMPRESA EL CORRECAMINOS**

**JOSÉ ANTONIO DONIS**

**Propuesta de Servicios Profesionales**

**Agosto de 2012**

Guatemala, agosto de 2012

Señor  
José Antonio Donis  
Gerente General  
El Correcaminos  
Palín, Escuintla

Estimado señor Donis:

Conforme a su requerimiento y de acuerdo a lo conversado con usted anteriormente, para formalizar lo convenido por ambas partes, me permito presentarle, la propuesta de los servicios que podemos proporcionarle con calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a Empresa El Correcaminos, los servicios que usted espera y desea.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, en tal sentido, deseo reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítame expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Licda. Rosenda Girón Flores  
Girón Flores y Asociados  
CPA Registro No. 9016055

## Servicios de Diseño y elaboración del Manual de Políticas y procedimientos contables

- Proceso de planeación:

Inmediatamente después de nuestro nombramiento iniciaremos el proceso de planeación de nuestro trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de trabajo detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la empresa, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

- Plan de trabajo:

Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de elaboración del Manual de políticas y procedimientos contables ofrecido.

- Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:

### Objetivo del servicio:

Nuestro trabajo está dirigido a diseñar y elaborar un Manual de políticas y procedimientos contables, que sirva como herramienta administrativa que permita uniformar sus operaciones, ya que ésta es la base sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de la empresa, dándole estabilidad y solidez.

### Plan de Visitas:

Hemos programado efectuar visitas a las instalaciones y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

Visita preliminar	semana del 06 de agosto 2012
Visita final	semana del 08 de octubre 2012

- Alcance del Trabajo:



Como parte del proceso de elaboración del trabajo, será necesaria la cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con el desarrollo de nuestro trabajo.

Le recordamos que la responsabilidad de establecer juicios y criterios en cuanto a la implementación y aplicación del manual de políticas y procedimientos contables, corresponde a la administración de la empresa.

- Honorarios

El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado que el valor de los honorarios para la elaboración del Manual de políticas y procedimientos contables para la empresa El Correcaminos, es de Q50,000.00 de los cuales se requiere que el 40% de los honorarios sean cancelados al aceptar la propuesta y, 60% al concluir el trabajo contra entrega de lo convenido.

- Informe

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos el siguiente informe:

- Informe del Contador Público y Auditor Independiente.

Nuevamente agradezco la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

Atentamente,

Licda. Rosenda Girón Flores  
Girón Flores y Asociados  
CPA No. 9016055

### 5.3 CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA DE SERVICIOS



*Escuintla, agosto de 2012.*

*Licenciada*

*Rosenda Girón Flores*

Girón Flores y Asociados

Guatemala, ciudad.

Estimada Licenciada Girón:

El propósito de la presente es confirmar la aceptación de la propuesta de sus servicios como asesor externo para elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos contables, comprometiéndome a aceptar los términos convenidos por ambas partes, asimismo, me encuentro con la disposición de cumplir con los requerimientos solicitados por usted.

Atentamente,

José Antonio Donis  
Gerente General  
El Correcaminos

C.c. Archivo

## 5.4 FASE DE PLANEACIÓN

La situación actual de la empresa de servicio de transporte terrestre de carga, ubicada en el municipio de Palín, Escuinta, al 31 de diciembre de 2011, se encuentra desorganizada sistemáticamente, debido a que no cuenta con políticas relativas a la contabilidad establecidas, y no existen lineamientos de cómo, cuándo y porqué deben registrarse los hechos económicos, lo que provoca que la información financiera no sea generada oportunamente para la toma de decisiones; hecho que se pudo constatar al realizar visitas previas en las que se obtuvo la información necesaria a través de cuestionarios y encuestas realizadas en dicha entidad.

### 5.4.1 Plan de trabajo a realizar

No.	Actividad	Tiempo
1	<b>Fase de Planeación:</b> Se detectará el problema o debilidad para sugerir soluciones y se distribuirá el trabajo a realizar.	1 Semana
2	<b>Fase de Investigación:</b> Se determinarán los medios a utilizar para obtener la información, para ello se elaborarán cuestionarios y entrevistas a funcionarios de la empresa.	1 Semana
3	<b>Fase de Ejecución:</b> En esta fase se inicia la ejecución del manual contable que incluye las políticas y procedimientos contables para uso interno.	6 Semanas

<b>No.</b>	<b>Cliente: El Correcaminos</b> <b>Tipo de trabajo: Distribución del trabajo a realizar</b>	<b>Tiempo en Días</b>
1.	Visita preliminar a la empresa para conocer la estructura general, su departamentalización, y sus objetivos.	3
2.	Conocer los antecedentes y entorno de las actividades que realiza la empresa, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones y los métodos contables utilizados para registrarlos.	5
3.	Elaboración del cuestionario para recopilación de la información.	2
4.	Realizar entrevistas y llenado de cuestionario a funcionarios y empleados de la empresa.	2
5.	Tabular información recopilada para detectar debilidades y proponer soluciones	3
6.	Proponer soluciones a las deficiencias detectadas	3
7.	Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables	30
8.	Presentación del informe	1
9.	Entrega del manual de políticas y procedimientos contables	1
	<b>Total en días</b>	<b>50</b>

## 5.5 FASE DE INVESTIGACIÓN

Para recopilar la información relevante sobre la empresa objeto de estudio se elaboró el siguiente cuestionario.

### 5.5.1 Elaboración de cuestionario

<b>Cliente: El Correcaminos</b>		
<b>Tipo de trabajo: Entrevistas al personal de la administración de la empresa</b>		
<b>Información General:</b>		
Fecha de entrevista:	agosto 05 de 2012	
Nombre de la empresa:	El Correcaminos	
Domicilio de la empresa:	Kilómetro 33, Carretera al Pacífico, Lotificación Los Sauces, Palín, Escuintla.	
Nombre de la persona entrevistada:	José Antonio Donis	
Cargo que desempeña:	Gerente General	
<b>Información Específica:</b>		
<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI /NO/ NA</b>
1	La actividad económica a la que se dedica la empresa es únicamente la prestación de servicio de transporte terrestre de carga?	<b>Si</b>
2	Si desarrolla otra actividad, especificarla:	<b>No</b>
3	Cuántos años tiene de funcionamiento la empresa?	<b>7 años</b>
4	Se encuentra la empresa constituida legalmente?	<b>Si</b>
5	Las instalaciones de la empresa son propias?	<b>No</b>
6	Los vehículos que utilizan para la prestación de servicios son propios?	<b>Si</b>
7	Se encuentran aseguradas las unidades de transporte de carga?	<b>Si</b>
8	Están todas las unidades de transporte autorizadas para circular en el territorio nacional y extranjero?	<b>Si</b>
9	Tienen autorización legal para la prestación del servicio de transporte?	<b>Si</b>
10	Qué cantidad de empleados laboran para la empresa?, especificar el número	<b>9</b>
11	La empresa se encuentra inscrita ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	<b>No</b>
12	Tiene como política el pago de prestaciones laborales a sus empleados?	<b>Si</b>
13	A qué régimen del Impuesto sobre la Renta se encuentra inscrita la empresa?	<b>Régimen Optativo</b>
14	La contabilidad es realizada dentro de la empresa?	<b>No</b>

<b>15</b>	Quien es la persona responsable en el departamento de contabilidad?	<b>EI Contador</b>
<b>16</b>	Existe delegación de funciones en el departamento de contabilidad?	<b>No</b>
<b>17</b>	La información financiera que se genera en el departamento contable es oportuna?	<b>No</b>
<b>18</b>	La información financiera de la empresa es elaborada en base a NIIF?	<b>No</b>
<b>19</b>	Con qué periodicidad se presentan los reportes contables? Especificar	<b>Trimestral</b>
<b>20</b>	Quienes son los usuarios de los reportes contables.?	<b>EI Propietario</b>
<b>21</b>	Cuenta la empresa con un sistema de contabilidad?	<b>Si</b>
<b>22</b>	El sistema de contabilidad es computarizado?	<b>No</b>
<b>23</b>	Existen políticas y procedimientos contables establecidos en la empresa?	<b>No</b>
<b>24</b>	Posee la empresa nomenclatura contable?	<b>No</b>
<b>25</b>	Cuenta la empresa con una manual de políticas y procedimientos contables?	<b>No</b>

## 5.6 INFORME EMITIDO POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN CALIDAD DE ASESOR EXTERNO

Guatemala, octubre de 2012

Señor  
José Antonio Donis  
Gerente General  
El Correcaminos  
Palín, Escuintla  
Guatemala, C.A.

