

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

**DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA UNA EMPRESA  
DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**



**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

En el grado académico de

**LICENCIADO**

**Guatemala, Mayo de 2015.**

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Vocal segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área de Auditoría	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área de Contabilidad	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
Área de Matemática y Estadística	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

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

Presidente	Lic. Felipe Hernández Sincal
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

**Licenciado Gerber Artemio Castillo Villatoro**  
**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**  
Colegiado Activo No. 6312  
23 avenida 4-94 Kaminal Juyú II, zona 7, Guatemala  
Tel. Móvil 5039-0008

---

Guatemala, 21 de marzo de 2014.

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


Estimado Decano:

En atención a la designación que me fue otorgada por medio de oficio del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de fecha quince de octubre del año dos mil doce, para asesorar al señor Giovanni Alexander Barrios González, en el trabajo de tesis denominado **"DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN"**, tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que he procedido a revisar y orientar al mencionado sustentante, sobre el contenido de dicho trabajo.

Considero que el trabajo efectuado por el señor Giovanni Alexander Barrios González, es un valioso aporte que enriquece el material de consulta para los Profesionales de la Contaduría Pública y personas que tengan interés de conocer sobre este tema.

En mi opinión, el autor ha desarrollado el tema que le fue asignado en forma acertada, reuniendo el mismo los conocimientos e información necesaria, por tal motivo considero que debe ser aceptado para los fines del examen privado de tesis, que deberá someterse el señor Giovanni Alexander Barrios González previo a optar al Título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

Me suscribo de usted, atentamente



Lic. Gerber Artemio Castillo Villatoro  
Contador Público y Auditor  
Colegiado Activo No. 6312

*Lic. Gerber Artemio Castillo Villatoro*  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO No. 6,312



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
OCHO DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 10 de marzo de 2015, se conoció el Acta AUDITORÍA 410-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION", que para su graduación profesional presentó el estudiante GIOVANNI ALEXANDER BARRIOS GONZÁLEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*

LIC. CARLOS ROBERTO CÁRRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. JOSÉ ROLANDO SECALDA MORALES  
DECANO

Smp.



*Ingrid*  
PRENSA



## **DEDICATORIA**

- A Dios:** Amadísimo Padre, por permitirme alcanzar una meta más en mi vida, gracias por bendecirme.
- A mi madre:** María Eloísa Aguilar, agradezco siempre su amor y ser mi guía cuando más lo necesité. La amo.
- A mis padres:** Everardo y Vilma, gracias por sus esfuerzos y apoyo incondicional. Los amo.
- A mi esposa:** Por su apoyo incondicional y ser mi fuerza para continuar día a día. Este logro es también gracias a ti. Te amo.
- A mis hijos:** Diego y Sofía, por ser la inspiración de mi vida. Los amo.
- A mis hermanos:** Gerson Oswaldo, por tus consejos y cariño incondicional, Dios te bendiga siempre. Nilda, Josué y Luis los llevo en mi corazón. Los amo.
- A mis tíos:** Con afecto sincero, gracias por su ejemplo. Muy especialmente a José Barrios.
- A mi familia y amigos:** Por los momentos juntos, les estoy muy agradecido.
- A mi asesor:** Lic. Gerber Castillo, por su valioso apoyo en la elaboración del presente proyecto.
- A mi universidad:** Mi querida Universidad de San Carlos de Guatemala, con gran respeto.
- A:** Todas aquellas personas que me han brindado su atención.

## ÍNDICE

	Página
<b>Introducción</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN</b>	
<b>1.1. Antecedentes históricos</b>	<b>1</b>
<b>1.2. Elementos de la empresa</b>	<b>2</b>
1.2.1. Humanos	2
1.2.2. Materiales	3
1.2.3. Financieros	3
1.2.4. Tecnológicos	3
<b>1.3. Objetivos de la empresa</b>	<b>3</b>
1.3.1. Económicos	3
1.3.2. Sociales	4
1.3.3. Técnicos	4
<b>1.4. Visión, misión y valores de la empresa</b>	<b>4</b>
1.4.1. Visión	4
1.4.2. Misión	4
1.4.3. Valores	5
<b>1.5. Principales productos que distribuye la empresa</b>	<b>5</b>
1.5.1. Para construir	5
1.5.2. Láminas	5
1.5.3. Perfiles	5
1.5.4. Maderas	5
1.5.5. Plomería	5
1.5.6. Ferretería en general	5
<b>1.6. Estructura organizacional de la empresa distribuidora de materiales de construcción</b>	<b>6</b>
<b>1.7. Legislación tributaria aplicable</b>	<b>7</b>
1.7.1. Código de Comercio Dto. 2-70 y sus reformas	7
1.7.2. Código Tributario Dto. 6-91 y sus reformas	7

1.7.3.	Ley de Registro Tributario Unificado Dto. 25-71	7
1.7.4.	Ley de Actualización Tributaria Dto. 10-2012	8
1.7.5.	Ley del Impuesto al Valor Agregado Dto. 27-92 y sus reformas	8
1.7.6.	Ley del Impuesto de Solidaridad Dto. 73-2008	9
1.7.7.	Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Dto. 37-92	9
1.7.8	Código de Trabajo Dto. 1441 y sus reformas	9

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL, POLÍTICA, PROCEDIMIENTO Y SU APLICACIÓN DENTRO DE LA ENTIDAD**

<b>2.1.</b>	<b>Antecedentes históricos del manual</b>	<b>10</b>
<b>2.2.</b>	<b>Definición de manual</b>	<b>11</b>
2.2.1.	Objetivos de los manuales	12
2.2.2.	Características de los manuales	13
2.2.4	Tipos de manuales	14
<b>2.3.</b>	<b>Definición de política</b>	<b>15</b>
2.3.1.	Objetivos de las políticas	15
2.3.2.	Tipos de políticas en los manuales	16
2.3.2.1	Políticas contables	16
2.3.2.2	Políticas administrativas	18
<b>2.4.</b>	<b>Definición de procedimiento</b>	<b>20</b>
2.4.1.	Procedimiento contable	20
2.4.2.	Procedimiento administrativo	21
<b>2.5.</b>	<b>Contabilidad</b>	<b>22</b>
2.5.1.	Objetivos de la contabilidad	23
2.5.1.1.	Objetivo administrativo	24
2.5.1.2.	Objetivo financiero	24

2.5.2.	Características fundamentales de la información financiera	24
2.5.3.	El ciclo contable	26

### **CAPÍTULO III**

#### **FASES PARA ELABORAR UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS.**

<b>3.1.</b>	<b>Fase de planeación</b>	<b>28</b>
3.1.1.	Necesidad de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos	29
3.1.2.	Recursos necesarios para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos	30
3.1.3.	Tiempo necesario para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos	31
<b>3.2.</b>	<b>Fase de investigación</b>	<b>31</b>
3.2.1.	Documentos	32
3.2.2.	Encuestas	32
3.2.3.	Observación directa e indirecta	32
3.2.4.	Sistemas informáticos	32
<b>3.3.</b>	<b>Fase de elaboración</b>	<b>33</b>
3.3.1.	Flujogramas o diagramas de flujo	33
<b>3.4.</b>	<b>Fase de presentación e implementación</b>	<b>36</b>
<b>3.5.</b>	<b>Fase de seguimiento y actualización</b>	<b>37</b>
<b>3.6.</b>	<b>Contenido del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos</b>	<b>37</b>
3.6.1.	Portada o carátula de identificación	38
3.6.2.	Índice del contenido	38
3.6.3.	Introducción	38
3.6.4.	Políticas administrativas y contables	39
3.6.5.	Nomenclatura de cuentas	39
3.6.6.	Flujogramas de procedimientos	41
3.6.7.	Estados financieros	41

3.6.7.1.	Estado de situación financiera	42
3.6.7.2.	Estado de resultados	43
3.6.7.3.	Estado de cambios en el patrimonio	44
3.6.7.4.	Estado de flujos de efectivo	44
3.6.7.5.	Notas a los estados financieros	46

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN (CASO PRÁCTICO)**

4.1.	Planeación del proyecto	47
4.1.1.	Propuesta de servicios	50
4.1.2.	Carta de aceptación de la propuesta de servicios	52
4.2.	Fase de investigación	53
4.2.1.	Cuestionario de indagación y evaluación	53
4.2.1.1	Pruebas de cumplimiento	57
4.2.2.	Informe del Contador Público y Auditor independiente	61
4.3.	Modelo del organigrama sugerido para la empresa	69
4.4.	Puestos y atribuciones contables y administrativas sugeridas	69
4.4.1.	Administrador general	69
4.4.2.	Departamento de contabilidad	70
4.4.3.	Departamento de facturación, créditos y cobros	72
4.4.4.	Departamento de compras y operaciones	74
4.4.5.	Departamento mercadeo y ventas	77
4.4.6	Departamento de sistemas	79
4.5	Manual de políticas y procedimientos contables y administrativos para una empresa distribuidora de materiales de construcción - Distribuidora Éxito, S.A.	80
	<b>CONCLUSIONES</b>	160
	<b>RECOMENDACIONES</b>	161
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	162

## **ANEXOS**

### **ÍNDICE DE ANEXOS**

Conciliación bancaria	Anexo 1
Póliza contable	Anexo 2
Solicitud de cheque	Anexo 3
Entrada a bodega	Anexo 4
Requisición de bodega	Anexo 5

## INTRODUCCIÓN

Formalizar un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos dentro de una entidad, brinda una guía constante en la realización de sus actividades cotidianas, así como en el logro de sus objetivos; en virtud de lo anterior se consideró conveniente desarrollar el presente trabajo de tesis denominado “**Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Administrativos para una Empresa Distribuidora de Materiales de Construcción**”, por la necesidad que tiene la empresa de obtener una herramienta de apoyo que permita lograr eficiencia contable y administrativa, desarrollando e implementando a la vez un proceso técnico de captación, registro y acumulación de datos para generar informes financieros que ayude a la toma de decisiones.

El trabajo se enfoca en proponer las políticas y procedimientos contables y administrativos de la empresa Distribuidora Éxito, S.A., entidad cuya función principal es ser intermediaria entre empresas constructoras y los productores directos de materiales de construcción, siendo sus actividades la compra, venta, distribución y comercialización de materiales para la construcción dentro y fuera de la república.

En el Capítulo I, se describen los aspectos generales de la empresa distribuidora de materiales de construcción: antecedentes históricos, objetivos, productos que distribuye, organización, así como los principales aspectos legales que debe cumplir.

Dentro del Capítulo II se conceptualiza lo que es un manual, una política y un procedimiento, los objetivos que persiguen, tipos, sus características, controles que aportan y los propósitos contables y administrativos que llevan implícitos.

En el Capítulo III se detallan las fases para elaborar un manual de políticas y procedimientos: fase de planeación, fase de investigación, fase de elaboración, fase de presentación e implementación, fase de seguimiento y actualización y por último desglosa el contenido mínimo que debe poseer un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos.

En el Capítulo IV se desarrolla el caso práctico denominado Diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Administrativos para una empresa distribidora de materiales de construcción. El mismo contiene una evaluación del control interno existente en la entidad, la estructura organizacional propuesta, un detalle de las políticas contables y administrativas, flujogramas de procedimientos, nomenclatura de cuentas, conceptualización contable, ejemplos de jurnalización y modelos de estados financieros.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones resultado del trabajo de investigación.



## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN**

Una empresa distribuidora de materiales de construcción, por su actividad o giro se clasifica como “comercial” y como cualquier entidad generadora de bienes y servicios para comercializar, se encuentra integrada por capital humano, capital monetario y elementos materiales. La función principal de la empresa es ser intermediaria entre empresas constructoras y los productores directos de materiales de construcción; entre sus actividades están la compra, venta, distribución y comercialización de productos terminados para la construcción dentro y fuera de la capital.

#### **1.1. Antecedentes históricos**

La empresa comercial, objeto de estudio, es una entidad privada constituida en el año 1998 como ferretería; inicialmente se dedicada, en menor escala, a la compra-venta de materiales para la construcción, suministros, equipo y herramientas, para público en general y pequeños empresarios. Para el año 2005 los propietarios consideraron oportuno invertir su capital en transacciones mercantiles y bancarias importantes, constituyéndose legalmente bajo las leyes de la república de Guatemala como una sociedad anónima, con el fin de satisfacer los requerimientos de un mercado más amplio, comercializando productos para la construcción de productores importantes; la empresa se caracteriza por tener un crecimiento económico fuerte y sostenido en los últimos 10 años, considerándose como una entidad estable. Para el año 2012, derivado de su crecimiento transaccional y operativo, necesita implementar un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, lo cual no posee desde su fundación.

Ese desarrollo se ve reflejado a la vez en el aumento del recurso humano, infraestructura y activos para funcionar, cuenta con cuarenta y dos colaboradores directos, entre los cuales se pueden mencionar ingenieros, personal administrativo, vendedores, personal operativo, entre otros; se poseen 6 camiones y 3 pick-up para transportar directamente los materiales a los clientes.

En la actualidad la empresa no cuenta con un departamento contable que estructure y genere informes financieros bajo un proceso de registro diseñado técnicamente, para lo cual el personal administrativo está cargo de elaborar reportes con la información que creen conveniente en cada departamento (ventas, compras, créditos y cobros y bodega), sin contar con un proceso apropiado de registro, elaboración, revisión y supervisión de los documentos y transacciones para integrar los estados financieros.

Las políticas y procedimientos contables y administrativos que han implementado durante su historia pueden considerarse de deficiente aplicación ya que se basan solamente en la experiencia y se detecta pérdida de eficiencia operativa en la generación de reportes.

Fue confirmado que se han incrementado las posibilidades de errores o malversaciones económicas, esto por la falta de controles eficientes sobre las distintas operaciones financieras de la entidad.

## **1.2. Elementos de la empresa**

Los elementos fundamentales que forman una empresa distribuidora de materiales de construcción son los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, los mismos se definen a continuación:

### **1.2.1. Humanos**

Es el elemento dinámico de la empresa, de él depende el manejo y funcionamiento de los demás recursos. Los recursos humanos poseen las siguientes características: posibilidad de desarrollo, ideas, imaginación, creatividad, habilidades, sentimientos, experiencias, conocimientos, etc.

Según la función que desempeñan y el nivel jerárquico en que se encuentren dentro de la empresa pueden ser: administrador, director, ejecutivos de ventas, supervisores, obreros, técnicos, oficinistas, personal operativo.

### **1.2.2. Materiales**

Son los bienes o cosas tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como: Instalaciones, edificios, maquinaria, mobiliario, equipo, oficinas, terrenos, instrumentos, herramientas, además las materias auxiliares que forman parte de los productos terminados.

