

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNICAS

**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MERCADERÍAS DE SEGUNDA**

TESIS

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

POR

RUFINO ASDRUBAL JUÁREZ PÉREZ

**PREVIO A CONFERIRSE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO**

GUATEMALA, AGOSTO DE 2014

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Borrór

EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.2.3, subinciso 4.2.3.2 del punto cuarto, del Acta 31-2011 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de noviembre del 2011.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
SECRETARIO	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
EXAMINADOR	Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel

Guatemala 8 de abril de 2014

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

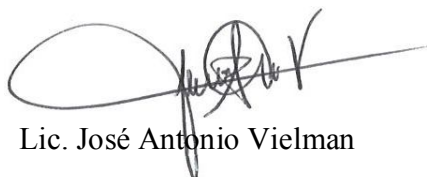
Señor Decano:

De acuerdo al nombramiento para asesorar al estudiante **Rufino Asdrubal Juárez Pérez** en su trabajo de tesis denominado **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MERCADERÍAS DE SEGUNDA”**, tengo a bien informarle que he procedido a revisar y discutir el contenido del trabajo indicado.

La tesis desarrollada, en mi opinión, reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia, constituyendo un aporte para la carrera; por lo que sugiero sea aceptada para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse el estudiante, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciatura.

Agradezco el nombramiento como asesor del presente trabajo y aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted.

Atentamente,



Lic. José Antonio Vielman
Contador Público y Auditor

Colegiado No. 4,140



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

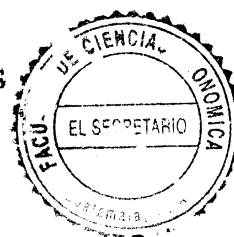
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CATORCE DE OCTUBRE DE DOS MIL CATORCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 16-2014 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 30 de septiembre de 2014, se conoció el Acta AUDITORÍA 185-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de julio de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MERCADERÍAS DE SEGUNDA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **RUFINO ASDRUBAL JUÁREZ PÉREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSÉ ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A DIOS** Por estar siempre a mi lado y darme sabiduría y entendimiento para concluir cada meta propuesta.
- A MIS PADRES** Por su amor, sacrificio y esfuerzo, ya que en todo momento me han guiado.
- A MIS ABUELOS** Por guiarme en la vida con muchos consejos y ejemplos.
- A MI HERMANO** Por estar presente y apoyarme en cada momento.
- A MIS TÍAS Y TÍOS** Por sus consejos e inspiración a seguir adelante, pero sobre todo porque contribuyeron a alcanzar mis objetivos. Ober (Q.E.P.D).
- A MIS PRIMOS** Por su cariño y apoyo incondicional.
- A MI NOVIA** Por ser tan linda, especial, brindarme momentos de alegría y su apoyo incondicional.
- A MIS FAMILIARES** Por compartir todas las bendiciones que nos ha brindado Dios.
- A MIS AMIGOS** Por sus consejos y buenos deseos, quienes me brindaron su apoyo incondicional.
- A LA USAC** Por ser la casa de estudios que me dio la oportunidad de superarme académicamente.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I	
EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MERCADERÍAS DE SEGUNDA	
1.1. Antecedentes Históricos	1
1.2. Empresa Comercializadora de Mercaderías de Segunda	1
1.2.1 Mercaderías de Segunda	2
1.3. Aspectos legales y tributarios de una empresa comercializadora de mercaderías de segunda.	3
CAPÍTULO II	
CONTABILIDAD	
2.1. Contabilidad	12
2.2. Objetivos de la Contabilidad	12
2.2.1. Objetivos Generales	12
2.2.2. Objetivos Específicos	12
2.3. Funciones de la Contabilidad	13
2.4. Normas Internacionales de Información Financiera Para Las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES)	14
2.4.1. Cumplimiento con la NIIF para las PYMES	15
2.4.2 Conjunto Completo De Estados Financieros	17
2.4.2.1. Estado de situación financiera	19

2.4.2.2.	Estado de Resultados y Estado de Resultados Integral	20
2.4.2.3.	Estado de Cambios en el Patrimonio	21
2.4.2.4.	Estado de Flujos de Efectivo	22
2.4.2.5.	Notas a los Estados Financieros	25

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1.	Organización	26
3.1.1.	Principios	26
3.1.2	Elementos de la organización	28
3.1.2.1.	Elemento Material	28
3.1.2.2.	Elemento Humano	28
3.1.2.3.	Elemento Financiero	29
3.1.3.	Departamentalización	29
3.2.	Organización Contable	29
3.2.1.	Bases de la organización contable	30
3.2.2.	Función de la Organización Contable	31
3.2.3.	Objetivo de la Organización Contable	31
3.3.	Sistematización	31
3.3.1	Definición	31
3.3.2.	Características	32

3.3.2.1.	Proceso	32
3.3.2.2	Participativo	32
3.3.2.3.	Ordenar	32
3.3.2.4.	Memoria Histórica	33
3.3.2.5.	Aprendizaje y Nuevos Conocimientos	33
3.3.2.6.	Compartir y Difundir	33
3.3.3	Objetivos de la sistematización	33
3.3.4.	Técnicas utilizadas en la sistematización	34
3.3.4.1.	Planeación	34
3.3.4.2.	Investigación	34
3.3.4.3.	Observación	35
3.3.4.4.	Inspección	35
3.3.4.5.	Entrevista	35
3.3.4.6.	Cuestionario	36
3.3.4.7	Análisis	36
3.3.4.8.	Grafica de Barras o de Gantt	36
3.3.4.9.	Diagrama de Flujo	37
3.3.4.9.1.	Características de los Flujogramas	38
3.3.4.10.	Diseño	39
3.4.	Sistematización Contable	40

3.4.1.	Definición	40
3.4.2.	Instalación del Sistema	43
3.4.2.1.	Control	43
3.4.2.2.	Compatibilidad	43
3.4.2.3.	Flexibilidad	43
3.4.2.4.	Relación Costo Beneficio	44
3.5.	Manual contable	44
3.5.1	Objetivos del manual contable:	44
3.5.2.	Características del manual contable	45
3.5.3.	Contenido del Manual contable	45
3.5.3.1.	Instrucciones del Manual contable	46
3.5.3.2.	Políticas Contables	46
3.5.3.3.	Catálogo de cuentas	46
3.5.3.3.1.	Definición del catálogo de cuentas	46
3.5.3.3.2.	Fines del catálogo de cuentas	47
3.5.3.3.3.	Métodos principales de codificación	48
3.5.3.3.4.	El instructivo del catálogo de cuentas	49
3.5.3.3.5.	Cuenta	50
3.5.3.3.6.	Clasificación de las cuentas	51
3.5.3.4.	Procedimientos	52

3.5.4.	Preparación de un manual contable	52
3.5.5.	Mantenimiento del manual	53

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MERCADERÍAS DE SEGUNDA (CASO PRÁCTICO)

	Introducción	55
4.1.	Propuesta de servicios profesionales	58
4.2	Aceptación de servicios profesionales	60
4.3	Situación actual	61
4.4	Cuestionario de organización y procedimientos	64
4.5	Informe de situaciones encontradas	68
4.6	Manual Contable	71
	Conclusiones	109
	Recomendaciones	110
	Referencias Bibliográficas	111

INTRODUCCIÓN

En Guatemala el término "mercadería de segunda" define popularmente a establecimientos que se dedican básicamente a la venta de mercadería usada pero en buen estado, normalmente importada de Estados Unidos. Por su naturaleza, originalmente se dedicó este producto a niveles socioeconómicos bajos y como es de esperarse los locales comerciales ofrecían muy poco valor agregado al cliente. El atractivo era la posibilidad de comprar una prenda en buen estado a un precio bajísimo.

La comercializadora de mercaderías de segunda es una empresa dedicada a la compra-venta de mercaderías de segunda (ropa, zapato, accesorio, hogar, juguetes y peluches, en calidad de nuevos y usados), en sus tiendas se puede contar con una ambiente ordenado, limpio y con la asesoría del personal al cliente.

La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica.

La Organización contable estudia los métodos y procedimientos aplicables a las funciones de registro de la administración empresarial para poder conseguir los fines que persigue.

Sistematización contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que usa una empresa para cumplir con las necesidades rutinarias de información financiera.

Para lograr el objetivo deseado, el presente trabajo se desarrolla en cuatro capítulos, a continuación una breve descripción del contenido de cada uno:

En el Capítulo I, se desarrolla definiciones, generalidades, antecedentes en Guatemala de una empresa comercializadora de mercaderías de segunda y los aspectos legales y tributarios a observar.

En el Capítulo II, trata sobre las definiciones de contabilidad y estados financieros en base a NIIF Para Pymes.

En el Capítulo III, define la organización y sistematización contable y los métodos y técnicas a utilizar en el desarrollo práctico de la investigación.

En el Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico de la presente investigación, en el cual se aplican los métodos y técnicas de la organización y sistematización contable, como Organigramas, puestos, procedimientos, flujogramas, catalogo contable y políticas contables.

Al final del trabajo se incluyen las conclusiones y recomendaciones, derivadas de la presente investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MERCADERÍAS DE SEGUNDA

1.1. Antecedentes históricos

En lenguaje popular a la mercadería de segunda mano se le ha denominado también “mercadería americana” o “mercadería de paca”. En sentido estricto, se entenderá como “mercadería americana” a todas aquellas prendas de vestir fabricadas e importadas de los Estados Unidos de América. Sin embargo, esta categoría podría haber sido definida incorrectamente por los demandantes locales de mercaderías de segunda mano, al asumir que las prendas de vestir usadas ofrecidas en el mercado local son de fabricación estadounidense. No obstante de este calificativo, el origen de tales prendas no necesariamente muestra que son fabricadas en los Estados Unidos de América, pues un alto porcentaje de estas piezas tiene etiquetas de confección de terceros países de donde fueron importadas originalmente por los clientes americanos como ropa nueva.

En resumen, el calificativo de “mercadería americana” dado a la ropa de segunda mano nada más alude al origen de su procedencia en condición de reciclaje o para re-uso. Asimismo el hecho de que estas prendas de vestir usadas sean empacadas generalmente desde su origen en bultos o bolsas de lona o bolsas de telas impermeables de un tamaño estandarizado (para facilitar su exportación por volumen) en lenguaje popular se conoce también como “mercadería de paca” aludiendo a la condición de su presentación en el mercado mayorista e intermediarios. Las “pacas” de mercadería de segunda se comercian según su peso y clasificación por los importadores de esta clase de mercaderías y por las mismas características físicas de la mercadería, resulta fácil para empacarla y transportarla de esta forma por los comerciantes intermediarios.

1.2. Empresa Comercializadora de Mercaderías de Segunda

La comercializadora de mercaderías de segunda es una empresa dedicada a la compra-venta de mercaderías de segunda (ropa, zapato, accesorio, hogar, juguetes y peluches, en

calidad de nuevos y usados), en sus tiendas se puede contar con una ambiente ordenado, limpio y con la asesoría del personal al cliente.

Uno de los primeros atractivos es encontrar la ropa clasificada por tamaños y tipos, como en las tiendas por departamentos. Además, se han colocado en locales bien ubicados, de gran tamaño comparado con las pacas originales y con prestaciones para sus clientes como estacionamiento e incluso pago con tarjeta de crédito. El momento conocido como "se abrió paca" se sustituyó por un sistema de etiquetas de colores que funciona como una especie de subasta, de manera que los productos van bajando de precio conforme pasa el tiempo desde su colocación en la tienda. El cliente por lo tanto apuesta y si no ha sido adquirido podría encontrar una misma prenda más barata unos días después.

1.2.1. Mercaderías de segunda

En Guatemala el término "mercadería de segunda" define popularmente a establecimientos que se dedican básicamente a la venta de mercadería usada pero en buen estado, normalmente importada de Estados Unidos. Por su naturaleza, originalmente se dedicó este producto a niveles socioeconómicos bajos y como es de esperarse los locales comerciales ofrecían muy poco valor agregado al cliente. El atractivo era la posibilidad de comprar una prenda en buen estado a un precio bajísimo.

La expresión "se abrió paca" correspondía a un momento en el que estos locales recibían lotes de ropa que colocaban dentro del local en pequeños volcanes y que atrae a los clientes por la posibilidad de escoger lo mejor de esos lotes. Estos negocios se diversificaron a vender juguetes, zapatos o muñecos de peluche, siempre usados e importados.

Pero hace algunos años surgió un nuevo negocio que revolucionaría el comercio de la ropa en Guatemala, no solamente la usada sino también la nueva. Se trata de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda, una empresa que ingresó en un negocio que tradicionalmente se basaba en bajos precios y pocas prestaciones al cliente en una forma

de comercializar mercaderías usadas en establecimientos tipo *outlet* o de tienda por departamentos.

El término de mercaderías de segunda viene referido a objetos que ya han sido utilizados o bien han sido poseídos por otra u otras personas. En torno a este uso, se han generado diferentes tipos de mercado, referentes sobre todo a una serie de productos y artículos determinados. Los objetos de segunda mano se suelen devaluar por su antigüedad, estado y en muchas ocasiones solamente por el hecho de no ser nuevo y haber sido estrenado con anterioridad a dicho usuario que lo adquiere. En otras ocasiones los artículos de segunda mano pueden llegar a incrementar su precio, debido a antigüedad (objetos realmente antiguos, que no se fabrican o venden en ninguna parte). A veces el mero hecho de haber pertenecido a alguien famoso o importante, puede incrementar el precio en porcentajes astronómicos.

1.3. Aspectos Legales y Tributarios de una Empresa Comercializadora de Mercaderías de Segunda.

Como toda empresa mercantil, la empresa comercializadora de mercaderías de segunda se debe regir por las leyes tributarias vigentes en Guatemala, dentro de estas; se mencionan únicamente las más importantes:

Constitución Política de la República de Guatemala:

La ley fundamental del estado de Guatemala, reconoce las siguientes normas relacionadas con la comercialización de mercaderías de segunda:

- a) Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.
- b) El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que facilitan 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.

- c) También reconoce la libertad de industria, de comercio: y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

Código Tributario Decreto Numero 6-91 y sus reformas

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 aplicaran en forma supletoria.

Son fuentes de ordenamiento jurídico tributario y en orden de jerarquía:

- 1) Las disposiciones constitucionales
- 2) Las leyes, los tratados y las convenciones internacionales que tengan fuerza de ley.
- 3) Los reglamentos que por Acuerdo Gubernativo dicte el Organismo Ejecutivo.

Impuesto: es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

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 ella. 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.

Sujeto Activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo.

Sujeto Pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.

Código de comercio: Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

Artículo 2. Comerciantes. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualquier actividad que se refiere a lo siguiente:

1. La industria dirigida a la producción y transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas
4. Las auxiliares de las anteriores

Si se organizan como tales, las empresas, deberán inscribirse en el Registro Mercantil, y adoptar algunas organizaciones de las autorizadas por el código de comercio: Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en idioma español, las cuentas en moneda nacional, y en forma organizada de acuerdo con el sistema de partida doble.

Código de Trabajo Decreto No. 1441, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.

El presente código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

Patrono: es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo y denomina al trabajador como toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Establece las

obligaciones como las prohibiciones de cada uno, las cuales deben exigirse y cumplir mutuamente.

Ley de la propiedad industrial, Decreto 57-2000 del Congreso de la República de Guatemala:

Los nombres comerciales y los emblemas forman parte de la propiedad industrial. Están considerados por los diferentes sistemas legales como signos distintivos protegidos bajo las normas de propiedad industrial.

Ley Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS Decreto No. 295, del Congreso de la República de Guatemala.

Este debe procurar abarcar dentro de su campo de protección al mayor número de población trabajadora y dentro del régimen de seguridad social a patronos del departamento de Guatemala, quienes tengan a su servicio tres o más trabajadores. La inscripción al Régimen de Seguridad Social es obligatoria para todas las empresas.

La cuota laboral deberá ser descontada al empleado de su salario, esta se hará en el momento de pagarle el mismo. El patrono debe aportar del total de salarios 10.67%.

Ley de Protección al Consumidor Decreto No. 6-2003, del Congreso de la República de Guatemala.

Tiene por objeto promover, divulgar y defender los derechos de los consumidores y usuarios, establecer las infracciones, sanciones y los procedimientos aplicables en dicha materia. Las normas de esta ley son tutelares de los consumidores y usuarios y constituyen un mínimo de derechos y garantías de carácter irrenunciable, de interés social y el orden público.