Estimado Señor Donis:

### I Antecedentes

Conforme a lo convenido con usted, en nuestra propuesta de servicios y basados en la información recopilada mediante las entrevistas y llenado de cuestionarios realizadas en la empresa, me permito presentarle el informe como resultado del trabajo elaborado.

### II Alcance

No hubo limitación en cuanto al alcance del trabajo, pues se obtuvo la información y colaboración necesaria por parte de los empleados de la empresa El Correcaminos.

### III Resultados

Me permito presentarle los hallazgos encontrados al realizar las visitas a la empresa El Correcaminos.

#### Hallazgo

Al revisar los documentos contables y administrativos de la empresa de servicio de transporte, no se encontró archivo, carpeta o manual alguno que contenga políticas relativas a la contabilidad adoptadas por la administración, que sirva de guía para realizar correctamente las operaciones contables de la empresa y se informó que es la administración de la entidad quien gira instrucciones en forma verbal. Hecho que confirmo el gerente general.

### Efecto

La falta de principios específicos, reglas o un marco dentro del cual el personal pueda realizar las atribuciones delegadas, provoca que la información contable presentada en sus estados financieros no sea fidedigna y oportuna para la toma de decisiones, debido a que al girar instrucciones en forma verbal al personal, estos lineamientos sean aplicados erróneamente ó se olvide aplicarlos.

### Recomendación

Se sugiere a la administración de la empresa, proceder con la determinación e implementación de políticas contables en forma escrita, para que las funciones del personal del departamento contable cuente con un marco de actuación para el registro de hechos económicos de la entidad y se evite la duplicidad de trabajo minimizando errores.

### Hallazgo

No existen registros de procedimientos o lineamientos establecidos que sirvan de guía para realizar uniformemente el desarrollo de sus operaciones ordinarias.

### Efecto

Al no contar con un manual de procedimientos contables establecidos, se corre el riesgo de que el registro de la información contable de la empresa no sea registrada en forma lógica, ordenada y secuencial.

### Recomendación

Debido a la falta de lineamientos que sirvan de guía para realizar uniforme, ordenada y secuencialmente el registro de la información contable, es necesario proceder a la elaboración e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables, que sirva a los diferentes departamentos de la empresa.

Me suscribo de usted, muy atentamente,

Licda. Rosenda Girón Flores  
Contadora Pública y Auditora  
Registro No. 9016055



**5.7 EJECUCIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

---

**EL CORRECAMINOS**

**José Antonio Donis**



**MANUAL DE  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES  
PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO  
DE TRANSPORTE TERRESTRE DE CARGA  
(PARA USO INTERNO)**

**Guatemala, octubre de 2012.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA  
EMPRESA EL CORRECAMINOS**

**ÍNDICE**

<b><u>Contenido</u></b>	<b><u>Página No.</u></b>
Introducción	54
Objetivos	54
Instrucciones de uso	54
Obligatoriedad	54
Claridad	54
Modificaciones al manual	54
Periodicidad	55
<b>Políticas Contables</b>	
Sistema de Contabilidad	55
Período Contable	55
Unidad Monetaria	55
Impuestos	55
Transacciones en Moneda Extranjera	55
Cuentas por Cobrar	56
Límites de crédito	56
Estimación para Cuentas incobrables	56
Inventarios	56
Propiedad, Planta y Equipo	56
Cálculo de Depreciaciones	56
Mejoras, Reparaciones y Mantenimiento	56
Prestaciones Laborales	56
Provisión para pago de Vacaciones	57
Provisión para pago de Aguinaldo	57
Provisión para pago de Bono anual	57
Provisión para pago de Indemnizaciones	57
Reconocimiento de Ingresos	57
Reconocimiento de Gastos	57

## **Procedimientos Contables**

Procedimiento de Compras	58
Flujograma del procedimiento de compras	59
Procedimiento de Ventas	62
Flujograma del procedimientos de ventas	63
Procedimiento de Créditos y cobros	66
Flujograma del procedimiento de créditos y cobros	67
Procedimiento de Caja	70
Flujograma del procedimiento de caja	71
Procedimiento de Conciliación bancaria	74
Flujograma del procedimiento de conciliación bancaria	75
Procedimiento de Caja chica	79
Flujograma del procedimiento de caja chica	80
Procedimiento de Contabilidad	83
Flujograma del procedimiento de contabilidad	84
Simbología	87

## **Introducción**

El presente manual es propiedad de la empresa de Servicio de Transporte Terrestre de Carga “El Correcaminos”, ha sido elaborado con el propósito de dar a conocer en forma detallada las políticas y procedimientos contables adoptadas por la empresa, asimismo, permitirá establecer los lineamientos que sirvan como guía para tener un control efectivo en cuanto al registro de las operaciones contables de la empresa.

## **Objetivos**

- Servir de instrumento de revisión y control para la Administración.
- Uniformar y regular el registro de las operaciones contables.
- Ayuda a evitar cometer errores y pérdida de tiempo.
- Facilitar el registro de las transacciones y elaboración de reportes.
- Proporcionar información para la generación de otros reportes financieros de utilidad para la Administración.

## **Instrucciones de uso:**

El uso del manual es de carácter obligatorio para los diversos usuarios, cualquier modificación, ampliación o eliminación de alguno de sus contenidos debe solicitarse por medio escrito y ser previamente autorizado por el gerente general, o en su caso por el propietario de la empresa.

## **Obligatoriedad**

El uso del manual es obligatorio para el personal de la empresa.

## **Claridad**

El presente documento ha sido elaborado de una forma sencilla y comprensible para el usuario.

## **Modificaciones**

Toda modificación, adición o eliminación al contenido del presente manual debe estar debidamente documentado, especificado y autorizado por la gerencia general o en su caso por el propietario de la entidad.

## **Periodicidad**

El contenido y aplicación del presente manual de políticas y procedimientos contables deber ser supervisado periódicamente por la gerencia general de la entidad.

### **5.7.1 POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas relativas a la contabilidad a utilizar son las siguientes:

- **Sistema de Contabilidad:** La empresa para reconocer los resultados durante su período de imposición, lleva su contabilidad completa de acuerdo con el sistema contable de lo Devengado, tanto para el reconocimiento de sus ingresos como sus gastos.
- **Período Contable:** El período contable para la empresa es anual, comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año.
- **Unidad Monetaria:** Todo registro de las transacciones debe ser en idioma español y en moneda nacional de curso legal; es decir, en quetzales.
- **Impuestos:** Conforme a la legislación aplicable en Guatemala, la empresa El Correcaminos es contribuyente activo por lo que está obligada a realizar los pagos de los impuestos conforme lo establecido en las siguientes leyes vigentes, tales como: Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto del Timbre y Papel Sellado para Protocolos, Impuesto Único sobre Inmuebles, Impuesto sobre Productos Financieros, Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Impuesto de Solidaridad entre otros. El pago de estos impuestos debe realizarse conforme a lo establecido en cada una de las leyes arriba descritas.
- **Transacciones en Moneda Extranjera:** Toda transacción que la empresa realice debe ser en moneda nacional; es decir, si la negociación fuese convenida en moneda extranjera deberá hacer la conversión correspondiente en quetzales al tipo de cambio de la fecha en la cual se originó la transacción, conforme al tipo de cambio establecido por el Banco de Guatemala.

