

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR  
EN EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN  
CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE FABRICACIÓN, VENTA  
Y ALQUILER DE ANDAMIOS"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**BLANCA ELIZABETH VELÁZQUEZ FUENTES**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, octubre de 2013

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

**EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.2, subinciso 4.2.2 del Acta 4-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 21 de febrero de 2011.

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

Presidente	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Christian Omar de León Rodríguez

Guatemala, 12 de agosto de 2013

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

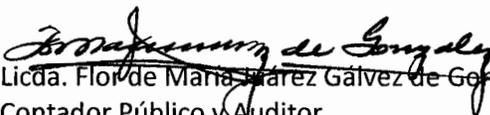
Estimado señor Decano:

De acuerdo al nombramiento No. DIC.AUD. 220-2009, de fecha 30 de septiembre de 2009, me permito informar que he asesorado el trabajo de tesis, "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE FABRICACIÓN, VENTA Y ALQUILER DE ANDAMIOS", efectuado por la estudiante BLANCA ELIZABETH VELÁSQUEZ FUENTES.

Considero que el trabajo en mención llena los requisitos requeridos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, para someterse al examen privado de tesis y que constituye un valioso aporte, para la comunidad estudiantil y profesional de la contaduría Pública y Auditoría.

Por lo anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Blanca Elizabeth Velásquez Fuentes, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

  
Licda. Flor de María ~~Sánchez~~ Gálvez de González  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6167



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 12-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de agosto de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 173-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 31 de julio de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE FABRICACIÓN, VENTA Y ALQUILER DE ANDAMIOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **BLANCA ELIZABETH VELÁSQUEZ FUENTES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



Smp.

*Ingrid*  
REVISALDO

## DEDICATORIA

### **A DIOS**

Por iluminarme con la sabiduría necesaria para culminar con esta meta y ser mi fortaleza en los momentos de tensión.

### **A MIS HIJOS**

Mónica Elizabeth Silva Velásquez y Pedro Luis Silva Velásquez, porque ellos fueron el motivo para seguir adelante.

### **A MI ESPOSO**

Pedro Silva, por apoyarme para lograr culminar con mis sueños.

### **A MIS PADRES**

Isabel Fuentes y José Velásquez, por su esfuerzo, brindarme estudios y apoyarme hasta en estos últimos momentos.

### **A MIS HERMANOS**

Gracias por su colaboración, apoyo y por compartir este momento

### **A MIS ABUELOS (+)**

Que por medio de sus actitudes me enseñaron a ser fuerte y seguir adelante.

### **A MIS CUÑADAS**

Por su cariño y ánimo cuando más lo necesitaba, en especial a Mónica Lepe.

### **A MIS FAMILIARES**

Por sus muestras de cariño.

### **A MIS AMIGOS**

Por su cariño y apoyo, en especial a Mónica, Johanna y Fredy.

### **A MI ASESOR DE TESIS**

Licda. Flor de María Juárez de González, por su dedicación y entrega en la culminación de este trabajo.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

i

### CAPÍTULO I EMPRESA DE FABRICACIÓN, VENTA Y ALQUILER DE ANDAMIOS

1.1	Empresa	1
1.1.1	Elementos Constitutivos de la Empresa	1
1.1.1.1	Factores Pasivos	2
1.1.1.1.1	Elementos Tangibles o Materiales	2
1.1.1.1.2	Elementos Intangibles	2
1.1.1.2	Factores Activos	2
1.1.1.2.1	Propietarios	3
1.1.1.2.2	Empleados	3
1.1.1.2.3	Administradores	3
1.1.2	Función de la Empresa	3
1.2	Fabricación	4
1.3	Venta	4
1.4	Alquiler	4
1.5	Andamio	4
1.5.1	Tipos de Andamios	5
1.5.2	Clasificación de Andamios	5
1.5.2.1	Andamios Ligeros	5
1.5.2.2	Andamios Pesados	6
1.5.2.3	Andamios Móviles	6
1.5.2.4	Andamios Fijos	6
1.6	Empresa de Fabricación, Venta y Alquiler de Andamios	6
1.6.1	Tipos de Andamios que Ofrece	10
1.6.2	Elementos que Integran la Empresa	11
1.6.3	Aspectos Fiscales y Legales que la regulan	13
1.6.3.1	Código de Comercio	13
1.6.3.2	Código Tributario y sus Reformas	13
1.6.3.3	Código de Trabajo	14
1.6.3.4	Ley de Actualización Tributaria	14
1.6.3.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento	15
1.6.3.6	Ley del Impuesto de Solidaridad	17
1.6.3.7	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles	17
1.6.3.8	Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros	18
1.6.3.9	Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público	18
1.6.3.10	Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores	18
1.6.3.11	Salarios Mínimos	18
1.6.3.12	Ley que Promueve el Turismo Interno	19

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

2.1	Contador Público y Auditor	20
2.2	Contador Público y Auditor Independiente	20
2.3	Área de Actuación Profesional	20
2.4	Perfil del Contador Público y Auditor como Consultor	21
2.4.1	Independencia Técnica	21
2.4.2	Independencia Financiera	21
2.4.3	Independencia Administrativa	21
2.4.4	Independencia Política	21
2.4.5	Independencia Emocional	22
2.5	Cualidades del Contador Público y Auditor como Consultor	22
2.5.1	Características	22
2.5.2	Paciente	22
2.5.3	Objetivo	23
2.5.4	Capacidad de Análisis	23
2.5.5	Específico	23
2.6	Ética Profesional	24
2.7	Clases de Consultores	24
2.7.1	Consultor Junior	24
2.7.2	Consultor Sénior	24
2.8	Definición de Consultoría	25
2.9	Servicios de Consultorías que presta el Contador Público y Auditor	25
2.9.1	Área de Finanzas y Control	25
2.9.2	Administración de Personal	26
2.9.3	Área de Producción	26
2.9.4	Mercadeo y Distribución	26
2.9.5	Mercantil, Tributaria y Laboral	27
2.10	Formas de Consultoría	27
2.10.1	Consultoría Tradicional	27
2.10.2	Consultoría Colaborativa	27
2.11	Etapas de la Consultoría	28
2.11.1	Iniciación	28
2.11.2	Diagnóstico	29
2.11.3	Planificación	29
2.11.4	Ejecución	30
2.11.5	Finalización	30
2.12	Clasificación de la Consultoría	30
2.12.1	Consultoría Independiente	30

2.12.2	Consultoría Interna	31
--------	---------------------	----

### **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

3.1	Organización	32
3.1.1	Principios de Organización	33
3.1.1.1	Departamentalización	33
3.1.1.2	Jerarquización	33
3.1.1.3	Línea de Mando	33
3.1.1.4	Autoridad Funcional	33
3.1.1.5	Unidad de Mando	34
3.1.1.6	Autoridad	34
3.1.1.7	Responsabilidad	34
3.1.1.8	Tramo de Control	34
3.1.1.9	Comunicación	34
3.1.1.10	Delegación	34
3.1.2	Importancia de la Organización	35
3.1.3	Organización Administrativa de la Empresa	36
3.1.4	Organigrama	36
3.1.4.1	Requisitos para la Elaboración de Organigramas	37
3.1.5	Contabilidad	37
3.1.5.1	Departamento de Contabilidad	38
3.1.5.2	Objetivo del Departamento de Contabilidad	38
3.1.5.3	Funciones del Departamento de Contabilidad	38
3.1.5.4	Organización del Departamento de Contabilidad	38
3.2	Sistematización	41
3.2.1	Fases de la Sistematización	41
3.2.1.1	Planeación	41
3.2.1.2	Investigación	42
3.2.1.3	Análisis	42
3.2.1.4	Diseño	42
3.2.2	Sistemas Contables	43
3.2.2.1	Clasificación de los Sistemas Contables	43
3.2.3	Contabilidad como Sistema	44
3.2.3.1	Nombre de la Cuenta	44
3.2.3.2	Clasificación del Activo	44
3.2.3.3	Clasificación de Pasivo	45
3.2.3.4	Clasificación de Patrimonio	46
3.2.3.5	Clasificación del Estado de Resultados	46
3.2.4	Estados Financieros	47
3.2.4.1	Clasificación de Estados Financieros	47
3.3	Manual	48
3.3.1	Requisitos del Manual	48

3.3.1.1	Simplicidad	48
3.3.1.2	Equilibrio	49
3.3.1.3	Uniformidad	49
3.3.1.4	Flexibilidad	49
3.3.1.5	Actualidad	49
3.3.2	Manuales Administrativos	49
3.3.2.1	Objetivos	50
3.3.3	Manual de Políticas	50
3.3.4	Manual de Procedimientos	50
3.3.5	Manual de Organización	51
3.3.5.1	Requisitos de un Manual de Organización	51
3.3.6	Manual de Contabilidad	52
3.3.6.1	Objetivos del Manual Contable	52
3.3.6.2	Características	53
3.3.6.3	Contenido	54
3.3.6.3.1	Introducción	54
3.3.6.3.2	Objetivos	54
3.3.6.3.3	Instrucciones Sobre el Uso del Manual	54
3.3.6.3.4	Plan de Cuentas	55
3.3.6.3.5	Sistemas de Codificación	56
3.3.6.3.6	Descripción de las Cuentas	57

#### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

4.1	Procedimientos de Organización	58
4.1.1	Realizar un Estudio Preliminar para Conocer en Forma General los Procesos, Funciones y Actividades de la Empresa.	58
4.1.1.1	Fuentes de Información	58
4.1.2	Evaluar el Nivel Técnico para Manejar las Cargas de Trabajo y la Jerarquía de Necesidades de Acuerdo con las Prioridades de la Empresa	59
4.1.2.1	Investigación Documental	60
4.1.2.2	Consulta a Sistemas de Información	60
4.1.2.3	Encuesta	60
4.1.2.4	Observación Directa	61
4.1.3	Analizar la Información Obtenida del Estudio Preliminar Realizado a la Empresa	61
4.1.4	Preparar el Manual de Acuerdo a las Necesidades de la Empresa	62
4.1.4.1	Validación	62
4.1.4.2	Estructuración	62

4.1.5	Presentar el Proyecto del Manual a las Autoridades Competentes de la Empresa para su Revisión y Aprobación	63
4.1.5.1	A los Niveles Directivos	63
4.1.5.2	Al Órgano de Gobierno	64
4.1.5.3	A Otros Niveles Jerárquicos	64
4.1.6	Implementar el Manual de Descripción de Puestos de Acuerdo a las Necesidades de la Empresa Para Elevar la Productividad de la Empresa	64
4.1.6.1	Métodos de Implantación	64
4.1.6.2	Método Instantáneo	65
4.1.6.3	Método del Proyecto Piloto	65
4.1.6.4	Método de Implantación en Paralelo	65
4.1.6.5	Método de Implantación Parcial	65
4.1.6.6	Combinación de Métodos	65
4.1.6.7	Difusión de Manual	66
4.2	Procedimientos de Sistematización	66
4.2.1	Identificar la Naturaleza de las Transacciones de la Empresa	66
4.2.1.1	Ingresos	67
4.2.1.2	Egresos	68
4.2.1.3	Conversión	68
4.2.2	Definir Cuál Será el Documento que Dará Inicio a la Transacción	68
4.2.2.1	Solicitud de Crédito	69
4.2.2.2	Orden de Compra	69
4.2.2.3	Orden de Entrega	69
4.2.2.4	Factura	69
4.2.2.5	Contraseña de Pago	69
4.2.2.6	Solicitud de Compra	70
4.2.2.7	Cotización	70
4.2.2.8	Recibo de Caja	70
4.2.3	Definir los Distintos Registros Auxiliares, a cada uno de los Cuáles Corresponde una Función Específica	70
4.2.4	Definir Cuales Serán las Pólizas que se Deben Elaborar Mensualmente y las Características de los Documentos que se Adjuntarán a las Mismas	71
4.2.5	Definir las Salidas de Información Contable, es decir, la Forma de como se Presentarán los Estados Financieros	71
4.2.6	Diseñar un Manual de Procedimientos	72
4.2.7	Presentar el Proyecto del Manual de	

	Procedimientos Contables a las Autoridades de la Empresa para su Revisión y Aprobación	73
4.2.8	Implementar el Manual en la Empresa	75

**CAPÍTULO V**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE FABRICACIÓN, VENTA Y ALQUILER DE ANDAMIOS**

**CASO PRÁCTICO**

5.1	Carta Propuesta de Servicios Profesionales	78
5.2	Carta de Aceptación de la Consultoría	84
5.3	Planeación del Trabajo	85
5.4	Situación Actual de la Empresa	91
5.4.1	Cuestionarios de Control Interno	92
5.4.2	Informe de Control Interno	101
5.4.3	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	106
5.4.4	Manual de Organización y de Puestos	202
	Conclusiones	222
	Recomendaciones	223
	Bibliografía	224

## INTRODUCCIÓN

Las empresas modernas deben tener un alto nivel de competitividad y un crecimiento económico constante, esta actividad no puede dejarse a la casualidad, es un logro que se consigue a través de una buena organización y sistematización contable.

La competencia existe; la producción de mejores bienes y servicios ha provocado que las empresas se preocupen cada vez más, en que los procedimientos administrativos, los procesos productivos y contables sean más eficientes. Las empresas conscientes de que el trabajo humano organizado y tecnificado es la base de la "eficiencia" en sus actividades, independientemente de la naturaleza de éstas (fabriles, comerciales, universitarias, bancarias, hoteleras, gubernamentales, etc.), han puesto especial interés a la organización y sistematización contable como parte fundamental en el proceso administrativo.

La implementación de una organización y sistematización contable dentro de las empresas es fundamental, ya que por medio de ésta permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras. Además, permite satisfacer la imperante necesidad de información para obtener la mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

Dentro de una empresa, la organización y sistematización contable se constituye como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad, como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas, le permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio. Los datos aportados son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario.



En el segundo capítulo, el Contador Público Como Consultor, se define qué es un Contador Público y Auditor, el área de actuación profesional; el perfil, cualidades y características de un consultor, la ética profesional, las clases de consultores, los servicios de consultorías que prestan, las formas de consultoría, las etapas y clasificación de consultoría.

En el tercer capítulo, Organización y Sistematización Contable, se describen conceptos como: organización, organigrama, contabilidad, sistematización, manual y su clasificación.

En el cuarto capítulo, Procedimientos Diseñados para la Organización y Sistematización Contable, se describen los procedimientos de la organización y la sistematización contable.

En el quinto capítulo, se plasma el caso práctico denominado, El Contador Público y Auditor como Consultor en el Diseño de la Organización y Sistematización Contable para una Empresa de Fabricación, Venta y Alquiler de Andamios, aquí se desarrollan los manuales de puestos y procedimientos contables, con la finalidad de ser implementados en la empresa y contar con una adecuada organización y sistematización contable, que le permita aprovechar adecuadamente sus recursos financieros, físicos y humanos; registrar sus operaciones contables de manera que la información financiera se obtenga de forma oportuna, confiable y veraz.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones como resultado de la investigación desarrollada en los capítulos.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA DE FABRICACIÓN, VENTA Y ALQUILER DE ANDAMIOS**

En éste capítulo se desarrollan las definiciones de empresa, elementos constitutivos de la empresa, fabricación, venta, alquiler, andamios, tipos, clasificación y características de andamios, empresa de fabricación, venta y alquiler de andamios.

#### **1.1 EMPRESA**

El Diccionario de la Lengua Española la define como "entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles y de prestación de servicios, con fines lucrativos y con la consiguiente responsabilidad". (3:31)

En la economía positiva: Empresa es la institución que combina los factores con el fin de obtener productos y servicios en las mejores condiciones de racionalidad económica para satisfacer eficientemente las necesidades de los clientes.

Economía normativa: Institución que integra los entornos competitivos de la empresa a través de su filosofía, cultura, estrategia empresarial y de su capacidad directiva, busca la mayor eficiencia económico-social, tanto interna como externamente. Esto es, a través de la institución y de la capacidad directiva que realiza la combinación de factores.

##### **1.1.1 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DE LA EMPRESA**

La empresa está constituida por un conjunto de factores, a partir de los cuales materializa su actividad económica. En este sentido, se considera que los elementos que forman parte del proceso de transformación de valor que desarrolla una empresa se clasifican en dos grupos:

### **1.1.1.1 FACTORES PASIVOS**

Constituidos por los recursos económicos clásicos, tierra y capital. Estos elementos pueden a su vez subdividirse de acuerdo a la naturaleza en:

#### **1.1.1.1.1 ELEMENTOS TANGIBLES O MATERIALES**

Constituyen el patrimonio de la empresa y quedan reflejados en su balance. Se dividen de acuerdo a la temporalidad en:

- Bienes duraderos o inversiones (ciclo de capital).
- Bienes no duraderos o corrientes (ciclo de explotación).

#### **1.1.1.1.2 ELEMENTOS INTANGIBLES**

Son un conjunto de elementos diversos que confieren a la empresa valor, capacidad y potencial de acción superior, suma los elementos materiales y humanos. Este conjunto de activos se denominan capital intelectual y está integrado por:

- Capital humano: Hace referencia al conocimiento útil que poseen las personas.
- Capital estructural: Es el conocimiento sistematizado hecho explícito por la organización.
- Capital relacional: Comprende el valor que tiene para una empresa el conjunto de relaciones que mantienen con el exterior.

### **1.1.1.2 FACTORES ACTIVOS**

Representan a las personas involucradas en la empresa. Dentro de este grupo están:

#### **1.1.1.2.1 PROPIETARIOS**

Personas que tienen derecho sobre algo, sobre bienes inmuebles, que controlan la empresa e invierten en ella.

#### **1.1.1.2.2 EMPLEADOS**

Personas que prestan un servicio en la empresa a cambio de un salario.

#### **1.1.1.2.3 ADMINISTRADORES**

Representan a las personas encargadas de dirigirla para alcanzar los objetivos fijados.

### **1.1.2 FUNCIÓN DE LA EMPRESA**

“La función principal de la empresa es generar bienes y servicios en condiciones de eficiencia económica, es decir, crear valor, por lo que, en este sentido, se puede definir a la empresa como la organización con finalidad económica y con responsabilidad social, generadora de productos y servicios que satisfacen necesidades y expectativas del ser humano.” (28:56).

En el sistema económico capitalista, esta función genérica implica a su vez el desarrollo de otra serie de funciones igualmente importantes, pero más específicas, entre las que destacan:

- Asumir y reducir los costos de mercado y los de información.
- Anticipar o descontar el producto obtenido.
- Coordinar el proceso productivo a través de la planificación, organización, dirección y control.
- Asumir el riesgo de la actividad económica.
- Desarrollar el sistema económico, para crear riqueza y empleo.

## **1.2 FABRICACIÓN**

Son las operaciones necesarias para modificar las características de las materias primas, éstas características pueden ser de naturaleza muy variadas como la forma, densidad, la resistencia, el tamaño o la estética.

## **1.3 VENTA**

Es cuando una entidad transfiere al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad de los bienes.

De acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado en el artículo 2, numeral 1 dice: "Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo".

## **1.4 ALQUILER**

Consiste en hacer uso de un mueble o inmueble durante un periodo de tiempo determinado por un precio pactado por las partes involucradas.

## **1.5 ANDAMIO**

"Un andamio es una estructura de uso provisorio que es utilizado para realizar algún tipo de trabajo sobre él. Los andamios son utilizados cuando por cuestiones de seguridad y comodidad se deben realizar trabajos desde alturas que a nivel de suelo son imposibles de realizar, es por ello que se implementan los andamios dependiendo el tipo de trabajo que se desea ejecutar". (20:1)

"Un Andamio se trata de una construcción provisional con la que se hacen puentes, pasarelas o plataformas sostenidas por madera o acero (En Asia se emplea bambú). Actualmente se hace prefabricado y modular. Se hacen para

permitir el acceso de los obreros de la construcción así como al material en todos los puntos del edificio que está en construcción o en rehabilitación de fachadas". (24:1)

### **1.5.1 TIPOS DE ANDAMIOS**

- Plataformas suspendidas o colgantes de nivel variable, pueden tener accionamiento manual o motorizado, para el cambio de altura; los puntos de suspensión son elevados. Se emplean en las tareas de mantenimiento de los edificios, limpieza de cristales, etc.
- Andamios constituidos de elementos prefabricados, suelen estar apoyados sobre terreno, y llegan hasta seis metros de altura.
- Andamios instalados en el exterior, Similares que los anteriores, aunque suelen alcanzar mayores alturas.
- Torres de acceso son estructuras de andamio tubular montadas, utiliza elementos prefabricados y facilita el tránsito entre diferentes alturas en la construcción y la industria.

### **1.5.2 CLASIFICACIÓN DE ANDAMIOS**

"En España existe una norma: UNE 76-502-90 encargada de clasificar los andamiajes en función de ciertos parámetros de funcionamiento como puede ser la carga máxima, la distribución a lo largo de las plataformas, etc. Esta norma establece seis clases de andamios, clasificados según el tipo de trabajo asignado" (24:1)

#### **1.5.2.1 ANDAMIOS LIGEROS**

Son adecuados a los trabajos de limpieza, pintura, carpintería, revestimientos de fachadas, tejados, saneamientos y en la industria en general para la realización de diversos trabajos en altura. (24:1)

### **1.5.2.2 ANDAMIOS PESADOS**

Son andamios de protección, aunque también se emplean en los trabajos que manipulan hormigón o en los muros, rehabilitación de fachadas, construcciones industriales diversas y en cualquier otro caso que exija un andamio con bandeja ancha de gran capacidad de carga. (24:1)

### **1.5.2.3 ANDAMIOS MÓVILES**

Son estructuras de andamio tubular montadas, utiliza elementos prefabricados y capaces de ser desplazadas manualmente sobre superficies lisas y firmes que cuentan con ruedas con sistema de frenado en la base, que posibilitan su desplazamiento. Sus principales ventajas son su facilidad de transporte hasta el lugar de empleo, su rapidez de montaje y su movilidad. (24:1)

### **1.5.2.4 ANDAMIOS FIJOS**

Los andamios fijos son estructuras provisionales de una altura máxima habitual de 30 metros, disponen de múltiples plataformas de trabajo que permiten trabajar a varios operarios simultáneamente. Cumplen estrictas normativas constructivas de seguridad y están dotados de elementos tales como rodapiés, barandillas, trampillas de paso, etc., para asegurar la integridad tanto de los operarios que trabajan en ellos, como de las personas que circulan en las proximidades de los mismos. (24:1)

## **1.6 EMPRESA DE FABRICACIÓN, VENTA Y ALQUILER DE ANDAMIOS**

Las empresas de andamios son aquellas que se dedican a la construcción de estructuras provisionales. Estas se pueden utilizar para la construcción de edificios, puentes, pasarelas, para la limpieza de fachadas, etc. Por lo general las empresas se dividen de acuerdo al tipo de andamio que fabrican. Las más

abarcativas tienen tres o más tipos de andamios mientras que las más pequeñas por lo general se remiten solamente a una categoría.

Las empresas de andamios por lo general suelen ofrecer modelos prefabricados y modelos personalizados. Los primeros serán ideales para quienes buscan tener la estructura de manera rápida tras su compra. En el caso de que el cliente tenga necesidades especiales en relación al andamio, aquí las empresas tendrán que diseñarle un modelo en particular. El modelo personalizado será todo un proceso que llevará más tiempo que un andamio prefabricado, debido a que habrá que diseñar sus planos junto con el cliente, ultimar detalles y poner al equipo del taller a trabajar sobre una estructura diferente a lo que por lo general suelen hacer en materia de andamios.

Por eso también es que las empresas de andamios que se dedican a elaborar modelos personalizados cobran mucho más por los mismos que por los modelos convencionales.

No todas las empresas que comercializan andamios son fabricantes. Existen empresas que los compran y los distribuyen. Por lo general estos intermediarios lo que hacen es subir los precios de venta de los andamios, y nunca se puede conseguir de este modo el mismo precio que si se recurre directamente a una fábrica de andamios. Muchas fábricas de andamios hoy en día realizan la venta directa de los productos, por lo que el precio de venta puede ser menor.

Antes una de las limitaciones por las cuales mucha gente no compraba a través de fábricas de andamios es que estas no tenían tantas facilidades de pago, sin embargo esto hoy en día se encuentra superado y comprar a través de fábricas de andamios ofrece los mismos medios de financiación y las posibilidades de pago que cualquier empresa revendedora.

Por lo general las fábricas de andamios son los lugares ideales para llevar el proyecto, debido a que los especialistas probablemente podrán decir si el plan es factible. En el caso en que el andamio no posea las características ideales, los expertos en diseño de andamios de las fábricas ayudarán a lograr el modelo ideal. En relación a los precios no hace falta aclarar que el hecho de tener un andamio completamente personalizado tendrá un costo bastante importante a nivel económico, mucho mayor al de la compra de cualquier modelo de la empresa.

**Los materiales básicos más utilizados por las fábricas de andamios son:** tubos, acoples, juntas, pines, pinturas y electrodos. Los tubos tienen que ser de acero o aluminio y vienen en una variedad de longitudes.

**Los principales proveedores son:** Las empresas de ventas de tubos proceso que son la materia prima para la elaboración de andamios, como: Ferrominera y Multiperfiles.

**Venta de andamios:** Es cuando la empresa transfiere al comprador el bien a cambio de dinero. El andamio es la parte más importante de la construcción de cualquier obra o reformas de interiores, el cual permite a los trabajadores trabajar más libremente en las zonas elevadas, mientras que proporciona un lugar para colocar sus materiales. La mayoría de proyectos de construcción de hoy en día requieren el uso de andamios, ya que hace su trabajo más fácil y más rápido.

**El alquiler de andamios:** Es una de las actividades que las empresas de andamios encuentran muy lucrativa, consiste en dar en uso los andamios durante un periodo de tiempo determinado por un precio pactado por la

empresa de andamios y el cliente. El alquiler de andamios será un excelente negocio para las dos partes involucradas.

La empresa de alquiler es quien debe hacerse cargo del mantenimiento de los andamios y no podrá dejar pasar este punto, debido a que esto implicaría comprometer el servicio que brindan. En el caso del alquiler, los andamios tendrán que ser revisados cada un tiempo razonable y también de acuerdo al uso que hayan recibido. Si estos han sido muy desgastados probablemente necesiten atención más seguida. Aunque esto tiene un costo para las empresas de andamios si logran alquilar sus productos con frecuencia esto no será un monto significativo en relación a la ganancia que pueden llegar a lograr. Muchas veces el alquiler que se llega a lograr en cantidad de unidades por mes depende de la publicidad que se realiza como empresa, por eso será importante divulgar el alquiler de andamios como servicio de manera de aumentar significativamente las ganancias.

El alquiler de andamios es uno de los sistemas más demandados por empresas grandes y pequeñas del sector de la construcción para hacer frente a determinados trabajos y obras tanto en la fachada de los edificios como en el interior de los mismos. Para muchas empresas es importante porque significa un ahorro económico, pues son muchas las molestias y pagos que se ahorran gracias a las empresas que prestan el servicio de alquiler de andamios. El ahorro económico se debe en gran medida a factores como son el hecho de no tener que realizar ningún tipo de mantenimiento a este material o tener que alquilar un local para poder guardarlos.

El objetivo principal de estas empresas es brindar soluciones rápidas, económicas y ecológicas, con la eficiencia de los métodos constructivos y la mejor tecnología disponible e nuestro país.

### 1.6.1 TIPOS DE ANDAMIOS QUE OFRECEN

Los andamios son construcciones provisionarias que suelen hacer en dos versiones: prefabricados y modulares. La función del andamio es que los obreros se trasladen a través de la misma y puedan tener acceso a la obra en construcción. La altura que los andamios pueden alcanzar son amplias de acuerdo a lo complejo que sea el plan de montaje de la construcción la cual puede llegar a tener un máximo de treinta metros. Los más utilizados son:

**Los andamios ligeros:** Éstos son adecuados para trabajos de limpieza, pintura, carpintería, revestimiento de fachadas, saneamientos, tejados, y para realizar en general diversos trabajos en altura.

**Los andamios pesados:** Éstos se utilizan para manipular hormigón o también en muros y rehabilitación de fachadas. Más allá de esto los andamios pesados se pueden utilizar en otras construcciones industriales y en cualquier caso donde se necesite una bandeja ancha con una gran capacidad de carga.

**Los andamios móviles:** Éstos son bastante ligeros, por lo general fabricados en aluminio, y cuentan con ruedas en la base que facilitan su desplazamiento. Una de las principales ventajas que estos andamios tienen es que son fáciles de trasladar hasta el lugar de empleo, rápidas de montar y móviles. Estas se utilizan muchas veces en instalaciones grandes con el fin de reemplazar los andamios fijos. Los andamios ligeros se utilizan de esta manera debido a que pueden abarcar la misma superficie que un andamio fijo pero con un coste menor.

**Otros productos que ofrecen las empresas de andamios son:** rodos con frenos, rodos sin frenos, tabloneros y parales.

**Los principales clientes de las empresas que se dedican a la fabricación, venta y alquiler de andamios son:** las empresas constructoras, como, CVG/ITSA, TECNICASA, CONSULTA, PREMASA Y FC INGENIERÍA & CONSTRUCCIÓN.

#### **1.6.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA EMPRESA**

Las empresas de andamios, como cualquier otra empresa mercantil, esta integrada por los siguientes elementos:

**Humano:** Es uno de los elementos principales, que es el personal que labora en la organización, el cual esta integrado por los encardados de áreas, los de mantenimiento, los de ventas, los de contabilidad, etc.

**Material:** Es un elemento necesario y se encuentra en cualquier tipo de empresas, Entre éstos: el local o el edificio, la maquinaria, las herramientas, etc.

**Financiero:** Es un elemento de gran importancia para la existencia de la organización, porque sin él no se puede poner en marcha las operaciones de la empresa ni tampoco podría subsistir, es por ello que se tiene que prever desde el momento de la formación de la empresa. El elemento financiero permite contratar a todo el elemento humano, y la compra de los bienes materiales.

Es aquí en donde el departamento de contabilidad, juega un papel muy importante, por ser el responsable de realizar los registros de las operaciones de las empresa, en algunos casos, realizan estos registros sin uniformidad por no tener un documento por escrito o actualizado, lo que ocasiona que la información que genere no sea confiable y oportuna, para la toma de decisiones.

La importancia de que el departamento de contabilidad tenga el personal necesario y que realice sus registros de forma ordenada y sistemática, basados en un manual de organización y sistematización contable, permite que la información financiera que genera se confiable y oportuna.

Cualquier empresa sin importar su actividad, tamaño, propiedad del capital, ámbito de actividad, destino de los beneficios o forma jurídica, es indispensable que la organización y sistematización contable sea confiable, ya que por medio de ésta, se genera información financiera para que los directivos o propietarios puedan tomar decisiones importantes

El departamento de contabilidad es el encargado de llevar el control y el registro de:

- a) Los ingresos de la empresa, ya sea por la venta o el alquiler de los andamios. El ingreso por venta de los módulos de andamios y sus accesorios (parales, tablonés, rodos con freno y sin freno) varía de acuerdo al tamaño, si son nuevos o usados. Y el ingreso por el alquiler de andamios depende del período que se den en alquiler el cual puede ser por día, por semana, o por mes, así también depende del tamaño.
- b) Los gastos administrativos, de ventas y de mantenimiento, como: sueldos administrativos, bonificación incentivo, cuotas patronales, vacaciones, bono 14, agua, luz, teléfono, correo, papelería y útiles, pintura, tubo, pines, electrodos, etc.
- c) Cuentas por cobrar y cuentas por pagar
- d) Llevar un registro de los clientes y proveedores de la empresa.

### **1.6.3 ASPECTOS FISCALES Y LEGALES QUE LA REGULAN**

Como toda sociedad las empresas que se dedican a la fabricación, venta y alquiler de andamios, están afectas a las regulaciones del país las cuales especifican los impuestos que deben de pagar, determinan quiénes son los contribuyentes obligados, establecen los plazos para realizar los pagos, determinan las sanciones en el caso de la infracciones tributarias y los reglamentos de las leyes tributarias desarrollan la ley y amplían algunas definiciones para la mejor comprensión de la ley.

A continuación se mencionan algunas de las regulaciones existentes:

#### **1.6.3.1 CÓDIGO DE COMERCIO**

Mediante el Decreto 2-70, del Congreso de la República de Guatemala, estipuló las normas que regulan la actividad mercantil, entre las que figura la constitución de una empresa, la obligación de los comerciantes de llevar contabilidad en forma organizada, la autorización de los libros, debiéndose efectuar los registros de acuerdo al sistema de partida doble, en español y en moneda nacional, (Art. 368 al 384 del Código de Comercio). Procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones, establecer la situación financiera mediante balance general y estado de pérdidas y ganancias, comprobación de las operaciones, prohibición de llevar más de una contabilidad, período de prescripción, destrucción de la documentación, archivo y custodia de valores.

#### **1.6.3.2 CÓDIGO TRIBUTARIO Y SUS REFORMAS**

El Decreto Número 06-91, reformado por los Decretos Números 58-96, 29-2001, 23-2002, 03-2004, 20-2006, estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, lo contenido en este código, leyes específicas y el Organismo Judicial.

En materia privativa establece que son nulas ipso jure, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley, que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en este Código, leyes tributarias y que las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de su recaudación.

### **1.6.3.3 CÓDIGO DE TRABAJO**

El Decreto Número 1441, reformado con los Decretos 64-92, 13-2001 y 18-2001, que regula los derechos y obligaciones tanto del patrono como de los trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

El patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores derivado de un contrato o relación de trabajo; y trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o ambos derivados de un contrato o relación de trabajo.

### **1.6.3.4 LEY DE ACTUALIZACION TRIBUTARIA**

El objeto del Libro I, Impuesto Sobre la Renta del Decreto Número 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala, es gravar la renta bruta o renta neta, según el caso, que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

El porcentaje del impuesto varía de acuerdo al régimen al que se encuentra inscrita la empresa, éstos pueden ser:

En el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativa se encuentran las personas individuales o jurídicas constituidas al amparo del Código de Comercio, domiciliadas en Guatemala, deberán pagar el impuesto aplicando a su renta imponible, una tarifa del 5% sobre los primeros Q30,000.00 y el 7% sobre el excedente. Para el periodo del 01 al 31 de enero de 2013 se cancelará un 6%. Dicho impuesto se pagará por medio de retenciones que le efectúen quienes realicen el pago o acreditación en cuenta por la adquisición de bienes o servicios, de acuerdo a lo que indica el artículo 46.

En el Régimen Sobre Las Utilidades de Actividades Lucrativas se encuentran las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país que obtengan rentas afectas, de conformidad con el Artículo 12 de esta Ley.

Quienes opten a este régimen deben cumplir con llevar contabilidad completa en libros habilitados por la Administración Tributaria y autorizados por el Registro Mercantil, realizar pagos trimestrales, los cuales deberá presentar los primeros días hábiles de cada mes.

#### **1.6.3.5 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGLAMENTO**

El Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, establece un impuesto sobre la primera venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo

cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles y la aportación de bienes inmuebles a sociedades. El porcentaje que se cancela del impuesto es el 12%, sobre el precio de la operación o el de servicios menos los descuentos concedidos.

El sujeto pasivo del impuesto lo constituye el contribuyente que celebre un acto o contrato gravado por la ley y en cada período impositivo debe cumplir con la obligación tributaria de declarar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, el impuesto que resulte de compensar débitos y créditos fiscales siempre que los débitos sean mayores, en caso contrario debe consignar el monto de crédito fiscal que aplicará para el siguiente período impositivo hasta agotarlo mediante la compensación de débitos fiscales, no obstante tiene la obligación formal de presentar la declaración jurada del Impuesto al Valor Agregado, por lo que no procederá la devolución de crédito fiscal a excepción de los casos en que los contribuyentes se dediquen a las exportaciones, la devolución se hará en efectivo o con vales tributarios por mes calendario vencido y los contribuyentes que vendan bienes o presten servicios a las personas exentas que estipula la Ley referida, tienen derecho a la devolución de crédito fiscal que se efectuará en efectivo o con vales tributarios por trimestre calendario vencido.

Los artículos 37 y 38 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, estipulan que independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio referente a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos, ventas y servicios prestados, abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas y en los servicios que preste, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus

proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.

#### 1.6.3.6 LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD

El Decreto No. 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. Este impuesto lo cancelan las empresas individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional que dispongan de patrimonio propio y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. La base imponible la constituye la cuarta parte del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos anuales, la que sea mayor, multiplicado por el 1%.

#### 1.6.3.7 LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES

El Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala, mediante el cual establece un impuesto sobre el valor de los bienes inmuebles, rústicos o rurales y urbanos. Esto incluye el valor de terreno, de las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como el valor de los cultivos permanentes que tengan un término de producción superior a tres años.

Para calcular el impuesto, al valor de los bienes, se debe aplicar la siguiente tabla:

Valor del Bien		Tasa imponible
De	Hasta	
Q. 0.00	Q2,000.00	Exento
Q2,000.01	Q20,000.00	2/1000.
Q20,000.01	Q70,000.00	6/1000
Q70,000.01	En adelante	9/1000.

Este impuesto se puede pagar anual de forma anticipada o de forma trimestral.

#### **1.6.3.8 LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO.**

Decreto No. 42-92, fue creado con el fin de mejorar las condiciones de vida del trabajador y su situación económica, por lo tanto, se estableció con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario ordinario que devengue el trabajador, el cual es adicional e independiente al aguinaldo anual, que también se paga al trabajador con carácter obligatorio. Este pago se debe de realizar la primera quincena del mes de julio de cada año.

#### **1.6.3.9 LEY DE BONIFICACIÓN INCENTIVO PARA LOS TRABAJADORES**

Decreto Número 78-89, reformado por los Decretos No. 7-2000 y 37-2001. Se creó la Bonificación Incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular, aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país, cualquiera que sea la actividad, se fijó en Q250.00 (Doscientos Cincuenta Quetzales), que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado.

#### **1.6.3.10 SALARIOS MÍNIMOS**

Acuerdo Gubernativo 359-2012, establece un salario mínimo para la actividad agrícola y no agrícola de SETENTA Y UNO QUETZALES CON CUARENTA CENTAVOS (Q71.40), diarios en jornada ordinaria diurna de trabajo o lo proporcional a la hora mixta o nocturna a partir del 1 de enero del 2013.

#### **1.6.3.11 LEY QUE PROMUEVE EL TURISMO INTERNO**

El objeto del Decreto Número 42-2010, es promover el turismo como una actividad económica viable a largo plazo, modifica el día de asueto en los siguientes casos: Si el asueto recae el día martes se gozara el día lunes anterior, si recae el día miércoles o jueves se gozará el día viernes inmediato y si recae el sábado o domingo no se modifica. Se exceptúan los asuetos de los días: uno de enero, el jueves, viernes y sábado santos; el uno de mayo; el quince de septiembre; el veinte de 20 octubre; el uno de noviembre; medio día del veinticuatro de diciembre; el veinticinco de diciembre; medio día del treinta y uno de diciembre y el día de la festividad de la localidad.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

En este capítulo se encuentra las definiciones de qué es un Contador Público y Auditor, el área de actuación profesional, el perfil, cualidades y características de un consultor, la ética profesional, las clases de consultores, los servicios de consultorías que prestan, las formas de consultoría, las etapas y clasificación de consultoría,

#### **2.1 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

“Título profesional que lo capacita para el ejercicio profesional en la actividad contable y que posee la posibilidad de acceder a la matriculación correspondiente en el Consejo Profesional.” (22.140)

Profesional dedicado a aplicar y ejecutar la contabilidad de una empresa o persona individual, con el fin de producir informes para la toma de decisiones, ya sea para la gerencia o para terceros.