### **1.2.3. Financieros**

Está constituido por los recursos monetarios propios y ajenos con los que cuenta la empresa, ingresos por ventas, sobregiro bancario, pagarés, préstamos diversos, etc., integrado por la riqueza acumulada que en cualquier aspecto se destina de nuevo a la empresa en unión con el trabajo.

### **1.2.4. Tecnológicos**

Estos recursos se utilizan como herramientas e instrumentos auxiliares para maximizar los resultados con la coordinación de los otros recursos para optimizar los resultados con un mínimo esfuerzo. Estos pueden ser: sistemas de producción, de ventas, de finanzas, administrativos, fórmulas, patentes, marcas, etc.

## **1.3. Objetivos de la empresa**

La empresa distribuidora de materiales de construcción, al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la sociedad, necesita un patrón u objetivos deseables que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales que son:

### **1.3.1 Económicos**

Estos son los objetivos que la empresa destina para lograr los siguientes beneficios:

- a. Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión realizada.
- b. Cubrir los pagos a acreedores.
- c. Reinvertir en el crecimiento de la empresa.

### **1.3.2. Sociales**

Estos están constituidos por aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad:

- a. Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones para su venta.
- b. Incrementar el bienestar socioeconómico del sector en el que actúa al consumir productos y servicios; y al crear fuentes de trabajo.
- c. Cubrir, mediante organismos públicos o privados, seguridad social.
- d. Contribuir al sostenimiento de los servicios públicos mediante al pago de cargas tributarias.
- e. Mejorar y conservar la ecología de la región y evitar la contaminación ambiental.

### **1.3.3. Técnicos**

Estos objetivos la empresa los encamina a la optimización de la tecnología:

- a. Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
- b. Investigar las necesidades del mercado para crear productos y servicios competitivos.

## **1.4. Visión, misión y valores de la empresa**

### **1.4.1. Visión**

Ser una empresa guatemalteca líder dedicada a la representación, comercialización y distribución de materiales de construcción certificados de alta calidad. Desarrollar siempre nuevas estrategias de logística para dar soluciones prácticas y viables a nuestros clientes y sobre todo mantener siempre nuestro trabajo en equipo.

### **1.4.2. Misión**

Proveer a nuestros clientes en los segmentos de industria y construcción, al por mayor y menor, productos de alta calidad y precios competitivos; con ello satisfacer sus necesidades en lo que a materiales para la construcción se refiere y lograr cumplir con sus expectativas, a la vez contribuir con el desarrollo del país.



- Productos Sika

Carretillas de mano

### **1.6. Estructura organizacional de la empresa distribuidora de materiales de construcción**

La empresa distribuidora de materiales de construcción no posee una estructura organizacional definida, existe duplicidad de esfuerzos para algunas tareas, lo cual impide que las actividades no se realicen de manera eficiente. En la práctica se observa que dentro de la empresa no hay jefes de área, solo asistentes, auxiliares, secretarías, etc. bajo la línea de mando de un administrador general. Se tienen definidas las responsabilidades del personal, en lo referente a la operatoria de documentos administrativos, facturación, cobros y pagos, pero no en lo relacionado a lo objetiva, oportuna y confiable que pueda ser la información obtenida en las distintas áreas. Se desliga fácilmente al personal de la importancia que tendría un proceso oportuno, eficiente y controlado sobre cada documento o transacción.

Dentro de la estructura actual de la empresa sujeta a investigación, no se refleja un departamento financiero que se encargue de centralizar, contabilizar y conciliar todas las operaciones de los distintos departamentos, para generar reportes a los diferentes usuarios y útiles para la toma de decisiones. En la actualidad se reciben servicios outsourcing contables, quienes registran la información exclusiva para fines tributarios, sin considerar el ciento por ciento de las transacciones, por tal razón existe la limitación que dentro de la entidad sus operaciones no culminen en reportes financieros que reflejen su realidad actual.

La finalidad del proyecto es establecer un organigrama empresarial basado en un sistema de línea y staff, que conllevará la creación de departamentos internos con su respectivo jefe, quienes serán dirigidos por un administrador general para lograr sistematizar y coordinar sus actividades con la implementación de las nuevas políticas y procedimientos contables y administrativos.

Este sistema aprovecha y conserva la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada departamento. La dirección general cuenta con un departamento de auditoría interna — el staff — que no tiene ninguna autoridad directa sobre ningún empleado. La labor que tendrá el staff es dar asesoría fiscal, financiera y administrativa a los socios, administrador general o cualquier otro jefe de nivel inferior de la línea de mando del que dependa, y la de dar respuesta a los problemas que para su estudio se le sometan.

### **1.7. Legislación tributaria aplicable**

A continuación se mencionan las regulaciones aplicables a la empresa distribuidora de materiales de construcción, que directa o indirectamente intervienen en el funcionamiento de la misma:

#### **1.7.1. Código de Comercio - Decreto No. 2-70 y sus reformas -**

Este decreto regula la inscripción de las sociedades mercantiles, además contiene las normas para su constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en ésta se realiza; formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y prohibiciones de los socios y administradores, clasificación de las sociedades.

#### **1.7.2. Código Tributario – Decreto No. 6-91 y sus reformas –**

El Código Tributario contiene normas que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Para el uso del Código Tributario es importante saber que el tributo es la prestación comúnmente en dinero, que el estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el fin de obtener recursos para cumplir con sus fines. Son tributos: impuesto, arbitrio, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

#### **1.7.3. Ley de Registro Tributario Unificado – Decreto 25-71 –**

“Artículo 1º.- Se establece el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas naturales o jurídicas que estén afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en lo futuro.”(3:01)

#### **1.7.4. Ley de Actualización Tributaria – Decreto 10-2012 –**

Esta norma en su libro I regula el impuesto sobre la renta que se origina por la operación de toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente patrimonio o bien que especifique la ley. Este impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas; estas proceden de: las rentas de las actividades lucrativas, Las rentas del trabajo, Las rentas de capital y las ganancias de capital. Se liquida anualmente en forma definitiva, se determina y paga en forma anticipada como pagos trimestrales o con retenciones mensuales del impuesto. Además regula los sistemas de contabilidad en las que pueden operar los distintos contribuyentes, la forma de valorar los inventarios, libros y registros autorizados, así como también los lineamientos que deben de seguir para la presentación de las declaraciones mensuales, trimestrales y anuales de dicho impuesto.

Los regímenes del impuesto sobre la renta son: el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas y el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas. La base imponible y tipo impositivo se definen dentro de esta ley, así como las formas de pago descritas con anterioridad.

#### **1.7.5. Ley del Impuesto al Valor Agregado – Decreto No. 27-92 y sus reformas –**

El impuesto al valor agregado es generado por: venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos, prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, adjudicaciones de bienes muebles o inmuebles en pago, retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente, propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para uso o consumo personal, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes percederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, permuta de bienes inmuebles, la donación de bienes entre vivos.

La tarifa única a pagar en concepto de impuesto al valor agregado será del 12% sobre la base imponible, y ésta deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios.



#### **1.7.6. Ley del Impuesto de Solidaridad – Decreto No. 73-2008 –**

Esta ley regula a las personas individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El tipo impositivo que se paga por este impuesto es del 1% sobre la base imponible que sea mayor y se establezca entre la cuarta parte del monto del activo neto ó la cuarta parte de los ingresos brutos. El pago resultante debe efectuarse de forma trimestral.

#### **1.7.7. Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas – Decreto No. 37-92 –**

Esta ley regula el impuesto de timbres sobre los documentos que contienen los actos y contratos civiles y mercantiles, documentos otorgados en el extranjero que hayan de tener efectos en el país, documentos cuya finalidad sea comprobar pagos con bienes o dinero, documentos de pago de aseguradoras y afianzadoras, comprobantes de premios de loterías, retiros de fondos de las empresas, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables, recibos o documentos que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo o en especie, entre otros. La tarifa de un 3% sobre el valor de los documentos.

Indica también los procedimientos a seguir para adquirir y adherir dichos timbres, así como también la fabricación, características, denominaciones, colores, vigencia caducidad distribución y venta de éstos.

#### **1.7.8. Código de Trabajo - Decreto No. 1441 y sus reformas –**

Este código da a conocer las regulaciones sobre los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, entre las relaciones laborales y crea lineamientos para resolver los conflictos que surjan de dichas relaciones. A esta normativa se sujetan todas las empresas de cualquier naturaleza que funcionan dentro del territorio nacional, así como también todos los habitantes de la república sin distinción de sexo ni de nacionalidad.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL, POLÍTICA, PROCEDIMIENTO Y SU APLICACIÓN DENTRO DE UNA ENTIDAD**

#### **2.1. Antecedentes históricos del manual**

Durante la historia, podemos observar los cambios de las primeras civilizaciones, las cuales debían organizarse para experimentar cambios en su cultura, política, economía, agrupación civil, etc. De aquí se ve el esfuerzo conjunto para trabajar la tierra y criar sus animales. Mientras pasaba el tiempo las necesidades del hombre eran más crecientes y menos insatisfechas, lo que significó saltos acelerados por buscar mejores formas de organización. Al mismo tiempo, el hombre empieza a ingeniar instrumentos de trabajo que le ayudan a realizar sus tareas, lo que significa menos esfuerzo para él y mayor producción en lo que hacía.

Con los años y los muchos esfuerzos e ingenio del hombre, se produce la revolución industrial, lo cual dio origen a muchas de las actividades que hoy conocemos y han sido mejoradas con el tiempo para una mayor producción y satisfacción de necesidades globales. La revolución industrial, significó una serie de procesos de evolución que condujeron a la sociedad desde una economía agrícola tradicional hasta otra caracterizada por procesos de producción mecanizados; aplicar grandes cantidades de capital, trabajo y tecnología, para aumentar su producción y obtener mayores ganancias. Con esto también nace la figura del manual, para orientar a los operadores de máquinas innovadoras y contar con información para que su funcionamiento fuese satisfactorio. Con este manual, muchas empresas podían describir, de forma escrita, paso a paso las instrucciones que debían seguir sus trabajadores. Esto contribuyó a que estas empresas controlaran los errores dentro de las operaciones, los costos de adiestramiento de nuevo personal, despilfarro de recursos, la materia prima y otros materiales y servicios.

A la fecha, los manuales son herramientas de gran importancia para las empresas, ya que gracias a su flexibilidad les permiten asumir los cambios en el mundo empresarial;

les permiten, más fácilmente, lograr cada una de sus metas trazadas, porque hace su valioso aporte a la dirección, organización, control, especialización y supervisión.

Con la globalización, innovación tecnológica, la complejidad de los mercados y la competitividad, que caracterizan al mundo empresarial moderno, obliga a la ordenada elaboración y divulgación de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas, las cuales son indispensables hacer conocer a todos los empleados.

Es común que las empresas grandes o internacionales tengan manuales de políticas y procedimientos no solo extensos sino bien definidos para cada departamento y área. Esto es realmente necesario, solo imaginarse controlar en todo el mundo a más de 1,500 empleados o 3,000 o más, por ello es necesario que todas las actividades sean entendibles en todo el mundo, claro en diferentes idiomas.

Muchas pequeñas y medianas empresas no cuentan con un manual, lo que conlleva conflictos por no conocer si están específicamente establecidas las actividades, prioridades, responsabilidades, limitantes para cada departamento y persona; sumado a ello, lo complejo que puede ser la estructura de la organización, el volumen de sus operaciones, la demanda de sus productos o servicios, son factores que conllevan a implementar un documento que guíe en el qué hacer cotidiano.

Es un hecho que los manuales de políticas y procedimientos representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar regular.

## **2.2. Definición de manual**

“Las formas de trabajo, políticas, procedimientos, objetivos y funciones deben ser divulgadas para conocimiento y utilización de un grupo de personas dentro de la empresa. Para alcanzar este objetivo es preciso consolidarlo y presentarlo adecuadamente, bajo un documento conocido como manual, que es el instrumento que

contiene en forma ordenada y sistemática la información, sobre esas políticas y procedimientos que norman su actuación y benefician en el cumplimiento de metas.” (12:103)

“Por manual también podemos entender como el documento que en su contenido tiene una colección sistemática de procesos que indican al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas. Es un aliado del sistema de control interno, elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa”. (12:103)

Debe ser aprobado por la dirección de la organización para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda, ya que existe la tendencia a resistir cualquier norma reguladora que limite la libertad de improvisar y de hacer lo que más le convenga a cada uno.

Puede decirse que la utilidad del manual será múltiple, ya que es un instrumento que permitirá conocer el funcionamiento interno de la organización, para que las tareas, ubicación, requerimientos y cada persona o grupo de personas responsables de su ejecución. Además, auxilia en la capacitación y adiestramiento del personal para ejercer en los distintos puestos, ya que describirá en forma detallada las actividades.

### **2.2.1 Objetivos de los manuales**

“Si consideramos que los manuales son un medio de comunicación de políticas, procedimientos, decisiones y estrategias de directivos para los niveles administrativos y contables, se pueden mencionar los principales objetivos:

- Presentar una visión en conjunto de la organización: individual, grupal, sectorial.
- Dar a conocer las políticas y procedimientos de cada departamento dentro de la empresa.

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de los puestos o unidades contables y administrativas que intervienen, para lograr eficiencia en las actividades.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que componen la empresa.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las tareas, pues evitan la repetición de actividades e instrucciones.
- Contribuir a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- Determinar de forma sencilla las responsabilidades por causa de fallas o errores.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el posterior análisis del trabajo y el mejoramiento constante de las actividades contables y administrativas.” (11:147)

### **2.2.2 Características de los manuales**

La verdadera orientación consiste en establecer una guía de trabajo, oficial y racional, formalizar la aprobación del conjunto de instrumentos contables y administrativos, establecer la obligatoriedad de su utilización a través de un manual y evitar que el largo y arduo trabajo de la organización sea diluido, distorsionado, negado, hasta ridiculizado por algunas personas que generalmente, lo obstaculizan de las formas posibles porque lo consideran innecesario.

Por lo anteriormente descrito, es importante que los manuales contengan las siguientes características:

- a. Flexibles. Porque se adaptan al desarrollo constante de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b. Coherencia y uniformidad. Los procedimientos tendrán un orden lógico, secuencial y estandarizado para que atiendan los objetivos a conseguir.
- c. Útiles y oportunos. Sirve de guía básica para que los colaboradores realicen eficazmente sus actividades.
- d. Claros y concisos. Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e. Completos. Contienen la información suficiente y necesaria para que los elementos materiales, humanos y la dirección puedan obtener las metas trazadas.

### **2.2.3. Tipos de manuales**

“Pueden distinguirse los siguientes tipos de manuales:

- De organización. Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- Departamental. Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple.
- Políticas y procedimientos. Este manual regula, coordina y detalla cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera eficiente.
- Técnicas. Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.
- Bienvenida. Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.

- Puestos y atribuciones. Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
- Sistemas. Debe ser elaborado en el momento que se desarrolla el sistema computacional, al conocer sus funciones y tipo de información que generará.” (12:332).