- **Cuentas por Cobrar:** La prestación de servicios al crédito serán pactadas bajo las siguientes condiciones de crédito:
  - ✓ **Límites de crédito:**

El tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de veintidós días (22) contados a partir de la fecha de la emisión de la factura. Cualquier plazo superior al establecido generará el cálculo de intereses moratorios.
  - ✓ **Estimación para Cuentas Incobrables**

La creación de la estimación para cuentas incobrables por los saldos de cuentas no recuperadas, se registrará de la siguiente manera: 3% sobre los saldos de 23 a 90 días, 25% sobre saldos de 91 a 180 días y 100% sobre saldos mayores a 181 días.
  
- **Inventario:** Por ser una empresa prestadora de servicios, no posee inventario de mercaderías para la venta, únicamente para consumo.
  
- **Propiedad, Planta y Equipo:** Todos los bienes que forman parte de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa, deben estar debidamente registrados y documentados legalmente para uso exclusivo de la empresa.
  
- **Cálculo de depreciaciones:** El registro de las depreciaciones de la Propiedad, Planta y Equipo debe realizarse conforme a los porcentajes establecidos en la Ley de Impuesto Sobre la Renta vigente utilizando el método de depreciación de línea recta.
  
- **Mejoras, Reparaciones y Mantenimiento:** Las mejoras, reparaciones y mantenimiento que aumenten la vida útil de los inmuebles, mobiliario y equipo y vehículos serán registrados como parte del valor del bien
  
- **Prestaciones Laborales:** La empresa en cumplimiento de lo establecido en la legislación laboral debe pagar a sus trabajadores el valor de las prestaciones laborales consistentes en: vacaciones, aguinaldo, bono 14 e indemnización, las que se calculan de la manera siguiente:

- **Provisión para pago de Vacaciones:** Mensualmente debe crearse una provisión del 4.166% sobre sueldo ordinario y extraordinarios pagados, para pago de vacaciones. Se calculará a partir de la fecha en que el trabajador ingresó a la empresa, hasta cumplir un año laborado ó proporcionalmente al tiempo laborado en el año según corresponda.
- **Provisión para pago de aguinaldo:** Mensualmente debe crearse una provisión del 8.333% sobre sueldos ordinarios pagados, para pago de aguinaldos. Se calculará a partir del 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año subsiguiente ó proporcionalmente al tiempo laborado en el año según corresponda.
- **Provisión para pago del bono anual:** Mensualmente se creará una provisión del 8.333% sobre sueldos ordinarios pagados, para pago del bono 14. Se calculará a partir del 01 de julio de un año al 30 de junio del siguiente año o proporcionalmente al tiempo laborado en el año según corresponda.
- **Provisión para pago de indemnización:** Mensualmente debe crearse una provisión del 8.333% sobre los sueldos ordinarios, aguinaldo y bonificación anual pagados, para pago de indemnización por el tiempo laborado del trabajador cuyo retiro de la empresa haya sido causado por renuncia o despido al puesto de trabajo.
- **Reconocimiento de ingresos:** Todos los ingresos que obtenga la empresa serán reconocidos mediante el sistema de lo devengado, los que deben estar debidamente documentados con la facturas de ventas respectivas.
- **Reconocimiento de gastos:** Todo gasto en el que incurra la empresa dentro de la actividad a la que se dedica debe ser registrado mediante el sistema de lo devengado, deben estar debidamente documentados con las facturas de compras correspondientes.

## 5.7.2 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>EL CORRECAMINOS</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>CONTABLES</b>	<b>FECHA EMISIÓN:</b> _____ <b>FECHA VIGENCIA</b> _____ <b>AUTORIZADO POR:</b> _____
---	---

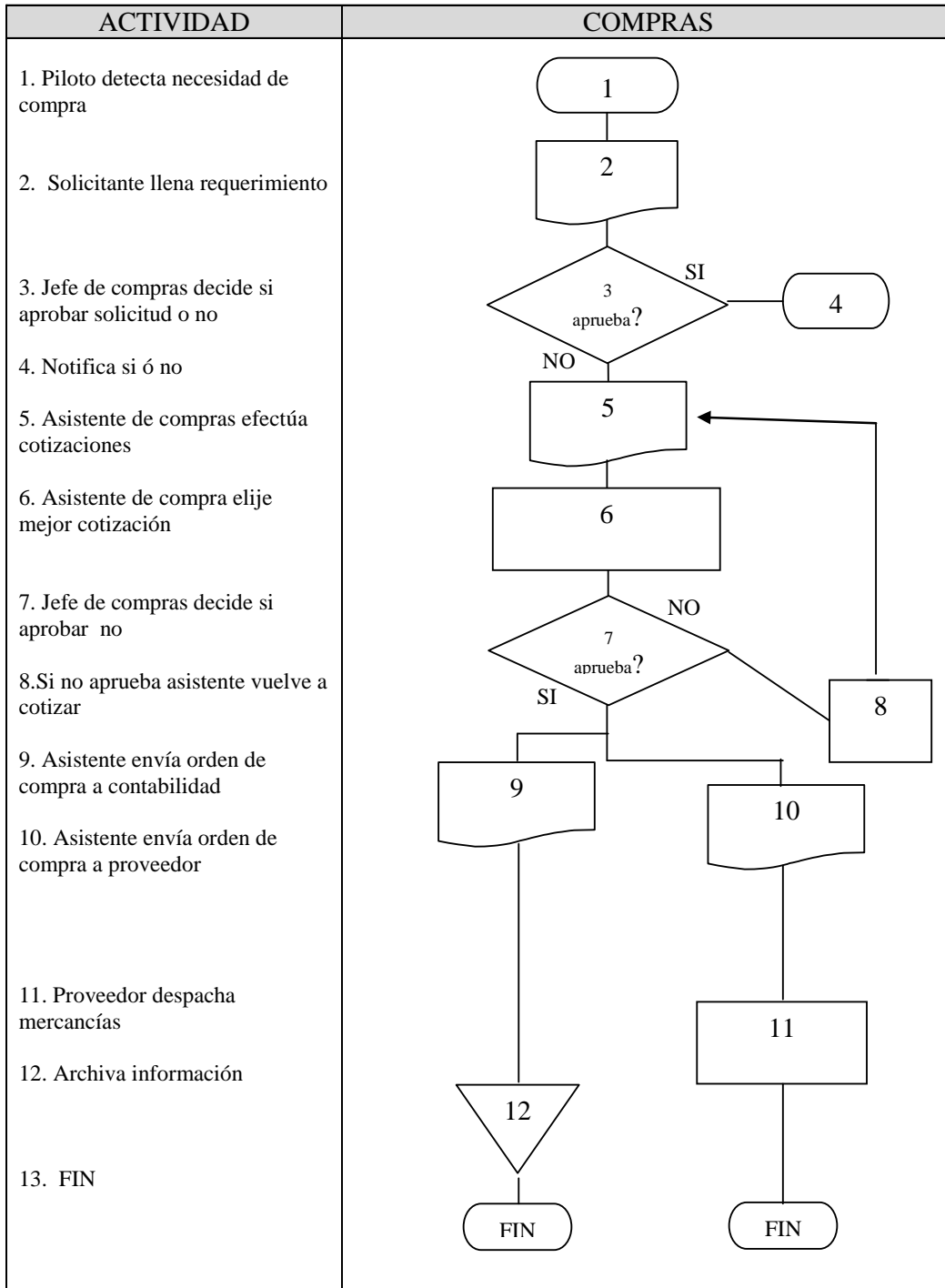
## **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS**

### **ÍNDICE**

1. Flujograma del Procedimiento de Compras
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos



# 1. Flujograma del Procedimiento de Compras



## **2. Objetivo**

El objetivo de este procedimiento interno es:

- Presentar los pasos necesarios que deben realizarse en el proceso de compras de bienes y servicios de la empresa.
- Obtener uniformidad en el proceso de la adquisición del producto.
- Delimitar las funciones del personal involucrado.

## **3. Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a los siguientes departamentos:

- Departamento de Compras
- Departamento de Contabilidad

## **4. Documentos Relacionados**

- Requisición para solicitud del producto
- Cotizaciones
- Orden de compra
- Contraseña de pago a proveedores
- Cheques emitidos para pago a proveedores.
- Factura

## **5. Glosario de Términos**

### **▪ Cotización:**

Documento mediante el cual un proveedor nos indica el valor que tendrá el bien o servicio que deseamos adquirir.