#### **2.2 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE**

“Es aquel que es contratado por un ente y percibe por su trabajo un honorario profesional. En este caso, puede estar como dictaminante.” (22:140)

#### **2.3 ÁREA DE ACTUACIÓN PROFESIONAL**

El área de actuación profesional es “el objeto de una profesión, o sea, aquellas actividades, que un Profesional, por su preparación y experiencia, puede desempeñar con notables pericia y razonable exactitud” (31:13)

## **2.4 PERFIL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

El Contador Público y Auditor como consultor debe estar en condiciones de realizar su propia evaluación de cualquier situación, decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar el cliente, sin pensar en sus propios intereses. Debe poseer una amplia gama de conocimientos derivados de la ciencia del comportamiento y la relación que éstas tienen con la administración de las instituciones, así como también debe poseer:

### **2.4.1 INDEPENDENCIA TÉCNICA**

Implica que el consultor está en condiciones de dar una opinión técnica y prestar asesoramiento con independencia.

### **2.4.2 INDEPENDENCIA FINANCIERA**

Significa que el consultor no va a obtener ningún beneficio económico por las medidas adoptadas por el cliente.

### **2.4.3 INDEPENDENCIA ADMINISTRATIVA**

Implica que el consultor no es trabajador del cliente y que las decisiones administrativas que tome éste, no le afectará.

### **2.4.4 INDEPENDENCIA POLÍTICA**

Los gerentes, directores y empleados de la organización no pueden influir en el consultor, recurriendo a autoridades o conexiones políticas u otras influencias semejantes.

#### **2.4.5 INDEPENDENCIA EMOCIONAL**

El consultor mantiene su desapego independientemente de la amistad y otras afinidades de tipo emotivo que puedan existir al comienzo o que se creen durante la realización del cometido.

### **2.5 CUALIDADES DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

Es necesario tener capacidad analítica en la resolución de problemas, poseer creatividad, ser innovador y capacidad para enfrentar una situación con distintas alternativas, una de las responsabilidades más importantes es la comunicación.

Debe poseer la capacidad de ayudar a otros, en la solución conjunta de los problemas e impulsar a las personas a hacer uso de sus propios recursos.

En cuanto a actitudes, el consultor debe ser consciente que la credibilidad, elemento esencial en la consultoría, proviene de la filosofía personal que muestra en su relación de trabajo, respeto por las personas, sus recursos y posibilidades, claridad de objetivos personales y confianza en los demás.

#### **2.5.1 CARACTERÍSTICAS**

El Contador Público y Auditor que presta sus servicios como consultor debe de tener las siguientes características:

#### **2.5.2 PACIENTE**

La base del éxito del consultor dentro de la empresa es la paciencia, que es el principio de una buena relación entre el Consultor y el Consultado.

### **2.5.3 OBJETIVO**

En ningún momento, se debe desatender lo que se está haciendo. Los problemas y desacuerdos en la empresa pueden cambiar la visión y el objetivo de la misión. Tener en cuenta hacia donde se encamina la contribución. Orientarse a procesos y ordenar funciones de acuerdo a las necesidades de cada organización.

### **2.5.4 CAPACIDAD DE ANÁLISIS**

La misión del consultor es identificar el entorno de la empresa. En éste análisis se debe considerar:

- Identificación de dominios:
  - Identificar el objeto principal al que se dedica la empresa.
  - Procesos administrativos del negocio.
  - Análisis de la situación actual del negocio.
- Tomar en cuenta el ambiente que rodea al cliente:
  - Proveedores
  - Cuentas por cobrar
  - Cuentas por pagar
  - Clientes
  - Inventarios
- Aspectos psicológicos del cliente:
  - Considerar la viabilidad del trabajo en equipo
  - Dar el enfoque de ser socios del negocio con el cliente

### **2.5.5 ESPECÍFICO**

El consultor debe decir "que hacer", indicar "cómo hacerlo" y "cuándo hacerlo", para que ésta sea factible. Es necesario que al dar las opiniones y juicios de valor sean de manera profesional.

## **2.6 ÉTICA PROFESIONAL**

“La ética profesional representa una parte importante del sistema de relación y disciplina que es esencial en cualquier sociedad civilizada y se extiende más allá de los principios morales. (21:22)

Comprende estándares de comportamiento para una persona profesional que están diseñados tanto para fines prácticos como idealistas. Si bien la ética podrá diseñarse en parte para fomentar un comportamiento ideal, deberá ser tanto práctica como exigible. Para que tenga significado, la ética estará por arriba de la ley, pero por debajo de lo ideal.

“En resumen, la ética profesional podrá considerarse como “una mezcla de conceptos prácticos y morales, con un poco de exhortación a una conducta ideal diseñada para evocar la acción adecuada de parte de los miembros de la profesión involucrada, todo reducido a reglas que se pretende sean exigibles, al menos hasta cierto grado, por medio de medidas disciplinarias. (21:23)

## **2.7 CLASES DE CONSULTORES**

Dentro de la clase de consultores que pueden prestar el servicio para realizar el trabajo de consultoría están:

### **2.7.1 CONSULTOR JUNIOR**

Tiene poca experiencia en el manejo de casos de empresas y manejo de personal.

### **2.7.2 CONSULTOR SÉNIOR**

Persona con experiencia y capacidad en el manejo de resoluciones a los requerimientos de las empresas y el manejo de personal.

## **2.8 DEFINICIÓN DE CONSULTORÍA**

Según Larry Greiner y Robert Metzger (1983), "la consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización (cliente) para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones." (27:3)

También se define como: "El servicio que brinda un Profesional Independiente a una persona física o moral para ayudarla a percibir, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su forma de operar y entorno." (16:309)

Características fundamentales de una consultoría: Servicio consultivo, se basa en hechos concretos, es realizada por personal calificado, constituye una alternativa para manejar el cambio organizacional, permite una visión imparcial del entorno, facilita la detección y comprensión de problemas en forma objetiva y proporciona soluciones viables.

## **2.9 SERVICIOS DE CONSULTORÍAS QUE PRESTA EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

Los servicios de consultoría que pueden prestar, se describen a continuación:

### **2.9.1 ÁREA DE FINANZAS Y CONTROL**

- Organización y Sistematización Contable
- Implementación de Control Interno
- Diseño e Instalación de Sistema de Costos
- Preparación de Presupuestos

- Diseño e Instalación de Procedimientos aplicables a un Departamento Contable.
- Diseño de Programas y Procedimientos de Auditoría Interna
- Financiamiento en la compra de activos fijos
- Otros relacionados con la profesión del Contador Público y Auditor

#### **2.9.2 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- Reclutamiento, evaluación, selección e investigación de personal capacitado para el área de finanzas y control; y, para otras áreas administrativas.
- Entrenamiento y desarrollo para ejecutivos
- Evaluación de puestos
- Plan de incentivos
- Otros relacionados con la Administración de Personal

#### **2.9.3 ÁREA DE PRODUCCIÓN**

- Relacionados con la transformación de la materia prima en producto terminado. Control de producción e inventarios
- Planeación y programación de la producción
- Diseño e implantación de sistemas para el control de calidad.
- Otros

#### **2.9.4 MERCADEO Y DISTRIBUCIÓN**

- Investigación de mercados
- Organización y administración de los departamentos de mercadeo y distribución
- Análisis de la contribución de la ganancia por productos, líneas y territorios
- Estudio para la fijación de cuotas de ventas
- Estudio para la fijación de los incentivos a vendedores
- Publicidad

### **2.9.5 MERCANTIL, TRIBUTARIA Y LABORAL**

- Asesoría Mercantil
- Auditorías de Cumplimiento
- Planificación Tributaria
- Diagnóstico Tributario
- Defensa Fiscal
- Revisión de declaraciones Juradas de Impuestos
- Consultoría laboral

Existen otros servicios de consultoría que las Firmas de Contadores Públicos y Auditores pueden proporcionar a sus clientes, que pueden ser de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

### **2.10 FORMAS DE CONSULTORÍA**

Se identifica como formas de consultoría la tradicional y la participativa o también llamada colaborativa.

#### **2.10.1 CONSULTORÍA TRADICIONAL**

En la tradicional existen dos variantes:

- El Cliente presenta los problemas y el consultor brinda las soluciones.
- El Cliente, que sabe que tiene algunos problemas, solicita al consultor identifique los problemas y le brinde las soluciones.

#### **2.10.2 CONSULTORÍA COLABORATIVA**

Esta modalidad parte de algunas premisas entre las cuales están:

- El consultor no es un experto y es un colaborador imparcial del cliente.
- Los expertos son los trabajadores del cliente.

- La experiencia sobre las situaciones concretas radican en los trabajadores del cliente.
- Los trabajadores y directivos de la organización (cliente) son capaces de identificar y solucionar los problemas que tienen.

Una consultoría consiste en ayudar a los clientes a manejar los cambios y a desarrollar la capacidad organizacional que llegará a la consecución de los resultados deseados.

## **2.11 ETAPAS DE LA CONSULTORÍA**

El proceso de consultoría es una actividad conjunta con el Contador Público y Auditor como consultor y el Cliente, quien lo contrata para resolver un problema concreto y aplicar los cambios deseados en la organización. Este proceso tiene un comienzo y un fin, entre estos dos extremos, el proceso puede dividirse en: Etapa de Iniciación, de Diagnóstico, Planificación, Ejecución y finalización.

### **2.11.1 INICIACIÓN**

En esta etapa el Contador Público y Auditor comienza a trabajar con el cliente, incluye sus primeros contactos, conversa con el cliente acerca de lo que desea lograr y modificar en su organización, elabora sus papeles de trabajo, prepara un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema, negocia y llega a un acuerdo para la aceptación del contrato de consultoría. Es una etapa preparatoria y de planificación en la que se establece los cimientos para las siguientes etapas.

En esta fase inicial el cliente puede solicitar a varios consultores que presenten sus propuestas y elegir una para realizar la consultoría o solicitar sólo una.

### **2.11.2 DIAGNÓSTICO**

En esta etapa el Contador Público y Auditor realiza un diagnóstico del problema y con la cooperación del cliente determina el tipo de cambio que se necesita, establece los objetivos a alcanzar con la consultoría y evalúa el rendimiento, los recursos, las necesidades y las perspectivas del cliente. Con el diagnóstico se establecen conclusiones de como orientar el trabajo con respecto a las medidas propuestas con el objetivo de resolver el problema y obtener los beneficios deseados. Durante esta etapa se puede vislumbrar algunas posibles soluciones.

La investigación y el diagnóstico de los hechos, es de suma importancia, porque de estos depende la decisión de qué datos se tienen que buscar, qué datos se omitirán, qué aspectos del problema se examinarán a fondo y cuáles aspectos se dejarán a un lado para predeterminar la pertinencia y la calidad de las soluciones que se propongan. Por otra parte, con los datos obtenidos, el Contador Público y Auditor ya influye en el sistema del cliente.

### **2.11.3 PLANIFICACIÓN**

El objetivo de esta etapa es encontrar la solución al problema, estudiando las diversas soluciones y elaborando un plan para introducir los cambios y presentar las propuestas al cliente para que éste tome una decisión. La planificación de la acción a tomar requiere de imaginación, creatividad, un enfoque riguroso y sistemático, para determinar y estudiar las posibles opciones eliminando las que pueden conducir a cambios sin importancia e innecesarios. La importancia de un plan de acción es elaborar una estrategia y tácticas para introducir los cambios, en particular para abordar los problemas humanos que pueden prever, superar cualquier resistencia al cambio y captar apoyo para efectuarlos.

#### **2.11.4 EJECUCIÓN**

Esta etapa constituye la prueba definitiva de las propuestas elaboradas por el Contador Público y Auditor con la colaboración del cliente. Cuando se aplica la propuesta elegida, empiezan a suceder cosas que se han planificado o que escapan a la planificación. Pueden surgir nuevos problemas y obstáculos imprevistos, ésta es la razón por la que el Contador Públicos y Auditor como consultor prefiere participar en la puesta en práctica de los cambios que ha contribuido a identificar y planificar.

#### **2.11.5 FINALIZACIÓN**

Esta etapa incluye varias actividades como: El desempeño del Contador Público y Auditor durante el desarrollo de su trabajo, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados. La consultoría finaliza al momento de presentar el informe final.

### **2.12 CLASIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

A continuación se describen dos clases de consultoría:

#### **2.12.1 CONSULTORÍA INDEPENDIENTE**

“Es realizada por Contadores Públicos titulados independientes. Aunque sea una empresa quien los contrate para realizar sus servicios, el consultor es el responsable ante su cliente y le obliga a ser en apariencia y de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.” (21:20)

“Los conocimientos que posee el Consultor independiente le capacitan para prestar muchos servicios importantes para la gerencia. Su familiaridad con los sistemas contables le dan una posición ideal para asesorarla acerca de los controles internos y del diseño e instalación de los sistemas de información.” (21:20)

### **2.12.2 CONSULTORÍA INTERNA**

“Es una actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de las operaciones. Representa un activo de la empresa que funciona para medir y evaluar la efectividad de otros controles. El objetivo de la consultoría interna es el de asistir a todos los miembros de la dirección con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que revisan.” (21:21)

Debido al constante crecimiento económico, surge la necesidad que la empresa Andamios, S. A. realice una organización tanto del personal del departamento contable como la forma en que realiza los registros de las operaciones contables. Por tal razón, contratará los servicios de un Contador Público y Auditor Independiente como consultor para el diseño de la organización y sistematización contable de la Empresa.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

En este capítulo se encontrará la definición de organización, los principios que se tienen que tomar en cuenta para diseñar una nueva organización, la importancia de tener una buena organización, definición de sistematización.

#### **3.1 ORGANIZACIÓN**

La organización, afirma Laris Casillas "es un agrupamiento de actividades necesarias para llevar a cabo los planes a través de unidades administrativas, definiendo las relaciones jerárquicas entre los jefes y sus subordinados. Esta estructuración da una idea de orden, comunicación jerárquica, sistemas y acciones coordinadas, pero con una característica: se desarrollan todas en forma dinámica, pues cubren trabajo humano, el cual produce nuevas situaciones y da origen a la reorganización." (35:39)

Para Ferrell, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos, la "organización consiste en ensamblar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, y en actividades que incluyan atraer a gente a la organización, especificar las responsabilidades del puesto, agrupar tareas en unidades de trabajo, dirigir y distribuir recursos y crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen para alcanzar el máximo éxito"

"Es un plan para integrar o coordinar la manera más eficaz las actividades de cada parte de la empresa, a fin de que se establezcan y mantenga las relaciones apropiadas entre las diferentes unidades de trabajo y para que el esfuerzo total del personal de la empresa ayude a alcanzar sus objetivos." (14:3)

### **3.1.1 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN**

Para realizar el diseño de una nueva organización se necesita establecer la interrelación que presentan los principios de organización al desarrollo del nuevo sistema. La finalidad de los principios es guiar a los demás en la organización y en la forma de crear sistemas de organización óptimos. Entre éstos tenemos:

#### **3.1.1.1 DEPARTAMENTALIZACIÓN**

Este término implica la especialización del trabajo de acuerdo con el lugar, producto, servicio, cliente o proceso que resulta de una división o combinación del personal, las operaciones y sus actividades en grupos o unidades relacionadas entre sí.

#### **3.1.1.2 JERARQUIZACIÓN**

Es establecer las líneas de autoridades (de arriba abajo) a través de los distintos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo superior inmediato. Esto permite ubicar las unidades administrativas respecto de las que se subordinan a ellas en el proceso de la unidad.

#### **3.1.1.3 LÍNEA DE MANDO**

Estas líneas se relacionan íntimamente con la jerarquización porque simbolizan el enlace entre las unidades y constituyen el elemento estructural de los organigramas, ya que representan gráficamente la delegación de autoridades mediante niveles jerárquicos.

#### **3.1.1.4 AUTORIDAD FUNCIONAL**

Ciertas unidades especializadas que realizan generalmente funciones de asesoría, planeación y supervisión apoyan la adecuada operación de los órganos de línea de una organización mediante acciones técnicas y con personal experto.

### **3.1.1.5 UNIDAD DE MANDO**

Es conveniente que una unidad administrativa tenga un solo titular; ello evita la duplicidad de mando y posibles conflictos de autoridad.

### **3.1.1.6 AUTORIDAD**

Es la facultad de dirigir acciones, tomar decisiones y girar órdenes para que se realice alguna actividad o se acate una decisión.

### **3.1.1.7 RESPONSABILIDAD**

Es la exigencia que tiene todo individuo u órgano administrativo de cumplir las acciones encomendadas y de rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

### **3.1.1.8 TRAMO DE CONTROL**

Es el número de unidades administrativas que dependen directamente de un órgano superior.

### **3.1.1.9 COMUNICACIÓN**

Es un proceso recíproco en el que las unidades y las personas intercambian información con un propósito determinado. La comunicación formal ocurre entre individuos o unidades y se basa en el puesto o la jerarquía que ocupan, las actividades encomendadas o los niveles jerárquicos y procedimientos determinados por la organización con el fin de coordinar las acciones.

### **3.1.1.10 DELEGACIÓN**

Es el acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para que tome decisiones, emita instrucciones y haga que se cumplan.

### **3.1.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

“La organización juega un papel decisivo en la administración, ya que coloca las funciones de la empresa en tal forma que éstas trabajen individualmente y al mismo tiempo, sigan un ritmo general. La importancia de la organización crecerá con la magnitud de la empresa; entre más grande sea ésta, será necesario contar con un mayor número de especialistas en cada función, siendo necesaria una organización sistemática que tenga la finalidad de incrementar la participación de ejecutivos de todos los niveles a través de la delegación de autoridad para la toma de decisiones.” (35:38)

La organización en la empresa es el medio para lograr una acción colectiva eficiente debido a que el trabajo que debe hacerse requiere de los esfuerzos de más de una persona. Por ello, el administrador trata con los esfuerzos de otras personas, que a su vez deben reunirse y coordinarse de manera que no sólo las acciones colectivas sean valiosas y satisfactorias, sino también la contribución de cada persona de acuerdo con sus respectivos conocimientos y habilidades. Un objetivo básico de la organización es hacer que cada uno de los miembros del personal conozca qué actividades son las que va a realizar. Cuando la asignación es definida, el cumplimiento de la misión puede concentrarse en ella y existe un mínimo de malas interpretaciones y de confusión respecto a quién es el que va a hacer qué, más aún, pueden reflejarse las relaciones de trabajo dentro de una empresa. Cada uno de los miembros obtiene información respecto al lugar donde encaja en la estructura organizacional, conoce sus relaciones orgánicas con sus superiores, a quiénes debe recurrir para supervisión, y también con sus subordinados y de quiénes puede depender para la ejecución exitosa de actividades específicas.

### **3.1.3 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA**

“La estructura administrativa de la Organización comprende las relaciones, responsabilidad y autoridades a través de las que una empresa apunta el logro de sus objetivos. Esta estructura comprende también la red de comunicación formal de la Organización a través de la cual descienden las decisiones e instrucciones y ascienden los informes que ponen en conocimiento del personal directivo, la medida en que se han alcanzado los objetivos formulados.” (15:6)

Para administrar es necesario delegar responsabilidad y autoridad. Los puestos creados en la empresa determinan los niveles jerárquicos, en una sociedad anónima la máxima autoridad es la Junta General de Accionistas y en su orden el Consejo de Administración, Gerencia General, Sub-gerencia, Departamentos, Secciones y Divisiones.

El objetivo de la departamentalización es lograr que la organización sea más funcional y para ello se tiene que dividir la empresa en departamentos, especializar determinadas actividades, lo que incrementa la productividad de la unidad de trabajo, de esta manera cada empleado se hace más experto en su trabajo, aumenta su destreza y reduce el número de errores.

### **3.1.4 ORGANIGRAMA**

Muestra en forma grafica la estructura formal de las relaciones, responsabilidades y autoridades a través de las que una empresa apunta al logro de sus objetivos. Su diseño tiene como objetivo ofrecer una visión inmediata y resumida de las partes y de la forma en que se relacionan todas y cada una de ellas.

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en ésta se muestra las relaciones que tienen entre sí, los órganos que la integran.

#### **3.1.4.1 REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS**

Para la elaboración de un organigrama es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- Claridad: “El organigrama debe contener información comprensible, lo que obliga a que su diseño se oriente sólo a mostrar un tipo de información que no requiera explicaciones adicionales para su comprensión.” (14:304)
- Uniformidad gráfica: Es fundamental que su diseño gráfico sea uniforme en todo su desarrollo, ya que figuras o relaciones diferentes en un mismo organigrama puede generar interpretaciones diversas”. (14:304)
- Actualidad: Una de las limitaciones del organigrama es que no representa las formas actuales de funcionamiento organizacional, por la dinámica y la velocidad de los cambios a que se ven sometidas las organizaciones, por tal motivo es imprescindible que todo organigrama lleve inserta la fecha de elaboración o modificación para evitar interpretaciones erróneas tomando uno desactualizado.

#### **3.1.5 CONTABILIDAD**

Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables. La Contabilidad muestra la situación financiera de la empresa por medio de los estados financieros.

### **3.1.5.1 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Se encarga de informar a los altos ejecutivos, los ingresos y egresos efectuados por las operaciones de la empresa, el movimiento y la disponibilidad de efectivo para pagarle a los proveedores y realizar los cobros a los clientes en el tiempo necesario, por tal razón este departamento es uno de los más importantes de una empresa ya sea pequeña, mediana, o grande.

### **3.1.5.2 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

“El objetivo del departamento de contabilidad es presentar la información de sus registros en los estados financieros con la finalidad de dar a conocer a la administración los resultados obtenidos en un periodo de operaciones.” (35:42)

### **3.1.5.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Una de las funciones del departamento de contabilidad es proporcionar datos a los interesados sobre las operaciones y situación económica de una empresa. Podría decirse que es el lenguaje de los negocios. Ello se debe a que es el medio por el cual se comunica información acerca de una empresa a las partes interesadas en ésta.

### **3.1.5.4 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Para lograr una adecuada organización del departamento de contabilidad, una vez que se han definido los objetivos de éste, se enumeran las funciones principales y se subdividen en unidades de trabajo compatibles, para así asignar los puestos y cargos necesarios.

Organizar un departamento implica dotarlo de todos los elementos que son necesarios para cumplir de manera adecuada sus funciones y lograr los objetivos fijados previamente. Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos de una empresa, es necesario definir con toda claridad las

actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades orgánicas. Tal vez, la base más ampliamente usada para el establecimiento de departamentos, dentro de la estructura formal, sea el tipo de funciones que están siendo ejecutadas en la empresa. Estas funciones, son en realidad, "agrupamiento de las unidades principales de trabajo, es decir, la reunión lógica y coordinada de actividades afines.

La estructura por funciones departamentaliza a los trabajadores y otros recursos, conforme los tipos de actividades que están siendo ejecutadas. Por otro lado, para la buena actuación de los distintos elementos que componen una empresa, es necesario que se establezca una adecuada división del trabajo administrativo. Al conocer los trabajos que se deben realizar en el interior de la empresa, se determinarán los elementos personales que deben ser desarrollados, dividiendo estas tareas por secciones. Cada sección realizará la serie de servicios administrativos que le hayan encargado; así, surgen dentro de la empresa los departamentos.

- Para determinar qué unidades orgánicas van a ser necesarias para la gestión de la empresa y establecer entre ellos las relaciones para que puedan cumplir sus objetivos aparece la organización, cuyo propósito es dotar a cualquiera de las funciones de la empresa, o al conjunto de todas ellas, de los elementos necesarios para que dicha función se pueda cumplir eficientemente, esto es con un mínimo esfuerzo y un máximo provecho. Según a qué aspecto de la empresa se refiera, la organización adquiere diferentes calificativos; así tenemos:
- Organización comercial. Se manifiesta en operatividad de las compras y ventas.

- Organización financiera. Comprende los estudios económicos necesarios para lograr, con un mínimo de inversiones, la máxima productividad.
- Organización contable. Genera normas sobre el planteamiento de la contabilidad de una empresa.
- Organización de personal. Es la organización que se ocupa de las relaciones entre los recursos humanos de una empresa.
- Organización administrativa. Coordina las diversas áreas funcionales básicas de una empresa y se manifiesta primordialmente en los trabajos administrativos (de oficina).

De acuerdo con la magnitud de la empresa, se forman las unidades orgánicas y se asignan los puestos, donde puede ser una sola persona quien realice todas las funciones contables. A medida que va creciendo la empresa, se crearán nuevas unidades de trabajo y se integrará más personal. A continuación, se muestra un organigrama de un departamento de contabilidad.



## **3.2 SISTEMATIZACIÓN**

Es la fase del proceso contable que establece el Sistema de Información financiera de una entidad económica, es decir, que es el acto de reducir a sistema los elementos de un conjunto.

Los elementos de un conjunto se reducen a un sistema (o se sistematizan), cuando 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 dar a las partes de un todo la disposición necesaria para que funcionen adecuadamente.

Ahora bien, "La Sistematización de la contabilidad en entidades económicas, no es otra cosa, que el establecimiento de un sistema de información financiera que implica, respecto de dicho sistema: Selección, Diseño e Instalación." (30:36)

### **3.2.1 FASES DE LA SISTEMATIZACIÓN**

Para establecer un sistema de información financiera se debe de seguir las siguientes fases:

#### **3.2.1.1 PLANEACIÓN**

Consiste en fijar el curso concreto de acción que debe seguirse, es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos, Planear es describir lo que se va hacer estando compenetrado en el objetivo que se quiere alcanzar tomando en cuenta los recursos con que se cuenta.

### **3.2.1.2 INVESTIGACIÓN**

Es la fase más laboriosa de un estudio, consiste en obtener información con la mayor exactitud posible, debiendo considerar para ello la calidad de la misma, datos que deben reunirse así como los aspectos a considerar al obtener información, para conocer con detalle toda acción, proceso y registro que se utiliza.

De la información que se obtenga dependerá la posibilidad de determinar con mayor o menor acierto la magnitud de los problemas.

### **3.2.1.3 ANÁLISIS**

Es la desintegración de todos los elementos investigados; en esta fase se responderá a las preguntas ¿Qué, quién, dónde, cuándo y cómo? Todas complementadas con la palabra ¿Por qué? Las técnicas más utilizadas son las gráficas de proceso, técnicas de distribución de trabajo y diagramas de flujo.

### **3.2.1.4 DISEÑO**

En esta etapa se trata de presentar las sugerencias para mejorar la organización agilizar procedimientos, complementarlos. Esta fase es adicional a las labores realizadas en la de análisis, para ello se hace uso de técnicas que permitan la presentación adecuada, visible y comprensible con el propósito de obtener la aprobación final de la administración para asegurar el éxito y una rápida implementación del sistema.

En esta etapa se tiene la capacidad de diseñar los procedimientos a seguir para la ejecución de la actividad de la empresa y éstos se presentan a través de manuales de procedimientos.

### **3.2.2 SISTEMAS CONTABLES**

“Son la clasificación de las cuentas contables, registros, formas, procedimientos y controles por los cuales los activos, pasivos, ingresos, egresos y resultados de las transacciones son registrados y controlados. Estos requisitos son: proporcionar toda la información necesaria, controlar las operaciones que realice la empresa, establecer su costo para que sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa y proporcionar informes oportunos.” (35:46)

Un sistema contable, son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada (Libros correspondientes: Diario, mayor, Auxiliares, etc.) y resumida (Estados financieros), para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno. Los sistemas contables son básicos para el buen funcionamiento de la empresa, ya que de éste dependerá la toma de decisiones financieras que encamine a la empresa.

#### **3.2.2.1 CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLES**

“En la práctica, se cuenta con varios sistemas de contabilidad, en función de las características del sistema con las necesidades de la empresa.” (35:47)

Los sistemas contables se pueden combinar y aplicar de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

Los sistemas más comunes son:

- De diario
- Centralizador

- De pólizas
- De cuentas por cobrar y por pagar
- De volantes (utilizados en bancos)
- Mecánico de registro (máquinas mecánicas, electro-mecánicas y electrónicas).

### **3.2.3 CONTABILIDAD COMO SISTEMA**

“Las empresas son organismos sociales complejos, sujetos a la influencia de diversos factores internos y externos; por consiguiente, es necesario comprender su funcionamiento y apoyarnos en herramientas metodológicas que nos ayuden a ordenar los razonamientos. El denominado enfoque de sistemas consiste en analizar una organización de cualquier tipo con una visión de conjunto, incluyendo tanto las partes o elementos que la integran, como el entorno en que opera”. (35:54)

#### **3.2.3.1 NOMBRE DE LA CUENTA**

“El nombre de la cuenta debe expresar, de modo conciso, la propiedad, obligación, capital, utilidad o pérdida que represente, en forma tal que sugiera el grupo del balance o del estado de resultados al que pertenece.” (35: 99)

#### **3.2.3.2 CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO**

El activo está conformado por todos los bienes, derechos y otros recursos controlados por la empresa, resultado de sucesos pasados, de los cuales se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, en la Sección 4, Estado de Situación Financiera en los incisos 4.5 y 4.6, se refiere a los activos corrientes de la siguiente forma:

Una entidad clasificará un activo como corriente cuando: a) espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación; b) mantiene el activo principalmente con fines de negociación; c) espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás activos no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

### **3.2.3.3 CLASIFICACIÓN DEL PASIVO**

Los pasivos son todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo de la empresa, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de doce meses o dentro del período contable.

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–, en la Sección 4, Estado de Situación Financiera en los incisos 4.7, se refiere a los pasivos corrientes de la siguiente forma:

Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando: a) espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad; b) mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar; c) el pasivo debe liquidarse dentro de los doce siguientes a la fecha sobre la que se informa; o la entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todo lo demás pasivos como no corrientes.

#### **3.2.3.4 CLASIFICACIÓN DEL PATRIMONIO**

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, en la Sección 2, Conceptos y Principios Generales en los incisos 2.22, se refiere al patrimonio de la siguiente forma:

“El Patrimonio es el residuo de los activos reconocidos menos los pasivos reconocidos. Se puede subclasificar en el estado de situación financiera. Por ejemplo, en una sociedad por acciones, las subclasificaciones pueden incluir fondos aportados por los accionistas, las ganancias acumuladas y ganancias o Pérdidas reconocidas directamente en patrimonio”

#### **3.2.3.5 CLASIFICACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS**

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, en la Sección 2, Conceptos y Principios Generales en el inciso 2.23, se refiere al rendimiento de la siguiente forma:

“Es la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad durante un periodo sobre el que se informa. Esta NIIF permite a las entidades presentar el rendimiento en un único estado financiero (un estado del resultado integral) o en dos estados financieros (un estado de resultados y un estado del resultado integral). El resultado integral total y el resultado se usan a menudo como medidas de rendimiento, o como la base de otras medidas, tales como el retorno de la inversión o las ganancias por acción. Los ingresos y los gastos se definen como sigue: a) Ingresos son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio. b) Gastos son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como

resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.”

### **3.2.4 ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros son la representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.

#### **3.2.4.1 CLASIFICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-, en la Sección 3, Presentación de Estados Financieros en el inciso 3.17 dice:

“Un conjunto completo de estados financieros de una entidad incluirá todo lo siguiente:

- (a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- (b) Una u otra de las siguientes informaciones:
  - (i) Un solo estado del resultado integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado del resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o
  - (ii) Un estado de resultados separado y un estado del resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzará con el resultado y, a continuación, mostrará las partidas de otro resultado integral.
- (c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- (d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- (e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.”

### **3.3 MANUAL**

“Es un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (34:55)

Para Continolo G. R., un manual es “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.” (34:55)

Un manual puede ser un valioso instrumento administrativo, ya que éste puede ser, la ruta por la que opera todo el aparato organizacional, es decir, es la manifestación concreta de una mentalidad directiva orientada hacia la relación sistemática de las diversas funciones y actividades.

Los manuales representan los medios más importantes a través de los cuales es posible explicar la “dinámica” del modelo de funcionamiento adoptado por una organización. Así también se puede decir que son la expresión formal escrita de todas las informaciones, normas e instrucciones necesarias para operar en cada una de las partes, unidades o sectores del modelo de funcionamiento adoptado

#### **3.3.1 REQUISITOS DEL MANUAL**

Los requisitos mínimos que debe tener un manual para que sea útil a las empresas u organizaciones pueden ser:

##### **3.3.1.1 SIMPLICIDAD**

“Todo manual debe poseer una redacción y una estructura que responda a las posibilidades de comprensión de sus destinatarios, debe ser más que un instrumento de información, uno de comunicación.” (14:320)

### **3.3.1.2 EQUILIBRIO**

“Se refiere a la necesidad de que el manual respete en todo su contenido una línea de objetividad, ecuanimidad, medida y sensatez.” (14:321)

### **3.3.1.3 UNIFORMIDAD**

Tiene que ver con la necesidad de un mismo estilo, sea de su estructura o de su redacción en todo el manual.

### **3.3.1.4 FLEXIBILIDAD**

Es la necesidad de crear un diseño que responda a las necesidades de las entidades, lo que implica que el manual estará sujeto a frecuentes cambios y si éste no es flexible el costo de actualización, revisión y cambio pueden limitar su beneficio.

### **3.3.1.5 ACTUALIDAD**

El manual debe estar actualizado, de lo contrario éste puede generar pérdidas de tiempo y un gasto inútil, éste debe mantenerse actualizado y ajustado a la realidad, para dejar de ser instrumento operativo y convertirse en un documento de valor histórico.

## **3.3.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS**

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir ordenada y sistemáticamente tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (16:170)

### **3.3.2.1 OBJETIVOS**

En esencia los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para planeación e implantación de reformas

### **3.3.3 MANUAL DE POLÍTICAS**

Se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

“Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

a) agilizar el proceso de toma de decisiones, b) facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios, y c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.” (35:60)

### **3.3.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

“Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este

manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.” (35:61)

### **3.3.5 MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

“Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.” (35:60)

#### **3.3.5.1 REQUISITOS DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Los requisitos que debe de contener un manual de organización son:

- Portada
- Índice
- Catálogo de áreas autorizadas
- Hoja de autorización
- Introducción
- Historia de la organización
- Objetivos del manual
- Misión de la organización
- Misión del área
- Filosofía y valores de la organización
- Organigrama general
- Organigrama del área
- Objetivo del negocio
- Factores clave de éxito
- Políticas generales
- Descripciones de puesto del área correspondiente
- Anexos

### **3.3.6 MANUAL DE CONTABILIDAD**

“Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración información financiera, entre otros.” (35:62)

Es el documento en el que se describen los procedimientos contables de la nomenclatura. Éste permite establecer con claridad todos los lineamientos del sistema contable para registrar las operaciones contables.

Todas las personas que se relacionen con el departamento de contabilidad tienen que basarse en el manual contable, aplicando los procedimientos de las operaciones para alcanzar los resultados deseados.

#### **3.3.6.1 OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE**

Los objetivos principales del manual contable dentro de la empresa, se detallan a continuación:

- Regular y uniformar el registro de las operaciones dentro de la empresa.
- Ayudar al personal del departamento de contabilidad a acoplarse y adaptarse a la forma de realizar los registros contables.
- Comunicar por escrito las normas, políticas y procedimientos contables que la administración de la empresa fija para las operaciones realizadas.
- Los informes y estados financieros que se realizan están de acuerdo a las Normas
- Evitar que las personas tomen un criterio personal en cuanto a la realización de los registros sobre aspectos rutinarios.

- Regular las inconsistencias en los registros de operaciones cuando se operan las cuentas y lo que deben realizar.
- Guiar de forma práctica y ayudar al personal de contabilidad en los aspectos importantes para el registro de las transacciones, dándole confianza a la información que genera.

### **3.3.6.2 CARACTERÍSTICAS**

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

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas.
- Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país.
- Deben revelar, expresar o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Escrito en lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Aprobado por la alta dirección de la empresa.

### **3.3.6.3 CONTENIDO**

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

### **3.3.6.3.1 INTRODUCCIÓN**

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

### **3.3.6.3.2 OBJETIVOS**

En esta parte se debe incluir como mínimo los mencionados en el 3.3.6.1.

### **3.3.6.3.3 INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL**

- **Obligatoriedad:** debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio
- **Aclarar el uso de ciertos términos:** deben definirse los términos a utilizar en el manual para que no haya lugar a diversas interpretaciones.
- **Procedimientos para modificar el manual:** qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quien tiene autoridad para modificarlo.
- **Explicación de la codificación de cuentas utilizada:** explicar el tipo de codificación que se va a utilizar en el manual.
- **Períodicidad de la preparación de informes:** de acuerdo a la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, se debe indicar qué reportes se producirán a diario, semanalmente, mensualmente y anualmente.
- **Libros y registros que utiliza la empresa:** señalar qué libros contables se utilizarán y la forma precisa en que el sistema contable captará la información. La información puede ingresarse en el sistema contable por medio de pólizas contables, en la que se describen las partidas de diario completas, por medio de vouchers en los que se describen las partidas.

#### **3.3.6.3.4 PLAN DE CUENTAS**

También llamado nomenclatura, lista de cuentas o cuadro contable. Consiste precisamente en una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación.

El catálogo de cuentas es un instrumento que no debe faltar dentro del departamento de contabilidad, debe implementarse un adecuado control para los cambios de un año a otro que pueden producirse para que haya una referencia adecuada que permita hacer reclasificaciones en forma correcta. El catálogo de cuentas debe ser consecuente con la operación y estructura de la empresa, esto es que no debe interferir ni ser obstáculo en el funcionamiento de la organización, sino ser parte armónica de la misma, poseer la flexibilidad necesaria acorde al crecimiento, variaciones futuras y reunir como mínimo los siguientes requisitos:

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

#### **3.3.6.3.5 SISTEMAS DE CODIFICACIÓN**

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

- Sistema numérico: Este sistema es el más común y de fácil implementación. Consiste en asignar un número progresivo a cada cuenta, debiendo formar grupos de cuenta de acuerdo a la estructura de los estados financieros, por ejemplo:

- El primer número indicará el grupo genérico

1 Activo  
2 Patrimonio  
3 Pasivo  
4 Ingresos  
5 Gastos

- El segundo número combinado con el número principal indicará el grupo específico, por ejemplo:

1.1 Activo no corriente  
2.1. Capital Social  
3.1. Pasivo no corriente

- El tercero combinado con los del grupo específico, indicará las cuentas principales del mayor.

1.1.1 Propiedad, Planta y Equipo  
2.1.1 Capital Suscrito y Pagado  
3.1.1 Cuentas por pagar a largo plazo

- La cuarta combinación con los de la cuenta principal de mayor, señalará las cuentas auxiliares, por ejemplo:

1.1.1.1 Terrenos y edificios  
2.1.1.1 Capital  
3.1.1.1 Préstamos Bancarios

- Sistema alfabético: Este sistema no es muy utilizado, ya que se basa en el uso del alfabeto para identificar las diferentes cuentas lo que dificulta su aplicación porque no permite realizar demasiadas combinaciones, por ejemplo: A. Activo, B. Pasivo, C. Capital. Otra presentación sería la siguiente:

A	ACTIVO
Ab	Corriente
Aba	Caja
Abb	Cuentas a cobrar
Abc	Inventarios

- Sistema alfanumérico: Este sistema se basa en el uso combinado de los sistemas numérico y alfabético, para enumerar las cuentas. Al igual que el sistema alfabético no permite hacer demasiadas combinaciones.

1	ACTIVO
10	Corriente
100	Caja y Bancos
1000	Caja General
1001	Caja Chica
1001-A	Caja Chica Almacén
1001-B	Caja Chica producción

#### **3.3.6.3.6 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS**

En la descripción de las cuentas se deben indicar para que se utilizará cada rubro, es decir, qué se debe registrar en cada cuenta y qué representa su saldo, esto se hace en forma breve tratando de dar los detalles más importantes. Puede incluirse también instrucciones acerca de qué tipo de operaciones se deben cargar y registrar en cada rubro.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

Este capítulo trata acerca de los procedimientos diseñados para la organización y sistematización contable. El diseño se dividió en procedimientos para la organización y procedimientos para la sistematización. A continuación se detallan los mismos:

#### **4.1 PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN**

Son los procesos por medio de los cuales se podrá realizar un estudio a la empresa, investigar, evaluar y diseñar la organización del departamento de contabilidad.

