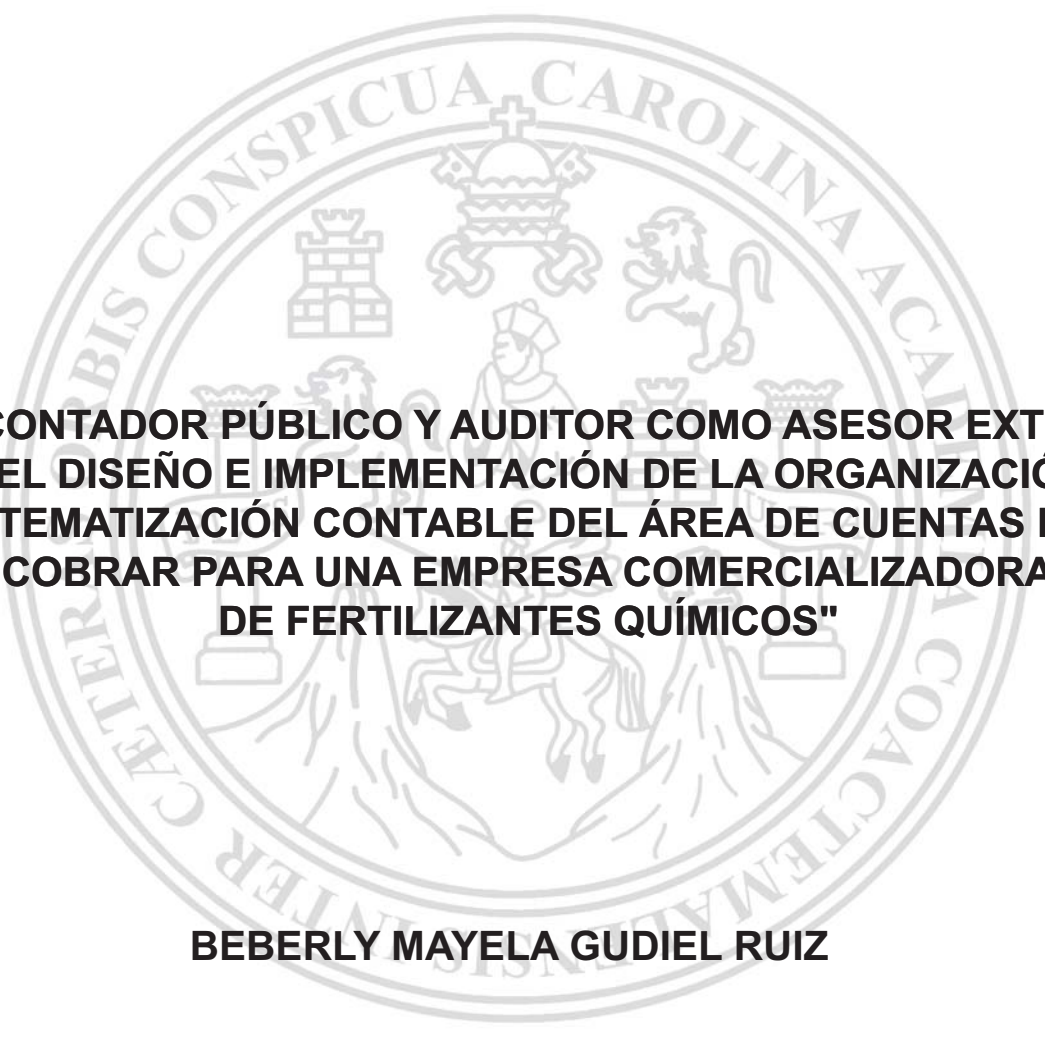


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**



**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO  
EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y  
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL ÁREA DE CUENTAS POR  
COBRAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA  
DE FERTILIZANTES QUÍMICOS"**

**BEVERLY MAYELA GUDIEL RUIZ**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**GUATEMALA, JULIO DE 2014**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO  
EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y  
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL ÁREA DE CUENTAS POR  
COBRAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA  
DE FERTILIZANTES QUÍMICOS"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**BEBERLY MAYELA GUDIEL RUIZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, julio de 2014

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º.	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal 2º.	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal 5º.	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

ÁREA MATEMÁTICA –ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdéz

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

PRESIDENTE	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
SECRETARIO	Lic. M.Sc. Walter Augusto Cabrera Hernández
EXAMINADOR	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 24 de septiembre 2012

**Licenciado  
Rolando Secaida Morales, Decano  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria**

Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 236-2012 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, he concluido el trabajo de asesoría al trabajo realizado, por la estudiante, Beberly Mayela Gudiel Ruiz en la investigación de la tesis acerca de "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE FERTILIZANTES QUÍMICOS" para el cual fui nombrado por el señor Decano de la Facultad.

El trabajo desarrollado y el informe final presentado por la alumna Gudiel Ruiz, en mi opinión, satisface los requisitos básicos que exige el tema, su proceso de diseño e implementación, de acuerdo al Plan de Investigación aprobado por esa Decanatura.

Por lo que lo recomiendo, para que pueda efectuar el Examen General de Tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



**LIC. ROBERTO SALAZAR CASIANO  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO 062**



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTITRES DE ABRIL DE DOS MIL CATORCE.


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 6-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de abril de 2014, se conoció el Acta AUDITORIA 98-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de marzo de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE FERTILIZANTES QUÍMICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante BEBERLY MAYELA GUDIEL RUIZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES  
DECANO



*Ingrid*  
PRENSARIO

Smp.

## **ACTO QUE DEDICO**

**A DIOS:** Gracias por darme la sabiduría y las fuerzas necesarias para completar mis estudios; por darme la oportunidad de vivir y por regalar en mi vida personas tan maravillosas.

**A MIS PADRES:** Moisés Gudiel Martínez y Marcelina Ruiz de Gudiel; por ser las personas que me dieron la vida, con mucho amor en recompensa a todos los esfuerzos hechos por mí, por el apoyo incondicional que me brindaron en todo momento que fue lo que siempre me impulsó a seguir adelante. Gracias por darme una carrera para mi futuro y por creer siempre en mí. Todo mi amor es para ustedes.

**A MIS HERMANOS:** Shirley Sofía Gudiel Ruiz y Osvil Moisés Gudiel Ruiz, por el apoyo y amor que siempre me brindaron.

**A MI ESPOSO:** Carlos Vicente Bámaca García, gracias por este tiempo que hemos estado juntos en los cuales hemos compartido tantas cosas, por ser esa persona que siempre estuvo en los buenos y malos momentos, por el apoyo y por la comprensión brindada, por compartir conmigo este momento tan especial; eres muy importante para mí.

**A MI SUEGRA Y  
CUÑADOS:** Por el apoyo y cariño brindado.

**A MIS AMIGOS:** Gracias por tantos bonitos momentos compartidos.  
**A MI SUPERVISOR**  
**DE TESIS:** Lic. Francisco Israel Ayala Morales, por las enseñanzas  
brindadas para desarrollar mi tesis.

**A MI ASESOR**  
**DE TESIS:** Lic. Roberto Salazar Casiano, por el apoyo brindado  
durante mis estudios y en la elaboración de mi tesis.

**A:** La Universidad de San Carlos de Guatemala,  
especialmente a la facultad de Ciencias Económicas que  
me brindó el conocimiento académico profesional.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	i

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA COMERCIALIZADORA DE FERTILIZANTES QUÍMICOS

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de las empresas	1
1.2.1	Dependiendo del capital	1
1.2.1.1	Empresas públicas	1
1.2.1.2	Empresas privadas	1
1.2.2	Según el sector de actividad	1
1.2.2.1	Empresas del sector primario	1
1.2.2.2	Empresas del sector secundario	2
1.2.2.3	Empresas del sector terciario o de servicios	2
1.2.3	Por la forma de constitución legal	2
1.2.3.1	Comerciante individual	2
1.2.3.2	Empresa mercantil	3
1.2.3.3	Sociedades mercantiles	3
1.2.3.3.1	Sociedad colectiva	3
1.2.3.3.2	Sociedad en comandita simple	3
1.2.3.3.3	Sociedad de responsabilidad limitada	4
1.2.3.3.4	Sociedad anónima	4
1.2.3.3.5	Sociedad en comandita por acciones	4
1.3	Marco legal aplicable	5



**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

2.1	Organización	11
2.1.1	Definición de organización	12
2.1.2	Organización por objetivos	13
2.1.3	Organización por funciones o tareas	14
2.1.3.1	Cómo cumplir las tareas	14
2.1.3.2	Cuándo cumplir las tareas	14
2.1.3.3	Cómo controlar la ejecución de las tareas	14
2.2	Sistematización contable	15
2.2.1	Sistematización	15
2.2.2	Objetivos de la sistematización	15
2.2.3	Etapas o fases de la sistematización	15
2.2.3.1	Planificación	15
2.2.3.1.1	Plan de trabajo	17
2.2.3.2	Investigación	18
2.2.3.2.1	La observación	18
2.2.3.2.2	La inspección	19
2.2.3.2.3	La entrevista	20
2.2.3.2.4	El cuestionario	23
2.2.3.3	Análisis y diseño	24

**CAPÍTULO III**

**ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR**

3.1	Definición de contabilidad	25
3.1.1	Características de la información contable	25

3.2	Sistema de contabilidad	25
3.3	Cuentas por cobrar	26
3.3.1	Ciclo de cuentas por cobrar	26
3.3.2	Facturación al crédito – diario de ventas	28
3.3.3	Auxiliar de clientes	28
3.3.4	Facturación al contado – diario de ingresos a caja	28
3.4	Devoluciones sobre ventas	29
3.5	Descuentos sobre ventas	29
3.6	Cuentas incobrables	29
3.6.1	Método directo	30
3.6.2	Método indirecto	30

## **CAPÍTULO IV**

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

4.1	Definición de Contador Público y Auditor	31
4.2	Perfil del Contador Público y Auditor	31
4.3	Características del Contador Público y Auditor	31
4.3.1	Habilidades y destrezas	32
4.4	Experiencia del Contador Público y Auditor	33
4.4.1	Conocimiento de las áreas sustantivas de la organización	33
4.4.2	Conocimiento de las áreas adjetivas de la organización	33
4.4.3	Conocimiento por esfuerzos anteriores	34
4.5	Responsabilidad profesional	34
4.6	Definición de asesoría	34
4.7	Definición de asesor externo	35
4.8	Alcance del servicio de asesoría	35
4.9	Normas que le aplican	35

## **CAPÍTULO V**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE FERTILIZANTES QUÍMICOS**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

5.1	Antecedentes de la empresa	45
5.2	Propuesta de servicios profesionales	62
5.3	Planificación del trabajo de la organización y sistematización del área de cuentas por cobrar	65
5.4	Informe de consultoría	67
CONCLUSIONES		152
RECOMENDACIONES		153
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		154

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala, la mayoría de empresas no son creadas con una organización y sistematización contable adecuada; es decir, con los requerimientos que toda área debe contar para garantizar así un buen funcionamiento, esto genera problemas cuando las operaciones son voluminosas dentro de una entidad. El área de cuentas por cobrar en una empresa comercializadora de fertilizantes es dinámica por los volúmenes de ventas que se manejan y, por la cantidad de clientes que se tienen en diferentes partes del país como también con clientes extranjeros; este rubro es importante en estas entidades ya que en ella se centraliza la entrada de efectivo, por esta razón es importante que este tipo de empresas cuente con una adecuada organización y sistematización contable, que puntualice las políticas aprobadas y los procedimientos a seguir para el control adecuado en el área de cuentas por cobrar. De ahí, la participación profesional de un Contador Público y Auditor como consultor externo en el diseño de la organización y sistematización contable del área de cuentas por cobrar para una empresa comercializadora de fertilizantes químicos.

La empresa, unidad de análisis está constituida legalmente como empresa mercantil, la actividad económica a la que se dedica es la comercialización de fertilizantes químicos. Su mercado de venta hasta el 2012 era el país de Guatemala con eventualidad de exportaciones durante el año; a partir del 2013 surgen negociaciones a Belice, El Salvador, Honduras y Nicaragua por lo que la empresa empieza a crecer surgiendo así la necesidad de mejorar sus estándares de calidad, responsabilidad y puntualidad en los despachos a sus clientes.

La presente investigación proporciona un diseño de la organización y sistematización en el área sujeta de estudio, con el fin de mejorar la efectividad, eficiencia y rentabilidad del área de cuentas por cobrar.

Para el efecto se requiere de una revisión y un análisis adecuado sobre esta área de la empresa. En ese sentido, el trabajo está dividido de la manera siguiente:

En el capítulo I se hace una descripción general de las empresas comercializadoras de fertilizante, el entorno económico, administrativo y fiscal; con lo cual se pretende trasladar el conocimiento mínimo al lector sobre el tema de las empresas comercializadoras de fertilizantes en general.

El capítulo II, trata sobre la organización y sistematización contable, se dan diferentes definiciones sobre la organización y los objetivos de la misma para que sea entendible lo que se pretende alcanzar en el área de cuentas por cobrar. Se proporciona información sobre lo que es la sistematización y las diferentes fases de ésta y los lineamientos a seguir al momento de elaborar el caso práctico.

El capítulo III, se refiere a las cuentas por cobrar, proporciona información de lo que es la contabilidad, la importancia de las cuentas por cobrar, el ciclo de las mismas, las funciones y actividades que conllevan los procesos en esta área.

El capítulo IV, se refiere a lo que es el Contador Público y Auditor como asesor externo, se brindan definiciones sobre lo que es el perfil, experiencias

y conocimientos. También se describen las normas a las que un profesional en contaduría pública y auditoría está sujeto.

El capítulo V, comprende el caso práctico, cuyo desarrollo abarca los distintos aspectos descritos en los capítulos anteriores. Se enfoca en los antecedentes de la empresa sujeta a estudio, se presenta una propuesta de servicios por la asesoría, los papeles de trabajo para la planificación así como el diseño de la organización y la sistematización del área de cuentas por cobrar. Además se da a conocer el informe del Contador Público y Auditor como asesor externo, donde se dan recomendaciones para mejorar el área.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivado del trabajo efectuado, además de las referencias bibliográficas utilizadas.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA COMERCIALIZADORA DE FERTILIZANTES QUÍMICOS**

#### **1.1 Definición de empresa**

“Una empresa es una organización, institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes y servicios de los demandantes.” (25:151)

#### **1.2 Clasificación de las empresas**

Las empresas se clasifican de la siguiente manera:

##### **1.2.1 Dependiendo del capital**

###### **1.2.1.1 Empresas públicas**

“Se entiende por empresa pública, empresa estatal o sociedad estatal a toda aquella que es propiedad del Estado, sea este nacional, municipal o de cualquier otro estrato administrativo, ya sea de un modo total o parcial.” (31)

###### **1.2.1.2 Empresas privadas**

“Una empresa privada o corporación cerrada es una empresa dedicada a los negocios cuyos dueños pueden ser organizaciones no gubernamentales, o que están conformadas por un relativo número de dueños que no comercian públicamente en las acciones de bolsa. Sus dueños pueden ser personas jurídicas y personas individuales.” (30)

##### **1.2.2 Según el sector de actividad**

###### **1.2.2.1 Empresas del sector primario**

El sector primario está formado por todas las actividades económicas relacionadas con la transformación de los recursos naturales en productos

primarios no elaborados. Usualmente, los productos primarios son utilizados como materia prima en las producciones industriales.

Las principales actividades de las empresas del sector primario son la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la apicultura, la acuicultura, la caza y la pesca.

### **1.2.2.2 Empresas del sector secundario**

El sector secundario incluye todas las actividades de transformación de la materia prima en producto elaborado, de manera industrial. Comprende a aquellas empresas que se dedican a realizar algún proceso de transformación de la materia prima. Dentro de este sector se puede mencionar la industria textil, de construcción, entre otras.

### **1.2.2.3 Empresas del sector terciario o de servicios**

El sector servicios o sector terciario es el sector económico que engloba todas aquellas actividades económicas que abarca las actividades relacionadas con los servicios materiales no productivos de bienes. Son las empresas que se dedican a la prestación de servicios, en donde el elemento principal para realizar trabajos físicos e intelectuales, es la capacidad humana, la cual es utilizada en hotelería, transporte, educación, restaurantes, asesoría, seguros o bancos.

## **1.2.3 Por la forma de constitución legal**

### **1.2.3.1 Comerciante individual**

“Son Comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, y que realiza actividades de industria como producir o transformar la materia prima, prestación de servicios, la banca, seguros y fianzas.” (3:10)



Cabe mencionar que el Decreto Número 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora; en su artículo número 109; indica entre otros, que “el termino fianza debe entenderse como seguro de caución”. (7)

### **1.2.3.2 Empresa mercantil**

Según el Código de Comercio, se entiende por empresa mercantil “El conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.” (3:173)

### **1.2.3.3 Sociedades mercantiles**

“Están constituidas de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala e inscritas en el Registro Mercantil, teniendo personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.” (3:12-62)

#### **1.2.3.3.1 Sociedad colectiva**

Sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitado y solidariamente, de las obligaciones sociales.

La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda; y Compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: y Cía. S.C.

#### **1.2.3.3.2 Sociedad en comandita simple**

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

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

#### **1.2.3.3.3 Sociedad de responsabilidad limitada**

Es la compuesta por varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente al patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

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

#### **1.2.3.3.4 Sociedad anónima**

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

La Sociedad Anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse, S.A.

#### **1.2.3.3.5 Sociedad en comandita por acciones**

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

Las aportaciones deben estar representadas por acciones.

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

### **1.3 Marco legal aplicable**

Dentro de los artículos de la legislación aplicable a una empresa comercializadora de fertilizantes químicos que regula su funcionamiento se encuentra:

#### **1.3.1 Constitución política de la república**

“Artículo 39.-Propiedad privada. Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.” (2)

“El estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.” (2)

“Artículo 43.- Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (2)

#### **1.3.2 Código de comercio de Guatemala. Decreto número 2-70 y sus reformas**

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

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

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

3º. La banca, seguros y fianzas.

4º. Las auxiliares de los anteriores.” (3)

Cabe mencionar que el Decreto Número 25-2010 Ley de la Actividad Aseguradora; en su artículo número 109; indica entre otros, que “el termino fianza debe entenderse como seguro de caución”. (7)

“Artículo 368. Contabilidad y Registros Indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

1. Inventarios
2. De primera entrada o diario.
3. Mayor o centralizador.
4. De estados financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.” (3)

### **1.3.3 Código tributario. Decreto número 6-91 y sus reformas**

“Artículo 1.- Carácter, campo de aplicación. Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.” (5)

“Artículo 14.- Concepto de la obligación tributaria. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la administración tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ellas. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.” (5)

#### **1.3.4 Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012**

“Artículo 1.- Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas.” (6:1)

“Artículo 2.- Categorías de rentas según su procedencia. Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas de trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.” (6:2)

“Artículo 3.- Ámbito de aplicación. Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República.” (6:2)

#### **1.3.5 Ley del impuesto al valor agregado. Decreto número 27-92 y sus reformas**

“Artículo 1.- De la materia del impuesto. Se establece un impuesto al valor agregado, sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.” (15)

“Artículo 2.- Definiciones. Para los efectos de esta ley se entenderá:

1. Por venta: 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.
2. Por servicio: La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.” (15)

“Artículo 3.- Del hecho generador. El impuesto es generado por: La prestación de servicios en el territorio nacional.” (15)

### **1.3.6 Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos. Decreto número 70-94 y sus reformas**

“Artículo 1.- Se establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.” (12)

### **1.3.7 Ley del impuesto de solidaridad. Decreto número 73-2008 y sus reformas**

“Artículo 1.- Materia del Impuesto. Se establece un impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargado de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y

obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (11)

### **1.3.8 Ley del impuesto sobre productos financieros. Decreto Número. 26-95**

“Artículo 1. – Se crea un impuesto específico que grave los intereses de cualquier naturaleza, incluyendo los provenientes de títulos – valores, públicos o privados, que se paguen o acrediten a cuenta a personas individuales o jurídicas, domiciliadas en Guatemala, no sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, conforme a la presente ley.” (14)

“Artículo 2.- El impuesto se genera en el momento del pago o acreditamiento de intereses.” (14)

### **1.3.9 Ley del impuesto único sobre inmuebles. Decreto Número 15-99**

“Artículo 1.-El hecho generador o el hecho imponible es la situación jurídica de ser propietario o poseedor a título de dueño de un bien inmueble. El hecho generador recae en la propiedad del bien inmueble.” (13)

“Artículo 11.-Para la determinación del impuesto anual sobre inmuebles se establecen las escalas y tasas siguientes:

Valor inscrito impuesto hasta Q2,000.00 exento

De Q2,000.01 a Q20,000.00 2 por millar

De Q20,000.01 a Q70,000.00 6 por millar

De Q70,000.01 en adelante 9 por millar.” (13)

### **1.3.10 Código de trabajo. Decreto número 141 y sus reformas**

“Artículo 1.-El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.” (4)

### **1.3.11 Ley reguladora de la prestación del aguinaldo para los trabajadores del sector privado. Decreto número 76-78 y sus reformas**

“Artículo 1.- Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.”(16)

### **1.3.12 Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público. Decreto Número 42-92**

“Artículo 1.- Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono tanto del sector privado como del sector público el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.” (8)

### **1.3.13 Bonificación Incentivo. Decreto Número 37-2001**

“Artículo 1.- Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q250.00) que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del Congreso de la República.” (9)



## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

#### 2.1 Organización

“La palabra organización viene del griego “organon”, que significa “instrumento”. La organización es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.