Ley del impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto No. 70-94, del congreso de la República de Guatemala y Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 111-95 y sus Reformas.

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. Para los efectos de la aplicación del impuesto sobre circulación de vehículos, estos se clasifican en las siguientes categorías: terrestres, marítimos y aéreos.

Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10 – 2012

Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen 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.

Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- 1) Las rentas de las actividades lucrativas.
- 2) Las rentas de trabajo
- 3) Las rentas de capital y las ganancias de capital.

Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido este conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

A este impuesto están obligadas las personas individuales o jurídicas que por medio de sus empresas mercantiles o agropecuarias realicen sus actividades en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos.

El impuesto se genera por la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional por la persona o patrimonios.

Este impuesto deberá pagarse dentro del mes calendario inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario.

Impuesto al Valor Agregado, IVA Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas

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 –SAT-.

Del hecho generador se menciona en la ley lo siguiente:

- La venta o permuta de bienes o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Dentro de las actividades sujetas al impuesto también se encuentran:

La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.

Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c) Notas de Crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

La superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas o tiquetes, en forma mecanizada o computarizada, por máquinas registradoras reguladas conforme lo que establece el artículo 31 de esta ley, siempre que por la naturaleza de sus actividades que realice se justifique plenamente.

Este impuesto se genera con el hecho generador:

- a) La venta de mercaderías o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) Las Importaciones.

La tarifa única a la que el contribuyente está afecto según las disposiciones de la ley es del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, el cual deberá estar incluido siempre dentro del precio de venta y en el valor de los servicios, si fuera el caso.

Cuando la entrega de bienes muebles sea anterior a la emisión de la factura, el impuesto se causará en la fecha de la entrega real del bien.

En las importaciones, en la fecha en que se efectuó el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido. El crédito fiscal se establecerá con las compras de bienes que generan ventas, es decir rentas gravadas y el débito fiscal con las ventas

realizadas en el periodo. La determinación del impuesto es la diferencia entre débitos y créditos de cada periodo. El remanente de crédito fiscal que genere, podrá trasladarse al periodo siguiente, hasta agotarlo.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Acuerdo Gubernativo No. 5-2013

De conformidad con el artículo 26 de la ley, las personas individuales o jurídicas, para poder realizar operaciones derivadas del impuesto deben inscribirse en el registro tributario unificado de la administración tributaria para obtener el número de identificación tributaria (NIT). La inscripción se realizara conforme el formulario que la administración establezca para el efecto y deberán adjuntarse los documentos que sean requeridos; entre otros, deberán acompañarse los documentos que permitan comprobar el domicilio fiscal o dirección comercial que se reporta.

Conforme el artículo 36 de la ley, las personas referidas en el párrafo anterior, que desean realizar una actividad económica, deben inscribir el o los establecimientos en el momento de solicitar el NIT ante la administración tributaria, debiendo solicitar autorización para emitir facturas, facturas de pequeño contribuyente, facturas especiales, notas de crédito, notas de débito, notas de abono y otros documentos que la administración autorice, para el efecto de respaldar las operaciones que realice.

Impuestos de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la Republica.

- a) Esta ley recae sobre todo acto o contrato gravado, contiene un impuesto documentario sobre los mismos, en este sentido las empresas comerciales están afectas a cumplir con sus disposiciones en la medida que celebren operaciones gravadas que básicamente pueden consistir en:

- 1) Los contratos civiles y mercantiles.

- 2) Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial.
- b) La tarifa del impuesto es de tres por ciento (3%). El impuesto se determinara aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos. El valor es el que consta en el documento, no podrá ser inferior al que conste en los registros públicos, matriculas, catastros o en los listados oficiales.
- c) Este grava, entre otros, los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de la empresa o negocios (para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables), los contratos civiles o mercantiles, los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país (al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad o de ser citados en cualquier actuación notarial), los documentos públicos y privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero, los recibos, nominas u otros documentos que respalde el pago de dividendos o utilidades.

Ley Impuesto Único sobre Inmuebles Decreto 15-98 del Congreso de la República de Guatemala.

El impuesto establecido en esta ley, recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrado en los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, así como los cultivos permanentes

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD

2.1. Contabilidad

“La Contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad.” (15:28)

2.2. Objetivos de la contabilidad

“La contabilidad, por ser un sistema de información debe reunir fundamentalmente las siguientes características: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.”(15:28)

2.2.1 Objetivos generales

“Generar y comunicar información útil para la toma de decisiones, oportuna de los diferentes usuarios de la misma. Es conveniente aclarar que uno de los datos más importantes para la contabilidad y de la cual es conveniente informar, se refiere a la cuantificación de los resultados (beneficios netos) por la realización de la prestación de servicios a los clientes y su correspondiente efecto en el valor de la entidad económica.” (15:28)

2.2.2. Objetivos específicos

- De Cumplimiento: aplicar todas las disposiciones legales estipuladas en las leyes tanto tributaria, de comercio y civiles que le son aplicables en el país.

- De Exactitud: establecer Estados Financieros con la mayor veracidad y exactitud para que estos puedan ser comparables y que apoyen la adecuada toma de decisiones.
- De Presentación: que se pueda determinar la situación financiera de la empresa frente a terceros.
- Dar a conocer todas las áreas de la empresa y determinar así los costos que generan para que la administración sea responsable de la toma de decisiones y puede reducirse los costos al máximo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados

2.3. Funciones de la contabilidad

“La contabilidad es un sistema cuantitativo que requiere tres funciones principales: La acumulación, la medida y la comunicación de los datos económicos. El sistema contable acumula datos y provee de procedimientos para alcanzar y procesar masa de datos. Estos procesos acumulativos principalmente comprenden el registro y análisis de los hechos. Estos registros son esencialmente, por naturaleza, históricos. Los registros utilizados para la función acumuladora son generalmente nombrados registros, diarios, mayores, libros de cuentas y balances. La gerencia tiene la principal responsabilidad de asegurar que los estados financieros sean meticulosos y dignos de confianza. La función de medida es la que analiza la obtención de recursos monetarios, para hacer frente a los compromisos de la empresa. Y la función de comunicación de los datos económicos se realiza a través de los estados financieros de la empresa a los accionistas, proveedores y clientes.

Entre las principales funciones contables encontramos:

- Mantener registros adecuados a las asignaciones autorizadas y comprobar que todos los gastos efectuados se contabilicen adecuadamente.
- Mantener registros adecuados de todos los contratos y documentos importantes.
- Dar aprobación para el trámite de pagos, verificando que la factura cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- Examinar todos los comprobantes que permiten retirar efectivo de las cajas de empresas y comprobar esas transacciones.
- Preparación y aprobación de las prácticas y políticas contables.” (15:29)

2.4. Norma Internacional de Información Financiera Para Las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF PARA LAS PYMES)

Las IASB desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

A menudo, las PYMES, producen estados financieros para el uso exclusivo de los propietarios-gerentes, o para las autoridades fiscales u otros organismos gubernamentales. Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son necesariamente estados financieros con propósito de información general.

Las leyes fiscales son específicas de cada jurisdicción, y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información

sobre ganancias fiscales. Así, es improbable que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplan completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regularizaciones de una jurisdicción. Una jurisdicción puede ser capaz de reducir la “doble carga de información” para las PYMES mediante la estructuración de los informes fiscales como conciliaciones con los resultados determinados según la NIIF para las PYMES y otros medios.

Las pequeñas y medianas entidades son entidades que:

- a) No tienen obligación pública de rendir cuentas.
- b) Publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Son ejemplos de usuarios externos los propietarios que no están implicados en la gestión del negocio, los acreedores actuales o potenciales y las agencias de calificación crediticia.

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

2.4.1. Cumplimiento con la NIIF para las PYMES

Una entidad cuyos estados financieros cumplan la NIIF para las PYMES efectuara en las notas una declaración, explícita y sin reservas de dicho cumplimiento. Los estados financieros no deberán señalar que cumplen la NIIF para las PYMES a menos que cumplan con todos los requerimientos de esta NIIF.

Hipótesis del negocio en marcha

Al preparar los estados financieros, la gerencia de una entidad que use esta NIIF evaluará la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones, o cuando no exista otra alternativa más realista que proceder de una de estas formas. Al evaluar si la hipótesis de negocio en marcha resulta apropiada, la gerencia tendrá en cuenta toda la información disponible sobre el futuro que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir de la fecha sobre la que se informa, sin limitarse a dicho periodo.

Uniformidad en la presentación

Una entidad mantendrá la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro, a menos que:

- a) Tras un cambio importante en la naturaleza de las actividades de la entidad o una revisión de sus estados financieros, se ponga de manifiesto que sería más apropiada otra presentación o clasificación, tomando en consideración los criterios para la selección y aplicación de las políticas contables.
- b) Esta NIIF requiera un cambio en la presentación.

Información comparativa

A menos que esta NIIF permita o requiera otra cosa, una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente. Una entidad incluirá información comparativa para la información de tipo descriptivo y narrativo, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente.

Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos

Una entidad presentara por separado cada clase significativa de partidas similares. Una entidad presentara por separado las partidas de naturaleza o función distinta, a menos que no tenga importancia relativa.

Las omisiones o inexactitudes de partidas son significativas si pueden individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros. La materialidad (o importancia relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, juzgada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

2.4.2. Conjunto completo de estados financieros

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

- a) Un estado de situación financiera a la fecha sobre la que se informa.
- b) Una u otra de las siguientes informaciones:
 - i) Un solo estado de resultados integral para el periodo sobre el que se informa que muestre todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas durante el periodo incluyendo aquellas partidas reconocidas al determinar el resultado (que es un subtotal en el estado de resultado integral) y las partidas de otro resultado integral, o
 - ii) Un estado de resultados separado y un estado de resultado integral separado. Si una entidad elige presentar un estado de resultados y un estado del resultado integral, el estado del resultado integral comenzara con el resultado y, a continuación, mostrara las partidas de otro resultado integral.

- c) Un estado de cambios en el patrimonio del periodo sobre el que se informa.
- d) Un estado de flujos de efectivo del periodo sobre el que se informa.
- e) Notas, que comprenden un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Identificación de los estados financieros

Una entidad identificara claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y los distinguirá de otra información que este contenida en el mismo documento. Además, una entidad presentara la siguiente información de forma destacada, y la repetirá cuando sea necesario para la comprensión de la información presentada:

- a) El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio en su nombre desde el final del periodo precedente.
- b) Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades.
- c) La fecha del cierre del periodo sobre el que se informa y el periodo cubierto por los estados financieros.
- d) La moneda de presentación.
- e) El grado de redondeo, si lo hay, practicado al presentar los importes en los estados financieros.

Una entidad revelara en las notas lo siguiente:

- a) El domicilio y la forma legal de la entidad, el país en que se ha constituido y la dirección de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si fuese diferente de la sede social).

- b) Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades.

2.4.2.1. Estado de situación financiera

El estado de situación financiera (que a veces denominado el balance) presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica- al final el periodo sobre el que se informa.

Activos corrientes

Una entidad clasifica un activo como corriente cuando:

- a) Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación
- b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación
- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa
- d) Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

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

Pasivos corrientes

Una entidad clasificara un pasivo como corriente cuando:

- a) Espera liquidarlos en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad

- b) Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar
- c) El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguiente a la fecha sobre la que se informa
- d) La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificara todos los demás pasivos como no corrientes.

2.4.2.2. Estado de resultados y estado de resultados integral

Este estado financiero muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su resultado final en forma de un beneficio o una pérdida por un periodo determinado. En las operaciones de la entidad hay una distinción muy clara entre los ingresos, costos y gastos y así deben ser presentados sus resultados. Los ingresos son las cantidades percibidas por la entidad como consecuencia de sus operaciones. Los costos y gastos, por el contrario son las cantidades requeridas por la consecución del objetivo de sus actividades.

Como mínimo, una entidad incluirá, en el estado de resultados integral, partidas que presenten los siguientes importes del periodo:

- a) Los ingresos de actividades ordinarias
- b) Los costos financieros
- c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas
- d) El gasto por impuestos
- e) i- El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas y ii-La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor

razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.

- f) El resultado (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea)
- g) Cada partida de otro resultado integral, clasificada por naturaleza.
- h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.
- i) El resultado integral total (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado).

Enfoque en dos Estados

Según el enfoque de dos Estados, el Estado de Resultados presentara, como mínimo, las partidas que presenten los importes descritos en los apartados (a) a (f), con el resultado en la última línea. El Estado del Resultado Integral comenzara con el resultado como primera línea y presentara, como mínimo, las partidas que presenten los importes descritos en los apartados (g) a (i).

2.4.2.3. Estado de cambios en el patrimonio

Este estado financiero muestra un análisis de los cambios en el capital que ha sido registrado en la cuenta de utilidades retenidas, durante el periodo determinado.

Una entidad presentara un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- a) El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.

- b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de las aplicaciones retroactivas o la represión retroactiva reconocidos según la sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del periodo, revelando por separado los cambios procedentes de:
 - (i) El resultado del periodo
 - (ii) Cada partida de otro resultado integral
 - (iii) Los importes de las inversiones por los propietario y de los dividendos y otras distribuciones hechas a estos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

2.4.2.4. Estado de flujos de efectivo

El Estado de Flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Una entidad presentara un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Actividades de operación

Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por ello, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación los siguientes:

- a) Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.
- b) Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias.
- c) Pagos a proveedores de bienes y servicios
- d) Pagos a los empleados y por cuenta de ellos
- e) Pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión y financiación.
- f) Cobros y pagos procedentes de inversión, préstamos y otros contratos mantenidos con propósito de intermediación o para negociar que sean similares a los inventarios adquiridos específicamente para revender.

Actividades de inversión

Son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son:

- a) Pagos por adquisición de propiedades, planta y equipo (incluyendo trabajos realizados por la entidad para sus propiedades, planta y equipo), activos intangibles y otros activos a largo plazo.

- b) Cobros por venta de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- c) Pagos por la adquisición de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos instrumentos clasificados como equivalentes de efectivo, o mantenidos para intermediación o negociar.
- d) Cobros por la venta de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos.
- e) Anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- f) Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.
- g) Pagos procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los pagos se clasifiquen como actividades de financiación.
- h) Cobros procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los cobros se clasifiquen como actividades de financiación

Actividades de financiación

Son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño o composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación:

- a) Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital
- b) Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar la acciones de la entidad.

- c) Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, pagares, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.
- d) Reembolsos de los importes de préstamos.
- e) Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero.

2.4.2.5 Notas a los estados financieros

Son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros, los cuales deben leerse conjuntamente con ellas para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros.

Una entidad presentara normalmente las notas en el siguiente orden:

- a) Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- c) Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida.
- d) Cualquier otra información a revelar.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1. Organización

La organización nos permite entrelazar las labores de diferentes personas en la conquista de las metas de la empresa.

La organización define los procesos, las líneas de autoridad y responsabilidad de los individuos para el logro de los objetivos definidos de la empresa.

“La organización, comprende el estudio y elaboración de la estructura empresarial base y soporte físico, se diseñan las relaciones dentro del grupo humano de la empresa. La organización consiste en:

- La identificación y clasificación de las actividades requeridas.
- La agrupación de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- La asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de la autoridad (delegación) necesaria para supervisarlos y
- La estipulación de coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.” (17:246)

Una buena organización permite que la planificación y los objetivos se alcancen de una manera más ágil y eficiente, consecuentemente se minimicen las pérdidas y recursos tanto humanos como materiales que pueden ocurrir y tiendan a afectar el patrimonio de la empresa.

3.1.1 Principios

Los principios de la organización son los siguientes:

Del objetivo: Todas y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa. La existencia de un puesto solo

es justificable si sirve para alcanzar realmente los objetivos, sin embargo, la realidad muestra que muchas veces se crean puestos con la consecuente implicación de costos y esfuerzos inútiles.

Especialización: cuanto más se divide el trabajo, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.

Unidad de mando: para cada función debe existir un solo jefe, cada subordinado no debe recibir órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas.

Equilibrio de autoridad y responsabilidad: Esta representa la distribución de la autoridad entre los diversos niveles de la estructura. Cada nivel jerárquico que está por encima de los demás niveles tiene mayor peso en las decisiones.

Importancia:

Pues la organización es una especie de procesos y procedimientos que unidos logran los objetivos que deseamos alcanzar dentro de una empresa u organización.