##### **4.1.1 REALIZAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA CONOCER EN FORMA GENERAL LOS PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.**

Es indispensable realizar un estudio preliminar ya que por medio de éste se puede conocer en forma general las funciones y actividades que realizan en el área donde se va a actuar, y así definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcance del proyecto, instrumentos requeridos y prever las acciones y estimar recursos necesarios.

Para realizar el estudio preliminar se puede hacer uso de las siguientes fuentes de información:

###### **4.1.1.1 FUENTES DE INFORMACIÓN**

“Referencia de las instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos para la investigación.” (14:164)

- Instituciones
  - Organizaciones que forman parte del grupo que se va a estudiar.
  - Organizaciones líderes en el mismo campo de trabajo.
  - Organizaciones que prestan servicios o suministran insumos necesarios para el funcionamiento de la organización que se estudia.
- Archivos de la organización
  - General y de las áreas de estudio.
- Directivos y empleados
  - Personal del nivel directivo que maneja la información valiosa.
  - Personal operativo, que ayuda con sus opiniones y comentarios.
- Áreas de trabajo
  - Niveles de la organización que reflejan las condiciones reales de funcionamiento, medios y personal.
- Clientes
  - Receptores de los productos o servicios que genera la empresa.
- Mecanismos de información
  - Recursos computacionales que dan acceso a información interna o externa de la empresa.

#### **4.1.2 EVALUAR EL NIVEL TÉCNICO PARA MANEJAR LAS CARGAS DE TRABAJO Y LA JERARQUÍA DE NECESIDADES DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES DE LA EMPRESA.**

“La información recopilada debe enfocarse en registros de hechos que permitan conocer y analizar información específica y útil para el manual. Esta actividad exige mantener relación constante con las fuentes internas y externas emisoras de la información.” (15:166)

Para recabar información se pueden utilizar las siguientes técnicas de recopilación:

#### **4.1.2.1 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL**

Permite la selección y análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Tales como:

- Bases jurídico-administrativas
- Diarios o periódicos
- Actas de reuniones
- Circulares
- Oficios y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio

#### **4.1.2.2 CONSULTA A SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Permite recabar información interna de sistemas externos a la organización enlazados a través de redes.

#### **4.1.2.3 ENCUESTA**

Se considera de gran utilidad para reunir información preliminar al análisis o para plantear cambios o modificaciones a la estructura actual de la información. También se puede recabar información de clientes prestadores de servicios o proveedores que interactúan con la organización. Este método implica entrevistas y cuestionarios

La entrevista consiste en cuestionar orientadamente a los participantes para obtener los datos necesarios, brinda información más completa y precisa, puesto que el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado puede percibir actitudes y recibir comentarios.

Los cuestionarios sirven para obtener la información deseada, se constituyen por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciales y separadas por capítulos o temas específicos.

#### **4.1.2.4 OBSERVACIÓN DIRECTA**

Se emplea en el área física donde se desarrolla el trabajo. A partir de la información recabada se deben sostener pláticas con algunas de las personas que prestan sus servicios en estas áreas para complementarla.

#### **4.1.3 ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL ESTUDIO PRELIMINAR REALIZADO A LA EMPRESA**

Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe ordenar y sistematizar los datos a efecto de poder preparar el análisis. Luego se realiza un examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer naturaleza, características y comportamiento, también debe estudiarse su relación, interdependencia e interacción interna y con el ambiente, para obtener un diagnóstico de la realidad operativa. Se debe seguir la siguiente secuencia:

- Conocer el hecho o situación que se analiza.
- Describir ese hecho o situación.
- Descomponerlo para percibir todos sus detalles y componentes.
- Examinarlo críticamente para comprender mejor cada elemento.
- Ordenar cada elemento.
- Definir las relaciones que operan entre cada elemento.
- Identificar y explicar su comportamiento para entender las causas que lo originan y optimizarlas.

Para analizar los datos, es importante formular de manera sistemática seis cuestionamientos fundamentales

- ¿Qué trabajo se hace? Naturaleza o tipo de labores que se realizan y los resultados que se obtienen.

- ¿Para qué se hace? Propósito que se persigue alcanzar.
- ¿Quién lo hace? Unidades que intervienen, personal que colabora individualmente o en grupo, aptitudes para su realización, actitudes hacia el trabajo y relaciones laborales que prevalecen.
- ¿Cómo se hace? Métodos y técnicas aplicadas para realizar el trabajo, la forma en que fueron adoptados y adaptados a la organización.
- ¿Con qué se hace? Equipos e instrumentos que se usan en el trabajo.
- ¿Cuándo se hace? Información sobre secuencia del trabajo y estacionalidad, horarios, tiempos requeridos para su realización y obtención de resultados.

Con la obtención de respuestas claras y precisas a las preguntas anteriores, las mismas deben someterse, a un nuevo interrogatorio planteando la pregunta ¿Por qué? Con las nuevas respuestas se tendrá la pauta para formular el manual y las medidas de mejoramiento administrativo.

#### **4.1.4 PREPARAR EL MANUAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA**

Con la información obtenida del análisis para el manual, es necesario que todos los elementos separados se combinen en una síntesis formando un documento integrado.

El responsable del proyecto debe de convocar a todos los miembros del grupo técnico o subgrupos para validar y estructurar la información obtenida.

##### **4.1.4.1 VALIDACIÓN**

La información verificada de cada área administrativa debe presentarse a la persona entrevistada, para verificar que esté completa y sea comprensible. A su vez el entrevistado debe firmar de conformidad.

#### **4.1.4.2 ESTRUCTURACIÓN**

Con la información revisada y firmada por cada área, el grupo técnico debe reunirse para compaginar e integrar el proyecto final del manual.

#### **4.1.5 PRESENTAR EL PROYECTO DEL MANUAL A LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA EMPRESA PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN**

El manual debidamente estructurado debe someterse a una revisión, con el grupo de trabajo con el fin de evitar fallas u omisiones. Se debe convocar a una reunión de trabajo para la entrega de resultados.

##### **4.1.5.1 A LOS NIVELES DIRECTIVOS**

Se recomienda que la presentación parta de un documento síntesis derivado del informe, para que en su análisis se requiera un mínimo de tiempo que deje un lapso adicional para explicaciones e intercambio de opiniones.

Es necesario el apoyo del equipo de cómputo, láminas o audiovisuales, en donde se destaquen los elementos más importantes para la toma de decisiones.

El documento síntesis se subdivide en:

- Introducción
- Análisis de la estructura organizacional
- Diagnóstico de la situación actual
- Propuestas de mejoramiento
- Estrategia de implantación
- Seguimiento control y evaluación

#### **4.1.5.2 AL ÓRGANO DE GOBIERNO**

De acuerdo a la normativa vigente o políticas de la organización, el manual propuesto revisado y analizado por niveles superiores debe presentarse ante el consejo de administración o su equivalente para su aprobación.

#### **4.1.5.3 A OTROS NIVELES JERÁRQUICOS**

EL documento síntesis servirá para los niveles departamentales, de oficina o de área, pero su presentación siempre se hará en forma más accesible para facilitar la comprensión, con ello se fortalecerá el compromiso entre todas las partes involucradas.

#### **4.1.6 IMPLEMENTAR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA PARA ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA EMPRESA.**

Representa el momento crucial para traducir en tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

##### **4.1.6.1 MÉTODOS DE IMPLANTACIÓN**

Los manuales administrativos están estrechamente relacionados con elementos de estructura tales como:

- Tipo de manual
- Cobertura
- Recursos asignados
- Nivel técnico del personal
- Clima organizacional
- Entorno

#### **4.1.6.2 MÉTODO INSTANTÁNEO**

Es el más utilizado, ya que la decisión de presentar manuales administrativos proviene de los más altos niveles de la estructura de una organización, lo cual les confiere una naturaleza casi obligatoria.

#### **4.1.6.3 MÉTODO DEL PROYECTO PILOTO**

Se aplica el contenido del manual a una sola parte de la organización, con la finalidad de medir los resultados que ello genere.

El beneficio radica en realizar cambios en una escala reducida, una probable desventaja es que no siempre lo que es válido para una parte lo es también para las restantes.

#### **4.1.6.4 MÉTODO DE IMPLANTACIÓN EN PARALELO**

“Es la operación simultánea por un período determinado tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales, como de las que se van a implantar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.” (14:179)

#### **4.1.6.5 MÉTODO DE IMPLANTACIÓN PARCIAL**

Se utiliza para implantar manuales que implican modificaciones sustanciales a la operativa normal, permite un cambio gradual y controlado. Consisten en elegir áreas específicas para introducir cambios, sin causar grandes alteraciones, y dar el siguiente paso sólo cuando se haya consolidado el anterior.

#### **4.1.6.6 COMBINACIÓN DE MÉTODOS**

Se emplea más de un método para implantar un manual en función de los requerimientos técnicos de su contenido.

#### **4.1.6.7 DIFUSIÓN DE MANUAL**

Es conveniente definir un programa para su presentación, que con base en la acciones que se establezcan, se proceda a dar pláticas, seminarios. También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización para incrementar la confianza y la colaboración del personal, comunicándole los objetivos propuestos y las ventajas de su aplicación.

### **4.2 PROCEDIMIENTOS DE SISTEMATIZACIÓN**

Independientemente de que el sistema sea manual, mecánico o electrónico, los procedimientos de sistematización son los siguientes:

#### **4.2.1 IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LAS TRANSACCIONES DE LA EMPRESA**

En primer lugar, tenemos que identificar todas y cada una de las transacciones que realiza la empresa. Se consideran transacciones iguales las que impulsan la misma circulación económica y el mismo proceso administrativo. Por ejemplo, todas las compras se consideran como una sola. El objetivo de identificar la naturaleza de las transacciones es asegurar que todas sean incluidas en el sistema contable de la empresa.

Se debe realizar un análisis de los procedimientos contables que está utilizando la empresa, qué secuencia sigue, qué reporta, etc. Con este análisis de los procedimientos actuales el Contador Público y Auditor tendrá la base para el cambio al nuevo sistema.

A través del estudio de los procedimientos de la organización se debe examinar críticamente cada operación y establecer su efecto sobre el sistema contable, así como entender claramente como se relaciona cada operación, cada parte o grupo de ellas con el todo. Se determinará que operaciones están mal ubicadas en cuanto a tiempo y departamento, qué operaciones existentes no encajan en

el sistema. Si hay que desecharlas o reagruparlas y por último se detectará que operaciones deben existir y realizar.

Los métodos más usuales para realizar esta fase de la sistematización son los siguientes:

- **Narrativo:** También llamado descriptivo, es aplicado generalmente en empresas pequeñas. Consiste en escuchar de los empleados responsables o jefes de departamento el procedimiento que se sigue en la entidad para registrar y controlar las distintas actividades que se realizan.
- **De diagramas de flujo de procedimientos:** Consiste en el empleo de variados símbolos dinámicos que identifican la secuencia que siguen las actividades de una entidad; considerándose un método muy valioso cuando se proyectan revisiones específicas, como en los departamentos de contabilidad, procesamiento de datos, bodegas, compras y producción.

Al finalizar este proceso, el Contador Público y Auditor, contará con una definición y documentación de todos los aspectos que el sistema contable deberá cumplir para que la operación sea eficiente y oportuna, así como su costo y duración.

A continuación se muestra la cantidad de transacciones relacionadas con los ingresos, egresos, nóminas, conversión e información financiera.

#### **4.2.1.1 INGRESOS**

Son las transacciones que requieren para cambiar el efectivo por productos o servicios. Entre estas transacciones están: tomar pedidos, evaluación y aprobación del crédito, despacho del pedido o prestación del servicio, facturación, cobrar las cuentas y recibir efectivo de los clientes.

#### **4.2.1.2 EGRESOS**

Las transacciones por egresos pueden ser:

- Las transacciones para la adquisición de un bien o servicio son: solicitud de compra, solicitud de cotización, selección de la cotización, autorización de la adquisición de bienes y servicios, recepción de mercancías, control de calidad y aprobación de los pagos.
- Las transacciones que generan los egresos por el pago de nómina son: reclutamiento, contratación, promoción y despido de personal; capacitación y evaluación del personal; preparación de informes de asistencia, preparación, autorización, cálculos, control y pago de nóminas, autorización, pago y recuperación de anticipos varios.

#### **4.2.1.3 CONVERSIÓN**

La actividad más importante del ciclo, es la producción de un artículo terminado, mediante los recursos adquiridos con este propósito como: materiales, mano de obra directa y elementos de costos indirectos.

Las transacciones para la producción de un artículo son: solicitud de producción, requerimiento de materia prima, transferencia del producto terminado, depreciación y amortización de activos.

#### **4.2.2 DEFINIR CUAL SERÁ EL DOCUMENTO QUE DARÁ INICIO A LA TRANSACCIÓN**

Dependiendo de las transacciones que se realicen, se podrá definir el documento que dará inicio. A continuación se describen las funciones de algunos documentos:

#### **4.2.2.1 SOLICITUD DE CRÉDITO**

Este documento lo llena el futuro cliente para obtener un crédito financiero con la empresa. Servirá para evaluar su situación financiera y asegurar con ello la cobrabilidad de la venta o servicios.

#### **4.2.2.2 ORDEN DE COMPRA**

El propósito de la orden de compra es llevar un control de las compras efectuadas y lo presupuestado, verificar el tiempo transcurrido entre el momento que se colocó la orden. Además sirve de referencia para futuras consultas relacionadas con el estado de una orden.

#### **4.2.2.3 ORDEN DE ENTREGA**

Con la orden de entrega se prepara el pedido y se envía al cliente, detallando la cantidad de productos enviados o el detalle del servicio prestado y la fecha de entrega. Este documento firmado por el cliente sirve como comprobante de haber recibido la mercadería o servicio con satisfacción.

#### **4.2.2.4 FACTURA**

Es el documento legal que ampara la operación de compra o venta de un producto o servicio, por medio del cual la empresa carga al cliente y se contabiliza la deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado el gasto o adquisición del activo y se registrará la deuda a favor del proveedor.

#### **4.2.2.5 CONTRASEÑA DE PAGO**

Se emite al momento de recepción de una factura y se indica el número de factura, monto y fecha de pago. Con esto se planifican los pagos a realizar o los cobros.

#### **4.2.2.6 SOLICITUD DE COMPRA**

Permite organizar el trabajo de despacho de las mercancías, por medio del cual se verifica que ninguno de los clientes se quede sin despacho de mercadería o sin el servicio. Además éste servirá para cruzar los despachos efectuados contra facturación emitida.

#### **4.2.2.7 COTIZACIÓN**

Este documento lo utiliza el departamento de compras para comparar y evaluar cual es el precio más conveniente.

#### **4.2.2.8 RECIBO DE CAJA**

Es un soporte de contabilidad, en el cual se consignan los ingresos recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan.

#### **4.2.3 DEFINIR LOS DISTINTOS REGISTROS AUXILIARES, A CADA UNO DE LOS CUALES CORRESPONDE UNA FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Los registros auxiliares contienen la fecha, descripción de la operación, cargos, abonos y saldo. Los asientos, en los auxiliares deben coincidir con la cuenta del mayor. Como ejemplo de estos libros tenemos:

- Bancos
- Cuentas por cobrar
  - Clientes
  - Documentos por cobrar
- Deudores diversos
- Cuentas por pagar
  - Proveedores
  - Documentos por pagar
  - Acreedores diversos

- Inventarios
- Activos Fijos
- Planillas
- Compras
- Ventas

#### **4.2.4 DEFINIR CUALES SERÁN LAS PÓLIZAS QUE SE DEBEN ELABORAR MENSUALMENTE Y DEFINIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTARÁN A LAS MISMAS**

Se definen las pólizas que se elaborarán mensualmente, se les asigna un número correlativo a cada una y se deja indicado qué documentos servirán de soporte para las mismas. Esto se hace con la finalidad de que todas las pólizas se incluyan en el sistema. A continuación se detallan algunas pólizas:

- Ventas
- Ingresos
- Egresos
- Entradas a Inventario
- Salidas de inventario
- Cuentas por pagar
- Notas de Débito
- Notas de Crédito
- Ajuste

#### **4.2.5 DEFINIR LAS SALIDAS DE INFORMACIÓN CONTABLE, ES DECIR LA FORMA DE COMO SE PRESENTARÁN LOS ESTADOS FINANCIEROS**

El procedimiento final, lo constituye la salida de la información contable. Para obtener el producto final deseado, se debe definir qué información se necesita, y en función de esto así deberá ser el sistema. Por ello, es importante saber:

- ¿Qué tipo de información desea obtener?
- ¿A qué nivel se quiere?
- ¿en qué plazos?
- ¿Con que periodicidad?

Para llegar a esta información se utiliza como base la nomenclatura contable. En ésta se encuentran definidos los códigos que se emplearán para realizar los registros contables.

#### **4.2.6 DISEÑAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

No obstante, hay que destacar que una vez analizada la naturaleza de las transacciones, las pólizas y conocida las necesidades de la información, podemos establecer el modelo necesario.

En el diseño del modelo contable se pueden cometer dos errores: realizar un plan demasiado desagregado, con excesivas cuentas que no dan la información necesaria y que están entorpeciendo el trabajo, obligando a agregaciones adicionales y también puede darse el caso de realizar un plan demasiado agregado que no facilita la información necesaria, en cuyo caso, el problema es más grave, ya que habría que volver a diseñar el sistema.

Un buen manual de procedimientos contables no es el que facilita la máxima información posible sino el que suministra toda la información requerida por la dirección, con eficacia y mínimo costo.

Adicionalmente al diseño del plan de cuentas, se debe definir claramente cuál va a ser nuestra estructura administrativa y qué tipo de sistema se va a utilizar (manual, mecánico o electrónico).

El diseño de un sistema contable es un proceso creador, que tiene lugar después de llevar a cabo el trabajo detallado de investigación y análisis del sistema existente, en el cual se organiza la contabilidad de modo tal que permita:

- Lograr una adecuada segregación de funciones y división del trabajo.
- Control de las operaciones y patrimonio de la entidad-
- Proporcionar la información necesaria para conocer la situación y los resultados de la entidad.

Para alcanzar los objetivos anteriores en el diseño de un sistema contable deben contemplarse los siguientes aspectos:

- Manual de procedimientos y funciones
- Nomenclatura contable
- Manual de cuentas
- Diseño de formas, registro y reportes

#### **4.2.7 PRESENTAR EL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES A LAS AUTORIDADES DE LA EMPRESA PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a la directiva o consejo de administración para revisión y su modificación si se amerita.

Esta revisión se efectúa en dos fases; durante la primera revisión, es conveniente efectuar reuniones con los participantes en la elaboración de los manuales, analistas, directivos y usuarios, todos ellos realizan una revisión al contenido de los manuales bajo los siguientes aspectos:

- Revisión justa y objetiva del material
- Proporcionar críticas específicas y constructivas
- Revisar a detalle y devolver los materiales rápidamente dentro de un plazo previamente acordado
- Evitar cambios sólo por gusto personales

Posterior a esta revisión, la segunda fase consiste en una revisión rigurosa final, a cargo del analista y directivos de la empresa, culminando con la aprobación de los niveles directivos de quien tenga a su cargo dichas responsabilidades.

Las formas más comunes para la aprobación son: aprobar cada una de las hojas o utilizar una hoja para su aprobación. La aprobación como punto final en la elaboración del manual, viene a dar paso a la impresión, distribución y control del manual, en esta fase final es recomendable efectuar un programa de difusión en forma simultánea a la distribución, llevando a cabo un control estricto, es decir, se le entregará la únicamente parte del manual que le corresponde a cada usuario. Solamente la gerencia general o dirección es quien deberá tener un ejemplar de todo el manual.

Es importante establecer procedimientos que permitan la conservación y retención de los manuales, debido a las siguientes razones:

- Por seguridad, ya que éstos contienen información confidencial y en su caso datos que servirían a la competencia.
- Por costo, pues la reposición de los manuales genera un gasto

#### **4.2.8 IMPLEMENTAR EL MANUAL EN LA EMPRESA**

Aceptado el nuevo sistema por la administración de la empresa, se inicia el paso más importante que es el de la implementación. Sobre este tema, hay que comentar que todo cambio en la empresa y especialmente si se trata de aspectos administrativos, suele provocar un rechazo entre los miembros del departamento especialmente si se introducen nuevos equipos y programas informáticos. Por tanto, la transición de uno a otro modelo debe realizarse del modo más pedagógico posible para con las personas que en él van a intervenir.

Para implementar el nuevo manual se puede mantener transitoriamente, elementos del antiguo sistema, como contabilizar en el equipo nuevo y el viejo, aunque esto duplica esfuerzo, pero va dando confianza en el nuevo sistema.

La implementación es un paso crítico, pues el sistema anterior estaba constituido como hábito y rutina para el personal y es difícil cambiar estos patrones establecidos ya que deberán crearse nuevos patrones y hábitos. Así mismo para que la implantación sea un éxito, las tareas y procedimientos deben estar bien explicadas, ya que en caso de duda, el trabajador podrá consultarlo.

En la implementación debe programarse cada una de las actividades a realizar y establecer fechas límites. En el programa de implementación se incluirán en la medida que sean necesarias las siguientes actividades:

- Ordenar, recibir y revisar el equipo necesario para el funcionamiento del sistema.
- Imprimir y distribuir las nuevas formas.
- Entrenamiento, ya sea a través de instrucciones escritas o por medio de sesiones.

Cuando el sistema esté implementado y se encuentre operando, se tiene que esperar un tiempo razonable para que se estabilice y para que las personas absorban la nueva rutina. Es entonces, el momento de controlar y analizar los resultados que se están obteniendo. Listar las ventajas y desventajas generadas por el nuevo sistema; lógicamente deberá procederse con la mayor objetividad y si las desventajas son mínimas se habrá alcanzado el éxito.

En el siguiente capítulo se desarrolla el caso práctico de la organización y sistematización contable, con la participación del Contador Público y Auditor como Consultor en el diseño, de acuerdo a las necesidades de la unidad de análisis.

## **CAPÍTULO V**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN EL DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA DE FABRICACIÓN, VENTA Y ALQUILER DE ANDAMIOS CASO PRÁCTICO**

Es importante que el departamento de contabilidad tenga el personal necesario y que realice sus registros de forma ordenada y sistemática, basados en un manual de organización y de sistematización contable, porque la falta del mismo ocasiona que la información que genere no sea confiable y oportuna para la toma de decisiones, es por esta razón que la empresa Andamios, S. A. necesita los servicios de un Contador Público y Auditor para mejorar su departamento de contabilidad. y solicitó a la empresa Consultoría Velásquez que presentará una propuesta.

La empresa de Consultoría Velásquez, presentó su propuesta de trabajo de consultoría.

El trabajo comprenderá realizar un estudio de las funciones y actividades del departamento de contabilidad de la empresa, las áreas de trabajo, los documentos, las personas y los mecanismos de información de información. Además identificar todas las transacciones que realiza la empresa, analizar los procedimientos contables que está utilizando, la secuencia que sigue y los reportes.

Para este estudio se efectuará una visita preliminar para conocer de forma general los procesos, funciones y actividades de la empresa. Luego se elaborará el plan de trabajo en el cual se diseñarán los procedimientos que se van a utilizar para la consultoría. Con base a este plan de trabajo se identificarán cuales son las fuentes de información de la empresa, las áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información donde se puede

obtener datos para la investigación. Así como también conocer quiénes son los directivos y empleados.

Con la identificación de las fuentes de trabajo, se procede a elaborar cuestionarios para pasarlos al personal correspondiente y a realizar narrativas para conocer más sobre los procedimientos contables. Con estos datos se realiza un examen crítico de cada uno de los elementos de información y se procederá a elaborar el proyecto de los manuales. Cuando se tengan los proyectos se solicitará una reunión con los directivos de la empresa, los empleados que participaron en otorgar la información y el personal que participó en la revisión, se entrega una copia para los participantes y se les presenta el proyecto para que después los participantes pueda evaluar el mismo presentar sus comentarios. Si hay correcciones se procede a realizar las correcciones y entregar el informe final.

#### **5.1 CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**

De acuerdo a la solicitud de la empresa de Andamios, S. A. en la cual indican que necesitan los servicios de un Contador Público y auditor para que les realice una consultoría para aprovechar mejor los recursos tanto humanos como materiales del departamento de contabilidad de la empresa. La empresa de Consultoría Velásquez presenta una propuesta de servicios de consultoría, la cual constituye una oferta de servicios, una oferta técnica y una oferta económica.

A continuación se presenta una propuesta de servicios.

**ANDAMIOS, S. A.**  
**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**  
**GUATEMALA, AGOSTO 2012**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
I. CARTA INTRODUCTORIA	1
II. SERVICIOS DE CONSULTORÍA	2-3
III. INFORMES	3
IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	3

**CONSULTORÍA VELÁSQUEZ  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE**

Guatemala, 5 de de agosto de 2012

Licenciado Mario Carranza  
**Andamios, S. A.**  
Presente

Estimado Licenciado Carranza:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a Andamios, S. A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

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

Una vez más, permítanos 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,

CONSULTORÍA VELÁSQUEZ

  
Lidia Blanca Elizabeth Velásquez Fuentes  
Socio/Director

## II. SERVICIO DE CONSULTORÍA EN EL DISEÑO DE UNA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

### 2.1 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 consultoría completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de las compañías, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

### 2.2 Plan de Consultoría:

Conforme al conocimiento que documentemos de sus operaciones, realizaremos nuestro plan para la consultoría, tomando en cuenta los componentes más significativos. Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado iniciaremos el proceso de la revisión.

### 2.3 Enfoque de la Revisión:

El personal que asignaremos para realizar la consultoría, será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

### 2.4 Entendimiento del Trabajo a Ser Desarrollado:

#### 2.4.1 Objetivo de la Consultoría

La consultoría tendrá como propósito presentar un diseño de organización y sistematización contable, basados en la revisión y análisis de la información obtenida en la investigación realizada.

#### 2.4.2 Plan de visitas

<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Fecha</u>
1	Visita preliminar	Semana del 16 al 20 de agosto de 2012
2	Trabajo de campo	Del 06 de septiembre al 30 de septiembre de 2012.
3	Presentación del proyecto del manual	Del 15 al 17 de diciembre del 2012
4	Entrega de los manuales	14 de enero de 2013.

### **2.4.3 Alcance del Trabajo**

El trabajo comprenderá realizar un estudio de las funciones y actividades del departamento de contabilidad de la empresa, las áreas de trabajo, los documentos, las personas y los mecanismos de información.

Identificar todas las transacciones que realiza la empresa, analizar los procedimientos contables que está utilizando, la secuencia que sigue y los reportes que emite.

### **III. INFORMES:**

Como resultado de nuestro trabajo diseñara lo siguiente:

Manual de Organización y de Puestos del departamento contable.  
Manual de Políticas y Procedimientos contables

### **IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la los servicios de consultoría de organización y sistematización contable de la empresa Andamios, S. A., por el año terminado al 31 de diciembre de 2012 en Q.50,0000.00 (CINCUENTA MIL QUETZALES EXACTOS).

Dichos honorarios pagaderos 40% al iniciar el trabajo de campo y el 60% contra entrega de los manuales.

## 5.2 CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA CONSULTORIA

Esta carta es la que el cliente envía a la empresa que eligió para que realice la consultoría de la empresa.



Guatemala, 20 de agosto de 2012

Licenciada  
Blanca Elizabeth Velásquez Fuentes  
Socio Director  
CONSULTORÍA VELÁSQUEZ  
Presente

Estimada Licda. Velásquez:

De acuerdo a su propuesta de servicios para la consultoría del Organización y Sistematización para el departamento de contabilidad, recibida el 5 de agosto del 2012. Le informamos que la misma fue aceptada, por tal razón le agradeceríamos se comuniquen con nosotros lo antes posible para formalizar la aceptación.

Le agradecemos la atención a la presente.

Atentamente,

ANDAMIOS, S. A.



Lic. Mario Carranza  
Gerente General

### **5.3 PLANEACIÓN DEL TRABAJO**

La planeación del trabajo consiste en establecer los objetivos de la consultoría y la metodología que se va a utilizar realizar el trabajo. A continuación se presenta un plan de trabajo de los procedimientos que se van a utilizar para realizar la organización y sistematización contable de la empresa Andamios S. A.

**ANDAMIOS, S. A.**  
**Planeación del trabajo de consultoría**  
**Al 31 de diciembre de 2012**

#### **Generalidades.**

La empresa Andamios, S. A. solicitó los servicios de la firma Consultoría Velásquez, Contador Público y Auditor Independiente, para realizar el diseño de la organización y sistematización para el departamento de contabilidad.

Después de haber realizado entrevistas con el personal clave del cliente y realizar un recorrido de las instalaciones de la empresa, se determinó que la misma está clasificada como una empresa mediana. Los empleados no están organizados en sindicato y las prestaciones laborales que paga son las estipuladas por las leyes laborales del país.

Su actividad principal es la producción de andamios para la venta y para el alquiler.

#### **Antecedentes del cliente.**

Andamios, S. A., está clasificada dentro del grupo de empresas industriales y de servicios. Constituida como una Sociedad Anónima el 5 de julio de 2007, conformada por capital guatemalteco. El capital autorizado es de un millón de quetzales (Q1,000,000.00), el cual se encuentra representado por diez mil acciones comunes de igual valor indivisibles y de la misma clase, que confieren iguales derechos con valor nominal de cien quetzales (Q100.00) cada una, a la fecha están suscritas y pagadas cinco mil acciones. Inscrita legalmente ante el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria, en el régimen sobre utilidades.

Los productos que ofrece para el alquiler o la venta son: andamios metálicos de 1.50 mts. x 1.50 mts., andamios metálicos de 0.83 mts. x 1.50 mts. x 1.50 mts., parales o puntales telescópicos, rodos giratorios, tablonés y rodos. Estos son

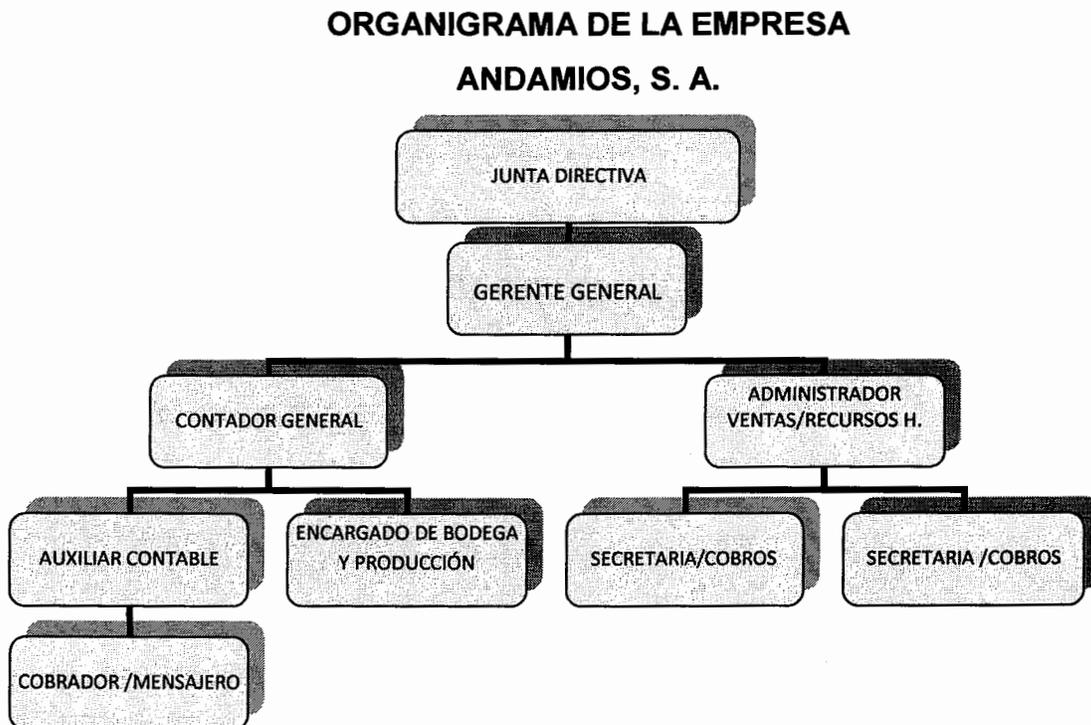
los productos que generan el ingreso de la empresa, por el cobro a clientes en efectivo y por medio de cheques.

La empresa emite mensualmente un promedio de 50 cheques. Debido a la naturaleza de los desembolsos que consisten en compras de materiales para la fabricación y reparación de los andamios, gastos administrativos, gastos de ventas y gastos generales.

Con la demanda de alquiler y venta de andamios se ha incrementado las operaciones contables de la empresa Andamios, S. A. Ésta es la razón por la que realizará una organización y sistematización en el departamento de contabilidad. Parar éste cambio, la empresa ha solicitado los servicios de un Contador Público y Auditor independiente como Consultor para diseñar una Organización y Sistematización Contable para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

### Organización de la Empresa

Andamios, S. A. no cuenta con un organigrama actualmente, por lo que de acuerdo a la información obtenida, se elaboró la siguiente estructura:



**Fuente: propia de acuerdo a la información obtenida**

**Personal clave del cliente.**

Lic. Mario Carranza, Gerente General

Licda. Haydee de Díaz, Contador General

Arq. Mónica Lepe, Administradora Ventas/Recursos Humanos

Sr. Marvin Guzmán, Encargado de Bodega/Producción

**Objetivos de la empresa.**

- Resolver las necesidades de los clientes con la mejor calidad en servicio, seguridad, economía, atención personalizada y asesoría profesional, tanto en obra como oficina, para la renta o venta de andamios, así como los accesorios.
- Ser la empresa No. 1, con la más alta calidad en atención y servicio, logrando no sólo ser un proveedor, sino un amigo de nuestros clientes.
- Promover la eficiencia operativa utilizando las instalaciones y recursos adecuadamente.
- Desarrollar y mejorar los procesos contables.

**Objetivos de la consultoría.**

Los objetivos de la consultoría se dividen en: Organización contable y sistematización contable.

Organización contable

- Realizar un estudio preliminar para conocer en forma general los procesos, funciones y actividades de la empresa.
- Evaluar el nivel técnico para manejar las cargas de trabajo y la jerarquía de necesidades de acuerdo con las prioridades de la empresa.
- Analizar la información obtenida del estudio preliminar realizado a la empresa.
- Preparar un informe que incluya un manual de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Sistematización contable

- Identificar la naturaleza de las transacciones de la empresa.
- Definir cual es el documento que dará inicio a la transacción.
- Definir cuales son los registros auxiliares de cada función.
- Definir qué pólizas se elaborarán mensualmente.
- Definir las salidas de información contable.
- Preparar un informe que incluya un manual de procedimientos contables

### **Metodología.**

Nuestro programa de trabajo parte de la solicitud efectuada por ustedes específicamente para este proyecto. Para cumplir adecuadamente con dichos requerimientos desarrollaremos entre otras las siguientes actividades:

### **De Organización contable**

#### **Estudio Preliminar**

Se realizará un estudio de forma general de los procesos, funciones y actividades del departamento de contabilidad.

#### **Fuentes de información**

Identificar cuales son las fuentes de información de la empresa, las áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se puede obtener datos para la investigación. Como quienes son los Directivos y empleados, los niveles de la organización reales y documentos utilizados.

#### **Evaluar el nivel técnico para manejar las cargas de trabajo y la jerarquía de necesidades de acuerdo con las prioridades de la empresa.**

- Para recabar la información preliminar al análisis se utilizará el método de la encuesta que implica la realización de entrevistas personales orientadas a obtener los datos necesarios, información completa y precisa. Así también se utilizarán los cuestionarios los cuales servirán para obtener la información deseada y se constituye por series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciales y separadas por capítulos o temas específicos.
- Con la información recopilada se enfocará en los registros de hechos que permitan conocer y analizar la información específica y útil para el diseño del informe que incluirá el manual de organización.

#### **Analizar la información obtenida del estudio preliminar realizado**

Con la información obtenida se realizará un examen crítico de cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer naturaleza, características y comportamiento.

#### **Preparación del proyecto del manual**

- Con la información verificada de cada área administrativa se presentará a la persona entrevistada, para verificar que esté completa y sea comprensible. Esta información debe ser firmada por el entrevistado.
- Luego con la información revisada y firmada, el personal que realiza la consultoría debe reunirse para integrar el proyecto final del manual.

### Presentación del proyecto del manual

El manual debidamente estructurado se someterá a una revisión, con el grupo de trabajo, con el fin de evitar fallas u omisiones a las personas que solicitante de la consultoría.

### De Sistematización contable

#### Se identificará la naturaleza de las transacciones de la empresa

Se identificarán las transacciones que impulsan la circulación económica y se analizará los procedimientos contables que está utilizando la empresa, que secuencia sigue, que reporta etc. A través del estudio de los procedimientos se examinará cada operación y se establecerá el efecto sobre el sistema contable, así como entender cómo se relacionada cada operación, con el todo.

Los métodos que se utilizarán para ésta fase de la sistematización son: el narrativo y diagrama de flujos.

#### Transacciones que se analizarán para el desarrollo del trabajo

Las transacciones que se investigarán son las relacionadas con los ingresos, egresos, nóminas, conversión e información financiera:

- Ingresos: Se revisarán las transacciones que requieren el cambio de efectivo por productos o servicios. Desde la toma de pedido, evaluación y aprobación del crédito, despacho del pedido o prestación del servicio, facturación, cobros de las cuentas y recibo de efectivo de clientes.
- Egresos: Se evaluará las transacciones para la adquisición de un bien o servicio, desde la solicitud de la compra, solicitud de cotización, selección de la cotización, autorizaciones para la compra del bien o servicio, recepción de la mercadería o servicio, aprobación del pago y emisión de cheques. Así también las transacciones que se generan por el pago de nómina como lo son: contratación o despido del personal, preparación de la planilla, autorizaciones de pago y pago de la nómina.
- Conversión: Se evaluarán las transacciones realizadas para la producción del andamio, como: la solicitud de producción, requerimiento de materia prima y transferencia a producto terminado.

#### Se definirán los documentos que darán inicio a la transacción

Dependiendo de las transacciones que se realicen, se podrá definir el documento que dará inicio. Estos documentos pueden ser: solicitud de crédito, orden de compra, orden de entrega, factura, contraseña de pago, solicitud de compra, cotización, recibo de caja, etc.

**Registros auxiliares**

De acuerdo a la información recopilada de transacciones que la empresa realiza, se elaborarán los registros auxiliares los cuales incluirán: la fecha, descripción de la operación, cargos, abonos y saldo. Éstos auxiliares coincidirán con la cuenta del mayor:

**Pólizas contables**

Se definirán cuales son las pólizas que se deben elaborar mensualmente y los documentos que se adjuntarán a las mismas.

**Salidas de Información**

Se definirá que tipo de información desea obtener la empresa, a qué nivel lo requiere y con qué periodicidad.

**Diseño del manual de procedimientos**

Analizada la naturaleza de las transacciones, las pólizas y conocida las necesidades de la información se establecerá el modelo de manual de acuerdo a las necesidades de la empresa.

**Presentación del proyecto del manual de procedimientos contables**

Elaborado el manual se presentará a la Administración para su revisión y aprobación. Si existen modificaciones se procederá a realizarlas y se volverá a someter a revisión.

**Implementación del manual de procedimientos contables**

En caso que el cliente lo considere necesario se implementará el manual de procedimientos contables.