La organización se refiere a “estructurar”, es quizás la parte más típica de los elementos que corresponden a la mecánica administrativa. Por lo mismo, se refiere a cómo deben ser las funciones, jerarquías y actividades.

Constituye el dato final del aspecto estático o de mecánica. Afirma de modo concreto cómo y quién va a hacer cada cosa (esto último en el sentido de qué puesto, no precisamente de qué persona), y cómo lo va a hacer. Cuando la organización está determinada solo resta “actuar” integrando, dirigiendo y controlando.

La organización, por ser el elemento final del aspecto teórico, recoge, complementa y lleva hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planificación han señalado respecto a cómo debe ser una empresa.

Los objetivos de la organización pueden clasificarse en dos grupos los básicos y los secundarios.

Los objetivos básicos son: suplir las limitaciones, permitir la comunicación de los valores, lograr la eficacia de la acción con la mayor eficiencia posible.

Los objetivos secundarios son: Aumentar nuestras capacidades, aprovechar los conocimientos acumulados en el pasado, favorecer la especialización.” (25:276)

### **2.1.1 Definición de organización**

La organización está estrechamente ligada a la organización general de la empresa.

“Los trabajos contables son complementarios de los demás trabajos. La documentación fuente consiste en formas creadas por otros departamentos o procedentes del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros departamentos”. (18:102)

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

La dirección es la que debe fijar los objetivos que ha de alcanzar la contabilidad, precisar los informes que ha de suministrarle y la forma en que éstos han de ser presentados. Al comenzar a organizar, el esfuerzo se dirige a dar respuestas a algunas cuestiones fundamentales, simples aparentemente, pero con gran sentido.

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

Las respuestas a estas interrogantes permiten completar los organigramas. En general se puede afirmar que una empresa está en condiciones de elegir, como principio fundamental para proyectar su organización, una división de sus departamentos por objeto o por función." (18:102)

La organización es "la acción y el efecto de articular, disponer y hacer operativos un conjunto de medios, factores o elementos para la consecución de un fin concreto" (18:103).

Entonces, teniendo en cuenta los conceptos ya descritos; se puede dar la definición de organización, para cada uno de los siguientes casos: como entidad y como actividad:

**a. Como entidad:** Una organización es un sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Por ejemplo: Una organización sin fines de lucro (una ONG) o con fines de lucro (una empresa).

**b. Como actividad:** La organización es el acto de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.

Por ejemplo: La organización de una empresa para que ofrezca productos de valor y sea competitiva en el mercado o la organización de un evento para el lanzamiento de un nuevo producto.

### **2.1.2 Organización por objetivos**

"La división según el objeto se basa en que los escalones superiores de la empresa se subdividen conforme la naturaleza del trabajo, de acuerdo con los

grupos de mercancías con que opera la empresa, los grupos de clientes u otros criterios parecidos. Esto debe entenderse en el sentido de que se establezca una función o sección independiente para cada uno de estos objetos, de manera que cada función atienda por si misma a todas las tareas necesarias, como son la compra, la fabricación, la venta, la contabilización, etc., independientemente de las otras secciones principales.” (28:332)

### **2.1.3 Organización por funciones o tareas**

“En la división por funciones, el trabajo se reúne según sus finalidades, de modo que cada departamento principal se ocupa de una labor funcionalmente uniforme (por ejemplo, compras, fabricación, ventas, etc.) para todos los grupos de mercancías, clientes, etc., con los que opera la empresa.” (28:372)

#### **2.1.3.1 Cómo cumplir las tareas**

Las tareas deben ser cumplidas según las funciones que tiene cada puesto, bajo los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos del área.

#### **2.1.3.2 Cuándo cumplir las tareas**

Las tareas deben ser cumplidas según los plazos que se tengan para entregar cada una, evitando así demoras en la entrega de información requerida, retrasos en las tomas de decisiones. El hecho de que el personal cumpla con las tareas hace que se tenga una adecuada organización ya que se contará con la información disponible en el momento en que se requiera.

#### **2.1.3.3 Cómo controlar la ejecución de las tareas**

Se debe armar un listado de actividades pudiendo ser diarias, semanales o mensuales, en las cuales el responsable del área vaya colocando las fechas en que ha finalizado y entregado las tareas asignadas.

## **2.2 Sistematización contable**

“La Sistematización Contable comprende implementar un sistema formal que está orientado a recabar, integrar, comparar, analizar y difundir información contable tanto interna como externa en forma oportuna, eficaz y eficiente para la toma de decisiones.” (23:142)

### **2.2.1 Sistematización**

“Se entiende por sistematizar al hecho de visualizar a la empresa como un sistema. Estandarizar los procedimientos de trabajo que en ella se realizan para que toda persona que ingrese a laborar pueda fácilmente incorporarse y entender cómo realizar sus actividades de trabajo. Sistematizar incluye elaboración de planes, diagramas de proceso, diagramas de procedimientos, definir la estructura organizacional y establecer políticas.” (23:142)

### **2.2.2 Objetivos de la sistematización**

“La visualización de la oficina y la organización como un sistema ayuda a percatarse de sus necesidades y de las tareas que pueden ser sistematizadas, así como comprender las interacciones entre sus partes.” (23:143)

### **2.2.3 Etapas o fases de la sistematización**

“Para alcanzar lo que se propone, todo esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación del curso de acción que se habrá de seguir y que comprende las fases siguientes:

#### **2.2.3.1 Planificación**

La planificación es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción,

los recursos involucrados, otros, de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.

Esto implica:

- Definir el problema:

El primer paso en la planificación es definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver.

Cómo pueden ser:

- Retrasos en el trabajo
- Incremento exagerado de personal
- Personal inconforme
- Gastos excesivos
- Fraudes, ...

- Definición del objetivo del estudio:

La definición del objetivo del estudio tendrá que convenirse con la autoridad encargada de la unidad afectada. Tales objetivos pueden ser:

- Simplificación de un trámite
- Reducción de costos
- Nuevos procedimientos
- Sustitución de equipos.

- Investigación preliminar (o de reconocimiento):

Definido el objetivo del estudio, es conveniente llevar a cabo un reconocimiento previo que ponga en contacto con la realidad que se va a estudiar y se pueda tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar, el tipo de conocimientos técnicos o habilidades que se requerirán para resolver el problema, para poder estimar el tiempo y los recursos humanos y materiales que sean necesarios. Ésta ayuda a determinar la complejidad de la investigación, soluciones alternativas, sus posibles costos y las técnicas más recomendables para realizarlo.” (29:166)

#### **2.2.3.1.1 Plan de trabajo**

“Definido el problema, el objetivo del estudio y efectuada la investigación, debe formularse un plan de trabajo para llevar a cabo el estudio.

El plan de trabajo es un documento en el que se precisa la naturaleza del problema y el propósito del plan, así como las acciones, recursos, el tiempo y el costo que requerirá llevarlo a cabo.” (22:170)

#### **Contenido del plan de trabajo:**

“Se deberá especificar con claridad PARA QUÉ, es decir; la razón, el objetivo, que va a solucionar; QUÉ es lo que se va a hacer y POR QUÉ, DÓNDE, CÓMO y CUÁNDO, QUIÉNES lo harán y CUÁNTO costará hacerlo.

Este documento deberá contener como mínimo los apartados o secciones siguientes:

- Los antecedentes y la justificación del estudio
- El propósito u objetivo del mismo y los resultados que se esperan obtener
- Su alcance

- Las acciones o fases necesarias para lograr el objetivo, precisando:
  - Las áreas de investigación que se cubrirán (sistemas, procedimientos, funciones, puestos, otros.)
    - Su localización física
    - Los hechos, datos e informes que sean necesarios para llegar a conclusiones y recomendaciones sólidas y efectivas
- Los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros que sean necesarios para llevar a cabo el estudio
- Duración aproximada del trabajo
- Costos aproximados tanto global como por cada parte del estudio
- La autorización obtenida para realizar el estudio con la debida identificación de quienes serán los responsables del mismo en cada una de sus fases.”  
(22:187)

### **2.2.3.2 Investigación**

“Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.” (22:220)

#### **2.2.3.2.1 La observación**

“La observación en términos muy simples es hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles de la misma resulta una habilidad innata, difícil de desarrollar



en aquellas personas que no la poseen. Pareciera ser como si aquellos que poseen dicha cualidad, estuviesen dotados de un sexto sentido. En realidad, mucho depende del poder de concentración.

El analista se forma ideas subconscientes sobre el medio ambiente durante sus visitas a las áreas de operación y pocas inesperadas observaciones adquieren representatividad para la etapa de análisis, pero algunas resultan determinantes.” (22:225)

#### **2.2.3.2.2 La inspección**

“El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas. Para una investigación de este tipo, existen numerosas fuentes de información, como son las siguientes:

- Informes anuales (memoria, estados financieros)
- Manuales, reglamentos, leyes, ...
- Circulares, catálogos o documentos comerciales
- Reseñas de las inversiones
- Recortes de publicaciones, y
- Correspondencia

El conocimiento de estos antecedentes permite a un observador analista determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar. Le ayudará a establecer hasta qué punto se encuentra ante un sistema planeado y, en qué medida algunas funciones son herencias de estructuras anteriores. Asimismo, determinará la relación de los objetivos de cada función principal con las políticas que se aplican en la situación actual.

Como parte de las actividades de recolección de hechos, el analista necesitará detallar la estructura departamental del sector en el que está trabajando. Si existe un organigrama de la empresa, se debe aprender el mismo para poder apreciar la estructura organizativa. En el caso que no lo haya, deberá confeccionar uno él mismo.” (22:264)

### **2.2.3.2.3 La entrevista**

“Es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra la entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.

La entrevista ayuda a llenar en forma concreta, lagunas de información surgidas en la inspección. Esto es cuando se trata de una entrevista dirigida, puesto que la espontánea se lleva a cabo de una manera informal, conforme a la situación y circunstancias en que se efectúe. La dirigida tiene un objetivo definido y ayuda en el desarrollo de la comprensión del sistema bajo examen.” (22:271)

#### *- Con los empleados:*

“Con ella se pretende lograr explicaciones verbales del empleado sobre las operaciones en que interviene, cómo, dónde, cuándo y para qué las ejecuta. Esta información es básica, ya que nadie mejor que el empleado conoce los detalles de su trabajo.

Las explicaciones pueden recogerse en una hoja de trabajo y al irse llenando ésta, se van recolectando las formas empleadas. También se van haciendo las anotaciones necesarias para completar oportunamente la relación del libreto.” (22:272)

- *Con jefes superiores inmediatos:*

“Sirve para completar los datos que se omitan en las explicaciones de los empleados, para definir discrepancias que puedan surgir de informes contradictorios entre dos o más empleados, para llenar lagunas que aparezcan en la descripción de los procedimientos y para aclarar dudas del investigador.”  
(22:273)

Pasos para realizar una entrevista:

Objetivos - Preparar la entrevista - Entrevista - Evaluación

*Definición de objetivos*

“El entrevistador debe fijarse objetivos claros para la celebración de la entrevista, debe saber exactamente qué desea obtener.” (22:274)

*Preparar la entrevista*

“Definidos los objetivos y habiendo comprobado que no existen otros medios más útiles para el caso (archivo, registros, ...)

- Preparar una guía breve,
- Escoger un lugar adecuado,
- Seleccionar las personas o los grupos de personas a entrevistar (con base a puestos tipo),
- Solicitar la entrevista, informando el objetivo de la misma.

*Desarrollo de la entrevista*

- Confirmar el objetivo de la entrevista,
- Establecer una adecuada identificación creando el clima propicio,

- Preguntar con lenguaje sencillo,
- Permitir una sola pregunta en cada ocasión,
- Anotar los datos más importantes y la información colateral imprevista sin ocultarlos,
- Escuchar con interés y atención, sin dar la sensación de tener prisa,
- Cuando se alarga, hacerla amena con anécdotas o algún otro medio,
- Tomar en cuenta los detalles: seriedad, nerviosismo, gestos, ...,
- Procurar entrevistar y no ser entrevistado,
- Tomar en cuenta las interrupciones durante la entrevista para observación directa,
- Hacer una síntesis de la entrevista y comentarla con el entrevistado.

### *Evaluación*

- Inmediatamente debe hacerse un resumen de resultados de la entrevista, incluyendo opiniones personales,
- Deben distinguirse los hechos reales de las interpretaciones,
- Tratar de comprobar las respuestas,
- Tabular las respuestas y opiniones recogidas, tratando de obtener conclusiones o resultados; en ellos deben tomarse en cuenta: claridad, brevedad e importancia relativa de los datos.” (22:275)

### **Peligros de la entrevista:**

“La entrevista puede perder su valor cuando el entrevistador:

- Crítica,

- Expresa sus opiniones,
- Sugiere cambios,
- Da consejos y recomendaciones,
- Soluciona problemas personales,
- No da la impresión de confiabilidad,
- Cae en argumentaciones,
- No respeta la personalidad o las costumbres del entrevistado ni su trabajo,
- Hace preguntas embarazosas y/o capciosas.

El entrevistador debe respetar a todos sin importar el puesto de la persona de la organización.

Por otra parte deben tenerse en cuenta los aspectos siguientes:

- Semántica: Las palabras tienen un significado diferente para personas distintas.
- Ambientales: Lugar y momento adecuados.

#### **2.2.3.2.4 El cuestionario**

“Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema. Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono y por correo.

La utilización de cuestionarios en la investigación de sistemas debe manejarse con mucho cuidado, de hecho sólo debe considerarse en casos muy necesarios como los que se comentan adelante.” (22:280)

En la mayor parte de los casos no se recomienda por lo siguiente:

- Las personas pueden oponerse a responder cuestionarios largos, tediosos y que le hacen perder el tiempo,
- Es difícil diseñar cuestionarios que garanticen la obtención, en forma certera, de la información requerida. En tal virtud, muchas de las respuestas recibidas son inadecuadas. Esto da lugar a la aplicación de la técnica de la entrevista.
- Es relativamente lento.

“El uso del cuestionario es recomendable cuando se necesita obtener poca información de gran cantidad de personas o cuando se está haciendo un estudio de todas las actividades de una unidad de la organización.

Dentro de las ventajas está que en los casos en que prevé la remisión anticipada de cuestionarios a una entrevista es que la persona que responde tiene tiempo para buscar la información necesaria, logrando de esta manera ahorrar su tiempo y el del analista, durante la reunión.

El cuestionario de recolección de hechos es un documento de tipo provisorio; pero se debe asegurar que esté confeccionado de acuerdo con los principios del buen diseño de formas. Las preguntas no deben dar lugar a varias interpretaciones, ni a deformación en las respuestas. Debe incluir instrucciones sencillas para minimizar los problemas de su llenado, malos entendidos y lograr cooperación. Se considera conveniente fijar un término razonable dentro del cual el cuestionario debe ser devuelto.” (22:285)

### **2.2.3.3 Análisis y diseño**

“Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación para facilitar su examen. Una vez analizada la información con las mismas técnicas se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos.” (22:290)

## **CAPÍTULO III**

### **ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR**

#### **3.1 Definición de contabilidad**

“La contabilidad es una ciencia que contando con sus propios principios y normas tienen por objeto llevar cuenta y razón de las operaciones contables de una empresa o negocio, presenta información de carácter general sobre la entidad.” (26:18)

##### **3.1.1 Características de la información contable**

“La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información que sirva de base para tomar decisiones, implica que esta debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.” (19:3)

“Las características fundamentales de la información contable son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad, y provisionalidad.” (19:3)

#### **3.2 Sistema de contabilidad**

“Un sistema de contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una entidad económica para registrar las transacciones y reportar sus efectos. Desde un punto de vista procesal, un sistema contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información fiable. El ciclo operativo inicia con la preparación u obtención de una forma o documento comercial (factura, nota de crédito, nota de débito) o un documento operativo, continúa con la cuantificación y captación de los datos contenidos en esos documentos.” (27:148)

### **3.3 Cuentas por cobrar**

“Es el nombre de la cuenta donde se registran los incrementos derivados por la venta de productos o servicios. Esta cuenta está compuesta por facturas, letras de cambio y pagarés a favor de la empresa. Las cuentas por cobrar, por lo tanto, otorgan el derecho a la organización de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de la deuda documentada. Se trata de un beneficio futuro que acredita el titular de la cuenta. Entre las cuentas por cobrar, pueden hablarse de cuentas por cobrar a clientes (cuando éste toma crédito con la empresa) los documentos deben ser clasificados y ordenados atendiendo a la naturaleza de los adeudados y al lugar en donde tienen que ser cobrados; en este último sentido podrían dividirse en cobros locales, departamentales y al exterior; y cuentas por cobrar a funcionarios y empleados (registran anticipos de sueldos y otros criterios). Otra distinción entre las cuentas por cobrar está dada por el tiempo en que dicho crédito puede convertirse en efectivo pudiendo ser:

- cuentas por cobrar a corto plazo y
- cuentas por cobrar a largo plazo

El otorgamiento de productos o servicios a crédito es una de las herramientas que tienen las empresas para conservar a los clientes actuales y captar nuevos. Dichos créditos se reflejan en la cuenta por cobrar, aun cuando presenten distintas condiciones y formas de pago.

Al administrar las cuentas por cobrar, una empresa puede agilizar el cobro del crédito y analizar el costo – beneficio de la modalidad.” (27:133-134)

#### **3.3.1 Ciclo de cuentas por cobrar**

“El objetivo del ciclo de cuentas por cobrar es cubrir cualquier tipo de acción de la organización, generado por reclamaciones contra individuos o personas morales. Estos reclamos usualmente son contra partes externas de la



organización, aunque en ocasiones pueden involucrar también a empleados y funcionarios. Las reclamaciones surgen como consecuencia de la fase intermedia o el suspenso para cobrar una cuenta o algún otro tipo de consideración. Mientras estas reclamaciones se pueden originar por una gran variedad de formas, la principal y de primordial categoría está relacionada con la venta de productos manufacturados o servicios rendidos por la organización. A continuación se atenderá primero esta categoría, y después el enfoque será a otras de segunda importancia.” (27:133-134)

“El ciclo de cuentas por cobrar relativo a las ventas tiene un número importante de objetivos. Lo primero es la inmediata necesidad de políticas que cubran el otorgamiento de crédito y la subsecuente administración. ¿Quién debe dar al crédito? ¿Por qué cantidades? ¿Qué tan agresiva debe ser la organización para presionar en la subsecuente recuperación? Un segundo tipo de objetivos tiene que ver con estas actividades de cuentas por cobrar relacionadas con la satisfacción del cliente y una continua buena relación, ya que la organización inevitablemente está interesada en cómo los clientes reaccionan a las autorizaciones de crédito, facturación y cobranza. Por otro lado, la organización está interesada también en lo que pueda aprender a través de sus relaciones de cuentas por cobrar al ver cómo los clientes reaccionan hacia sus productos y políticas. Y, finalmente la organización tiene un interés específico sobre la eficiencia de las actividades de cuentas por cobrar y la efectividad de su control.” (27:133-134)

“El ciclo relativo al grupo de cuentas por cobrar cae asimismo dentro de tres fases: la primera tiene que ver con las condiciones que originan la existencia de una cuenta por cobrar, la segunda fase cubre la administración de las cuentas por cobrar y la forma como fueron creadas; y la tercera fase consiste en los mecanismos que hacen que la cuenta sea finalmente recuperada. El objetivo en

cada caso será comprender el rango general de los asuntos involucrados y la identificación de los principales problemas de control.” (27:133-134)

“Por último, el objetivo fundamental de los documentos por cobrar es garantizar la recuperación de un crédito a favor de la entidad. El ciclo de documentos por cobrar surge cuando una cuenta por cobrar es cubierta con un pagaré o letra de cambio, cuyas características jurídicas ofrecen una mejor garantía de recuperación cuando la entidad se ve obligada a actuar por medios legales.” (27:133-134)

### **3.3.2 Facturación al crédito - diario de ventas**

El diario de ventas únicamente se utiliza para el registro de las facturaciones al crédito, las facturaciones al contado se registran en el diario de ingresos de caja.