Sin duda alguna la organización es la base para la obtención de excelentes resultados, ya que con ellos se logra eficientizar los procesos empresariales, con la finalidad de establecer controles y procesos que van realizándose de manera constante y para lograr los objetivos.

La organización contable y administrativa se hace indispensable en la medida que las empresas crecen; una razón básica de la organización es que define las funciones específicas que debe desarrollar cada miembro del personal, determina su ubicación en la estructura organizacional y quiénes son sus superiores, que personal está a su mando, de quienes pueden depender para la ejecución de las actividades.

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son:

- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementos de la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- Selección y ubicación del personal en el puesto adecuado.

3.1.2. Elementos de la organización

“Los elementos comunes de todas las organizaciones son, la capacidad de obligar a los individuos a obedecer, sin tener en cuenta su resistencia, y lograr el cumplimiento voluntario de las órdenes recibidas, fundamentándose en la legitimidad de quien emite las ordenes.

La organización está dividida en elementos que se vinculan constituyendo un sistema. Los elementos con que cuenta la organización para su funcionamiento son los siguientes:

3.1.2.1. Elemento material

Se refiere a las cosas que se utilizan para procesar, transformar o que se procesan o transformar en el proceso productivo de un bien o servicio, y están integrados por edificios, maquinarias, equipos.

3.1.2.2. Elemento humano

Son las personas dotadas de habilidades, capacidades, destrezas y conocimientos necesarios para desarrollar las actividades de una empresa.

3.1.2.3. Elemento financiero

Son las cantidades monetarias propias y ajenas con que cuenta una empresa, indispensables para ejecución de sus decisiones.” (17:248)

3.1.3. Departamentalización

Es el resultado de la división del trabajo y de la necesidad de coordinación. Es el proceso de agrupar actividades para construir unidades naturales.

La departamentalización es una forma práctica de dividir el trabajo en funciones separadas, la cual acarrea una serie de ventajas que contribuyen con el éxito de la gerencia, ya que va a existir una mayor especialización y conocimientos por parte de los trabajadores en el área donde se desenvuelvan las actividades. Aunque esta manera de dividir el trabajo ha generado múltiples ventajas también tiene algunas desventajas.

3.2. Organización contable:

“La Organización contable estudia los métodos y procedimientos aplicables a las funciones de registro de la administración empresarial para poder conseguir los fines que persigue. Su ámbito de acción no se limita a la sección de contabilidad, sino que se extiende a todas las secciones de una empresa, encauzando desde sus orígenes los datos y documentos que han de servir para formular las anotaciones en los libros y registros contables.

La dirección de un negocio requiere adoptar normas de conducta, formular juicios y desarrollar métodos. Para que estas normas, juicios y métodos sean eficaces, tiene que fundamentarse en una información amplia y lo más exacta posible, y esta información ha de obtenerse en gran parte de los registros de contabilidad y estadística. No basta para estos efectos con la preparación de tales registros, sino que es preciso analizar, ordenar e interpretar la información que en ellos se contiene para formular juicios adecuados y actuar en consecuencia. A este fin, ha de adoptarse una organización contable en una

empresa determinada tiene que depender, en gran parte, de la magnitud de los negocios y de la naturaleza de sus operaciones. La organización y los métodos aplicables son la fórmula para crear sistema.

Si consideramos que de la información contable surgen los principales informes, estudios de control y resultados sobre los que la administración se basa para toma de decisiones, es necesario que la contabilidad tenga una óptima organización para que sea un reflejo de la actividad real y del grado de rendimiento de las diferentes funciones operacionales de la empresa o de los bienes o servicios que vende o fabrica.

El problema de la organización contable no es nuevo; desde hace tiempo los expertos han reconocido la necesidad de apegarse a datos contables exactos y adecuados para tomar decisiones correctas. Sin embargo, en la actualidad la complejidad de las empresas cada día va en aumento: más operaciones, mayor número de personal, expansión empresarial, mayor competencia, etc. Provocando que la administración se vea obligada a realizar numerosas distribuciones de los datos contables basados en diversos criterios.” (15:359)

3.2.1. Bases de la organización contable

La organización contable está ligada a la organización administrativa. En realidad los trabajos contables son complemento del resto de las actividades. Las partes contables justificadas son formas elaboradas por otras unidades orgánicas para poner en marcha las operaciones contables o recolectar información; por ejemplo nota de entrega, notas de salida de almacén, o bien, documentos que proceden del exterior, los cuales son recibidos y verificados por otros servicios.

Ya sea interna o externa, la documentación debe enviarse al departamento de contabilidad para proveerlo de los datos necesarios para su registro y hacer posible una verificación de la regularidad de las operaciones. Si las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos dan origen a registros contables, a estados y extractos de cuentas que

emanan del sistema contable los cuales apoyaran las decisiones que tome la administración.

3.2.2. Función de la organización contable

Las actividades o los acontecimientos que se efectúan diariamente en una empresa se conocen como transacciones. Estas incluyen la venta de un bien o servicio o la compra de recursos materiales o servicios de un proveedor. Cada operación de una empresa puede afectar los activos, pasivos y el patrimonio de la empresa.

En consecuencia, la organización contable, considerada como un proceso dirigido a lograr la eficiencia operativa de un sistema contable, se apoya en los siguientes principios o funciones:

- Delimitar responsabilidad.
- Simplificar el registro de operaciones.
- Establecer normas para evaluar los logros alcanzados.
- Coordinación de operaciones.
- Control de las operaciones.

3.2.3. Objetivo de la organización contable

Esta tiene por finalidad establecer los procedimientos que aseguran el registro y control metódico de los hechos financieros y económicos para analizar el pasado, investigar el presente y planear el futuro financiero de una empresa, con el propósito de que su funcionamiento garantice la máxima productividad con el mínimo esfuerzo humano.

3.3. Sistematización

3.3.1. Definición

“Es un arreglo de partes, funciones o pasos interrelacionados entre sí que forman un todo, a fin de lograr la meta o resultado que se desea.” (18.20)

La sistematización es un proceso continuo de reflexión participativa acerca de los procesos y resultados aplicados a la administración de una empresa.

Para sistematizar una empresa se hace necesaria la elaboración de un organigrama completo de la empresa, en escalones jerárquicos para evitar que se tomen al azar operaciones y funciones de todo el personal. En una institución, por pequeña que sea, aunque carezca de organigrama, su organización estaría dada por las relaciones a veces informales que existen entre los grupos de trabajadores y el jefe.

3.3.2. Características

La sistematización tiene características que describimos a continuación:

3.3.2.1. Proceso

“La sistematización implica tener un itinerario preestablecido para llevar a cabo un proceso sobre el que se va construyendo. Este proceso de sistematización es tan importante como el resultado de la misma. Para ello es necesario tener en cuenta que la sistematización es, un proceso en construcción en el que hay un itinerario, que es un proceso abierto a las aportaciones y el desarrollo de la empresa.

3.3.2.2. Participativo

La sistematización es, por definición, un método que propone una dinámica participativa. Esto implica que se ha de crear un espacio de trabajo donde compartir, confrontar y discutir las opiniones basado en la confianza de las personas participantes.

3.3.2.3. Ordenar

La sistematización lleva implícito un ejercicio de organización, en base a un orden lógico, de los hechos y los conocimientos de la experiencia, una forma de ordenar que permita llevar a cabo la interpretación crítica de la experiencia.

3.3.2.4. Memoria histórica

El ejercicio de una sistematización permite recuperar la historia de la experiencia y mantener la memoria de la misma.

Análisis e interpretación este es uno de los componentes básicos en toda sistematización. Una vez recuperada y ordenada la memoria histórica es necesaria una interpretación de la misma para poder objetivar la experiencia y así poder extraer los aprendizajes.

3.3.2.5. Aprendizaje y nuevos conocimientos

El principal beneficio que produce el ejercicio de la sistematización de experiencias es el aprendizaje y la incorporación de nuevos conocimientos. El conocimiento que se adquiere se obtiene de la propia experiencia práctica. Por lo que la utilidad del aprendizaje es mayor. Una de las finalidades de la adquisición de estos conocimientos es la incorporación de los mismos a nuestras prácticas para poder continuar en nuestro trabajo de transformación social.

3.3.2.6. Compartir y difundir

Al igual que ocurre en la mayoría de procesos de adquisición de conocimientos, al poder compartirlos con quienes trabajan en el mismo ámbito de la experiencia sistematizada es de gran utilidad ya que la organización de la información se ha realizado para transmitir una experiencia a otras personas y que estas pueden aprovecharla en un futuro.” (18:22)

3.3.3. Objetivos de la sistematización

Los sistemas siempre buscaran la consecución de algún objetivo, estos pueden ser:

- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.

- Reducir el costo del proceso.
- Reducir necesidades de espacio.
- Utilizar afectivamente el recurso humano.

3.3.4. Técnicas utilizadas en la sistematización

“Para alcanzar los objetivos propuestos, todo el esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción a seguir, el cual comprende las fases de planeación, investigación, análisis y diseño.” (18:26)

3.3.4.1. Planeación

“Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, el trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, de manera que puedan anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener, la planeación implica definir el problema y definir los objetivos.

Definir el problema: es definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver.

Definir los objetivos: la definición del objetivo del estudio tendrá que convertirse con la autoridad encargada de la unidad afectada, tales objetivos pueden ser reducción de costos, nuevos procedimientos, sustitución de equipos.”

3.3.4.2. 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 de observación, inspección, entrevista, cuestionario.” (18:26)

3.3.4.3. Observación

“Esta técnica se caracteriza por la interrelación que se da entre el analista y su medio ambiente, de los cuales se habrán de obtener ciertos datos.” (18:27)

3.3.4.4. Inspección

“El analista debe indagar 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 las siguientes:

- Informes anuales
- Manuales, reglamentos, leyes, etc.
- Circulares, catálogos o documentación comercial.
- Reseñas de las inversiones.
- Recortes de publicaciones.
- Correspondencia.

3.3.4.5. Entrevista

Es un proceso de comunicación en el que se mantiene una conversación con una o varias personas para obtener información de la organización. El valor de la entrevista está determinado en gran parte por la calidad de la información que se obtiene, ya que es más completa y precisa.” (18:27)

3.3.4.6. Cuestionario

“Es una técnica muy estructurada para recopilar la información necesaria. Consiste en una serie de preguntas escritas, predefinidas que tendrá que estar relacionada con la organización.”

3.3.4.7. Análisis

Las técnicas de análisis sirven para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. El examinar todo con detenimiento en las diferentes partes que lo conforman, es indispensable para tener un manual correctamente diseñado proceder a las propuestas de distribución de trabajo o procedimiento bajo las siguientes técnicas.” (18:28)

3.3.4.8. Grafica de barras o de Gantt

“Es uno de los métodos más utilizados en la planificación de programas de trabajo, por su simplicidad es fácil de elaborar y es útil para planificar y para evaluar el avance de un proyecto, ya que en la planeación, uno de los elementos más importante de controlar es el desarrollo de la realización de las actividades, tanto en cuanto al tiempo que cada una de ellas implica, como también en la relación que deben guardar entre sí en cada momento, cuando todas ellas concurren al mismo fin.

Dicha gráfica, tiene diversas aplicaciones y en auditoria, una de ellas es el cronograma.

El eje horizontal de la gráfica se usa para representar el tiempo y en la columna vertical de la izquierda están las partidas referentes al personal o a las actividades. Esta grafica se usa para comparar la ejecución planeada con la realizada. Para su elaboración se siguen los siguientes pasos:

- a) Determinar las principales actividades en que se divide el proyecto.
- b) Estimar el tiempo de duración de cada actividad.

- c) Dar prioridad de ejecución a las actividades.
- d) Listar las actividades verticalmente en la primera columna del diagrama siguiendo la prioridad de las mismas.
- e) Representar cada actividad por medio de una barra horizontal, cuya longitud a escala, será la duración de las mismas.” (21:119)

A continuación se presenta el formato de presentación de dicha gráfica:

Preparación punto de tesis

Actividades	Semana 1					Semana 2				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Presentación de temas										
Aprobación tema										
Elaboración y Presentación del Plan de Investigación										
Aprobación plan de investigación definitivo										
Desarrollo documental del trabajo										

3.3.4.9. Diagrama de flujo

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo o de una parte del mismo. Los diagramas de flujo ayudan en la comprensión de la operación de las estructuras de control, representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los flujogramas son considerados en la mayoría de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistemas.

3.3.4.9.1. Características de los flujogramas

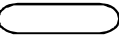
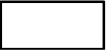



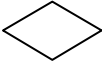




“Sintética: la representación que se haga en un sistema o un proceso deberá quedar resumida en pocas hojas, de preferencia en una sola. Los diagramas extensivos dificultan su comprensión y asimilación, por tanto dejan de ser prácticos.

Simbolizada: La aplicación de la simbología adecuada a los diagramas de sistemas y procedimientos evita a los analistas anotaciones excesivas, repetitivas y confusas en su interpretación.

De forma visible a un sistema o un proceso: Los diagramas nos permiten observar todos los pasos de un sistema o proceso sin necesidad de leer notas extensas. Un diagrama es comparable, en cierta forma, con una fotografía aérea que contiene los rasgos principales de una región, y que a su vez permiten observar estos rasgos o detalles principales.

Son una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo ya que sintetiza todo el proceso en forma simple y hace posible un estudio objetivo de los pasos de un procesamiento, al elaborar un flujo grama siguiendo una secuencia lógica de los acontecimientos e indicando la distribución de los documentos, ayuda a disminuir errores y a visualizar las fortalezas y debilidades del sistema y por tanto brinda la oportunidad de resaltar y profundizar en los procedimientos específicos.” (21:120)

La simbología utilizada en la preparación de diagramas de flujo, es la siguiente:

Simbolo	Significado
	Inicio/final: Lugar en que un documento inicia o finaliza su recorrido.
	Proceso u operación: Acción que se ejecuta (elaborar, realizar, comparar).
	Documento.
	conector: Página donde se continuara el flujograma del sistema.
	Proceso predefinido: Cuando es necesario mencionar una operación sin analizarle un detalle.
	Decision: cuando existen 2 o más alternativas que toman un curso de acción.
	Operación manual.
	documento en original y copias o multidocumento.
	Datos.
	Archivo permanente.

3.3.4.10. Diseño

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

Es importante que se disponga de tiempo para efectuar una adecuada selección y diseño de los métodos de registros, de las formas y equipo a utilizar y del espacio a ocupar; todo ello ayudara a la elaboración de un adecuado manual contable, acorde a las necesidades de la empresa.

3.4. Sistematización contable

Sistematización contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que usa una empresa para cumplir con las necesidades rutinarias de información financiera, así también consiste en la actualización y ordenamiento de registros e información de los procedimientos empleados para registrar las transacciones y reportar sus efectos.

Permite fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el proceso contable. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones, sus funciones administrativas, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o procedimientos.

3.4.1. Definición

Un sistema contable, es el conjunto de registros, procedimientos y equipo que rutinariamente trata con los eventos que afectan el desempeño de la posición financiera de la empresa.

A la vez define una estructura organizada, mediante la cual se obtiene la información como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc. Y que presentados a la gerencia le permitirá a la misma tomar decisiones financieras.

También se puede decir que es el examen y análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. Una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos. Por eso la sistematización desarrolla sistemas y procedimientos eficientes; entendiéndose por eficiencia. La maximización en el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

Todo sistema contable debe cubrir ciertos requisitos, sin los cuales no podría cumplir sus objetivos de proporcionar información y efectuar control, estos son:

- Proporcionar toda la información necesaria.
- Controlar las operaciones que realice la empresa.
- Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- Que los informes sean oportunos.

Es necesario para la implementación de un sistema contable tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Análisis de las operaciones de la empresa
- Registrar las operaciones en formas y registros.
- Establecer una adecuada comprobación interna que abarquen las operaciones.
- Registrar en los libros las operaciones anotadas en formas impresas.
- Diseñar los Estados Financieros y reportes estadísticos que deben prepararse de las operaciones registradas.
- Facilitar las auditorías internas continuas y externas periódicas.

Reconocer las facilidades que proporciona la sistematización contable para realizar los registros de una empresa para:

- Desarrollar habilidades para el trabajo en equipo.
- Desarrollar habilidades para el pensamiento reflexivo, analítico y crítico.
- Desarrollar la capacidad de síntesis.