**Personal asignado de la firma.**

El personal asignado para realizar el trabajo de consultoría es el siguiente:

<b><u>Nombre</u></b>	<b><u>Rol en el Proyecto</u></b>	<b><u>Profesión</u></b>	<b><u>Años Experiencia</u></b>	<b><u>No. Colegiado</u></b>
Blanca Elizabeth Velásquez Fuentes Director del Proyecto	Dirigir el proyecto y ser responsable ante la administración por la calidad del trabajo	CPA	12	7000
Mónica Montepeque Gerente de Auditoría	Dirigir el trabajo de campo y la ejecución del proyecto	CPA	7	6160
Johana Larios Supervisor del Proyecto	Coordinar el trabajo de campo. Responsable de la recopilación de información	CPA	5	En trámite
Fredy Cristales Auditor de Campo	Ejecutar la recopilación de la información	CPA	3	En trámite
Carlos Martínez Auditor de Campo	Ejecutar la recopilación de la información	CPA	3	En trámite

**Tiempo estimado.**

El tiempo estimado para la ejecución de este proyecto lo establecemos en 3 meses iniciando el proyecto quince días después de la aceptación de la propuesta.

**Presentación de Informe**

El informe y los proyectos de los manuales se presentarán entre el 15 y 17 de diciembre de 2012 y el informe final se presentará un mes después de recibido el preliminar con sus modificaciones si hubieran.

<b>Elaborado por:</b>	 Johana Laríos Supervisor del Proyecto	01-09-2012
<b>Revisado por:</b>	 Licda. Mónica Montepeque Gerente de Auditoría	01-09-2012
<b>Aprobado por:</b>	 Licda. Franca E. Velásquez Socio Director	01-09-2012

**5.4 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA**

Se realizó el análisis siguiendo el plan de trabajo de consultoría y mediante la utilización de cuestionarios y narrativas, se obtuvo la descripción de los procedimientos contables administrativos aplicados actualmente en el desarrollo de sus principales actividades, lo cual es de utilidad para definir correctamente las necesidades de control interno e información contable que requiere la administración.

A continuación se muestra los cuestionarios de control interno utilizados y el informe de control interno.

### 5.4.1 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Andamios, S. A. Cuestionario de Control Interno General Al 31 de diciembre de 2012		P.T. No. C-1 1/3 Hecho por: CR Revisado por: JL Fecha: 10/09/2012		
NO.	PREGUNTAS	SI	NO/N/A	OBSERVACIÓN
<b>CUESTIONES GENERALES</b>				
1	¿Cuál es la actividad de la empresa?			Se dedica a la producción de andamios para el alquiler o para la venta
2	¿Tiene alguna otra fuente de ingresos la empresa?		X	
3	¿Cuáles son las áreas más importantes a nivel			Área de Ingresos y Gastos
4	¿La empresa tiene su propio departamento contable?	X		
5	¿Cuántas personas integran el departamento contable?			6 personas, Gerente General, La Contadora General, La Administradora y 3 Auxiliares.
6	¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad?		X	
7	¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtienen saldos mensuales?		X	Estos se ingresan la primera semana del mes siguiente
8	¿El propietario emplea un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos?		X	
9	¿Se entregan al propietario informes financieros mensuales suficientemente detallados?		X	Lo que se le entrega semanalmente es un reporte de los ingresos y uno de gastos.
10	El propietario ¿se muestra interesado directamente en los asuntos e informes financieros disponibles?	X		
11	¿Actualmente se cuenta con un organigrama?		X	
12	¿Las funciones de caja, bancos y contabilidad están separados?			
13	¿De quién depende directamente el Jefe del departamento de contabilidad?			Gerente General (Propietario)
14	¿Tiene la compañía auditor interno?,		X	
15	¿De quién depende?		X	
16	¿Se usa catálogo de cuentas?		X	No tiene un catálogo de cuentas
17	¿Actualmente hay algún manual o instructivo de contabilidad?		X	
18	¿Se preparan y entregan a la dirección del negocio mensualmente estados de contabilidad y análisis de las cuentas con comentarios?		X	

Andamios, S. A. Cuestionario de Control Interno General Al 31 de diciembre de 2012		P.T. No. <u>C-1 2/3</u> Hecho por: <u>CR</u> Revisado por: <u>JL</u> Fecha: <u>10/09/2012</u>		
NO.	PREGUNTAS	SI	NO/NA	OBSERVACIÓN
18	¿Se preparan y entregan a la dirección del negocio mensualmente estados de contabilidad y análisis de las cuentas con comentarios?		X	
19	¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de la organización?		X	
20	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?		X	
21	¿Los deberes del Contador General están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?		X	
22	¿Están bajo la vigilancia y supervisión del Contador, los empleados del Departamento de Contabilidad y los libros y registros contables en toda oficina o departamento de la empresa?	X		
23	¿Tiene la empresa un manual de políticas y procedimientos contables?		X	
24	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por personas distintas de aquellas que han intervenido en su preparación?		X	
25	¿Están aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?		X	
26	¿Utiliza la empresa para efectos de control la elaboración de informe, ejecución presupuestaria por parte de la Gerencia Administrativa?			X
27	¿Los funcionarios y empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas están provistos de: a. Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto. b. Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobadas, límite y monto de las mismas.		X	
28	¿Tiene la empresa un Departamento de Auditoría Interna que opere en forma autónoma?		X	

Andamios, S. A. Cuestionario de Control Interno General Al 31 de diciembre de 2012		P.T. No. <u>C-1 3/3</u> Hecho por: <u>CR</u> Revisado por: <u>JL</u> Fecha: <u>10/09/2012</u>			
NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
29	¿Toman con regularidad sus vacaciones los cobradores, custodios de fondos y demás empleados?		X		
30	Con referencia a las conexiones de los funcionarios y empleados. ¿Carecen éstos de conexiones con otras organizaciones mercantiles con las cuales la empresa negocia? En caso contrario, mencione empleados y con qué empresas tienen relación.	X			
31	¿Existe política escrita que prohíba emplear dos o más funcionarios que desempeñan labores de contabilidad y manejo de fondos o valores, que tengan algún grado de parentesco de consanguinidad o afinidad diferentes a los fijados por la Ley?		X		
32	¿Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguro de manejo y cumplimiento u otra clase de garantías?		X		
33	¿Existe un funcionario competente a cargo de todo lo relacionado con seguros?		X		

Andamios, S. A. Cuestionario de Control Interno de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2012		P.T. No. <u>C-2 1/3</u> Hecho por: <u>CR</u> Revisado p: <u>JL</u> Fecha: <u>10/09/2012</u>			
NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	¿El consejo de administración autoriza todas las cuentas de cheques?			x	
2	¿La empresa tiene fondo de caja chica?	x			
3	¿Son los encargados de fondos de caja independientes del empleado que es encargado de cobros?	x			
4	¿Es una persona ajena al manejo de los fondos de la compañía quien guarda los fondos que no son de la empresa (si los hay)?			x	
5	¿Recae la responsabilidad principal de cada fondo de caja sobre una sola persona?	x			
6	¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de la custodia?			x	
7	¿Se limitan los fondos en efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?	x			
8	¿Están los desembolsos de caja chica debidamente respaldados por comprobantes?			x	
9	¿Están los pagos individuales de los fondos en efectivo limitados a una cantidad máxima? De ser así, ¿A cuánto asciende?			x	
10	En lo que se refiere a estos comprobantes: a			x	
	a ¿Se preparan en forma tal que sean difícil su alteración?			x	
	b ¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo o dispuso de él?			x	
	c ¿Están aprobados por algún empleado responsables? De ser así, ¿En qué momentos son aprobados? ¿Por quién son aprobados?			x	
	d ¿Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando esta firma el cheque de reembolso?	x			
	e ¿Se cancelan con un sello fechador que diga pagado, una vez que se firma el cheque de reembolso, y antes de trasladarlos al departamento de contabilidad?			x	
	f ¿Quién los cancela?				La Administradora
11	¿Se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada de la custodia?	x			
12	¿Se efectúan arqueos periódicos independientes de los fondos de caja?			x	

Andarnios, S. A. Cuestionario de Control Interno de Caja y Bancos Al 31 de diciembre de 2012		P.T. No. C-2 2/3 Hecho por: CR Revisado por: JL Fecha: 10/09/2012		
NO.	PREGUNTAS	SI	NO/NA	COMENTARIOS
13	¿Está prohibido usar los fondos de caja para hacer efectivo cheques de funcionarios, empleados, clientes y otras personas? De no ser así, ¿Quién autoriza el pago de estos cheques?	x		
14	¿Se efectúan cheques previamente numerados?	x		
15	¿Existen formas de voucher prediseñados?		x	
16	¿Efectúan las labores de contabilidad y las de caja empleados competentes enteramente independientes uno de otro?	x		
17	Custodia un empleado independiente del cajero, lo siguientes:		x	
a	¿Facturas y documentos al cobro?		x	
b	¿Activos negociables, tales como valores, etc.? De ser así ¿Quién es?		x	
18	¿Están autorizadas por el consejo de administración todas las cuentas bancarias, así como las combinaciones de firmas que se requiere?		x	Solo existe una firma, del Gerente General (Propietario)
19	Liste a continuación las personas autorizadas para la firma de cheques, así como las combinaciones de las firmas que se requieren:			Gerente General
20	¿Están registradas en libros todas la cuentas bancarias que existen a nombre de la compañía?	x		
21	¿Se registra en libros un asiento para cada una de las transferencias de una cuenta bancaria a otra?		x	Todas las transacciones se registran en una sola póliza
22	¿Se registran en todos los casos las transacciones de caja, en la fecha en que se recibe el efectivo o se emite los cheques?		x	
23	¿Están pre-numerados todos los cheques?	x		
23	¿Están prenumerados todos los cheques?	x		
24	¿Se controlan todos los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que se impida su utilización indebida?	x		
25	¿Se mutilan los cheques anulados (para evitar su uso posterior) y se guardan a fin de controlar que la secuencia numérica este completa?		x	
26	¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?	x		
27	¿Se hacen los pagos únicamente contra comprobantes aprobados?		x	

Andamios, S. A.  
Cuestionario de Control Interno de Caja y Bancos  
Al 31 de diciembre de 2012

P.T. No. C-2 3/3  
Hecho por: CR  
Revisado p: JL  
Fecha: 10/09/2012

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
28	¿Se listan los cheques y otros valores recibos por correspondencias por una persona independiente del cajero antes de que dichos valor se pasen de cajero?			x	
29	De ser así, ¿se comparan tales listados en detalle, por períodos seleccionados, contra los registros de ingresos a caja, por una persona que no sea el cajero?			x	
30	¿En lo que se refiere a ventas al contado o pago hechos directamente por los clientes, se revisan las tiras de la caja registradora, las notas de venta de mostrador pre-numerados, informes pre-numerados del cobrador o cualquier otra información similar por un empleado ajeno a la persona que recibe el efectivo, con el objeto de determinar que las cantidades registradas y depositada están de acuerdo con los totales de cobro que dicha información arroja?			x	
31	¿Se depositan los cobros intactos y diariamente?	x			
32	¿Se preparan y archivan duplicados de los depósitos sellados por el banco?		x		
33	De ser así ¿Se les compara en detalle en algunas ocasiones con los registros de ingresos de caja por alguna persona ajena al cajero?			x	
34	¿Se concilian las cuentas bancarias en forma regular?	x			
35	¿Formula las conciliaciones un empleado que no interviene en la preparación, aprobación o firma de los cheques o maneja cobros?	x			
36	¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?	x			

Andamios, S. A. Cuestionario de Control Interno de Compras Al 31 de diciembre de 2012		P.T. No. <u>C-3 1/2</u> Hecho po <u>FC</u> Revisado <u>JL</u> Fecha: <u>10/09/2012</u>		
NO.	PREGUNTAS	SI	NON/A	COMENTARIOS
1	¿La entidad aplica un sistema que le permite conocer los costos reales de su servicio?		x	No tiene porque todo lo registra como gasto
2	¿Se ha centralizado la función del departamento de compras en un departamento separado de los de contabilidad de embarque y de recepción de mercancías?		x	
3	¿Existe algún registro para la descripción de pedidos en orden cronológico de todas la entradas y quién lo lleva?		x	
4	¿Están previamente enumerados y controlados lo documentos de recepciones de mercancías?		x	
5	¿Se preparan informes de recepción por todas las mercancías recibidas?		x	
6	¿Se inspecciona en este departamento los efectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuentan o miden?			x Gerente General
7	¿Se cotejan por el departamento de recepción las cantidades y descripciones de los efectos recibidos contra las órdenes de compra o contra los avisos que se tienen?		x	
8	¿Se usan notas de entrega?		x	
9	Si se usan ¿quién las firma y si se fechan?			x
10	Si no se usan notas de entrega ¿se lleva en su lugar algún registro de efectos contables		x	
11	¿Informa prontamente el departamento de recepción acerca de faltantes, rechazos, etc., al departamento de compras y contabilidad?		x	
12	¿Quién es el encargado de reparar las solicitudes de compra?			x
13	¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?		x	
14	¿Se aprovechan por escrito las peticiones de compra por empleados responsables de tales departamentos?		x	
15	¿Existe un catálogo de proveedores en la empresa?		x	
16	¿Quién es el encargado de seleccionar a los proveedores?			Administrador

Andamios, S. A. Cuestionario de Control Interno de Compras Al 31 de diciembre de 2012		P.T. No. <u>C-3 2/2</u>		
		Hecho por <u>FC</u>		
		Revisado <u>JL</u>		
		Fecha: <u>10/09/2012</u>		
NO.	PREGUNTAS	SI	NO/NA	COMENTARIOS
17	¿Se cerciora el departamento de compras de que los proveedores seleccionados son tan buenos o mejores en lo que respecta a calidades, precio, fechas de entrega, etc.?		x	
18	¿Se cancelan inmediatamente las órdenes de compra por motivo de reducción en la producción, cambio de proyectos, etc.?		x	
19	¿Revisan si se compran materiales en exceso, las cantidades normales de consumo en previsión por alza de precios?		x	
20	¿Si hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?		x	
21	¿Se confronta la documentación de embarque contra la lista de empaque antes de aprobar el pago de fletes?			x
22	Verificar ¿si existen controles adecuados para el registro del impuesto al valor agregado ?	x		no tienen un control
23	¿Qué funcionario revisa el impuesto al valor agregado en cada factura de compras, costos o gastos?			El Contador

Andamios, S. A.  
Cuestionario de Control Interno de Inventarios  
Al 31 de diciembre de 2012

P.T. No. C-4  
Hecho por: FC  
Revisado p: JL  
Fecha: 10/09/2012

NO.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1	¿Los registros de inventario permanente son manejados por personas que no tengan intervención ni en la custodia ni en la operación de mercadería?		x		
2	¿Se dan claras instrucciones para la toma física de inventarios y se investigan oportunamente las diferencias presentadas?		x		No se realiza tomas físicas de inventario.
3	Determinar si las relaciones de inventarios están compiladas, resumidas, sumadas y calculadas con exactitud y si los totales reflejan apropiadamente las cuentas que aparecen en los Estados Financieros		x		
4	¿Existe una cuenta de control en el mayor general por cada rubro de inventarios?		x		En la actualidad no se tenía inventario
5	¿Se efectúan periódicamente inventarios físicos, por personas ajenas a la custodia de la mercadería y al manejo de los registros de inventarios?		x		
6	¿Existe algún requisito para la recepción de pedidos?		x		
7	¿Manejan algún número de folio la recepción de los pedidos?		x		
8	¿Requisitos que piden los proveedores para una autorización?			x	
9	Las autorizaciones ¿mediante que material se realiza?			x	

**5.4.2 INFORME DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE OBSERVACIONES**

**DE CONTROL INTERNO**

**CONSULTORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

**REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS AL**

**31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Guatemala, 17 de diciembre de 2012

Licenciado  
Mario Carranza  
Gerente General  
**ANDAMIOS, S. A.**  
Ciudad

Estimado Licenciado Carranza:

En la planificación y realización de la consultoría de los estados financieros para propósitos generales de la empresa Andamios, S.A., por el año terminado al 31 de Diciembre de 2012, evaluamos el sistema de control interno en operación y obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y si han sido aplicados consistentemente, así mismo evaluamos el riesgo de control inmerso, con el objetivo específico de determinar la naturaleza y extensión necesaria de nuestros procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Por lo tanto no expresamos ninguna opinión.

En el proceso de estudio y evaluación referido anteriormente, observamos algunos asuntos relacionados con el sistema de control interno y su operación que consideramos son susceptibles de mejora, puesto que podrían afectar la capacidad de la administración para registrar, procesar, resumir y reportar información consistente con las aseveraciones de la administración, por lo que a continuación las reportamos para su referencia y apoyo.

Como parte de la consultoría de nuestra revisión a los estados financieros de Andamios, S.A., por el año terminado al 31 de diciembre de 2012, como resultado de nuestra evaluación observamos algunas deficiencias en los controles internos, que consideramos deben ser informados a su Administración, los cuales se describen en el memorándum adjunto.

Atentamente,



Blanca Elizabeth Velásquez Fuentes  
Socio/Director

**ANDAMIOS, S. A**  
**OBSERVACIONES DEL CONTROL INTERNO**

**1. LA INFORMACIÓN CONTABLE ES INOPORTUNA Y NO SE REGISTRA DE FORMA DETALLADA.**

Los registros contables de la empresa se efectúan en la primera semana del mes siguiente de realizadas las transacciones y que únicamente se realiza una póliza mensual. (Ref. C-1 7, 9; C-2 21-22)

**Causa**

Porque la persona encargada de realizar los registros contables solamente llega una semana al mes a la empresa y para agilizar el proceso de registro suma todas las facturas por cuenta.

**Efecto**

Que al momento de requerir información de los registros contables los mismos no se encuentran actualizados y que por sumar todos los documentos por cuenta no se encuentre un detalle de los mismos.

**Recomendación**

Se recomienda que la persona encargada de realizar los gastos debe de llegar a la empresa todos los días para registrar las transacciones en el momento que se realizan y en forma detallada.

**2. NO UTILIZA UN CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES**

La empresa no utiliza un catálogo de cuenta contables para realizar los registros. (Ref. C-1 16, C-1 17, C-1 23)

**Causa**

La empresa no tiene un manual o instructivo contable.

**Efecto**

Al no tener un catálogo de cuenta los registros contables se realizan sin uniformidad y de acuerdo al criterio de la persona encargada, ocasionando que los saldos que reflejan las cuentas contables no sean fiables.

**Recomendación**

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables, para que la persona que se encargue de realizar los registros contables tenga una guía para efectuarlos. Además pueda servir para cuando exista un empleado nuevo.

**3. NO TIENEN UNA ORGANIZACIÓN FORMAL**

La empresa no tiene un organigrama que defina la jerarquía de los puestos y las líneas de mando. (Ref. C-1 19)

**Causa**

Como el personal es antiguo las funciones y atribuciones se fueron informadas de forma verbal.

**Efecto**

Al no existir una organización de puestos en el que se detalle las funciones, atribuciones del personal no se puede responsabilizar al personal y al momento de existir un nuevo personal no podrían indicarle con certeza cuales son las funciones, atribuciones y responsabilidades.

**Recomendación**

Que se diseñe un manual de organización y de puestos en el cual se definan con claridad el perfil de cada uno de los puestos del departamento de contabilidad, las funciones, atribuciones y responsabilidades.

**4. LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS CHEQUES NO ESTAN SELLADOS DE PAGADO**

Los documentos que respaldan los cheques no se les coloca el sello de operado, ni de pagado. (Ref. C-2 25)

**Causa**

Que la persona que realiza los cheques no lo tiene estipulado para realizarlo.

**Efecto**

Que se duplique el pago, ya que al no estar sellados los documentos, se puede correr el riesgo que este documento se cancele dos veces.

**Recomendación**

Se recomienda que al momento de emitir el cheque para realizar los pagos, los documentos de respaldo deben sellarse de pagado e indicar el número de cheque con el que fue pagado y la fecha.

**5. NO TIENEN UN REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS, NI DE INVENTARIO**

Que la empresa carece de un registro detallado de los activos fijos, y de los inventarios de andamios para la venta. (Ref. C-4 4)

**Causa**

Que el criterio de la persona que realiza los registros de las compras de materiales para la fabricación de andamios y para el mantenimiento de los mismos, es de registrarlos como gastos de mantenimiento.

**Efecto**

Que la información que revelan los estados financieros no son fiables y que correctos.

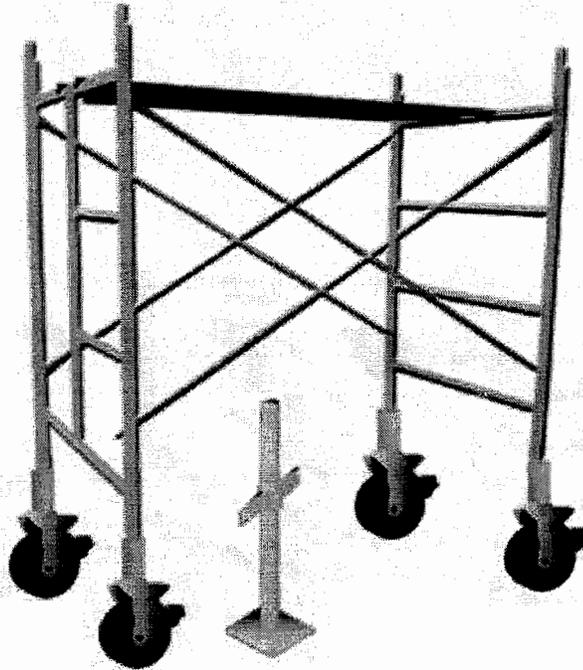
**Recomendación**

Que se deben de crear las cuentas del costo de producción y registrar los gastos por fabricación en el costo y los gastos de mantenimiento en la cuenta correspondiente.

5.4.3 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**ANDAMIOS, S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**



**ENERO 2013**

**ÍNDICE****MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES**

	Página
INTRODUCCIÓN	i
1.1 Políticas Contables	1
1.1.1 Descripción de las políticas contables	2
1.2 Catálogo de cuentas	12
1.2.1 Instructivo de cuentas contables	18
1.2.2 Estados financieros	38
1.3 Procedimientos contables	43
1.4 Formas pre-impresas y reportes	71



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos y Políticas Contables es una guía para orientar a los usuarios internos a realizar un proceso contable de acuerdo a las exigencias de normatividad local e internacional, para que los estados financieros se elaboren en base a los procedimientos, políticas y el catálogo de cuentas, cumplan con el objetivo de convertirse en la fuente principal de información financiera que incluyan los estados financieros básicos para la toma de decisiones de la Gerencia de la empresa. Los estados financieros se prepararán con base a los registros contables, los cuales son realizados de acuerdo a las Leyes de Guatemala. Las políticas y prácticas contables se establecen de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala que están bajo el Marco de las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.

El presente Manual Contable es propiedad de la empresa Andamios, S. A. Y entrará en vigencia a partir de su entrega al Departamento de Contabilidad. De este departamento corresponde la responsabilidad del registro de las operaciones contables, la observancia estricta de las normas, procedimientos e instrucciones contenidas en él.

### OBJETIVOS

- a) Que la Administración de la empresa lo adopte como parte de la visión estratégica de actualización para mejorar el sistema de información financiera y contable.
- b) Que se convierta en la herramienta principal de consulta para el personal del área contable y administrativa al momento de registrar en los libros las transacciones de la empresa.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- 
- c) Que a través del proceso de consulta, contribuya el juicio profesional de los usuarios para generar mayor despliegue de la Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES (NIIF para las PYMES).
  - d) Que el uso y observación de este manual se traduzca en agregado importante para la toma de decisiones económicas de la empresa.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

---

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLE

En el manual se incluye una descripción de las políticas contables, catálogo de cuentas y procedimientos contables adoptados por la empresa para la preparación y presentación de los estados financieros.

El manual se divide en: políticas contables, catálogo de cuentas y procedimientos contables.

#### 1.1. POLÍTICAS CONTABLES

Son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar sus estados financieros.

Las políticas contables están en función de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) y para la deducción de gastos a nivel fiscal en base a la Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012).

Es la administración en nombre de la empresa Andamios, S. A., quién debe asumir la responsabilidad de las políticas contables y cuando no existan utilizar su juicio para crearla y aplicarla para que la información que presente sea:

- a) Relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios.
- b) Fiable, en el sentido de que los estados financieros: representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad; reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal; sean neutrales, es decir, libres de sesgos; sean prudentes; y estén completos en todos sus extremos significativos.



---

**1.1.1. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES**

En esta parte del manual se describen las políticas más significativas que la Entidad adoptará para el registro de sus activos corrientes, activos no corrientes, pasivos corrientes, pasivos no corrientes, patrimonio, ingresos y gastos.

**1.1.1.1. EFECTIVO**

Este rubro está integrado por las cuentas de Banco G&T Continental, Banco del Desarrollo Rural y Caja chica. Éste se clasificará como activo corriente, salvo que éste se encuentre restringido y no pueda ser utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses, desde la fecha sobre la que se informa. (Sección 4, párrafo 4.5 d)

**1.1.1.2. DEUDORES COMERCIALES**

Este rubro está integrado por la cuenta de clientes la cual incluye las ventas de andamios y los servicios por el alquiler de andamios, derivado del giro habitual del negocio y la cuenta de estimación para cuentas incobrables.

La empresa medirá las cuentas por cobrar al precio de la transacción, excepto que si se incluyen transacciones de financiación. (Sección 11, párrafo 11.13). La base para considerar al inicio una transacción son: la factura comercial y nota de débito.

Al final de cada período la empresa evaluará si existe evidencia objetiva de incobrabilidad de saldos y creará una estimación de cuentas incobrables (Sección 11, párrafo 21 y 22).

**1.1.1.3. OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Este rubro está integrado por las cuentas por cobrar que no se originan del giro habitual del negocio, tales como: ISR Trimestral, IVA por Cobrar, Impuesto de Solidaridad, Retenciones IVA e ISR Retenciones Empleados en Exceso.

La empresa medirá las otras cuentas por cobrar al precio de la transacción, excepto que incluyen transacciones de financiación. (Sección 11, párrafo 11.13).

**1.1.1.4. INVENTARIOS**

Este rubro está integrado por la materia prima, productos en proceso, productos terminados, rodos y tablones.

La empresa medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta, estimado menos los costos de terminación y venta, En el costo de los inventarios incluirá todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales. (Sección 13, párrafos 13.4 – 13-5).

El costo de adquisición comprenderá el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables posteriormente), el transporte, la manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales o servicios. Los descuentos comerciales y las rebajas. (Sección 13, párrafo 13.6).

El costo de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirá una distribución sistemática de los costos indirectos



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varía directamente con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta. (Sección 13, párrafo 13.8).

La empresa valúa la existencia de mercancías con el método del costo de producción de acuerdo a lo que indica el Artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria.

### **1.1.1.5. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Este rubro está integrado por activos fijos que consisten en Terrenos y Edificios, Vehículos, Mobiliario y Equipo, Equipo de computación, Maquinaria y Equipo, Herramientas, Andamios, Rodos y Tablones.

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles cuando se adquieren para uso en la producción de bienes o prestación de servicios, con propósitos administrativos y se esperan utilizar durante más de un período. (Sección 17, párrafo 17.2)

La empresa reconocerá el costo de activo si solo si, es probable que obtenga beneficios futuros y si el costo del bien puede medirse con fiabilidad: (Sección 17, párrafo 17.4)



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

---

La empresa dará de baja una propiedad, planta o equipo, cuando disponga de él, o no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso. (Sección 17, párrafo 17.27)

La empresa reconocerá la ganancia o pérdida por la baja de activos en el resultado del período en que sea dado de baja. La ganancia no se reconocerá con ingresos de actividades ordinarias. (Sección 17, párrafo 17.28)

El costo de propiedades, planta y equipo incluye el precio de adquisición, los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, además todos los costos relacionados con la ubicación del activo en el lugar, más los gastos de desmantelamiento de área o equipo para ubicar el activo adquirido. (Sección 17, párrafo 17.10)

La empresa reconocerá los costos del mantenimiento de las propiedades, planta y equipo a los resultados del período en el que se incurran. (Sección 17, párrafo 17.15)

### **1.1.1.6. DEPRECIACIONES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Este rubro está integrado por la depreciación acumulada de edificios, de vehículos, de mobiliario y equipo, de equipo de computación, de maquinaria y equipo, de herramientas, de andamios, de rodos y de tablonés, al final del período.

La forma de cálculo es mensual y se realiza por medio de método de línea recta (Sección 17, párrafo 21)

---



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La empresa utilizará para el cálculo de las depreciaciones los porcentajes que establece la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, artículo 28, en el cual fija los siguientes porcentajes anuales máximos para el método de línea recta:

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras	5%
Mobiliario y equipo de oficina	20%
Equipo de cómputo y programas	33.33%
Vehículos	20%
Maquinaria y equipo	20%
Andamios para la renta, rodos y tablonos	20%
Gastos de instalación y organización	10%

El cargo por depreciación para cada período se contabilizará a resultados. (Sección 17, párrafo 17.17)

La empresa reconocerá la depreciación de un activo cuando esté disponible para su uso, es decir, se encuentre en la ubicación y las condiciones necesarias para operar de la forma prevista. (Sección 17, párrafo 17.20)

### 1.1.1.7. CUENTAS POR PAGAR

Este rubro está integrado por las cuentas por pagar: proveedores, acreedores, retenciones proveedores locales, ISR por pagar e IVA por pagar.

La empresa medirá las cuentas por pagar al precio de la transacción, excepto que si se incluyen transacciones de financiación. (Sección 11, párrafo 11.13)

La empresa medirá las cuentas por pagar a largo plazo al costo amortizado por medio del método del interés efectivo, al final de cada período en que se informa. (Sección 11, párrafo 11.14)



---

**1.1.1.8. PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO**

Este rubro está integrado por el valor de las obligaciones contraídas con bancos del sistema a largo plazo, con garantía hipotecaria o flujos de efectivo.

La empresa medirá los préstamos por pagar al precio de la transacción, costos más gastos. (Sección 11, párrafo 13)

Si la empresa revisa las estimaciones de pagos, ajustará el importe en libros en el pasivo para reflejar los flujos de efectivo reales y estimados. (Sección 11, párrafo 11.20)

**1.1.1.9. INSTRUMENTOS FINANCIEROS**

Este rubro está integrado por el valor de las acciones preferentes que han adquirido inversionistas privados.

La empresa medirá los instrumentos financieros al precio de la transacción. (Sección 11, párrafo 13)

**1.1.1.10. PATRIMONIO**

Este rubro está integrado por el valor neto del capital autorizado y el importe de acciones no suscritas.

según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES – en la Sección 22, Pasivos y Patrimonios, inciso 22.3, indica: “Patrimonio, es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Un pasivo es una obligación presente de la entidad surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. El patrimonio incluye las inversiones hechas por los propietarios de la entidad más los incrementos de

---



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

---

estas inversiones, ganados a través de operaciones rentables y conservados para el uso en las operaciones de la entidad, menos las reducciones de las inversiones de los propietarios, como resultado de operaciones no rentables y las distribuciones a los propietarios.”

La empresa reconocerá la emisión de acciones o de otros instrumentos de patrimonio como patrimonio cuando esos instrumentos y otra parte esté obligada a proporcionar efectivo u otros recursos a la empresa a cambio de éstos. (Sección 22, párrafo 22.7)

La empresa reconocerá las utilidades al final del período contable.

El pago de dividendos se realizará en base a la documentación legal de la declaración realizada por la asamblea de accionistas.

### **1.1.1.11. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Este rubro representa los ingresos por concepto de ventas y alquiler de andamios, rodos y tablonas a los clientes, lo cuales se factura cada vez que es entregado el producto.

La empresa reconocerá el ingreso cuando sea probable que los beneficios económicos se reciban y que ese ingreso sea medible con fiabilidad. (Sección 2, párrafo 27)

Se reconoce sus ingresos y gastos bajo el método de lo devengado, reconociendo sus operaciones desde el momento en que se realizan independientemente de su cobro y desembolso.

**1.1.1.12. GASTOS**

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

De acuerdo la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), en la Sección 2 inciso 2.26 dice: La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.

- a) Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación. Usualmente, toman la forma de una salida o disminución del valor de los activos, tales como efectivo y equivalentes al efectivo, inventarios o propiedades, planta y equipo.
- b) Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Si las pérdidas se reconocen en el estado del resultado habitualmente se presentan por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para la toma de decisiones económicas.

En la sección 2 párrafo 2.42 dice “El reconocimiento de los gastos procede directamente del reconocimiento y la medición de activos y pasivos. Una entidad reconocerá gastos en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta) cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo que pueda medirse con fiabilidad.

**1.1.1.13. ESTIMACIÓN PARA CUENTAS DE DUDOSA RECUPERACIÓN**

Al final de cada período, la empresa evalúa si existe evidencia objetiva de incobrabilidad de saldos y creará una estimación de cuentas incobrables. (Sección 11, párrafo 21 y 22)

Se registra una provisión equivalente al 3% de las cuentas por cobrar siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y únicamente por operaciones de clientes, sin incluir créditos fiscales o préstamos a funcionarios y empleados o a terceros. Dicha reserva no podrá exceder del porcentaje permitido por la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 20.

**1.1.1.14. INDEMNIZACIONES**

Se crea una provisión con base en los sueldos que paga durante el año, con el propósito de cubrir el pago de indemnizaciones, dicha provisión equivale al 8.33% del total de los sueldos pagados en el período y corresponde al porcentaje máximo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

De acuerdo con el Código de Trabajo de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados y trabajadores en caso de despido injustificado, indemnización equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a su servicio, o a sus beneficiarios en caso de muerte. Conforme a lo establecido en el Código de Trabajo, la compañía es responsable por este pasivo laboral y bajo condiciones normales cuando se realizan pagos que son absorbidos por la provisión.

**1.1.1.15. UNIDAD MONETARIA**

La moneda de curso legal en Guatemala es el Quetzal, identificada con el símbolo (Q) en los estados financieros.

**1.1.1.16. RESERVA LEGAL**

Conforme el Código de Comercio de la República de Guatemala, todas las sociedades mercantiles deben separar anualmente como mínimo el 5% de sus utilidades netas para formar la reserva legal, la cual no puede ser distribuida, sino hasta la total liquidación de las mismas. Sin embargo, esta reserva puede capitalizarse cuando sea igual o mayor que el 15% del capital pagado al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir reservando el 5% mencionado.

Con base en los artículos números 36 y 37 del Código de Comercio de Guatemala Andamios, S. A., deberá separar anualmente el cinco por ciento (5%) de las utilidades netas de cada ejercicio para la formación de la reserva legal.

**1.1.1.17. IMPUESTOS**

Otros impuestos que debe cancelar son: Impuesto Sobre la Renta e Impuesto de Solidaridad, los cuales se detallan a continuación:

- **Impuesto sobre la Renta**

La Administración de la empresa, optó por pagar el impuesto sobre la renta de conformidad con el régimen de las Utilidades de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del 25%, según el Artículo 36 de la Ley de Actualización Tributaria. Y de acuerdo al Artículo No 172 indica que la reducción del porcentaje del tipo impositivo será gradual, para el período 2013 el 31%, para el período 2014 el 28% y para el período 2014 en adelante se aplicará el 25%.



---

- **Impuesto de Solidaridad**

De acuerdo a lo establecido en la Ley del Impuesto de Solidaridad, éste se pagará de forma trimestral, sobre una base imponible constituida por la cuarta parte del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos, la que sea mayor.

## **1.2. CATÁLOGO DE CUENTAS**

Se origina de la asignación de un código a cada cuenta contable, para facilitar el uso del plan de cuentas en un sistema contable computarizado, simplificar la identificación de las cuentas contables a lo interno y agilizar la clasificación y codificación de las transacciones. Es un listado de cuentas contables ordenadas por niveles, a nivel de rubro, cuenta o subcuenta y que observa el siguiente orden; activo pasivo, capital, ingresos y gastos.

El catálogo de cuentas es la base que sustenta el proceso de contabilización de hechos contables, es un listado de las partidas que una entidad utiliza en la clasificación de sus transacciones, es un plan de códigos numéricos en orden secuencial que se utilizan como referencia para contabilizar las operaciones del giro comercial de una empresa. Es un aliado vital e importante para los contadores, que complementa el juicio profesional y evita la inconsistencia de contabilización, ya que en el catálogo se especifican, previo a una evaluación, el tipo de cuentas contables que se deben utilizar para registro de las operaciones, como punto de partida del ciclo contable, que da como resultado la emisión de estados financieros.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

La empresa decidió utilizar el sistema numérico para codificar las cuentas de mayor y principales, codificándolas de la siguiente forma: El primer número indicará el grupo genérico, el segundo número combinado con el número principal indicará el grupo específico, el tercer número combinado con los del grupo específico, indicará las cuentas principales del mayor y el cuarto combinado con los de la cuenta principal de mayor, señalará las cuentas auxiliares.