- **Orden de Compra:**

Documento mediante el cual se requiere el bien o servicio a un proveedor después de haber pasado el proceso de cotización y de autorizaciones correspondientes.

- **Factura:**

La factura, es un documento mercantil que refleja toda la información de una transacción comercial o una operación de compraventa y sus obligaciones de pago y liquidación de impuestos deben aparecer los datos del vendedor, del comprador, el detalle de los productos y servicios suministrados, precios unitarios, precios totales, descuentos y los impuestos. La factura debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

**EL CORRECAMINOS**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES**

FECHA EMISIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA VIGENCIA \_\_\_\_\_

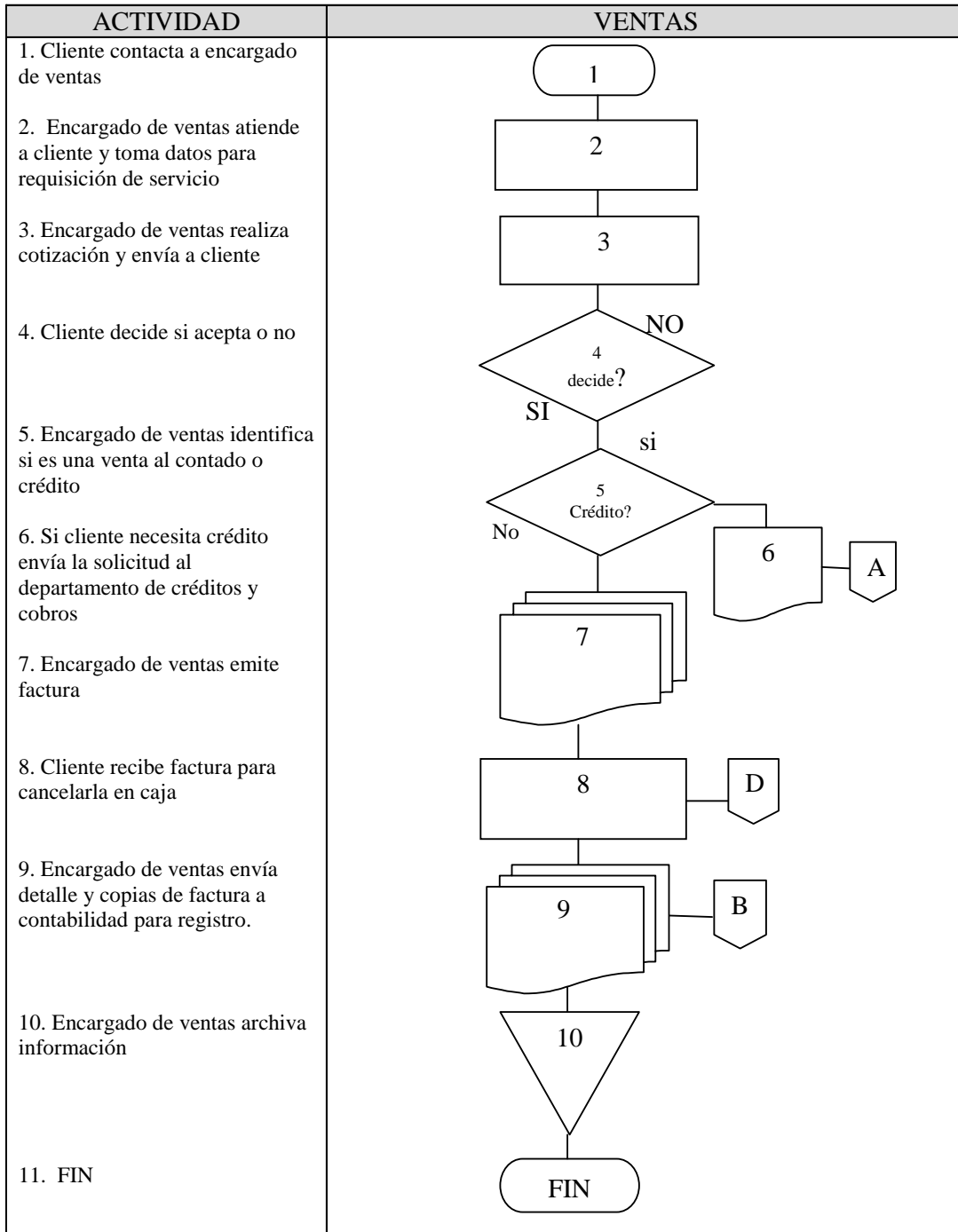
AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO DE VENTAS**

**ÍNDICE**

1. Flujograma del Procedimiento de Ventas
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

# 1. Flujoograma del Procedimiento de Ventas



## **2. Objetivo**

El objetivo de este procedimiento interno es:

- Presentar los pasos necesarios a realizar cuando la empresa venda o preste su servicio de transporte.
- Obtener uniformidad en el proceso de la prestación del servicio.
- Delimitar las funciones del personal involucrado.

## **3. Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a los siguientes departamentos:

- Departamento de Ventas
- Departamento de Contabilidad

## **4. Documentos Relacionados**

- Formulario de la Requisición del servicio.
- Cotización
- Factura

## **5. Glosario de Términos**

### **▪ Formulario de Requisición del servicio:**

Formulario elaborado para registrar la recepción de la venta del servicio de transporte de carga solicitado, en el formulario debe consignarse información del cliente, información de la mercadería a transportar, del vehículo de transporte, de la carga y la descarga del producto.

### **▪ Cotización:**

Documento que se utiliza con el fin de obtener información acerca del precio que el proveedor le determina a un bien o servicio que se desea adquirir, este documento no genera registro contable.

- ***Factura:***

La factura, es un documento mercantil que refleja toda la información de una transacción comercial o una operación de compraventa y sus obligaciones de pago y liquidación de impuestos deben aparecer los datos del vendedor, del comprador, el detalle de los productos y servicios suministrados, precios unitarios, precios totales, descuentos y los impuestos. La factura debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

**EL CORRECAMINOS**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES**

FECHA EMISIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA VIGENCIA \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_