### **2.3. Definición de política**

“Son las normas, criterios o directrices de acción que son elegidos por la administración superior y que rigen la realización de actividades dentro de la empresa; son de observancia general y permiten ejecutar las estrategias, programas y proyectos de acuerdo a los objetivos organizacionales”. (14:156)

Cuando se quiera implementar una política es recomendable considerar:

- Su propósito: cuál será la finalidad que se pretende lograr con el establecimiento de la política.
- El contenido: describir concretamente la actividad que la política regulará.
- Responsables de su aplicación: tener claridad que unidades dentro de la empresa deben observar, aplicar y llevar a la práctica lo que regule determinada política.

#### **2.3.1. Objetivos de las políticas**

- Que sea de conocimiento general del departamento(s) a quien(es) corresponde su cumplimiento.
- Que se cumpla en todos los aspectos, para lo cual fue creada.
- Que den acción a diversas circunstancias, y solamente los asuntos poco usuales requieran la atención de altos directivos.
- Que permitan realizarse las actividades relacionadas con dicha política, sin que el administrador tenga la necesidad de aplicar un arduo seguimiento.
- Que asegure el trato equitativo para todos los empleados a quienes corresponda su aplicación.
- Que permita comunicación interna y de ser necesario exista conexión para todos los departamentos.

- Que sean fuente de conocimiento inicial, rápido y claro, para adiestrar y ubicar nuevos empleados.

## **2.3.2. Tipos de políticas en los manuales**

### **2.3.2.1 Políticas contables**

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones y reglas específicas adoptadas por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (18:54).

Existen muchas políticas contables y es necesario aplicar criterios para seleccionar y utilizarlas de acuerdo a circunstancias específicas y que estas se adapten mejor para presentar en forma razonable la situación financiera y los resultados de las operaciones de una entidad.

Al decidir si una determinada política contable debe ser revelada en las notas, la gerencia considerará si esta puede ser de utilidad a los usuarios, para comprender la forma en que las transacciones y otros sucesos se verán reflejados al informar la situación financiera.

Dentro de la Norma Internacional para Pequeñas y Medianas Entidades se indica que una entidad para preparar sus estados financieros debe hacer uso de ciertas políticas contables destacadas, estas son:

- Período contable: “es la fecha de cierre del período sobre el que se informa y el período cubierto por los estados financieros; debe ser como mínimo de un año.” (18:30)
- Moneda de presentación: “es revelar la moneda en la cual se expresa la información financiera. Cada entidad identificará su moneda funcional. La moneda funcional de una entidad es la moneda del entorno económico principal en el que opera dicha entidad.” (18:194)
- Base contable: “la base sobre la cual una entidad elaborará sus estados financieros, excepto por los flujos de efectivo, será la base contable de acumulación (o devengo). De acuerdo con la base contable de acumulación (o devengo), las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio,



ingresos o gastos cuando se conozca el momento de su adquisición o realización.” (18:22)

- Método de valuación de los inventarios: “una entidad medirá los inventarios al importe que resulte menor entre el costo de adquisición y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.” (18:81)
- Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos: la política indicará el momento que estas partidas serán reconocidas en determinado rubro y cuando las mismas cumplan las condiciones necesarias para ser integradas al estado de situación financiera o dentro del estado de resultados, según sea su procedencia. “Como activo cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad. Como pasivo cuando sea probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos. Como ingreso cuando haya surgido un incremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un incremento en un activo o un decremento en un pasivo. Como gasto cuando haya surgido un decremento en los beneficios económicos futuros relacionado con un decremento en un activo o un incremento en un pasivo.” (18:23)
- Provisión para indemnizaciones: “son los beneficios a los empleados cuyo pago no vence dentro de los doce meses siguientes al cierre del período en el cual los empleados han prestado sus servicios.”(18:174) La política debe indicar como registrar y reflejar este pasivo de largo plazo en el estado de situación financiera, así como la provisión dentro del gasto. Esta obligación para la entidad conlleva un compromiso legal, por lo que debe liquidarla al momento de rescindir el contrato de un empleado.
- Estimaciones contables: “es un ajuste al importe en libros de un activo o pasivo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos.” (18:57). La política debe indicar como se procederá para registrar y reflejar las estimación en el estado de situación financiera, así como dentro del gasto.
- Propiedad planta y equipo: “son activos tangibles que se mantienen en la producción o suministro de bienes o servicios para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos y que se esperan usar durante más de un período.”

(18:97). La política debe indicar cuando un activo cumple con estas características para reconocerlo como tangible.

- Depreciación de activos fijos: “es el desgaste que sufre la propiedad, planta y equipo a lo largo de su vida útil; el cargo por depreciación por cada período se reconocerá como gasto. La política incluye tres métodos posibles de depreciación: el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.” (18:100). La administración superior deberá adoptar el método que mejor permita reflejar en los estados financieros el gasto por el deterioro del valor de la propiedad, planta y equipo.
- Amortizaciones de activos intangibles: “un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física. Esta política indicará como procede la amortización de estos activos, de forma sistemática a lo largo de su vida útil o durante el período de los derechos adquiridos.” (18:106)
- Régimen tributario: es elección que realiza una empresa para calcular y cancelar sus impuestos, basado en un análisis financiero, que contenga todas las variables para su determinación. De acuerdo a la legislación guatemalteca los impuestos vigentes son: impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado, impuesto de solidaridad y timbres fiscales y papel sellado para protocolos.

### **2.3.2.2. Políticas administrativas**

“Son las normas y lineamientos, establecidos en una empresa, que rigen y dan a conocer los pasos a seguir para generar, identificar, medir, acumular, analizar, preparar, interpretar y comunicar cualquier información que ayude a los administradores a cumplir los objetivos organizacionales”. (13:115)

En una empresa se pueden constituir las siguientes políticas administrativas:

- De ventas: la política debe contener los elementos necesarios para normar la promoción, venta (contado o crédito) y distribución (nacional e internacional) de los productos y servicios.

- De facturación, créditos y cobros: esta política debe contener los lineamientos para analizar y autorizar crédito a clientes, cómo y cuándo emitir factura y parámetros de cobranza.
- De compras de mercadería: esta política regulará la compra de mercadería, local y extranjera, para exigir calidad, precio y las condiciones contractuales adecuadas (logística, pagos, fechas, etc.).
- De bodega: esta política dará las instrucciones sobre el adecuado resguardo y control de los materiales y hará referencia bajo responsabilidad de quién o quiénes estarán a cargo del control y protección de los materiales en existencia, tanto en buen estado como inservibles.
- De compras de activos y adquisición de servicios de reparación y mantenimiento: indicará la forma para autorizar la compra, reparación y mantenimiento de la propiedad planta y equipo. A la vez, debe manifestar las características de un activo para considerarse dentro de la propiedad, planta y equipo, como la responsabilidad que tiene el personal de cada área para salvaguardar el equipo, maquinaria o vehículos bajo su cargo. Considerar dentro de ella la creación de tarjetas de responsabilidad de activos.
- De bancos: regirá el control de saldos bancarios y manejo de chequeras.
- De cuentas por pagar: esta política detallará los lineamientos para solicitar crédito a proveedores, emitir cheques y autorizar pagos a proveedores.
- De sueldos, salarios y prestaciones: la política indicará las fechas y formas de pago de los sueldos, salarios, bonificaciones, etc.
- De pago de comisiones: esta política debe regular los parámetros para cancelar las comisiones y cuál será el porcentaje autorizado de dicho salario.
- De cajas chicas: regirá la adecuada utilización y control del efectivo para gastos menores.
- De reclutamiento de personal: esta política regulará y hará eficiente el proceso de selección y contratación de personal. Paralelo a ello, el adiestramiento desde que inicia un persona y durante el transcurso de su permanencia en la empresa.

- Para la entrega de informes financieros: registrá las fechas de presentación de los informes contables.
- Disciplinaria: regulará la jornada de trabajo, vestimenta y permisos.

## **2.4. Definición de procedimiento**

“Son una serie de tareas o actividades que se deben dar en forma conjunta y repetidamente para lograr eficiencia en la conducción de las diferentes funciones de la organización.” (19:62)

### **2.4.1. Procedimiento contable**

Un procedimiento contable se entiende como una secuencia lógica de actividades vinculadas entre sí, que describen claramente los pasos a seguir para el adecuado registro y control de las transacciones económicas que acontecen, estas deben ser identificables y cuantificables, y que su agrupación permita captarse dentro de un sistema de contabilidad de forma cronológica para la generación de informes financieros.

Para asegurar una captación cronológica de datos, los controles contables deben registrarse a través de formas pre-numeradas, fondos fijos, cuentas de cheques, documentación escrita, verificaciones físicas, listado de asientos fijos, etcétera, lo que permitirá en determinado momento sean auditables.

Es de suma importancia que el procedimiento contable sirva de guía para que cada encargado de operar eventos económicos logre: eficiencia en el manejo del flujo de información, maximizar tiempos en el registro de datos fuente y pueda asegurar que todas las transacciones se han capturado oportunamente.

Procedimientos contables son:

- Procedimiento para conciliar y soportar cuentas bancarias.
- Procedimiento para contabilizar la facturación, cobranza y cheques rechazados de clientes de contado y crédito.

- Procedimiento para contabilizar la emisión de cheques a proveedores.
- Procedimiento para contabilizar compras de materiales.
- Procedimiento para contabilizar el costo de ventas.
- Procedimiento para contabilizar la destrucción de inventarios.
- Procedimiento para contabilizar altas y bajas de la propiedad, planta y equipo.
- Procedimiento para elaborar y soportar pólizas contables.
- Procedimiento para cálculo de comisiones y prestaciones laborales.
- Procedimiento para elaboración de nóminas de sueldos y salarios.
- Procedimiento para cálculo y pago de impuestos.
- Procedimiento para contabilizar pólizas de seguros.
- Procedimiento para archivar y resguardar documentos contables (pólizas contables, facturas compras y ventas, informes a gerencia, etc.).

#### **2.4.2. Procedimiento administrativo**

El procedimiento administrativo se entiende como una secuencia lógica de actividades vinculadas entre sí, que permitirán mantener coordinadas las funciones y actividades diarias de los empleados dentro de una empresa, a su vez, sistematizada la elaboración de informes que necesita la gerencia para la toma de decisiones.

La finalización de un procedimiento administrativo servirá de apertura y dará origen a un procedimiento contable. Ejemplo: el procedimiento de recepción y elaboración de una cotización autorizada, dará apertura al procedimiento de la elaboración y contabilización de una factura, para efectuar un cargo a los clientes y un abono a las ventas.

Procedimientos administrativos son:

- Procedimientos para analizar y autorizar nuevos clientes.

- Procedimientos para cotizar y enviar pedidos a clientes.
- Procedimiento para efectuar cobranza a clientes.
- Procedimiento para atender reclamos de clientes.
- Procedimiento para cotizar, autorizar y comprar materiales.
- Procedimiento para emitir, autorizar y entregar cheques a proveedores.
- Procedimiento para resguardar y controlar materiales en bodega.
- Procedimiento para cotizar, seleccionar y autorizar compras de activos fijos.
- Procedimiento para autorizar la adquisición de servicios técnicos o de reparación y mantenimiento a la propiedad, planta y equipo.
- Procedimientos para identificar, organizar, almacenar y controlar físicamente los inventarios.
- Procedimiento para solicitar goce de vacaciones del personal.
- Procedimiento para contratación y adiestramiento de personal.
- Procedimiento para archivar y resguardar documentos administrativos (pólizas de seguros, expedientes de personal, expedientes de clientes, expedientes de proveedores, etc.).

## **2.5. Contabilidad**

“La contabilidad es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad a través de un proceso de captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique, registre y resuma con claridad, para la correcta toma de decisiones.” (15:22)

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) define a la contabilidad como 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 afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

Los eventos económicos identificables y cuantificables deben captarse a través de un sistema de control interno que excluya la posibilidad de no captar alguna operación de la entidad, para después medirla en términos monetarios y clasificarla como activo, pasivo, capital, ingreso, costo o gasto, registrarla en los libros de contabilidad y, por último, resumirla con claridad en la información financiera.

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación adecuada de estados financieros se compone del estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en el patrimonio y notas a los estados financieros.

En toda empresa se hace necesaria la información sobre las operaciones económicas que se realizan, con la finalidad de coordinar y dirigir en forma eficiente las actividades de la misma, por lo que es preciso contar con un sistema de información que documente tanto las operaciones de la entidad, como también las que se produzcan internamente en la empresa, para obtener información formal para ser utilizada en el proceso de toma de decisiones.

### **2.5.1. Objetivos de la contabilidad**

El principal objetivo de la contabilidad debe ser proporcionar información de los hechos económicos y financieros suscitados en una empresa; dicha información debe estar de forma continua, ordenada y sistemática, para reflejar el desenvolvimiento y situación actual de la misma, sus transacciones, resultados durante un período determinado y para una acertada toma de decisiones.

#### **2.5.1.1. Objetivo administrativo**

Ofrecer información a los accionistas y a la administración para suministrar datos y facilitarles la planificación, toma de decisiones, control de operaciones y verificar su

cumplimiento. Para ello, puede comprender información presente y futura para analizar la posición y crecimiento económico de la empresa.

#### **2.5.1.2. Objetivo financiero**

Es proporcionar información a usuarios internos y externos (proveedores, entidades financieras, fisco, clientes, asesores, etc.) sobre las operaciones realizadas por la empresa durante un período determinado, fundamentalmente para dar a conocer su situación financiera actual, resultados obtenidos y patrimonio.

#### **2.5.2. Características fundamentales de la información financiera.**

“Las características fundamentales de la información financiera son: comprensibilidad, relevancia, materialidad o importancia relativa, fiabilidad, esencia sobre la forma, prudencia, integridad, comparabilidad, oportunidad.

- **Comprensibilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad.
- **Relevancia:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. La información tiene la cualidad de relevancia cuando puede ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayuda a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.
- **Materialidad o importancia relativa:** La información es material—y por ello es relevante—, si su omisión o su presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios tomen a partir de los estados financieros. La materialidad (importancia relativa) depende de la cuantía de la partida o del error juzgados en las circunstancias particulares de la omisión o de la presentación errónea. Sin embargo, no es adecuado cometer, o dejar sin corregir desviaciones no significativas de la NIIF para las PYMES, con el fin de conseguir



una presentación particular de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad.