CÓDIGO				NOMBRE DE LA CUENTA	NIVEL
1	2	3	4		
1	00	00	00	ACTIVO	PRIMER NÚMERO
1	01	00	00	NO CORRIENTE	SEGUNDO NÚMERO
1	01	01	00	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	TERCER NÚMERO
1	01	01	01	VEHÍCULOS	CUARTO NÚMERO



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### CATÁLOGO DE CUENTAS

CODIGO				NOMBRE DE LA CUENTA
1	00	00	00	<b>ACTIVO</b>
1	01	00	00	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
1	01	01	00	<b>EFFECTIVO</b>
1	01	01	01	BANCO G&T CONTINENTAL
1	01	01	02	BANCO DE DESARROLLO RURAL
1	01	01	03	CAJA CHICA
1	01	02	00	<b>DEUDORES COMERCIALES</b>
1	01	02	01	CLIENTES
1	01	02	02	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES
1	01	03	00	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
1	01	03	01	ISR TRIMESTRAL
1	01	03	02	IVA POR COBRAR
1	01	03	03	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD
1	01	03	04	RETENCIONES IVA
1	01	03	05	ISR RETENCIONES EMPLEADOS EN EXCESO
1	01	04	00	<b>INVENTARIOS</b>
1	01	04	01	MATERIA PRIMA
1	01	04	02	PRODUCTOS EN PROCESO
1	01	04	03	PRODUCTOS TERMINADOS
1	01	04	04	RODOS
1	01	04	05	TABLONES
1	02	00	00	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
1	02	01	00	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>
1	02	01	01	TERRENOS Y EDIFICIOS
1	02	01	02	VEHÍCULOS
1	02	01	03	MOBILIARIO Y EQUIPO
1	02	01	04	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1	02	01	05	MAQUINARIA Y EQUIPO
1	02	01	06	HERRAMIENTAS
1	02	01	07	ANDAMIOS
1	02	01	08	RODOS
1	02	01	09	TABLONES
1	02	02	00	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>
1	02	02	01	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS
1	02	02	02	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS
1	02	02	03	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO
1	02	02	04	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1	02	02	05	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO
1	02	02	06	DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS
1	02	02	07	DEPRECIACIÓN ACUMULADA ANDAMIOS
1	02	02	08	DEPRECIACIÓN ACUMULADA RODOS
1	02	02	09	DEPRECIACIÓN ACUMULADA TABLONES



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO				NOMBRE DE LA CUENTA
1	02	03	00	<b>GASTOS ANTICIPADOS</b>
1	02	03	01	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
1	02	04	00	<b>AMORTIZACIÓN GASTOS ANTICIPADOS</b>
1	02	04	01	AMORTIZACIÓN GASTOS DE ORGANIZACIÓN
2	00	00	00	<b>PASIVOS</b>
2	01	00	00	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
2	01	01	00	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
2	01	01	01	PROVEEDORES
2	01	01	02	ACREEDORES
2	01	01	03	RETENCIONES ISR PROVEEDORES LOCALES
2	01	01	04	ISR POR PAGAR
2	01	01	05	IVA POR PAGAR
2	01	02	00	<b>PROVISIONES Y RETENCIONES LABORALES</b>
2	01	02	01	RETENCIONES DE ISR ASALARIADO
2	01	02	02	BONO 14 POR PAGAR
2	01	02	03	AGUINALDO POR PAGAR
2	01	02	04	CUOTA IGSS LABORAL
2	01	02	05	CUOTA IGSS PATRONAL
2	02	00	00	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
2	02	01	00	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
2	02	01	01	PRÉSTAMOS BANCARIOS
2	02	02	00	<b>PRESTACIONES LABORALES LARGO PLAZO</b>
2	02	02	01	INDEMNIZACIÓN
3	00	00	00	<b>PATRIMONIO</b>
3	01	00	00	<b>PATRIMONIO</b>
3	01	01	00	<b>PATRIMONIO</b>
3	01	01	01	CAPITAL AUTORIZADO
3	01	01	02	APORTES POR CAPITALIZAR
3	01	01	03	RESERVA LEGAL
3	01	01	04	GANANCIA DEL EJERCICIO
3	01	01	05	GANANCIAS EJERCICIOS ANTERIORES
3	01	01	06	PÉRDIDAS EJERCICIOS ANTERIORES
4	00	00	00	<b>INGRESOS</b>
4	01	00	00	<b>INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
4	01	01	00	<b>INTRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
4	01	01	01	VENTAS ANDAMIOS Y ACCESORIOS
4	01	01	02	ALQUILER DE ANDAMIOS Y ACCESORIOS
4	01	01	03	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
5	00	00	00	<b>COSTO DE VENTAS</b>
5	01	00	00	<b>MATERIA PRIMA I</b>
5	01	01	00	<b>MATERIA PRIMA I</b>
5	01	01	01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA I



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO				NOMBRE DE LA CUENTA
5	02	00	00	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>
5	02	02	00	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>
5	02	02	01	SUELDOS Y SALARIOS
5	02	02	02	BONIFICACIÓN INCENTIVO
5	02	02	03	CUOTA PATRONAL IGSS
5	02	02	04	VACACIONES
5	02	02	05	BONO 14
5	02	02	06	AGUINALDO
5	02	02	07	INDEMNIZACIÓN
5	02	03	00	<b>GASTOS DE FABRICACIÓN</b>
5	02	03	01	SUELDOS Y SALARIOS
5	02	03	02	BONIFICACIÓN INCENTIVO
5	02	03	03	CUOTA PATRONAL IGSS
5	02	03	04	VACACIONES
5	02	03	05	BONO 14
5	02	03	06	AGUINALDO
5	02	03	07	INDEMNIZACIÓN
5	02	03	08	MANTENIMIENTO MAQUINARIA
5	02	03	09	ENERGÍA ELÉCTRICA
5	02	03	10	REPUESTOS Y ACCESORIOS
5	02	03	11	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5	02	03	12	DEPRECIACIONES
5	02	03	13	OTROS GASTOS
5	03	00	00	<b>MATERIA PRIMA II</b>
5	03	01	00	<b>MATERIA PRIMA II</b>
5	03	01	01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA II
6	00	00	00	<b>GASTOS</b>
6	01	00	00	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
6	01	01	00	<b>GASTOS DE VENTA</b>
6	01	01	01	SUELDOS Y SALARIOS
6	01	01	02	BONIFICACIÓN INCENTIVO
6	01	01	03	CUOTA PATRONAL IGSS
6	01	01	04	COMISIONES SOBRE VENTAS
6	01	01	05	VACACIONES
6	01	01	06	BONO 14
6	01	01	07	AGUINALDO
6	01	01	08	INDEMNIZACIÓN
6	01	01	09	ENERGÍA ELÉCTRICA
6	01	01	10	SERVICIO DE AGUA
6	01	01	11	TELÉFONO, INTERNET Y CELULAR
6	01	01	12	CORREO
6	01	01	13	PAPELERÍA Y ÚTILES



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CODIGO				NOMBRE DE LA CUENTA
6	01	01	14	GASTOS GENERALES
6	01	01	15	MANTENIMIENTO EDIFICIO
6	01	01	16	MATERIALES Y SUMINISTROS MANTENIMIENTO ANDAMIOS PARA LA RENTA
6	01	01	17	SEGUROS
6	01	02	00	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
6	01	02	01	SUELDOS Y SALARIOS
6	01	02	02	BONIFICACIÓN INCENTIVO
6	01	02	03	CUOTA PATRONAL IGSS
6	01	02	04	VACACIONES
6	01	02	05	BONO 14
6	01	02	06	AGUINALDO
6	01	02	07	INDEMNIZACIÓN
6	01	02	08	ENERGÍA ELÉCTRICA
6	01	02	09	SERVICIO DE AGUA
6	01	02	10	TELÉFONO, INTERNET Y CELULAR
6	01	02	11	CORREO
6	01	02	12	PAPELERÍA Y ÚTILES
6	01	02	13	GASTOS GENERALES
6	01	02	14	MANTENIMIENTO EDIFICIO
6	01	02	15	SEGUROS
6	01	02	16	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
6	01	02	17	GASTOS NO DEDUCIBLES
6	02	00	00	<b>OTROS INGRESOS Y GASTOS</b>
6	02	01	00	<b>OTROS INGRESOS</b>
6	02	01	01	INTERESES BANCARIOS
6	02	02	00	<b>OTROS GASTOS</b>
6	02	02	01	OTROS GASTOS

**Fuente:** Elaboración propia en base a información documental proporcionada por la empresa.



---

**1.2.1. INSTRUCTIVO DE CUENTAS CONTABLES**

El sistema que se utiliza es el de partida doble. Esto quiere decir que no puede haber un cargo sin abono, no hay un deudor sin acreedor, que el monto de los cargos debe ser igual al de los abonos y que siempre existe una cuenta que recibe y una que entrega.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Balance de Situación, Estado de Resultados y Estado de Costo de producción.

**CARGAR UNA CUENTA**

Es la acción de registrar las operaciones en el debe de una cuenta. Se carga una cuenta cuando: aumenta el activo o gasto, disminuye el pasivo o disminuye el capital.

**ABONAR UNA CUENTA**

Es cuando se registran las operaciones en el haber. Las cuentas se abonan cuando: disminuye el activo o gasto, aumenta el pasivo o aumenta el capital.

**JORNALIZACIÓN**

Consiste en registrar las operaciones contables en pólizas de diario. Utiliza el sistema de partida doble.

Después de conocer algunos conceptos para poder registrar las operaciones de la empresa correctamente, a continuación se describirán las cuentas que se incluyen dentro del catálogo de cuentas.



### **DESCRIPCIÓN DE CUENTAS**

En esta sección se pretende dar una herramienta de orientación al usuario, donde se explica el contenido y el uso de cada cuenta, se indica la naturaleza de la misma, así como los conceptos por los cuales se carga y se abona.

#### **1 00 00 00    ACTIVO**

Representa todos los bienes, derechos, propiedades, recursos propios controlados por la empresa como resultado de sucesos pasados, de los cuales se espera que la empresa obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

#### **1 01 00 00    ACTIVOS CORRIENTES**

De acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES-, en la Sección 4, Estado de Situación Financiera en los incisos 4.5 y 4.6, se refiere a los activos corrientes de la siguiente forma:

Una entidad clasificará un activo como corriente cuando: Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación, Mantiene el activo con fines de negociación, espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa y se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

#### **1 01 01 00    EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO**

Se refiere al importe de los fondos de caja chica, valor de la cantidad en dinero que se mantiene en tránsito, es decir efectivo o equivalentes que aún no han



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

sido depositados a una cuenta bancaria, y saldos en libros de las cuentas bancarias a la fecha de cierre.

**1 01 01 01 BANCO G&T CONTINENTAL**

**1 01 01 02 BANCO DEL DESARROLLO RURAL**

Estas cuentas, **1 01 01 01** y **1 01 01 02**, representan los valores de las transacciones bancarias realizadas en las cuentas bancarias habilitadas en el sistema financiero en moneda local.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Cuando se registra por la partida de apertura, los depósitos o transferencias recibidas por pagos de clientes por la compra o alquiler de andamios, intereses ganados, anulación de cheques.
Abona:	Se registra la partida de cierre, con la emisión de cheques por gastos administrativos, compra de activos, mejoras a activos, anticipos a empleados y proveedores.

**1 01 01 03 CAJA CHICA**

Esta cuenta representa el valor de los fondos fijos, que se utiliza el área administrativa para pagar o cubrir gastos menores. Por ejemplo, artículos de limpieza, gastos de papelería, pasajes, etc.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Al asignar el fondo al usuario responsable, iniciar con la responsabilidad de manejo y custodia y al autorizar un aumento a dicho fondo.
Abona:	Cuando el fondo es liquidado por cambio de beneficiario, la eliminación del mismo o al disminuir el valor de dicho fondo.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1 01 02 01 CLIENTES

En esta cuenta se registran los saldos que adeudan los clientes por cargos de facturas emitidas en concepto de las ventas o alquiler de andamios, rodos tablonés. Además cargos moratorios.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Con el valor de las facturas, que incluye cobro de la venta o el alquiler de los productos, así como cargos por morosidad por atraso de pago, valor de cheques rechazados, etc.
Abona:	Cuando los clientes realizan los pagos parciales o totales, anulación de facturas, o por la aplicación de un descuento en la facturación.

### 1 01 02 02 ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Esta cuenta representa el valor acumulado del porcentaje establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sobre el saldo de la cuenta clientes para cubrir posibles pérdidas por los saldos de cobro dudoso.

Saldo:	Regularizadora de activo. Acreedor.
Cargo:	Cuando se recupera total o parcialmente la deuda o con la partida de cierre.
Abona:	Cuando se constituye la estimación, se incrementa el saldo de la misma o se registra la partida de apertura.

### 1 01 03 01 ISR TRIMESTRAL

En esta cuenta se registra el pago del ISR el cual se realiza de forma trimestral y se calcula de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Impuesto Sobre la Renta.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Cuando se paga el valor de los impuestos a la Superintendencia de administración Tributaria o con la partida de apertura.
Abona:	Con el valor del Impuesto Sobre la Renta aplicado o con la partida de cierre.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1 01 03 02 IVA POR COBRAR

Representa el saldo a favor de la empresa, por el porcentaje correspondiente al Impuesto Al Valor Agregado aplicado sobre las compras efectuadas.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Cuando se efectúan las compras de artículos gravados por el impuesto o con la partida de apertura.
Abona:	Por las devoluciones de compras y al establecer la posición mensual del período.

### 1 01 03 03 IMPUESTO DE SOLIDARIDAD

En esta cuenta se registra el pago del impuesto de solidaridad calculado de acuerdo al porcentaje que indica la Ley del Impuesto de Solidaridad, ya sea por el valor de los activos o por los ingresos.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Cuando se paga el valor de los impuestos a la Superintendencia de administración Tributaria, o con la partida de apertura.
Abona:	Con el valor del Impuesto aplicado o con la partida de cierre.

### 1 01 03 04 RETENCIONES IVA

En esta cuenta se registran las retenciones sobre el Impuesto al Valor Agregado, que efectúan los agentes retenedores por la venta del bien o servicio.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Cuando se retiene el impuesto o con la partida de apertura.
Abona:	Cuando se aplica o con la partida de cierre.

### 1 01 03 04 ISR RETENCIONES EMPLEADOS EN EXCESO

En esta cuenta se registra el monto retenido en exceso a los empleados en el período anterior.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Cuando se registra el impuesto o con la partida de apertura.
Abona:	Cuando se aplica en la presentación del pago del ISR retenido a empleados y proveedores del período o con la partida de cierre.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### **1 01 04 01    MATERIA PRIMA**

En esta cuenta se registran las compras de materia prima como tubos, electrodos, pintura, etc.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Con las compras de materia prima, o con la partida de apertura.
Abona:	Con el valor de los artículos de la materia prima que se trasladan a producción, o con la partida de cierre.

### **1 01 04 02    PRODUCTOS EN PROCESO**

En esta cuenta se registra el valor de los productos que se encuentran en etapa de proceso.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Con el valor de los artículos que se trasladan a producción, o con la partida de apertura.
Abona:	Con el valor de los artículos que se trasladan a productos terminados, o con la partida de cierre.

### **1 01 04 03    PRODUCTOS TERMINADOS**

Se registra aquí el monto de los productos terminados, adquiridos o de elaboración propia, disponibles para su enajenación.

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Con el valor de los artículos terminados que se reciben de producción para la venta, o con la partida de apertura.
Abona:	Con el valor de los andamios vendidos, o con la partida de cierre.

### **1 02 00 00    ACTIVOS NO CORRIENTES**

Representa el valor de los bienes y derechos propiedad de la empresa que pueden convertirse en efectivo, en un plazo mayor del período contable o de doce meses.

Según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES – en la Sección 4, Estado de Situación Financiera, inciso 4.4, indica:



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera, de acuerdo a los párrafos 4.5 y 4.8, excepto cuando una presentación basada en el grado de liquidez proporcione una información fiable que sea más relevante. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán de acuerdo con su liquidez aproximada (ascendente o descendente).

### **1 02 01 01 TERRENOS Y EDIFICIOS**

Los terrenos y los edificios son activos separables y una entidad los contabilizará por separado, incluso si hubiera sido adquirido de forma conjunta.

Representa el saldo de las compras de terrenos, más los gastos legales, comisiones e impuestos al trasladar el dominio de la propiedad.

### **1 02 01 02 VEHÍCULOS**

Representa el saldo de las compras de los vehículos a utilizar en la operación de la empresa y la operación de bajas del sistema de activos.

### **1 02 01 03 MOBILIARIO Y EQUIPO**

Representa las compras de mobiliario y equipo a utilizar en la operación de la empresa y la operación de bajas del sistema de activos.

### **1 02 01 04 EQUIPO DE COMPUTACIÓN**

Representa el valor de las compras de equipo de computación a utilizar en la operación de la empresa y la operación de bajas del sistema de activos.

### **1 02 01 05 MAQUINARIA Y EQUIPO**

Representa el valor de las compras de maquinaria y equipo a utilizar en la operación de la empresa y la operación de bajas del sistema de activos.

### **1 02 01 06 HERRAMIENTAS**

Representa el valor de las compras de todos los utensilios utilizados que son necesarios para el mantenimiento de la máquina y equipo.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### **1 02 01 07    ANDAMIOS**

Representa el saldo de las compras de andamios que son propiedad de la empresa y que son utilizados en la operación de la empresa y la operación de bajas del sistema de activos.

### **1 02 01 08    RODOS**

Representa el saldo de las compras de rodos que son propiedad de la empresa y que son utilizados en la operación de la empresa y la operación de bajas del sistema de activos.

### **1 02 01 09    TABLONES**

Representa el saldo de las compras de tablones que son propiedad de la empresa y que son utilizados en la operación de la empresa y la operación de bajas del sistema de activos.

Las cuentas anteriores tienen el saldo siguiente:

Saldo:	Patrimonial del activo. Deudor
Cargo:	Cuando se adquiere el bien y cuando se registra la partida de apertura.
Abona:	Con la partida de cierre del período, por la venta del bien y ante la destrucción total o parcial del mismo.

Referencia según NIIF para las PYMES: Sección 2, párrafo 2.27 y 17, párrafos 17.2, 17.4 y 17.10

Las siguientes cuentas que a continuación se detallan, integran las depreciaciones acumuladas de la empresa:

- 1 01 02 01    DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS**
- 1 01 02 02    DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS**
- 1 01 02 03    DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO**
- 1 01 02 04    DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN**
- 1 01 02 05    DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO**
- 1 01 02 06    DEPRECIACIÓN ACUMULADA HERRAMIENTAS**



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**1 01 02 07 DEPRECIACIÓN ACUMULADA ANDAMIOS**

**1 01 02 08 DEPRECIACIÓN ACUMULADA RODOS**

**1 01 02 09 DEPRECIACIÓN ACUMULADA TABLONES**

En estas cuentas se registran las depreciaciones o estimaciones de desgaste por uso acumulado de los edificios, vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computación, maquinaria y equipo, herramientas, andamios, rodos y tablones, utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa con base en el porcentaje indicado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Las anteriores cuentas de depreciaciones acumuladas tienen el siguiente trato:

Saldo:	Regulación del activo. Acreedor
Cargo:	Cuando se registra los ajustes por registros en exceso de depreciación, por la reversión del valor de la depreciación acumulada de activos dados de baja, por siniestro o destrucción y por la partida de cierre del período contable.
Abona:	Cuando se registra la partida de apertura, al computarse y registrarse la depreciación de cada bien.

Referencia según NIIF para la PYMES, Sección 17, párrafos del 17.16 al 17.22.

### **2 00 00 00 PASIVOS**

Son las obligaciones presentes de la entidad surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

Representan las deudas en dinero, que la empresa se compromete a pagar, por cualquier concepto a los proveedores y acreedores.

### **2 01 00 00 PASIVOS CORRIENTES**

Son todas las obligaciones, apreciables en dinero, a cargo de la empresa, las cuales deberán cancelarse en un plazo no mayor de doce meses, o dentro del período contable, de acuerdo a la Norma Internacional de Información



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Financiera para las Medianas y Pequeñas Entidades - NIIF para las PYMES -, en la Sección 4, Estado de Situación Financiera en el inciso 4.7.

### 2 01 01 01 PROVEEDORES

Representa el saldo pendiente de pago a los proveedores de bienes y servicios pendientes de pago en máximo de treinta días.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Al realizar los pagos a proveedores, por medio de cheques o pagos electrónicos y correcciones a registros realizados con anterioridad
Abona:	Con el valor de las compras de materia prima, o con la partida de apertura.

### 2 01 01 02 ACREEDORES

Se registran en esta cuenta las obligaciones con personas individuales o personas jurídicas por concepto distinto a la compra de materias primas o artículos de producción, con vencimiento dentro de los doce meses de contraída.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Al hacer efectivo el pago de las facturas que amparan las compras.
Abona:	Con el valor de las facturas pendientes de pago.

### 2 01 01 03 RETENCIONES ISR PROVEEDORES LOCALES

Resulta como consecuencia de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta que se efectúa a los proveedores que están inscritos ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el Régimen Opcional.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Cuando la empresa cancela el impuesto retenido o con la partida de cierre.
Abona:	Con el valor del impuesto retenido, o con la partida de apertura.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 2 01 01 04 ISR POR PAGAR

Representa el importe de las obligaciones por impuestos determinados por la Ley y que gravan las utilidades que la empresa genera durante el período contable.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Al realizar los pagos al ente fiscalizador por medio de pagos con cheque de caja o de forma electrónica.
Abona:	Al realizar la provisión del impuesto determinado al final de cada período.

### 2 01 01 05 IVA POR PAGAR

Registra el valor del Impuesto sobre ventas y servicios realizados por la empresa, sumas que al final de cada período mensual se regularizan contra la cuenta de IVA crédito fiscal.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Con el pago del impuesto, o con la partida de cierre.
Abona:	Con el valor del impuesto cobrado con las ventas, o con la partida de apertura.

### 2 01 02 00 PROVISIONES Y RETENCIONES LABORALES

En esta cuenta se registra el valor de los sueldos y prestaciones laborales provisionadas, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos.

### 2 01 02 01 RETENCIONES DE ISR ASALARIADO

Es el valor retenido a los empleados por Impuesto Sobre la Renta sobre todos los ingresos obtenidos menos las deducciones de ley.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Cuando se cancela el impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria o con la partida de cierre.
Abona:	Cuando se le retiene a los empleados o con la partida de apertura.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 2 01 02 02 BONO 14 POR PAGAR

En esta cuenta se registra una provisión mensual sobre los salarios pagados, para que la empresa pueda cancelar a los empleados en el mes de junio de cada año.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Con el pago a los empleados, o con la partida de cierre.
Abona:	Con el valor provisionado mensualmente, o con la partida de apertura.

### 2 01 02 03 AGUINALDO POR PAGAR

En esta cuenta se registra mensualmente una provisión, que corresponde a una doceava parte de los salarios pagados y que debe ser pagado anualmente.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Con el pago a los empleados, o con la partida de cierre.
Abona:	Con el valor provisionado mensualmente, o con la partida de apertura.

### 2 01 02 04 CUOTA IGSS LABORAL POR PAGAR

En esta cuenta se registra el valor que se retiene a los empleados del salario mensual, que representa el 4.83%.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Con el pago al IGSS, o con la partida de cierre.
Abona:	Con el valor de retenido mensualmente del 4.83%, o con la partida de apertura.

### 2 01 02 05 CUOTA IGSS PATRONAL POR PAGAR

En esta cuenta se registra el valor que debe pagar el patrono por los sueldos pagados a los empleados mensualmente, representa el 12.67% (10.67% IGSS, 1% INTECAP, 1% IRTRA).

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Con el pago al IGSS, o con la partida de cierre.
Abona:	Con el valor de la provisión mensual del 12.67%, o con la partida de apertura.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### **2 02 00 00 PASIVOS NO CORRIENTES**

Está representado por las obligaciones que la empresa ha contraído a largo plazo, a más de doce meses después de fecha de corte de estados financieros presentados.

#### **2 02 01 00 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO**

En esta cuenta se registran todas las deudas contraídas con terceros por operaciones regulares las cuales deben ser cancelados en un plazo mayor a los doce meses de contraídas.

#### **2 02 01 01 PRÉSTAMO BANCARIO**

Es un contrato que da lugar a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o un instrumento de patrimonio en otra entidad. Representa el saldo de préstamos bancarios contratados a largo plazo en moneda local.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Al realizar pagos a capital al préstamo según calendario de pagos.
Abona:	Al recibir el acreditamiento del préstamo en la cuenta bancaria.

#### **2 02 02 00 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS POR PAGAR**

Son las obligaciones que tiene la empresa, en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado y que sea probable que tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos para liquidar la obligación y el importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

De acuerdo a la sección 28, párrafo 28.34 de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), dice: "Una entidad reconocerá los beneficios por terminación como un pasivo y como un gasto, solo cuando se encuentre comprometida de forma demostrable a: a) rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

antes de la fecha normal de retiro o b) proporcionar beneficios por terminación como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria.

### 2 02 02 01 INDEMNIZACIÓN

El saldo de esta cuenta representa la provisión del 8.33% del total de las remuneraciones anuales por la terminación de la relación laboral por el monto que le corresponda. Según lo indica el artículo 21, numeral 8 de la Ley de Actualización Tributaria.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Con los pagos que se realizan a los empleados retirados, o con la partida de cierre.
Abona:	Con el valor de las prestaciones mensuales, o con la partida de apertura.

### 2 01 01 01 CAPITAL AUTORIZADO

Representa el valor del total de capital autorizado según la escritura de constitución y sus modificaciones, es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Por la disminución del capital, traslado de dominio o liquidación.
Abona:	En base al valor expresado en la escritura de constitución y sus modificaciones.

Referencia según NIIF para las PYMES: Sección 22, párrafo 22.1 y 22.3

### 2 01 01 02 APORTES POR CAPITALIZAR

Representa el saldo neto de las ganancias de periodos corrientes.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Se carga esta cuenta con el importe que contempla la escritura, o con la partida de cierre.
Abona:	Con los aportes realizados por el propietario, o con la partida de apertura.

Referencia según NIIF para las PYMES: Sección 6, párrafo 6.5.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 2 01 01 03 RESERVA LEGAL

De las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal, Según artículo 36 del Código de Comercio.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Con la disminución de ésta, o con la partida de cierre.
Abona:	Con el importe del 5% establecido, o con la partida de apertura.

### 2 01 01 04 GANANCIA DEL EJERCICIO

Representa el saldo de las ganancias o pérdidas del período corriente.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Cuando se traslada a la cuenta de ganancias de ejercicios anteriores, o con la partida de cierre.
Abona:	Con el valor de la ganancia obtenida como resultado del ejercicio, o con la partida de apertura.

### 2 01 01 05 GANANCIAS EJERCICIOS ANTERIORES

En este rubro se incluyen los resultados generados en ejercicios anteriores no distribuidos a los accionistas e inversionistas.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Acreedor
Cargo:	Cuando se registra el pago de las mismas, o con la partida de cierre.
Abona:	Con el valor de la ganancia obtenida en años anteriores, o con la partida de apertura.

### 2 01 01 06 PÉRDIDAS EJERCICIOS ANTERIORES

El saldo de esta cuenta representan las pérdidas de periodos anteriores.

Saldo:	Patrimonial del pasivo. Deudor
Cargo:	Con el valor inicial y con el monto de las pérdidas obtenidas al final del ejercicio, o con la partida de cierre.
Abona:	Con la partida de apertura.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 4 00 00 00 INGRESOS

Son los ingresos que se derivan de las actividades de venta de producto o por la prestación de servicios.

En la Sección 23, Ingresos de Actividades Ordinaria, inciso 23.1, de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, dice: Esta Sección se aplicará al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones y sucesos:

- La venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa).
- La prestación de servicios.
- Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.
- El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.

### 4 01 01 01 VENTA DE ANDAMIOS

En esta cuenta se registra el valor de las ventas de andamios provenientes de la actividad económica de la empresa, realizadas durante el periodo contable, sean éstas de contado o al crédito.

### 4 01 01 02 ALQUILER DE ANDAMIOS

En esta cuenta se registran las ventas del servicio prestado por el alquiler de los andamios, rodos y tablonos al contado o al crédito.

Estas cuentas son:

Saldo:	Resultado positivo. Acreedor
Cargo:	Como consecuencia de un ajuste por un registro en exceso y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.
Abona:	Al efectuarse las ventas de productos.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 4 01 01 03 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

Registra el valor de todas aquellas devoluciones de productos vendidos que empresa acepta o descuentos sobre las ventas que la empresa concede por inconformidad de los clientes, en precio, calidad de los productos o fechas de entrega.

Saldo:	Deudor
Cargo:	Con el valor de las devoluciones y rebajas efectuadas sobre las ventas.
Abona:	Con el cierre anual de las cuentas de Resultados.

### 5 01 01 00 COSTO DE VENTAS

Según la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) Para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), en la Sección 13, párrafo 4 dice: "Una entidad incluirá en el costo de los inventarios todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales."

### 5 02 00 00 COSTO DE PRODUCCION

Según la Norma Internacional de información Financiera (NIIF), para Pequeñas y Medianas Entidades (Pymes) en la Sección 13, párrafo 13.9, indica: "Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa. También incluirán una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados. Son costos indirectos de producción fijos los que permanecen relativamente constantes, con independencia del volumen de producción, tales como la depreciación y mantenimiento de los edificios y equipos de la fábrica, así como el costo de gestión y administración de la planta. Son costos indirectos variables los que varían directamente, o casi



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

directamente, con el volumen de producción, tales como los materiales y la mano de obra indirecta.”

### 5 02 02 00 MANO DE OBRA DIRECTA

Registra el valor de los salarios pagados incluyendo bonificaciones por tiempo y productividad, prestaciones y las cuotas al Seguro Social, por la labor ejecutada, ya sea por unidad de tiempo, unidades producidas o bien a destajo. Entre éstas se encuentran las cuentas con código del **5020201 al 5020207**,

Saldo:	Deudor
Cargo:	Con el valor de lo pagado.
Abona:	Cuando se traslada al costo de producción.

### 5 02 03 00 GASTOS DE FABRICACIÓN

Representa el valor de los gastos que son indispensables para llevar a cabo la transformación de la materia prima y desarrollar el proceso de producción. Dentro de éstas se encuentran las cuentas con código del **5020301 al 5020313**.

Saldo:	Deudor
Cargo:	Con el inventario inicial de gastos de fabricación en proceso y gastos aplicados a las órdenes de producción o procesos.
Abona:	Con la parte correspondiente a gastos indirectos de la producción terminada y entregado a la bodega.

### 6 01 00 00 GASTOS DE OPERACIÓN

Se refiere a los gastos tanto de administración como de ventas, realizados por la empresa en su giro normal de operación.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 6 01 01 00 GASTOS DE VENTA

En este grupo de cuentas se registran todos los gastos, que se relacionan con las ventas, adquiridos en el ejercicio contable. En esta cuenta se registran los gastos bajo los códigos del **6010101** al **6010117**.

Saldo:	Deudor
Cargo:	Cuando se adquiere el servicio o el producto.
Abona:	Cuando se realiza la partida de cierre o se realiza un ajuste por registro en exceso del gasto.

### 6 01 02 00 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Son los gastos necesarios para ejercer la administración de la empresa, se catalogan como indirectos, ya que no están ligados al proceso productivo.

En esta cuenta se registran los gastos bajo los códigos del **6010201** al **6010217**.

Saldo:	Deudor
Cargo:	Con los gastos de administración conforme se producen.
Abona:	Cuando se realiza la partida de cierre o se realiza una ajuste por registro en exceso del gasto.

### 6 02 00 00 OTROS INGRESOS Y GASTOS

En estas cuentas se registran ingresos y gastos de la empresa que no son de su operación habitual.

### 6 02 01 00 OTROS INGRESOS

En esta cuenta se registran todos aquellos productos, como intereses que eventualmente puedan obtenerse de ventas al crédito, por ventas de activos o interés percibidos en cuentas bancarias.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 6 02 01 01 INTERESES BANCARIOS

En esta cuenta se registran los ingresos percibidos en cuentas bancarias.

Saldo:	Resultados negativo. Acreedor.
Cargo:	Cuando se registra la partida de cierre o cuando se realiza un ajuste por registro en exceso.
Abona:	Cuando se recibe el interés bancario.

### 6 02 02 00 OTROS GASTOS

En esta cuenta se registran los egresos derivados de operaciones que no forman parte del giro normal de la empresa.

### 6 02 02 01 OTROS GASTOS

Se registran gastos como donativos otorgados, pérdidas en ventas de activos fijos, etc.

Saldo:	Resultados negativo. Deudor
Cargo:	Cuando se registra el gasto para aumentar el saldo de la cuenta.
Abona:	Cuando se realiza la partida de cierre o cuando se hace un ajuste por registro en exceso.

### 7 01 01 00 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Para la distribución de las utilidades y de las pérdidas se observará lo dispuesto en el artículo 33 del Código de Comercio. Las pérdidas que correspondan a los participantes no podrán ser superiores al valor de su aportación, salvo pacto en contrario.

### 7 01 01 01 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta representa las pérdidas o ganancias que la empresa obtenga según sus actividades en un período determinado o ejercicio contable.

Saldo:	Deudor o Acreedor.
Cargo:	Con abono a las cuentas que ocasionaron pérdida durante el ejercicio.
Abona:	Con abono a las cuentas que ocasionaron ganancia durante el ejercicio.



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1.2.2. ESTADOS FINANCIEROS

Para ilustración de los usuarios se presenta un modelo del Estado de situación, Estado de Resultados y Estado de Flujo de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES.

#### 1.2.2.1. ESTADO DE SITUACIÓN

**ANDAMIOS, S. A.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

<u>ACTIVO</u>	
<b><u>ACTIVOS CORRIENTES</u></b>	
Efectivo y Equivalentes al efectivo	0.00
Deudores Comerciales	0.00
Otras Cuentas por cobrar	0.00
Inventarios	0.00
<b><u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u></b>	
Propiedades, planta y equipo	0.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>0.00</b>
<b><u>PASIVOS</u></b>	
<b><u>PASIVOS CORRIENTES</u></b>	
Cuentas por pagar	0.00
Provisión y Retenciones Laborales	0.00
<b><u>PASIVOS NO CORRIENTES</u></b>	
Cuenta por pagar a largo plazo	0.00
Beneficios a los Empleados	0.00
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>0.00</b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>	
Capital Autorizado	0.00
Aportes por Capitalizar	0.00
Reserva Legal	0.00
Ganancia del Ejercicio	0.00
Ganancias Ejercicios Anteriores	0.00
Pérdidas Ejercicios Anteriores	0.00
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>0.00</b>

La infrascrita Perito Contadora, con número de identificación tributaria 145468-4, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha tenido a la vista las cuentas de la entidad ANDAMIOS, S. A. por sus actividades de operación donde fueron aplicados los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, las cuales representan razonablemente la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2012, determinándose un capital en giro de Q.0.00.

Guatemala 31 de enero de 2013

Contador General

Representante Legal



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.2.2.2. ESTADO DE RESULTADOS**

**ANDAMIOS, S. A.  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

<b>INGRESOS</b>		
Ventas	0.00	
Servicios	0.00	
Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas	0.00	0.00
<b>VENTAS NETAS</b>		<u>0.00</u>
<b>COSTO DE VENTAS</b>		
Inventario de Materia Prima I	0.00	
Costo de Producción	0.00	
Inventario de Materia Prima II	0.00	0.00
<b>MARGEN BRUTO</b>		<u>0.00</u>
<b>GASTO DE OPERACIÓN</b>		
<b>GASTOS DE VENTA</b>		
Sueldos y Salarios	0.00	
Bonificación Incentivo	0.00	
Cuota Patronal IGSS	0.00	
Comisiones Sobre Ventas	0.00	
Vacaciones	0.00	
Bono 14	0.00	
Aguinaldo	0.00	
Indemnización	0.00	
Energía eléctrica	0.00	
Servicio de agua	0.00	
Teléfono, internet y celular	0.00	
Correo	0.00	
Papelería y Útiles	0.00	
Gastos Generales	0.00	
Mantenimiento Edificio	0.00	
Materiales y Suministros para Mantenimiento de Andamios para la Renta	0.00	
Seguros	0.00	<u>0.00</u>



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Sueldos y Salarios	0.00	
Bonificación Incentivo	0.00	
Cuota Patronal IGSS	0.00	
Vacaciones	0.00	
Bono 14	0.00	
Aguinaldo	0.00	
Indemnización	0.00	
Energía Eléctrica	0.00	
Servicio de Agua	0.00	
Teléfono, Internet y Celular	0.00	
Correo	0.00	
Papelería y Útiles	0.00	
Gastos Generales	0.00	
Mantenimiento Edificio	0.00	
Seguros	0.00	
Impuestos y Contribuciones	0.00	
Gastos no Deducibles	0.00	0.00
	<hr/>	

### OTROS INGRESOS Y GASTOS

Intereses Bancarios	0.00	
Otros Gastos	0.00	0.00
	<hr/>	

### GANANCIA ANTES DE IMPUESTOS

Impuesto Sobre la Renta		0.00
Reserva Legal		0.00
<b>GANANCIA NETA DEL EJERCICIO</b>		<b>0.00</b>
		<hr/> <hr/>

La infrascrita Perito Contadora, con número de identificación tributaria 145468-4 ante la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha tenido a la vista las cuentas de la entidad ANDAMIOS, S. A. por sus actividades de operación donde fueron aplicados los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, las cuales representan razonablemente el resultados de las transacciones financieras de la entidad durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, determinándose una utilidad del período de Q.0.00.