“Cuando una empresa vende mercancías a un cliente que indica que va a pagar en el plazo establecido, se dice que se realizó una venta al crédito. Este tipo de operación se registra a base de la factura que se envía al cliente y donde se hacen constar los bienes vendidos y el precio.” (24:184)

### **3.3.3 Auxiliar de clientes**

“Una cuenta que resume un mayor auxiliar se llama cuenta de control, del mayor general. Si al final del período contable se suman todos los abonos pasados a la cuenta del mayor auxiliar de clientes, se encontrará que son iguales a la suma abonada a la cuenta de clientes.” (24:188)

### **3.3.4 Facturación al contado - diario de ingresos a caja**

“Siempre que una empresa recibe efectivo por cualquier razón que ello acontezca, la operación se registra en el diario de ingresos a caja. Todas las operaciones de ingresos de caja se pueden dividir en tres tipos:

- Ingresos a caja procedentes de la venta de mercancía de efectivo.

- Ingresos a caja derivados del pago que hacen los clientes,
- Ingresos de caja provenientes de otras operaciones; por ejemplo, de la venta de bienes distintos de la mercancía, como activos que ya no necesita la empresa.” (24:178)

### **3.4 Devoluciones sobre ventas**

Se conoce con este nombre a las devoluciones que realizan los clientes o personas a quienes se venden mercaderías.

### **3.5 Descuentos sobre ventas**

Esta cuenta se registra cuando los clientes cancelan sus saldos antes de su vencimiento.

### **3.6 Cuentas incobrables**

Es la pérdida que sufre una empresa o negocio por deudas que sus clientes no amortizan o pagan.

Según la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), en la sección 21 titulada provisiones y contingencias, se indica lo siguiente:

“La palabra “provisión” se utiliza, en ocasiones, en el contexto de partidas tales como depreciación, deterioro del valor de activos y cuentas por cobrar incobrables” (16:125)

“Reconocimiento inicial:

Una entidad solo reconocerá una provisión cuando:

- a. La entidad tenga una obligación en la fecha en la que se informa como resultado de un suceso pasado.

- b. Sea probable (es decir, existe mayor posibilidad de que ocurra lo contrario) que la entidad tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación;
- c. El importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.”( 17:125)

Existen dos métodos para el registro de las cuentas incobrables: método directo y método indirecto.

### **3.6.1 Método directo**

En este método no se provisiona o estima una reserva para cuentas incobrables. La empresa al conocer de una cuenta incobrable, rebaja del saldo de clientes la pérdida ocasionada.

### **3.6.2 Método indirecto**

Consiste en registrar una provisión o estimación para futuras pérdidas sobre las cuentas de documentos por cobrar, clientes, cuentas por cobrar, y otras cuentas deudoras.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **4.1 Definición de Contador Público y Auditor**

“Es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.” (26:23)

#### **4.2 Perfil del Contador Público y Auditor**

“El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos.” (26:23)

#### **4.3 Características del Contador Público y Auditor**

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

- Íntegro
- Objetivo
- Analítico
- Comunicativo
- Investigador
- Supervisar y atender problemas simultáneamente

- Madurez
- Responsable
- Lógico

#### **4.3.1 Habilidades y destrezas**

“El Contador Público y Auditor debe contar con estas cualidades que son determinantes en su trabajo, referidas a recursos personales producto de su desenvolvimiento y dones intrínsecos a su carácter.” (21:22)

La expresión de estos atributos pueden variar de acuerdo con el modo de ser y el deber ser de cada caso en particular; sin embargo, es conveniente que quien se dé a la tarea de cumplir con este papel sea poseedor de las siguientes características:

- Actitud positiva
- Estabilidad emocional
- Objetividad
- Sentido institucional
- Saber escuchar
- Creatividad
- Respeto a las ideas de los demás
- Mente analítica
- Conciencia de los valores propios y de su entorno
- Capacidad de negociación
- Imaginación

- Claridad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de observación
- Iniciativa
- Discreción
- Facilidad para trabajar en equipo
- Comportamiento ético

#### **4.4 Experiencia del Contador Público y Auditor**

“Una de las características fundamentales que se deben considerar en el contador público y auditor, es su experiencia personal, ya que de ello depende en gran medida el cuidado y diligencia profesionales que empleará y la profundidad con que emitirá sus observaciones.” (21:23)

Por la naturaleza de la función a desempeñar, existen varios campos que tiene que dominar:

##### **4.4.1 Conocimiento de las áreas sustantivas de la organización**

El dominio de este campo está referido a la experiencia que brinda el contacto día con día con las iniciativas o programas orientados a la producción de resultados para la organización, de acuerdo con su objeto o atribuciones primordiales.

##### **4.4.2 Conocimiento de las áreas adjetivas de la organización**

La competencia en este rubro se deriva de la aplicación continua de las medidas de orden administrativo giradas por el empleo puntual de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, como soporte a las áreas o proyectos sustantivos en la organización.

#### **4.4.3 Conocimiento por esfuerzos anteriores**

El entendimiento del proceso de aplicación de una asesoría, como producto del conocimiento adquirido en experiencias anteriores.

#### **4.5 Responsabilidad profesional**

“El Contador Público y Auditor debe realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, las estrategias y técnicas que habrá de aplicar en el trabajo a realizar y cómo evaluar los resultados y los informes correspondientes.

Para este efecto, debe poner cuidado especial en:

- Preservar su independencia mental
- Realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridos
- Cumplir con los criterios que se señalen
- Capacitarse en forma continua

También es necesario que se mantenga libre de impedimentos que resten credibilidad a sus juicios porque debe preservar su autonomía e imparcialidad al realizar un trabajo. Esto garantizará el valor y consistencia necesarios en su participación.” (21:25)

#### **4.6 Definición de asesoría**

“La asesoría es una actividad que consiste en aconsejar, opinar, sugerir posibles soluciones para un determinado problema, pero es a la administración de la empresa a quien corresponde tomar decisiones y consecuentemente el éxito o el fracaso que se obtenga.” (29)



#### **4.7 Definición de asesor externo**

“Especialista en un campo, esfera o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa una correcta decisión.” (29)

#### **4.8 Alcance del servicio de asesoría**

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

#### **4.9 Normas que le aplican**

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, adoptó el Código de Ética del IFAC (International Federation of Accountants) como guía a la acción moral y para mantener indemne la integridad del Contador Público y Auditor en el ejercicio de la profesión. La resolución fue publicada en el Diario Oficial de Centroamérica el 4 de marzo 2013.

- **Código de Ética Profesional IFAC**

El Código de Ética para profesionales de la Contabilidad, por sus siglas en inglés -IFAC- establece requerimientos de ética para los profesionales de la contabilidad. Este código contiene tres partes:

Parte A: Aplicación General del Código

Parte B: Profesionales de la contabilidad en ejercicio (independiente)

Parte C: Profesionales de la contabilidad en la empresa (en relación de dependencia)

“El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- a. **Integridad:** ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- b. **Objetividad:** no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.
- c. **Competencia y diligencia profesionales:** mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- d. **Confidencialidad:** respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- e. **Comportamiento profesional:** cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (19:8)

“En el Código del IFAC se establece un marco conceptual que requiere que el profesional de la contabilidad identifique, evalúe y haga frente a las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. Para ello, hará uso de su juicio profesional y tomará en cuenta los factores cualitativos y cuantitativos al evaluar la importancia de una amenaza y tratar de eliminar o reducir las mismas a un nivel aceptable ya sea porque la amenaza es muy

importante o bien porque no se dispone de salvaguardas adecuadas o porque éstas no se pueden aplicar”. (19:10)

“Las amenazas pueden ser originadas por una amplia gama de relaciones y de circunstancias, la amenaza podría comprometer el cumplimiento de los principios fundamentales. Las amenazas se pueden clasificar de la siguiente forma:

- a) Amenaza de interés propio: amenaza de que un interés financiero u otro, influyan de manera inadecuada en el juicio o en el comportamiento del profesional de la contabilidad.
- b) Amenaza de autorrevisión: amenaza de que el profesional de la contabilidad no evalúe adecuadamente los resultados de un juicio realizado o de un servicio prestado con anterioridad por el profesional de la contabilidad o por otra persona de la firma a la que pertenece o de la entidad para la que trabaja, que el profesional de la contabilidad va a utilizar como base para llegar a una conclusión como parte de un servicio actual.
- c) Amenaza de abogacía: amenaza de que un profesional de la contabilidad promueva la posición de un cliente o de la entidad para la que trabaja hasta el punto de poner en peligro su objetividad.
- d) Amenaza de familiaridad: amenaza de que, debido a una relación prolongada o estrecha con un cliente o con la entidad para la que trabaja, el profesional de la contabilidad se muestre demasiado afin a sus intereses o acepte con demasiada facilidad su trabajo, y
- e) Amenaza de intimidación: amenaza de que partes reales o percibidas, incluidos los intentos de ejercer una influencia indebida sobre el profesional de la contabilidad, le disuadan de actuar con objetividad.”  
(19:10)

“Las salvaguardas son actuaciones u otras medidas que pueden eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. Se pueden dividir en dos grandes categorías:

- a) Salvaguardas instituidas por la profesión o por las disposiciones legales y reglamentarias, y
- b) Salvaguardas en el entorno de trabajo.” ( 19:10)

Aplicación general del Código:

Dentro de los principios fundamentales que el profesional de la contabilidad debe cumplir están:

- a) Integridad:

“Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales. El profesional no se asociará a sabidas con informes, declaraciones, comunicaciones u otra información cuando estime que la información: contiene una afirmación materialmente falsa o que induce a error. Contiene afirmaciones o información proporcionada de manera irresponsable. Omite u oculta información que debe ser incluida cuando es inducida a error.” (19:14)

- b) Objetividad:

“No permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.” (19:14)

- c) Competencia y diligencia profesionales:

“Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la

legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.

La diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno.” (19:14)

d) Confidencialidad:

“Respetar la confidencialidad de la información obtenida por las relaciones profesionales, ni revelar información en beneficio propio o de terceros sin autorización. Este principio obliga a todos los profesionales de abstenerse de:

- Divulgar fuera de la firma o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación, y
- Cuando el profesional de la contabilidad cambia de empleo o consigue un nuevo cliente, tiene derecho a utilizar su experiencia previa. Sin embargo, el profesional de la contabilidad no utilizará ni revelará información confidencial alguna conseguida o recibida como resultado de una relación profesional o empresarial.” (19:14)

e) Comportamiento profesional:

“Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar la profesión. Al realizar acciones de marketing y promoción de si mismos y de su trabajo, los profesionales no pondrán en entredicho la reputación de la profesión. Los profesionales deben de ser honestos y sinceros y evitarán efectuar afirmaciones exageradas sobre los servicios que ofrecen, sobre su capacitación o sobre la experiencia que poseen.

Así también evitarán realizar menciones despreciativas o comparaciones sin fundamento en relación con el trabajo de otros.” (19:14)

### **Profesionales de la contabilidad en el ejercicio:**

En esta parte del Código se describe el modo en que los principios fundamentales indicados en principios fundamentales (parte A), es aplicable en determinadas situaciones a los profesionales de forma independiente. Sin embargo la parte B del código no describe todas las circunstancias y relaciones con las que se puede encontrar un profesional. Por lo que el IFAC recomienda que el profesional de la contabilidad en ejercicio mantenga una especial atención ante la posible existencia de dichas circunstancias o relaciones.

El profesional independiente no realizará a sabiendas ningún negocio, ocupación o actividad que dañe o pueda dañar la integridad, la objetividad o la buena reputación de la profesión y que, por tanto sería incompatible con los principios fundamentales.

A continuación se dará ejemplos de circunstancias que originan amenazas para el profesional independiente:

- a) Interés propio: “la firma depende de forma indebida de los honorarios totales percibidos de un solo cliente.
  - Un miembro del equipo de trabajo mantiene una relación empresarial significativa y estrecha con el cliente del encargo.
  - La firma está preocupada por la posibilidad de perder un cliente importante.
- b) Autorrevisión: Ser juez y parte al momento que la firma emite un informe de seguridad sobre la efectividad del funcionamiento de unos sistemas financieros después de haberlos diseñado e implementado. Así también un miembro del equipo de encargo que proporciona un grado de seguridad es o ha sido recientemente administrador o directivo del cliente.

- c) Abogacía: La firma promueve la compra de acciones de un cliente de auditoría. El profesional de la contabilidad actúa como abogado en nombre de un cliente de auditoría en litigios o disputas con terceros.
- d) Familiaridad: Un miembro del equipo es familiar próximo o miembro de la familia de un administrador o directivo del cliente. El profesional de la contabilidad acepta regalos o trato preferente de un cliente, salvo que el valor sea insignificante o intrascendente. El personal sénior está vinculado con el cliente del encargo que proporciona un grado de seguridad durante un largo período de tiempo.
- e) Intimidación: La firma ha sido amenazada con la rescisión del encargo. La firma ha sido amenazada por el cliente por ser demandada. El profesional de la contabilidad se siente presionado para aceptar el juicio de un empleado del cliente porque el empleado tiene más experiencia en relación con la materia en cuestión” (19:4)

El profesional de la contabilidad en ejercicio aplicará su juicio para determinar el mejor modo de afrontar las amenazas que no están en un nivel aceptable, bien mediante la aplicación de salvaguardas para eliminarlas o reducir las a un nivel aceptable, bien poniendo fin al correspondiente encargo o rehusando al mismo.

En el entorno de trabajo, las salvaguardas aplicables variarán según las circunstancias. Las salvaguardas en el entorno de trabajo comprenden las salvaguardas a nivel de firma y a nivel de cada encargo.

Entre los ejemplos de salvaguardas en el entorno de trabajo a nivel de firma están:

- a) “Que la alta dirección de la firma enfatice la importancia del cumplimiento de los principios fundamentales.

- b) Que la alta dirección de la firma establezca la expectativa de que los miembros de un equipo de un encargo que proporciona un grado de seguridad actuarán en el interés público.
- c) Políticas y procedimientos para: implementar y supervisar el control de calidad de los encargos y nombrar a un miembro de la alta dirección como responsable del funcionamiento del control de calidad dentro de la firma.
- d) Identificar las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales, de evaluar la importancia de dichas amenazas y de aplicar salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.
- e) Que documenten internamente y que exijan el cumplimiento de los principios fundamentales.
- f) Identificar los intereses o relaciones entre los miembros de la firma, o los miembros de los equipos de los encargos y los clientes.
- g) Seguimiento y/o gestión de la dependencia con respecto los ingresos recibidos de un único cliente.
- h) Prohibir a aquellos que no son miembros del equipo del encargo que influyan de manera inadecuada en el resultado del encargo”. (19:6)

Entre los ejemplos de salvaguardas en el entorno de trabajo a nivel de cada encargo están:

- a) “Recurrir a un profesional de la contabilidad que no participó en el servicio de seguridad para que revise el trabajo realizado en dicho encargo o preste su asesoramiento.
- b) Consultar a un tercero independiente, como un comité de administradores independientes, un organismo regulador de la profesión u otro profesional de la contabilidad.



- c) Comentar las cuestiones de ética con los responsables del gobierno del cliente. Revelar a los responsables del gobierno del cliente la naturaleza de los servicios prestados y el alcance de los honorarios cobrados.
- d) Rotación del personal senior del equipo del encargo que proporciona un grado de seguridad". (19:7)

### **Código de Ética de Profesionales de las Ciencias Económicas**

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, aprobó un código de ética donde están establecidas las normas de ética profesional para los graduados en Administración de Empresas, Economía y Contaduría Pública y Auditoría de Guatemala. En el mismo existe un apartado de las normas que son de observancia general para los Contadores Públicos y Auditores de las distintas universidades del país. Este código tiene algunos apartados que se resumen así:

- a) Aplicabilidad de las Normas (aplica para todos los profesionales de las distintas universidades del país).
- b) Actuación en función del interés nacional (contribuir al desarrollo del país con la obligación de cumplir y observar las leyes del país).
- c) Responsabilidad hacia la sociedad (el profesional debe tener independencia de criterio al expresar su opinión y éste tiene la potestad de mantener un criterio libre o imparcial. También se mencionan algunas situaciones que debe evitar el profesional ya que se considera que éste o puede tener independencia ni imparcialidad.
- d) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios (secreto profesional, obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral).
- e) Responsabilidad hacia la profesión (la relación de los colegas debe tener bases fundamentales como, solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe, procurando el desarrollo y superación de la profesión).

- f) Sanciones (Se basan en la Ley de Colegiación Oficial obligatoria para el ejercicio de los profesionales).
- g) Interpretación y modificaciones.
- h) Vigencia.

Estas normas de ética entraron en vigor a partir del 27 de junio de 1986, fecha en la que fueron aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de economistas, Contadores Públicos y Auditores excepto el numeral 3.4.2 que indica que es permitido el ejercicio profesional a través de sociedades mercantiles y que entró en vigor el 1 de octubre de 1986.

### **Ley de Colegiación Profesional**

Según Decreto Ley No. 62-91, del Congreso de la República deben colegiarse todos los profesionales egresados de las facultades de las universidades autorizadas para funcionar en el país y que hubieran obtenido título que los habilite para el ejercicio de una profesión por lo menos en el grado de licenciatura.

### **Formas de desempeñar la profesión del CPA**

El Código de Ética establece que es legítimo asociarse para prestar servicios profesionales, utilizando las formas de asociación establecidas por las leyes de Guatemala, sin embargo debe aceptarse que la responsabilidad por la prestación de servicios será siempre personal.

**CAPÍTULO V**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL  
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y  
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DEL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR  
PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE FERTILIZANTES  
QUÍMICOS**

**(CASO PRÁCTICO)**

**5.1 Antecedentes de la empresa**

La Empresa de Fertilizantes, S.A., fue constituida legalmente como empresa mercantil. Tiene un capital social constituido por 10,000 acciones comunes con un valor nominal de cien quetzales cada una (Q100.00), del cual tiene suscrito y pagado 5,000 acciones (Q500,000.00). El período contable de la compañía es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año y está ubicada en la ciudad de Guatemala.

La actividad económica a la que se dedica es la comercialización de fertilizantes químicos, el personal clave de la compañía es el Director General, Director Financiero, Director de Operaciones y Director de Ventas. Estas personas han trabajado para la compañía por más de 15 años, cuentan con la experiencia en el manejo de las transacciones, además entienden y conocen el negocio.

Su mercado de ventas hasta el 2012 era Guatemala con eventualidad de exportaciones a Belice y Honduras; a partir del 2013 surgen negociaciones a Belice, El Salvador, Honduras y Nicaragua por lo que la empresa empieza a crecer; surgiendo así la necesidad de mejorar sus estándares de calidad, responsabilidad y puntualidad en los despachos a sus clientes. La compañía

cuenta con dos Abogados y Notarios que velan por los intereses de la empresa en el ámbito jurídico.

### **Situación general actual de la empresa**

A la fecha, la empresa está organizada como se detalla a continuación:

- **Director General:** Supervisa a Dirección Financiera, Dirección Comercial y Dirección de Operaciones.
- **Dirección Financiera:** Supervisa al Contador General.
- **Contador General:** Supervisa al Encargado de Inventarios, Encargado de Cuentas por Pagar y Encargado de Cuentas por Cobrar.
- **Dirección Comercial:** Supervisa a supervisores de ventas y servicio al cliente.
- **Dirección de Operaciones:** Supervisa a Mantenimiento, Envasados y Graneles.

### **Evaluación de la situación administrativa del área de cuentas por cobrar en la Empresa de Fertilizantes, S.A.**

El área de cuentas por cobrar no tiene una adecuada organización y sistematización contable, por ello requiere los servicios de un Contador Público y Auditor como asesor externo para el diseño e implementación de la organización y sistematización contable de dicha área.