- **Fiabilidad:** La información proporcionada en los estados financieros debe ser fiable. La información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.
- **Esencia sobre la forma:** Las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal. Esto mejora la fiabilidad de los estados financieros.
- **Prudencia:** Prudencia es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para efectuar las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de forma que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.
- **Integridad:** Para ser fiable, la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.
- **Comparabilidad:** Los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero. Los usuarios también deben ser capaces de comparar los estados financieros de entidades diferentes, evaluar su situación financiera, rendimiento y flujos de efectivo relativos.
- **Oportunidad:** Para ser relevante, la información financiera debe ser capaz de influir en las decisiones económicas de los usuarios. La oportunidad implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.”(18:16-18)

#### **2.6.4. El ciclo contable**

El ciclo contable se entiende como el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Permite reconocer las operaciones mercantiles y no mercantiles y culmina con la estructuración y presentación de los estados financieros.

De esa forma el ciclo contable está compuesto por:

a) Reconocimiento de la operación mercantil: esto constituye el inicio del proceso, y conlleva a identificar la naturaleza y cuantificación de la transacción.

b) Jornalización: Que es el registro mismo de las transacciones, mediante el registro de partidas de diario, los cuales se deberán realizar en orden cronológico y obtener la documentación necesaria de soporte.

c) Mayorización.- Acto de trasladar de forma sistemática los valores que se encuentran jornalizados, para lo cual se respeta la ubicación de las cuentas en la nomenclatura contable.

d) Balance de comprobación.- Se preparan los saldos de las diferentes cuentas del libro mayor, esto se debe realizar todos los meses con la finalidad de verificar el cumplimiento correcto en la jornalización de los distintos eventos económicos, y determinar su adecuado registro en el rubro que corresponde (ingreso, gasto, activo o pasivo).

e) Elaboración y presentación de estados financieros.- Los estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con la finalidad de proporcionar la información económica y financiera de la empresa. Estos informes permiten a los directivos tomar decisiones de inversión y crédito, evaluar la gestión gerencial, la solvencia de la empresa, permite formular juicios en cuanto a rentabilidad, solvencia, capacidad de desarrollo empresarial, etc.

Por la magnitud de sus operaciones, muchas empresas optan por la implementación de un software contable, el cual facilita los pasos para integrar la contabilidad, bajo un esquema ordenado cada evento económico y el asiento de partidas de diario. Ejemplos: los asientos de diario para los desembolsos, se efectúan desde la emisión del cheque

voucher, sin necesidad de volver a registrar dicho evento; el registro de ventas se realiza al momento de emitir las facturas; las partidas de depreciaciones se jurnalizan automáticamente, al mantener registrados cronológicamente la adquisición de activos fijos dentro del software.

Los beneficios de implementar y utilizar un software contable se observan en el traslado de registros del libro diario al libro mayor, es un procedimiento mucho más sencillo, únicamente se realiza un proceso interno y automáticamente la información se traslada de un libro a otro. La generación de balances de comprobación es inmediata, para culminar con la emisión de estados financieros oportunos y debidamente estructurados.

## **CAPÍTULO III**

### **FASES PARA ELABORAR UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS**

Las fases o etapas de importancia que deben considerarse para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos son cinco: de planeación, de investigación, de elaboración, de presentación e implementación y de seguimiento y actualización. A continuación se desarrolla de forma esquemática cada una de ellas:

#### **3.1. Fase de planeación**

Como su nombre lo indica “planeación” significa desarrollar una estrategia general y tener un enfoque puntual, en este caso, sobre el proyecto de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, así como visualizar los objetivos que esperan obtenerse.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria, la capacidad con que se cuenta de recurso humano para la elaboración del manual, hasta los procedimientos que se han de seguir para examinar y concluir sobre los datos fuente obtenidos en la empresa.

Por lo anteriormente descrito, esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la planificación, siendo necesario formularse las siguientes interrogantes:

1. ¿Es necesaria la elaboración del manual?
2. ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?
3. ¿Cuánto tiempo será necesario para desarrollar dicho proyecto?

### **3.1.1. Necesidad de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos**

La dirección de una empresa identifica la necesidad e importancia de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, lo anterior, derivado de la detección de errores, irregularidades, tiempo ocioso y operaciones duplicadas por el personal, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.

Dicha necesidad se acompaña del deseo de mejorar las condiciones contables y administrativas existentes en la empresa y con las cuales cuenta y se proyecta hacia los propios accionistas, directores, colaboradores, clientes, proveedores y entidades financieras.

Dentro de las condiciones contables que merecen evaluarse se hace mención a:

- Las prácticas contables actuales.
- La confiabilidad, oportunidad, objetividad y verificabilidad de la información financiera.
- Lo adecuado de la custodia de activos y patrimonio.
- La preparación de estados financieros que reflejen la situación real de la empresa.
- Las adecuadas decisiones basadas en la información generada.
- La disponibilidad de la información financiera y contable.
- La confianza en la determinación y presentación de impuestos al fisco.

Dentro de las condiciones administrativas que merecen evaluarse se hace mención a:

- Prácticas administrativas actuales.
- Estructura organizacional y niveles jerárquicos.
- Adecuada segregación de funciones.
- El ambiente de control.
- La gestión actual con clientes y proveedores.
- Análisis estadísticos y proyecciones financieras.

- El logro de los objetivos empresariales.

### **3.1.2. Recursos necesarios para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos**

Formalizada la decisión, de elaborar el manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, es de suma importancia definir quién estará a cargo de realizar dicho proyecto; esto puede estar a cargo del personal de la empresa (auditoría interna) o personas ajenas a esta (firmas de auditoría y consultoría); en ambos casos con el apoyo de la dirección, administrador general y colaboradores:

- Auditoría Interna. Este departamento jerárquicamente dentro de la empresa es el más idóneo para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, ya que posee el conocimiento general de cómo funciona la misma en sus distintas áreas, de las prácticas adoptadas y principalmente de las políticas y procedimientos que son necesarias implementar. Paralelo a esto, el trabajo de este departamento sería fiscalizar y evaluar el rendimiento de los controles implementados y revisar que las operaciones contables y administrativas se efectúen de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales que ha establecido la dirección de la empresa.
- Personal externo. Para la elaboración del manual de políticas y procedimientos, algunas empresas optan por contratar personal ajeno a la entidad, como firmas de auditoría y consultoría; esto requiere un costo mayor para su realización. La principal ventaja de trabajarlo de esta forma, es contar con una perspectiva independiente y sin prejuicios sobre la situación de la empresa y el personal, a la vez se obtienen criterios importantes e ideas nuevas que permitirán alcanzar mayor eficiencia sobre las políticas y procedimientos a implementar. Otra ventaja puede ser que estas empresas tienen el tiempo suficiente para dedicarse exclusivamente a la elaboración del manual, ya que no tendrían otras actividades asignadas dentro de la entidad.

- Recursos: los recursos necesarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos son humanos, financieros y tecnológicos.

Si se cuenta con el recurso humano profesional capaz para realizar dicho trabajo dentro de la empresa y además se cuenta con la tecnología suficiente para elaborar el manual, puede optarse por realizarlo internamente. No obstante, si se poseen los recursos financieros suficientes para invertir en el proyecto, la mejor opción será contratar a una empresa externa sería la mejor solución.

### **3.1.3. Tiempo para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos**

El tiempo para elaborar el manual, dependerá en gran parte de cómo se presenten los siguientes factores internos: el tamaño organizacional de la empresa, la actividad económica que desempeña, lo complejo de sus operaciones, la cantidad de colaboradores con que cuenta la empresa, las fuentes de información disponibles para realizar la investigación, la colaboración de usuarios y directores, los objetivos que pretende la dirección y los recursos disponibles con que se cuenta.

De acuerdo a lo anterior, será beneficioso que las personas responsables de elaborar el manual, lo concluyan oportunamente y se contribuya al fortalecimiento de las actividades contables y administrativas en la empresa.

### **3.2. Fase de investigación**

Esta fase es la que se refiere al trabajo de campo. Este será el momento de recopilar la información necesaria y suficiente que permitirá que la elaboración final del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, contenga las herramientas de consulta esperadas y que sistematice el trabajo para cada área; se espera sea el fin primordial del documento.

Durante esta fase investigativa también se realizan los estudios y esquemas de todas aquellas transacciones, operaciones y actividades particulares de la empresa, para luego de captar la información, procesarla y posteriormente se informa a la dirección para cualquier enmienda que considere necesaria.

Para recopilar la información es necesario hacer uso de las siguientes técnicas investigativas:

### **3.2.1. Documentos:**

Esta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, acta de constitución y sus modificaciones, actas de asamblea general, informes administrativos, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, dictámenes de auditoría interna o externa, etc.

### **3.2.2. Encuestas:**

Consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones contables y administrativas; las preguntas que se elaboren deben ser claras, concisas y de fácil interpretación, para que los empleados encuestados proporcionen la información necesaria, que permita lograr los objetivos del trabajo.

### **3.2.3. Observación directa e indirecta:**

Consiste en corroborar visualmente los procedimientos que fueron captados por medio de encuestas o cuestionarios proporcionados a los empleados. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información recolectada por terceros.

### **3.2.4. Sistemas informáticos:**

Se deben analizar el software y hardware que posee la empresa, como medio de transformación de su información financiera; lo anterior, para entender el proceso lógico de los datos y si están acordes a las necesidades de la empresa.



### **3.3. Fase de elaboración**

Después de haber recolectado, depurado y procesado toda la información, obtenida de fuentes verídicas, se procede a seleccionar la metodología a utilizar en la estructura del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos. Es importante obtener la mayor cantidad de datos para integrar y conceptualizar suficientemente cada proceso y política establecida, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuese necesario validarlas nuevamente antes de preparar el primer borrador.

Es favorable que como parte del proceso de elaboración debe presentarse un formato o diseño en el cual será presentado el trabajo final, este debe elaborarse de forma clara, precisa, fácil de comprender y atractiva a la vista de los usuarios.

La redacción de este documento, además de captar el interés del usuario en cada proceso y política establecida, debe ser de manera concisa, directa y presentar el contenido en forma técnica. Esto determinará que el interactuar con el documento sea agradable y se logren las metas trazadas.

#### **3.3.1. Flujogramas o diagramas de flujo**

Durante la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, se utilizarán flujogramas o diagramas de flujo, los cuales permitirán representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

“El flujograma es la representación simbólica de los procedimientos, señala sus pasos fundamentales y hace comprensibles las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los mismos.”(19:45)

Los diagramas de flujo proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto.

Los diagramas de flujo son parte íntegra de un manual por:

- Permitir al usuario asegurarse que ha desarrollado todos los aspectos de determinada actividad.
- Disminuir la complejidad de un trabajo, porque representa sintéticamente los procesos desde su inicio hasta concluirlo.
- Permitir la adecuada identificación, comprensión y coordinación de actividades.
- Ser un cuadro simplificado y de fácil lectura donde se aprecie el funcionamiento de un determinado procedimiento.

Principales diagramas de flujo:

1. Formato vertical: gráfico de análisis de proceso. El flujo o la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo.
2. Formato horizontal: gráfico en el cual se destaca a los involucrados en el proceso y se enfoca en la distribución del trabajo. El flujo o la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha.

Al elaborar flujogramas se deben utilizar símbolos estándar, estos brindan al usuario una idea clara de cuáles son las operaciones que se realizarán; además permiten mantener la consistencia en la presentación de la gráfica.

La American National Standard Institute (ANSI) ha desarrollado una simbología para que sea empleada con el propósito de representar los flujos de información y actividades, para lo cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos en la elaboración de diagramas de flujo. Los símbolos son los siguientes:



Operación. Representa la realización de una operación.



Disparador. Indica el inicio de un procedimiento.



Dirección del flujo. Señala el orden en que se deben realizar las distintas operaciones dentro del proceso.



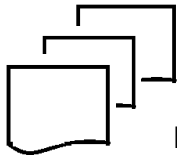
Decisión. Representa una decisión que deba tomarse.



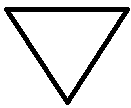
Conector. Representa una conexión que exista en un proceso.



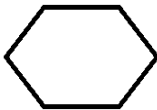
Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, genere o salga de procedimiento.



Multidocumento: Representa un grupo de documentos que se genere y utilice.



Archivo. Representa un archivo común y corriente.



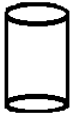
Revisión. Preparación y análisis de documentación.



Conector de página. Conexión o enlace con una página diferente.



Terminal. Indica el inicio o finalización del flujo.



Base de datos. Ingreso de información en el computador.



Proceso. Operación con teclado.

### **3.4. Fase de presentación e implementación**

Al finalizar el primer borrador del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, se deberá presentar en primera instancia a la dirección de la empresa para que ellos expresen su aprobación; de carecer de enmiendas o modificaciones por ellos, se efectuará una presentación para los usuarios directos que utilizarán dicho manual, para que lo conozcan y que planteen sus dudas o comentarios antes de la impresión final. De conocer situación expresa de los usuarios directos y que merezca algún cambio o modificación, el mismo debe ser autorizada por los directores para realizar dichas reformas, posterior a ello, se procede a la aprobación final por parte los directores de la empresa.

Debe ser programada la presentación formal, para lo cual debe reproducirse el documento y distribuirlo a los dirigentes y jefes de cada departamento, quienes velarán que las políticas y procedimientos sean aplicados adecuadamente. Esto derivado que en ocasiones existen manuales que no llegan a conocerse y que por ignorarlos se cometen errores involuntarios que no permiten lograr los objetivos propuestos.

Es de gran importancia planificar algunas pruebas piloto para cerciorarse que todo el personal entiende, conoce y puede aplicar los procesos fijados en cada departamento, y que cuando se apliquen las mismas, cada área esté suficientemente capacitada para su desempeño.

### **3.5. Fase de seguimiento y actualización**

Durante esta fase de seguimiento y actualización se interactúa de forma paralela entre todos los usuarios y la administración; generalmente esta atribución es designada al departamento de auditoría interna, como departamento fiscalizador del control interno dentro de la empresa, para velar por que se cumplan las normativas definidas dentro del manual y que fueron autorizadas por la dirección de la empresa.

Dar seguimiento al manual de políticas y procedimientos es importante porque en el se indica qué hacer frente a determinada actividad contable o administrativa; debe supervisarse el cumplimiento del mismo para lograr los objetivos previstos. De ser necesario, se actualizará algún proceso para optimizar su aplicación y se informará a los usuarios sobre las reformas implementadas.

### **3.6. Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos**

El contenido de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, se integra de la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas administrativas
- Políticas contables
- Nomenclatura de cuentas contables
- Flujogramas de procedimientos contables y administrativos

- Conceptualización contable y aplicación
- Modelos de estados financieros

### **3.6.1. Portada o carátula de identificación**

La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título o extensión del manual.
- Lugar y fecha de realización.
- Número de revisión (si fuera el caso).
- Cantidad de ejemplares impresos
- Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir.

### **3.6.2. Índice del contenido**

Es el listado de partes que conforman al manual, con un orden lógico y clasificado hace referencia al número de página. Este debe estar lo más detallado posible para que sirva de guía y se utilice en una rápida consulta.