Un sistema contable será eficaz si existen una serie de métodos que aseguren que:

- Se identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Se describe todo tipo de transacción y se mide el valor de la misma.
- Se determina el momento en el cual se producen las transacciones.

Elementos esenciales

- Producto o salida esperada, Estados Financieros y registros contables de todas las operaciones de la empresa.
- Entradas o insumos, documentos que respaldan operaciones de la empresa. Los documentos son fuente de información para el sistema contable.
- Recursos con que se cuenta, personal que labora en el departamento, equipo como computadoras, sumadoras entre otros.
- Procesos, elaboración de los Estados Financieros y el registro de operaciones de la empresa.

Un sistema convierte la información en informes, cumpliendo el papel de la contabilidad de proporcionar información.

Diseño y puesta en marcha del sistema contable

Diseño del sistema

El sistema de información contable inicia su diseño, el gerente y el diseñador estudian las metas y la estructura organizacional de la empresa. También se identifican las necesidades de información de la gerencia, analizando en detalle las tareas de procesamiento de información. El diseñador tiene que tomar en cuenta el personal, que opera el sistema, los documentos e informe a producir y el equipo que se utilizara, casi todos los sistemas contables usan una computadora. La mayoría de las firmas de

Contadores Públicos y Auditores se especializan en el diseño y la instalación de sistemas contables para sus clientes.

3.4.2. Instalación del sistema

Incluye seleccionar y capacitar a los empleados para operar el sistema, probar el sistema y modificarlo según sea necesario.

Un sistema contable bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable costo beneficio.

3.4.2.1. Control

Un buen sistema de contabilidad en una empresa, proporciona a la administración control sobre las operaciones y así asegurar la exactitud de los registros contables.

3.4.2.2. Compatibilidad

Una buena sistematización contable cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con toda la organización. La pauta de compatibilidad se refiere a diseñar el sistema de información, teniendo en cuenta el factor humano.

3.4.2.3. Flexibilidad

Así como la tecnología va desarrollándose día con día, así también las organizaciones evolucionan, desarrollan nuevos productos se deshacen de operaciones no rentables y ajustan las escalas de remuneraciones de los empleados. Con frecuencia los cambios en las empresas requieren modificaciones al sistema contable. Un sistema bien diseñado cumple con la pauta de flexibilidad si puede asimilar los cambios sin necesidad de una revisión completa.

3.4.2.4. Relación costo beneficio

El costo beneficio, establece que al cambiar un sistema contable, sus beneficios adicionales esperados deben rebasar los costos adicionales esperados.

3.5. Manual contable

“Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable de acuerdo a las necesidades de la empresa.”

El manual contable fue creado con la necesidad de las empresas de contar con un instrumento que sirviera de guía al personal encargado de procesar y generar información financiera, así como a la administración para reportar por medio de informes financieros que le faciliten la toma de decisiones.

3.5.1. Objetivos del manual contable:

- Facilitar el conocimiento de la empresa como un todo
- Ayuda a mejorar la ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables.
- Mantiene consistencia en el registro de las operaciones.
- Libera al personal de toma de decisiones rutinarias.
- Facilita el trabajo de supervisión.
- Permite obtener información financiera confiable.

Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de mantener uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para facilitar la

consolidación de las cifras tanto a nivel particular como de actividades económicas o grupos de empresas.

3.5.2. Características del manual contable

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

- Permite el crecimiento o disminución del número de cuentas.
- Considerar bajo su desarrollo la normativa vigente.
- Expresar las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Debe ser aprobado por la dirección de la empresa.
- Ser susceptible de cambios en forma, cuando el proceso lo requiera.” (19:102)

3.5.3. Contenido del manual contable

“Para que el manual contable cumpla con los objetivos propuestos para el mismo deberá contar con los siguientes elementos:

- Instrucciones del manual contable
- Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Descripción de cuentas
- Procedimientos contables
- Estados Financieros Proforma.

3.5.3.1. Instrucciones del manual contable

Parte del manual contable, donde se fija la obligatoriedad de la aplicación del mismo en los procesos contables, así mismo se indica el proceso para realizar cambios en el manual y los responsables en autorizar el mismo.

3.5.3.2. Políticas contables

Comprenden los principios, bases convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar la información financiera de la empresa, pueden ser flexibles pero todo cambio en ellas debe estar autorizado por la administración de la empresa y hacerse comunicar a todos los empleados.” (20:102)

3.5.3.3. Catálogo de cuentas

“Es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una empresa. En este registro se identifican los conceptos que maneja una entidad, de acuerdo con las transacciones que realiza y que a su vez se expresan en los Estados Financieros.

Cada uno de los conceptos así clasificados recibe el nombre de cuenta.

3.5.3.3.1. Definición del catálogo de cuentas

De la contabilidad general se deriva la propia estructura del plan de cuentas el cual representa el esquema dentro del que se insertan y desarrollan los requisitos referentes a los hechos de la gestión de una empresa.

Como se ha dicho, el objeto de la contabilidad es representar el patrimonio por clases de valores y por cada motivo de la actividad económica, lo que tiene por finalidad facilitar la administración de la empresa. Por consiguiente, cada tipo de valores y cada motivo de modificación patrimonial puedan dar lugar a una cuenta diferente. Ahora bien, debemos evitar llegar a un número exagerado en el desarrollo de cuentas, pues lo que pueda

ganarse en detalle, se pierde en versión concreta de la situación patrimonial y sus modificaciones.

Uno de los objetivos de la contabilidad es el registro de las operaciones en libros adecuados. Es indispensable que este control no se haga de manera desordenada y arbitraria.

Por otro lado, las distintas clases de cuentas representan, como ya sabemos:

- Los elementos materiales que constituyen el patrimonio
- Las relaciones con terceras personas
- En su conjunto, expresan el beneficio o pérdida obtenidos en el ejercicio.
- Distintas fases y situaciones de los procesos económicos
- Las previsiones, riesgos y posibilidades.

Lo expuesto sirve para demostrar la absoluta necesidad de que los asientos que se redacten sigan un plan de cuentas previamente diseñado, con el propósito de decidir el número, denominación y funcionamiento de las cuentas que se han de traducir en libros.

3.5.3.3.2. Fines del catálogo de cuentas

Uno de los objetivos del catálogo de cuentas es evitar que existan errores de aplicación en aquellas cuentas que tienen o pueden tener un movimiento semejante. El catálogo de cuentas permita que los empleados de oficinas diferentes utilicen cuentas uniformes, facilitando así el trabajo de contabilidad sobre todo, ayuda a la confrontación de información financiera facilitando el control interno y la elaboración de informes. Este catálogo es necesario para todo tipo de empresa, sin importar su magnitud.

Por limitado que sea el movimiento contable, habrá que establecer un catálogo que satisfaga tanto las necesidades de registro diario de sus operaciones, como la de presentación adecuada de información financiera.

La elaboración de un catálogo de cuentas persigue los siguientes fines:

- Establecer una norma de carácter constante que evite errores
- Facilitar la elaboración de estados financieros.
- Fijar una guía, ya que su manejo no requiere personal especializado.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- Apoyar al auditor interno y externo en su labor.
- Producir economía de tiempo y de gasto.” (22:105)

3.5.3.3.3. Métodos principales de codificación

“Son numerosos los métodos de codificación que se aplican en la práctica, la mayoría de veces son mixtas, entre las más comunes podemos mencionar:

- Numérico: consiste en asignar un número progresivo a cada cuenta. Asimismo, se deben formar grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.
- Decimal: es aquel en que se agrupan las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo. Primero se deben crear grupos de cuenta de acuerdo a la estructura de los estados financieros y a su vez cada grupo puede estar subdividido en diez conceptos como máximo.
- Alfabético: consiste en crear grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros y posteriormente, se hace un agrupamiento utilizando las letras del alfabeto.

- Nemónico: se utilizan las letras iniciales de los grupos y subgrupos, pero en caso de que existan dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleara además de la primera letra otra que sirve de distinción.
- Combinado: se utilizan dos o más sistemas de los anteriores expuestos.

3.5.3.3.4. El instructivo del catálogo de cuentas

Un plan de cuentas bien elaborado sin un manual ilustrativo equivale a poseer un delicado aparato sin las instrucciones que expliquen su manera de operar.

Para que el plan de cuentas llegue a ser eficaz operativamente debe ser utilizado de la manera prevista, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados. Como es notorio, un mismo plan de cuentas puede operar de diversos modos, pero se deben respetar los principios de partida doble.

Cuando no se cuenta con un instructivo seguro, puede suceder que operaciones análogas sean registradas de manera diferente, alterando así el significado de las comparaciones de los valores en el tiempo. Esto se comprueba cuando el jefe del departamento de contabilidad tiene que ser sustituido por cualquier causa (enfermedad, vacaciones, etc.). En tales situaciones, el instructivo del catálogo de cuentas puede evitar este inconveniente y permitir una observación constante del principio que establece que “hechos análogos tienen que registrarse en forma análoga”

El instructivo del catálogo de cuentas es de utilidad no solo para los contadores sino también para los directivos, los cuales deben interpretar y utilizar los datos de la contabilidad con propósitos operativos. Sus fines son los siguientes:

- Precisar los objetivos de la contabilidad.
- Indicar los criterios del plan de cuentas.
- Explicar el método de codificación adoptado.

- Ilustrar el funcionamiento de las cuentas.

Los primeros tres puntos contemplan aspectos de carácter general y sirven para delinear la estructura del plan de cuentas. Por ello son desarrollados en la primera parte del instructivo. El punto cuatro contempla el funcionamiento de cada cuenta, es decir se hace indicación de:

- Que operaciones se registran en él debe y cuales en él haber.
- Cuando se realizan los registros.
- Porque valores deben ser hechos.
- Con que contrapartidas.” (22:106)

3.5.3.3.5. Cuenta

“En las operaciones de las empresas intervienen una gran variedad de objetos y sujetos. Si el registro contable de las operaciones se efectuara individualizando cada operación por el nombre real de su objeto o sujeto, obtener una información adecuada a cada necesidad de la empresa resultaría una tarea muy difícil y lenta.

Por ello, basándose en que uno de los principales objetivos de la contabilidad es proporcionar información, se adoptaron denominaciones que agrupan determinados conceptos y que responden a características u objetivos similares. Estas denominaciones reciben el nombre general de cuentas, es decir, una clasificación en grupos de partidas similares. La estructura básica de la contabilidad, en todos los sistemas es sencilla. Hay varios conceptos, definiciones de términos, clasificaciones, principios de contabilidad generalmente aceptados, normas gubernamentales que rigen las partes de un sistema contable y su relación entre sí.

3.5.3.3.6. Clasificación de las cuentas

Elaborar un sistema contable es semejante a la construcción de una pared de ladrillos. Al principio puede ser difícil imaginarse como lucirá la pared ya terminada, pero, al seguir con cuidado los planos, todas las partes del proyecto quedaran en el lugar correcto.

Lo mismo ocurre en el caso de las cuentas del catálogo, se debe tener una estructura y seguir un orden de acuerdo a principios y normas que regulan la contabilidad y la divulgación de información financiera.

La estructura contable tiene ocho cuentas o clasificaciones básicas como centralizadoras de la información las cuales son:

- Activo
- Pasivo
- Capital
- Ingresos
- Costos
- Gastos
- Otros Ingresos
- Otros Egresos

Activo: es un recurso económico propio de la empresa, del cual se espera que rinda beneficios en el futuro. El valor del activo se determina por el costo real del artículo.

Pasivo: Representa lo que la empresa debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores, quienes tienen derecho prioritario sobre los activos de la empresa, antecediendo a los dueños quienes siempre vendrán en último lugar.

Capital: Se refiere a la aportación de los propietarios; es la diferencia entre el monto de los activos que posee la empresa y los pasivos que debe.

Ingresos: Representa recursos que recibe la empresa por la venta de un bien o servicios, ya sea en efectivo o a crédito.

Costo de ventas: Es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio, es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende, este se determina:

Costo de ventas= Inventario inicial + compras – Inventario Final

Gastos: Comprenden activos que se han utilizado, consumido o gastado en la empresa con el fin de obtener ingresos. Los gastos disminuyen las participaciones de los propietarios de la empresa.” (22:110)

3.5.3.4. Procedimientos

“Son los planes que establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción, más que de pensamiento, que detallan en forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse. En esencia, conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas.

Esto significa es el conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado, los procedimientos están plasmados por escrito bajo dos formas; a través de una descripción detallada y a través de un diagrama.” (20:20)

3.5.4. Preparación de un manual contable

“Debe seguirse cierto proceso ordenado en la preparación de los manuales si es que estos van a ser amplios y completos dentro de un periodo razonable. El procedimiento depende

en gran parte del individuo a cargo de este trabajo. Sin embargo, en términos generales será útil seguir el procedimiento siguiente:

- Anuncie a todos los miembros de la empresa que se está preparando un manual, solicite sus sugerencias e ideas respecto a lo que debe incluirse. La designación de un comité debe darse atención especial a los supervisores, pues ellos son muy buenas fuentes de información.
- Haga una lista de todos los temas que serán cubiertos en el manual. El propósito del manual, su costo y el criterio administrativo determinara, en su mayor parte, los temas que se incluirán.
- Escriba la información debajo de cada tema. Es aconsejable usar encabezados (mayores y menores) de manera que el material quede bien organizado y el lector pueda seguirlo con facilidad.
- Redactar el manual de manera que el lector tenga deseos de leer el manual y facilidad para entenderlo. Lo mejor es un estilo sincero, amistoso y sencillo. Debiéndose emplear palabras o frases cortas.
- Prepare un número limitado de ejemplares para que los ejecutivos clave, supervisores, empleados o representantes de la dirección. Haga que lean el manual que proporcionen críticas y sugerencias.

3.5.5. Mantenimiento del manual

El problema de mantener el manual al día siempre está presente. En la mayoría de las empresas, se registran cambios constantes, debido a que se agregan nuevos trabajos o se hacen mejoras en los procesos. Nuevas páginas deben agregarse a las antiguas y distribuirse a todos los interesados. Estos cambios pueden ser cubiertos con una sola hoja o por suplementos completos.

Por lo general, las enmiendas se hacen en papel de color para atraer la atención sobre el cambio. También se hacen anotaciones con tinta roja, las que indicaran las partes del manual que han sido cambiadas, omitidas o corregidas. Cuando los muchos cambios hagan que el manual sea difícil de leer y usar se debe formar uno nuevo.

Todos los cambios al manual deben pasar por un control central para que se obtenga la autorización y conformidad adecuada en los resultados. Si no se hace, resultara en confusiones y malas interpretaciones. Las tres características básicas de los manuales son Legibilidad, referencia y revisiones.” (22:115)

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MERCADERÍAS DE SEGUNDA (CASO PRÁCTICO)

Es importante que en el departamento de contabilidad de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda realice sus registros de forma adecuada y sistemática, basado en un manual contable, que le permita la presentación de estados financieros para la toma de decisiones, por esta razón la empresa comercializadora de mercaderías de segunda solicita los servicios de un contador público y auditor.

La empresa Juárez L. & Asociados, presento la propuesta de trabajo de asesoría.

El trabajo comprenderá realizar un estudio sobre la estructura organizacional actual de la empresa, funciones y actividades del personal de departamento contable, áreas de trabajo, los documentos, las personas y los registros de información.

Para este estudio se efectuara una visita preliminar para conocer de forma general las principales actividades, funciones y procesos de la empresa. Por medio de una entrevista con el gerente general de la empresa.

Después procedemos a realizar los cuestionarios para el personal correspondiente y a realizar las narrativas para conocer más sobre los procedimientos contables. Con estos datos se realiza el examen crítico de cada uno de los elementos de la información y se procederá a elaborar el proyecto del manual contable. Cuando se tenga el proyecto se solicitara una reunión con los directivos de la empresa, los empleados que participaron en otorgar la información y el personal que participo en la revisión, se entrega una copia para los participantes y se les presentara el proyecto para que después los participantes puedan evaluar el mismo y presentar sus comentarios.

La empresa Juárez L. & Asociados presenta una propuesta de servicios de asesoría, la cual constituye una oferta de servicios, una oferta técnica y una oferta económica.

A continuación se presenta una propuesta de servicios.