- **Organización del área de cuentas por cobrar**

En la inspección que se hizo al área de cuentas por cobrar de la Empresa de Fertilizantes, S.A.; se pudo observar que no hay segregación de funciones. Solamente hay una persona quien es la que cumple con todas las funciones y procedimientos del área. Esto es lo que ha causado una desorganización lo cual

se ha convertido en atrasos en la emisión de documentos, mala contabilización de los mismos, registros erróneos de depósitos bancarios, no se emiten las notas de crédito y notas de débito antes del tiempo establecido (2 meses después de emitida la factura).

- **Sistematización del área de cuentas por cobrar**

El objetivo principal de la Empresa de Fertilizantes, S.A. es la comercialización de fertilizantes, su esencia como entidad es la venta. La venta de los productos depende de la satisfacción que tiene el cliente, lo cual incluye la calidad del producto y el servicio al cliente lo cual encierra el área de cuentas por cobrar ya que si dicha área no se encuentra organizada y sistematizada no se le proporciona al cliente la información correcta. Derivado de esto surge la necesidad de contar con un buen desempeño en el área mencionada. Al decir buen desempeño se refiere a la emisión de los documentos (facturas, notas de crédito o notas de débito), esto quiere decir que se debe tener una sistematización adecuada para que cada factura sea cargada al cliente que le corresponde, que cada depósito sea aplicado al cliente que está haciendo el pago, que los reportes de cobranzas sean correctos ya que sería inadecuado cobrarle a un cliente una factura que no haya sido emitida a favor de él o que se le haga el cobro de una factura que ya ha pagado, esto crearía desconfianza en el área contable de la empresa lo cual no se puede permitir. Es por esa razón, la importancia de que el área de cuentas por cobrar cuente con una organización y sistematización adecuada.

Como se enfatizó anteriormente, el área de cuentas por cobrar en la Empresa de Fertilizantes, S.A. se encuentra desorganizada por lo cual se hicieron las evaluaciones correspondientes para definir la naturaleza del problema, detectando las siguientes fallas que se consideran importantes en el proceso:

- Retrasos en el trabajo: Se pudo observar que el tiempo para emitir una factura es demasiado largo, llegando a ser de un día en algunas ocasiones. El proceso de facturación debe ser rápido a excepción de cuando los clientes no cuenten con crédito autorizado por la entidad, por lo cual es un riesgo que tiene la entidad. De igual forma los depósitos no son registrados en su momento, por lo que no hay rebaja del saldo de la cuenta por cobrar.
- No hay segregación de funciones: La entidad no cuenta con el personal necesario para el cumplimiento de los procesos; derivado de esto es que se tienen retrasos en las facturaciones, emisión y registro de notas de crédito y débito, rebaja de saldos de la cuenta corriente con los pagos realizados.
- No se cumplen los procedimientos: Por insuficiente personal en el área, los procedimientos no se cumplen.
- Incumplimiento en la actualización de los expedientes de crédito: Se observó que hay muchos expedientes que no están actualizados; hay varios que no tienen la firma de los directores autorizando el crédito que tiene establecido, siendo esto un riesgo para la entidad.
- Se identificaron otros problemas, tales como:
  - Facturas mal contabilizadas.
  - Cobros registrados, no depositados.
  - Depósitos acreditados en el banco no registrados contablemente.
  - Depósitos registrados incorrectamente.

- Contabilizado con periodo contable no correspondiente.

En la visita preliminar se detectaron ciertos puntos dentro del área de cuentas por cobrar los cuales se dejan a continuación:

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>		
<b>ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO</b>		
<b>Hecho por: MG</b>	<b>Revisado Por: BG</b>	<b>Referencia</b>
<b>Fecha: 23 de septiembre 2013</b>	<b>Fecha: 25 de septiembre 2013</b>	<b>I 1</b>
<b>Descripción</b>		
<b>Cuestionario de control interno</b>		<b>OR-1</b>
<b>Cuestionario del ciclo de ingresos</b>		<b>OR-2</b>

<b>Empresa de Fertilizantes, S.A.</b>			
<b>Cuestionario de control interno</b>			
Hecho Por: MG		Revisado por: BMGR	
Fecha: 03 de septiembre 2013		Fecha: 05 de septiembre 2013	
			Referencia <b>OR-1 ½</b>
<b>Enunciado</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
1. ¿Hay una persona responsable de manejar la cuenta por cobrar?	X		La persona encargada es la Sra. Astrid de Rosales; quien fue contratada en el 2009.
2. ¿Cuentan con manuales de procedimientos?		X	
3. ¿Existen políticas establecidas?		X	
4. ¿Se le da algún seguimiento a las cuentas por cobrar?		X	
5. ¿Existe una persona responsable de autorizar los créditos?	X		La persona responsable de autorizar los créditos es el director financiero.
6. ¿Manejan cuentas incobrables?		X	
7. ¿Existe un sistema que se aplique para la cobranza?		X	
8. ¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar de la entidad?		X	
9. ¿Existen reportes que reflejen la antigüedad de saldos?		X	
10. ¿Se analizan los saldos de la cartera de créditos?		X	
11. ¿Se concilian los saldos con los clientes?		X	



<b>Empresa de Fertilizantes, S.A.</b>				
<b>Cuestionario de control interno</b>				
Hecho Por: MG		Revisado por: BMGR		Referencia <b>OR-1 2/2</b>
Fecha: 03 de septiembre 2013		Fecha: 05 de septiembre 2013		
<b>Enunciado</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>	
12. ¿Se envían estados de cuentas a los clientes?		X		
13. ¿Utilizan facturas cambiarias?	X		Sí se utilizan, se verificaron físicamente.	
14. ¿Se emiten recibos de caja?	X		Sí se emiten al aceptar el pago, se verificaron físicamente.	
15. ¿Se aceptan pagos parciales?	X		Sí se aceptan, se verificó en la cuenta de los clientes.	
16. ¿Elaboran integraciones contables de las cuentas de los clientes?		X		
17. ¿Las solicitudes de notas de crédito y débito se hacen por parte de alguna gerencia?		X		
18. ¿Se manejan descuentos a los clientes?	X		Sí se manejan, se verifico con las notas de crédito.	
19. ¿Existe autorización previa a dar el descuento?		X		
20. ¿Existe un procedimiento establecido para descuentos?		X		
21. ¿Se verifican los límites de crédito en cada operación?		X		
22. ¿Existe cobro de intereses moratorios?		X		

<b>Empresa de Fertilizantes, S.A.</b>			
<b>Cuestionario de ciclo de ingresos</b>			
<b>Hecho Por: MG</b>		<b>Revisado por: BMGR</b>	
<b>Fecha: 03 de septiembre 2013</b>		<b>Fecha: 05 de septiembre 2013</b>	
<b>Referencia</b>			
<b>OR-2</b>			
<b>Enunciado</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Comentarios</b>
1. ¿Existe un encargado para la toma de pedidos?	X		Sí, la Sra. Astrid de Rosales es la encargada.
2. ¿Existe una evaluación y aprobación de crédito?	X		Sí existe evaluación más no un proceso establecido.
3. ¿Existe un procedimiento para el despacho del pedido?		X	
4. ¿Existen procedimientos de facturación?		X	
5. ¿Existe un responsable para emitir facturas?	X		Sí, es la Sra. Astrid de Rosales.
6. ¿Se reciben pagos en efectivo?	X		Sí, los recibe la Sra. Astrid de Rosales.
7. ¿Al finalizar el día se deposita el cobro diario?	X		Sí, los hace la Sra. Astrid de Rosales.
8. ¿Se hacen las pólizas contables por los pagos recibidos?		X	
9. ¿Se contabiliza la factura al momento de ser emitida?		X	
10. ¿Se dan comisiones por ventas?	X		Sí, se pagan comisiones por ventas.

## **DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO DETECTADOS**

### **Estructura, organización y sistematización contable**

#### **Hallazgo No. 1**

##### **Situación encontrada**

Deficiencia en la estructura organizacional

##### **Implicación**

La deficiencia en la estructura organizacional provoca que la información contable no sea eficiente ni oportuna ya que no existe confiabilidad en la información ingresada lo cual ocasiona retrasos.

##### **Recomendación**

Implementar la sistematización y organización contable sugerida.

##### **Comentario de la gerencia**

Se ha evaluado el diseño de la organización y sistematización contable sugerido y se procederá a implementarlo para evitar errores contables que influyan para no contar con la información financiera contable oportuna y eficiente.

## **Hallazgo No. 2**

### **Situación encontrada**

Falta de personal en el departamento de contabilidad.

### **Implicación**

La falta de personal en el departamento de contabilidad no permite la adecuada segregación de funciones debido a que es una persona la que maneja todas las operaciones en el área de cuentas por cobrar generando debilidad en el control interno.

### **Recomendación**

Contratación de auxiliares de contabilidad de acuerdo a las posibilidades de la Empresa de Fertilizantes, S.A., nuestra firma propone un organigrama para el área de cuentas por cobrar por lo que queda a discreción de la entidad si lo aplica o no.

### **Comentario de la gerencia**

Se evaluará la contratación de personal extra, dependiendo de la ejecución presupuestaria y el margen de ganancia que se obtenga en el período.

### **Hallazgo No. 3**

#### **Situación encontrada**

Los expedientes de los clientes al crédito no están actualizados, hay expedientes con crédito establecido y sin la firma de autorización de los directores de la entidad.

#### **Implicación**

Si los expedientes de los clientes no se encuentran actualizados y con créditos establecidos acorde a su capacidad de pago, la entidad corre el riesgo de estar otorgando créditos que no podrán ser pagados.

#### **Recomendación**

Poner en práctica la política de créditos sugerida, para poder tener un control adecuado.

#### **Comentario de la gerencia**

Se revisaron los expedientes y efectivamente no están actualizados por lo que se pondrá en práctica la política de créditos sugerida.

#### **Hallazgo No. 4**

##### **Situación encontrada**

Los registros contables no se están elaborando de forma diaria.

##### **Implicación**

Debido a que los registros contables no se están ingresando al sistema de forma diaria existe el riesgo de que a la persona encargada se le olvide y esto implique que la información contable no sea confiable.

##### **Recomendación**

Se ha propuesto un formato de póliza diaria para que el encargado la elabore y la pase a su jefe inmediato para revisión y que de esta forma sea ingresada al sistema.

##### **Comentario de la gerencia**

Se implementará el uso de pólizas diarias para el ingreso de la información contable.

## **Hallazgo No. 5**

### **Situación encontrada**

Emisión de notas de crédito y notas de débito sin conocimiento del contador general o del director financiero.

### **Implicación**

Esta situación genera inestabilidad en el área de cuentas por cobrar debido a que la persona encargada aumenta o disminuye el saldo de los clientes sin que esté autorizado por los jefes inmediatos, y se pudo corroborar que en muchos casos no sabían que se habían aplicado notas a ciertas facturas.

### **Recomendación**

Se ha propuesto un procedimiento en el respectivo manual de políticas y procedimientos para aplicar notas de crédito y débito.

### **Comentario de la gerencia**

Se implementará el procedimiento para la emisión de las notas de crédito y débito.

## **Hallazgo No. 6**

### **Situación encontrada**

Emisión de facturas al contado sin que el pago haya sido realizado.

### **Implicación**

Esta situación genera riesgo para la entidad ya que al momento de facturar se despacha el producto sin que el mismo haya sido pagado.

### **Recomendación**

Se ha propuesto un procedimiento en el respectivo manual de políticas y procedimientos para la emisión de facturas al contado.

### **Comentario de la gerencia**

Se implementará el procedimiento para la emisión de facturas al contado.



## **Hallazgo No. 7**

### **Situación encontrada**

No se están elaborando cálculos para cobros de intereses.

### **Implicación**

Al no elaborar cálculos para cobro de intereses no hay presión para cobrarles a los clientes.

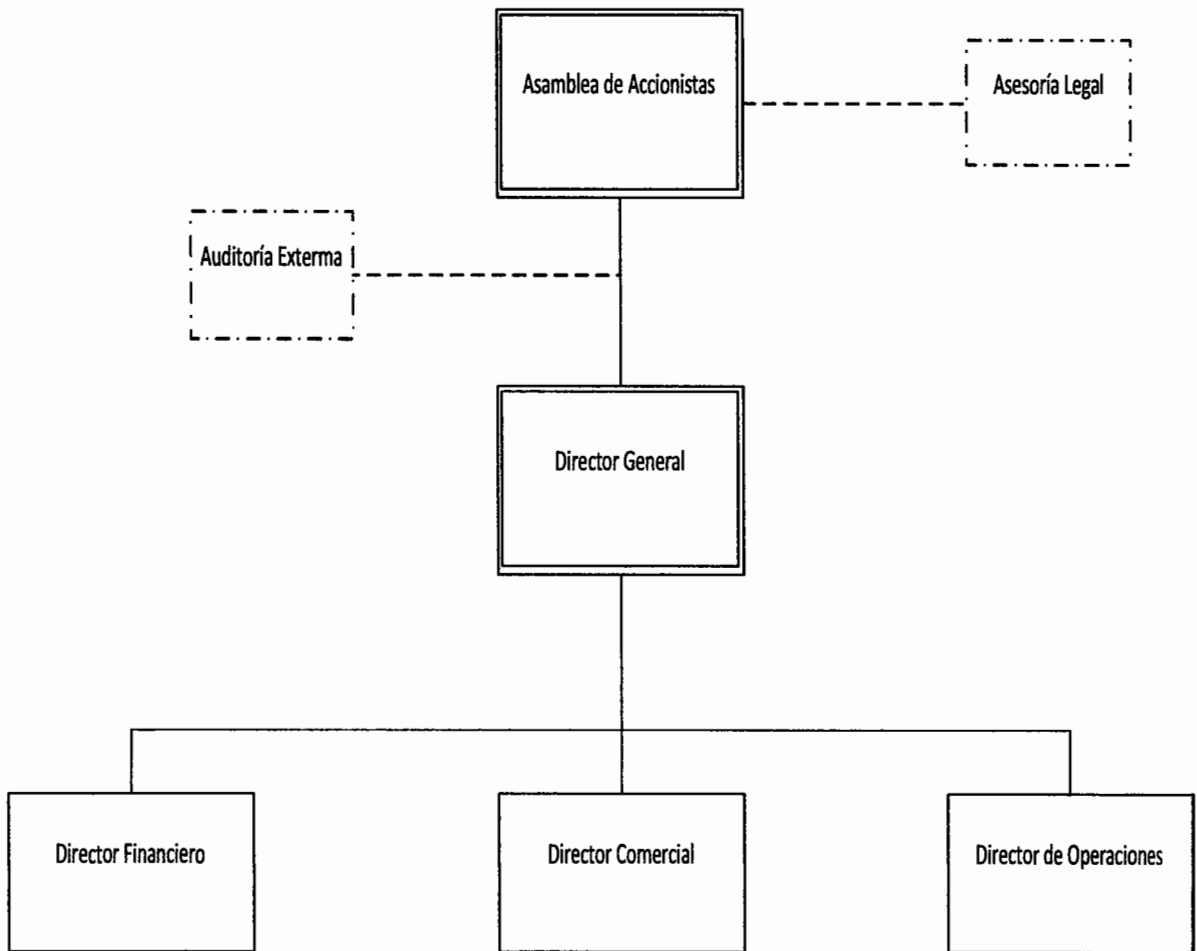
### **Recomendación**

Elaborar el cálculo de cobro de intereses mensualmente y enviárselo a los clientes cerciorándose que el mismo haya sido recibido. Se propone la implementación del procedimiento de elaboración de cobro de intereses moratorios sugerido.

### **Comentario de la gerencia**

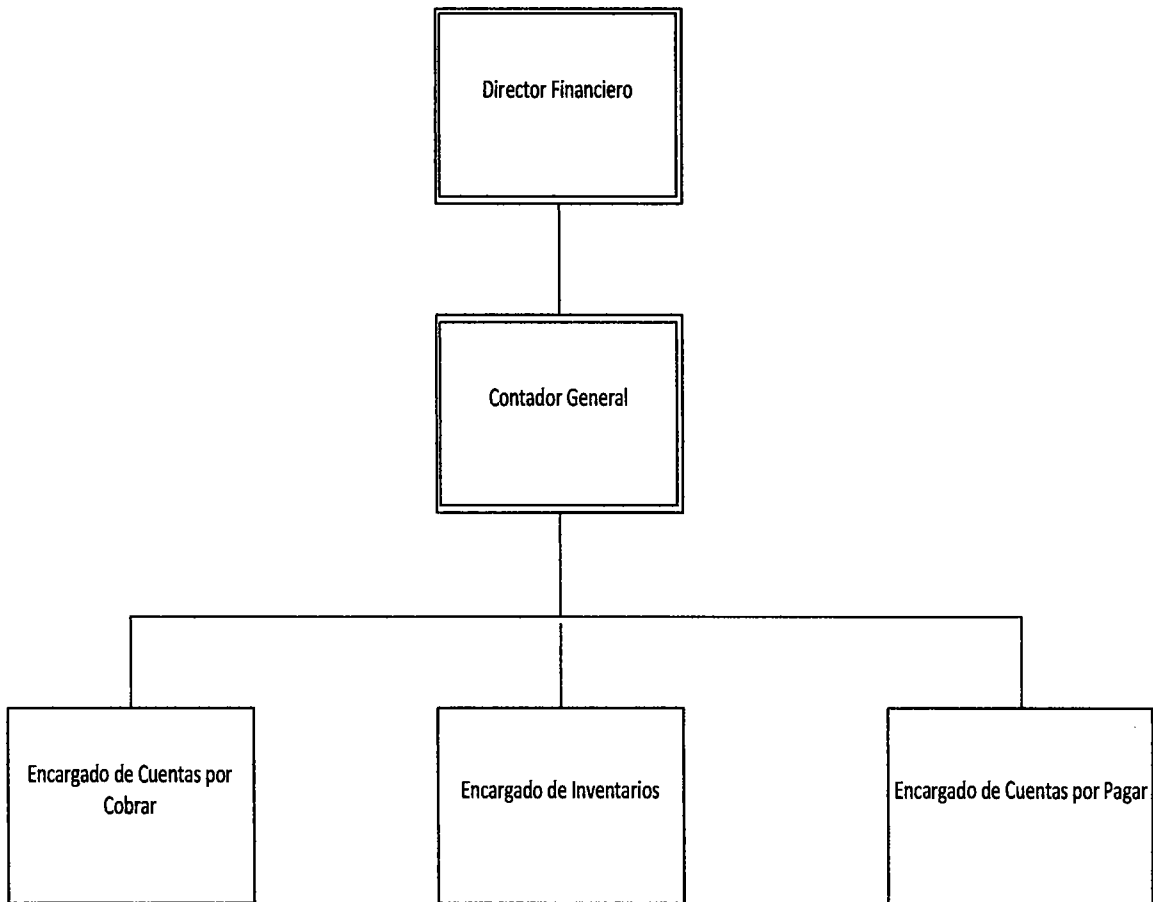
Se implementará el procedimiento para obtener mayor cobrabilidad.

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL DE LA EMPRESA DE FERTILIZANTES  
S.A.**

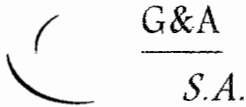


## ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO CONTABLE

### EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.



## 5.2 Propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 01 de agosto 2013

Licenciado  
Sebastián Bámaca  
Director General  
Empresa de Fertilizantes, S.A.  
Ciudad de Guatemala

Licenciado Bámaca:

De acuerdo a sus indicaciones, se somete a su consideración el trabajo profesional que se llevará a cabo por el ejercicio que terminará al 31 de diciembre del 2013.

Para mejor comprensión de esta carta se ha dividido en secciones que indican los diferentes aspectos e información que se considera de interés para usted.

### **Sección I: Servicios a proporcionar y fechas**

Se llevará a cabo la propuesta de Organización y Sistematización contable de la Empresa de Fertilizantes, S.A., tomando como período de evaluación el ejercicio que terminará al 31 de diciembre del 2013.

Este trabajo se efectuará conforme a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, para lo cual se realizarán las pruebas necesarias a los controles existentes, registros y documentación de la contabilidad; asimismo, cualquier otro procedimiento que se considere necesario.