### **3.6.3. Introducción**

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él. Además, incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará y cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

Por otro lado, indica lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de ayudar al usuario a tener un conocimiento general de su contenido y los resultados que la dirección espera tener para el logro de sus objetivos.

#### **3.6.4. Políticas administrativas y contables**

Es importante que las políticas se elaboren por función operacional (ventas, facturación créditos y cobros, finanzas, etc.), y que sea aplicable de acuerdo a las actividades que en cada departamento se realizan.

Por tal razón deben revisarse y discutirse dichas políticas con los responsables de cada función administrativa o contable para que sean aprobadas por dirección superior e integradas al manual.

#### **3.6.5. Nomenclatura de cuentas contables**

Es común que se le llame nomenclatura contable, catálogo de cuentas o listado de cuentas; es la utilizada para ordenar de forma sistemática todas las cuentas que se utilizan en el sistema contable para codificar los registros que se realizan en el departamento de contabilidad.

Este es el listado de cuentas que ha sido elaborado para su aplicación en una institución o empresa, ordenado sistemáticamente; el nombre de cada cuenta se describe de acuerdo con la operación que se quiere registrar, y su contenido se adapte a la práctica usual.

La nomenclatura contable debe contener dos elementos indispensables: el código y el nombre o descripción de la cuenta. El código se identifica mediante un conjunto de caracteres (usualmente numéricos) únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub-cuentas que conforman la contabilidad. La descripción de las cuentas es una guía para el usuario, sirve para identificar las mismas, conocer sus conceptos, saber cuándo se cargan o abonan y en la parte específica del estado financiero dónde se presentan.

Lo conveniente es agrupar las cuentas en el orden en que deben aparecer según los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto se realiza con el

fin de designarlas por su nombre y número, lo cual es más práctico. Con este esquema pueden integrarse dos grupos:

**1. Cuentas según el estado financiero en el cual reflejan su información:**

- Cuentas de balance
- Cuentas de resultado

**2. Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo:**

- Saldo deudor
- Saldo acreedor

Para describir una forma práctica y relativamente sencilla la creación de una nomenclatura contable, pueden seguirse los siguientes pasos:

Primer paso. Es conveniente comenzar por dar un número índice a cada grupo general, tanto del balance como del estado de pérdidas y ganancias, de la siguiente forma:

**Estado de situación financiera**

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital

**Estado de resultados**

4. Productos
5. Costos
6. Gastos de operación
7. Otros productos financieros
8. Otros gastos financieros

Estos números indican cada grupo general y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el número 1, las del pasivo con el 2, y así sucesivamente.



Segundo paso. Se definen sub-clasificaciones, que pueden extenderse en forma prácticamente ilimitada. Por ejemplo, en el activo se realizará de la manera siguiente:

1. Activo
- 1.1. Corriente
- 1.2. No corriente

Y a su vez, el grupo de corriente podría subdividirse como sigue:

1. Activo
- 1.1. Corriente
- 1.1.1. Caja y bancos
- 1.1.2. Cuentas por cobrar
- 1.1.3. Inventarios

De esta forma se integra un catálogo de cuentas de acuerdo a la necesidad y características particulares de cada empresa, ya que no existe un catálogo universal que pueda ser utilizado en todas las empresas.

### **3.6.6. Flujogramas de procedimientos**

Como se indicó, estos cuadros permiten representar en gráficas cada procedimiento necesario para realizar determinada actividad y lograr de manera rápida y sencilla su entendimiento y aplicación. Deben elaborarse los flujogramas que se consideren necesarios para que los usuarios puedan guiarse según las labores a desempeñar.

### **3.6.7. Estados financieros**

Los estados financieros básicos son el medio principal para suministrar información sobre las operaciones de la empresa y se preparan a partir de los saldos de los registros contables a una fecha determinada. La clasificación y el resumen de los datos contables debidamente estructurados constituyen los estados financieros. La NIIF para PYMES establece que el conjunto completo de estados financieros incluye:

- Estado de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujos de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio

– Notas a los estados financieros

### **3.6.7.1. Estado de situación financiera**

“Es el estado básico que muestra la situación financiera y capacidad de pago de una empresa, a una fecha determinada. “Presenta todos los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica, usualmente al final del período sobre el que se informa.” (18:31)

Los activos indican que recursos posee la empresa, los pasivos y el patrimonio nos dicen quien proporcionó estos recursos a la empresa y cuanto proporcionó cada grupo. Todo lo que posee una empresa ha sido proporcionado por los acreedores o por el propietario, por tanto, los derechos totales de los acreedores más los derechos del propietario son igual a los activos totales de la empresa.

Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten las siguientes partidas:

- Efectivo y equivalentes al efectivo.
- Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- Inventarios.
- Propiedades, planta y equipo.
- Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- Activos intangibles.
- Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- Impuestos corrientes
- Pasivos no corrientes.
- Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos
- Provisiones.
- Patrimonio (capital, ganancias acumuladas, ganancia del período, etc.).

### **3.6.7.2. Estado de resultados**

“Es un estado financiero que muestra los ingresos obtenidos, los costos y gastos reconocidos que originaron la obtención de esos ingresos y la resultante utilidad o pérdida neta de las operaciones de una empresa durante un período determinado”.  
(18:35)

La empresa deberá reconocer sus ingresos y gastos por el método contable de devengo, o sea que estas partidas se registran cuando se conozca el momento de su adquisición o realización.

Una entidad presentará un desglose de gastos y utilizar una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante:

#### **a. Desglose por naturaleza de los gastos**

Según este método de clasificación, los gastos se agruparán en el estado del resultado integral de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no se redistribuirán entre las diferentes funciones dentro de la entidad.

#### **b. Desglose por función de los gastos**

Según este método de clasificación, los gastos se agruparán de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos de actividades de distribución o administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, su costo de ventas de forma separada de otros gastos.

### **3.6.7.3. Estado de cambios en el patrimonio**

“El estado de cambios en el patrimonio informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto, en este se debe incluir las variaciones originadas en el patrimonio por operaciones de los socios o propietarios de la empresa y los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores, así como los

resultados del ejercicio de la empresa, los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio.” (18:38)

Para presentar una relación de los cambios del patrimonio, debe efectuarse una conciliación sobre los importes al comienzo y al final del periodo para revelar:

- El resultado del período.
- Dividendos declarados durante el período, pagados o por pagar.
- Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos.
- Las emisiones de acciones.
- Aportes realizados para futuras capitalizaciones.
- Ganancias acumuladas al final del período sobre el que se informa.

#### **3.6.7.4. Estado de flujos de efectivo**

“Es un estado financiero básico que proporciona información sobre los movimientos en el efectivo y equivalentes al efectivo durante un período determinado, que muestra a la vez, los movimientos según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación”. (18:40)

Puede decirse que el estado de flujo de efectivo tiene como objetivo dar información acerca de la liquidez del negocio, es decir, presentar una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, y esto constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

Los movimientos de efectivo en una empresa proceden de tres actividades específicas:

##### **1. Actividades de operación**

Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad, proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado. Son ejemplos:

- Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.

- Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias.
- Pagos a acreedores de bienes y servicios.
- Pagos a los empleados y por cuenta de ellos.
- Pagos de impuestos.

## **2. Actividades de inversión**

Son las que se refieren a la adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo. Ejemplos:

- Pagos por la 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.
- Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- Anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.

## **3. Actividades de financiación**

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

- Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad.
- Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.
- Reembolsos de los importes de préstamos.

Una entidad puede presentar el estado de flujo de efectivo de acuerdo a:

1. El método indirecto, según el cual el resultado se ajusta por los efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones (o devengos) por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras, y por las

partidas de ingreso o gasto asociadas con flujos de efectivo de inversión o financiación, o

2. El método directo, según el cual se revelan las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

### **3.6.7.5. Notas a los estados financieros**

“Las notas contienen información adicional a la presentada en los estados financieros, proporciona descripciones narrativas sobre las partidas presentadas en esos estados. Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, sobre las políticas contables específicas utilizadas, aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de ellos, 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, sobre las bases para su preparación y sobre las políticas contables específicas utilizadas, con la finalidad de alcanzar una presentación razonable”. (18:46)

Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades;
- Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas y que sean relevantes para las comprensión de los estados financieros;
- Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida.

## CAPÍTULO IV

### DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN (CASO PRÁCTICO)

La indagación preliminar sobre las políticas y procedimientos contables y administrativos realizada a la empresa distribuidora de materiales de construcción, permite un enfoque objetivo en la planeación, investigación y elaboración del manual que sirva de guía para el registro de las operaciones que concluirá con la presentación adecuada de estados financieros.

#### 4.1. Planeación del proyecto

En esta fase se recopiló información, sobre antecedentes, organización, operaciones e información adicional de la empresa distribuidora de materiales de construcción.

#### DISTRIBUIDORA ÉXITO, S. A.

#### FORMULARIO DE INDAGACIÓN PRELIMINAR

IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE	
Fecha de la entrevista: 06-01-2014 Hora: 9:00	Nombre del entrevistado: Lic. Raúl Gutiérrez
Nombre de la empresa: Distribuidora Éxito, S.A.	
Dirección oficina principal: 6ª Avenida 4-12 zona 8, Mixco, Guatemala.	
Condición de la sede: propia: <input checked="" type="checkbox"/> alquila: <input type="checkbox"/>	
¿Mantiene oficinas/sucursales/depósitos en otras direcciones? no	
Teléfonos PBX 24112300 Fax: 24112301	
E_mail: <a href="mailto:diexito@hotmail.com">diexito@hotmail.com</a>	
Web: <a href="http://www.diexito.com.gt">http://www.diexito.com.gt</a>	Es referida? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Fecha de constitución de la sociedad: <b>22/08/2005</b>		
¿La empresa tiene capital? <b>nacional</b> <input checked="" type="checkbox"/> extranjero <input type="checkbox"/> mixto <input type="checkbox"/>		
Pertenece a algún grupo <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>		
Objeto de la empresa: <b>comercialización, compra, venta y distribución de materiales de construcción.</b>		
Indique el nombre de los principales funcionarios e indique a cuál de ellos debemos dirigir nuestra carta propuesta:		
<b>Cargo</b>	<b>Dirigir propuesta</b>	<b>Nombre</b>
Presidente ejecutivo	SI	Julio Berganza
Vicepresidente	SI	Celeste de Berganza
Administrador general	SI	Raúl Gutiérrez
<b>DESCRIPCIÓN FUNCIONAL</b>		
¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio? <b>31 de diciembre de cada año.</b>	Cant. empleados admón. y ventas: 28	Cant. empleados operativo: 14
Indicar número de personas por área:		
<b>Administrativo 12, bodega 6, ventas 9, compras 1, operaciones 8, seguridad 4 y mantenimiento 2.</b>		
¿Qué horarios, turnos, etc. tiene implantados la empresa para todo el personal?		
<b>De lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm</b>		
¿La empresa está regulada por leyes especiales? Indique: <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>		
¿Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades? <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>		
¿Se tiene definido el organigrama empresarial? <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/>		
Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la empresa:		
<b>No poseen manuales de políticas y procedimientos contables y administrativos por escrito, únicamente algunas prácticas administrativas en las que se apoyan para realizar sus actividades.</b>		
¿Son generalmente oportunos los informes sobre estados financieros a la gerencia? <b>no</b> <input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/>		
¿Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su		



corrección? <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b> <input type="checkbox"/>		
Indique cuáles son las expectativas de la gerencia acerca de sus auditores, y cuál será el uso del trabajo solicitado:		
<b>Obtener un documento formal de observancia general para el área administrativa-financiera-contable que brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa, para la actividad diaria, conocer las operaciones de la empresa y adiestramiento de personal.</b>		
Indique si la empresa posee filiales o sucursales y si son auditadas:		
<b>Nombre</b>	<b>Ubicación</b>	<b>Auditores</b>
No aplica	No aplica	No aplica
¿La empresa tiene que reportar sus estados financieros en base a NIIF para PYMES? <b>No</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Si</b> <input type="checkbox"/>		

Fuente: Elaboración propia.

Como resultado de la indagación preliminar, se determinaron ciertas debilidades administrativas y contables importantes que merecen ser atendidas y resueltas. Por tal motivo, la dirección consideró necesario contratar los servicios profesionales independientes de una firma de auditoría externa, quien se responsabilizará de analizar y verificar lo inadecuado de las actividades internas y externas de la empresa, determinar las deficiencias e iniciar el proyecto de elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos acorde a sus necesidades, que dé solución y resuelva las situaciones identificadas.

De acuerdo a lo anterior, fue solicitada una propuesta de servicios profesionales a la firma de auditoría externa **Barrios González Contadores Públicos y Auditores**, para que efectúen la investigación pertinente dentro de la empresa y que propongan las políticas y procedimientos contables y administrativos idóneos para normar las operaciones, que serán formalizadas dentro un manual.

#### **4.1.1. Propuesta de servicios**

Guatemala, 08 de enero de 2014.

Licenciado

Raúl Gutiérrez

**Distribuidora Éxito, S.A.**

Presente

#### **I. Alcance del trabajo**

Esta propuesta ha sido elaborada a requerimiento de la empresa Distribuidora Éxito, S. A. para la realización de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,014.

Desde una perspectiva amplia el principal objetivo alcanzable de esta propuesta es: elaborar un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos en conjunto con el equipo de trabajo de la empresa para documentar formalmente esas políticas y procedimientos que normarán su funcionamiento administrativo así como las políticas contables adoptadas para la elaboración de los estados financieros en base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

#### **II. Situación actual**

Distribuidora Éxito, S. A., es una empresa cuyo giro de operaciones se basa en la compra, venta, distribución y comercialización de materiales de construcción a nivel nacional.

En la actualidad la empresa sujeta a investigación no tiene instituido un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos que rija la realización de sus operaciones y en el cual se tipifiquen las directrices y guías de trabajo para que los

empleados realicen adecuadamente sus actividades cotidianas y sobre todo hacia el logro de sus objetivos organizacionales.

### **III. Producto final**

Como resultado de nuestro trabajo haremos entrega de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos para la empresa Distribuidora Éxito, S. A.

### **IV. Honorarios**

Se determinó el monto de honorarios en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo, y el personal a cargo.

Nuestro cálculo de honorarios los hemos estimado en relación al producto final a obtener, el cual se valora en Q. 50,000.00 (valor que incluye IVA). El trabajo lo iniciaremos el 16 de enero de 2014.

Atentamente,

Lic. Giovanni Alexander Barrios González  
Contador Público y Auditor CPA  
Registro 200012890

#### 4.1.2. Carta de aceptación de la propuesta de servicios

Guatemala, 12 de enero de 2014.