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MERCADERIAS DE SEGUNDA

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACION CONTABLE

GUATEMALA, ENERO 2,014

4.1 Propuesta de servicios profesionales

JUAREZ L. & ASOCIADOS

Guatemala, 15 de enero del 2014

Licenciado

Raúl Hernández

Empresa comercializadora de mercaderías de segunda

Presente

Estimado Licenciado Hernández

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

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

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

De antemano se agradece la confianza que la empresa comercializadora de mercaderías, ha proporcionado, al permitirnos presentarle esta propuesta, de ser aceptada tendrá la certeza que el trabajo será producto de eficiencia y experiencia.

Sección I: Nuestras calificaciones

En nuestra firma trabajamos eficientemente como un equipo para ayudar a nuestros clientes a ser más exitosos y competitivos, guiándolos a tomar decisiones adecuadas con ideas, información y recomendaciones para un mejor rendimiento de su empresa.

Sección II: Servicios a proporcionar

Se presenta la propuesta del diseño de Organización y Sistematización Contable de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda, tomando como periodo de trabajo

del 01 de febrero al 25 de abril del 2014. Durante el trabajo de asesoría se implementaran procedimientos y revisiones a los registros y documentación contable; así mismo, cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

El propósito fundamental del trabajo de asesoría es presentar el diseño del Manual contable, que ayudara al departamento de contabilidad a realizar registros adecuados para la preparación de estados financieros oportunos y adecuados, para la toma de decisiones.

Sección III Cooperación deseada

Durante nuestro trabajo de asesoría es importante mencionar que el tiempo a emplearse por el personal de la firma, dependerá de forma significativa de la colaboración del personal de la empresa, incluyendo la localización de documentos y consultas con aspectos legales y administrativos de la empresa.

Sección IV: Honorarios

Con base a la información incluida en esta propuesta, el trabajo de asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda, el valor de nuestro honorarios es de sesenta y seis mil quetzales (Q 66,000.00) la cual incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), la forma de pago será el 40% al momento de aceptar los servicios profesionales y el 60% al momento de hacer entrega de los informes.

Sección VI: Informes

El 28 de abril del 2014, se hará la entrega de informes finales de trabajo de asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable.

Agradecemos la confianza depositada en nuestra firma al permitir someter a su consideración esta propuesta, la que de ser aceptada merecerá nuestro mejor esfuerzo y dedicación para realizar el trabajo

Atentamente

Juárez & Asociados



Lic. Rufino Asdrubal Juárez L.

Contador Público y Auditor

4.2 Carta de aceptación de los servicios profesionales

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE MERCADERIAS DE SEGUNDA

Guatemala, 30 de enero de 2014

Señores Juárez L. & Asociados

Respetables señores:

Hacemos de su conocimiento que el Consejo Administrativo ha evaluado las condiciones descritas en su carta propuesta de servicios profesionales, referente a la Asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable, por lo que confirmamos nuestra aceptación para la prestación de sus servicios profesionales.

Considerados que el trabajo a realizar será satisfactorio, sin otro particular quedamos de ustedes.

Atentamente,

Licenciado Raúl Hernández

Empresa comercializadora de mercaderías de segunda

4.3 Situación actual

Se entrevistó al gerente general de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda, quien indico que la empresa se inscribió en la superintendencia de administración tributaria el 20 de enero del 2010.

La empresa inicio con un capital propio autorizado y pagado de Q 3,000.000.00, el cual fue depositado en el banco “A”,

El local comercial se ubica en la ciudad capital contando con 3,000 metros cuadrados para la venta de mercadería y 200 parqueos, la inversión inicial se desglosa de la siguiente forma:

La empresa tiene contrato de Out Sourcing por la administración de personal por tal razón no realizara planillas de sueldos e IGSS, ya que únicamente recibirá facturas por el cobro del servicios de administración de planillas.

El departamento contable se integra por tres personas un contador general y dos asistentes contables, a pesar de los esfuerzos realizados por estas personas los estados financieros se entregan el día 20 del siguiente mes, situación que no permite que se cumplan los requisitos ideales de obtener información confiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones.

Las políticas administrativas con que cuentan son:

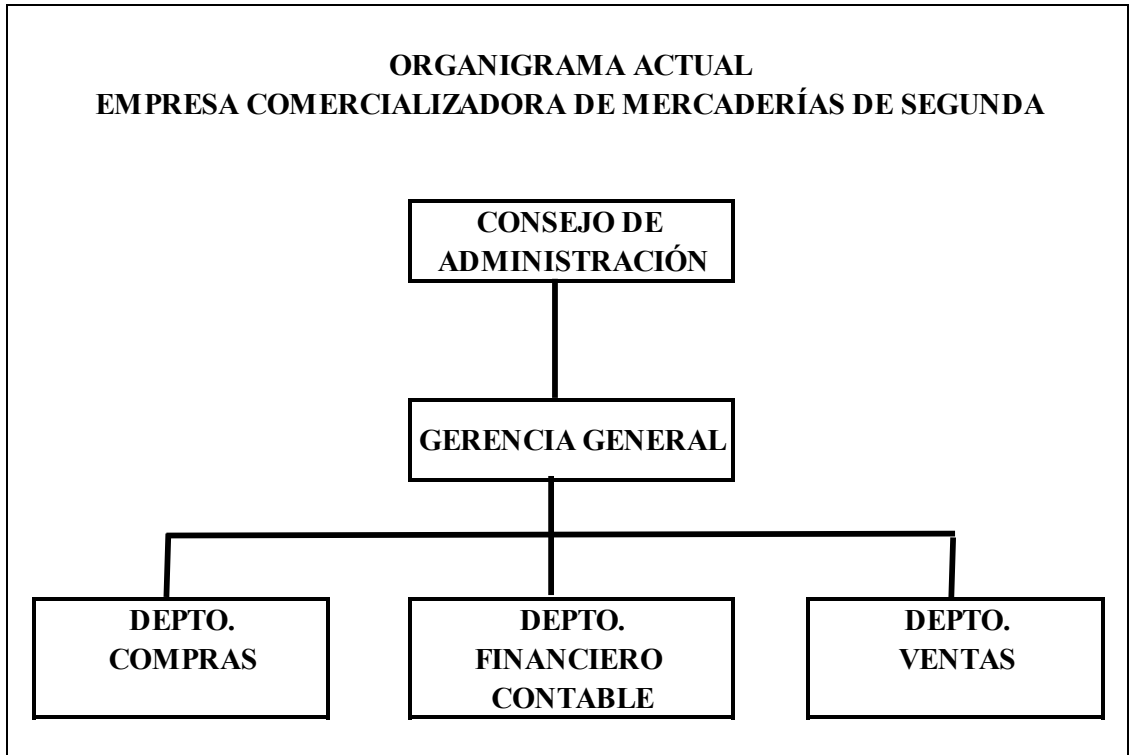
- 1) Las ventas se realizan al contado o con tarjeta de crédito.
- 2) Las compras se realizan al crédito teniendo 15 días para realizar los pagos correspondientes.
- 3) La selección de personal es por parte de la empresa que tiene el contrato de administración de personal.

También indico que la empresa está afiliada a los siguientes impuestos en Guatemala

- 1) En el Impuesto sobre la Renta, la empresa está registrada en el régimen sobre Utilidades de Actividades Lucrativas, presentando la Declaración sobre una renta trimestral por el 28%. Este régimen también solicita que semestralmente se presente un informe de saldos de inventarios.
- 2) En el Impuesto al Valor Agregado (IVA), se presenta mensualmente la Declaración, donde se anotan los débitos y créditos obtenidos por las operaciones del mes, y se paga el impuesto, si el importe de débitos es mayor, porque si el importe de los créditos es mayor, éste se acumula como un pago anticipado, para el siguiente mes.
- 3) La empresa también está sujeta al Impuesto de Solidaridad (ISO), presentando la Declaración trimestralmente, este impuesto puede ser acreditable al Impuesto sobre la Renta.

Durante la visita a la empresa comercializadora de mercaderías de segunda, se tiene contemplado utilizar la técnica de investigación del cuestionario de organización y procedimientos y entrevistas, aplicándola a las personas que laboran en el departamento financiero, con ello se obtendrá información acerca de las responsabilidades y funciones que realizan.

La grafica que entrego la gerencia general de su actual estructura organizacional es la siguiente:



Fuente: Empresa Comercializadora de Mercaderías de Segunda.

4.4 Cuestionario de organización y procedimientos

Revisión de Organización y procedimientos departamento contabilidad.

Cuestionario de Organización y Procedimientos		Si	No	N/A	Observaciones
Aspectos generales de la organización y sistematización del departamento de contabilidad					
1	¿Cuál es la actividad principal de la empresa?				Compra y Venta de mercaderías de segunda
2	¿Existe una grafica de la organización de la empresa	X			
3	¿El departamento de contabilidad cuenta con un manual contable?		X		
4	¿En el departamento de contabilidad, existe una adecuada segregación de funciones?		X		Los asistentes contables realizan todos los registros
5	¿se presentan reportes financieros al Consejo Administrativo?	X			
6	¿Reporta el contador general las situaciones de riesgo de forma adecuada y directa al jefe inmediato?			X	
8	¿El contador general tiene debidamente organizado y controlado al personal bajo su mando?			X	
9	¿El contador general tiene organizado y controlado los libros contables, registros y auxiliares de contabilidad?			X	
10	¿La empresa cuenta con un catálogo de cuentas (nomenclatura contables)		X		
11	¿Se realizan revisiones periódicas para actualizar el catálogo de cuentas?			X	
12	¿El catalogo de cuentas, esta diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa?			X	
13	¿Se registran todas las operaciones de la empresa?		X		Existe deficiencia en los registros de ingresos y egresos.

Cuestionario de Organización y Procedimientos		Si	No	N/A	Observaciones
Caja y Bancos					
1	¿Los fondos registrados contablemente son de la empresa?	X			Compra y Venta de mercaderías de segunda
2	¿Existe aprobación por parte del consejo de administración en el registro de firmas de cheques?	X			
3	¿Existe aprobación de las operaciones por venta de recursos materiales?	X			
4	¿Se realizan conciliaciones mensuales de cuentas bancarias?		X		
5	¿El departamento de contabilidad, registra operaciones debidamente documentadas?		X		
Cuentas por cobrar					
6	¿La empresa cuenta con auxiliar para el registro de cuentas por cobrar?			X	
7	¿Las ventas al crédito se documentan de forma adecuada?			X	Únicamente se vende mercadería de contado
8	¿Existe un control adecuado de facturación, cobro o créditos concedidos al cliente?			X	
9	¿Existe autorización para conceder créditos a los clientes y establecer la condiciones de venta?			X	
Inventarios					
10	¿Los inventarios son propiedad de la empresa?	X			
11	¿La empresa cuenta con seguro para el inventario?		X		
12	¿Existen políticas por obsolescencia en los inventarios?		X		

Cuestionario de Organización y Procedimientos		Si	No	N/A	Observaciones
Gastos pagados por anticipado					
13	¿Los gastos pagados por anticipado y los cargos diferidos representan cargos que son atribuibles a las operaciones futuras?	X			
14	¿La información de gastos pagados por anticipado y los cargos diferidos son razonables?	X			
Inversiones					
15	¿Se registran las inversiones?	X			
16	¿Existen documentos de soporte para las inversiones?	X			
Propiedad planta y equipo					
17	¿Existe una política para el manejo de la propiedad planta y equipo?		X		
18	¿La adquisición de propiedad planta y equipo es correctamente documentada?		X		No existe archivo de adquisiciones
19	¿Existen políticas de depreciaciones de propiedad planta y equipo?	X			
20	¿Se realizan revisiones periódicas sobre la existencia y resguardo de la propiedad planta y equipo?		X		
Cuentas y documentos por pagar					
21	¿Todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa: a) Se han registrado b) Se han valuado adecuadamente c) Corresponden a obligaciones reales d) Están pendientes de cubrir.	X X X X			
22	¿Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros?	X			
23	¿Existe política de días crédito con proveedores?	X			

Cuestionario de Organización y Procedimientos		Si	No	N/A	Observaciones
24	¿La empresa mantiene un registro completo de la identificación de sus proveedores?	X			
25	¿El régimen fiscal al que están sujetas las operaciones de la empresa ha sido sancionado por especialista fiscal interno y/o externo?		X		
26	¿Los cálculos de impuestos son revisados y aprobados para su registro contable y su respectivo pago?	X			
27	¿Todos los pasivos están adecuadamente registrados?	X			
28	¿Los contratos, acuerdos, convenios, otros, están autorizados por funcionarios competentes?	X			
29	¿Los pasivos están clasificados apropiadamente en corto y largo plazo?	X			
Ventas, Costos y Gastos					
30	¿Todas las ventas, costos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal, están incluidos en el estado de resultados integral?	X			
31	¿Existe control de consumos de materiales por orden de trabajo?			X	
32	¿Las ventas son estrictamente de contado?	X			

4.5 Informe de situaciones encontradas

Informe de Situaciones Encontradas

Licenciado

Raúl Hernández

Empresa comercializadora de mercaderías de segunda

Presente

Estimado Licenciado Hernández

El objetivo del cuestionario de organización y procedimientos, es conocer la organización y los procedimientos más importantes de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda, verificando la estructura organizacional, segregación de funciones, controles en los procedimientos contables y la existencia de un manual contable.

El cuestionario se inició el señor Raúl Hernández, gerente general, el señor Ricardo Valdez, Contador General, y los señores Roberto Cisneros y Carlos Fuentes, asistentes contables 1 y 2, al culminar los cuestionarios el señor Hernández, nos indicó de la preocupación en la generación de informes que no son de ayuda para la toma de decisiones, ya que estos son entregados inoportunamente.

Situaciones encontradas

Con la implementación del cuestionario de organización y procedimientos, se obtuvo importante información, acerca de la estructura organización de la empresa y procedimientos contables del departamento de contabilidad. Las situaciones encontradas y sus recomendaciones son las siguientes:

Aspectos generales de la organización y sistematización

- 1) El departamento de contabilidad, carece de un manual contable, por lo que, no se cuenta con registros contables adecuados. (Ver referencia inciso No. 3 página 64)
- 2) Los estados financieros y reportes financieros, entregados al Consejo de Administración, se presentan de forma inoportuna, y la información reportada se genera sin un catálogo contable, que facilite los registros de todas las operaciones contables. (Ver referencia inciso No. 10 página 64)

Recomendaciones

- 1) Diseñar el manual contable, acorde a las necesidades de la empresa, que permita realizar los registros contables con la utilización del catálogo contable.

Caja y bancos

Constituye una de las cuentas más importantes de la empresa, con la implementación del cuestionario de organización y procedimientos, las situaciones encontradas y sus recomendaciones son las siguientes:

- 1) No se presentan de forma oportuna las conciliaciones bancarias, reportes, informes al consejo administrativo. (Ver referencia inciso No. 4 página 65)
- 2) Se observó que las erogaciones no se documentan, comprobando que los desembolsos carecen de autorizaciones. (Ver referencia inciso No. 5 página 65)

Recomendaciones

- 1) Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas de forma mensual, obteniendo los datos en la agencia bancaria.
- 2) Dejar adjunto a la póliza contable, toda documentación que sirva de soporte para posteriores revisiones.

Propiedad Planta y Equipo

Las situaciones encontradas y sus recomendaciones son las siguientes:

- 1) Se observó inconsistencia en las políticas de depreciaciones.

(Ver referencia inciso No. 17 página 66)

- 2) En la empresa no se realiza toma física de propiedad planta y equipo.

(Ver referencia inciso No. 20 página 66)

Recomendaciones

- 1) Realizar de forma periódica, el reporte de altas y bajas de activos.
- 2) Por lo menos dos veces al año programar toma física de inventario de activos fijos.
- 3) Elaboración por escrito de las políticas de depreciaciones y darlas a conocer a todo el personal del departamento de contabilidad.

Atentamente

Juárez & Asociados

Lic. Rufino Asdrubal Juárez L.