Es importante hacer de su conocimiento que el presente trabajo, no se lleva a cabo con el propósito fundamental de observar y en su caso detectar irregularidades, por lo que no puede tenerse la seguridad de que todas las que existan sean detectadas en el transcurso de este trabajo, sin embargo, si se presentan se hará de su conocimiento de forma inmediata.

Como parte fundamental de este trabajo se realizará una investigación, evaluación, y análisis de la situación actual de la empresa, de acuerdo con los procedimientos de auditoria mediante el uso del cuestionario para evaluar la Organización y Sistematización Contable de la empresa y mediante cuestionarios de control interno de los principales procesos contables, lo cual es útil para poder definir correctamente las necesidades más comunes de control interno e información que requiere la administración.

Cuando se haya concluido la investigación, evaluación y análisis de la situación actual de la empresa, se estará en la posibilidad de emitir el informe correspondiente de las situaciones encontradas, diseñar la propuesta del manual contable, manual de puestos, y además elaborar los flujogramas de los principales procesos contables y las formas que se deben utilizar.

## **Sección II: Cooperación deseada**

El trabajo a desarrollar y el tiempo a emplear dependerán en forma significativa de la colaboración que se tenga por parte del personal de la empresa, incluyendo la localización de documentos y consulta con aspectos propios de los procesos.

## **Sección III: Coordinación del trabajo y composición del equipo de trabajo**

Al tomar en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, se solicita designar a una persona encargada de la empresa quien será la persona responsable de proporcionarnos la información requerida.

La visita preliminar se llevará a cabo del 03 de septiembre al 28 de septiembre 2013.



#### **Sección IV: Valor del servicio**

Como es de su conocimiento el valor de los servicios se determina con base en el nivel de experiencia y capacidad técnica requerida por cada asignación, multiplicado por las horas estimadas para el desarrollo y obtención del informe final. Por lo cual se les informa que el diseño de la organización y sistematización contable del área de cuentas por cobrar para su empresa está valorado en Q175,000.00; y el tiempo global para la ejecución del trabajo será de 3 meses a partir del mes de septiembre del presente año.

El valor de los servicios será facturado de la siguiente forma:

- 30% al inicio de la visita preliminar
- 30% al finalizar la visita preliminar
- 40% al entregar el informe final

**Gudiel & Asociados, S.A.**  
**Licda. Beberly Gudiel**  
**3ª. Av. "A" 4-52 zona 9, Guatemala**  
**Tel.: 2354-0923**

**e-mail:**

### 5.3 Planificación del trabajo de la organización y sistematización del área de cuentas por cobrar

EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.
<b>PLANIFICACIÓN TÉCNICA</b>
<b>a) Generalidades de la Empresa de Fertilizantes, S.A.</b>
<p>La Empresa de Fertilizantes, S.A., está constituida legalmente como empresa mercantil, la actividad económica a la que se dedica es la comercialización de fertilizantes químicos, fue constituida en junio de 1979.</p> <p>Su mercado de venta hasta el 2012 era el país de Guatemala con eventualidad de exportaciones durante el año, pero a partir del 2013 surgen negociaciones a Belice, El Salvador, Honduras y Nicaragua por lo que la empresa empieza a crecer; surgiendo así la necesidad de mejorar sus estándares de calidad, responsabilidad y puntualidad en los despachos a sus clientes.</p>
<b>b) Objetivos de la evaluación:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar un modelo para organizar y sistematizar el área de cuentas por cobrar.</li><li>• Identificar y evaluar la organización del proceso contable del área de cuentas por cobrar.</li><li>• Evaluar los controles internos del área de cuentas por cobrar.</li><li>• Diseñar la organización y sistematización de los procesos contables acorde a las necesidades del área de cuentas por cobrar.</li></ul>

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

**c) Período a revisar**

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2013.

**d) Entorno del control interno aplicado por la entidad**

Durante la visita preliminar se observó que no hay políticas y procedimientos establecidos; por lo que no hay control interno dentro de la entidad.

**e) Fechas claves de la auditoría**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| • Visita preliminar                                    | 03 de septiembre 2013 |
| • Inicio de evaluación                                 | 06 de septiembre 2013 |
| • Evaluación del área de cuentas por cobrar            | 09 de septiembre 2013 |
| • Evaluación del proceso del análisis de crédito       | 11 de septiembre 2013 |
| • Evaluación del procedimiento de cobros               | 12 de septiembre 2013 |
| • Evaluación del procedimiento de intereses moratorios | 13 de septiembre 2013 |
| • Evaluación del proceso de facturación al contado     | 17 de septiembre 2013 |
| • Evaluación del proceso de facturación al crédito     | 19 de septiembre 2013 |
| • Evaluación del proceso de notas de crédito y débito  | 23 de septiembre 2013 |

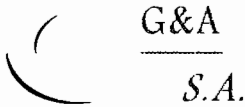


## **5.4 Informe de consultoría**

Empresa de Fertilizantes, S.A.

---

	<b>Página</b>
Carta a la gerencia	68
Informe	69
Manual Contable	72
Manual de descripción de puestos	102
Manual de políticas y procedimientos	115
Formas	141



Guatemala, 12 de noviembre 2013

Lic. Sebastián Bámaca  
Director General  
Empresa de Fertilizantes, S.A.  
Calzada Aguilar Batres 11-92 zona 11

Respetable señor:

Hemos concluido la evaluación de la organización y sistematización contable del área de cuentas por cobrar para la Empresa de Fertilizantes, S.A.; por el período que finaliza el 31 de diciembre 2013. En la planificación y ejecución del trabajo hemos notado ciertos asuntos sobre los procedimientos y el sistema de control interno que consideramos importantes para ser mencionados, por ser considerados deficiencias que hasta el momento han manejado en el área mencionada. Esto puede afectar notablemente la habilidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera contable.

De acuerdo con estándares profesionales, la evaluación del sistema de control interno y procedimientos establecidos se realizó para poder revisar la organización y sistematización contable del área de cuentas por cobrar al 31 de diciembre 2013.

**Gudiel & Asociados, S.A.**  
**Licda. Beberly Gudiel**  
**3ª. Av. "A" 4-52 zona 9, Guatemala**  
**Tel.: 2354-0923**  
**e-mail: bgudiel@gudielysociados.com**



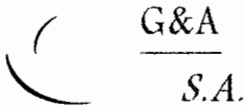
## **INFORME**

Guatemala, 12 de noviembre 2013

Lic. Sebastián Bámaca  
Director General  
Empresa de Fertilizantes, S.A.  
Calzada Aguilar Batres 11-92 zona 11

Hemos concluido el trabajo de asesoría del diseño de la organización y sistematización del área de cuentas por cobrar de la Empresa de Fertilizantes, S.A., el cual consistió en revisar, analizar y evaluar los procedimientos establecidos en el área mencionada, con el objeto de conocer sus procedimientos actuales; determinar las áreas a mejorar para proponer el diseño de la organización y sistematización.

La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Esta responsabilidad incluye mantener un sistema de control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de presentaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error, aplicando políticas contable apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables a las circunstancias.



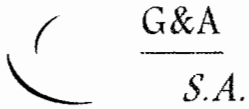
Nuestro trabajo se realizó con base en técnicas de manuales desde el punto de vista de organización y sistematización contable apoyada en la Normas Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

El objetivo es diseñar la organización y sistematización contable para lograr eficiencia y control en el área mencionada. En este diseño se consideraron las etapas de la sistematización, las cuales son: planificación, investigación, análisis y diseño.

De acuerdo con los resultados obtenidos en esta asesoría se concluye que si se ponen en práctica los diseños sugeridos se logrará tener un mejor control en el área de cuentas por cobrar, lo cual será de beneficio para la empresa porque tendrá una mejor cobranza.

El presente informe de asesoría contiene lo siguiente:

- ✓ Manual Contable
- ✓ Manual de descripción de puestos
- ✓ Manual de políticas y procedimientos
- ✓ Formas



El trabajo efectuado arriba indicado, es el resultado de la actividad de la asesoría realizada en el área de cuentas por cobrar.

**Gudiel & Asociados, S.A.**  
**Licda. Beberly Gudiel**  
**3ª. Av. "A" 4-52 zona 9, Guatemala**  
**Tel.: 2354-0923**  
**e-mail: bgudiel@gudielyasociados.com**

**MANUAL CONTABLE**

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	74
Objetivos	74
Manual contable	75
Descripción de cuentas y procedimientos de registro	82
Modelo de registros contables	86
Políticas Contables, estimaciones y errores	88
Modelos de estados financieros	92

## **Introducción**

El presente manual fue elaborado para la Empresa de Fertilizantes, S.A.; y contiene las instrucciones para todo el personal sobre el registro contable y el correcto manejo de las cuentas de la nomenclatura.

Este manual fue estructurado de acuerdo a las necesidades de esta empresa.

## **Objetivos**

El presente manual tiene como finalidad el logro de los siguientes objetivos:

- Servir como guía a los usuarios de la empresa para el correcto registro contable de las transacciones de la empresa.
- Proporcionar una nomenclatura de cuentas para un registro uniforme de transacciones.
- Facilitar la adaptación o inducción de personal nuevo de la institución que tenga relación con las operaciones contables.
- Servir como base para la correcta presentación de los estados financieros.



**Empresa de Fertilizantes, S.A.**

**Manual Contable**

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
110101	Efectivo y equivalentes de efectivo
11010101	Caja
11010102	Caja chica
<b>110102</b>	<b>BANCOS</b>
11010201	Banco Ilumina Q
11010202	Banco Ilumina \$
11010203	Banco Tikal Q
11010204	Banco Tikal \$
11010205	Banco Quiriguá Q
<b>110103</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>
11010301	Cuentas por cobrar comerciales
11010302	Estimación para cuentas incobrables
11010303	Otras cuentas por cobrar
11010304	Préstamos a empleados
11010305	Cuentas por liquidar

**110104 IMPUESTOS POR COBRAR**

- 11010401 Crédito fiscal
- 11010402 Crédito por exenciones
- 11010403 Crédito por retenciones

**110105 INVENTARIOS**

- 11010501 Inventario en tránsito
- 11010502 Materia prima (Graneles)
- 11010503 Producto terminado
- 11010504 Sacos

**12 ACTIVO NO CORRIENTE**

**120101 PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO**

- 12010101 Terrenos
- 12010102 Edificios
- 12010103 Depreciación acumulada de edificios
- 12010104 Mobiliario y equipo
- 12010105 Depreciación acumulada mobiliario y equipo
- 12010106 Equipo de computación
- 12010107 Depreciación acumulada equipo de computación
- 12010108 Vehículos
- 12010109 Depreciación acumulada vehículos

<b>2</b>	<b>PASIVO</b>
<b>21</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>210101</b>	<b>Proveedores</b>
21010101	Proveedores locales
<b>210102</b>	<b>Otras cuentas por pagar</b>
21010201	Anticipo de clientes
21010202	Dividendos por pagar
21010203	Otras cuentas por pagar
<b>210103</b>	<b>Préstamos</b>
21010301	Préstamo Tikal
21010302	Sobregiro bancario
<b>22</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>220101</b>	<b>Préstamos</b>
22010101	Préstamo Ilumina
<b>23</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>
<b>230101</b>	<b>Provisiones laborales</b>

23010101	Indemnización
23010102	Aguinaldo
23010103	Bono 14
23010104	Vacaciones
23010105	Cuota laboral IGSS
23010106	Cuota patronal IGSS
<b>230201</b>	<b>Impuestos por pagar</b>
23020101	Débito fiscal
23020102	Retención ISR empleados
<b>3</b>	<b>CAPITAL</b>
<b>31</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>
3101	Capital suscrito
3102	Capital autorizado
3103	Capital pagado
<b>32</b>	<b>UTILIDADES</b>
3201	Utilidades retenidas
3202	Pérdidas acumuladas
3203	Utilidad del ejercicio

<b>4</b>	<b>VENTAS</b>
<b>41</b>	<b>VENTAS LOCALES</b>
410101	Granel
410102	Producto terminado
410103	Devoluciones y rebajas sobre ventas
<b>42</b>	<b>VENTAS AL EXTERIOR</b>
420101	Granel
420102	Producto terminado
420103	Devoluciones y rebajas sobre ventas
<b>5</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
<b>51</b>	<b>COSTO DE VENTAS LOCALES</b>
510101	Costo de granel
510102	Costo de producto terminado
<b>52</b>	<b>COSTO DE VENTAS AL EXTERIOR</b>
520101	Costo de granel
520102	Costo de producto terminado

<b>60</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6001</b>	<b>Sueldos y salarios</b>
600101	Sueldos y salarios ordinarios
600102	Sueldos y salarios extraordinarios
600103	Bonificación incentivo
600104	Indemnización
600105	Aguinaldo
600106	Bono 14
600107	Vacaciones
<b>6002</b>	<b>Otros gastos</b>
600201	Alquileres
600202	Mantenimiento
600203	Honorarios
600204	Papelería y útiles
600205	Útiles de limpieza
600206	Atenciones al personal
600207	Energía eléctrica
600208	Combustible
600208	Viáticos
600210	Fax, teléfonos y celulares
600211	Cuotas y suscripciones
600212	Cuentas incobrables

**6003**

**GASTOS FINANCIEROS**

600301

Intereses bancarios

600302

Otros gastos financieros

600303

Comisiones bancarias

600304

Otros gastos

**7**

**CUENTAS DE RESULTADOS**

701

Ganancia del ejercicio

702

Pérdida del ejercicio

## DESCRIPCIÓN DE CUENTAS Y PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

### 11010101 CAJA

Esta cuenta servirá para registrar el movimiento diario y el saldo de efectivo. Los cargos y abonos en esta cuenta se harán conforme al siguiente procedimiento:

**Se carga:** Con los ingresos de efectivo.

**Se abona:** Con los egresos de efectivo.

### 11010102 BANCOS

Esta cuenta registra y controla los saldos de efectivo en moneda nacional y extranjera.

**Se carga:** Con los depósitos efectuados a favor de la empresa.

**Se abona:** Con el valor de los cheques girados por la empresa.

### 11010103 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta registra el movimiento de los créditos por ventas, documentos emitidos a favor de la empresa y anticipos a empleados.

**Se carga:** Con las ventas al crédito, anticipos otorgados o con la aceptación de un documento.

**Se abona:** Con el pago por parte de los clientes, negociación de las deudas o cuando se consideran incobrables.

### 11010104 IMPUESTOS PO COBRAR

Esta cuenta registra el movimiento del crédito fiscal obtenido por compras o servicios.

**Se carga:** Con el registro de la compra realizada.

**Se abona:** Al momento de hacer el pago del impuesto o elaborar la declaración del mismo.



<p><b>110105 INVENTARIOS</b></p> <p>En esta cuenta se registra el producto que se tiene para la venta.</p>	
<p><b>Se carga:</b> Con las compras realizadas de inventario y con las devoluciones de los clientes.</p>	<p><b>Se abona:</b> Con notas de abono, ventas y pérdidas de inventario.</p>
<p><b>120101 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p>Esta cuenta registra las propiedades de la empresa que se emplean en la operación del negocio y que no tiene intención de vender.</p>	
<p><b>Se carga:</b> Con el valor de compra de las adquisiciones.</p>	<p><b>Se abona:</b> Cuando se dan de baja por deterioro físico, venta o extravío.</p>
<p><b>210101 PROVEEDORES</b></p> <p>Esta cuenta registra las obligaciones adquiridas por la empresa al realizar compras al crédito.</p>	
<p><b>Se carga:</b> Con el pago realizado al proveedor o con la devolución de lo que se haya adquirido.</p>	<p><b>Se abona:</b> Al momento de adquirir la obligación se registra el valor de la deuda.</p>
<p><b>210103 PRÉSTAMOS</b></p> <p>Esta cuenta registra la obligación adquirida con la entidad que haya otorgado el préstamo.</p>	
<p><b>Se carga:</b> Con los pagos realizados por el préstamo.</p>	<p><b>Se abona:</b> Con la cantidad del préstamo que haya sido otorgado para registrar la deuda adquirida.</p>

**230101 PROVISIONES LABORALES**

En esta cuenta se registran las provisiones laborales a las cuales tienen derecho los empleados.

**Se carga:** Con el pago de las prestaciones laborales.

**Se abona:** Para registrar la provisión correspondiente.

**230201 IMPUESTOS POR PAGAR**

Esta cuenta registra el importe del impuesto a pagar por las facturas de ventas emitidas y las retenciones efectuadas a los empleados.

**Se carga:** Con el valor del impuesto efectivamente pagado.

**Se abona:** Cuando se hace el registro de la obligación.

**31 CAPITAL SOCIAL**

Registra el monto del capital social, acciones pagadas y pendientes de pago.

**Se carga:** Con la disminución del capital social. (Esta disposición debe estar autorizada)

**Se abona:** Con la autorización de la emisión de nuevas acciones, con el monto de las acciones pagadas y pendientes de pago.

**32 UTILIDADES**

Esta cuenta registra las utilidades o pérdidas del ejercicio que la empresa pueda tener.

**Se carga:** Con el monto de la pérdida obtenida en el periodo contable.

**Se abona:** Con el monto de la ganancia obtenida en el periodo contable

#### **4 VENTAS**

Registra todos los ingresos devengados en el período contable por concepto de ventas.

**Se carga:** Con las devoluciones hechas por los clientes.

**Se abona:** Al momento de registrar una venta.

#### **5 COSTO DE VENTAS**

En esta cuenta se registra el costo que tiene el producto, al realizar la venta se crea un registro contable en el que se carga el costo de ventas y se abona la cuenta de inventarios.

**Se carga:** Al momento de registrar una venta.

**Se abona:** Cuando el producto es devuelto para incrementar el inventario.

#### **6 GASTOS**

Esta cuenta registra todos los gastos relacionado con el giro de la empresa, todo aquello que es necesario para el funcionamiento de la misma.

**Se carga:** al adquirir el gasto.

**Se abona:** si el gasto no correspondía se reclasifica la partida elaborada.

### MODELO DE REGISTROS CONTABLES

A continuación se presentan ejemplos de los registros contables más comunes en la Empresa de Fertilizantes, S.A.

#### Ventas de fertilizante al contado

Póliza No: XXX		Fecha: XXX	
Código Contable	Descripción	Debe	Haber
11010201	Banco Ilumina Q	XXXX	
410102	Venta producto terminado		XXXX
23020101	Débito fiscal		XXXX
	Registro de venta de fertilizante factura xxx.	XXXX	XXXX

#### Ventas de fertilizante al crédito

Póliza No: XXX		Fecha: XXX	
Código Contable	Descripción	Debe	Haber
11010301	Cuentas por cobrar	XXXX	
410102	Venta producto terminado		XXXX
23020101	Débito fiscal		XXXX
	Registro de venta de fertilizante factura xxx.	XXXX	XXXX

<b>Costo de ventas</b>			
Póliza No: XXX		Fecha: XXX	
<b>Código Contable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
510102	Costo de producto terminado	XXXX	
11010503	Producto terminado		XXXX
	Registro del costo de ventas	XXXX	XXXX
<b>Cobro a clientes</b>			
Póliza No: XXX		Fecha: XXX	
<b>Código Contable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
11010203	Banco Tikal Q	XXXX	
11010301	Cuentas por cobrar		XXXX
	Registro de cobro de factura xxx.	XXXX	XXXX
<b>Alquiler de oficinas</b>			
Póliza No: XXX		Fecha: XXX	
<b>Código Contable</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
6002001	Alquileres	XXXX	
11010401	Crédito fiscal	XXXX	
21010101	Proveedores locales		XXXX
	Registro del gasto de alquiler de oficinas.	XXXX	XXXX

## **Políticas Contables, estimaciones y errores**

**Alcance:** esta sección del manual contable proporciona una guía para la selección y aplicación para las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de períodos anteriores.

### **Conceptos:**

**Políticas contables:** son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

**Un cambio en una estimación contable:** es un ajuste al importe en libros de un activo o de un pasivo. Los cambios en las estimaciones contables proceden de nueva información o de nuevos acontecimientos, y por consiguiente; no son correcciones de errores.

**Errores de períodos anteriores:** son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad correspondientes a uno o más períodos anteriores, que surgen de no emplear, o de un error al utilizar, información fiable que: estaba disponible cuando los estados financieros para esos períodos fueron autorizados a emitirse, y podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de los estados financieros.

### **Política No. 1 Historia y operaciones de la entidad**

La Empresa de Fertilizantes, S.A., está constituida legalmente como empresa mercantil, la actividad económica a la que se dedica es la comercialización de fertilizantes químicos, fue constituida en junio de 1979.