Guatemala 31 de enero de 2013

\_\_\_\_\_  
Contador General

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.2.2.3. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO**

**ANDAMIOS, S. A.  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

**FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Pérdida o Ganancia del año 0.00

**Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:**

Depreciaciones 0.00

Provisión de Indemnización 0.00

Impuesto Sobre la Renta 0.00

**Flujos de efectivo incluidos en actividades de inversión:**

Ganancia por la venta de equipo 0.00

**Cambios en activos y pasivos de operación**

Deudores Comerciales 0.00

Otras Cuentas por Cobrar 0.00

Inventarios 0.00

Cuentas por pagar 0.00

Provisiones y retenciones laborales 0.00

Cuentas por pagar a largo plazo 0.00

Beneficios a los empleados 0.00

Efectivo neto proveniente de actividades de operación 0.00

**FLUJOS DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Propiedad, Planta y Equipo 0.00

Efectivo neto utilizado en actividades de inversión 0.00

**FLUJOS DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Préstamos Bancarios 0.00

Efectivo neto utilizado en actividades de financiación 0.00

Aumento(disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectivo 0.00

Efectivo y equivalentes de efectivo al Inicio del Año 0.00

Efectivo y equivalentes al efectivo al final del año 0.00

La infrascrita Perito Contadora, con número de identificación tributaria 145468-7, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha preparado el presente Flujo de Efectivo propiedad de la entidad ANDAMIOS, S. A. por sus actividades de operación donde fueron aplicados los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, el cual muestra razonablemente las variaciones en el flujo de efectivo durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Guatemala 31 de enero de 2013

**Contador General**

**Representante Legal**



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1.2.2.4. ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN

<b>ANDAMIOS, S. A.</b>		
<b>ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN</b>		
<b>PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>		
<b>(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)</b>		
<b>MATERIA PRIMA</b>		
Inventario de Materia Prima		0.00
Compra de Materia Prima	0.00	
Compras Brutas de Materia Prima	<u>0.00</u>	
Devoluciones y Rebajas Sobre Compras de Materia Prima	0.00	
Compras Netas de Materia Prima	<u>0.00</u>	
Materia Prima Disponible		<u>0.00</u>
Materia Prima Inventario Final		<u>0.00</u>
<b>MATERIA PRIMA CONSUMIDA</b>		<b>0.00</b>
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>		
Sueldos y Salarios	0.00	
Bonificación Incentivo	0.00	
Cuota Patronal IGSS	0.00	
Vacaciones	0.00	
Bono 14	0.00	
Aguinaldo	0.00	
Indemnización	0.00	
<b>COSTO PRIMO</b>		<u>0.00</u>
<b>GASTOS DE FABRICACIÓN</b>		
Sueldos Y Salarios	0.00	
Bonificación Incentivo	0.00	
Cuota Patronal IGSS	0.00	
Vacaciones	0.00	
Bono 14	0.00	
Aguinaldo	0.00	
Indemnización	0.00	
Mantenimiento Maquinaria	0.00	
Energía Eléctrica	0.00	
Repuestos Y Accesorios	0.00	
Combustibles Y Lubricantes	0.00	
Depreciaciones	0.00	
Otros Gastos	0.00	
<b>TOTAL CARGO A LA</b>		<u>0.00</u>
<b>Andamios en Proceso</b>		<u>0.00</u>
<b>SUB-TOTAL</b>		<u>0.00</u>
<b>Andamios en Proceso</b>		<u>0.00</u>
<b>COSTO DE FABRICACIÓN</b>		<u>0.00</u>

La infrascrita Perito Contadora, con número de identificación tributaria 145468-7, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha preparado el presente Estado de Costo de Producción propiedad de la entidad ANDAMIOS, S. A. por sus actividades de operación donde fueron aplicados los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala, el cual muestra razonablemente los valores durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Guatemala 31 de enero de 2013

  
\_\_\_\_\_  
Contador General

  
\_\_\_\_\_  
Representante Legal



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1.3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

RESPONSABLE		NO.		PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
						COMPRAS	
RESPONSABLE		NO.		PROCEDIMIENTOS		FECHA	
						31/01/2013	
RESPONSABLE		NO.		PROCEDIMIENTOS		PÁGINA No.	
						1/2	
RESPONSABLE		NO.		PROCEDIMIENTOS		FORMA O DOCUMENTO	
RESPONSABLE		NO.		PROCEDIMIENTOS		PÁGINA	
Encargados de Áreas	1	Verifican periódicamente las existencias físicas de bienes, materiales y suministros en su área y si necesita algún servicio para el desempeño de sus funciones.					
Encargados de Áreas	2	Si necesitan de bienes, materiales, suministros y/o algún servicio. Elaboran la solicitud de compra, en original y copia. La firman, sellan y trasladan la solicitud de compra al encargado de compras.	Solicitud de compra				77
Encargado de Compras	3	Revisa que esté correcta la solicitud de compra, firma la copia y la entrega a los Encargados de Áreas.					
Encargado de Compras	4	Escanea la solicitud de compra y la envía a los proveedores para que le envíen la cotización correspondiente.	Cotización				78
Encargado de Compras	5	Recibe las cotizaciones. Elabora el cuadro comparativo de precios, en el cual consigna la información obtenida de las cotizaciones, la firma de elaborado y la traslada junto con las cotizaciones, al Asistente de Contabilidad, para su revisión y evaluación.	Cuadro comparativo				79
Asistente de Contabilidad	6	Evalúa el cuadro comparativo, asigna al proveedor basándose en la calidad, precio, período de crédito, garantía y tiempo de entrega. Firma y traslada al Contador General el cuadro comparativo, con la solicitud de compra y las cotizaciones para su aprobación.					
Contador General	7	Analiza la información contenida en el cuadro comparativo y verifica que toda la documentación este correcta. Si esta de acuerdo, firma y aprueba el cuadro comparativo y lo traslada al Asistente de Contabilidad, para que puedan realizar la orden de compra.					
Asistente de Contabilidad	8	Recibe el cuadro comparativo firmado, la solicitud de compra y cotizaciones. Revisa que todo este completo y lo traslada al Encargado de compras					

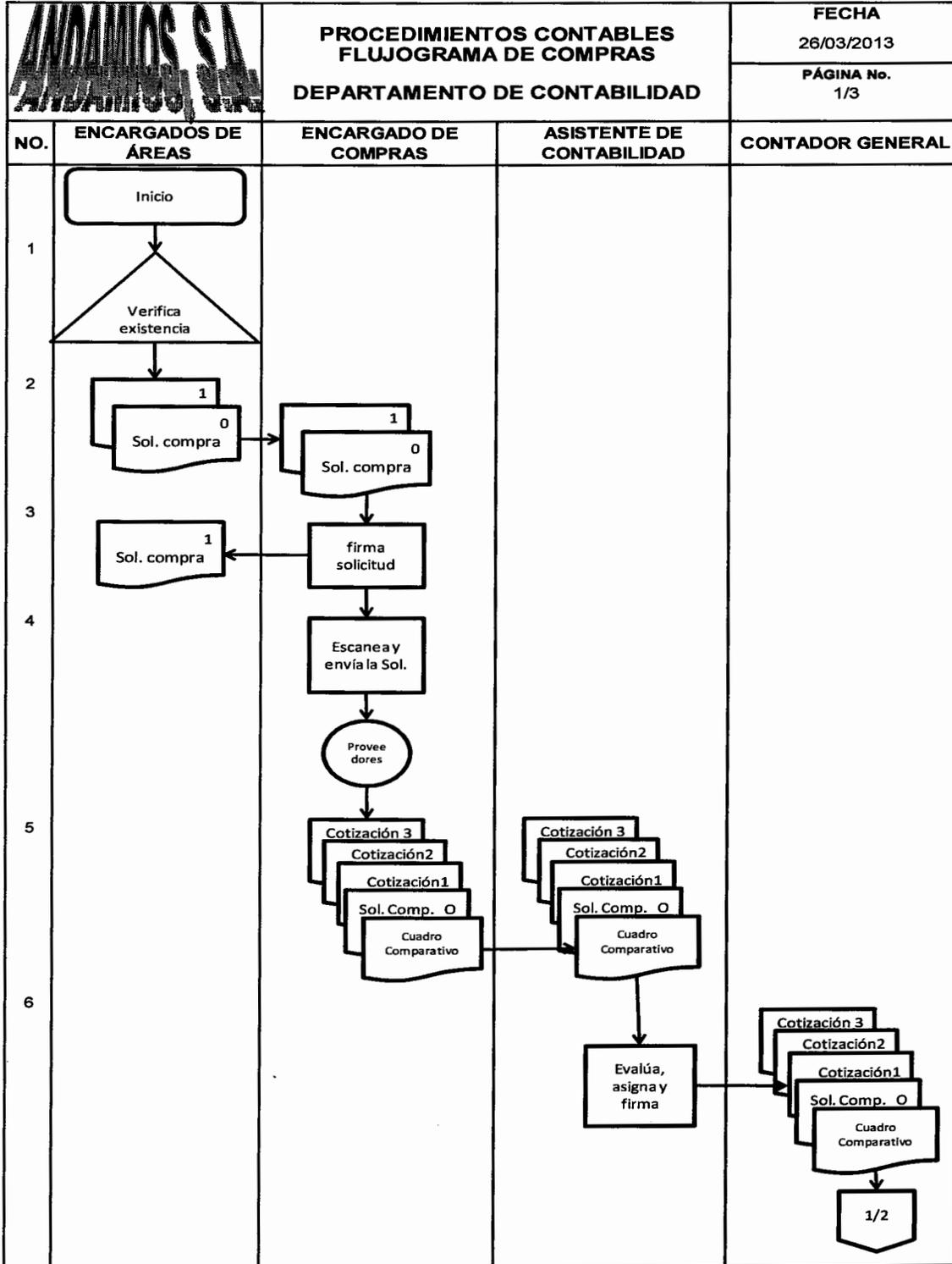


## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

RESPONSABLE		NO.	PROCEDIMIENTOS	FORMA O DOCUMENTO	PÁGINA
		<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>			<b>FECHA</b> 31/01/2013
		<b>COMPRAS</b>			<b>PÁGINA No.</b> 2/2
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>					
Asistente de Contabilidad		9	Evalúa el cuadro comparativo, asigna al proveedor basándose en la calidad, precio, período de crédito, garantía y tiempo de entrega. Firma y traslada al Contador General el cuadro comparativo, con la solicitud de compra y las cotizaciones para su aprobación.		
Contador General		10	Analiza la información contenida en el cuadro comparativo y verifica que toda la documentación este correcta. Si esta de acuerdo, firma y aprueba el cuadro comparativo y lo traslada al Asistente de Contabilidad, para que puedan realizar la orden de compra.		
Asistente de Contabilidad		11	Recibe el cuadro comparativo firmado, la solicitud de compra y cotizaciones. Revisa que todo este completo y lo traslada al Encargado de compras		
Encargado de Compras		12	Recibe el cuadro comparativo firmado, la solicitud de compra y cotizaciones. Procede a elaborar la orden de compra en original y copia la cual distribuye de la siguiente forma: original para el proveedor y la copia No. 1 para su archivo.	Orden de compra	80
Proveedor		13	Entrega al Encargado de Compras los bienes, materiales, suministros o la prestación de servicio con la factura correspondiente .		
Encargado de Compras		14	Recibe, los bienes, materiales, suministros o los servicios solicitados, los revisa y comprueba que la cantidad, característica y calidad de los mismos, esté de conformidad con lo que indica la solicitud de compra y la factura. Si no existe ninguna diferencia recibe la factura original, la sella, firma y coloca la fecha de recepción.		
Encargado de Compras		15	Emite la constancia recepción en original y copia. La original de la constancia y la factura la entrega al proveedor. La copia la adjunta con la orden de compra para su archivo.	Constancia de Recepción	81
Proveedor		16	Entrega a la Encargada de Facturación y Recepción la factura y la constancia de recepción para tramite de pago.		

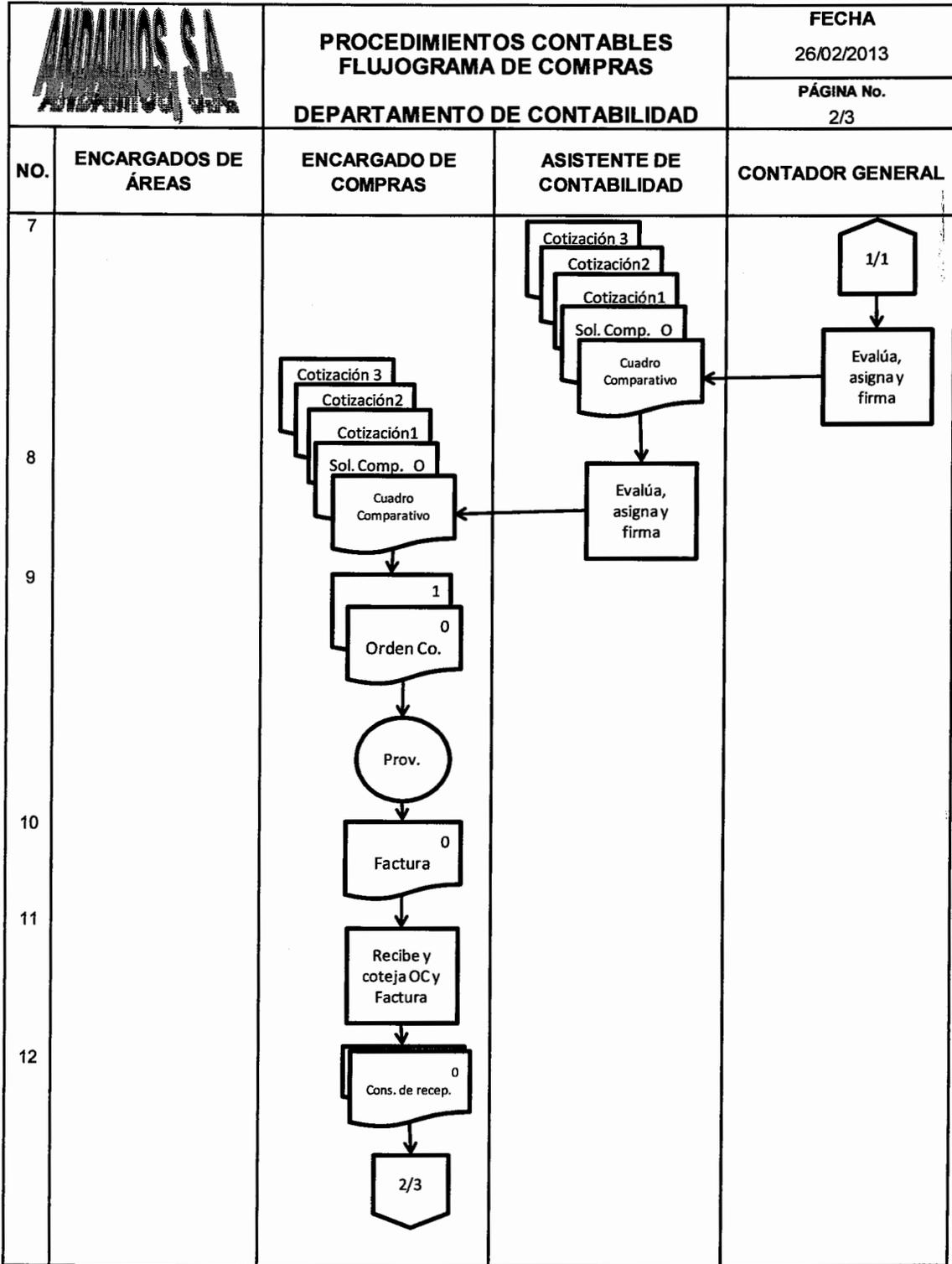


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

		<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES FLUJOGRAMA DE COMPRAS</b>			<b>FECHA</b> 26/02/2013
		<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>PÁGINA No.</b> 3/3
NO.	ENCARGADOS DE ÁREAS	ENCARGADO DE COMPRAS	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	
12		<pre>                     graph TD                         A{{2/3}} --&gt; B((Prov.))                         B --&gt; C[Factura 0]                         C --&gt; D[Cons. de recep. 0]                         D --&gt; E((En.))                         E --&gt; F[FIN]                     </pre>			
13					

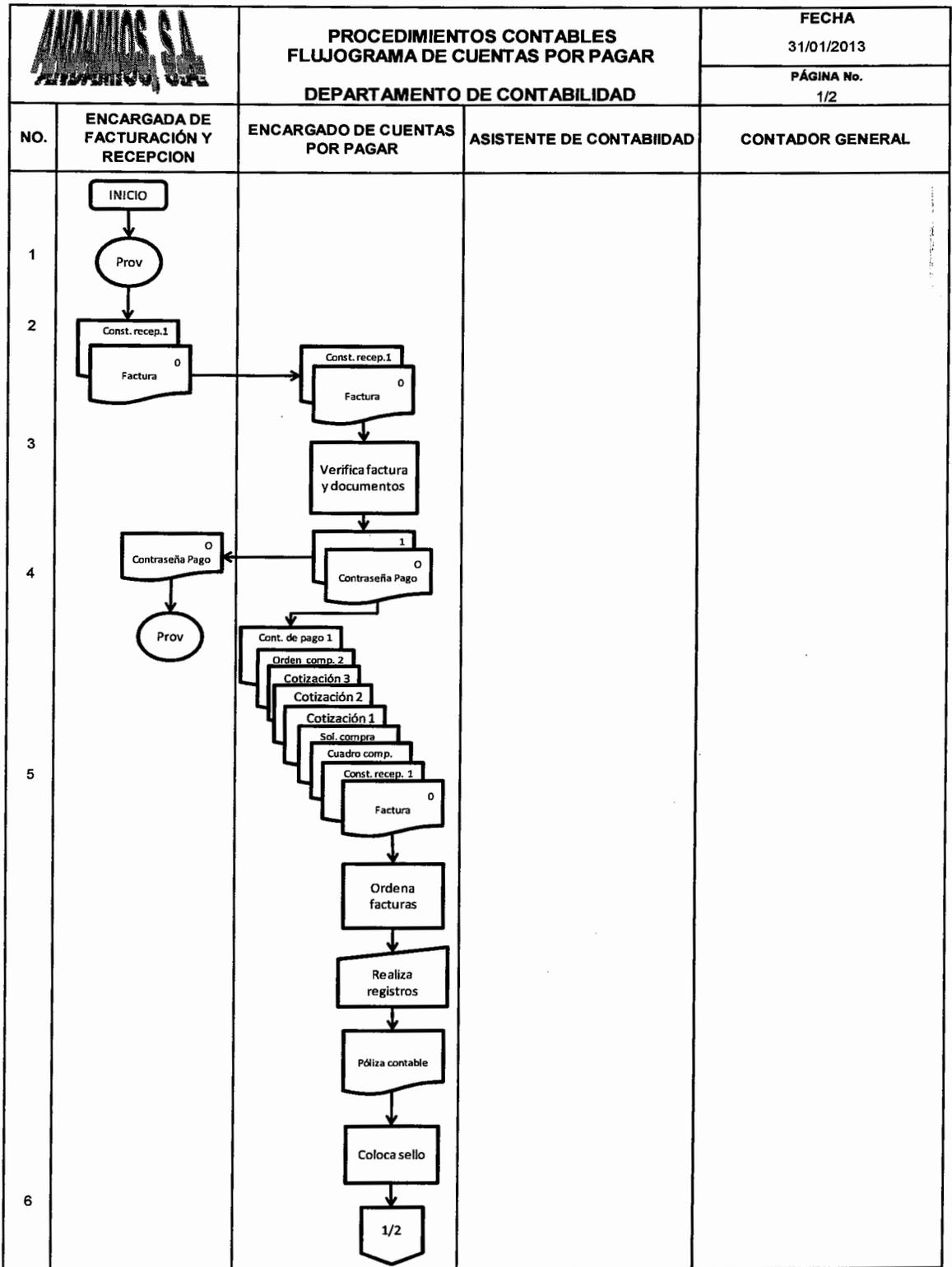


## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

RESPONSABLE		NO.	PROCEDIMIENTOS	FORMA O DOCUMENTO	PÁGINA
		<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b> <b>CUENTAS POR PAGAR</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>FECHA</b> 31/01/2013 <b>PÁGINA No.</b> 1/1
		<b>PROVEEDOR</b>		1	Entrega a la Encargada de Facturación y Recepción la factura original y la constancia de recepción.
<b>Encargada de Facturación y Recepción</b>		2	Recibe la factura original y la constancia de recepción y las traslada al Encargado de Cuentas por Pagar para su revisión y emisión de contraseña al encargado de Cuentas por Pagar		
<b>Encargado de Cuentas por Pagar</b>		3	Verifica que la factura y la constancia de recepción estén de acuerdo con la orden de compra. Luego verifica que la factura cumpla con los requisitos legales de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.		
<b>Encargado de Cuentas por Pagar</b>		4	Si todo esta correcto emite la contraseña de pago en original y copia, la cual distribuye de la siguiente forma: la Original la entrega a la Encargada de Facturación y Recepción para que la entregue al proveedor y la copia la adjunta a los demás documentos de respaldo (la contraseña, la constancia de recepción, la orden de compra, el cuadro comparativo, la solicitud de compra y las cotizaciones) para emisión de Cheques. La fecha de pago depende al tiempo de crédito otorgado y la fecha de recepción de la mercadería.	Contraseña de pago	82
<b>Encargado de Cuentas por Pagar</b>		5	Ordena las facturas recibidas por proveedor. realiza el registro en el módulo de cuentas por pagar, las imprime y las firmas en el espacio de elaborado.	Póliza contable	83
<b>Encargado de Cuentas por Pagar</b>		6	Coloca sello a las facturas en el cual indica quién lo hizo, fecha de registro y número de póliza. Traslada los documentos al Asistente de Contabilidad para su revisión		
<b>Asistente de Contabilidad</b>		7	Revisa que la factura cumpla con los requisitos legales de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, esté de acuerdo con la orden de compra autorizada, tenga el sello, fecha y firma de quien recibió la mercadería, sello de registro y que la póliza esté correcta. Si está de acuerdo procede a firmarla en el espacio que indica revisado y la traslada al Contador General para su aprobación. Si no está de acuerdo realiza las correcciones y la regresa al Encargado de Cuentas por Pagar para su corrección.		
<b>Contador General</b>		8	Revisa que la factura cumpla con los requisitos legales de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, esté de acuerdo con la orden de compra autorizada, tenga el sello, fecha y firma de quien recibió la mercadería, sello de registro y que la póliza esté correcta. Si está de acuerdo procede a firmarla en el espacio que indica aprobado y la traslada al Asistente de Contabilidad para su archivo y pago.		
<b>Asistente de Contabilidad</b>		9	Traslada la póliza firmada con todos los documentos de respaldo para su archivo y posterior pago.		
<b>Encargado de Cuentas por Pagar</b>		10	Archiva las pólizas con la documentación de respaldo de acuerdo a fecha de pago		

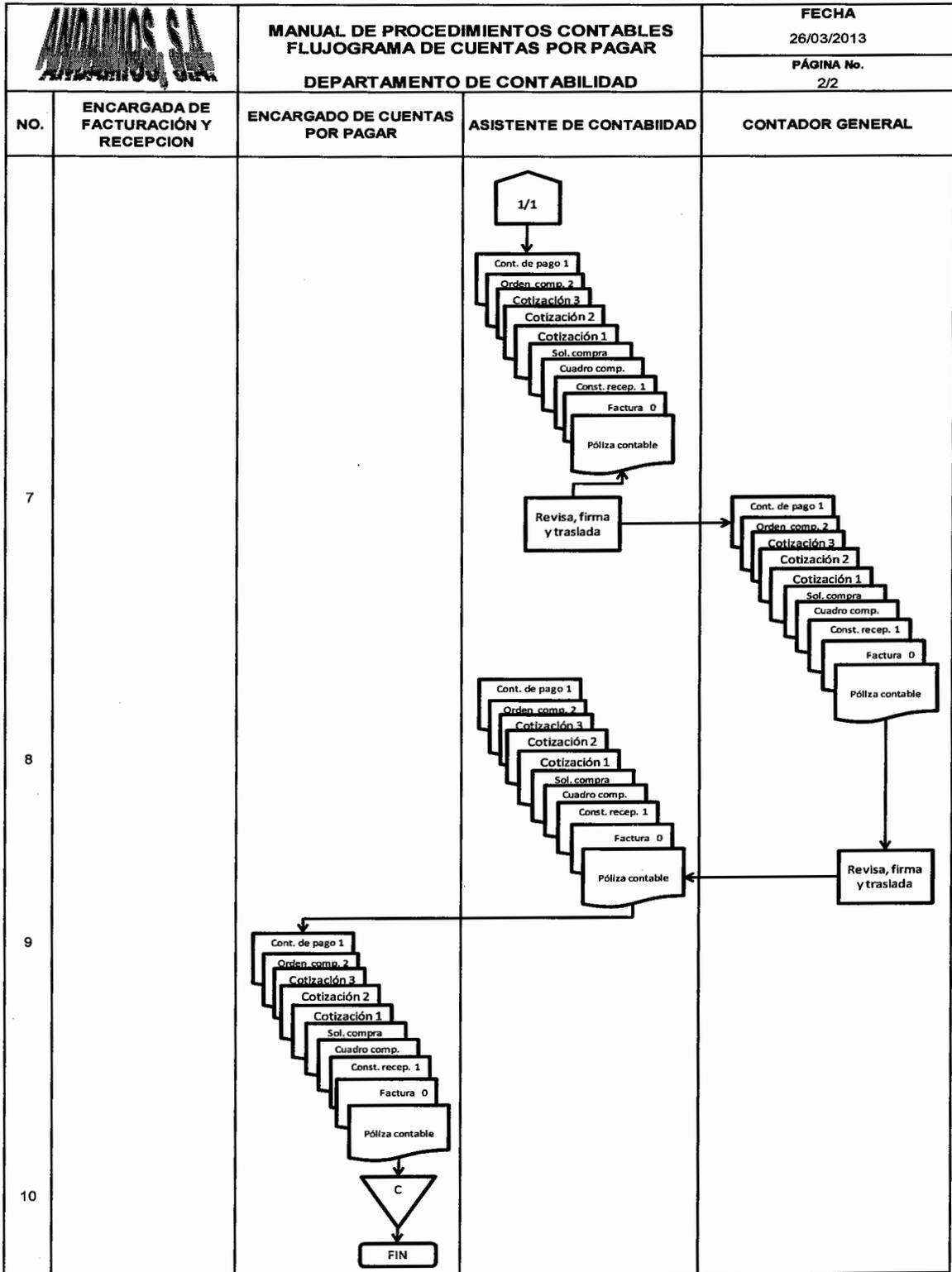


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

		PROCEDIMIENTOS CONTABLES		FECHA
		EGRESOS		31/01/2013
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		PÁGINA No.
				1/2
RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTOS	FORMA O	PÁGINA
Encargado de Cuentas por Pagar	1	Semanalmente revisa las facturas que están próximas a pagar de acuerdo a la contraseña y elabora el reporte de pago en original y 1 copia, el cual firma en el espacio de elaborado y lo traslada al Asistente de Contabilidad con la documentación de respaldo (póliza contable, contraseña de pago, factura, cuadro comparativo, cotizaciones y solicitud de compra)	Reporte de Pago	84
Asistente de Contabilidad	2	Verifica sumas y cálculos del reporte de pago, lo coteja con la documentación de respaldo, luego traslada el original y copia firmada con la documentación de respaldo al Contador General para aprobar el pago.		
Contador General	3	Revisa sumas y cálculos del reporte de pago, lo coteja con la documentación de respaldo, verifica si hay disponibilidad de efectivo para realizar los pagos. Si hay, firma de aprobado y traslada el reporte de pago firmado de aprobado al Asistente de Contabilidad		
Asistente de Contabilidad	4	Recibe y traslada el reporte de pago (original y copia) y la documentación de respaldo al encargado de cuentas por pagar.		
Encargado de Cuentas por Pagar	5	Recibe el reporte de pago (original y copia) y la documentación de respaldo. Revisa los documentos y procede a Ingresar en el sistema contable de bancos la información del cheque. Emite el cheque y lo firma.	Cheque Voucher	85
Encargado de Cuentas por Pagar	6	Coloca el sello "No Negociable" al cheque y lo cruza, posterior a esto, sella cada una de las facturas y la póliza contable, indicando el número y fecha del cheque. Luego traslada el cheque, la documentación de respaldo y el reporte de pago firmado al Asistente de Contabilidad para firma.		
Asistente de Contabilidad	7	Verifica que el cheque tenga las especificaciones correctas en cuanto al nombre del beneficiario, monto, fecha, concepto y documentación de respaldo. Firma el voucher en el espacio de revisado y lo remite al Contador General para firma y aprobación.		

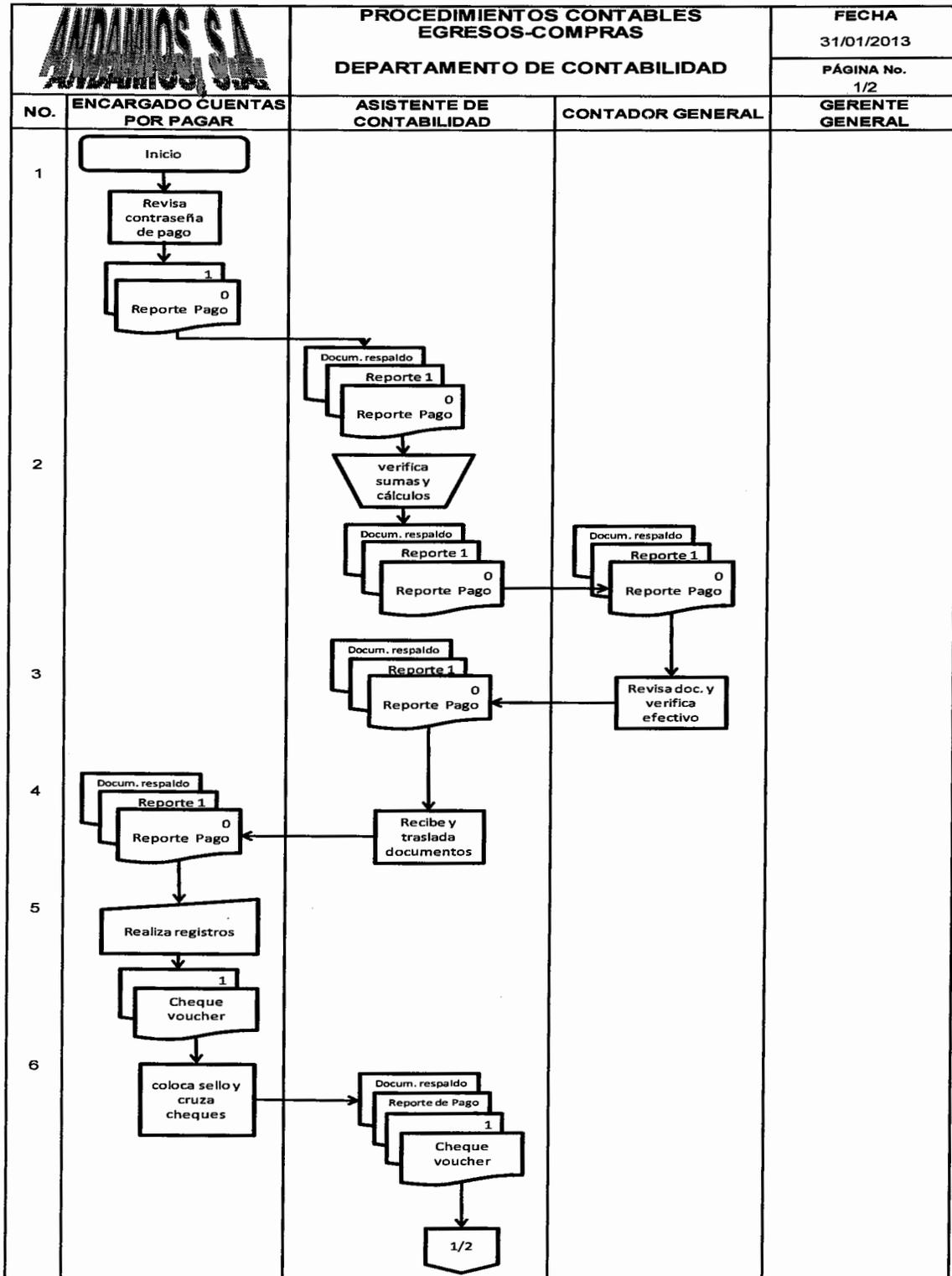


**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>		FECHA 31/01/2013
		<b>EGRESOS</b>		PÁGINA No. 2/2
		<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE EGRESO</b>	<b>FORMA O</b>	<b>PÁGINA</b>
Contador General	8	Verifica que el cheque tenga las especificaciones correctas en cuanto al nombre del beneficiario, monto, fecha, concepto y documentación de respaldo. Firma el cheque, el voucher en el espacio de aprobado y lo remite al Gerente General para firma.		
Gerente General	9	Verifica que el cheque tenga las especificaciones correctas en cuanto al nombre del beneficiario, monto, fecha, concepto, documentación de respaldo y cuenta bancaria contra la cual se está girando. Firma cheque voucher en el espacio de autorizado y lo traslada al Contador General.		
Contador General	10	Revisa que las firmas de los cheques estén completas y lo traslada al Asistente de Contabilidad para entrega.		
Asistente de Contabilidad	11	Recibe y traslada el reporte, los cheques y la documentación de respaldo al Encargado de Cuentas por Pagar.		
Encargado de Cuentas por Pagar	12	Recibe los cheques y la documentación de respaldo. Separa la copia del reporte de pago y los cheques, los ordena y entrega a la Encargada de Facturación y Recepción, para su entrega.		

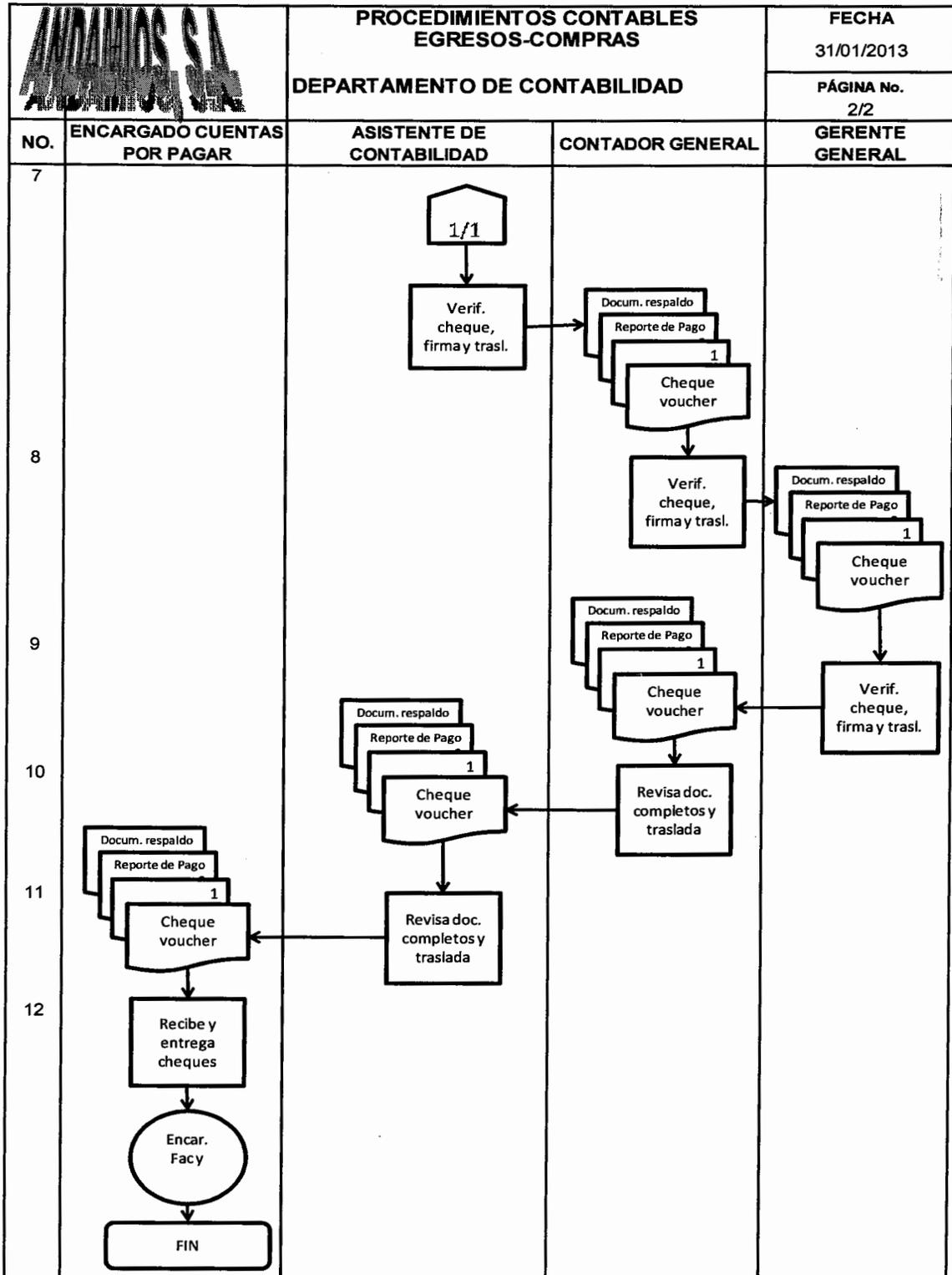


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES		FECHA
		FACTURACIÓN Y VENTAS AL CONTADO		31/01/2013
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		PÁGINA No.
				1/1
RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTOS	FORMA O DOCUMENTO	PÁGINA
Secretaria/vendedora	1	Recibe el pedido y verifica si hay existencia.	Solicitud de Pedido	74
Secretaria/Vendedora	2	Llena formulario de solicitud de pedido en original y copia ,de acuerdo a los requerimientos del cliente y lo entrega al cliente para firma.		
Cliente	3	El cliente verifica que la solicitud esté de acuerdo a los requerimientos, lo firma y lo regresa a la secretaria/Vendedora		
Secretaria/Vendedora	4	Recibe la solicitud de pedido con su copia y lo traslada al Encargada de Facturación y Recepción.	Factura	76
Encargada de Facturación y Recepción	5	Recibe la solicitud de pedido verifica que esté firmado y emite la factura en original y 3 copias.		
Encargada de Facturación y Recepción	6	Solicita al cliente el pago de la factura Luego distribuye los documentos de la siguiente forma:		
	a	Cliente: original de la factura. y copia No. 2 de la solicitud de pedido.		
	b	Encargado de Cuentas por Cobrar: copia No. 1 de la factura, para la póliza contable y Copia No. 1 de solicitud de pedido		
	c	Encargada de Facturación y Recepción: copia No. 2 de factura y original de la solicitud de pedido para el correlativo.		
	d	Encargado de Bodega y Mantenimiento: copia No. 3 de la factura para preparar el pedido y control de devolución y copia No. 3 de solicitud de pedido.		
Encargado de Bodega y Mantenimiento	7	Recibe copia de la factura prepara el producto.		
Encargado de Bodega y Mantenimiento	8	Solicita la original de la factura al cliente, entrega el pedido y le coloca el sello de entregado, fecha de entregado y firma.		
Encargado de Bodega y Mantenimiento	9	Entrega la factura sellada al cliente y le solicita que consigne el nombre, fecha y firme la copia de la factura como constancia de que recibió el pedido.		
Cliente	10	Firma de recepción de pedido Finaliza el proceso		

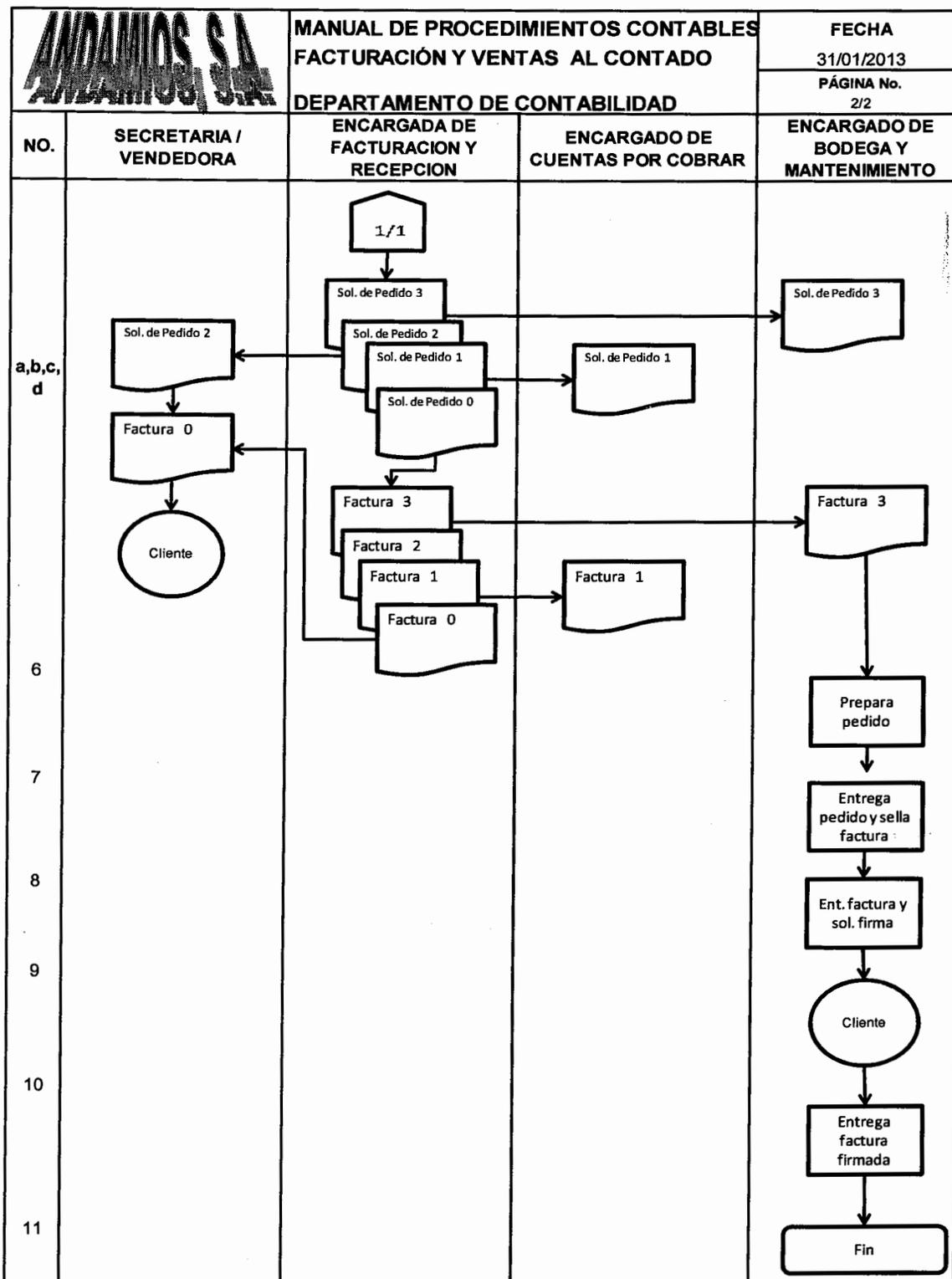


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

ANDAMIOS, S.A.		PROCEDIMIENTOS CONTABLES FACTURACIÓN Y VENTAS AL CONTADO		FECHA 31/01/2013
		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		PÁGINA No. 1/2
NO.	SECRETARIA / VENDEDORA	ENCARGADA DE FACTURACION Y RECEPCION	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR	ENCARGADO DE BODEGA Y MANTENIMIENTO
1	Inicio			
2	Recibe Pedido y verifica exis.			
3	Sol. de Pedido			
3	Cliente			
3	Verifica			
3	Recibe sol. pedido y traslada			
4		Sol. de Pedido		
4		Verifica y emite factura		
5		Factura		
5		Solicita pago al cliente		
		1/2		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

RESPONSABLE		NO.	PROCEDIMIENTOS	FORMA O DOCUMENTO	PÁGINA
		<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES FACTURACIÓN Y VENTAS CRÉDITO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			FECHA 31/01/2013
Secretaria/Vendedora	1	Solicita al cliente sus datos para verificar si tiene crédito. Si no tiene, entrega una solicitud crédito para que la llene. Si tiene realiza el punto 5 en adelante.	Solicitud de Crédito	75	
Secretaria/Vendedora	2	Recibe la solicitud de crédito del cliente y procede a verificar los datos de la misma,			
Secretaria/Vendedora	3	Verificados los datos y con las observaciones correspondientes la traslada al Encargado de Ventas.			
Encargado de Ventas	4	Analiza la solicitud de crédito y la traslada a la Secretaria / Vendedora con el resultado del análisis. Si la autoriza indica el monto máximo y los días de crédito.	Solicitud de Pedido	74	
Secretaria/vendedora	5	Recibe el pedido y verifica si hay existencia.			
Secretaria/Vendedora	6	Llena formulario de solicitud de pedido en original y copia ,de acuerdo a los requerimientos del cliente y lo entrega al cliente para firma.	Factura	76	
Cliente	7	El cliente verifica que la solicitud esté de acuerdo a los requerimientos, lo firma y lo regresa a la secretaria/Vendedora			
Secretaria/Vendedora	8	Recibe la solicitud de pedido con su copia y lo traslada al Encargada de Facturación y Recepción.	76		
Encargada de Facturación y Recepción	9	Recibe la solicitud de pedido verifica que esté firmado y emite la factura en original y 3 copias a las cuales coloca sello que indica que es al crédito y cuantos días de crédito tiene. Luego distribuye los documentos de la siguiente forma: a Cliente: original de la factura. y copia No. 2 de la solicitud de pedido. b Encargado de Cuentas por Cobrar: copia No. 1 de la factura, para la póliza contable y Copia No. 1 de solicitud de pedido c Encargada de Facturación y Recepción: copia No. 2 de factura y original de la solicitud de pedido para el correlativo. d Encargado de Bodega y Mantenimiento: copia No. 3 de la factura para preparar el pedido y control de devolución y copia No. 3 de solicitud de pedido.			
Encargado de Bodega y Mantenimiento	10	Recibe copia de la factura prepara el producto.			