Licenciado

Giovanni Alexander Barrios González

**Barrios González Contadores Públicos y Auditores**

Presente

Estimado Licenciado Barrios:

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados en la propuesta de servicios, emitida por su despacho de fecha 08 de enero de 2014, para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables y administrativos para nuestra empresa Distribuidora Éxito, S. A., además nos ponemos a sus órdenes para proporcionarle toda la información que necesite revisar o personal que requiera entrevistar.

Saludos cordiales,

Licda. Celeste de Verganza

Vicepresidenta

Distribuidora Éxito, S. A.

Cc. Archivo

## 4.2. Fase de investigación

Se procedió a trasladar un cuestionario de control interno al administrador general, con el objeto de cambiar las prácticas contables y administrativas establecidas en la empresa, sobre lo cual dio respuesta a cada una de las interrogantes planteadas.

Dicha información será de gran utilidad para evaluar y definir las políticas y procedimientos que deben implementarse dentro del manual.

### 4.2.1. Cuestionario de indagación y evaluación a la empresa distribuidora de materiales de construcción

#### AREA CONTABLE

PT: CI-C

HP: GB

Fecha: 17.01.2014

RP: JT

Fecha: 19.01.2014

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
1.	Actualmente quién se encarga de generar la información contable.		X	Se contrató una empresa outsourcing que presta el servicio contable.
2.	¿Se tienen por escrito las políticas y procedimientos contables y administrativos?		X	
3.	¿Existe una nomenclatura contable?		X	
4.	¿Existe un software financiero para registrar y controlar las operaciones contables de la empresa?	X		Fue confirmado que no se utiliza el módulo de contabilidad porque el control contable está a cargo de asesores externos. Del software se utiliza solamente el módulo de bancos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
5.	¿Se preparan mensualmente relaciones contables (documentos por cobrar, cuentas por pagar, inventarios) y se concilia con los saldos según el libro mayor?		X	El administrador prepara un reporte de saldos de clientes y proveedores para efectos del flujo de efectivo; no efectúa conciliación de los registros contables.

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
6.	¿Se proporciona al administrador y consejo de administración, información financiera adecuada, oportuna y exacta?		X	Solamente información para cálculo y pago de impuestos.
7.	¿Son adecuados y se mantienen al día los registros contables?		X	La papelería de ingresos y desembolsos se envía a los asesores externos al finalizar el mes y los datos contables se generan fuera de la empresa para la presentación de impuestos.
8.	¿Se hacen pagos únicamente contra comprobantes aprobados?	X		
9.	¿Se controla la secuencia numérica de las formas prenumeradas (cheques, facturas ventas, recibos de caja, NC, ND), para respaldar todas las operaciones.	X		Fue verificada físicamente una muestra de cheques y facturas de ventas. <b>PT: CI-1 y CI-2.</b>
10.	¿Existe documentación que ampare los gastos que se realizan en la empresa?	X		Fue verificada físicamente una muestra de documentos. <b>PT: CI-1</b>
11.	¿Se cuenta con un manual de puestos para el departamento contable?		X	
12.	¿Se cuenta con personal encargado de velar por la integridad de la información financiera, la oportunidad del registro y la razonabilidad de las cifras?		X	De los reportes que se generan, no hay una conciliación y revisión de las cifras.
13.	¿Se administra adecuadamente el archivo de la documentación legal, fiscal y financiera (escrituras, libros contables, facturas ventas, compras, informes auditoría, etc.)?	X		
14.	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias con base al estado de cuenta del banco y auxiliar contable?		X	La práctica que se tiene es vigilar saldos bancarios por medio de banca en línea.
15.	¿Está prohibido extender cheques al portador?	X		
16.	¿Es oportuna la contabilización de cobros de clientes y pagos a proveedores?		X	No se contabiliza estas operaciones.

17.	¿Se cuenta con registros de las existencias de los inventarios en la empresa?		X	Están desactualizados.
18.	¿Es apropiado procedimiento contable para cargar y descargar los productos de los inventarios en la contabilidad?		X	En la contabilidad no se lleva un registro de la mercadería en existencia.
19	¿Se realizan periódicamente arquezos de caja chica?		X	
20.	¿Están los libros contables y libros de compras y ventas debidamente habilitados, autorizados y actualizados?		X	No se tuvieron a la vista estos libros, al solicitarlos a los contadores comentaron que están desactualizados y no se tienen suficientes folios habilitados y autorizados.
21.	¿Se vigila con oportunidad y exactitud los cálculos y pagos de impuestos?		X	Se confía en el pago determinado por la empresa asesora, no se revisa lo adecuado del cálculo.

#### AREA ADMINISTRATIVA

PT: CI-A

HP: GB

Fecha: 17.01.2014

RP: JT

Fecha: 19.01.2014

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
1.	Actualmente, existe alguna persona encargada de dirigir y administrar las operaciones cotidianas, así como velar por el curso normal de sus operaciones.	X		Administrador general.
2.	¿Se tienen por escrito y son de conocimiento general las políticas y procedimientos administrativos?		X	No existe manual de políticas y procedimientos por escrito. No obstante a ello, la empresa mantiene ciertos procedimientos para realizar sus operaciones cotidianas.
3.	¿Existe una persona responsable de cada área administrativa (recepción, ventas, facturación y cobros)?		X	El administrador se encarga de dirigir a todo el personal. No existen jefes para cada área.
4.	¿Existe adecuada segregación de funciones para el área administrativa?		X	Al no existir jefes en cada área, no se responsabiliza a nadie de generar información oportuna y adecuada.

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
5.	¿Se cuenta con un manual de puestos para el área administrativa?		X	
6.	¿Existe un software para registrar y controlar las operaciones administrativas de la empresa?	X		Por medio del software se preparan cotizaciones, se generan órdenes de compra, se emiten cheques y facturas de venta, se controlan movimientos del banco, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
7.	¿Se controla la secuencia numérica de todas las formas pre-numeradas (órdenes de compra, pedidos de clientes, envíos etc. Y respaldar todas las gestiones.	X		Existe un archivo general por tipo de documento.
8.	¿Se proporciona al administrador y consejo de administración, información adecuada y oportuna del comportamiento del negocio como de los logros y beneficios obtenidos?	X		Se presentan informes, no obstante a ello, no se tiene certeza sobre lo verídicos que puedan ser.
9.	¿Se controlan los distintos horarios internos de la empresa?	X		Se tienen tarjetas de marcaje.
10.	¿Existe un procedimiento adecuado para la recepción y pago de facturas a los proveedores?	X		
11.	¿Existe un procedimiento adecuado para la entrega de facturas a clientes?	X		
12.	¿Se emiten recibos de caja al momento de efectuar cobros?	X		Fue verificada físicamente una muestra de documentos. <b>PT: CI-2</b>
13.	¿Se tiene un encargado para dar seguimiento a los saldos de clientes en mora?	X		Esta labor la realiza el administrador.
14.	¿Obtiene mensualmente conocimiento el Consejo de Administración del desempeño administrativo de la empresa?		X	
15.	¿Se dispone de un adecuado archivo para documentos de importancia (pólizas de seguros, expedientes de clientes, proveedores y empleados, cotizaciones, estados de cuenta bancarios, etc.?		X	Fue verificada físicamente una muestra de expedientes de empleados. <b>PT: CI-3</b>



No.	Descripción	Si	No	Observaciones
16.	¿Se elaboran y envían oportunamente las cotizaciones solicitadas por los clientes?	X		
17.	¿Se da seguimiento a que los pedidos de cada cliente se entreguen en un tiempo esperado?	X		
18.	¿Los bienes muebles e inmuebles propiedad de la empresa, se encuentran a nombre de la empresa?	X		
19.	¿La bodega en donde se localizan los inventarios se encuentra organizada y se tienen las medidas de seguridad necesarias para cualquier eventualidad?	X		
20.	¿Se cuenta con suficiente seguridad en las áreas de inventario, extinguidores, identificación de áreas de peligro?	X		
21.	¿El personal de seguridad cuenta con licencia de porte de arma?	X		Las armas que utilizan se encuentran debidamente registradas y autorizadas.
22.	Los títulos acciones, que conforman el capital de la sociedad, son nominativas.	X		Se encuentran emitidas a nombre de cada socio fundador.
23.	¿Se cuenta con tarjetas de responsabilidad de la propiedad planta y equipo para los empleados?		X	

Fuente: elaboración propia

#### 4.2.1.1. Pruebas de cumplimiento.

Las pruebas de cumplimiento que fueron realizadas, permitieron verificar aspectos importantes sobre el adecuado control que la empresa mantiene y aplica sobre los documentos que soportan las operaciones de venta y gasto, así como el control y resguardo que existe sobre los expedientes de empleados y la disponibilidad de dicha información.

Distribuidora Éxito, S.A.  
 Prueba de cumplimiento  
 Cheques voucher  
 Al 31 de enero 2014

PT:		CI-1
Nombre		Fecha
Hecho por:	GB	20.01.2014
Revisado por:	JT	25.01.2014

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE CHEQUES													
No.	Fecha	Beneficiario Cheque	Leyenda	Monto Q	Atributos								
					a	b	c	d	e	f	g	h	
1122	14/10/2013	Techoacero, S.A.	No Negociable	17,442.32	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1130	14/10/2013	Distribuidora El Arenal, S.A.	No Negociable	41,221.50	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓
1145	14/10/2013	Jacobo Hernández	No Negociable	18,332.10	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
1202	22/10/2013	Empresa Eléctrica, S.A.	No Negociable	4,533.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1203	22/10/2013	Cementos Progreso, S.A.	No Negociable	44,291.15	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1232	28/10/2013	Arturo Mérida	No Negociable	765.45	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓
1245	28/10/2013	Distribuidora El Arenal, S.A.	No Negociable	37,899.25	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1253	05/11/2013	Multiperfiles, S.A.	No Negociable	21,664.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1280	12/11/2013	Mayacero, S.A.	No Negociable	8,221.00	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1298	12/11/2013	Distribuidora El Arenal, S.A.	No Negociable	12,553.55	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
1332	15/11/2013	Cementos Progreso, S.A.	No Negociable	62,310.00	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1355	18/11/2013	Tubac, S.A.	No Negociable	5,332.90	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1356	18/11/2013	Monolit, S.A.	No Negociable	16,552.25	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1366	18/11/2013	Antonio Cruz	No Negociable	559.23	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1367	18/11/2013	Cindy Hernández	No Negociable	3,122.00	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1379	21/11/2013	Distribuidora El Arenal, S.A.	No Negociable	29,004.50	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1386	28/11/2013	Diana Ramírez	No Negociable	4,445.00	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓
1398	28/11/2013	Multiperfiles, S.A.	No Negociable	38,990.50	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1399	28/11/2013	Mayacero, S.A.	No Negociable	22,888.98	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1433	05/12/2013	Techoacero, S.A.	No Negociable	9,223.30	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1434	05/12/2013	Cementos Progreso, S.A.	No Negociable	129,774.20	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
1467	12/12/2013	Monolit, S.A.	No Negociable	55,938.00	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1471	12/12/2013	Distribuidora El Arenal, S.A.	No Negociable	13,029.75	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1475	12/12/2013	Joaquin Hernández	No Negociable	6,775.65	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
1489	17/12/2013	Mayacero, S.A.	No Negociable	45,553.80	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1517	20/12/2013	Felix Vargas	No Negociable	5,300.35	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
1520	20/12/2013	Multiperfiles, S.A.	No Negociable	34,884.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1539	20/12/2013	Raúl Rivas	No Negociable	4,443.88	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓
1540	20/12/2013	Cementos Progreso, S.A.	No Negociable	142,663.76	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
1566	20/12/2013	Tubac, S.A.	No Negociable	53,442.70	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- a Se deja constancia en el voucher de la persona que emite el pago. ✓ Atributo cumplido
- b Se deja constancia en el voucher de la persona que revisa el pago. ✗ Atributo no cumplido
- c Se deja constancia en el voucher de la persona que autoriza el pago.
- d La persona que recibe el cheque deja firma y fecha de cuando lo recibe.
- e Existe factura que soporta el gasto.
- f Se adjunta recibo del proveedor indicando facturas que se cancelan.
- g Se adjunta orden de compra aprobada.
- h Fue colocada la leyenda no negociable.

**Observaciones:**

No se tiene un día específico para emitir cheques.  
 Solo una persona firma cheques.

Distribuidora Éxito, S.A.  
 Prueba de cumplimiento  
 Facturas de ventas  
 Al 31 de enero 2014

PT:	CI-2	
	Nombre	Fecha
Hecho por:	GB	20.01.2014
Revisado por:	JT	25.01.2014

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE FACTURAS DE VENTAS SERIE C-1										
No.	Fecha	Cliente	Monto en Factura Q	Monto Recibo de Caja Q	Atributos					
					a	b	c	d	e	f
1232	25/10/2013	Contrucciones Arpreco, S.A.	10,400.00	5,500.00	✓	✗	✗	✓	✓	✓
1233	25/10/2013	Inversiones Modulares, S.A.	55,664.00	55,664.00	✓	✓	✗	✓	✓	✓
1234	25/10/2013	Municipalidad de Mixco	254,454.55	150,000.00	✓	✗	✗	✓	✓	✓
1235	25/10/2013	Inmobiliaria HMS	78,443.50	78,443.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1236	28/10/2013	Comcentro, S.A.	43,222.00	43,222.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1237	28/10/2013	Constructora Bresa	9,400.00	9,400.00	✓	✓	✓	✗	✗	✗
1238	28/10/2013	Estructuras WB, S.A.	15,220.45	15,220.45	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1239	28/10/2013	Inversiones Modulares, S.A.	78,332.55	78,332.55	✓	✓	✗	✓	✓	✓
1240	29/10/2013	Estructuras WB, S.A.	100,233.00	100,233.00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
1241	29/10/2013	Inmobiliaria HMS	23,229.00	22,000.00	✓	✗	✗	✓	✗	✓
1242	29/10/2013	Estructuras WB, S.A.	5,449.00	5,449.00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
1396	13/11/2013	Ferreteria El Trebol	22,134.00	22,134.00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
1397	18/11/2013	Ferreteria El Trebol	66,889.00	66,889.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1398	18/11/2013	Constructora Bresa	33,473.00	33,473.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1399	18/11/2013	Productos Agrícolas, S.A.	134,899.00	100,000.00	✓	✗	✗	✓	✓	✓
1400	18/11/2013	ConstruFer, S.A.	11,233.00	11,233.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1401	18/11/2013	ConstruFer, S.A.	77,550.30	60,500.00	✓	✗	✗	✓	✓	✓
1402	18/11/2013	Estructuras WB, S.A.	37,377.85	37,377.85	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1403	18/11/2013	Estructuras WB, S.A.	32,234.00	32,234.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1404	18/11/2013	Comcentro, S.A.	17,222.20	17,222.20	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1455	21/11/2013	Comcentro, S.A.	42,773.00	12,773.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1456	21/11/2013	Comcentro, S.A.	9,002.10	9,002.10	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1457	21/11/2013	Sars, S.A.	4,221.45	4,221.45	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1458	21/11/2013	Prodelin, S.A.	83,221.00	83,221.00	✓	✓	✓	✗	✗	✗
1459	21/11/2013	Constructora Bresa	6,224.30	6,224.30	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1598	08/12/2013	Productos Agrícolas, S.A.	54,227.80	54,227.80	✓	✓	✗	✓	✗	✓
1599	08/12/2013	La Estelar, S.A.	3,221.00	3,221.00	✓	✓	✗	✓	✗	✓
1600	08/12/2013	ContruFer, S.A.	245,390.00	245,390.00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
1601	08/12/2013	Inversiones Modulares, S.A.	5,443.00	5,443.00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
1602	08/12/2013	Ferreteria El Trebol	8,993.00	5,000.00	✓	✗	✗	✓	✗	✓

- a Se emitió recibo de caja (anticipos o cancelación total).
- b Coincide monto del recibo (s) de caja con Factura.
- c Especifica el recibo de caja las facturas que se están cancelando.
- d Se adjunta boleta de depósito bancaria (anticipos o cancelación).
- e Se deposita un día después de recibido el cheque.
- f Fue realizado el depósito en una cuenta de la empresa.