Su mercado de venta hasta el 2012 era el país de Guatemala con eventualidad de exportaciones durante el año, pero a partir del 2013 surgen negociaciones a Belice, El Salvador, Honduras y Nicaragua por lo que la empresa empieza a crecer; surgiendo así la necesidad de mejorar sus estándares de calidad, responsabilidad y puntualidad en los despachos a sus clientes.

### **Política No. 2 Unidad monetaria**

La Empresa de Fertilizantes, S.A., realiza y registra sus transacciones en quetzales (Q) moneda oficial de Guatemala.

### **Política No. 3 Información financiera**

Los estados financieros de La Empresa de Fertilizantes, S.A., son preparados en todos los aspectos importantes de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

La empresa revelará información comparativa respecto del período anterior para todos los importes presentados en los estados. Presentará por separado cada clase significativa de partidas similares y presentará por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tenga importancia relativa.

**Política No. 4 Estimación de cuentas incobrables**

La empresa realizará a la fecha de cierre una reserva para cuentas incobrables del 3% sobre la totalidad de los saldos pendientes por recuperar de los clientes generados en el giro normal del negocio.

**Política No. 5 Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo para el período inicial se valuará al costo de adquisición, el cual puede incluir los costos de preparación, entrega, instalación y montaje.

**Política No. 6 Depreciación de propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo se depreciarán por el método lineal que consiste en cuotas de depreciación constantes en cada ejercicio, las cuales se basan en la vida útil estimada de cada activo.

El cargo por depreciación para cada período se reconocerá en el estado de resultados y la depreciación iniciará cuando esté disponible para su uso.

La propiedad planta y equipo se depreciará de la siguiente forma:

Equipo de computación	3 años
Mobiliario y equipo	5 años
Vehículos	5 años

**Política No. 7 Pasivos**

Los pasivos serán reconocidos en el momento que sean incurridos, es decir cuando se conocen. Los pasivos se provisionaran de acuerdo al método de lo devengado.



**Política No. 8 Impuestos**

Los impuestos serán registrados en el momento que se realice la transacción, independientemente de que haya sido recibido o cancelado. Las partidas reconocidas como ingresos o gastos pasarán a ser imponibles fiscalmente en períodos futuros.

**Política No. 9 Hechos posteriores**

Son los hechos ocurridos después del período sobre el que se informa, hechos favorables o desfavorables.

Se ajustarán los importes reconocidos en sus estados financieros, incluyendo la información a revelar relacionada, para los hechos que impliquen ajuste y hayan ocurrido después del período sobre el que se informa.

**Política No. 10 Activos y pasivos contingentes**

Los activos y pasivos contingentes no serán registrados en los estados financieros debido a la incertidumbre de su realización o debido a que no es posible estimarlo de forma fiable, pero serán informados en notas a los estados financieros.

**Política No. 11 Registro de ingresos**

Se registrarán los ingresos en el momento en que se venda el producto por el método de lo devengado.

**Política No. 12 Gastos**

Los gastos serán desglosados de acuerdo a su función como parte del costo de ventas o gasto de administración.

La Empresa de Fertilizantes, S.A., realizará provisiones para registrar gastos que se han concretado, pero que aún no se ha efectuado el pago.

**MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS**

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A. (Nota 1)**  
**(MODELO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA)**  
**AL XX DE DICIEMBRE XXXX**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES (Nota 2)**

Activos Corrientes		xx
Caja y Bancos		xx
Caja	xx	
Caja chica	xx	
Bancos		xx
Banco Ilumina	xx	
Banco Tikal	xx	
Banco Quiriguá	xx	
Cuentas por cobrar		xx
Cuentas por cobrar comerciales (Nota 3)	xx	
Estimación para cuentas incobrables	xx	
Otras cuentas por cobrar (Nota 4)	xx	
Préstamos a empleados (Nota 5)	xx	
Cuentas por liquidar (Nota 6)	xx	
Impuestos por cobrar		xx
Crédito fiscal	xx	
Crédito por exenciones	xx	
Crédito por retenciones	xx	
Inventario		xx

Inventario en tránsito	XX	
Materia prima	XX	
Producto terminado	XX	
Sacos	XX	
Activos No Corrientes		XX
Propiedades, Planta y Equipo (Nota 7)		XX
Terrenos	XX	
Edificios	XX	
Depreciación acumulada edificios	XX	
Mobiliario y equipo	XX	
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	XX	
Equipo de computación	XX	
Depreciación acumulada equipo de computación	XX	
Vehículos	XX	
Depreciación acumulada vehículos	XX	
Total activos		XX
<b>Pasivo Corriente</b>		<b>XX</b>
Proveedores		XX
Proveedores locales (Nota 8)	XX	
Otras cuentas por pagar		XX
Anticipo de clientes	XX	
Dividendos por pagar	XX	
Otras cuentas por pagar	XX	
Prestamos		XX

Préstamo ilumina	XX	
Sobregiro bancario	XX	
Otros pasivos		XX
Provisiones laborales		XX
Indemnización	XX	
Aguinaldo	XX	
Bono 14	XX	
Vacaciones	XX	
Cuota laboral IGSS	XX	
Cuota patronal IGSS	XX	
Impuestos por pagar		XX
Débito fiscal	XX	
Retención ISR empleados	XX	
Total pasivos		XX
Capital		XX
Capital social		XX
Capital suscrito	XX	
Capital autorizado	XX	
Capital pagado	XX	
Utilidades		XX
Utilidades retenidas	XX	
Pérdidas acumuladas	XX	
Utilidad del ejercicio	XX	
Total pasivo, capital y utilidades		XX

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**(MODELO DEL ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL)**  
**DEL XX DE ENERO AL XX DE DICIEMBRE XXXX**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

<b>INGRESOS</b>			<b>XX</b>
Ventas	<b>XX</b>	<b>XX</b>	
(-) Dev. Y rebajas sobre ventas	<b>XX</b>		
Costo de ventas		<b>XX</b>	
Costo de granel	<b>XX</b>		
Costo de producto terminado	<b>XX</b>		
<b>Gastos</b>			<b>XX</b>
Sueldos y salarios		<b>XX</b>	
Sueldos y salarios ordinarios	<b>XX</b>		
Sueldos y salarios extraordinarios	<b>XX</b>		
Bonificación incentivo	<b>XX</b>		
Indemnización	<b>XX</b>		
Aguinaldo	<b>XX</b>		
Bono 14	<b>XX</b>		
Vacaciones	<b>XX</b>		
Otros gastos		<b>XX</b>	
Alquileres	<b>XX</b>		
Mantenimiento	<b>XX</b>		
Honorarios	<b>XX</b>		

Papelería y útiles	xx	
Útiles de limpieza	xx	
Atenciones al personal	xx	
Gastos financieros		xx
Intereses bancarios	xx	
Otros gastos financieros	xx	
Comisiones bancarias	xx	
Otros gastos	xx	
Resultado del ejercicio		xx

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**(MODELO DE ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO - MÉTODO DIRECTO)**  
**DEL XX DE ENERO AL XX DE DICIEMBRE XXXX**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

Flujo de efectivo por actividades de operación

(+) Cobro a clientes por actividades ordinarias	XX
(-) Pago a proveedores	<u>XX</u>
(=) Efectivo generado por las operaciones	XX
(-) Sueldos, salarios y honorarios	XX
(-) Intereses pagados	XX
(-) Pago de impuestos	<u>XX</u>
(=) Flujo neto de actividades de operación	XX

Flujo de efectivo por actividades de inversión

(-) compra de equipo y mobiliario	XX
(+) Cobro por venta de activos	XX
(+) Intereses cobrados	XX
(-) Anticipo a proveedores	<u>XX</u>
(=) Flujo neto en actividades de inversión	XX

Flujo de efectivo por actividades de financiamiento

(-) Pago préstamo a largo plazo	XX
---------------------------------	----



(-) Pago de arrendamiento	XX
(-) Pago de dividendos	<u>XX</u>
(=) Flujos netos en actividades de financiamiento	XX
(+/-) Flujos netos de actividades de operación	XX
(+/-) Flujos netos de actividades de inversión	XX
(+/-) Flujos netos de actividades de financiamiento	<u>XX</u>
(=) Efectivo neto	XX
(+) Saldo inicial efectivo	<u>XX</u>
(=) Saldo final efectivo	XX

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**(MODELO DE NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS)**  
**AL XX DE DICIEMBRE XXXX**  
**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

**Nota 1. Entidad**

La Empresa de Fertilizantes, S.A., fue constituida legalmente como empresa mercantil. El inicio de sus operaciones se registra en junio de 1979, tiene un capital social constituido por 10,000 acciones comunes con un valor nominal de cien quetzales cada una (Q100.00), del cual tiene suscrito y pagado 5,000 acciones (Q500,000.00). El período contable de la compañía es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año y está ubicada en la ciudad de Guatemala.

La actividad económica a la que se dedica es la comercialización de fertilizantes químicos, el personal clave de la compañía es el Director General, Director Financiero, Director de Operaciones y Director de Ventas. Estas personas han trabajado para la compañía por más de 15 años, cuentan con la experiencia en el manejo de las transacciones, además entienden y conocen el negocio.

**Nota 2. Unidad monetaria**

La Empresa de Fertilizantes, S.A.; registra contablemente sus transacciones en quetzales (Q) moneda oficial del país de Guatemala. Las transacciones que se realizan con moneda diferente al quetzal son convertidas al tipo de cambio de referencia del Banco de Guatemala.

**Nota 3. Cuentas por cobrar**

En esta nota se debe incluir la integración de cuentas por cobrar.

#### **Nota 4. Otras cuentas por cobrar**

En esta nota se debe incluir las cuentas por cobrar que integran esta cuenta contable.

#### **Nota 5. Préstamos a empleados**

En esta nota se debe incluir la integración de la cuenta contable.

#### **Nota 6. Cuentas por liquidar**

En esta nota se debe incluir la integración de la cuenta contable.

#### **Nota 7. Propiedades, planta y equipo**

En esta nota se debe incluirse la integración de las propiedades, planta y equipo; se debe detallar el valor de la depreciación; las adiciones, bajas y valuaciones realizadas en el período contable correspondiente.

#### **Nota 8. Proveedores**

En esta nota se debe incluir la integración de las cuentas por pagar que tenga la entidad al cierre del período contable.

#### **Otras notas a los estados financieros**

Son las exigidas con base en las revelaciones exigidas por la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES-.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	104
Objetivo del manual	105
<b>Puestos de trabajo</b>	
Director General	106
Director Comercial	107
Departamento de Ventas	108
Director Financiero	109
Contador General	110
Encargado de cuentas por cobrar	111
Encargado de cuentas por pagar	113
Encargado de inventarios	114

## **INTRODUCCIÓN**

Considerando que el manual de puestos es un documento normativo que contiene información general y específica de las funciones que deben ser cumplidas a nivel de cargo o puesto de trabajo dentro de la entidad para el desarrollo de las actividades, y que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente con otros miembros de la entidad, se ha definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos.

Con su implementación y uso continuo, este manual de puestos coadyuva a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propicia la eficiencia y uniformidad de criterios laborales, contando con la adecuada información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de este manual es la versión detallada de las obligaciones de cada persona que conforma el departamento contable, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud o complicación innecesarias en gestiones requeridas.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Que el personal del área de cuentas por cobrar de la Empresa de Fertilizantes, S.A., cuente con un Manual de Puestos que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, delimitación de sus responsabilidades, establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional para tener un mejor desempeño y eficiencia en las operaciones.

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
Fecha: 03-10-2013	
<b>Título del Puesto: DIRECTOR GENERAL</b>	
<b>1. Características del puesto</b>	
Área:	Administración
Reportar a:	Accionistas
Supervisar a:	Director financiero, Director comercial, Director de operaciones
<b>2. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las actividades de los directores y departamentos de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de supervisar las políticas de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de autorizar créditos mayores de Q800,000.00</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita la información contable al director financiero de la entidad.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD DE LA POSICIÓN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de verificar que los directivos de la empresa cumplan con los objetivos y metas planteadas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita reuniones mensuales para revisar la información del mes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita reportes para revisar la ejecución presupuestaria de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita reportes de ventas para verificar que el departamento de ventas está cumpliendo con las metas establecidas.</li> </ul>	



<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
Fecha: 03-10-2013	
<b>Título del Puesto: DIRECTOR COMERCIAL</b>	
<b>1. Características del puesto</b>	
Área:	Ventas
Reportar a:	Director general
Supervisar a:	Departamento de Ventas
<b>2. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las actividades del departamento de ventas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de autorizar créditos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la autorización de la emisión de notas de crédito y débito.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina reuniones para presentar la información de ventas al director general de la entidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la autorización de políticas y procedimientos para la entidad.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD DE LA POSICIÓN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de reportar información confiable y oportuna sobre las ventas de la entidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de supervisar las actividades del área de ventas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de revisar y presentar semanalmente el comportamiento de ventas por región.</li> </ul>	

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
Fecha: 03-10-2013	
<b>Título del Puesto: DEPARTAMENTO DE VENTAS</b>	
<b>1. Características del puesto</b>	
Área:	Ventas
Reportar a:	Director comercial
Supervisar a:	No aplica
<b>2. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma pedidos de los clientes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita información para solicitar facturación al crédito.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta si el transporte que utilizarán será el transporte de la empresa o el del cliente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa si hay existencia para proceder con la venta.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD DE LA POSICIÓN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de tomar el pedido de los clientes y solicitar la facturación al crédito y contado al encargado de cuentas por cobrar.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de solicitar la emisión de notas de crédito y notas de débito.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de trasladar los expedientes de los clientes que solicitan crédito.</li> </ul>	

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
Fecha: 03-10-2013	
<b>Título del Puesto: DIRECTOR FINANCIERO</b>	
<b>3. Características del puesto</b>	
Área:	Departamento contable
Reportar a:	Director general
Supervisar a:	Contador general
<b>4. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las actividades del contador general.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de autorizar créditos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la autorización de la emisión de notas de crédito y débito.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina reuniones para presentar la información contable al director general de la entidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la autorización de políticas y procedimientos para la entidad.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD DE LA POSICIÓN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de reportar información confiable y oportuna sobre la situación financiera de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de supervisar las actividades del contador general, verificar que se estén cumpliendo con los requerimientos solicitados y que toda la información se ingrese debidamente al sistema.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de revisar y presentar los estados financieros.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable de velar por el adecuado control interno y la mejor segregación de funciones de acuerdo a la necesidad de los puestos.</li> </ul>	

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
<b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	
Fecha: 03-10- 2013	
<b>Título del Puesto: CONTADOR GENERAL</b>	
<b>1. Características del puesto</b>	
Área:	Departamento contable
Reportar a:	Director financiero
Supervisar a:	Encargado de cuentas por cobrar, encargado de inventarios y encargado de cuentas por pagar
<b>2. Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar arqueos de caja chica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de conciliaciones bancarias.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de integraciones de cuentas contables.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de estados financieros.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los cálculos de cobros de intereses moratorios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la proyección de cobros semanal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el análisis de morosidad que presenta el encargado de cuentas por cobrar.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa las pólizas contables.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDAD DE LA POSICIÓN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la correcta ejecución de las políticas contables.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar su trabajo de acuerdo a conocimientos técnicos y profesionales requeridos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer que se cumplan los lineamientos establecidos por la empresa.</li> </ul>	

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha: 03-10-2013

**Título del Puesto: ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR**

**1. Características del puesto**

Área:	Departamento contable
Reportar a:	Contador General
Supervisar a:	No Aplica

**2. Funciones**

- Mantener al día los registros contables del área a su cargo.
- Coordina reuniones para informar sobre las cuenta por cobrar incluyendo reporte de antigüedad de saldos.
- Contacta a los abogados para dar seguimiento a los cobros que se hacen por medio de la vía legal.
- Elabora el formato de cobro de intereses para entregárselo al contador general.
- Supervisar que los expedientes crediticios estén actualizados y debidamente archivados.
- Revisa que las facturaciones se estén haciendo conforme los procedimientos establecidos.

**RESPONSABILIDAD DE LA POSICIÓN:**

- Traslada la facturación al contador general de forma semanal con el reporte de saldos por cliente.
- Elabora un informe de las notas de crédito y/o débito emitidas con sus respectivas autorizaciones.
- Vigilar que los procedimientos se estén haciendo conforme lo establecido.

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha: 03-10-2013

**Título del Puesto: ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR**

**RESPONSABILIDAD DE LA POSICIÓN:**

- Encargado de realizar labor de cobro de forma diaria.
- Confirma los depósitos recibidos de forma electrónica.
- Brindar atención a las consultas telefónicas de los clientes.
- Realizar gestiones para recuperar el cobro de cheques rechazados.
- Revisar las facturaciones emitidas que concuerden con lo requerido en el pedido, y que los códigos utilizados de productos sean los correctos.
- Emisión de facturas, notas de crédito y notas de débito según los procedimientos establecidos.
- Envío de facturas, notas de crédito y débito a los clientes.
- Seguimiento a la liquidación de los anticipos entregados por los clientes.
- Traslado al encargado de inventarios la orden de despacho generada con cada facturación.

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha: 03-10-2013

**Título del Puesto: ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR**

**1. Características del puesto**

Área:	Departamento contable
Reportar a:	Contador General
Supervisar a:	Ninguno

**2. Funciones**

- Mantener actualizados los registros contables del área a su cargo.
- Coordina los pagos de forma semanal.
- Pasar reporte semanal de los pagos que hay que realizar (Lunes de cada semana).
- Elaborar integración de cuentas contables.
- Supervisar que la información esté debidamente archivada.
- Revisa que las facturaciones se estén haciendo conforme los procedimientos establecidos.

**RESPONSABILIDAD DE LA POSICIÓN:**

- Mantener al día los pagos de los proveedores para mantener un buen record crediticio y evitar que le quiten el crédito a la empresa.
- Emisión de los cheques de pago a proveedores.
- Vigilar que los procedimientos se estén haciendo conforme lo establecido.
- Seguimiento a liquidación de anticipos entregados a los proveedores.

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Fecha: 03-10-2013

**Título del Puesto: ENCARGADO DE INVENTARIOS**

**1. Características del puesto**

Área:	Departamento contable
-------	-----------------------

Reportar a:	Contador General
-------------	------------------

**2. Funciones**

- Mantener actualizados los registros contables del área a su cargo.
- Coordinación de la entrega del producto, según las órdenes de despacho trasladadas por el encargado de cuentas por cobrar.
- Elaborar kárdex por las salidas y entradas de producto a la bodega.
- Informar al contador general la existencia de los inventarios dos veces por semana (miércoles y viernes por la mañana).
- Supervisar que la información esté debidamente archivada.
- Revisa que las ordenes de despacho sean entregadas en un período no mayor a 12 hrs.

**RESPONSABILIDAD DE LA POSICIÓN:**

- Mantener al día los inventarios de la entidad.
- Elaborar integración de inventarios.
- Encargado de verificar la llegada en buen estado de la mercadería en tránsito.
- Encargado de revisar que el producto se encuentre en buen estado y que la sea despachado al cliente en buenas condiciones.
- Revisar dos veces a la semana los pesos de los sacos para evitar riesgos que se esté entregando más producto, realizar tomas físicas de inventarios.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	117
Objetivo	118
Política de créditos	119
Política de cobros	124
Proceso de solicitud de crédito	127
Proceso de facturación al contado	130
Proceso de facturación al crédito	132
Proceso de proyección de cobros	134
Proceso de emisión de notas de crédito y débito	136
Proceso de cobro de intereses moratorios	138
Simbología utilizada	140

## **INTRODUCCIÓN**

La realización de los procesos administrativos se transforman en rutinas que con el paso del tiempo se modifican en el desempeño de las tareas; como consecuencia de la división de trabajo, se hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de la entidad.

Es por eso, que los manuales de políticas y procedimientos representan una alternativa y son de gran utilidad en la reducción de errores en el logro de eficacia y eficiencia, y en las políticas de la empresa, con lo cual se garantiza un eficiente control, proporcionan una mejor y más rápida inducción al personal que se va incluyendo en esta área.

## **OBJETIVO**

Integrar y plasmar en un documento, las políticas y procedimientos administrativos estandarizados, siendo una guía y fuente de consulta que facilite el eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, optimizando los procesos y procedimientos de las unidades; permitiendo un adecuado control, una debida observación del cumplimiento de las funciones en forma uniforme.