Contador Público y Auditor

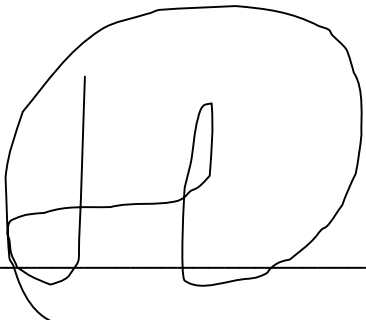
4.6 Manual Contable

COMERCIALIZADORA DE MERCADERÍAS DE SEGUNDA

Manual Contable Sugerido

Departamento Contable

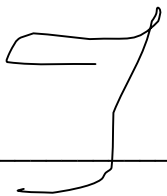
Aprobado por:



Raúl Hernández

Gerente General

Elaborado y revisado por:



Juárez & Asociados

Contadores Públicos y Auditores

Auditoria Externa

MANUAL CONTABLE SUGERIDO

ÍNDICE

1. Introducción	73
2. Objetivos	74
3. Instrucciones del uso del manual	75
4. Políticas Contables	77
5. Plan de cuentas o nomenclatura contable	79
6. Descripción de cuentas	83
7. Modelo de estados financieros	95
8. Procedimientos y flujogramacion contable	101
8.1. Guía de flujogramacion	101
8.2. Procedimientos de ingresos	102
8.3. Flujograma de ingresos	103
8.4. Procedimiento de egresos	104
8.5. Flujograma de egresos	105
9. Formas a utilizar	106
9.1. Factura	106
9.2. Nota de crédito	107
9.3. Cheque voucher	108

1. INTRODUCCIÓN

La empresa comercializadora de mercaderías de segunda tiene como objetivo la venta de mercadería de segunda ropa de dama, caballero y niño, accesorio y zapato de dama caballero y niño. Por lo que su actividad genera una serie de movimientos que se deben de contabilizar.

El presente manual contable tiene como finalidad orientar a los empleados del departamento de contabilidad al registro y control diario de las operaciones contables de la empresa.

En el presente manual contable se establecen las instrucciones para el uso del mismo, las políticas contables que deben de ser conocidas y de uso obligatorio, la nomenclatura contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para las pymes. Se describen las principales cuentas contables y Estados Financieros.

La descripción y utilización (de cuando se carga y se abona) cada una de las cuentas que pertenecen a la nomenclatura contable.

2. OBJETIVOS

- Que sirva de guía para cada uno de los empleados del Departamento de contabilidad en el proceso contable, en la elaboración de Estados Financieros.
- Dar a conocer de forma escrita las políticas y procedimientos contables los cuales deben ser aplicados según las actividades diarias las cuales se presenten el Departamento de Contabilidad.
- Estandarizar cada uno de los registros contables que se aplicaran en el Departamento de Contabilidad.
- Dar a conocer al personal la aplicación de cada una de las cuentas.
- Lograr el ahorro de tiempo y esfuerzo, aprovechando el recurso humano sin necesidad de constantes repeticiones en la ejecución del trabajo, y así tener eficiencia en el departamento de contabilidad.

3. INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

Instrucciones para que pueda ser utilizado el Manual Contable:

- 1.** El uso del presente manual es obligatorio para cada uno de los empleados que integran el Departamento de Contabilidad.
- 2.** Los libros contables que se utilizaran son Balance de Situación General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de cambios en el Patrimonio, los cuales deben estar al día.
- 3.** Se debe de utilizar para la contabilidad el sistema de partida doble, utilizando el cargo y abono respectivamente. Cargar una cuenta es el registro de una cantidad monetaria a una cuenta del lado del debe. Abonar una cuenta es el registro de una cantidad monetaria del lado del haber.
- 4.** Las cuentas serán aumentadas o disminuidas según la naturaleza del saldo; pueden ser saldo deudor o acreedor.
- 5.** Las partidas se contabilizan diariamente o al momento oportuno según los movimientos económicos o de control que se den en la empresa.
- 6.** Los Estados Financieros deben ser remitidos el día cinco de cada mes. La antigüedad de saldos de cuentas por cobrar y por pagar, deben de ser emitidas semanalmente y entregadas al contador general.
- 7.** Las exigencias del Departamento de Contabilidad pueden variar según las necesidades que se presenten en la empresa.

8. La nomenclatura Contable consta de una serie de cuentas contables ordenadas por dígitos y niveles según el código de cada una de las cuentas y el nombre de las mismas. Los rubros de los dígitos son los siguientes:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio
- 4 Ingresos
- 5 Costo de ventas
- 6 Egresos
- 7 Otros Ingresos
- 8 Otros Egresos

La nomenclatura contable contiene las cuentas acumulativas o de resumen, del nivel 1 al 3, las cuentas de detalle las cuales corresponden al nivel 4 y 5 dígitos.

1	Activo
1.1	No corriente
1.1.1	Propiedad Planta y Equipo
1.1.1.01	Terrenos

9. Los usos obligatorios y las formas autorizadas para el Departamento de Contabilidad son las que aparecen en el manual contable.

4. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas Contables siguientes son las normas de carácter general que orienta la actuación de los integrantes del Departamento de Contabilidad.

1. Periodo Contable

El ejercicio contable o periodo de liquidación definitiva anual empieza del 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

2. Unidad Monetaria

Los registros contables se expresan en Quetzales (Q.), que es la moneda de curso legal en la República de Guatemala. A partir del 16 de Marzo de 1994, la Junta Monetaria autorizó que el valor del Quetzal con respecto al Dólar Norteamericano, se fijara en el mercado bancario nacional a través de la oferta y la demanda de divisas.

3. Bancos

Las cuentas bancarias y cheques serán administrados bajo el registro de firmas mancomunadas, firmas graficas o electrónicas del Gerente General

4. Pagos anticipados

Todo pago anticipado se deberá de liquidar en un máximo de 45 días, luego de ser emitido el cheque o pago electrónico.

5. Inventarios:

Los inventarios serán valuados al costo promedio ponderado, se deben conciliar los saldos en libros con los respectivos inventarios físicos por lo menos dos veces al año (junio y diciembre) de cada año.

6. Propiedad Planta y Equipo

El Mobiliario y Equipo de Oficina, la Maquinaria y el Equipo de Computación, están contabilizados al costo de adquisición, siempre que excedan el valor de Q 1,000.00. Los desembolsos menores, se registran en cuentas de resultados.

Llevar archivo individualizado de los activos perfectamente identificados, anexando su factura y cedula de control de utilización, lugar donde se encuentra y responsable de su cuidado.

7. Depreciaciones y Amortizaciones

Para la realización de las depreciaciones y amortizaciones, se hará conforme a los porcentajes legales que establece del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

8. Cuentas por Pagar

La empresa tiene 15 días crédito con cada uno de sus proveedores y acreedores, tomando en cuenta que los ingresos de la empresa son al contado, no pueden existir cuentas por pagar mayores a los 15 establecidos en contrato con cada uno de los proveedores y acreedores.

9. Patrimonio

La cuenta de patrimonio únicamente se afectara con remanentes de ejercicios y aportaciones que se realicen al patrimonio debidamente soportado mediante acta de consejo administrativo.

10. Reserva Legal

En los artículos Nos. 36 y 37, Decreto 2-70 del Código de Comercio, dice: De las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo, para formar la reserva legal.

11. Ingresos

Los ingresos se podrán cobrar de las siguientes formas: Efectivo, tarjeta de crédito 1 y tarjeta de crédito 2 y constancias de exenciones de impuestos.

12. Transacciones en Moneda Extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se registran en moneda nacional, al tipo de cambio vigente al momento de la operación, según información del día del Banco de Guatemala, el efecto de dicho cambio, se registra en cuentas de resultados del período.

5. Plan de cuentas o nomenclatura contable

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	Activo
1.1	Activo Corriente
1.1.1	Efectivo y Equivalentes de efectivo
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Banco "A"
1.1.1.04	Banco "B"
1.1.1.05	Banco "C"
1.1.2	Deudores Comerciales y otras Cuentas por Cobrar
1.1.2.01	Cuenta por Cobrar Tarjeta Crédito 1
1.1.2.02	Cuenta por Cobrar Tarjeta Crédito 2
1.1.2.03	Anticipo a Proveedores
1.1.2.04	Seguros Pagados por Anticipado
1.1.3	Inventarios
1.1.3.01	Inventarios de Ropa
1.1.3.02	Inventarios de Accesorio
1.1.3.03	Inventarios de Zapato
1.1.4	Impuestos
1.1.4.01	IVA Crédito Fiscal
1.1.4.02	ISR Trimestral
1.1.4.03	ISO Trimestral
1.2	No corriente
1.2.1	Propiedad Planta y Equipo
1.2.1.01	Terrenos
1.2.1.02	Edificios
1.2.1.03	Mobiliario y Equipo
1.2.1.04	Vehículos
1.2.1.05	Maquinaria
1.2.1.06	Herramientas
1.2.1.07	Equipo de Computación
1.2.1.08	Gastos de Organización
1.2.2	Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas
1.2.2.01	Depreciación Acumulada Edificios
1.2.2.02	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1.2.2.03	Depreciación Acumulada Vehículos
1.2.2.04	Depreciación Acumulada Maquinara

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.2.2.05	Depreciación Acumulada Herramientas
1.2.2.06	Depreciación Acumulada Equipo de Computación
1.2.2.07	Amortización Acumulada Gastos de Organización
2	Pasivo
2.1	Corriente
2.1.1	Cuentas por Pagar
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Acreedores
2.1.1.03	Servicios Varios Por pagar
2.1.2	Otras Cuentas por Pagar
2.1.2.01	Dividendos por Pagar Socios
2.1.3	Impuestos
2.1.3.01	IVA Debito Fiscal
2.1.3.02	ISR Trimestral por Pagar
2.1.3.03	ISR Anual por Pagar
2.1.3.04	ISO Trimestral por Pagar
2.1.3.05	Arbitrios y Contribuciones por Pagar
2.2	No Corriente
2.2.1	Préstamos Bancarios
2.2.1.01	Préstamos Fiduciarios
2.2.1.02	Préstamos Hipotecarios
3	Patrimonio
3.1	Patrimonio Neto
3.1.1	Capital
3.1.2	Reserva Legal
3.1.3	Utilidades Acumuladas
3.1.4	Resultado del Periodo
4	Ingresos
4.1	Ventas
4.1.1	Ventas de Ropa
4.1.2	Ventas de Accesorio
4.1.3	Ventas de Zapato
4.2	Servicios
5	Costo de Ventas
5.1	Inventario Inicial
5.2	Compras
5.3	Inventario Final

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
6	Egresos
6.1	Gastos de Operación
6.1.1	Gastos de Publicidad
6.1.1.01	Publicación en Vallas
6.1.1.02	Publicación en Radio
6.1.1.03	Publicación en Tv.
6.1.2	Servicios Varios
6.1.2.01	Energía Eléctrica
6.1.2.02	Agua Potable
6.1.2.03	Teléfono
6.1.2.04	Internet
6.1.2.05	Extracción de Basura
6.1.2.06	Arrendamientos
6.1.2.07	Servicios Profesionales
6.1.2.08	Servicio Administración de Personal
6.1.2.09	Arrendamientos
6.1.2.10	Comisión Tarjeta de Crédito 1
6.1.2.11	Comisión Tarjeta de Crédito 2
6.1.2.12	Servicio de Mercadeo de Ventas
6.1.2.13	Papelería y Útiles
6.1.3	Gastos Varios
6.1.3.01	Depreciaciones Edificios
6.1.3.02	Depreciaciones Mobiliario y Equipo
6.1.3.03	Depreciaciones Vehículos
6.1.3.04	Depreciaciones Maquinaria
6.1.3.05	Depreciaciones Herramientas
6.1.3.06	Depreciaciones Equipo de Computación
6.1.3.07	Amortización Gastos de Organización
6.1.3.08	Mantenimiento y Reparación
6.1.3.09	Seguros de Vehículos
6.1.3.10	Seguros de Oficina
6.1.3.11	Impuesto Sobre Inmuebles
7	Otros Ingresos
7.1	Otros Ingresos
7.1.1	Intereses Bancarios
7.1.2	Ganancia en Negociación de Activos

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
8	Otros Egresos
8.1	Otros Gastos
8.1.1	Intereses Bancarios
8.1.2	Perdida en Negociación de Activos

6. Descripción de Cuentas

1 Activo

Conjunto de bienes y derechos que posee una empresa, son cuentas de naturaleza deudora. Tradicionalmente se divide en Corriente y No Corriente, puede dividirse en otros grupos de cuentas, dependiendo de la naturaleza de la Empresa.

1.2 No Corriente

Se registrarán la operación en Activo No Corriente cuando espera realizar las actividades en un tiempo mayor al ciclo normal de operación (un año).

1.1.1 Propiedad Planta y Equipo

Comprende el Conjunto de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales del negocio.

1.1.1.01 Terrenos

Comprende los terrenos propiedad de la empresa. Como cuenta, se utiliza para registrar los terrenos que la empresa adquiera para construir sus propios edificios.

Se carga: Con el importe de adquisición de un terreno

Se abona: Con el valor de la venta del terreno.

1.1.1.02 Edificios

Comprende los edificios que la empresa ha adquirido en propiedad (no incluye el valor del terreno).

Se carga: Con el importe de los edificios adquiridos o construidos.

Se abona: Cuando se vendan los edificios.

1.1.1.03 Mobiliario y Equipo

Comprende el mobiliario y equipo que la empresa ha adquirido en propiedad para su servicio.

Se carga: Con el importe del mobiliario y equipo adquiridos.

Se abona: Con la venta del mobiliario.

1.1.1.04 Vehículos

Comprende los vehículos que la empresa ha adquirido para su servicio.

Se carga: Con el valor de la inversión por la compra de un vehículo.

Se abona: si se vende un vehículo.

1.1.1.05 Maquinaria

Comprende la maquinaria industrial que la empresa ha adquirido en propiedad para su servicio.

Se carga: Con el importe de la maquinaria adquirida.

Se abona: si se vende una máquina.

1.1.1.06 Herramienta

Comprende las herramientas (llaves, destornilladores, etc.) que la empresa ha adquirido para desarmar y armar sus máquinas industriales o sus vehículos.

Se carga: Con el importe de las herramientas adquiridas.

Se abona: Cuando se venden las herramientas.

1.1.1.07 Equipo de Computación

Comprende el equipo de computación y los programas que la empresa ha adquirido en propiedad para su servicio.

Se carga: Con el importe del equipo de computación adquirido.

Se abona: Cuando se vende una computadora o sistema de computación.

1.1.1.08 Gastos de Organización

Comprende todas las erogaciones que la empresa ha hechos para poder organizarse como tal. Dichos gastos pueden ser: los honorarios pagados al notario por la elaboración de la escritura de constitución, el impuesto pagado en el Registro Mercantil por la inscripción del comerciante individual o social y de la empresa, los timbres fiscales utilizados para legalizar los documentos, la adquisición de los libros de contabilidad, su habilitación y autorización, etc. Como cuenta,

Se carga: Con el monto desembolsado.

Se abona: cuando la cuenta se amortiza, si se usa el método directo de amortización (Amortización Gastos de Organización a Gastos de Organización).

1.1.2 Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas

Es el deterioro que sufren los activos fijos, por el uso o por el avance de la ciencia, la tecnología y el tiempo, y su aplicación acorde a los porcentajes que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Son cuentas compensatorias que reducen o disminuyen la cuenta de activos. Esta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continua aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

Se carga: Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada periodo establecido y en los porcentajes legales.

Se abona: Con la venta de los activos

- 1.1.2.01 Depreciación Acumulada Edificios
- 1.1.2.02 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
- 1.1.2.03 Depreciación Acumulada Vehículos
- 1.1.2.04 Depreciación Acumulada Maquinaria
- 1.1.2.05 Depreciación Acumulada Herramientas
- 1.1.2.06 Depreciación Acumulada Equipo de Computación
- 1.1.2.07 Amortización Acumulada Gastos de Organización

Para las anteriores cuentas el movimiento es el mismo.

1.2 Corriente

Está constituido por todas aquellas cuentas que se convierten en dinero durante el curso normal de las operaciones de un periodo, es decir que están en movimiento o rotación constante y que se convierten fácilmente en efectivo.

1.2.1 Efectivo y Equivalentes de efectivo

1.2.1.01 Caja General

Representa el dinero disponible para cumplir con los fines ordinarios de operación de la empresa, integrado en el momento de corte de caja por billetes, monedas y cheques

emitidos por clientes a nombre de la empresa, producto de las ventas y fondos disponibles para ciertos gastos menores, su saldo es deudor.

Se carga: Con las entradas de dinero a la caja por ventas diarias o por cualquier otro rubro a que se dedique la empresa.

Se abona: Con las salidas de dinero de la caja para comprar algún bien o efectuar algún gasto o por los depósitos bancarias diarios.