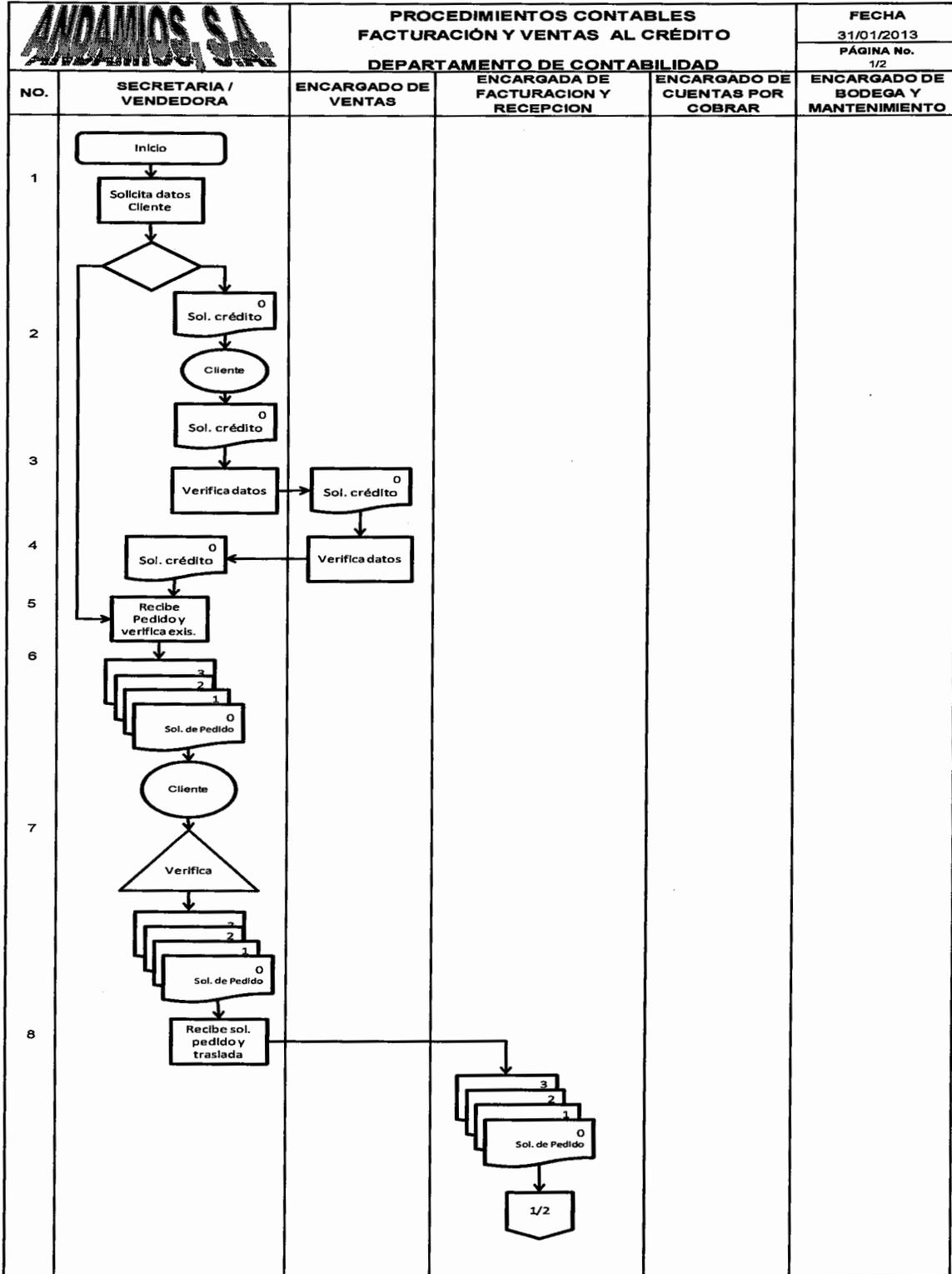


**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

RESPONSABLE		NO.	PROCEDIMIENTOS	FORMA O DOCUMENTO	PÁGINA
		<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES FACTURACIÓN Y VENTAS CRÉDITO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>FECHA</b> 31/01/2013
					<b>PÁGINA No.</b> 2/2
Encargado de Bodega y Mantenimiento	de	11	Solicita la original de la factura al cliente, entrega el pedido y le coloca el sello de entregado, fecha de entregado y firma.		
Encargado de Bodega y Mantenimiento	de	12	Entrega la factura sellada al cliente y le solicita que consigne el nombre, fecha y firme la copia de la factura como constancia de que recibió el pedido.		
Cliente		13	Entrega la factura sellada al cliente y le solicita que consigne el nombre, fecha y firme la copia de la factura como constancia de que recibió el pedido.		
		14	Fin del proceso		

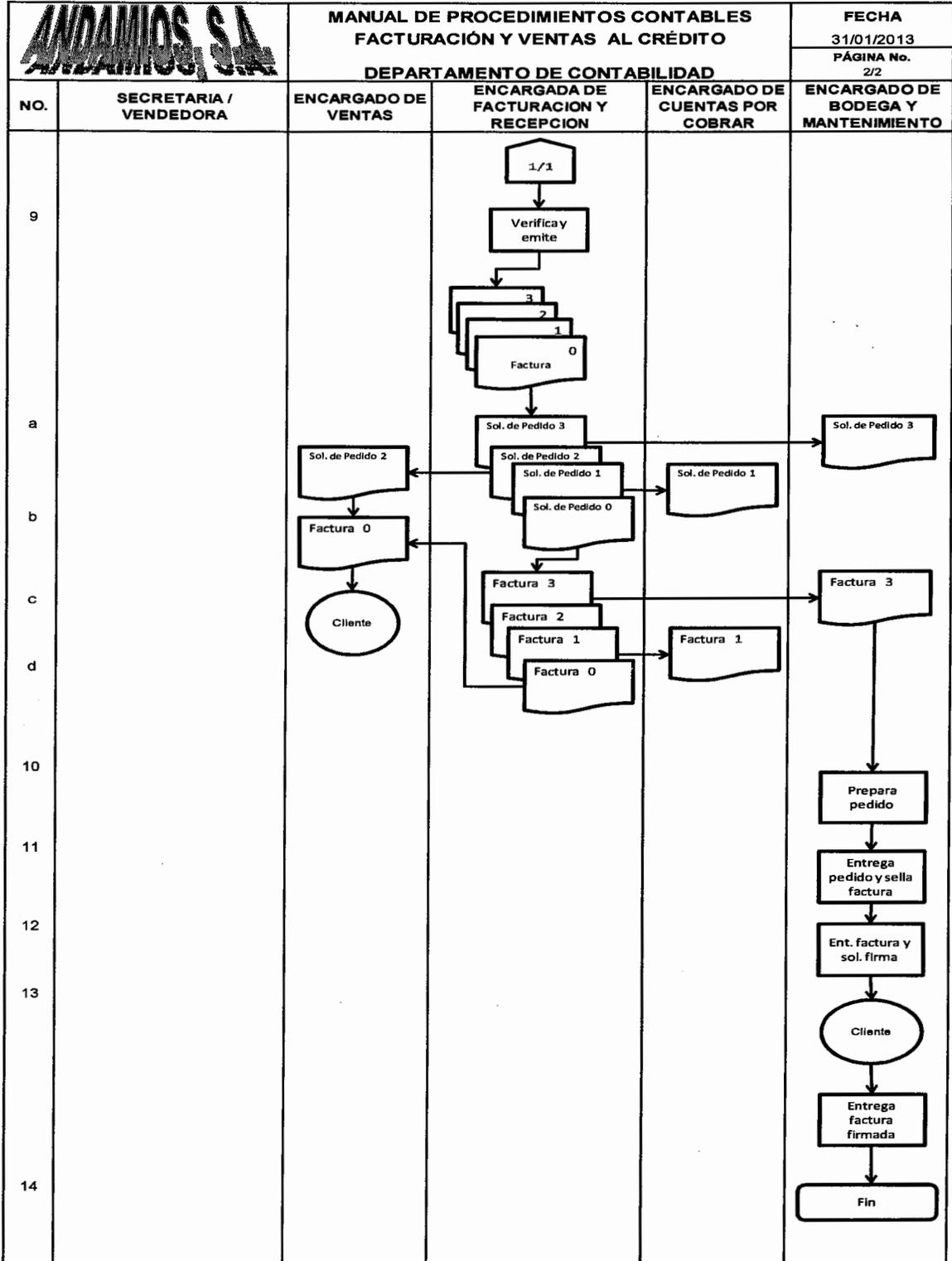


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



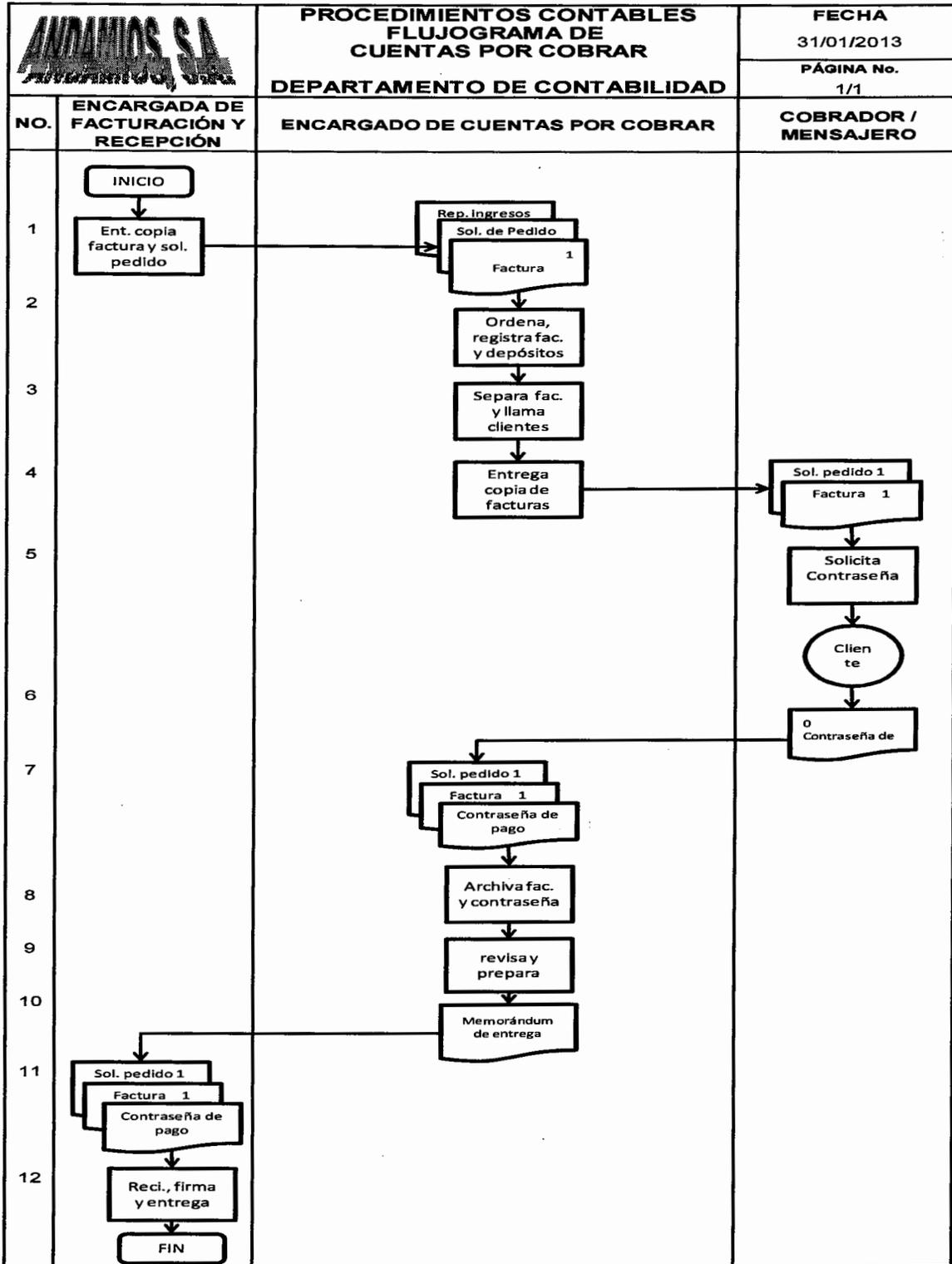


## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

RESPONSABLE		NO.	PROCEDIMIENTOS	FORMA O DOCUMENTO	PÁGINA
		<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b> <b>CUENTAS POR COBRAR</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>			<b>FECHA</b> 31/01/2013
		<b>PÁGINA No.</b> 1/1			
Encargada de Facturación y Recepción	1	Entrega al Encargado de Cuentas por Cobrar copia No. 1 de la factura, para la póliza contable y Copia No. 1 de solicitud de pedido y el reporte de ingresos.	Factura	76	
Encargado de Cuentas por Cobrar	2	Recibe las facturas, las ordena en forma correlativa, las ingresa en el sistema contable y en el auxiliar de cuentas por cobrar. Luego registra los depósitos en el módulo de bancos y en el auxiliar de cuentas por cobrar.			
Encargado de Cuentas por Cobrar	3	Separa las facturas que se encuentran pendiente de pago y llama a los clientes para confirmar el día para solicitar la contraseña de pago.			
Encargado de Cuentas por Cobrar	4	Prepara las copias de las facturas para solicitar contraseña, con su respectiva solicitud de pedido y las entrega al Cobrador/Mensajero para que solicite la contraseña.			
	5	Presenta la copia de la factura y la solicitud de pedido al cliente para solicitar la contraseña de pago o sello indicando la fecha de pago.			
Cobrador/Mensajero	6	Recibe las contraseñas de pago o las facturas selladas de parte del cliente.			
Cobrador/Mensajero	7	Al final del día entrega al encargado de cuentas por Cobrar la factura con su respectiva contraseña o sello.			
Encargado de Cuentas por Cobrar	8	Archiva la factura y contraseña en orden cronológico de acuerdo a la fecha de contraseña.			
Encargado de Cuentas por Cobrar	9	Diariamente revisa el archivo y prepara las contraseñas con las copias de las facturas para cobro.			
Encargado de Cuentas por Cobrar	10	Elabora un memorándum de entrega de contraseñas de pago y copias de factura.	Memorándum de entrega	86	
Encargado de Cuentas por Cobrar	11	Entrega memorándum (original y copia), las contraseñas y las facturas al Encargado de Facturación y Recepción para cobro.			
Encargada de Facturación y Recepción	12	Recibe el reporte y lo coteja con la documentación recibida. Firma la copia y la entrega al Encargado de Cuentas por Cobrar.			



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ANDAMIOS S.A.		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FLUJOGRAMA DE CAJA INGRESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		FECHA
				31/01/2013
ANDAMIOS S.A.				PÁGINA No.
				1/1
RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS	FORMA O DOCUMENTO	PÁGINA
Encargada de Facturación y Recepción	1	<b>INGRESOS POR VENTAS AL CRÉDITO</b> Recibe memorándum de entrega, copias de las facturas y el número de contraseñas.	Memorándum de entrega	86
Encargado de Facturación y Recepción	2	Coteja los documentos físicos contra el memorándum. Firma la copia de recibido y lo entrega al encargado de cuentas por cobrar.		
Encargado de Facturación y Recepción	3	Entrega al cobrador fotocopia del memorándum que recibió del encargado de cuentas por cobras, las facturas y contraseñas		
Cobrador/Mensajero	4	Coteja los documentos físicos contra el memorándum. Firma la copia de recibido y la entrega a la Encargada de Facturación y Recepción	Recibo de caja	87
Cobrador/Mensajero		Realiza el cobro, si el pago es en efectivo verifica que el monto esté completo y que los billetes no sean falsos.		
Cobrador/Mensajero	5	Si el pago es con cheque verifica que los datos del cheque estén correctos ( cheque a nombre de la empresa, la fecha, el monto en números, monto en letras). Si está correcto endosa el cheque.		
Cobrador/Mensajero	6	Después de verificar el cheque y el efectivo, si está de acuerdo, se procede a emitir el recibo de caja. En original y dos copias. Recibo original para el cliente, copia No. 1 del recibo lo adjunta a la copia No. 2 de la factura y copia No. 2 del recibo de caja para el correlativo.		
Cobrador/Mensajero	7	Al terminar sus cobros, elabora el reporte de cobros en original y copia, el efectivo, cheques recibidos, las copias de las facturas y copias de los recibos de caja los entrega al Encargado de Caja.		
Encargada de Facturación y Recepción	8	Suma las facturas, suma el total de los recibos de caja emitidos y cuenta el efectivo. Si está de acuerdo a lo que indica el formulario firma la copia y la entrega al cobrador.	Reporte de cobros	88
Encargada de Facturación y Recepción	9	Da ingreso a caja el efectivo recibido		

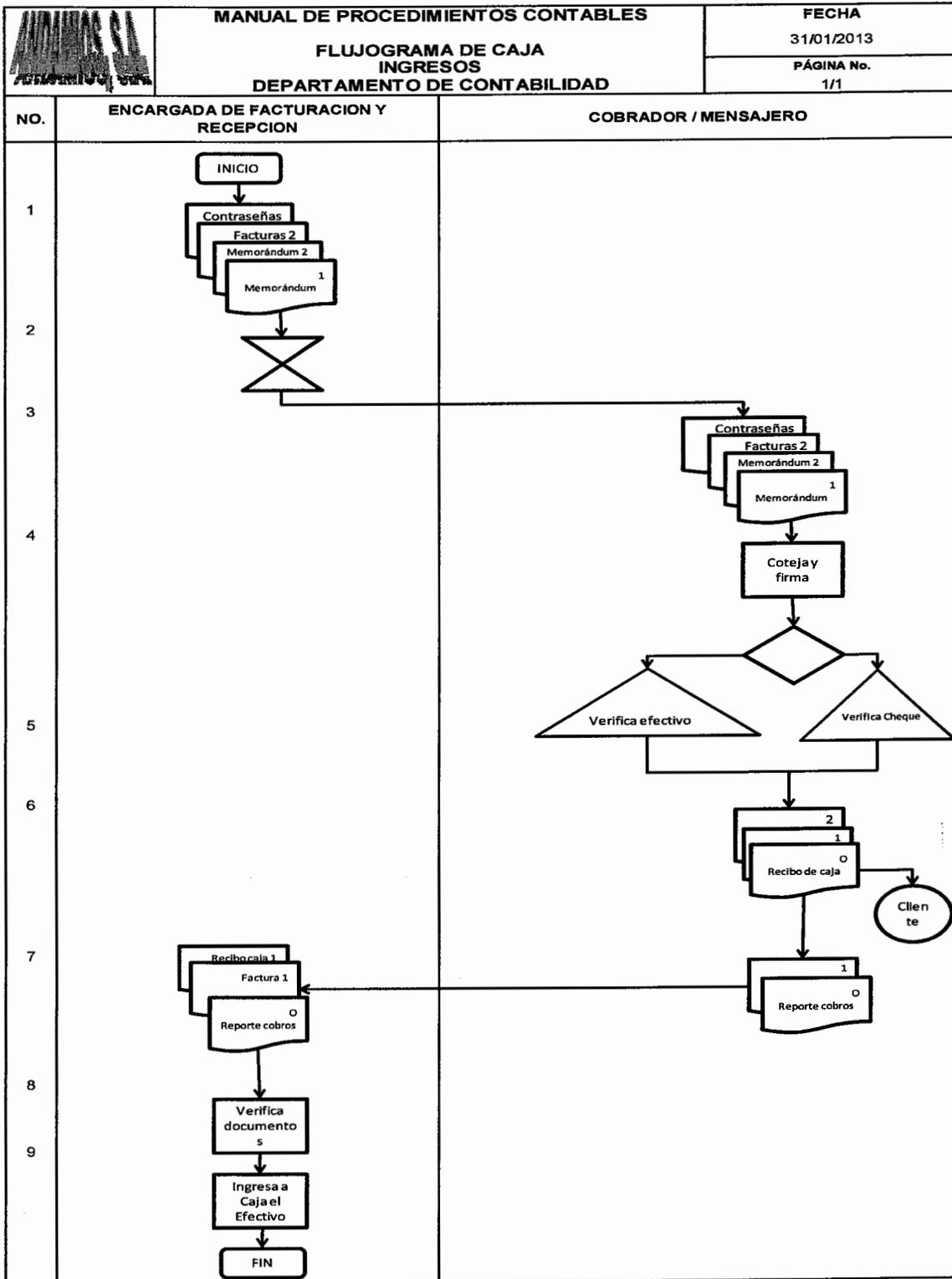


## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

<b>ANDAMIOS, S.A.</b>		<b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES FLUJOGRAMA DE CAJA INGRESOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>		FECHA 26/03/2013
				PÁGINA No. 1/1
RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTOS	FORMA O DOCUMENTO	PÁGINA
<b>INGRESOS POR VENTAS AL CONTADO</b>				
Encargada de Facturación y Recepción	1	Recibe de la secretaria/vendedora la solicitud de pedido. Emite la factura original y 3 copias.	Factura	76
Encargada de Facturación y Recepción	2	Solicita al cliente el monto de la factura, la cual puede ser cancelada en efectivo o cheque.		
Encargada de Facturación y Recepción	3	Si el pago es en efectivo verifica que el monto este completo y que los billetes no sean falso.		
Encargada de Facturación y Recepción	4	Si el pago es con cheque verifica que los datos del cheque estén correctos (cheque a nombre de la empresa, la fecha, el monto en números, monto en letras). Solicita un documento de identificación y número de teléfono.		
Encargada de Facturación y Recepción	5	Si el cheque está correcto se endosa el cheque.		
Encargada de Facturación y Recepción	6	Si está de acuerdo con el cheque o efectivo recibido, emite el recibo de caja (original y dos copias), el cual lo distribuye así: entrega al cliente la factura y recibo original, copia No. 1 del recibo de caja con la copia de la factura No. 2. y copia No. 2, para el correlativo.	Recibo de caja	87
Encargada de Facturación y Recepción	7	Ingresa el dinero en Caja		
Encargada de Facturación y Recepción	8	Al final del día elabora, firma y entrega el reporte de ingresos en original y dos copias al Contador General para que realice el corte de caja.	Reporte de ingresos	89
Contador General	9	Realiza el corte de caja, revisa y firma el reporte de ingresos (original y copias). Luego entrega a la Encargada de Facturación y Recepción, original y copia del reporte de ingresos, el efectivo, la facturas y los recibos de caja. Solicita a la Encargada de Facturación y Recepción que le firme la copia del reporte, que consigne el nombre y fecha de recepción del dinero y la documentación de soporte recibido.		
Encargada de Facturación y Recepción	10	Al día siguiente entrega al Cobrador/Mensajero el dinero para que éste lo deposite.		
Cobrador/Mensajero	11	Realiza el deposito y lo entrega a la encargada de Facturación y Recepción.		
Encargada de Facturación y Recepción	12	Entrega el original del reporte de ingresos al Encargado de Cuentas por Cobrar, el depósito y la copia del reporte de ingresos.		
	13	El proceso termina cuando entrega el reporte al Encargado de Cuentas por Cobrar.		

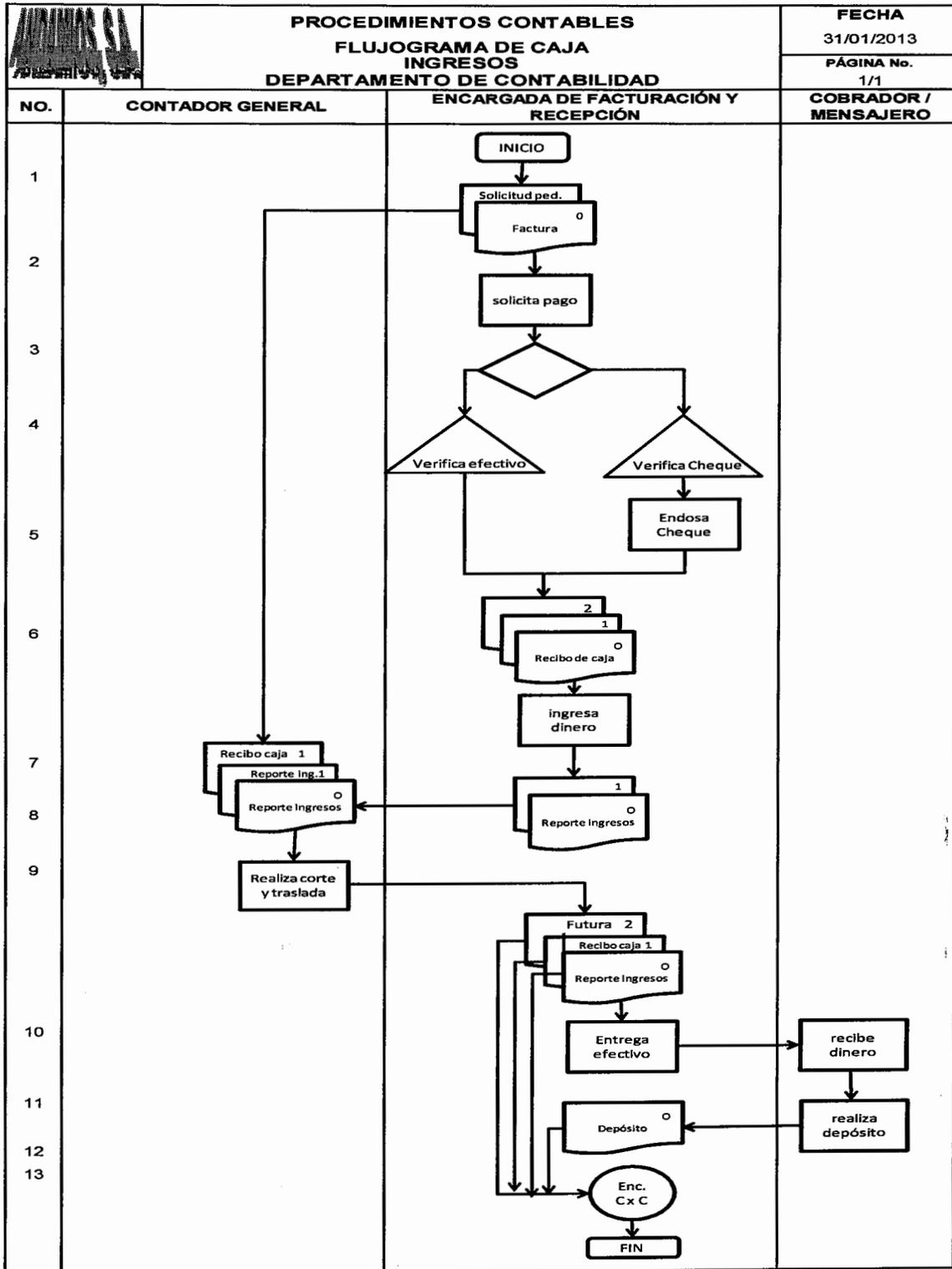


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



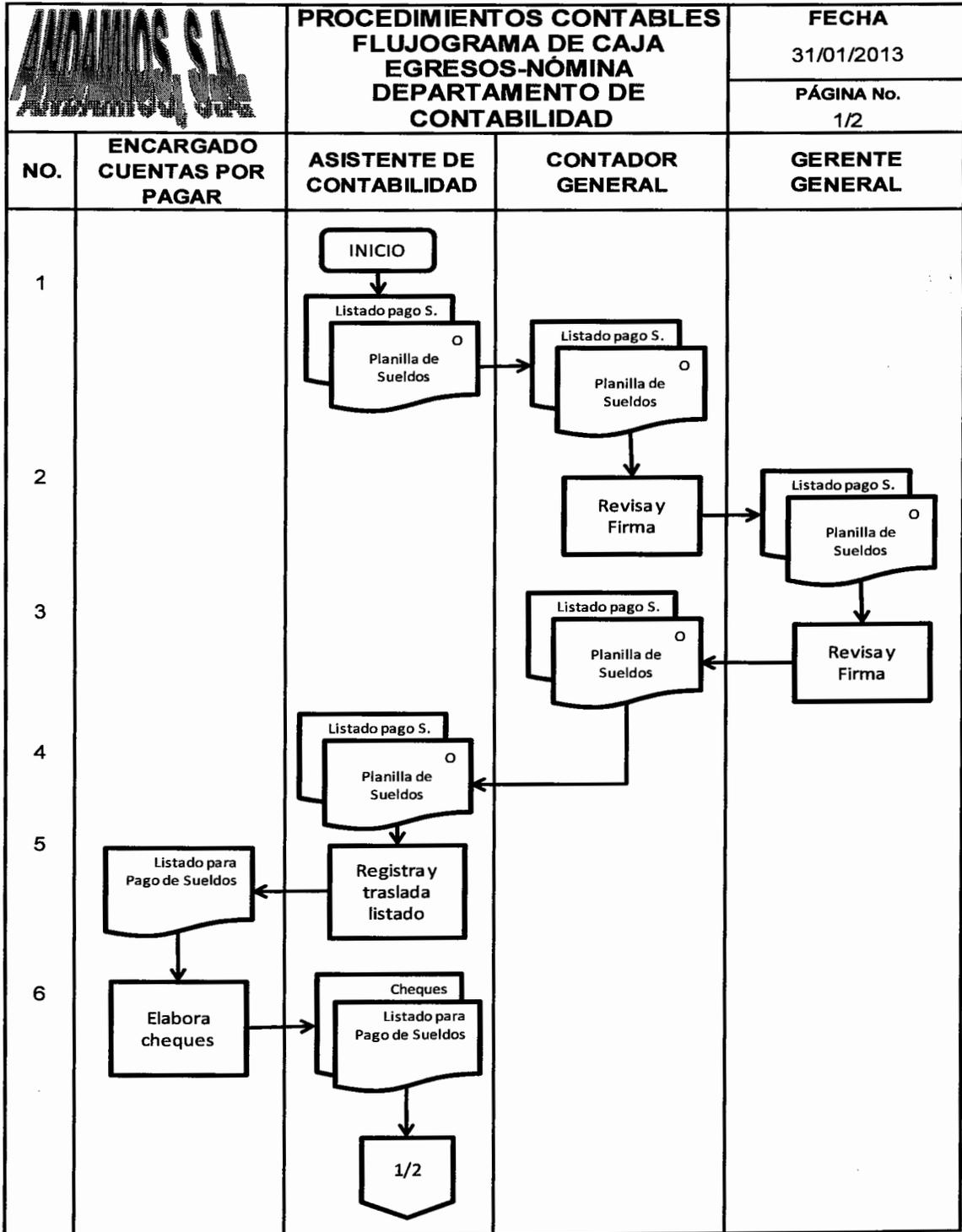


## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ANDAMIOS, S.A.		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FLUJOGRAMA DE CAJA EGRESOS - NÓMINA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		FECHA
				31/01/2013
ANDAMIOS, S.A.		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES FLUJOGRAMA DE CAJA EGRESOS - NÓMINA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		PÁGINA No.
				1/1
RESPONSABLE	NO.	PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS NÓMINAS	FORMA O DOCUMENTO	PÁGINA
<b>INICIO</b>				
Asistente de Contabilidad	1	Recoge los controles de entradas y salidas un día antes de finalizar la quincena, elabora la planilla de sueldos y un listado para pago de sueldos en el cual incluye los nombres completos de los empleados y el monto a cancelar. Firma la planilla y el listado y los traslada al Contador General.	Planilla de Sueldos y Listado Para Pago de Sueldos	90
Contador General	2	Revisa la planilla de sueldos y el listado para pago de sueldos, verifica que los datos que se incluyen en los mismos estén correctos, los firma y los traslada al Gerente General para su aprobación.		
Gerente General	3	Revisa la planilla de sueldos y el listado para pago de sueldos, verifica que los datos que se incluyen en ambos documentos estén correctos, los firma y los traslada al Contador General.		
Contador General	4	Revisa que todo este completo y lo traslada al Asistente de Contabilidad.		
Asistente de Contabilidad	5	Recibe la planilla de sueldos y el listado para pago de sueldos, y realiza los registros correspondientes en el sistema contable. Luego entrega el listado para pago de sueldos al Encargado de Cuentas por pagar para que proceda a emitir los cheques.		
Encargado de Cuentas por Pagar	6	Recibe el listado para pago de sueldos, Emite los cheques de acuerdo al listado, firma los voucher en el lugar que indica elaborado y los traslada con el listado para pago de sueldos, al Asistente de Contabilidad.	Cheques	85
Asistente de Contabilidad	7	Revisa que los nombres y los montos de los cheques estén de correctos, firma los voucher en el lugar que indica revisado y traslada los cheques con el listado para pago de sueldos, al Contador General.		
Contador General	8	Revisa que los montos de los cheques estén de acuerdo al listado para pago de sueldos, firma los voucher en el lugar que indica aprobado, firma los cheques y los traslada al Gerente General.		
Gerente General	9	Revisa que los nombres y los montos de los cheques estén de acuerdo al listado para pago de sueldos, firma los cheques y los traslada al Contador General.		
Contador General	10	Recibe los Cheques y los traslada al Asistente de Contabilidad.		
Asistente de Contabilidad	11	Recibe los cheques y los traslada al Encargado de cuentas por pagar		
Encargado de Cuentas por Pagar	12	Recibe los cheques y los traslada a la Encargada de Facturación y Recepción		
Encargada de Facturación y Recepción	13	Recibe y entrega los cheques a los empleados.		
	14	Fin de proceso		

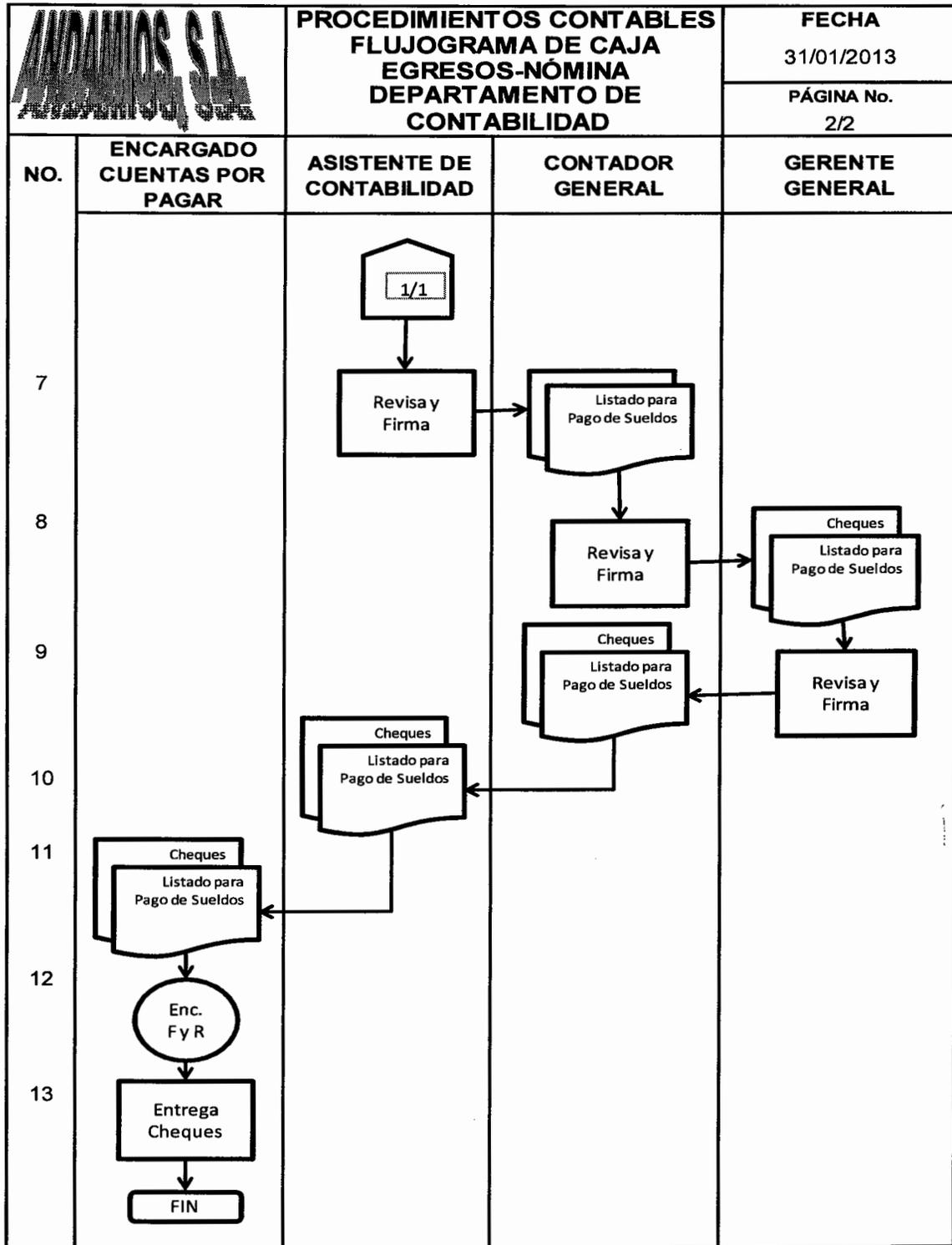


**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1.4. FORMAS PRE-IMPRESAS Y REPORTES.

Son documentos pre-impresos por la empresa ANDAMIOS, S.A. necesarios para un adecuado control. Por medio de ellos se registra todo tipo de operaciones contables, administrativas, etc.

Los documentos obligatorios por la ley vigente en Guatemala para efectos de fiscalización son: facturas, factura especial, notas de débito y notas de crédito.

También existen documentos de uso interno entre éstos se encuentran: recibos de caja, orden de compra, solicitud de compra, pago etc. A continuación se muestran los formatos de estos documentos.

#### 1.1.1.1. FACTURAS ESPECIALES

Son emitidas por el contribuyente cuando adquiere bienes o servicios de personas individuales, que por la naturaleza de sus actividades no extiende la factura correspondiente.

 <b>ANDAMIOS SOCIEDAD ANÓNIMA</b> 4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala Tel: 2834-6521 e-mail: andamios@yahoo.com		<b>FACTURA ESPECIAL</b> <b>SERIE "A" No. 001</b> NIT:4316114-5	
		DÍA:	MES:
NOMBRE:		TEL:	
DIRECCION:		NIT:	
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	
TOTAL EN LETRAS:		TOTAL Q.	

Lit. Gonzalez Nitr. 341754-3 Tel: 2475-7131

AUTORIZADO RESOLUCIÓN 2011-6-4510-23 DEL 01 AL 100 DEL 01-01-2011  
ORIGINAL: CONTABILIDAD; DUPLICADO: CLIENTE; TRIPLICADO: ARCHIVO



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1.1.1.2. NOTAS DE DÉBITO

Sirven para registrar aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.