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**POLÍTICA DE CRÉDITOS**

Fecha: 09-10-2013

**1.Objetivo**

El lineamiento de crédito y cobranza tiene el propósito de definir los parámetros generales para el otorgamiento de crédito, así como definir los medios que provean la seguridad de su recuperación y cumpla con las medidas de control interno que garanticen el resguardo de los bienes y derechos de la empresa y el retorno oportuno del capital invertido.

Por su naturaleza y contenido estos lineamientos tendrán un proceso de revisión periódica (anual, preferentemente) para que estén acorde a la realidad económica del país y a las condiciones comerciales y financieras del mercado.

La formalización de estos lineamientos tiene el objetivo de uniformar las transacciones y su aplicación está estrechamente ligada a la existencia del manual de procedimientos de crédito y cobranza.

Tanto la aplicación de estos lineamientos como de dicho manual serán de responsabilidad mancomunada de los departamentos de ventas y de contabilidad, se ejecutarán por medio del personal de ambos departamentos.

**2.Alcance**

Desde la autorización del crédito hasta el cobro efectivo del mismo.

**3.Responsabilidades**

El director financiero es el responsable de aprobar los siguientes lineamientos, el contador general es el responsable de velar por que se cumplan y el personal encargado del área es responsable de ejecutar los lineamientos en ella descritos.

**FERTILIZANTES, S.A.**  
**POLÍTICA DE CRÉDITOS**

Fecha: 09-10-2013

**4. Definiciones**

**PERFIL DEL CLIENTE:** Son las características legales, fiscales, mercantiles y financieras que debe llenar toda persona individual o entidad comercial que sea sujeta de crédito ante la Empresa de Fertilizantes, S.A.

**CONSIGNATARIO:** Es toda persona individual o ente comercial a quien se le entregarán los productos en calidad de custodia con el derecho de comercializarlo, el cual posteriormente se le factura para su cancelación.

**5. Desarrollo**

La Empresa de Fertilizantes, S.A., comercializa sus productos por medio de ventas a crédito, ventas en consignación o entregas bajo cualquier otra forma con facturación posterior. Todo esto a través de un proceso formal de autorización, previo cumplimiento de los requisitos mencionados más adelante y el análisis de la situación patrimonial reportada en los estados financieros o cualquiera otra información formal y confiable proporcionada por el cliente.

Todos los clientes deberán ser documentados con un expediente individual que contenga la información a que se hace referencia enseguida:

- Fotocopia de la patente de comercio y de sociedad
- Fotocopia del nombramiento del representante legal
- Fotocopia de escritura de constitución de sociedad
- Estados financieros y/o estado patrimonial de la empresa
- Fotocopia de documento personal de identificación –DPI-
- Fotocopia de inscripción al impuesto al valor agregado( IVA)
- Fotocopia del documento Registro Tributario Unificado –RTU- emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

**POLÍTICA DE CRÉDITOS**

Fecha: 09-10-2013

- Tres últimos estados de cuenta bancaria
- Dos fiadores / avales (para el caso de Distribuidores)
- Certificación del Registro de la Propiedad cuando ésta sea con garantía hipotecaria
- Firma de letra de cambio por parte del representante legal de la empresa y avales

Dicho expediente deberá contener además la autorización del crédito otorgado, límite que se deberá respetar y no exceder salvo ampliación del mismo o mediante autorización expresa de la Gerencia General o de quien ésta designe.

Como un recurso adicional se dispone del descuento de documentos en los bancos como financiamiento normal o como extrafinanciamiento, siempre que la aceptación y el aval sean otorgados por el cliente. El costo del financiamiento será a cargo del cliente en su totalidad, para lo cual se requerirá de una precalificación ante el banco que la Empresa de Fertilizantes, S.A. podría sugerir.

Los pagos con cheques representan una modalidad de crédito por lo que de manera general deberán ser evaluados bajo estos lineamientos. Se establece el Comité de Créditos como órgano interno de dirección y apoyo, que tiene a su cargo la formalización de los lineamientos y procedimientos y su evaluación periódica así como el estudio y discusión de todos los casos y condiciones no previstas, y propuestas como casos de excepción.

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

**POLÍTICA DE CRÉDITOS**

Fecha: 09-10-2013

El comité de créditos estará integrado por el director general, director financiero, director de ventas, contador general, supervisores de ventas y encargado de cuentas por pagar, las reuniones serán en la primera semana de cada mes y se deberá presentar el estado de cuenta de cada cliente separado por supervisor encargado.

**CONDICIONES DEL CRÉDITO**

**DEFINICIÓN DEL MONTO**

- El monto del crédito es el límite máximo otorgado con base en el análisis de la información entregada por el cliente.
- Este límite autorizado puede quedar restringido si existen condiciones de incumplimientos de cualquier clase, conocimiento de problemas legales o financieros o de cualquier tipo que disminuyan su capacidad de pago o afecten su credibilidad, aun teniendo un remanente por girar.
- Considerando la naturaleza del país y las constantes fluctuaciones cambiarias de la Moneda se estima manejar créditos en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera.



**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

**POLÍTICA DE CRÉDITOS**

Fecha: 09-10-2013

- Los rangos de crédito autorizados por el director general son los siguientes:

De Q1 a Q 100,000.00	Encargado de cuentas por cobrar
De Q 101,000.00 a Q300,000.00	Director financiero
De Q 301,000.00 a Q500,000.00	Director financiero y Director comercial
De Q 501,000.00 a Q800,000.00	Comité de Créditos
De 801,000.00 en adelante	Director General

**DEFINICIÓN DEL PLAZO**

Como política general se define un plazo normal de 30 días de crédito (sin adicionar el costo financiero). Para todo plazo mayor deberá adicionarse el correspondiente costo de financiamiento por todo el período.

El plazo máximo a otorgar es de 180 días sujeto a autorización específica conforme los niveles de autoridad establecidos en este documento.

**CRÉDITOS EN MONEDA NACIONAL**

Los montos de créditos en quetzales únicamente podrán ser menores de 30 días siempre que su importe no se mayor de Q500,000.00 por entidad o grupo de entidades.

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

**POLÍTICA DE COBROS**

Fecha: 10-10-2013

El proceso de cobro será responsabilidad del encargado de cuentas por cobrar mediante un adecuado control desde la concesión del crédito, su vigencia, y hasta el momento del cobro en la fecha oportuna, aplicando para ello los lineamientos contemplados en el manual de procedimientos y con el criterio mencionado en estos lineamientos, además de considerar:

- El otorgamiento de descuentos por pronto pago.
- Coordinación con el personal del departamento de ventas por su relación directa con los clientes.
- Un recargo por mora del 2.5% mensual para aquellos casos en que se incurra en mora en negociaciones tanto en moneda nacional como extranjera.
- Recargos adicionales de intereses por refinanciamiento a la tasa aprobada por el Comité de Créditos para las negociaciones tanto en moneda nacional como extranjera.
- Suscripción de convenios de pago.
- Visitas directas a clientes morosos.
- Renegociación de deudas estableciendo para ello la facultad de poder exonerar o reducir los intereses moratorios.
- Montos de intereses por concepto de mora o cualquier otra condición que sea aprobada previamente por el Comité de Créditos.

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

**POLÍTICA DE COBROS**

Fecha: 10-10-2013

**ACUERDOS CON LOS CLIENTES**

- Los arreglos con los clientes con dificultades de pago podrán formalizarse bajo conocimiento del Comité de créditos de acuerdo al siguiente procedimiento:
- Toda solicitud de refinanciamiento implicará automáticamente el costo financiero correspondiente.
- Esto incluye las solicitudes de espera para depositar cheques recibidos en la fecha de vencimiento o pre-fecha recibidos con anterioridad.
- La solicitud de refinanciamiento requerirá la autorización del director comercial.
- No se aceptará la exoneración de intereses y/o recargos de cualquier clase mientras no exista un arreglo independiente del pago, en todo caso la exoneración queda como una posibilidad al final sujeta al cumplimiento de las condiciones del pago total del capital.
- La formalización de los arreglos debe definir exactamente montos, fechas y plazos de la nueva negociación.
- Los arreglos acordados deben quedar formalizados con la firma de quien los completó y con la aceptación del cliente.

**CHEQUES RECHAZADOS**

- Se aplicarán recargos de Q100.00 mínimo por concepto de cheques rechazados.

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

**POLÍTICA DE COBROS**

Fecha: 10-10-2013

- En aquellos casos en que haya reincidencia en rechazo de cheques, el recargo podrá elevarse al 1.5 % sobre el valor del cheque rechazado hasta hacer ajustes a las condiciones originales de la venta, especialmente si se hubieran concedido precios y/o descuentos especiales.
- Velar por el cumplimiento de la recuperación de cheques rechazados.
- Presentar en las fechas previstas los cheques en concepto de cancelación de facturas y cuando éstos resultasen sin fondos deberá solicitarse de inmediato al banco el sello de protesto a fin de ejecutar la acción legal para su recuperación.

El proceso de cobros se realizará a través del encargado de cuentas por cobrar en su totalidad informando al departamento de ventas en caso de dificultad para el cobro a fin de iniciar acciones conjuntas con conocimiento del comité.

Terminado el proceso administrativo y habiendo agotado todos los medios al alcance, se realizará el cobro por la vía judicial, sin que esto libere de su continuo seguimiento al encargado de cuentas por cobrar. La decisión de su traslado a la vía legal será tomada por el director general.

## PROCESO DE SOLICITUD DE CRÉDITO

El alcance de este proceso se deja establecido para que las personas encargadas sepan los lineamientos a seguir para reducir riesgos.

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
Fecha: 10-10-2013	
<b>Documento / Proceso</b>	<b>Descripción</b>
<b>1. Solicitud de crédito</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Las solicitudes de crédito se refiere al procedimiento con el cual se definen los parámetros generales para el otorgamiento de crédito, se definen los medios que provean la seguridad de la recuperación y cumplimiento de las medidas de control interno que garanticen el resguardo de los bienes y derechos de la empresa y el retorno oportuno del capital invertido.</li></ul>
1.1 Apertura de expediente de crédito	<ul style="list-style-type: none"><li>El departamento de ventas es el encargado de aperturar el expediente con la solicitud correspondiente. Los expedientes deberán contar con la siguiente papelería: fotocopia de patente de comercio y de sociedad; fotocopia de nombramiento del representante legal, fotocopia de escritura de constitución de sociedad, estados financieros de los últimos tres meses previos a la solicitud de crédito, fotocopia del documento personal de identificación, fotocopia del registro tributario unificado actualizado, tres últimos estados de cuenta bancarios, firma de letra de cambio por parte del representante legal.</li></ul>

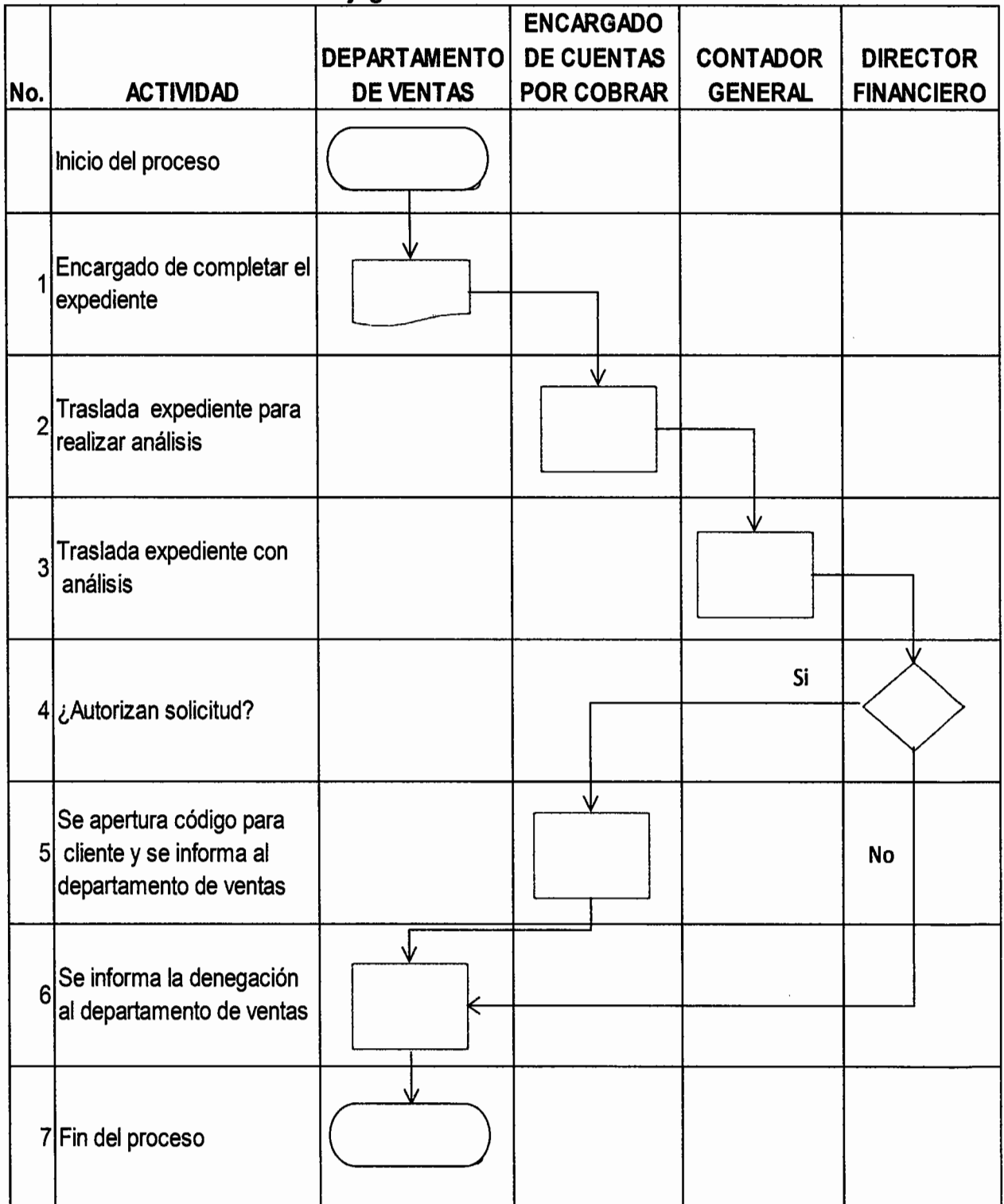
**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

Fecha: 10-10-2013

1.2 Traslado de expediente al departamento contable

- Al tener el expediente de crédito completo se traslada al departamento contable, éste se le entrega al contador general para que lo analice e indique el total de crédito que se puede autorizar.
- Cuando el expediente cuenta con el análisis del contador general el expediente se traslada a la dirección financiera y director general para que autoricen si se le otorga o no el crédito al cliente.
- Las direcciones le trasladan el expediente al contador general en un lapso de 3 días en donde indican si el crédito fue autorizado o no.
- Si el crédito es autorizado se le traslada el expediente al encargado de cuentas por cobrar para que aperture el código de cliente en el sistema y le envíe un e-mail al departamento de ventas en donde se le informa que el crédito fue autorizado y el código que le corresponde al expediente.
- Si el crédito no es autorizado se le informa al departamento de ventas.

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**Flujograma de solicitud de crédito**





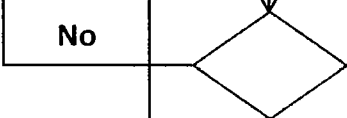
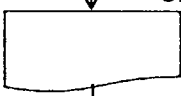

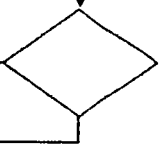
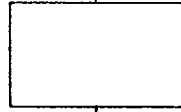

## PROCESO DE FACTURACIÓN AL CONTADO

El alcance de este procedimiento aplica para todos los pedidos que indiquen que la facturación es al contado.

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
Fecha: 10-10-2013	
<b>Encargado</b>	<b>Descripción</b>
1. Recepción del pedido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El departamento de ventas traslada el pedido al encargado del área de cuentas por cobrar en el cual indica que la forma de facturación es al contado; el pedido debe indicar el banco en el que se realizó el depósito, número de boleta, monto. El depósito deberá estar disponible para que se pueda facturar.</li> </ul>
2. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el pedido y corrobora si el depósito fue realizado y si el dinero se encuentra disponible, si se encuentra disponible se procede a facturar y se imprime la boleta correspondiente de lo contrario se devuelve el pedido al departamento de ventas y se le informa la razón por la cual no se facturará.</li> </ul>
3. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el pedido ha sido facturado se le envía la factura al cliente.</li> <li>• El encargado de cuentas por cobrar elabora la póliza contable para registrar la factura; traslada al contador general la póliza contable, la factura y la copia de la boleta de pago al contador general para su revisión.</li> </ul>
4. Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la póliza contable y la factura emitida; si la información y el registro es correcto proceden a contabilizarlo en el sistema de lo contrario devuelve los documentos al encargado de cuentas por cobrar.</li> </ul>



**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**Flujograma de facturación al contado**

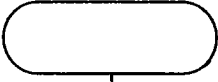


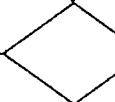

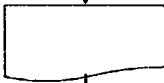


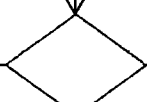
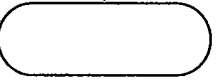
No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO DE VENTAS	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR	CONTADOR GENERAL
	Inicio del proceso			
1	Elabora pedido y lo traslada para revisión			
2	Revisa la información, si la información es incorrecta devuelve el pedido de lo contrario continúa el proceso			
3	Emite factura			
4	Elabora póliza contable y traslada para revisión			
5	Revisa, si está incorrecta se devuelve para corrección y posterior revisión, de lo contrario continúa el proceso			
6	Se contabiliza			Si
7	Fin del proceso			

## PROCESO DE FACTURACIÓN AL CRÉDITO

El alcance de este procedimiento aplica para todos los pedidos que indiquen que la facturación es al crédito; se tendrá un mejor control de la facturación y debido registro contable para el control de las cuentas por cobrar.

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
Fecha: 10-10-2013	
<b>Encargado</b>	<b>Descripción</b>
1. Recepción del pedido	<ul style="list-style-type: none"><li>• El departamento de ventas traslada el pedido al encargado de cuentas por cobrar en el cual indica que la forma de facturación es al crédito.</li></ul>
2. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el pedido y revisa que el cliente tenga crédito disponible que cubra el total de la facturación; si tiene crédito se factura y se elabora póliza para contabilización la cual se traslada al contador general para revisión. Si no tiene crédito disponible evalúa si el cliente tiene un buen record crediticio.</li></ul>
3. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el cliente tiene un buen crédito se solicita la ampliación del límite para que se pueda facturar, si la solicitud es autorizada se procede a facturar de lo contrario se devuelve el pedido al departamento de ventas.</li></ul>
4. Contador general	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa la póliza contable y la factura emitida; si la información y el registro es correcto proceden a contabilizarlo en el sistema de lo contrario devuelve los documentos al encargado de cuentas por cobrar.</li></ul>

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**Flujograma de facturación al crédito**

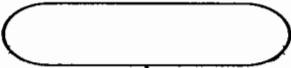
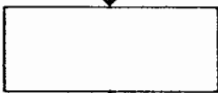






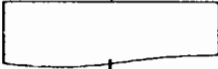
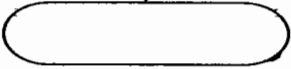
No.	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO DE VENTAS	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR	CONTADOR GENERAL
	Inicio del proceso			
1	Elabora pedido y lo traslada para revisión			
2	Revisa el pedido y que el cliente tenga crédito disponible			
3	Si no tiene crédito y el cliente es bueno solicita autorización de lo contrario se devuelve el pedido		 <p>Si</p> <p>No</p>	
4	Emite la factura			
5	Elabora póliza contable y traslada para revisión			
6	Revisa, si es correcta se contabiliza; de lo contrario se devuelve para corrección y posterior revisión		 <p>No</p>	
7	Fin del proceso			Si

## PROCESO DE PROYECCIÓN DE COBROS

El alcance de este procedimiento aplica para la facturación al crédito; el objetivo de este procedimiento es contar con lineamientos en los cuales se indique de qué forma se llevarán a cabo los cobros y a quien se le van a entregar los reportes.