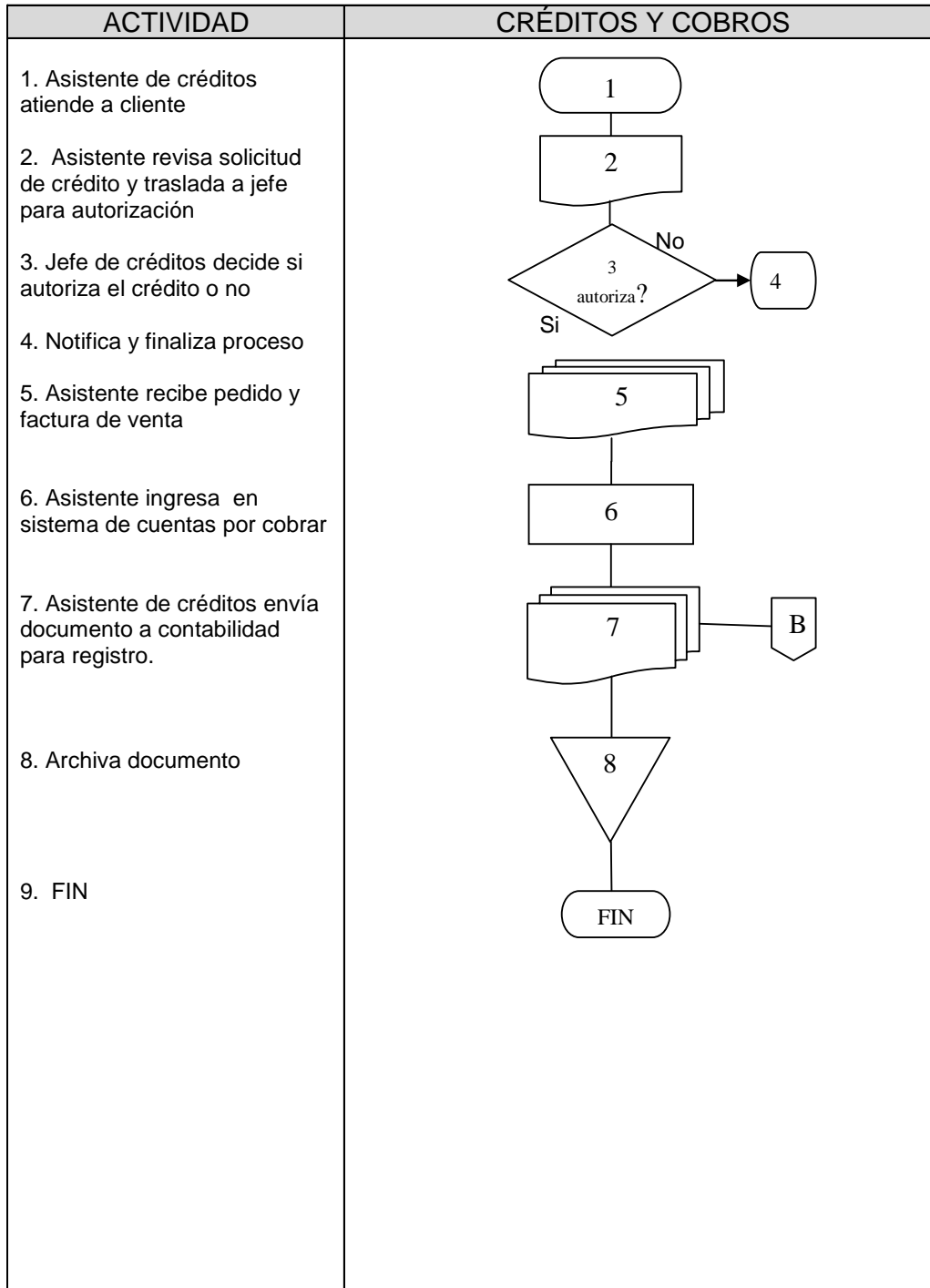
## **PROCEDIMIENTO DE CRÉDITOS Y COBROS**

### **ÍNDICE**

1. Flujograma del Procedimiento de Créditos y Cobros
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos



# 1. Flujograma del Procedimiento de Créditos y Cobros



## **2. Objetivo**

El objetivo de este procedimiento interno es:

- Presentar los pasos necesarios que deben realizarse en el proceso de créditos y cobros.
- Obtener uniformidad en la realización del proceso.
- Delimitar las funciones del personal involucrado.

## **3. Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a los siguientes departamentos:

- Departamento de Ventas
- Departamento de Caja
- Departamento de Contabilidad

## **4. Documentos Relacionados**

- Solicitud de crédito
- Factura

## **5. Glosario de Términos**

### **▪ Cotización:**

Documento mediante el cual un proveedor nos indica el valor que tendrá el bien o servicio que deseamos adquirir.

### **▪ Orden de Compra:**

Documento mediante el cual se requiere el bien o servicio a un proveedor después de haber pasado el proceso de cotización y de autorizaciones

correspondientes.

- **Factura:**

La factura, es un documento mercantil que refleja toda la información de una transacción comercial o una operación de compraventa y sus obligaciones de pago y liquidación de impuestos deben aparecer los datos del vendedor, del comprador, el detalle de los productos y servicios suministrados, precios unitarios, precios totales, descuentos y los impuestos. La factura debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

**EL CORRECAMINOS**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES**

FECHA EMISIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA VIGENCIA \_\_\_\_\_

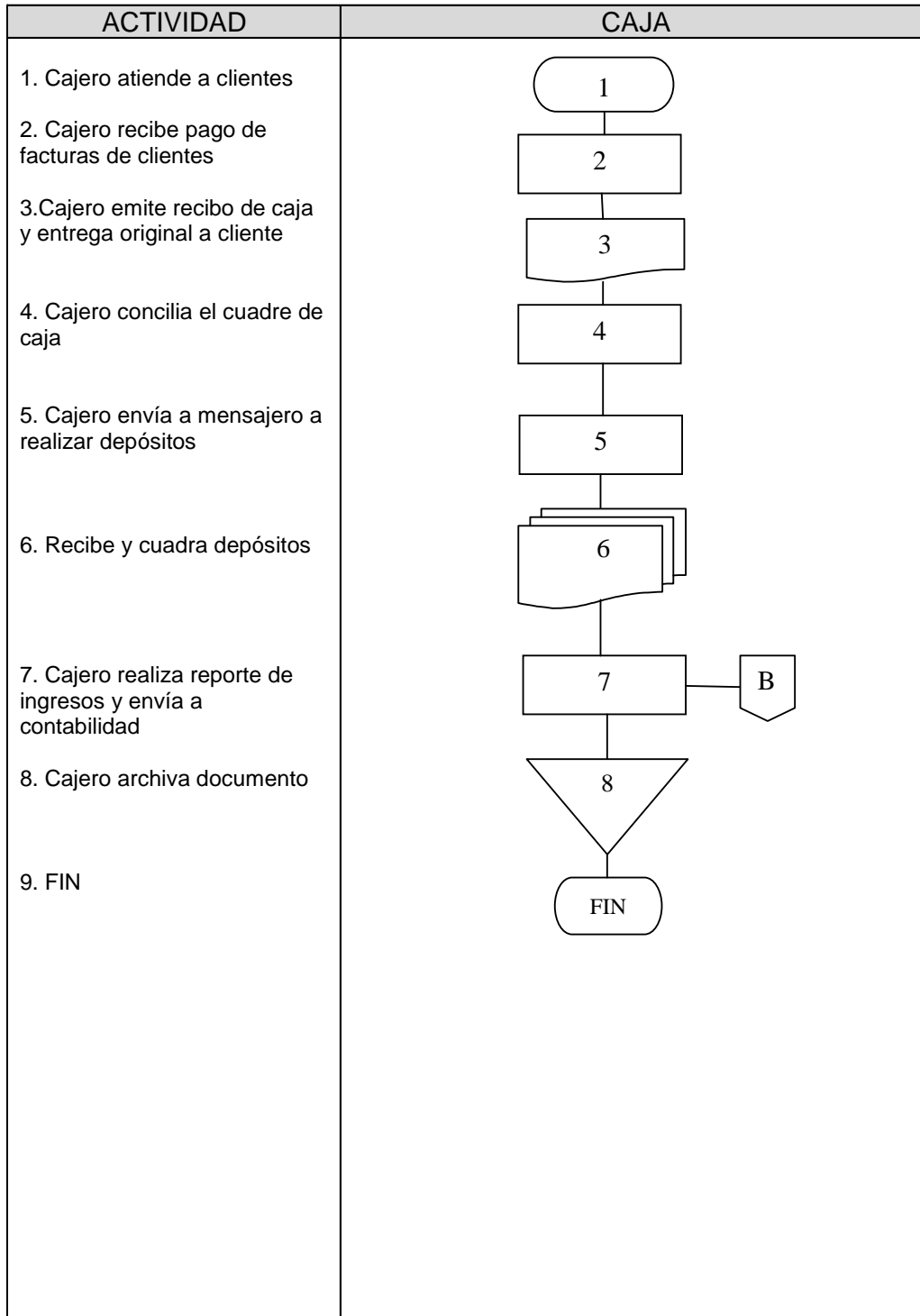
AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO DE CAJA**

**ÍNDICE**

1. Flujograma del procedimiento de Caja
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

# 1. Flujograma del procedimiento de Caja



## **2. Objetivo**

El objetivo de este procedimiento interno es:

- Presentar los pasos necesarios a realizar cuando la empresa reciba el pago por parte de sus clientes.
- Obtener uniformidad en el manejo de los fondos ingresados a caja.
- Delimitar las funciones del personal involucrado.