1.2.1.01 Caja General

1.2.1.02 Caja Chica

Para ambas cuentas el movimiento es similar.

1.2.1.03 Banco "A"

Como cuenta, se utiliza para registrar los depósitos monetarios que las empresas hacen en los bancos del sistema, y para registrar los cheques que se emitan contra dichos depósitos.

Se carga: Con el importe de los depósitos efectuados y con el importe de las notas de crédito que se reciban del banco.

Se abona: Con el importe de las notas de débito que se emitan contra la cuenta bancaria (por ejemplo: Proveedores a Bancos) y con el importe de las notas de débito que se reciban del banco (por ejemplo: Comisiones Bancarias a Bancos).

1.2.1.03 Banco "A"

1.2.1.04 Banco "B"

1.2.1.05 Banco "C"

Para ambas cuentas el movimiento es similar.

1.2.2 Deudores Comerciales y otras Cuentas por Cobrar

1.2.2.01 Cuentas por Cobrar Tarjeta de Crédito 1

Esta cuenta se utiliza para registrar las ventas diarias realizadas y cobradas con tarjeta de crédito 1.

Se carga: Cuando se realiza la factura y se cobra con tarjeta de crédito

Se abona: Cuando el emisor de la tarjeta deposita al banco, cuando nos emite la factura por comisión y cuando nos entrega la retención de IVA correspondiente.

1.2.2.02 Cuentas por Cobrar Tarjeta de Crédito 2

Esta cuenta se utiliza para registrar las ventas diarias realizadas y cobradas con tarjeta de crédito 2.

Se carga: Cuando se realiza la factura y se cobra con tarjeta de crédito.

Se abona: Cuando el emisor de la tarjeta deposita al banco, cuando nos emite la factura por comisión y cuando nos entrega la retención de IVA correspondiente

1.2.2.03 Anticipo a Proveedores

Es el pago de dinero antes de recibir un producto de un proveedor.

Se carga: cuando se efectúa el desembolso de efectivo para iniciar la relación comercial.

Se abona: Al momento de liquidar la cuenta, es decir cuando se hace el pago final de la factura y se recibe el producto.

1.2.2.04 Seguros Pagados por Anticipado

Es el pago de la póliza de seguro de cualquier tipo, debe cancelarse al momento de contratar la póliza

Se carga: Cuando se efectúa el desembolso de efectivo.

Se abona: al momento de liquidar la cuenta, es decir cuando se hace el pago final de la póliza de seguro.

1.2.3 Inventarios

Se refiere a los inventarios de mercaderías, los cuales deben presentarse en forma analítica debidamente contados, pesados o medidos, incluyendo su valuación en dinero.

Se carga: Con el saldo al inicio del periodo contable, con el valor de las mercancías recolectadas durante el año, las compras de insumos y repuestos y equipo, con la devolución de productos vendidos, de consumos en la producción y por regularizaciones provenientes del recuento anual de inventario.

Se abona: Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas a terceras personas.

- 1.2.3.01 Inventarios de Ropa
- 1.2.3.02 Inventarios de Accesorio
- 1.2.3.03 Inventarios de Zapato

Para las anteriores cuentas el movimiento es similar.

1.2.4 Impuestos

En esta cuenta se registran todos los desembolsos realizados por la empresa por pago de tributos e impuestos.

1.2.4.01 IVA Crédito Fiscal

Registra el valor del Impuesto al Valor Agregado pagado en compras y contratación de bienes y servicios, relacionados directamente con la actividad de la empresa.

Se carga: Con el valor del impuesto pagado.

Se Abona: Al hacer la regularización de la cuenta IVA Crédito e IVA Debito. Para determinar el pago o crédito fiscal para el siguiente mes.

1.2.4.02 ISR Trimestral

Registra el valor del Impuesto sobre la Renta pagado trimestralmente.

Se carga: Con el valor del impuesto pagado.

Se Abona: Con los acreditamientos a impuestos trimestrales o anuales.

1.2.4.03 ISO Trimestral

Registra el valor del impuesto de solidaridad pagado trimestralmente.

Se carga: Con el valor del impuesto pagado.

Se abona: Con los acreditamientos a impuestos trimestrales o anuales.

2 Pasivo

Comprende las deudas y obligaciones a cargo de la empresa, se clasifican en Corriente y No Corriente. Son cuentas de naturaleza acreedora.

2.2 No Corriente

Comprende las deudas y obligaciones a carga de la empresa las cuales se liquidan por cualquier motivo en un plazo mayor de un año. Es decir, aquellos compromisos cuya obligación de cancelarlos vence hasta pasado un año.

2.1.1 Préstamos Bancarios

Esta cuenta se utiliza para registrar las cantidades de dinero que una empresa recibe de un Banco en calidad de préstamo.

Se carga: Con la reclasificación a corto plazo de la porción corriente del préstamo registrado, con el valor de las amortizaciones o pagos parciales de los préstamos, con la cancelación del préstamo

Se abona: Con el saldo al inicio del periodo contable y con el valor de la porción a largo plazo de los préstamos recibidos.

2.1.1.01 Préstamos Fiduciarios

2.1.1.02 Préstamos Hipotecarios

Para ambas cuentas el movimiento es similar.

2.2 Corriente

Comprende las deudas y obligaciones que tiene la empresa a un plazo no mayor a 12 meses.

2.2.1 Cuentas por Pagar

2.2.1.01 Proveedores

Comprende las deudas que la empresa adquirido por comprar mercaderías o materias primas al crédito sin haber firmado ningún documento. Como cuenta, se utiliza para

registrar las mercaderías o materias primas que se adeudan por haberlas comprado al crédito sin firmar ningún documento de crédito.

Se carga: Con el importe de las mercaderías o materias primas pagadas ya sean totales o parciales.

Se abona: Con el importe de las mercaderías o materias primas compradas al crédito.

2.2.1.02 Acreedores

Comprende las deudas que la empresa ha contraído por motivos distintos a la compra de mercaderías o materias primas al crédito sin haber firmado ningún documento de crédito.

Se carga: Con el importe de los bienes que se paguen.

Se abona: Con el importe de bienes comprados al crédito.

2.2.1.03 Servicios Varios por Pagar

Esta cuenta se utiliza para registrar las deudas que la empresa ha contraído por concepto de adquisición de servicios.

Se carga: Con el importe de servicios que se paguen.

Se abona: Con el importe de servicios comprados al crédito.

2.2.2 Otras Cuentas por Pagar

2.2.2.01 Dividendos por Pagar Socios

Esta cuenta se utiliza para registrar los dividendos pendientes de pago a los socios correspondientes a la distribución de utilidades y decreto de dividendos por pagar.

Se carga: Con el importe de dividendos pagados.

Se abona: al momento que se decretan los dividendos pendientes de pago.

2.2.3 Impuestos

Aquí se registran todos los impuestos y tributos pendientes de pago al Fisco, por parte de la empresa.

Se carga: Con el pago Respectivo de cada impuesto.

Se abona: Con el registro de la obligación del impuesto.

- 2.2.3.01 IVA Debito Fiscal
- 2.2.3.02 ISR Trimestral por Pagar
- 2.2.3.03 ISR Anual por Pagar
- 2.2.3.04 ISO Trimestral por Pagar
- 2.2.3.05 Arbitrios y Contribuciones por Pagar

Las anteriores cuentas por tener la misma naturaleza se cargan y se abonan bajo las mismas condiciones

3 Patrimonio

3.1 Patrimonio Neto

3.1.1 Capital

Representa el valor de la participación de cada socio dentro de la empresa.

Se carga: Por los retiros monetarios de la empresa por parte de los socios accionistas.

Se abona: Con los aportes de activos por parte de los socios accionistas.

3.1.2 Reserva Legal

Se Registra el 5% sobre la ganancia del periodo como Reserva Legal para compensar eventos a futuro.

Se carga: al momento que exista una perdida y se de una liquidación, también al momento de capitalizarse

Se abona: Al momento de realizar la provisión de la Reserva Lega.

3.1.3 Utilidades Acumuladas

Comprende la ganancia que le queda a la empresa después de haber apartado lo que corresponde a impuesto sobre la renta y a reserva legal, dicha cuenta traslada su saldo a los siguientes periodos.

Se carga: cuando se decretan dividendos por pagar a socios accionistas.

Se abona: Cuando se registra la utilidad neta del periodo.

4 Ingresos

Se registran las transacciones comerciales mediante las cuales se transfiere a dominio ajeno un bien (mercadería) o un servicio, son cuentas de naturaleza acreedora.

Se carga: Con el valor registrado en la partida de cierre del periodo contable.

Se Abona: Con los bienes (mercadería) y servicios prestados que efectuó la empresa durante un periodo contable, ya sea al contado o al crédito.

4.1.1 Venta de Ropa

4.1.2 Venta de Accesorio

4.1.3 Venta de Zapatos

4.2 Servicios

Las anteriores por tener la misma naturaleza se cargan y se abonan bajo las mismas condiciones.

Costo de Ventas

Es el costo para la empresa de las mercaderías que vendió; es decir, lo que le costó a la empresa las mercaderías vendidas, son cuentas de naturaleza deudora.

Se carga: Con el valor de los productos vendidos

Se abona: con el valor del costo de la mercadería vendida en el periodo.

5	Costo de Ventas
5.1	Inventario Inicial
5.2	Compras
5.3	Inventario Final

Las anteriores por tener la misma naturaleza se cargan y se abonan bajo las mismas condiciones.

6 Egresos

6.1 Gastos de Operación

Representa el registro de todos aquellos gastos originados por la venta de un bien y la prestación de un servicio, así también todos los gastos necesarios para el buen funcionamiento de la administración de la empresa, son cuentas de naturaleza deudora.

Se carga: Con el valor de cada gasto y el registro en la cuenta correspondiente.

Se abona: Con el valor registrado en las partidas del cierre contable.

- 6.1 Gastos de Operación
- 6.1.1 Gastos de Publicidad
 - 6.1.1.01 Publicación en Vallas
 - 6.1.1.02 Publicación en Radio
 - 6.1.1.03 Publicación en Tv.
- 6.1.2 Servicios Varios
 - 6.1.2.01 Energía Eléctrica
 - 6.1.2.02 Agua Potable
 - 6.1.2.03 Teléfono
 - 6.1.2.04 Internet
 - 6.1.2.05 Extracción de Basura
 - 6.1.2.06 Arrendamientos
 - 6.1.2.07 Servicios Profesionales
 - 6.1.2.08 Servicio Administración de Personal
 - 6.1.2.09 Arrendamientos
 - 6.1.2.10 Comisión Tarjeta de Crédito 1
 - 6.1.2.11 Comisión Tarjeta de Crédito 2
 - 6.1.2.12 Servicio de Mercadeo de Ventas
- 6.1.2.12 Papelería y Útiles
- 6.1.3 Gastos Varios
 - 6.1.3.01 Depreciaciones Edificios
 - 6.1.3.02 Depreciaciones Mobiliario y Equipo
 - 6.1.3.03 Depreciaciones Vehículos
 - 6.1.3.04 Depreciaciones Maquinaria
 - 6.1.3.05 Depreciaciones Herramientas
 - 6.1.3.06 Depreciaciones Equipo de Computación
 - 6.1.3.07 Amortización Gastos de Organización
 - 6.1.3.08 Mantenimiento y Reparación
 - 6.1.3.09 Seguros de Vehículos
 - 6.1.3.10 Seguros de Oficina
 - 6.1.3.11 Impuesto Sobre Inmuebles

Las anteriores cuentas por tener la misma naturaleza se cargan y se abonan bajo las mismas condiciones.

7 Otros Ingresos

7.1 Otros Ingresos

Esta cuenta registra todos aquellos productos, como intereses que eventualmente pueden obtenerse de ventas al crédito, intereses bancarios, o por venta de activos, son cuentas de naturaleza acreedora.

7.1.1 Intereses Bancarios

Se carga: Con el valor registrado en las partidas de cierre contable.

Se abona: Al momento de registrar las ganancias.

7.1.2 Ganancia en Negociación de Activos

Representa las ganancias obtenidas en la realización de ventas de activos.

Se carga: Con el valor registrado en las partidas de cierre contable.

Se abona: Al momento de registrar la ganancia.

8 Otros Egresos

8.1 Otros Gastos

Registra todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como Intereses Bancarios y Pérdida en Negociación de Activos. Son cuentas de naturaleza deudora.

8.1.1 Intereses Bancarios

Se carga: Con el Desembolso realizado por la empresa por concepto de pago de intereses.

Se abona: Con el valor registrado en las partidas de cierre contable.

8.1.2 Perdida en Negociación de Activos

Representa la perdida obtenida en la realización de ventas de activos.

Se carga: Con el registro de la pérdida al momento de realizar la venta del activo.

Se abona: Con el valor registrado en las partidas de cierre contable

2 Modelo de estados financieros

Comercializadora de Mercaderías de Segunda
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre del 2014
Cifras en Quetzales

Activo			
<u>No corriente</u>			0.00
Propiedad Planta y Equipo		0.00	
Terrenos	0.00		
Edificios	0.00		
(-) Depreciación Acumulada Edificios	0.00		
Mobiliario y Equipo	0.00		
(-) Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	0.00		
Vehículos	0.00		
(-) Depreciación Acumulada Vehículos	0.00		
Maquinaria	0.00		
(-) Depreciación Acumulada Maquinara	0.00		
Herramientas	0.00		
(-) Depreciación Acumulada Herramientas	0.00		
Equipo de Computación	0.00		
(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computación	0.00		
Gastos de Organización	0.00		
(-) Amortización Acumulada Gastos de Organización	0.00		
<u>Corriente</u>			0.00
Efectivo y Equivalentes de efectivo		0.00	
Caja General	0.00		
Caja Chica	0.00		
Banco "A"	0.00		
Banco "B"	0.00		
Banco "C"	0.00		
Deudores Comerciales y otras Cuentas por Cobrar		0.00	
Cuenta por Cobrar Tarjeta Crédito 1	0.00		
Cuenta por Cobrar Tarjeta Crédito 2	0.00		
Anticipo a Proveedores	0.00		
Seguros Pagados por Anticipado	0.00		
VAN	0.00	0.00	0.00

	VIENEN	0.00	0.00	0.00
Inventarios			0.00	
Inventarios de Ropa		0.00		
Inventarios de Accesorio		0.00		
Inventarios de Zapato		0.00		
Impuestos			0.00	
IVA Crédito Fiscal		0.00		
ISR Trimestral		0.00		
ISO Trimestral		0.00		
<u>Total Activos</u>				<u>0.00</u>
<u>Pasivo</u>				
<u>No Corriente</u>				0.00
Prestamos Bancarios			0.00	
Prestamos Fiduciarios		0.00		
Prestamos Hipotecarios		0.00		
<u>Pasivo Corriente</u>				0.00
Cuentas por Pagar			0.00	
Proveedores		0.00		
Acreedores		0.00		
Servicios Varios Por pagar		0.00		
Otras Cuentas por Pagar			0.00	
Dividendos por Pagar Socios		0.00		
Impuestos			0.00	
IVA Debito Fiscal		0.00		
ISR Trimestral por Pagar		0.00		
ISR Anual por Pagar		0.00		
ISO Trimestral por Pagar		0.00		
Arbitrios y Contribuciones por Pagar		0.00		
<u>Patrimonio Neto</u>				0.00
Capital			0.00	
Reserva Legal			0.00	
Utilidades Acumuladas			0.00	
Resultado del Periodo			0.00	
<u>Total Pasivo y Patrimonio</u>				<u>0.00</u>

f) _____
Representante Legal

f) _____
Contador

Comercializadora de Mercaderías de Segunda
Estado de Resultados
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
Cifras en Quetzales

<u>Ingresos</u>			0.00
Ventas		0.00	
Ventas de Ropa	0.00		
Ventas de Accesorio	0.00		
Ventas de Zapato	0.00		
<u>(-) Costo de Ventas</u>			0.00
Inventario Inicial		0.00	
Compras		0.00	
Inventario Final		0.00	
Ganancia Bruta			0.00
<u>(-) Gastos de Operación</u>			0.00
Gastos de Publicidad		0.00	
Publicación en Vallas	0.00		
Publicación en Radio	0.00		
Publicación en Tv.	0.00		
Servicios Varios		0.00	
Energía Eléctrica	0.00		
Agua Potable	0.00		
Teléfono	0.00		
Internet	0.00		
Extracción de Basura	0.00		
Arrendamientos	0.00		
Servicios Profesionales	0.00		
Servicio Administración de Personal	0.00		
Arrendamientos	0.00		
Comisión Tarjeta de Crédito 1	0.00		
Comisión Tarjeta de Crédito 2	0.00		
Servicio de Mercadeo de Ventas	0.00		
Papelería y Útiles	0.00		
VAN	0.00	0.00	0.00