✓ Atributo cumplido  
 ✗ Atributo no cumplido

Distribuidora Éxito, S.A.  
 Prueba de cumplimiento  
 Expedientes empleados  
 Al 31 de enero 2014

PT:	CI-3	
	Nombre	Fecha
Hecho por:	GB	21.01.2014
Revisado por:	JT	25.01.2014

VERIFICACIÓN DE ATRIBUTOS EXPEDIENTES EMPLEADOS											
Nombre	Puesto	Atributos									
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Jesús Antonio Roblero Cruz	Sistemas	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓		✓
Mateo Agustín Pérez Bautista	Asistente de Facturación	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓		✓
Luis Arturo González Mérida	Seguridad	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗
Diego Alexander Duarte Bonilla	Vendedor	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓		✓
Amilcar Ernesto Plata Guzmán	Asistente Administrativo	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗		✓
Estefani Gabriela Estrada Xia	Asistente de Compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓
Manuel Abel López Boror	Encargado de Bodega	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓
Gerson Osbaldo Reyes Cox	Bodeguero	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓		✓
Ramiro Otoniel Vasquez Pineda	Piloto	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✗		✓
Ernesto Leonel Vasquez Orozco	Seguridad	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗
Elvira Antonieta Lemus Corado	Auxiliar de Ventas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓
María del Rosario Leverman Yoc	Vendedora	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓		✓
Boanerges Marroquín Boch	Piloto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓
Xiomara Areli Morales Juárez	Recepcionista	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✗
Vilma Lucrecia Ramirez Hernández	Auxiliar de Ventas	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓		✓

- a Contrato de trabajo debidamente registrado y autorizado
- b Curriculum vitae
- c Cartas de recomendación (2)
- d Antecedentes penales y policíacos
- e Fotocopia de DPI
- f Solicitud de empleo
- g Constancia de pago de prestaciones laborales (ag, b14, vac. e indemnización)
- h Fotocopia carnet de NIT
- i Licencia de porte de arma y debido registro y autorización
- j Fotocopia de afiliación al IGSS

- ✓ Atributo cumplido
- ✗ Atributo no cumplido

**Observación:**

De las personas que no fue encontrado DPI se adjunta fotocopia de cédula.

#### **4.2.2. Informe del Contador Público y Auditor Independiente sobre el análisis de políticas y procedimientos contables y administrativos**

Guatemala, diciembre de 2014

A: Junta Directiva

Distribuidora Éxito, S. A.

Nos permitimos presentarle el resultado del trabajo efectuado a las políticas y procedimientos contables y administrativos vigentes durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014 en la empresa Distribuidora Éxito, S. A.

La administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable y administrativo apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la administración de la empresa Distribuidora Éxito, S. A. debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de políticas y procedimientos contables y administrativos.

Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión e incluimos nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable, administrativo y de control interno relativo de la empresa Distribuidora Éxito, S. A.

### **Hallazgo No. 1**

La empresa no cuenta en su estructura organizacional con un departamento contable que controle, revise y registre las operaciones financieras, prepare relaciones contables, concilie bancos, cuentas por cobrar y por pagar, a la vez que determine las pérdidas o ganancias en cada período contable. Actualmente se tienen contratados asesores contables externos, quienes registran y reportan operaciones de ingreso y gasto para efectos exclusivamente tributarios, lo cual no incluye el 100% de las transacciones financieras de la empresa.

### **Recomendación**

Es necesario organizar internamente un departamento de contabilidad, que se encargue de mantener el orden, control y registro adecuado de la totalidad de transacciones económicas que suscitan en la empresa (operaciones de ventas, costos, gastos, activos, pasivos y patrimonio social), de esta forma los informes financieros que se elaboran serán confiables, presentarán fielmente sus resultados a una fecha determinada, se permita evaluar la gestión administrativa y los directivos puedan, en el futuro, tomar decisiones apropiadas.

### **Comentario de la administración**

Según comentó el administrador, desde que la empresa inició operaciones no se consideraba necesario generar informes financieros como tampoco la elaboración de reportes para visualizar sus ingresos, gastos, inversiones, endeudamiento, ganancias, flujos de efectivo y cuentas por pagar y cobrar al cierre de cada mes. Es indudable la importancia de contar con un departamento contable interno por lo que será organizado lo antes posible.

### **Hallazgo No. 2**

No se cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos que regule las actividades y guíe al personal de la empresa a realizar eficientemente sus actividades cotidianas, a la vez que beneficie en lograr las metas definidas por la administración.

### **Recomendación**

Es indispensable elaborar e implementar en la empresa el manual referido, para mantener eficiencia y control sobre las actividades empresariales, como también en el registro constante, adecuado y oportuno de transacciones financieras en cada área administrativa y área contable.

### **Comentario de la administración**

El administrador considera que dejar por escrito y formalizar un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos permitirá un suficiente control y coordinación de las actividades de todo el personal, a la vez lograr un ambiente óptimo que permita alcanzar mayor eficiencia operativa.

### **Hallazgo No. 3**

En la empresa no se tiene definida una estructura organizacional, no existen jefes en cada departamento, los colaboradores reciben instrucciones únicamente del administrador, quien está a cargo de todas las actividades y controles. No se delegan adecuadamente funciones y responsabilidades y se identifica duplicidad de esfuerzos en ciertas actividades administrativas.

### **Recomendación**

Consideramos necesario establecer y formalizar un organigrama interno, estructurándolo con los departamentos necesarios para lograr eficiencia contable y administrativa. Paralelo a lo anterior, la administración deberá considerar ciertos aspectos para elaborar la estructura organizacional:

- Jerarquizar, lo cual consistirá en establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los distintos niveles organizacionales, y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante un solo órgano superior inmediato.
- Definir unidades de mando, o sea que cada unidad administrativa tenga solo un titular, ello evita duplicidad de mando y posibles conflictos de autoridad (mandos medios y bajos).

- Delimitar responsabilidades, o sea las exigencias que tiene todo individuo para cumplir las acciones encomendadas y rendir cuentas de su ejecución a la autoridad correspondiente.

Se presenta el organigrama apto para la empresa, el perfil y atribuciones que deben poseer las personas en cada uno de los puestos contables y administrativos que se sugieren.

### **Comentario de la administración**

No se tiene esquematizado un organigrama, por lo que será necesario analizar e implementar los cambios sugeridos en la estructura y llevarlos a la práctica lo antes posible. Es importante nombrar jefes de cada departamento, redefinir algunos puestos y atribuciones para el personal.

### **Hallazgo No. 4**

Se analizó en conjunto con el administrador el perfil del personal que labora actualmente en la entidad, para verificar que efectivamente llenan las expectativas, requerimientos académicos y experiencia solicitada para cada puesto planificado en la estructura organizacional. De esta situación, fue concluido que 19 colaboradores no poseen las características y experiencia necesaria para asignarlos a un área determinada. Estas personas integran los siguientes departamentos: contabilidad 4 personas; sistemas 1 persona; facturación, créditos y cobros 3 personas; compras y operaciones 6 personas: mercadeo y ventas 5 personas.

No obstante a lo anterior, es prudente que 13 de estas personas continúen laborando en la empresa, en virtud de que poseen cualidades y capacidades necesarias para desarrollar el trabajo que les será asignado. Otro aspecto a considerar es que resultaría oneroso liquidarlos y el impacto que tendría realizarlo afectaría financieramente. En lo que respecta a las otras 6 personas consideramos necesario ya no contar con sus servicios y cancelarles su correspondiente liquidación por el tiempo laborado.



Así también, fue evaluado el perfil del administrador general y se estableció que sí cuenta con los requisitos académicos y experiencia solicitada, al ser un profesional que posee una Licenciatura en Administración de Empresas, lleva laborando en la empresa 8 años y de acuerdo a comentarios de la dirección, puede continuar en dicho puesto.

### **Recomendación**

Para que la administración de la empresa logre segregar adecuadamente funciones y responsabilidades en las áreas contables y administrativas, así como obtener informes financieros confiables y útiles para la toma de decisiones, será indispensable contratar 6 personas para cubrir las siguientes plazas:

- Contabilidad: debe contratarse un contador general y un asistente contable.
- Facturación, créditos y cobros: debe contratarse el jefe del área.
- Compras y operaciones: debe contratarse el jefe del área, el asistente de compras y un encargado de bodega.

### **Comentario de la administración**

Se iniciará dicha reestructuración y cambios en el personal. Se analizará en el tiempo el adecuado funcionamiento de cada departamento y de ser necesario se realizarán más reemplazos.

### **Hallazgo No. 5**

El software instalado en la empresa no se utiliza de forma adecuada e integral, ya que imposibilita controlar las operaciones empresariales en su totalidad; no obstante, la herramienta cuenta con módulos de bancos, contabilidad, cuentas por pagar, cuentas por cobrar e inventarios, en la actualidad no se utiliza el de contabilidad e inventarios, esto por considerarse innecesario, ya que se cuenta con asesores contables externos quienes tienen la responsabilidad de los aspectos contables y tributarios.

Se hace referencia, que dicha empresa asesora no ha presentado información financiera desde que fueron contratados, lo cual resulta ineficiente por la necesidad que se tiene de conocer los flujos de efectivo, resultados, derechos, obligaciones y patrimonio de la empresa en cada período contable.

### **Recomendación**

Derivado de que el software interno cuenta con las herramientas necesarias para instalar y desarrollar un procedimiento técnico de captación y registro cronológico de todos los eventos económicos, fue definido que no es necesario cambiarlo. El departamento contable y los departamentos administrativos tendrán las herramientas necesarias en dicho software para registrar la información a los módulos referidos (contabilidad, bancos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar e inventarios) y permitir generar reportes que sean útiles a la administración y accionistas para su análisis y toma de decisiones.

Paralelo a lo anterior, se deben suspender definitivamente los servicios de los asesores contables, al contar ya la empresa con un departamento de contabilidad interno.

### **Comentario de la administración**

Solicitaremos al encargado del mantenimiento interno del sistema una evaluación de la herramienta, para que proporcione un informe sobre las inconsistencias que presente el software o puedan presentarse en un futuro; de ser necesario será contactado al proveedor para que efectúe los cambios internos que sean necesarios y lograr un funcionamiento óptimo en la contabilidad y áreas administrativas.

Fue confirmado que ya no utilizarán los servicios de contabilidad prestados por la empresa externa.

### **Hallazgo No. 6**

No se tuvieron a la vista los libros contables y libros de compras y ventas, según comentaron los asesores contables, estos libros no se encuentran debidamente impresos y actualizados, a la vez, comentan que no existen suficientes folios habilitados y autorizados.

### **Recomendación**

Solicitar, para que en un corto plazo, los asesores proporcionen la impresión de los documentos referidos; verificar que se encuentren debidamente actualizados cada uno de ellos (libro diario, mayor, estados financieros, inventarios, compras y ventas) al cierre

mensual más cercano. Con la cantidad de folios pendientes de habilitación debe gestionarse en la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT y su autorización en el Registro Mercantil de Guatemala, a cada libro impreso adjuntar el sticker correspondiente. El contar con dicha información evitará multas en eventual revisión de inspector tributario.

#### **Comentario de la administración**

Se dará un mes, para que la empresa de contabilidad imprima y entregue los libros debidamente actualizados, se realizarán las gestiones necesarias en la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT para habilitar los folios pendientes de cada uno de los libros de contabilidad y de compras y ventas.

#### **Hallazgo No. 7**

La empresa mantiene contratadas a 4 personas de seguridad particular, quienes mantienen bajo su responsabilidad armas de fuego, no obstante se encuentran a nombre de cada uno de ellos con su respectiva licencia para portarla, existe la probabilidad que en algún caso fortuito hagan uso de ella y en el incidente puedan ocasionar inconvenientes legales a la empresa.

#### **Recomendación**

Consideramos prudente evaluar esta situación y el beneficio que tendría contratar una empresa privada de seguridad, ya que en cualquier eventualidad esta respondería y deberá resolver cualquier gestión legal que suceda en determinado incidente.

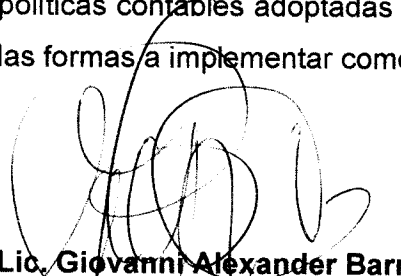
#### **Comentario de la administración**

Según explicó el administrador, el personal de seguridad es de mucha confianza y cada uno de ellos cuenta con los permisos solicitados de portación y registro de su arma. Se tienen los contratos de trabajo debidamente autorizados por el Ministerio de Trabajo en el cual se estipula que dentro de la empresa ellos tienen el cargo de personal de seguridad. No se descartará la posibilidad de adquirir los servicios de una empresa de seguridad y vigilancia, para en un futuro contratarlos.

**Conclusión de la evaluación:**

Por lo indicado en la sección precedente relativa a la indagación, evaluación y detección de deficiencias, hemos concluido que es necesaria la elaboración e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos, que sirva a la empresa como guía en el desarrollo de sus labores, para que las funciones contables y administrativas de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de reportes, sea realizada de forma eficiente y contribuya a la confiabilidad y oportunidad de la información.

Paralelo a lo indicado, es de suma importancia estructurar el organigrama general de la empresa en el cual se visualice la creación de un departamento contable, elaborar y formalizar dentro del manual referido el perfil, puestos y atribuciones que tendrá el personal, especificar la nomenclatura contable a utilizar, una adecuada descripción de cuentas y su aplicación, los modelos de estados financieros que deben estructurar y las políticas contables adoptadas por la dirección para presentarlos. Por último se proponen las formas a implementar como apoyo a la labor contable y administrativa.