## **3. Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a los siguientes departamentos:

- Departamento de Ventas
- Departamento de Caja
- Departamento de Contabilidad

## **4. Documentos Relacionados**

- Formulario de cuadro de caja.
- Boletas de deposito
- Recibos de Caja

## **5. Glosario de Términos**

### **▪ Formulario de Requisición del servicio:**

Formulario elaborado para registrar la recepción de la venta del servicio de transporte de carga solicitado, en el formulario debe consignarse información del cliente, información de la mercadería a transportar, del vehículo de transporte, de la carga y la descarga del producto.

### **▪ Cotización:**

Documento que se utiliza con el fin de obtener información acerca del precio que el

proveedor le determina a un bien o servicio que se desea adquirir, este documento no genera registro contable.

- **Factura:**

La factura, es un documento mercantil que refleja toda la información de una transacción comercial o una operación de compraventa y sus obligaciones de pago y liquidación de impuestos deben aparecer los datos del vendedor, del comprador, el detalle de los productos y servicios suministrados, precios unitarios, precios totales, descuentos y los impuestos. La factura debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

**EL CORRECAMINOS**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES**

FECHA EMISIÓN \_\_\_\_\_

FECHA VIGENCIA \_\_\_\_\_

AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_

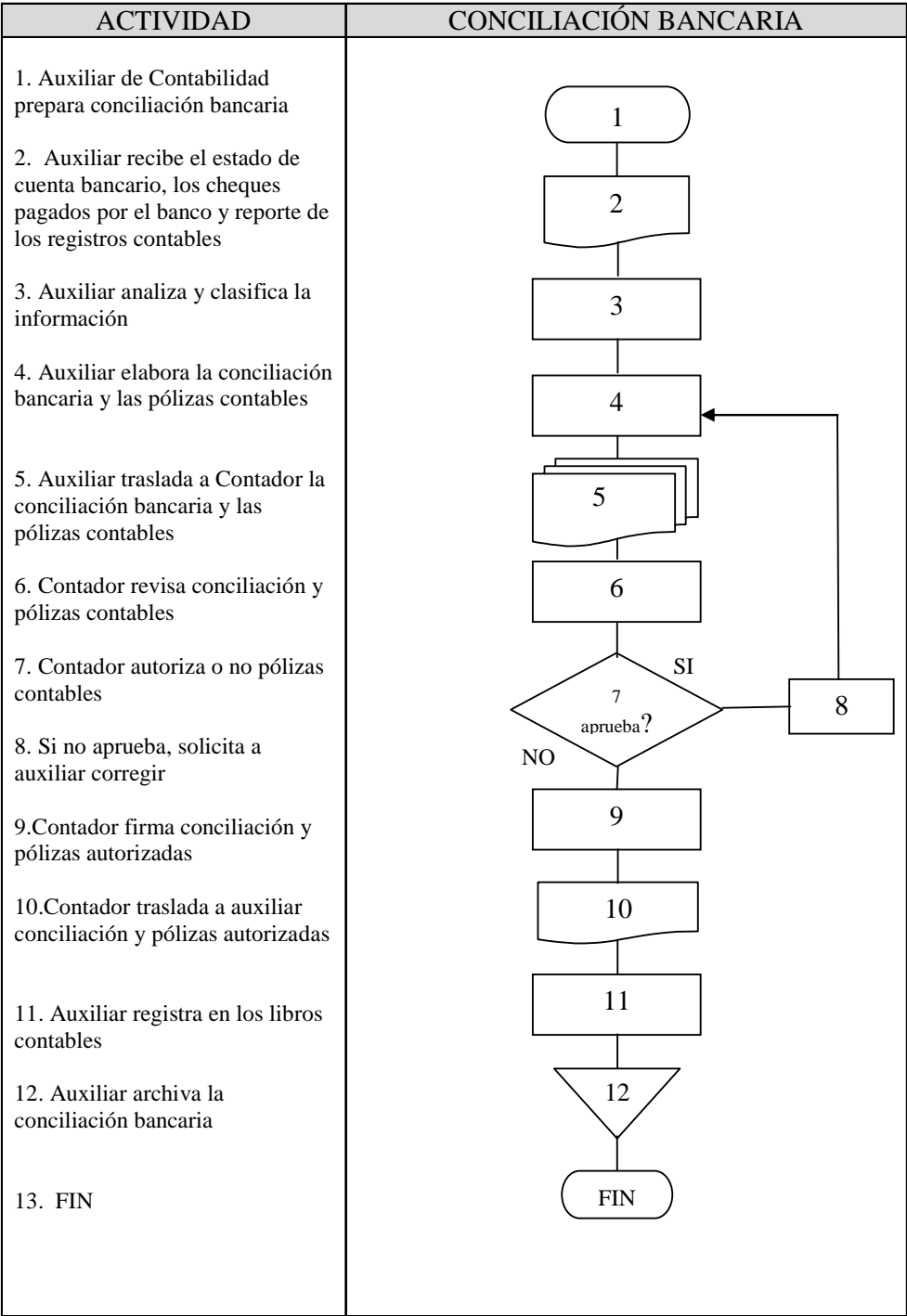
## **PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA**

### **ÍNDICE**

1. Flujograma del procedimiento de Conciliación Bancaria
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos



# 1. Flujograma del procedimiento de Conciliación Bancaria



## **2. Objetivo**

El objetivo de este procedimiento es presentar los pasos a seguir para:

- Conocer las operaciones para realizar la conciliación bancaria.
- Elaborar correctamente las conciliaciones bancarias de la empresa de servicio de transporte de carga
- Tener la seguridad de que los saldos registrados en las cuentas bancarias sean conciliados o confrontados con los saldos existentes en los registros de contabilidad.
- Que la disponibilidad monetaria de la entidad depositada en las entidades bancarias del sistema es real.

## **3. Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de la conciliación bancaria es en los siguientes departamentos:

- Contabilidad
- Gerencia General
- Caja

## **4. Documentos Relacionados**

Los documentos que están relacionados con la elaboración de las conciliaciones son los siguientes:

- Formulario para elaborar conciliación bancaria.
- Estado de cuenta emitido por el banco.
- Libro auxiliar de bancos ó;
- Notas de débito y crédito
- Boletas de los depósitos realizados en los bancos.
- Cheques pagados por el banco

## 5. Glosario de Términos

- **Conciliar:** Constatar la diferencia entre dos saldos.

- **Conciliación Bancaria:**

Análisis que explica la diferencia entre el saldo de la cuenta bancos de los libros de una empresa y el saldo que aparece en un estado de cuenta bancario.

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

- **Cheque:**

Documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

Título valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

- **Estado de cuenta:**

Operación que consiste en determinar el balance de una cuenta. Registro de los asientos de débito o crédito en la cuenta de un cliente durante un espacio de tiempo determinado

Es el estado en el que se transcriben de forma sintética las operaciones realizadas entre un deudor y su acreedor durante un determinado período de tiempo.

Es un medio de información que la entidad bancaria remite al el cliente o ahorrador pueda verificar todos los movimientos de su cuenta de ahorros o cuenta transaccional durante un mes.

- ***Libro auxiliar de bancos:***

Libro en el cual la empresa registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, notas debito, notas crédito, anulación de cheques, etc.

- ***Nota de crédito:***

Documento con el cual el banco registra alguna operación que incrementa el saldo del cuentahabiente. Representa un ingreso para la empresa.

- ***Nota de débito:***

Documento con la cual el banco registra alguna operación que disminuye el saldo del cuentahabiente. Representa un egreso para la empresa.