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
Fecha:10-10-2013	
<b>Encargado</b>	<b>Descripción</b>
1. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El encargado de cuentas por cobrar será el responsable de elaborar la proyección de cobros los días lunes; en la cual identificará las facturas vencidas para llamar a los clientes. La proyección será trasladada al contador general.</li> </ul>
2. Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la proyección de cobros y revisa que se estén incluyendo todas las facturas vencidas, solicita que se elaboren las cartas de cobro para todas las facturas que excedan de los 45 días de vencimiento y que se adjunte el cálculo de cobro de intereses moratorios.</li> </ul>
3. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora las cartas solicitadas y las traslada para revisión.</li> </ul>
4. Contador general	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa las cartas y los cálculos de intereses moratorios y los autoriza para enviárselos a los clientes.</li> </ul>
5. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía las cartas y los días viernes entrega un reporte en el cual indique el estatus de la cobrabilidad durante la semana.</li> </ul>

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**Flujograma de proyección de cobros**

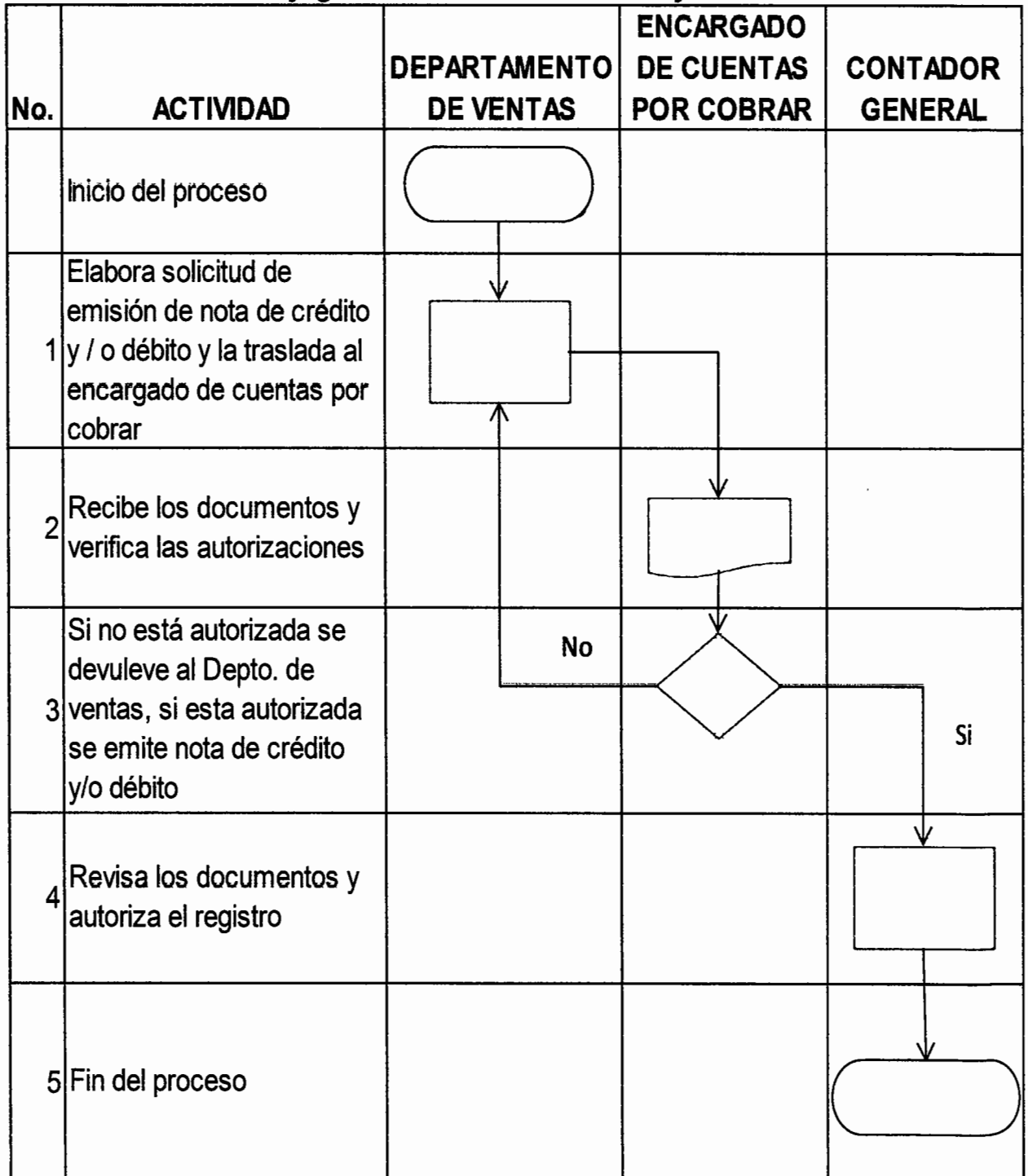
No.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR	CONTADOR GENERAL
	Inicio del proceso		
1	Elabora proyección de cobros		
2	Identifica facturas vencidas		
3	Traslada la proyección a contador general		
4	Revisa proyección de cobros		
5	Solicita se elaboren cartas de cobro por facturas vencidas y elaboración de cobro de intereses moratorios		
6	Elabora las cartas y cálculos y los pasa para autorización		
7	Revisa los documentos y los autoriza		
8	Envía los documentos a los clientes		
9	Fin del proceso		

## PROCESO DE EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO/DÉBITO

El alcance de este procedimiento es controlar la emisión de las notas de crédito y/o débito; para que quede documentada la necesidad de la emisión de las mismas.

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
Fecha: 10-10-2013	
<b>Encargado</b>	<b>Descripción</b>
1. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• El encargado de cuentas por cobrar recibirá la solicitud por parte del departamento de ventas para la emisión de la nota de crédito y/o débito.</li></ul>
2. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa la solicitud la cual debe tener un memorándum firmado en el cual el director comercial solicita la emisión de las mismas.</li></ul>
3. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si la solicitud no está firmada se devuelve al departamento de ventas, si está autorizada se emiten las notas de crédito y/o débito.</li></ul>
4. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traslada la nota de crédito y/o débito al contador general para revisión y autorización de la misma.</li></ul>
5. Contador General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa los documentos y si están bien emitidos y con la documentación requerida se autoriza e ingresa al sistema de lo contrario se devuelve al encargado de cuentas por cobrar para que repita la emisión.</li></ul>

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**Flujograma de notas de crédito y débito**



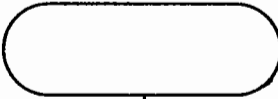


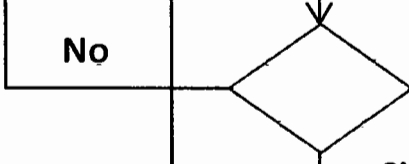
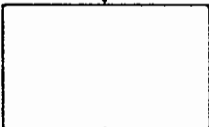

## PROCESO DE COBRO DE INTERESES MORATORIOS

El alcance de este procedimiento es ejercer presión a los clientes que tienen saldos vencidos.



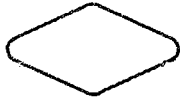


<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
Fecha: 10-10-2013	
<b>Encargado</b>	<b>Descripción</b>
1. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• El encargado de cuentas por cobrar revisará los saldos de los clientes y clasificará todos aquellos que tengan saldo vencido mayor a 30 días.</li></ul>
2. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora un formato de cobro de intereses colocando un cobro del 2.5% de interés mensual por cada factura que tenga saldo vencido.</li></ul>
3. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• El cálculo es trasladado al contador general para que revise la información.</li></ul>
4. Contador General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa el cálculo y si todo se encuentra en orden lo autoriza y devuelve al encargado de cuentas por cobrar para que lo envíe con una carta al cliente.</li><li>• Si el cálculo está malo lo devuelve para revisión.</li></ul>
5. Encargado de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora carta y envía el cálculo de intereses moratorios al cliente.</li></ul>



**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**Flujograma de intereses moratorios**

No.	ACTIVIDAD	ENCARGADO DE CUENTAS POR COBRAR	CONTADOR GENERAL
	Inicio del proceso		
1	Revisa saldos de clientes y clasifica saldos vencidos mayores a 30 días		
2	Elabora formato de cobro de intereses y lo traslada al contador general		
3	Revisa el cálculo y si esta bien lo autoriza de lo contrario lo devuelve al encargado de cuentas por cobrar		
4	Si esta autorizado elabora la carta correspondiente y la envía al cliente		
5	Fin del proceso		

- Simbología utilizada:

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>	
<b>Simbología utilizada en la elaboración de los flujogramas.</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>Inicio o término:</b> Indica el principio o el fin del flujo.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Conector de Página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

## FORMAS

	<b>Página</b>
Forma 1 – Análisis de morosidad	142
Forma 2 – Cuadro mensual y anual de la cuenta por cobrar	143
Forma 3 – Análisis de antigüedad de saldos	144
Forma 4 – Solicitud de referencias crediticias	145
Forma 5 – Facturas	146
Forma 6 – Reporte cuenta por cobrar por vendedor	148
Forma 7 – Nota de crédito	149
Forma 8 – Nota de débito	150
Forma 9 – Pólizas contables	151

**Forma 1**

**ANÁLISIS DE MOROSIDAD**

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>						
<b>ANÁLISIS DE MOROSIDAD</b>						
<b>Cliente:</b> Agroservicios & Aplicaciones, S.A.						
<b>Fecha análisis morosidad:</b> 31 de octubre 2012						
<b>No. Factura</b>	<b>Monto</b>	<b>Fecha de Vencimiento</b>	<b>Días vencidos</b>	<b>Tasa de interés</b>	<b>Interés diario</b>	<b>Total</b>
xx	Xx	xx	Xx	Xx	xx	Xx
xx	Xx	xx	Xx	Xx	xx	Xx
					Sub total	Xx
					IVA	Xx
					Total	Xx
	Hecho Por:			Autorizado Por:		
	Encargado cuentas por cobrar			Contador General		

**Forma 2****CUADRO MENSUAL Y ANUAL DE LA CUENTA POR COBRAR**

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>		
<b>CUADRO MENSUAL Y ANUAL DE LA CUENTA POR COBRAR</b>		
<b>Al xx de xx del xx</b>		
<b>Código de Cliente</b>	<b>Cliente</b>	<b>Monto</b>
C000001	Distribuidora ABC, INC.	XX
C000002	Santa Sofia, S.A.	XX
C000014	La Viña	XX
C000021	Las Tejas	XX
C000034	Bananera	XX
C000037	Azucarera	XX
C000046	Fertilizantes	XX
C000052	Comercializadora Batres	XX
C000078	Centro Agrícola	XX
C000082	Agrocentro 2	XX
C000084	Agrocentro la viña	XX
C000088	Agroveterinaria las rosas	XX
C000090	Tropicultivos	XX
C000092	Carlos Vicente	XX
C000095	Jardines	XX
C000101	Sol y Mar, S.A.	XX
C000110	Finca Pantaleón	XX
C000150	Bananera Sur	XX
	<b>Saldo Cuenta por Cobrar</b>	<b>XX</b>

**Forma 3**

**ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS**

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>			
<b>ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS AL XX DE XX DEL XX</b>			
<b>Cliente</b>	<b>Saldo</b>	<b>Vencido</b>	<b>Confirmación Cobro</b>
Distribuidora ABC, INC.	XX	XX	XX
Santa Sofía, S.A.	XX	XX	XX
La Viña	XX	XX	XX
Las Tejas	XX	XX	XX
Banamera	XX	XX	XX
Azucarera	XX	XX	XX

**Forma 4**

**SOLICITUD REFERENCIAS CREDITICIAS**

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>			
<b>SOLICITUD REFERENCIA CREDITICAS</b>			
<b>Empresa Solicitante:</b>	Azucarera de Oriente, S.A.	<b>Fecha:</b>	31-07-2012
<b>Referencias:</b>	<b>Bancarias</b>	<b>No. de Cuenta:</b>	
	Banco Tikal	098-8763-09	
	Banco Ilumina	12-234-5-67890	
	Banco quirigua	1-1-3456-787	
	<b>Proveedores</b>	<b>Teléfono</b>	
	Todos los Fertilizantes	2345-1234	
	Fertilizantes y Más, S.A.	7862-3456	

**Forma 5**  
**FACTURAS**

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
**NIT.: 238745-K**  
**CALZADA AGUILAR BATRES 11-92 ZONA 11**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**

**FACTURA CAMBIARIA**  
**SERIE "C" NO. XX**

Nit:22424-2

DÍA      MES      AÑO  
 GUATEMALA

Nombre:			
Dirección:			
Nit:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	VALOR Q
TOTAL EN LETRAS		TOTAL Q	

VENTURA MALDONADO ÁNGELA MARIZA Nit:48575, Resolución No. 1209833445 del 01 al 10/00000000000  
**ORIGINAL: ADQUIRENTE / Copia Verde : EMISOR**



**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
NIT.: 238745-K  
CALZADA AGUILAR BATRES 11-92 ZONA 11  
CIUDAD DE GUATEMALA

**FACTURA**  
SERIE "A" NO. XX

Nit:22424-2

DÍA      MES      AÑO  
GUATEMALA

Nombre:			
Dirección:			
Nit:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	VALOR Q.
TOTAL EN LETRAS		TOTAL Q.	

VENTURA MALDONADO ANGELA MARIZA Nit:48575, Resolución No. 344934 del DI al 10000000000  
ORIGINAL: ADQUIRENTE / Copia Verde : EMISOR

**Forma 6**

**REPORTE CUENTA POR COBRAR POR VENDEDOR**

<b>EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.</b>				
<b>REPORTE CUENTA POR COBRAR POR VENDEDOR</b>				
<b>COD.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>MONTO</b>	<b>VENCIDO</b>	<b>CORRIENTE</b>
1	LUIS DEL CID	XX	XX	XX
2	FRANCISCO DURÁN	XX	XX	XX
3	JORGE CIFUENTES	XX	XX	XX
4	DARIO LÓPEZ	XX	XX	XX

**Forma 7**

**NOTA DE CRÉDITO**

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**  
NIT.: 238745-K  
CALZADA AGUILAR BATRES 11-92 ZONA 11 CIUDAD  
DE GUATEMALA

**NOTA DE CRÉDITO**

**NO. XXX**

Cliente:		Fecha:		
Dirección:		Correspondiente a Factura		
Nit:	Teléfono:		De fecha:	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	TOTAL
ELABORADO POR		AUTORIZADO POR		TOTAL

VENTURA MALDONADO ÁNGELA MARIZA Nit:48575, Resolución No. 23456039 del 01 al 10000000  
ORIGINAL: ADQUIRIENTE / Copia Verde : EMISOR

**Forma 8**

**NOTA DE DÉBITO**

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

NIT.: 238745-k

CALZADA AGUILAR BATRES 11-92 ZONA 11 CIUDAD DE GUATEMALA

**NOTA DE DÉBITO**

**NO. XX**

Cliente:		Fecha:		
Dirección:		Correspondiente a Factura		
Nit:	Teléfono:	De fecha:		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	TOTAL
ELABORADO POR		AUTORIZADO POR	TOTAL	

VENTURA MALDONADO ANGELA MARIZA Nit:48575, Resolución No. 124945856 del 01 al 100000000000  
ORIGINAL: ADQUIRIENTE / Copia Verde : EMISOR

**Forma 9**

**PÓLIZAS CONTABLES**

**EMPRESA DE FERTILIZANTES, S.A.**

**PÓLIZA CONTABLE**

**NO. XX**

Descripción:		Fecha:	
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
ELABORADO POR		AUTORIZADO POR	

## CONCLUSIONES

1. La organización y sistematización contable del área de cuentas por cobrar es fundamental y se inicia desde la planeación para los puestos y procedimientos que aplican para realizar las operaciones; debe identificar el proceso contable que se tiene para tener un panorama de la situación actual de la empresa y de esta manera tener control en las operaciones que se realizan y tener la certeza de la confiabilidad de los registros contables generados.
2. Se detectó que no existen procesos contables en la entidad por lo que poseen deficiencias de control interno lo cual genera que la calidad de la información financiera sea inadecuada e inoportuna para la toma de decisiones debido a que no existe un proceso sistematizado que de los lineamientos a seguir por el personal.
3. El manual contable, manual de descripción de puestos y manual de políticas y procedimientos como base de la organización y sistematización contable del área de cuentas por cobrar, presentan ventajas que aseguran a la administración de la empresa que los registros contables sean constantes y de una manera uniforme ya que proporciona una guía de instrucciones para su uso.
4. Se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación, en la cual se indica que un contador público y auditor como asesor externo debe aplicar la organización y sistematización para diseñar el área de cuentas por cobrar para una empresa comercializadora de fertilizantes químicos.

## RECOMENDACIONES

1. Previo a la organización y sistematización contable del área de cuentas por cobrar para la empresa comercializadora de fertilizantes químicos, se considere que la sistematización toma de base la situación de la empresa al momento de hacer el estudio, el diagnóstico obtenido sirvió de base para presentar la organización y sistematización sugerida; por lo cual se recomienda que la persona encargada de las cuentas por cobrar tenga el conocimiento pleno de lo que se maneja en esta área.
2. A la administración de la empresa objeto de análisis, implementar el diseño de la organización y sistematización contable del área de cuentas por cobrar sugerido, pues obtendrá control y eficiencia en los procesos, ya que podrá contar con: una adecuada organización y sistematización contable del área, un manual de descripción de puestos, de políticas y procedimientos.
3. El jefe del área de cuentas por cobrar, evaluar periódicamente el cumplimiento de las políticas y procesos del diseño de la organización y sistematización contable para verificar si cumple con el objetivo de pronta cobrabilidad, cálculo de intereses, actualización de expedientes.
4. Que los demás departamentos que conforman la entidad estandaricen los procedimientos y documentos que ocasionan ingresos de información al departamento contable para que contengan la información necesaria para poder cumplir los procedimientos sugeridos y lograr tener un buen control interno en el área.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Andrade, Simón. Diccionario de Economía. Cuarta Edición. Editorial Andrade. 2010. 452 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 3 de junio 1985.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala. Decreto Número 2-70 y sus reformas. Guatemala. 1970. 260 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto Número 1441 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus reformas. Guatemala. 1991. 79 páginas.
6. Congreso de La República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto No. 10-2012 Guatemala.2012. 25 páginas
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de la Actividad Aseguradora. Decreto número 25-2010.
8. Congreso de la república de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto número 42-92.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Incentivo Sector Privado. Decreto Número 37-2001.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Colegiación Profesional. Decreto Número 72-2001.



11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto de solidaridad. Decreto Número 73-2008.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Decreto Número 70-94.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles. Decreto Número 15-98.
14. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre Productos Financieros. Decreto Número 26-95.
15. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92 Guatemala. 1992. 39 páginas.
16. Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado. Decreto Número 76-78.
17. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). 2009. 257 páginas
18. Faria Mello, Fernando Achilles. Desarrollo Organizacional. Limusa Noriega Editores. 2010. 183 páginas
19. Federación Internacional de Contadores. Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. 2009. 161 páginas.
20. Ferrel O.C. Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante, Cuarta Edición. Mc Graw-Hill Interamericana. 2009. 215 páginas.
21. Franklin F., Enrique Benjamin. Auditoría Administrativa. Segunda Edición. Mc Graw-Hill. 2008. 240 páginas.

22. Franklin, Enrique Benjamín. Organización de Empresas. McGraw Hill. 2006. 340 páginas.
23. Lázaro, Víctor. Sistemas y Procedimientos. Segunda Edición. Editorial Diana México. 2009. 304 páginas.
24. Margolis. Fundamentos de Contabilidad. Limusa Noriega Editores. 2010. 254 páginas
25. Reyes Ponce, Agustín. Administración Moderna. Segunda Edición, Limusa Noriega Editores. 2010. 480 páginas.
26. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Contabilidad. Ediciones Alenro. 2009. 223 páginas
27. Santillana González, Juan Ramón. Auditoría. Segunda Edición. Limusa Noriega Editores. 650 páginas.
28. Stephen P. Robbins. Comportamiento Organizacional. Prentice Hall. Quinta edición. 2009. 770 páginas.

### **Webgrafía**

29. Definición de empresa. (En línea) consultada el 09 de noviembre 2012. <http://empresarial.blogspot.dk/2009/07/definicion-de-asesoria.html>
30. Definición de empresa privada (En línea) consultada el 09 de noviembre 2012. [http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa\\_privada](http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa_privada)
31. Definición de empresa pública. (En línea) consultada el 09 de noviembre 2012. [http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa\\_p%C3%BAblica](http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa_p%C3%BAblica)