VIENEN	0.00	0.00	0.00
Gastos Varios		0.00	
Depreciaciones Edificios	0.00		
Depreciaciones Mobiliario y Equipo	0.00		
Depreciaciones Vehículos	0.00		
Depreciaciones Maquinaria	0.00		
Depreciaciones Herramientas	0.00		
Depreciaciones Equipo de Computación	0.00		
Amortización Gastos de Organización	0.00		
Mantenimiento y Reparación	0.00		
Seguros de Vehículos	0.00		
Seguros de Oficina	0.00		
Impuesto Sobre Inmuebles	0.00		
Resultado en Operación			0.00
<u>Otros Ingresos y Egresos</u>			0.00
Otros Ingresos		0.00	
Intereses Bancarios	0.00		
Ganancia en Negociación de Activos			
Otros Gastos		0.00	
Intereses Bancarios	0.00		
Perdida en Negociación de Activos			
Ganancia del Ejercicio			0.00
 f) _____	 f) _____		
Representante Legal	Contador		

Comercializadora de Mercaderías de Segunda
Estado de Flujo de Efectivo
Por el Periodo Terminado al 31 de Diciembre del 2014
Cifras en Quetzales

<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
Efectivo Recibido de Clientes	0.00	
Efectivo Pagado a Proveedores y Empleados	(0.00)	
Intereses Pagado	(0.00)	
Impuesto Sobre la Renta Pagado	(0.00)	
Primas de Seguros	0.00	
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Operación		0.00
<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSION</u>		
Adquisición de Vehículos	(0.00)	
Cobros por Venta de Equipos	0.00	
Intereses Cobrados	0.00	
Dividendos Cobrados	0.00	
Flujos Netos de Efectivo en Actividades de Inversión		0.00
<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</u>		
Pago de Préstamos a Largo Plazo	(0.00)	
Prima en Venta de Acciones	0.00	
Dividendos Pagados a Accionistas	(0.00)	
Pago de Pasivos Derivados de Arrendamiento Financiero	(0.00)	
Flujos Netos de Efectivo en actividades de financiamiento		0.00
Aumento Neto en Efectivo y Equivalentes de Efectivo		0.00
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al Comienzo del periodo		0.00
<u>Efectivo y Equivalentes de Efectivo al Final del Periodo</u>		0.00

f) _____
 Representante Legal

f) _____
 Contador

Comercializadora de Mercaderías de Segunda
Estado de Cambios en el Patrimonio
Al 31 de Diciembre del 2014
Cifras en Quetzales

Capital		0.00
Utilidades y Reservas		
Utilidades Acumuladas		0.00
Saldo Inicial	0.00	
(-) Pago de Dividendos	0.00	
Reservas		0.00
Saldo Inicial	0.00	
(-) Movimiento del Periodo	0.00	
Utilidad del Ejercicio		0.00
Patrimonio Neto al Final del Periodo	0.00	


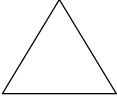


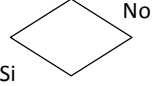
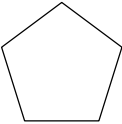
f) _____
Representante Legal

f) _____
Contador

3 Procedimientos y Flujogramación Contable

3.2 Guía de Flujogramación

Guía de Flujogramación

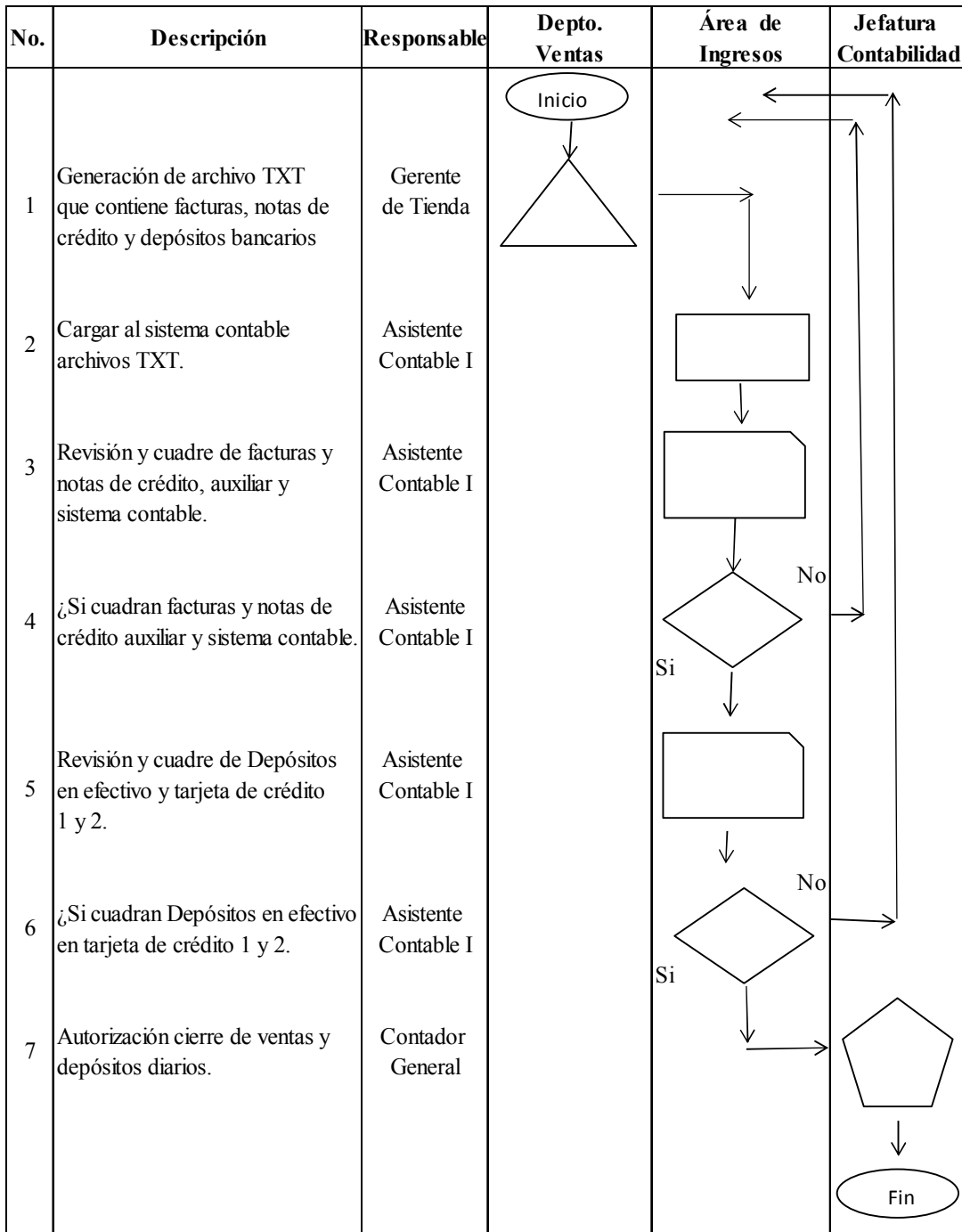
Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Final de Recorrido	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
	Archivo	Información sobre un archivo
	Operación o Actividad	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento
	Revisión	Indica la Revisión de un proceso o archivos.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujograma en que son posibles varios caminos
	Autorización	Autorización y cierre de un proceso.

3.3 Procedimiento de Ingresos

1. El Gerente de tienda, Genera archivo TXT, que contiene facturas, notas de crédito y depósitos bancarios.
2. El Asistente Contable 1, carga al sistema contable los archivos TXT.
3. El Asistente Contable I, revisa y cuadra facturas y notas de crédito de ventas auxiliar contra el sistema contable.
4. Si cuadran facturas y notas de crédito, auxiliar y sistema contable, el Asistente Contable I continúa con el siguiente inciso. De lo contrario regresa al inicio.
5. El Asistente Contable I, revisa y cuadra depósitos en efectivo, tarjeta de crédito 1 y tarjeta de crédito 2. (auxiliar, sistema contable y facturación)
6. Si cuadran depósitos en efectivo, tarjeta de crédito 1 y tarjeta de crédito 2, el Asistente contable continua con el siguiente inciso, de lo contrario regresa el inicio.
7. El Contador General autoriza cierre de ventas y depósitos diarios.

3.4 Flujograma de Ingresos

Flujograma de Ingresos



3.5 Procedimiento de Egresos

1. El asistente contable II, registra factura de compras en sistema contable a nivel de auxiliar y contabilidad (compras, gastos, activos y cuentas por pagar).
2. El asistente contable II, genera reporte de antigüedad de saldos y cuentas por pagar y traslado al contador general.
3. El contador general revisa y autoriza los pagos a realizar y envía reporte al asistente contable II.
4. El asistente contable II, elabora los cheques y pagos electrónicos para pago a proveedores.
5. El contador general revisa que los cheques y pagos electrónicos tengan su documentación de soporte.
6. Si el cheque o pago electrónico tiene documentación de soporte, continúa con el siguiente inciso, de lo contrario regresa cheque o pago electrónico sin firma al Asistente Contable II.
7. Contador General Firma cheques y pagos electrónicos.
8. El asistente contable entrega cheque y confirma pagos electrónicos a proveedores.

8.5 Flujograma de Egresos

Flujograma de Egresos

No.	Descripción	Responsable	Área de Egresos	Jefatura Contabilidad
1	Registrar factura de compras en sistema contable	Asistente Contable II	Inicio	
2	Generar reporte de antigüedad de saldos	Asistente Contable II		
3	Revisar y autoriza pagos a realizar a proveedores.	Contador General		
4	Elaboración de cheques y pagos electrónicos	Asistente Contable II		
5	Revisar que los cheques y pagos electrónicos tengan documentación de soporte	Contador General		
6	¿Si el cheque o pago electrónico tiene documento de soporte?	Contador General		
7	Firma cheque o pago electrónico	Contador General		
8	Entrega Cheques y confirma pagos electrónicos a proveedores	Asistente Contable II	Fin	

9 Formas a Utilizar

9.1 Factura

COMERCIALIZADORA DE MERCADERIAS DE SEGUNDA Km. 26.5 carretera al pacifico, Amatitlán, Guatemala Tel. 2222-2424		FACTURA	
		Serie "A"	
Nit: 3738086-9		No. 0001	
Guatemala		Día	Mes
		Año	
Nombre:			
Dirección:		Nit:	
Cantidad	Descripción	Importe	
	<u>Sujeto a pagos Trimestrales</u>		
Cantidad en letras:		Total Q.	
Original: Cliente		Duplicado: Contabilidad	Triplicado: Archivo
La Publi, S.A. Nit: 2615496-9 serie "A" del 01 al 1,000,000. Autorización según resolución No. 2013-5-1986 del 2465498			

9.2 Nota de Crédito

Nota de Crédito											
<p>COMERCIALIZADORA DE MERCADERIAS DE SEGUNDA Km. 26.5 carretera al pacifico, Amatitlán, Guatemala Tel. 2222-2424</p> <div style="text-align: center;">  <p>Nit: 3738086-9</p> </div>	<p>Serie "A" No. 0001</p>										
Guatemala	Día	Mes									
		Año									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td style="text-align: right;">Nit:</td> </tr> </table>			Nombre:		Dirección:	Nit:					
Nombre:											
Dirección:	Nit:										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 60%;">Descripción</th> <th style="width: 25%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><u>Sujeto a pagos Trimestrales</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Cantidad en letras:</td> <td style="text-align: center;">Total Q.</td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Descripción	Importe		<u>Sujeto a pagos Trimestrales</u>		Cantidad en letras:		Total Q.		
Cantidad	Descripción	Importe									
	<u>Sujeto a pagos Trimestrales</u>										
Cantidad en letras:		Total Q.									
<p>Original: Cliente Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo</p> <p>La Publi, S.A. Nit: 2615496-9 serie "A" del 01 al 500,000. Autorización según resolución No. 2013-3-1144 del 2465206</p>											

9.3 Cheque Voucher

Banco "A" Cuenta No. 333-2222-111	Comercializadora de mercaderías de segunda	Cheque No. 0001	
Lugar y fecha: _____		Q. _____	
Pago a la orden de: _____			
Suma de: _____			
_____ Firma	_____ Firma		
Concepto del Cheque			
Cuenta	Descripción	Debe	Haber
Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____			
Recibí conforme: _____			
Nombre: _____			
No. DPI: _____			

CONCLUSIONES

- 1) En Guatemala, la mayor parte de empresas inicia operaciones, sin que sus empleados tengan los conocimientos necesarios para organizar una empresa comercializadora de mercaderías de segunda, ya que su principal objetivo es la venta y no los controles.
- 2) Para la obtención de información financiera oportuna y confiable, no se cuenta con el departamento contable, ya que actualmente la contabilidad es únicamente fiscal y la trabaja una oficina contable.
- 3) La falta de un manual contable, da lugar a que se cometan errores al registrar las operaciones contables, ya que no se conoce la forma de realizar las operaciones para el manejo eficiente de los recursos de la e comercializadora de mercaderías de segunda.
- 4) La participación del Contador Público y Auditor juega un papel importante en la organización y sistematización contable en las empresas comercializadoras de mercaderías de segunda, debido a que su función como profesional, no se limita únicamente al registro y revisión de las cifras contables incluidas en los estados financieros, sino también evaluar si el aprovechamiento de los recursos con que cuenta la empresa es el adecuado.

RECOMENDACIONES

- 1) Se hace necesario que los empresarios cuenten y obtengan los conocimientos necesarios de cómo organizar una empresa, y que a la vez nos permita tener rentabilidad en nuestros ingresos y mejor control de las transacciones.
- 2) Es necesario crear el departamento contable dentro de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda, el cual haga los registros contables y prepare estados financieros para la buena toma de decisiones por parte de gerencia.
- 3) Implementar el manual contable, diseñado acorde a las necesidades de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda, para evitar errores en el registro de las operaciones, el cual contribuirá a maximizar la eficacia y eficiencia en la sistematización contable de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda.
- 4) Contratar los servicios de un Contador Público y Auditor para llevar a cabo la organización y sistematización contable del departamento contable y principales procesos de la empresa comercializadora de mercaderías de segunda, haciendo que los mismos sean adecuados, económicos, razonables, prácticos, lo que provocara la eficacia y efectividad del funcionamiento de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, junio 1985.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto 6-91 y sus Reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto 2-70 y sus Reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de trabajo. Decreto 1441 y sus Reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de la Propiedad Industrial. Decreto 57-2000.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley Seguridad Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. Decreto 295.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Protección al Consumidor. Decreto 6-2003.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Decreto 70-94.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92.
12. Congreso de la República de Guatemala. Impuestos de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos. Decreto 37-92.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley Impuesto Único sobre Inmuebles. Decreto 15-98.
14. Pronunciamiento sobre Contabilidad Financiera No. 1 Principios de Contabilidad, Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría, IGCPA.

15. Goxens, A. Enciclopedia Practica de La Contabilidad. M.A. Goxens. Editorial Océano. España, 2003. Pág. 832.
16. International Accounting Standards Board. “NIIF PARA LAS PYMES”. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. 2009. Pag. 245.
17. Koontz, Harold. Administración. 11ª. edición, Editorial McGraw-Hill, México D.F., México, 1998. Pág. 778.
18. Grajeda, Walter. Automatización de Oficina. 5ª. Edición, Editorial Impresiones Hr. S.A., Guatemala, 1998. Pág. 50.
19. Arévalo Giorgis, Jorge Augusto, La Participación del C.P.A. en la Elaboración de Manuales de Contabilidad, Facultad de Ciencias Económicas, USAC, Guatemala, 1993.
20. Holmes, Arthur W. Auditoria de Principios y Procedimientos. Editorial Uthea, Segunda Edición, México D.F. 1987. Pág. 1000.
21. Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica, Editorial LIMUSA, Impreso en México, Año 1985. Pág. 189.
22. Vanegas Vásquez, Ramiro, Manual de Contabilidad, Teoría y Práctica, Editorial José de Pineda Ibarra, Guatemala, Año 1982, Pág. 381.