**EL CORRECAMINOS**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES**

FECHA EMISIÓN \_\_\_\_\_

FECHA VIGENCIA \_\_\_\_\_

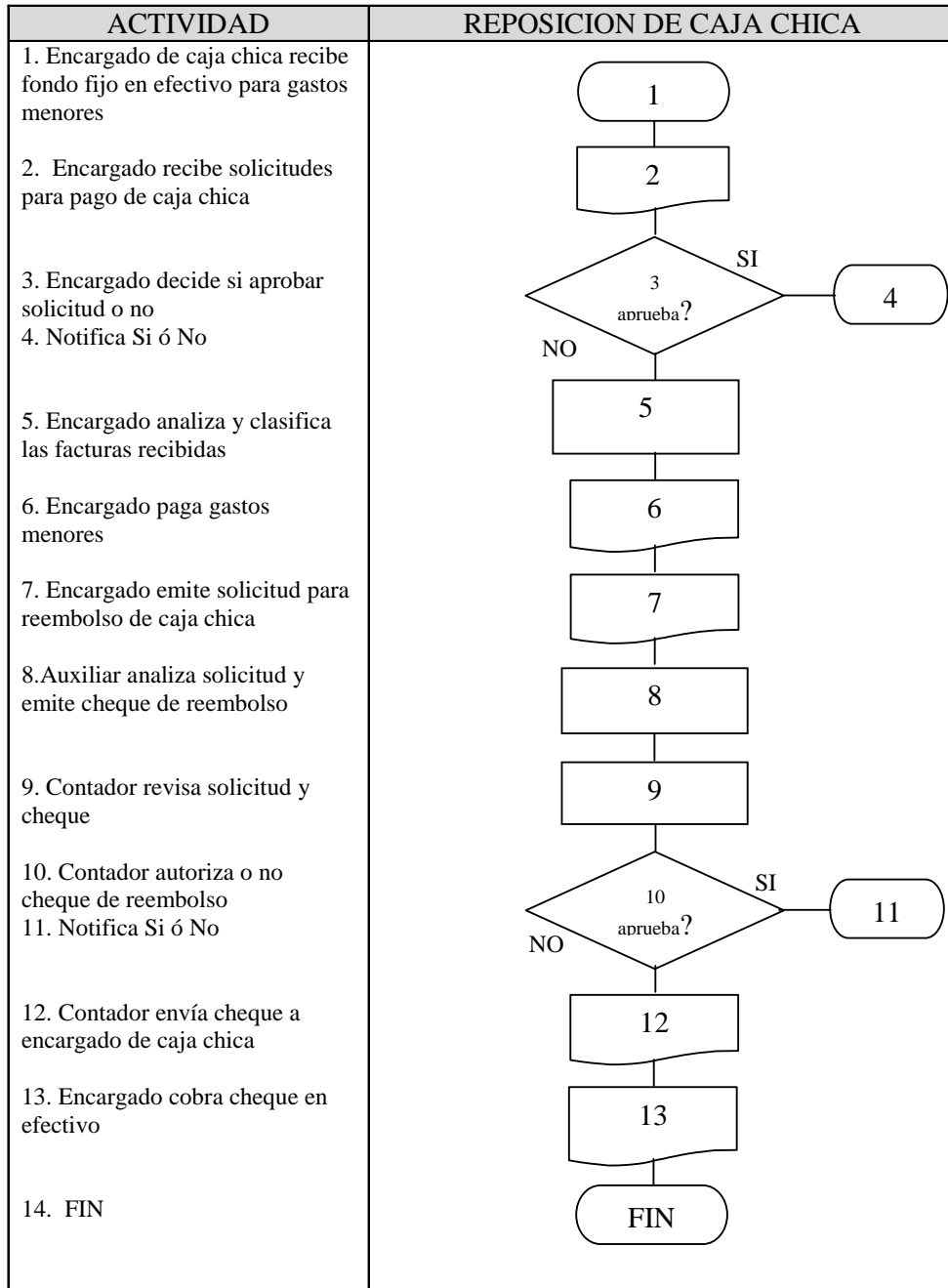
AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_

## **PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA**

### **ÍNDICE**

1. Flujo del procedimiento de Reposición de Caja Chica
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

## 1. Flujo del procedimiento de Reposición de Caja Chica



## 2. Objetivo

El objetivo del procedimiento de la reposición del fondo de caja chica es:

- Que siempre haya disponibilidad inmediata de efectivo en la empresa para cubrir gastos menores que surjan sin previo aviso ó en su caso, gastos ordinarios que no es necesario la emisión de cheque.

## 3. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación se da generalmente en:

- Departamento de contabilidad
- Departamento de ventas y logística.
- Pilotos
- Mantenimiento y conserjería

## 4. Documentos Relacionados

Los documentos que se relacionan con este procedimiento son los siguientes:

- Formulario de Reposición del Fondo de caja chica
- Vale
- Documentos que respalden el egreso del efectivo para su reposición.

## 5. Glosario de Términos

### ▪ **Caja chica:**

Es un sistema que permite efectuar pagos menores en efectivo, dado que la emisión de cheque para gastos que no sean significativos ocasiona retrasos para cubrir dichos gastos que deben sufragarse rápidamente.

- **Vale:**

Es el documento que se utiliza para movimientos internos de una oficina o empresa. Cuando un empleado toma dinero para comprar algún material o artículos que no haya en existencia en la empresa, o porque desea un adelanto sobre su salario, se llena un vale de caja. Este vale contiene:

- **Factura:**

La factura, es un documento mercantil que refleja toda la información de una transacción comercial o una operación de compraventa y sus obligaciones de pago y liquidación de impuestos deben aparecer los datos del vendedor, del comprador, el detalle de los productos y servicios suministrados, precios unitarios, precios totales, descuentos y los impuestos. La factura debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).



**EL CORRECAMINOS**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**CONTABLES**

FECHA EMISIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA VIGENCIA \_\_\_\_\_

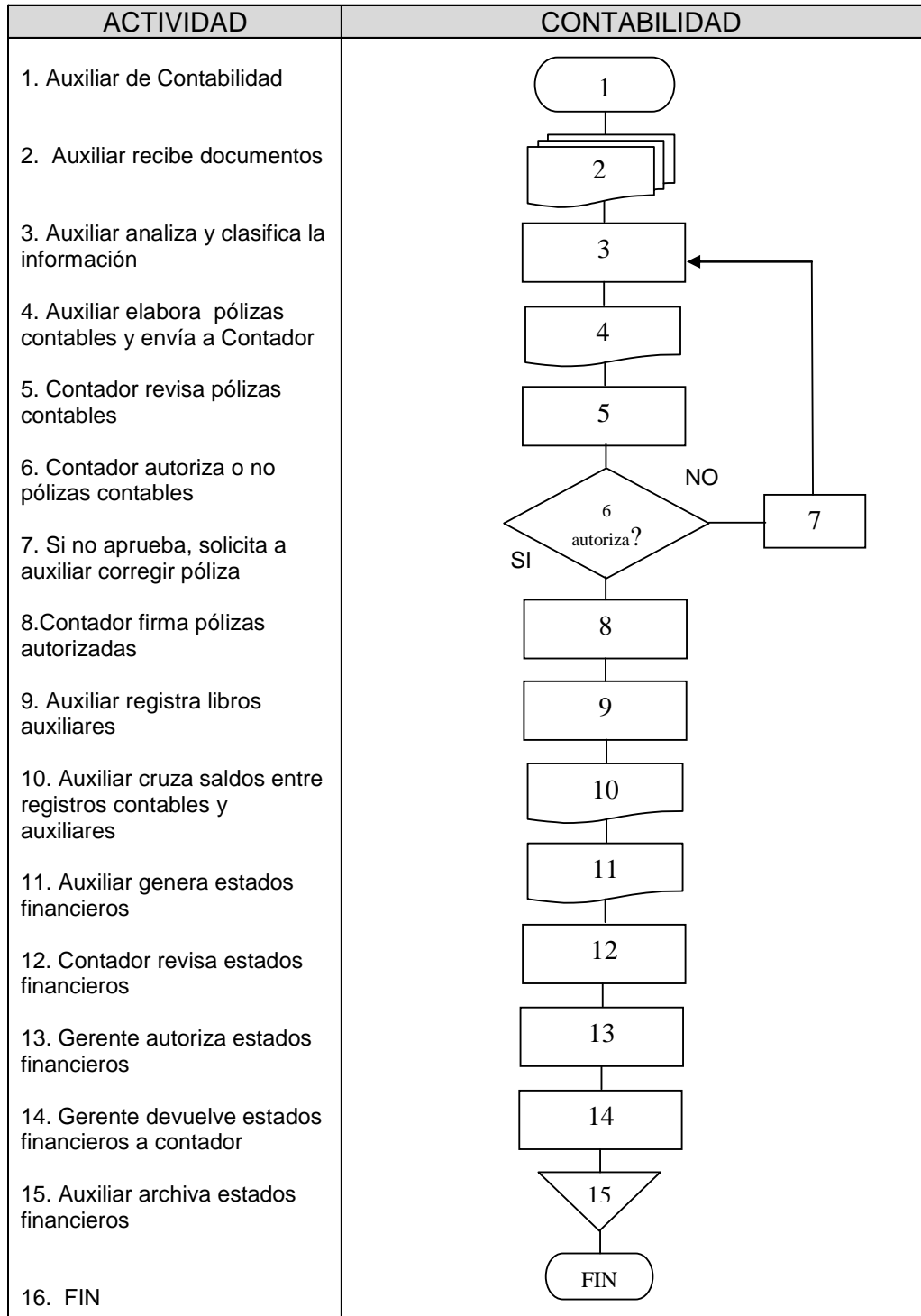
AUTORIZADO POR:  
\_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD**