<b>ANDAMIOS, S.A.</b>		<b>NOTA DE DÉBITO</b>
<b>ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>		<b>SERIE "A" No. 001</b>
4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala		NIT: 4316114-5
Tel: 2834-6521		
e-mail: andamios@yahoo.com		
<b>LUGAR Y FECHA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>		
<b>TEL:</b>	<b>NIT:</b>	
<b>SÍRVASE TOMAR NOTA QUE HEMOS ACREDITADO A SU CUENTA</b>		
<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>		<b>TOTAL Q.</b>

Lit. Gonzalez Nit. 341754-3 Tel: 2475-7131

AUTORIZADO RESOLUCIÓN 2011-6-4510-23 DEL 01AL 100 DEL 01-01-2011  
ORIGINAL: CLIENTE; DUPLICADO: CONTABILIDAD; TRIPLICADO: ARCHIVO



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.3. NOTAS DE CRÉDITO**

Con estos documentos se registran devoluciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

<b>ANDAMIOS, S.A.</b>		<b>NOTA DE CRÉDITO</b>
<b>ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>		<b>SERIE "A" No. 001</b>
4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala		NIT:4316114-5
Tel: 2834-6521		
e-mail: andamios@yahoo.com		
<b>LUGAR Y FECHA:</b>		
<b>NOMBRE:</b>		
<b>TEL:</b>	<b>NIT:</b>	
<b>SÍRVASE TOMAR NOTA QUE HEMOS ABONADO A SU CUENTA</b>		
<b>CANT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>		<b>TOTAL Q.</b>

Lit. González Nirk. 341754-3 Tel: 2475-7131

AUTORIZADO RESOLUCIÓN 2011-6-4510-23 DEL 01AL 100 DEL 01-01-2011  
 ORIGINAL: CLIENTE; DUPLICADO: CONTABILIDAD; TRIPLICADO: ARCHIVO



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.4. SOLICITUD DE PEDIDO**

Formulario pre-impreso por la empresa el cual es utilizado para tomar el pedido del cliente y para facturación.

<b>ANDAMIOS, S.A.</b>		<b>SOLICITUD DE PEDIDO</b>		
ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		<b>No. 001</b>		
4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala				
Tel: 2834-6521				
e-mail: andamios@yahoo.com				
<b>LUGAR Y FECHA:</b>				
<b>NOMBRE:</b>				
VENTA:    SERVICIO <input type="checkbox"/> DEL: _____ AL _____ ANDAMIOS <input type="checkbox"/>				
Lit. González Núm. 341754-3 Tel. 2475-7131	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>	
			<b>UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>			<b>TOTAL Q.</b>	
<b>FORMA DE PAGO:</b>		<b>CONTADO:</b> <input type="checkbox"/>	<b>CRÉDITO:</b> <input type="checkbox"/>	
_____		_____		
<b>PEDIDO POR:</b>		<b>Vo. Bo.</b>		
ORIGINAL: CONTABILIDAD; DUPLICADO: ARCHIVO				



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1.1.1.5. SOLICITUD DE CRÉDITO

Este formulario es utilizado por la empresa para comenzar con la evaluación para otorgar un crédito.

		<b>ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> 4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala Tel: 2834-6521 e-mail: andamios@yahoo.com	
		<b>SOLICITUD DE CRÉDITO</b>	
Lugar y Fecha:			
<b>DATOS DE LA EMPRESA</b>			
Nombre o Razón Social:		Cédula o NIT:	
Fecha de Constitución:	No. Escritura	Actividad Económica:	
Teléfono:	Fax:	Correo electrónico:	
Dirección:			
Municipio:	Departamento:	Código postal:	
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
Nombre:		No. Cédula o DPI:	Teléfono:
<b>REFERENCIAS COMERCIALES</b>			
Nombre:			
Dirección:			
Municipio:	Departamento:	Código postal:	
Nombre:			
Dirección:			
Municipio:	Departamento:	Código postal:	
Nombre:			
Dirección:			
Municipio:	Departamento:	Código postal:	
<b>ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</b>			
1. Fotocopia del Acta de Constitución 2. Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal 2. Fotocopia de la Cédula del Representante Legal 3. Fotocopia de la Patente de Comercio y de Sociedad 3. Fotocopia del RTU			
<b>Firmas</b>			
Firma y Sello del Representante Legal		Cargo:	
Fecha:		Fecha:	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.6. FACTURAS**

Son formularios pre-impresos por la empresa, deben cumplir con los requisitos de la Ley, Sirve como respaldo por las ventas y servicios efectuados.

<b>ANDAMIOS, S.A.</b>		<b>FACTURA SERIE "A"</b>	
<b>ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>		<b>No. 001</b>	
4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala		NIT: 4316114-5	
Tel: 2834-6521			
e-mail: andamios@yahoo.com			
		<b>DÍA:</b>	<b>MES:</b>
		<b>AÑO:</b>	
<b>NOMBRE:</b>		<b>TEL:</b>	
<b>DIRECCIÓN:</b>		<b>NIT:</b>	
CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>		<b>TOTAL Q.</b>	
<b>SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES</b>			
AUTORIZADO RESOLUCION 2011-6-4510-23 DEL 01AL 100 DEL 01-01-2011 ORIGINAL: CLIENTE; DUPLICADO: CONTABILIDAD; TRIPPLICADO: ARCHIVO			

Lit. González Nit. 341754-3 Tel: 2475-7131

Resolución: 2010-1-28-25587 del 06/07/2010



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.7. SOLICITUD DE COMPRA**

Formulario pre-impreso por la empresa el cual es utilizado para realizar los requerimientos de materiales o suministros. Éste se utiliza como control interno para realizar la compra.

 <b>ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> 4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala Tel: 2834-6521 e-mail: andamios@yahoo.com		<b>SOLICITUD DE PEDIDO</b> <b>No. 001</b>																																																							
<b>LUGAR Y FECHA:</b>		<b>SOLICITANTE:</b>																																																							
Lit. Gonzalez Nit. 341754-3 Tel. 2476-7131	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 5%;">NO.</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN Y REFERENCIA</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD SOLICITADA</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD APROBADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	NO.	DESCRIPCIÓN Y REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA																																																			
NO.	DESCRIPCIÓN Y REFERENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD APROBADA																																																					
ADJUNTAR FACTURA ORINAL																																																									
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____																																																									
_____ <b>(F) SOLICITANTE</b>	_____ <b>Vo. Bo.</b>																																																								
ORIGINAL: CONTABILIDAD; DUPLICADO: ARCHIVO																																																									



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.8. COTIZACIÓN**

Para desarrollar eficientemente el proceso de compras, es necesario realizar una cotización de los productos a comprar, la cual se enviará por lo menos a tres proveedores regulares de la empresa.

 <b>ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> 4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala Tel: 2834-6521 e-mail: andamios@yahoo.com		<b>COTIZACIÓN</b> <b>No. 001</b>		
<b>NOMBRE PROVEEDOR:</b> _____		<b>FECHA:</b> _____		
<b>DIRECCIÓN</b> _____		<b>TEL:</b> _____		
Lit. González Nlt. 341754-3 Tel. 2475-7131	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>	
			<b>UNITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TOTAL EN LETRAS:</b> _____		<b>TOTAL Q.</b> _____		
ADJUNTAR FACTURA ORINAL				
<b>FECHA DE ENTREGA:</b> _____		<b>PUNTO DE ENTREGA:</b> _____		
<b>OBSERVACIONES:</b> _____				
_____ <b>ELABORADO POR:</b>				
ORIGINAL: CONTABILIDAD; DUPLICADO: ARCHIVO				



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.9. CUADRO COMPARATIVO**

Éste cuadro se registran los datos de las cotizaciones recibida y así visualizar mejor los precios de los productos solicitados.

 <b>ANDAMIOS SOCIEDAD ANÓNIMA</b> 4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala Tel: 2834-6521 e-mail: andamios@yahoo.com		<b>COMPARATIVO COTIZACIONES</b>		
<b>LUGAR Y FECHA:</b> _____ <b>NOMBRE:</b> _____				
Lit. Gonzalez Nit. 341754-3 Tel. 2476-7131	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COTIZACIONES REALIZADAS</b>		
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>TOTAL Q.</b>			
ADJUNTAR COTIZACIONES				
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____ _____				
_____ <b>Elaboró</b>	_____ <b>Revisó</b>	_____ <b>Autorizó</b>		
ORIGINAL: CONTABILIDAD; DUPLICADO:PROVEEDOR; TRIPLICADO:ARCHIVO				



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.10. ORDEN DE COMPRA**

Se utiliza para efectuar la compra, en esta se detalla el nombre del proveedor a quién se le designo la compra, descripción del material o suministro requerido y fecha de la solicitud.

<b>ANDAMIOS, S.A.</b>		<b>ORDEN DE COMPRA</b>	
ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		<b>No. 001</b>	
4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala			
Tel: 2834-6521			
e-mail: andamios@yahoo.com			
<b>NOMBRE PROVEEDOR:</b>		<b>FECHA:</b>	
<b>DIRECCIÓN</b>		<b>TEL:</b>	
	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VALOR</b>
			<b>UNITARIO    TOTAL</b>
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>		<b>TOTAL Q.</b>	
ADJUNTAR FACTURA ORINAL			
<b>PUNTO DE ENTREGA:</b> _____			
<b>OBSERVACIONES:</b> _____			
_____			
<b>ELABORADO POR:</b>			
ORIGINAL: CONTABILIDAD; DUPLICADO: ARCHIVO			



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.11. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN**

Éste formulario es utilizado como constancia de que el material o el suministro ingreso a la bodega.

<b>ANDAMIOS, S.A.</b>		<b>ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA</b>		<b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>	
4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala		Tel: 2834-6521		<b>No. 001</b>	
e-mail: andamios@yahoo.com					
<b>NOMBRE PROVEEDOR:</b>			<b>FACTURA;</b>		
<b>FECHA RECEPCIÓN:</b>			<b>NO. O/C:</b>		
Lit. González Nir. 341754-3 Tel: 2475-7131	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	VALOR	
				UNITARIO	TOTAL
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>			<b>TOTAL Q.</b>		
ADJUNTAR FACTURA ORIGINAL					
<b>PUNTO DE ENTREGA:</b> _____					
<b>OBSERVACIONES:</b> _____					
_____ <b>ELABORADO POR:</b> _____					
ORIGINAL: CONTABILIDAD; DUPLICADO: ARCHIVO					



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.12. CONTRASEÑA DE PAGO**

Es una forma pre-impresa que se utiliza como comprobante de recepción de facturas y como medio de programación de pagos.



**ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**

4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala  
Tel: 2834-6521  
e-mail: andamios@yahoo.com

**CONTRASEÑA  
DE PAGO**

**No. 001**

<b>NOMBRE:</b>	<b>FECHA:</b>
----------------	---------------

FACTURA NO.	VALOR Q.	TOTAL	FECHA DE PAGO
<b>TOTAL EN LETRAS:</b>			

Lit. Gonzalez Nit. 341754-3 Tel: 2475-

**SELLO** **FIRMA:** \_\_\_\_\_

ORIGINAL: PROVEEDOR; DUPLICADO: CONTABILIDAD; TRIPLICADO: ARCHIVO



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.13. PÓLIZA CONTABLE**

Este es un formato de la póliza contable que se utiliza para el registro contable de la empresa.



**ANDAMIOS SOCIEDAD ANONIMA**

REPORTE DE PAGO: \_\_\_\_\_ 000001 \_\_\_\_\_ FECHA: 01/11/2011

FECHA DE PAGO	NO. CONTRASEÑA	PROVEEDOR	NO. FACTURA	VALOR FACTURA
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<u>Q</u>	<u>Q</u>

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ELABORADO: \_\_\_\_\_ REVISADO: \_\_\_\_\_ AUTORIZADO: \_\_\_\_\_





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.15. CHEQUE VOUCHER**

Formato que utiliza la empresa para emitir los pagos y registrar la póliza en el sistema contable.



**ANDAMIOS SOCIEDAD ANÓNIMA**

**BANCO:** \_\_\_\_\_ **CHEQUE NO.** \_\_\_\_\_

<b>Guatemala</b>	
<b>NOMBRE</b> _____	<b>Q.000.00</b>
<b>CANTIDAD EN LETRAS</b> _____	
<b>REF:</b>	
<b>NO NEGOCIABLE</b> _____	

**NO. CUENTA** \_\_\_\_\_ **FECHA:** 01/11/2011

CUENTA NO.	DESCRIPCIÓN	DÉBITOS	CRÉDITOS
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>Q</b> _____	<b>Q</b> _____

**CONCEPTO:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ELABORADO:** \_\_\_\_\_ **REVISADO:** \_\_\_\_\_ **AUTORIZADO:** \_\_\_\_\_

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES****1.1.1.16. MEMORÁNDUM**

Este formato se utiliza para las comunicaciones internas de la empresa y la entrega de documentos.

**ANDAMIOS, S.A.**  
ANDAMIOS SOCIEDAD ANÓNIMA

PARA: _____	DE: _____
DEPTO: _____	DEPTO: _____
ASUNTO: _____	FECHA: _____

TEXTO



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### 1.1.1.17. RECIBO DE CAJA

Se emiten para dejar constancia de los ingresos por el cobro de las facturas emitidas por la empresa por ventas de bienes o servicios.

 <b>ANDAMIOS, S.A.</b> <b>ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> 4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala Tel: 2834-6521 e-mail: andamios@yahoo.com		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>RECIBO DE CAJA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>No. 001</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NIT:4316114-5</td> </tr> </table>	<b>RECIBO DE CAJA</b>	<b>No. 001</b>	NIT:4316114-5															
<b>RECIBO DE CAJA</b>																				
<b>No. 001</b>																				
NIT:4316114-5																				
GUATEMALA	DE	DE																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3"><b>RECIBIMOS DE:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>LA CANTIDAD DE:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>POR CONCEPTO DE:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"><b>EFFECTIVO:</b></td> </tr> <tr> <td><b>CHEQUE No.:</b></td> <td><b>BANCO:</b></td> <td><b>VALOR Q.</b></td> </tr> </table>			<b>RECIBIMOS DE:</b>			<b>LA CANTIDAD DE:</b>			<b>POR CONCEPTO DE:</b>						<b>EFFECTIVO:</b>			<b>CHEQUE No.:</b>	<b>BANCO:</b>	<b>VALOR Q.</b>
<b>RECIBIMOS DE:</b>																				
<b>LA CANTIDAD DE:</b>																				
<b>POR CONCEPTO DE:</b>																				
<b>EFFECTIVO:</b>																				
<b>CHEQUE No.:</b>	<b>BANCO:</b>	<b>VALOR Q.</b>																		
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> (firma Cobrador)																				
ORIGINAL: CLIENTE; DUPLICADO: CONTABILIDAD; TRIPLICADO: ARCHIVO																				



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.18. REPORTE DE COBROS**

Éste formato es utilizado por el Cobrador / Mensajero, para liquidar los cobros efectuados durante el día.

		<b>REPORTE DE COBROS</b>	
<b>ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA</b> 4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala Tel: 2834-6521 e-mail: andamios@yahoo.com		<b>FECHA:</b>	
NO. REC. CAJA	NO. DE FACTURA	MONTO EFECTIVO	MONTO CHEQUE
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>Q</b>	<b>Q</b>
		FIRMA: _____	
Observaciones: adjunto se encuentra copia de recibos de caja.			



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**1.1.1.19. REPORTE DE INGRESOS DIARIOS**

Este se utiliza para llevar control de los ingresos diarios de la empresa.



**ANDAMIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA**  
 4 CALLE 5-28 Zona 8, Guatemala  
 Tel: 2834-6521  
 e-mail: andamios@yahoo.com

**REPORTE DE  
INGRESOS**

FECHA: \_\_\_\_\_

NO. REC. CAJA	NO. DE FACTURA	MONTO EFECTIVO	MONTO CHEQUE
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<u>Q</u>	<u>Q</u>

**BANCO G & T CONTINENTAL**  
 NO DE BOLETA \_\_\_\_\_

**BANCO DE DESARROLLO RURAL**  
 NO DE BOLETA \_\_\_\_\_

EFFECTIVO      CHEQUE  
 Q \_\_\_\_\_      Q \_\_\_\_\_

TOTAL DEPÓSITO Q \_\_\_\_\_

Q \_\_\_\_\_      Q \_\_\_\_\_

TOTAL DEPÓSITO Q \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

**Observaciones: adjunto se encuentra copia de recibos de caja y depósitos bancarios**







# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

**ANDAMIOS, S. A.**  
**CHEQUES EN CIRCULACION**  
**BANCO:**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

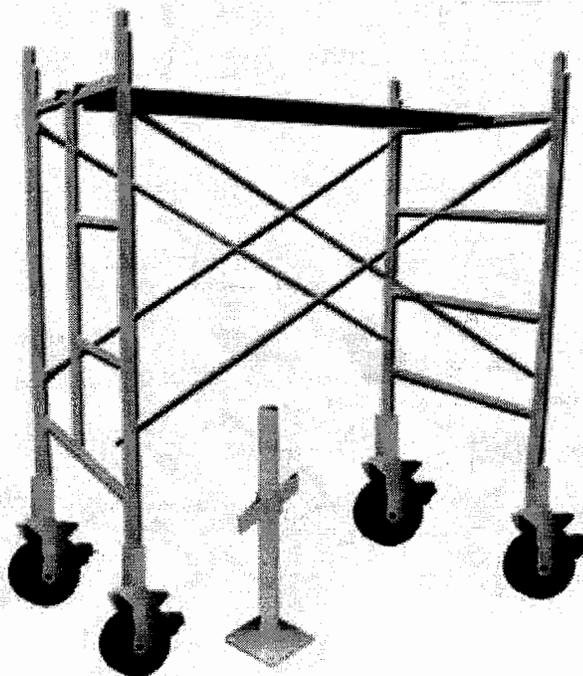
(ANEXO 1)  
MES:

No. Cheque	Fecha	Beneficiario	Valor Q.
TOTAL CHEQUES EN CIRCULACION			0.00

5.4.4 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

**ANDAMIOS, S.A.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y DE PUESTOS**



**ENERO 2013**

**ÍNDICE****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS**

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
1.1. Objetivos del Manual	1
1.2 Estructura de la Organización	2
1.3 Campo de aplicación	3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

---

### INTRODUCCIÓN

Andamios, S. A. ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta el departamento de contabilidad, que permita alcanzar los objetivos propuestos y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades, constituyéndose en una guía de la forma en que opera .

Una de las estrategias para el desarrollo, lo constituye el manual de organización, con la finalidad de identificar de una manera clara y precisa las funciones que deberán realizar los miembros en la estructura administrativa y operativa de la empresa Andamios, S.A.

Este documento contiene el organigrama del departamento contable de la empresa y la descripción técnica de cada uno de los puestos recomendados, lo que es de vital importancia para mejorar en forma integral el desarrollo de las actividades contables de la empresa. Las funciones asignadas a cada unidad administrativa sirven como medio de comunicación y coordinación para transmitir en forma ordenada y sistemática la información que la empresa genera, de esta manera evitar pérdida de tiempo y esfuerzo.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización o bien cada vez que exista una modificación a la estructura.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS**

### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Dar a conocer los puestos de trabajo del departamento contable, funciones, obligaciones requisitos y las relaciones entre los mismos.
- Definir los diferentes niveles jerárquicos e indicar la estructura de la empresa, como los fines que persigue.
- Evitar capacitaciones al nuevo personal, dado que las funciones de cada puesto están descritas en el manual.
- Aclarar dudas respecto a la toma de las decisiones y operaciones que se deban realizar en la empresa.
- Establecer los puestos de trabajo, de manera que la autoridad sea respetada y la responsabilidad sea cumplida en cada puesto de trabajo de la empresa.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

### 1.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La estructura del departamento de contabilidad de la empresa quedará de la siguiente forma:

**ANDAMIOS, S. A.**

#### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE



Fuente: Elaboración propia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

### 1.3 CAMPO DE APLICACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>FECHA:</b>	Enero 2013
<b>REVISIÓN:</b>	Enero 2013
<b>UBICACIÓN:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Contador General
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Gerente General
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de Cuentas por Pagar Encargado de Cuentas por Cobrar Encargado de Facturación y Recepción Encargado de Compras Asistente de Contabilidad

#### A. FUNCIÓN BÁSICA

Presentar la información financiera de forma oportuna y de alta calidad, minimizar las contingencias en materia tributaria.

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos, proyectos, programas y acciones financieras encaminadas a la obtención de resultados positivos para la empresa.

#### B. ATRIBUCIONES

- Efectuar el análisis y planeación financiera.
- Preparar la información financiera útil para supervisar la condición financiera de la empresa.
- Administrar las políticas de crédito de la empresa.
- Evaluar el rendimiento financiero de la empresa
- Analizar las cuentas del balance de situación, con el objeto de obtener información valiosa de posición financiera de la empresa.
- Analizar las cuentas de resultados, ingresos y gastos.
- Analizar los flujos de efectivo producidos en la operación del negocio.
- Supervisar y controlar las funciones administrativo-contables.
- Velar por las pautas de control interno.
- Revisar y firmar los cheques de pago.
- Definir y establecer las políticas contables en coordinación con el Gerente General.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

- Supervisar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contables vigentes.
- Supervisar el adecuado registro de las cuentas contables.
- Determinar los montos, gestionar y supervisar el pago de las obligaciones tributarias de la empresa y atender contingencias.
- Llevar el control contable de las inversiones de la empresa.
- Preparar informes mensuales de Estados Financieros.
- Presentar recomendaciones sobre mejores prácticas financieras y sobre problemas potenciales que se hayan detectados.
- Apoyar al Gerente General en aquellas tareas adicionales que estime conveniente.
- Apoyar y estimular el desarrollo de las personas que conforman su equipo de trabajo.
- Revisar la planilla de sueldos.

### C. RELACIONES DE TRABAJO

- Gerente General
- Asistente Contable
- Encargado de Cuentas por Pagar
- Encargado de Cuentas por Cobrar
- Encargado de Compras
- Encargada de Facturación y Recepción

### D. RESPONSABILIDAD

- Presentar oportunamente los Estados Financieros
- Presentar oportunamente las obligaciones tributarias
- Garantizar la calidad y oportunidad de la información presentada.
- Velar por que la información contable sea veraz y de calidad.
- Garantizar la calidad y veracidad de la información contable que proporciona.
- Velar porque la contabilidad se rija según las normas contables vigentes.
- Tener un comportamiento ético.
- Garantizar que exista un adecuado control, registro y actualización de la información relacionada a las inversiones.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Actuar con prudencia en el manejo de la información.
- Estimular el adecuado desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

- Velar por el cumplimiento del reglamento interno por parte propia y de su personal.
- Actuar de acuerdo con los valores de la empresa y comunicarlos a su personal.

### E. REQUISITOS

- EDUCACIONALES:
  - Contador Público y Auditor
  - Título de perito contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
  - Manejo de Office
- EXPERIENCIA:
  - Mínima de cuatro años como Contador General.
  - Manejo de personas, orden, relaciones interpersonales, planificación, capacidad de análisis.

### F. OTROS

- Normas de Contabilidad vigentes.
- Legislación Tributaria.
- Legislación Laboral.
- Análisis de Estados Financieros,
- Office
- Habilidad en cálculos matemáticos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>FECHA:</b>	Enero 2013
<b>REVISIÓN:</b>	Enero 2013
<b>UBICACIÓN:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Asistente de Contabilidad
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Gerente General Contador General
<b>SUBALTERNOS:</b>	Encargado de Cuentas por Pagar Encargado de Cuentas por Cobrar Encargado de Compras Encargada de Facturación y Recepción

#### A. FUNCIÓN BÁSICA

Presentación oportuna de la información financiera, minimizar las contingencias en materia tributaria, elaborar los estados financieros.

#### B. ATRIBUCIONES

- Preparar los estados financieros, coordinar su revisión y aprobación final por parte del Contador General.
- Revisar las pólizas contables.
- Realizar informes mensuales para el Contador General.
- Realizar conciliaciones bancarias
- Supervisar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos contables vigentes.
- Supervisar el adecuado registro de las cuentas contables.
- Determinar los montos, gestionar y solicitar el pago de las obligaciones tributarias de la empresa.
- Llevar el control contable de las inversiones de la empresa.
- Preparar informes mensuales de Estados Financieros.
- Apoyar y estimular el desarrollo de las personas que conforman su equipo de trabajo.
- Elaborar la planilla y elaborar el reporte de pago.
- Elaborar mensualmente las integraciones de las cuentas de Balance de Situación

**C. RELACIONES DE TRABAJO**

- Gerente General
- Contador General
- Encargado de Cuentas por Pagar
- Encargado de Cuentas por Cobrar
- Encargado de Compras
- Encargada de Facturación y Recepción

**D. RESPONSABILIDAD**

- Presentar oportunamente los Estados Financieros
- Presentar oportunamente las obligaciones tributarias
- Garantizar la calidad y oportunidad de la información presentada.
- Velar por que la información contable sea veraz y de calidad.
- Garantizar la calidad y veracidad de la información contable que proporciona.
- Tener un comportamiento ético.
- Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Actuar con prudencia en el manejo de la información.
- Estimular el adecuado desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno por parte propia y de su personal.
- Actuar de acuerdo con los valores de la empresa y comunicarlos a su personal.

**E. REQUISITOS**

- EDUCACIONALES:
  - Pensum cerrado de la carrera de Contador Público y Auditor
  - Título de perito contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
  - Manejo de Office
- EXPERIENCIA:
  - Mínima de tres años como Asistente de Contabilidad
  - Manejo de personas, orden, relaciones interpersonales, planificación, capacidad de análisis.

**F. OTROS**

- Normas de Contabilidad vigentes.
- Legislación Tributaria.
- Legislación Laboral.
- Análisis de Estados Financieros,
- Office
- Habilidad en cálculos matemáticos



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>FECHA:</b>	Enero 2013
<b>REVISIÓN:</b>	Enero 2013
<b>UBICACIÓN:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Compras
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Encargado de Cuentas por Pagar Contador General Asistente de Contabilidad
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### A. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar todas las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de servicios.

#### B. ATRIBUCIONES

- Recibir las solicitudes de compra y revisar que cumplan con las firmas de aprobación.
- Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos o materias primas en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- Trasladar al Encargado de Cuentas por Pagar la información y documentación de soporte de las adquisiciones de bienes o servicios adquiridos.
- Solicitar las cotizaciones
- Creación de Proveedores.
- Actualizar los archivos de proveedores y su número correspondiente en el sistema de archivos.
- Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
- Recibir las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos para proceso de compra.
- Realizar las órdenes de compra.
- Enviar las órdenes de compra a los proveedores.

**C. RELACIONES DE TRABAJO**

- Encargados de Áreas
- Asistente de Contabilidad
- Encargado de Cuenta por pagar

**D. RESPONSABILIDAD**

- Realizar los trámites necesarios para que las compras sean oportunas.

**E. REQUISITOS**

- EDUCACIONALES:
  - Estudiante del segundo semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.
  - Título de perito contador
  - Manejo de Office
- EXPERIENCIA:
  - Mínima de dos años en el desempeño de posiciones similares.

**F. OTROS**

- Buenas relaciones interpersonales.
- Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general.
- Destreza en conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez.
- Honradez.
- Facilidad de trato y relación.
- Dinamismo.
- Seriedad.
- Capacidad de comunicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>FECHA:</b>	Enero 2013
<b>REVISIÓN:</b>	Enero 2013
<b>UBICACIÓN:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de cuentas por pagar
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Contador General Asistente de Contabilidad

#### A. FUNCIÓN BÁSICA

Programa los pagos a los proveedores, elaborar los cheques de pago y los del personal de la empresa  
 Informar las deudas adquiridas por la empresa

#### B. ATRIBUCIONES

- Recibir facturas para pago
- Registrar las facturas de los proveedores para pago
- Verificar que la documentación esté en orden, para elaborar los cheques, los cuales se trasladan al Asistente de Contabilidad para revisión y traslado al Contador General para aprobación y firma.
- Realizar integraciones de cuentas: pago de proveedores, acreedores y deudores varios.
- Provisionar las facturas para pagar en el mes siguiente.
- Manejar las cuentas por pagar de la empresa.
- Programar pagos en general (cheques y transferencias electrónicas)
- Administración de órdenes de compra de los proveedores.
- Calendarización de compras.
- Elaborar reporte de pagos.
- Creación de Proveedores.
- Revisión de facturas en el Portal SAT
- Actualizar los archivos de proveedores y su número correspondiente en el sistema de archivos.
- Mantenimiento de la lista de cuentas por pagar
- Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago
- Emisión de las constancias de retención de IVA e ISR

**C. RELACIONES DE TRABAJO**

- Contador General
- Asistente de Contabilidad
- Encargada de Facturación y Recepción

**D. RESPONSABILIDAD**

- Informar la situación de las deudas adquiridas por la empresa.
- Conciliar los estados de cuentas de los proveedores.
- Realizar cruces de cuentas.
- Registrar notas de créditos o débitos correspondientes.
- Control de pagos y procesamiento de pagos.
- Pagar en tiempo a los empleados
- Emitir contraseña de pago.
- Pagar a los proveedores de acuerdo a los términos acordados.

**E. REQUISITOS**

- EDUCACIONALES:
  - Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor mínimo cuarto semestre.
  - Título de perito contador
  - Manejo de Office
- EXPERIENCIA:
  - Mínima de dos años como Encargado de Cuentas por pagar
  - Manejo básico de planillas de Excel y Word

**F. OTROS**

- Conocimientos actualizados de retenciones e impuestos.
- Conocimiento de office (Word, Excel, etc.)
- Ordenado
- Deseos de superación
- Capacidad de organización
- Capacidad de trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>FECHA:</b>	Enero 2013
<b>REVISIÓN:</b>	Enero 2013
<b>UBICACIÓN:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargado de Cuentas por Cobrar
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Gerente General Contador General Asistente de Contabilidad Encargada de facturación y Recepción
<b>SUBALTERNOS:</b>	Ninguno

#### A. FUNCIÓN BÁSICA

Asegurar, dar seguimiento y gestión de cobranzas de las facturas al crédito que emita la empresa, con la finalidad de garantizar una adecuada y oportuna captación de recursos.

#### B. ATRIBUCIONES

- Asegurar, dar seguimiento y gestión de la cobranza de las facturas al crédito.
- Realizar los reportes de antigüedad de saldos de los clientes.
- Analizar los montos de antigüedad de los créditos otorgados,
- Garantizar la oportuna y adecuada captación de recursos.
- Cumplir con las normas, procedimientos y procesos de la organización.
- Integrar al cuenta por cobrar

#### C. RELACIONES DE TRABAJO

- Contador General
- Asistente de Contabilidad
- Encargada de Facturación y Recepción

#### D. RESPONSABILIDAD

- Realizar el reporte de cobros de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de los documentos.
- Mantener actualizado el libro auxiliar de cuentas por cobrar.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

- Emitir mensualmente un reporte de cuentas por cobrar con antigüedad de saldos.

### E. REQUISITOS

- EDUCACIONALES:
  - Estudiante del cuarto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.
  - Título de perito contador
  - Manejo de Office
- EXPERIENCIA:
  - Mínima de tres años en el desempeño de posiciones similares.
  - Manejo de personas.
  - Ordenado.
  - Buenas relaciones interpersonales.
  - Capacidad de análisis.

### F. OTROS

- Habilidad de negociación alta.
- Honradez.
- Facilidad de trato y relación.
- Dinamismo.
- Seriedad.
- Capacidad de comunicación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>FECHA:</b>	Enero 2013
<b>REVISIÓN:</b>	Enero 2013
<b>UBICACIÓN:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Encargada de Facturación y Recepción
<b>RESPONSABLE ANTE:</b>	Gerente General
	Contador General
	Asistente de Contabilidad
	Encargado de Cuentas por Cobrar
	Encargado de Cuentas por Pagar
	Mensajero/Cobrador
 <b>SUBALTERNOS:</b>	 Ninguno

#### A. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar labores de facturación, recepción de facturas de proveedores, entrega de cheques de proveedores y cobro de facturas.

#### B. ATRIBUCIONES

- Emitir facturas y notas de crédito a clientes.
- Dar ingreso a las solicitudes, envíos y devoluciones.
- Archivar y custodiar la papelería a su cargo.
- Entregar cheques a proveedores.
- Realizar los cobros de las facturas.
- Recibir facturas de proveedores
- Entregar contraseñas

#### C. RELACIONES DE TRABAJO

- Gerente General
- Contador General
- Asistente de Contabilidad
- Encargado de Cuentas por Cobrar
- Encargado de Cuentas por Pagar
- Secretaria /Vendedora



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PUESTOS

---

### D. RESPONSABILIDAD

Del trabajo asignado a su cargo, del mobiliario y del equipo que utiliza en la realización de esta actividad.

### E. REQUISITOS

- EDUCACIONALES:
  - Estudiante del cuarto Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.
  - Título de perito contador
  - Manejo de Office.
- EXPERIENCIA:
  - Mínima de dos años en área contable.

### F. OTROS

- Habilidad en cálculos matemáticos.
- Conocimiento de Leyes Tributarias y Laborales.

## CONCLUSIONES

1. Que la empresa Andamios, S. A., no tiene un manual o instructivo contable para realizar los registros contables, por tal razón los registros no son uniformes, lo que hace que la información que genere no sea fiable.
2. Que la empresa Andamios S. A., no tiene un manual de organización y de puestos, que definan las funciones, atribuciones y responsabilidades de los que integran el departamento de contabilidad, esto ocasiona que no se aprovechen los recursos humanos, como materiales, ya que se duplican los actividades.
3. Que la ausencia de un contador en el Departamento Contable que realice los registros contables en el momento que se realizan las transacciones ocasiona que la información que se genere sea inoportuna.
4. Se confirma la hipótesis, en cuanto a los procedimientos para realizar una organización y sistematización contable, consisten en: 1. Procedimientos de Organización del departamento de contabilidad: Realizar un estudio preliminar para conocer en forma general los procesos, funciones y actividades de la empresa; evaluar el nivel técnico para manejar las cargas de trabajo y la jerarquía de necesidades de acuerdo con las prioridades de la empresa; analizar la información obtenida del estudio preliminar realizado a la empresa, presentar el proyecto del manual a las autoridades competentes de la empresa de la empresa para su revisión y aprobación; y por último la implementación del manual. 2. Procedimientos de sistematización contable: Identificar la naturaleza de las transacciones de la empresa; definir cual es el documento que da inicio a la transacción, definir los distintos registros auxiliares; definir las pólizas; definir las salidas de información contable; diseñar el manual; presentación del preliminar del manual e implementación del mismo.

### **RECOMENDACIONES**

1. Solicitar los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor para que diseñe un manual de políticas y procedimientos contable de acuerdo a las necesidades de la empresa. Para que los registros que se realicen sean fiables y relevantes.
2. Tener un manual de organización y de puestos para aprovechar tanto humanos como materiales, evitar la duplicidad de trabajo, disminuir el costo y deducir responsabilidades.
3. Que se contrato un Contador Público y Auditor para que vele por que los registros contables se realicen en el momento de realizadas las transacciones y para que la información sea fiable y oportuna.
4. El Contador Público y Auditor como consultor debe estar capacitado para diseñar los procedimientos para realizar su evaluación y tener independencia, objetividad para realizar su trabajo, capacidad de análisis y creatividad para solucionar los problemas.

## BIBLIOGRAFÍA

1. Aguer Hortal, Mario, Pérez garestegui, Eduardo, Martínez Sánchez, Joan. Administración y Dirección de Empresas. Primera Edición. Centro de Estudios Ramón Areces, S. A. 2006. 387p.
2. Aguilar Montenegro, Manolo Estuardo. El Contador Público y Auditor como Consultor en el Desarrollo de un Sistema de Contabilidad. Guatemala: Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, 1995. Tesis (Contador Público y Auditor) UMG. 193p.
3. Chiavenato, Adalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw Hill, 1998. 586 p.
4. Congreso de la República. Código de Comercio. Decreto 2-70. Guatemala: 1991. 130p.
5. Congreso de la República. Código de Trabajo. Decreto 1441. Guatemala: 1961. 122p-
6. Congreso de la República. Código Tributario y Sus Reformas. Decreto Número 6-91. Guatemala: 2006.
7. Congreso de la República. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto 42-92. Guatemala: 1992.
8. Congreso de la República. Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores. Decreto 78-89. Guatemala:
9. Congreso de la República. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Decreto 27-92. Guatemala: 2006.
10. Congreso de la República. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008. Guatemala: 2008.
11. Congreso de la República. Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas. Decreto 26-92. Guatemala: 1992.
12. Congreso de la República. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros. Decreto 26-95. Guatemala: 1995.

13. Congreso de la República. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles y sus Reformas. Decreto Número 15-98. Guatemala: 1998. 17p.
14. De Zuani, Elio Rafael. Introducción a la Administración de Organizaciones. Argentina: Valleta Ediciones SRL, 2005. 497p.
15. Fincowsky Franklin, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. México: Mc Graw Hill Interamericana, 2004. 605p.
16. Fincowsky Franklin, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. Segunda Edición. México: Mc Graw Hill Interamericana, 2004. 369p.
17. Gálvez Torres, Martín. Manual para Elaborar Manuales, Políticas y Procedimientos, 1996. 142p.
18. García Echeverría, Santiago. Introducción a la Economía de la Empresa. Madrid: Díaz de Santos, 1994. 390p.
19. Gilli, Juan José. Diseño Organizativo. Ediciones Granica, S. A, 2007. 358p.
20. González Chavarría, Mynor. Procedimientos de Uso, Características y Mantenimiento de Andamios Metálicos. Guatemala: Universidad San Carlos de Guatemala, 2007. 108p.
21. Granillo Díaz, Jorge Eduardo. El Contador Público y Auditor como Consultor Fiscal en la Pequeña y Mediana Empresa (PYME). Guatemala: Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, 2004. Tesis (Contador Público y Auditor) UMG. 90p.
22. Greco, Orlando. Diccionario Contable. Argentina: Valleta SRL, 2007. 543p.
23. <http://ciberconta.unizar.es/LECCION/cf002/300.HTM>
24. <http://es.wikipedia.org/wiki/Andamio>
25. [http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/IRIS/conceptos.htm#\\_Toc55612700](http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/Empresarios/IRIS/conceptos.htm#_Toc55612700)
26. <http://www.monografias.com/trabajos15/consultoria-organizacional/consultoria-organizacional.shtml>.
27. La Consultoría de empresas. Guía para la profesión. Tercera Edición. Editorial Limusa, S. A. de C.V. 2005. 956p.

28. Laborda Castillo, Leopoldo. Fundamentos de Gestión Empresarial / Leopoldo Laborda Castillo, Elio Rafael De Zuani. Buenos Aires Argentina: 2004. 367p.
29. López, Elizondo. Proceso Contable 2. Argentina: Cengage Learning, 142p. Editores. 2003. 142 pp.
30. López, Elizondo. Proceso Contable 4. Edición 5. Editorial Cengage editores. 2003. 320p.
31. López, Elizondo. Proceso Contable 1. Argentina: Cengage Learning Editores, 2003. 408p.
32. Mansilla García, Julio Rodolfo. Organización y Sistematización Contable para la Producción de Tomate Manzano, en la aldea Estancia Vieja San Raymundo. Guatemala: Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, Tesis (Contador Público y Auditor), 2004.
33. Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). IASCF Publications Department. 2009. 245p. Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Fundamentos de las Conclusiones. IASCF Publications Department. 2009. 59p. Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Estados Financieros Ilustrativos y Lista de comprobación a Revelar y Presentar. Fundamentos de las Conclusiones. IASCF Publications Department. 2009. 66p.
34. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Tercera Edición. Editorial Thomson. 2002. 179p.
35. Rodríguez Valencia, Joaquín. Organización Contable y Administrativa de las Empresas. Tercera Edición. Editorial Thomson. 2002. 187p.