**ÍNDICE**

1. Flujograma del Procedimiento de Contabilidad
2. Objetivo
3. Ámbito de aplicación
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

# 1. Flujograma del Procedimiento de Contabilidad



## 2. Objetivo

El objetivo del procedimiento es dar a conocer los pasos u operaciones que necesariamente se deben realizar para desarrollar un procedimiento contable.

## 3. Ámbito de Aplicación

Se involucran todos los departamentos pues el departamento de contabilidad es el centro de acopio de la documentación que genera la información contable.

## 4. Documentos Relacionados

- Póliza de diario
- Libros principales
- Libros auxiliares
- Formularios adicionales

## 5. Glosario de Términos

### ▪ **Estados financieros:**

Informes o reportes que forman parte del proceso de la información financiera, cuyo objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. También muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

### ▪ **Libro diario:**

Libro obligatorio que debe contener los registros diarios de los hechos económicos cronológicamente.

Registro cronológico informal de las transacciones u operaciones.

- ***Póliza de diario:***

Evidencia escrita de una transacción comercial.

Documento utilizado para registrar los asientos contables de las operaciones de una entidad económica.

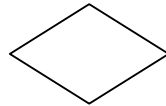
## SIMBOLOGIA



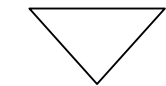
Inicio – Fin



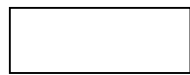
Documento



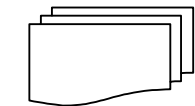
Decisión



Archivo



Proceso



Multi-Documento



Conector fuera de página

A

Créditos y Cobros

B

Contabilidad

C

Compras

D

Caja

V

Ventas

## CONCLUSIONES

1. La organización y sistematización del departamento contable, está estrechamente enmarcada con la identificación, división, delegación de atribuciones y responsabilidades de trabajo, así como también con los elementos personales y materiales adecuados, para lograr los objetivos propuestos por la administración de la empresa y obtener como resultado, la eficiencia de los sistemas y procesos para elaborar la información financiera de la empresa.
2. Las políticas contables, son principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad, en la elaboración y presentación de estados financieros y, procedimientos contables; es la forma, cómo y cuándo se va a realizar y aplicar cada una de las políticas adoptadas por la entidad.
3. El manual de políticas y procedimientos contables es una herramienta que ayuda a que el registro de las operaciones contables de la empresa se realicen en forma lógica y secuencial, evita errores y minimiza tiempo en el desarrollo de los procedimientos.
4. La empresa prestadora de servicio de transporte terrestre de carga El Correcaminos, no cuenta con políticas y procedimientos contables definidos y establecidos para recopilar, registrar y elaborar información financiera que sea confiable y oportuna para la toma de decisiones; por lo tanto, se confirma con el trabajo desarrollado que la hipótesis es afirmativa, al demostrar que la empresa El Correcaminos tiene la necesidad de un manual de políticas y procedimientos contables que sirva como herramienta a la administración de la empresa para alcanzar los objetivos propuestos, de acuerdo a las políticas y procedimientos expresados en el caso práctico del capítulo V de esta tesis.

## RECOMENDACIONES

1. Debido a la necesidad existente que el registro, procesamiento y presentación de la información financiera, en la empresa de servicio de transporte terrestre de carga, sea uniforme, confiable y oportuna; se recomienda a la alta administración de la empresa; implementar el manual de políticas y procedimientos contables, desarrollado en el caso práctico, del capítulo V de esta tesis.
2. Al ser implementado el manual de políticas y procedimientos contables, se sugiere a la administración de la unidad de análisis, se evalúe periódicamente por un Contador Público y Auditor, en calidad de asesor externo, la organización y sistematización del departamento de contabilidad, con el propósito de que exista un equilibrio entre las funciones y responsabilidades del personal del departamento contable.
3. Como consecuencia de las diversas áreas en las cuales ejerce el Contador Público y Auditor, como profesional de la Contaduría Pública, y por contar con conocimientos y principios sólidos, dedicados a diseñar, aplicar, manejar, evaluar, supervisar, interpretar e implementar mecanismos, que sirvan de apoyo a la alta administración de la empresa en la toma de decisiones, se le sugiere la actualización constante, a efecto de enriquecer los conocimientos adquiridos y estar a la vanguardia en el ámbito profesional de su carrera.
4. Al momento de diseñar y elaborar el Manual de políticas y procedimientos contables, es indispensable que el Contador Público y Auditor como asesor externo, defina cuáles son los procedimientos a emplear, el alcance del trabajo a realizar, las herramientas a utilizar y la elección del personal de apoyo para la recopilación de la información.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alegre Zas; Berné M. Carmen; Gálvez G., Carmen. Fundamentos de Economía de la Empresa. Perspectiva Funcional.2000.465 páginas.
2. Álvarez Torres, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. 1996. 142 páginas.
3. Cardona Aguirre, Jairo Hernando. Sistemas Contables. 1998. 432 páginas.
4. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. 2008. sp.
5. Constitución Política de la República de Guatemala. Acuerdo Legislativo 18-93. Guatemala 1998
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala. Decreto Número 2-70 y sus Reformas. Guatemala 1995.
7. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto Número 1441 y sus Reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus Reformas. Guatemala. 2012.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley Contra la Defraudación Tributaria. Decreto Número 58-90 y sus Reformas. Guatemala 2012.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación, Incentivo Sector Privado. Decreto Número 78-89 y sus Reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92 y sus reformas. Guatemala 2012.



12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Decreto Número 70-94 y sus reformas. Guatemala 2012.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto Número 26-92 y sus reformas. Guatemala 2012.
14. Duhalt Krauss, Miguel. Manual de Procedimientos, UNAM. 4ª. Edición. 2000. 347 páginas,
15. Elizondo López, Arturo. Proceso Contable 4. Contabilidad del Capital. 2006. 320 páginas.
16. Erick Kohler. Introducción a la práctica de la Contaduría Pública. Editorial Diana, S.A. México D.F. 629 páginas.
17. Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, (IASCF). Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera. 2010. 303 páginas.
18. Godoy, Amanda Alicia; Greco, Orlando. Diccionario Contable y Comercial. Valleta Ediciones. 2006. 849 páginas.
19. McGraw-Hill. Contabilidad la Base para Decisiones Gerenciales. 1998 426 páginas Material de apoyo del curso de Contabilidad. 2006. 15 páginas.
20. Moreno Ramírez, Silvia Dolores Tesis Diseño de la Sistematización Contable de un Centro Educativo Privado. 2009. 139 páginas.

21. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría. Material de apoyo del curso de Organización y Sistematización Contable. 2006. 15 páginas.

Páginas electrónicas consultadas

22. [www.alegsa.com](http://www.alegsa.com)

23. [www/http://contadoresalatorremena.com.mx/2008/07/28/definición de políticas contables](http://contadoresalatorremena.com.mx/2008/07/28/definición_de_políticas_contables).

24. [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

25. [www.oceano.com](http://www.oceano.com)

26. [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)