**Lic. Giovanni Alexander Barrios González**

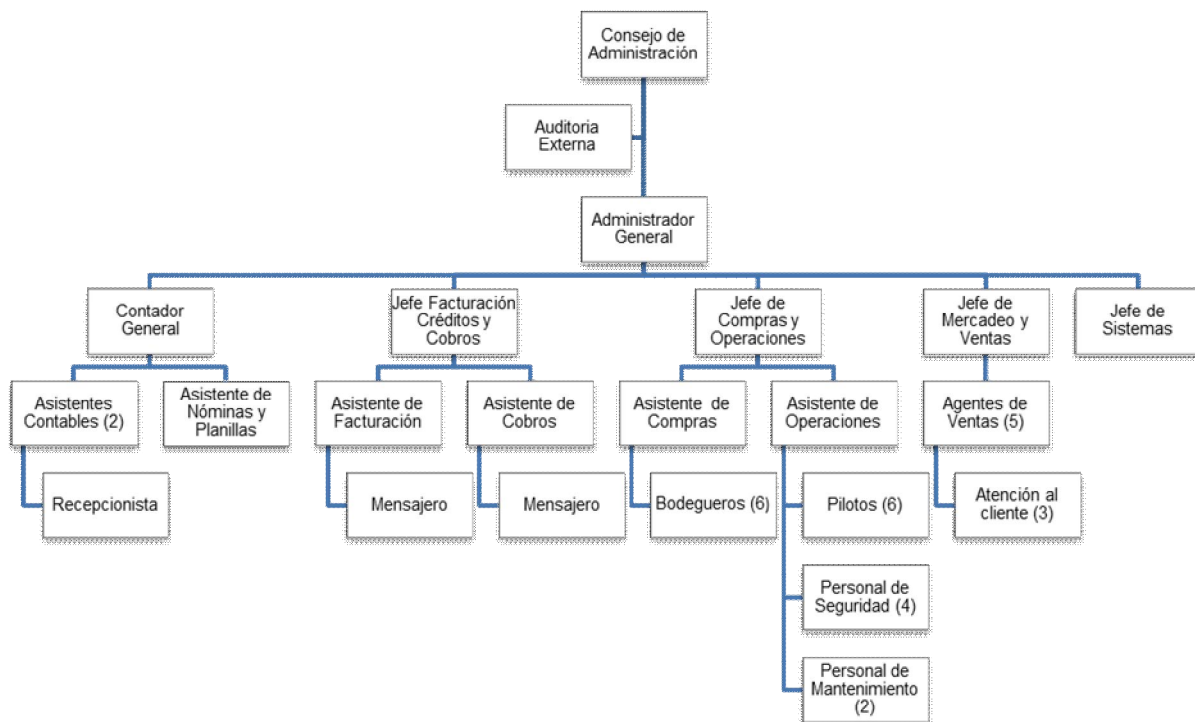
Contador Público y Auditor CPA

Registro 200012890

### 4.3. Modelo del organigrama sugerido para la empresa

Se presenta el organigrama funcional sus departamentos, jefaturas, asistentes y auxiliares que lo integran.

#### Organigrama funcional para la empresa Distribuidora Éxito, S.A.



Fuente: elaboración propia.

### 4.4. Puestos y atribuciones contables y administrativas sugeridas

#### 4.4.1. Administrador general

El grado académico que debe poseer la persona a cargo de esta función debe ser: Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración de Empresas, colegiado activo, cinco años de experiencia como mínimo en el puesto, poseer amplios conocimientos financieros, tributarios, aduaneros y laborales del país.

Su función principal es velar por el funcionamiento eficiente de la empresa en el mercado nacional, debe diseñar y mantener un ambiente agradable de trabajo, a la vez de

suministrar lo necesario a los trabajadores para desempeñar sus atribuciones y lograr así los objetivos organizacionales.

Es responsable de velar por el adecuado control contable y administrativo en cada departamento, presentar mensualmente informes financieros e información adicional que le sea requerida por el consejo de administración.

El administrador general informa y depende directamente del consejo de administración.

#### **4.4.2. Departamento de contabilidad**

Los puestos sugeridos para el departamento de contabilidad general, el perfil, función y obligaciones jerárquicas, son las siguientes:

##### **Contador general**

El grado académico que debe poseer como mínimo la persona, para desempeñar este puesto, es pensum cerrado en contaduría pública y auditoría, debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, cinco años de experiencia como mínimo en el puesto, conocimientos sobre leyes tributarias, laborales y aduaneras del país, así como amplios criterios financieros.

Su función principal será generar estados financieros fiables y oportunos conforme lo establecen las políticas contables establecidas por la administración, verificar que la información refleje todos sus aspectos importantes, así como la adecuada aplicación de leyes tributarias y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Debe sugerir sobre la adecuada utilización y resguardo de los recursos económicos de la empresa.

Es responsable de elaborar y presentar mensualmente los estados financieros y sus notas al administrador general. Revisa relaciones contables, calcula y paga los impuestos fiscales, mantiene los libros de contabilidad actualizados y legalizados, prepara información adicional de carácter financiero y contable que le sea requerida por la administración y dirección.

El contador general informa y depende directamente del administrador general de la empresa.

### **Asistentes de contabilidad**

El nivel académico que deben poseer es perito contador, experiencia mínima tres años en el área de contabilidad, cursar como mínimo sexto semestre en la carrera de contaduría pública y auditoría; debidamente registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria, indispensable la habilidad en el manejo de sistemas computacionales y microsoft office.

Sus funciones principales serán: efectuar conciliaciones bancarias, elaborar cheques, efectuar retenciones de impuesto sobre la renta, jornalizar mensualmente todas las transacciones de la empresa, controlar saldos de clientes y de proveedores, trasladar registros a los libros contables, elaborar relaciones contables, realizar inspección físicas de inventarios, calcular costos del inventario de mercadería vendida y en existencia, mantener controlados los activos fijos y sus depreciaciones, archivar toda la documentación contable y financiera.

Los asistentes de contabilidad informan y dependen del contador general.

### **Asistente de nóminas y planillas**

El nivel académico que deben poseer es perito contador, experiencia mínima tres años en el área de nóminas y planillas, cursar como mínimo sexto semestre en la carrera de contaduría pública y auditoría; indispensable la habilidad en el manejo de sistemas computacionales y microsoft office. Conocimiento en leyes laborales y tributarias.

Sus funciones principales serán: calcular y elaborar nóminas y planillas, calcula retenciones de impuesto sobre la renta a empleados, controlar y resguardar los expedientes de cada empleado, emite cheques a empleados, emite certificados de trabajo, calcula liquidaciones laborales y realizar gestiones del seguro social e IRTRA.

El asistente de nóminas y planillas informa y depende del contador general.

### **Recepcionista**

El nivel académico que deben poseer es perito contador o secretaria comercial, sexo femenino, experiencia mínima 2 años en el puesto; indispensable la habilidad en el manejo de sistemas computacionales y microsoft office.

Sus funciones principales serán: atención a clientes, proveedores, recepción de correspondencia, recibir y trasladar llamadas, entregar cheques de proveedores, extender contraseñas de pago, archivo de documentación.

La recepcionista informa a los asistentes de contabilidad y depende del contador general.

### **4.4.3. Departamento de facturación, créditos y cobros**

Los puestos sugeridos para el departamento de facturación, créditos y cobros, el perfil, función y obligaciones jerárquicas, son las siguientes:

#### **Jefe del departamento**

El grado académico necesario para este puesto es cursar como mínimo octavo semestre en la carrera en contaduría pública y auditoría o administración de empresas, dos años de experiencia como mínimo en dicho puesto, tener conocimientos sobre las leyes tributarias del país y amplios criterios financieros.

Su función principal es vigilar que la cartera de clientes se mantenga controlada y debidamente actualizada, dar la seguridad de que tanto la facturación como los cobros se efectúan con la diligencia necesaria. Debe sugerir sobre la adecuada utilización y resguardo de los recursos económicos de la empresa.

Es responsable de realizar eficientemente la evaluación de los nuevos clientes, resguardar expedientes, controlar la facturación, vigilar la gestión de cobro, elaborar la relación mensual de clientes, conciliar datos con la contabilidad, emite notas de crédito y de débito, brinda información adicional que le sea requerida por la administración y dirección general.



El jefe de facturación, créditos y cobros informa y depende directamente del administrador general de la empresa.

### **Asistente de facturación**

El nivel académico que deben poseer es ser perito contador, experiencia mínima dos años en el área de facturación, cursar cuarto semestre en la carrera de contaduría pública y auditoría o administración de empresa; indispensable tener habilidad en el manejo de sistemas computacionales y microsoft office.

Sus funciones principales serán: emitir facturas de contado y de crédito, registrar información al software, coordinar la logística en la entrega de facturas a los clientes, anular facturas, trasladar información al asistente de cobros, trasladar informes a contabilidad, archivar toda la documentación relacionada.

El asistente de facturación informa y depende del jefe de facturación, créditos y cobros.

### **Asistente de cobros**

El nivel académico que deben poseer es ser perito contador, experiencia mínima dos años en el área de cobros, cursar cuarto semestre en la carrera de contaduría pública y auditoría o administración de empresa; indispensable tener habilidad en el manejo de sistemas computacionales y microsoft office.

Sus funciones principales serán: efectuar gestión de cobro constante, informar sobre la antigüedad de saldos, coordinar la logística de cobranza y depósitos al banco, elaborar reportes diarios de ingresos, registrar información al software, anular recibos, trasladar informes a contabilidad, archivar toda la documentación relacionada.

El asistente de cobros informa y depende del jefe de facturación, créditos y cobros.

### **Mensajeros**

El nivel académico que deben poseer es tener mínimo tercero básico, experiencia mínima tres años de laborar en dicho cargo.

Sus funciones principales serán: para el área de facturación entregar facturas de crédito, tramitar contraseñas de cobro, efectuar cobros de facturas de contado y apoyar con la mensajería administrativa. Para el área de cobros, recibir ruta del asistente de cobros para proceder a recoger cheques de clientes, emite los correspondientes recibos de caja y realiza depósitos bancarios.

Los mensajeros informan a los asistentes de facturación y cobros, y dependen directamente del Jefe del área.

#### **4.4.4. Departamento de compras y operaciones**

Los puestos sugeridos para el departamento de compras y operaciones, el perfil, función y obligaciones jerárquicas, son las siguientes:

##### **Jefe del departamento**

El grado académico que debe poseer la persona es como mínimo pensum cerrado en ingeniería industrial o administración de empresas, tres años de experiencia como mínimo en dicho puesto o similar, tener conocimientos sobre las leyes tributarias y aduaneras del país y amplios criterios financieros.

Su función principal es velar para que los proveedores entreguen la mercadería en un tiempo óptimo y con la calidad y características requeridas, así como sean entregados los pedidos solicitados por los clientes de acuerdo a sus exigencias. Debe sugerir sobre la adecuada utilización y resguardo de los recursos económicos de la empresa.

Es responsable de organizar la logística de las compras y la entrega de materiales a los clientes, analizar cotizaciones de proveedores y brindar información adicional que le sea requerida por la administración.

El jefe de compras y operaciones informa y depende directamente del administrador general de la empresa.

### **Asistente de compras**

El nivel académico que debe poseer es ser perito contador, experiencia mínima dos años en el área de compras, cursa cuarto semestre de la carrera de contaduría pública y auditoría o administración de empresa; indispensable tener habilidad en el manejo de sistemas computacionales y microsoft office.

Sus funciones principales serán: verificar pedidos de clientes, cotizar proveedores, elaborar órdenes de compra, seguimiento a la logística de compras de materiales, recibir facturas de proveedores, trasladar información a asistente de operaciones y contabilidad, archivar toda la documentación relacionada.

Los asistentes de compras informan y dependen del jefe de compras y operaciones.

### **Asistente de operaciones**

El nivel académico que debe poseer es ser perito contador, experiencia mínima dos años en el área de operativa, cursar cuarto semestre en la carrera de contaduría pública y auditoría o administración de empresa; indispensable tener habilidad en el manejo de sistemas computacionales y microsoft office.

Sus funciones principales serán: asistir en la logística de recepción de mercadería con los proveedores y entrega de pedidos a los clientes, coordina actividades de pilotos, del personal de seguridad y de mantenimiento, archivar toda la documentación relacionada.

El asistente de operaciones informa y depende del jefe de compras y operaciones.

### **Encargado de bodega**

El nivel académico que debe poseer el encargado de bodega es perito contador, experiencia mínima dos años en el área de bodega; tener conocimientos en el manejo de microsoft office.

Sus funciones principales serán: organizar y mantener ordenada y controlada la bodega de mercadería, apoyar en la entrega de pedidos a clientes, archivar y controlar toda la documentación relacionada con la entrada y salida de inventarios.

Es el encargado de controlar los ingresos y salidas de materiales en el sistema interno y debe responder por los faltantes que se determinen en los conteos físicos.

El bodeguero informa al asistente de compras y depende del jefe del departamento.

### **Bodegueros**

El nivel académico que deben poseer es tener mínimo tercero básico, experiencia mínima un año en el área de bodega; tener conocimientos en el manejo de microsoft office.

Sus funciones principales serán: apoyar en mantener ordenada y controlada la bodega de mercadería, apoyar en la entrega de pedidos a clientes.

Los bodegueros informan al encargado de bodega y depende del jefe del departamento.

### **Pilotos**

El nivel académico que deben poseer es haber cursado mínimo tercero básico y experiencia mínima de tres años de haber labora como piloto; tener licencia tipo A.

Su función principal será: recepción de materiales con proveedores, trasladar materiales a los clientes y controlar documentación relacionada con entrega de pedidos. Son responsables de dar un uso adecuado a los vehículos.

Los pilotos informan al asistente de operaciones y depende del jefe del departamento.

### **Personal de seguridad**

El nivel académico que deben poseer es haber cursado mínimo tercero básico, experiencia mínima tres años de haber laborado en dicho cargo. Indispensable poseer licencia para portar arma de fuego y debidamente registrada la misma.

Sus funciones principales son: acompañar a los pilotos y se encargarán de cuidar el ingreso y salida de personas ajenas a la empresa.

Los pilotos informan al asistente de operaciones y dependen del jefe del departamento.

### **Personal de mantenimiento**

El nivel académico que deben poseer es haber cursado mínimo sexto primaria, experiencia mínima un año en dicho puesto.

Su función principal es: mantener limpias todas las áreas de trabajo.

El personal de seguridad informa al asistente de operaciones y depende del jefe del departamento.

### **4.4.5. Departamento de mercadeo y ventas**

Los puestos sugeridos para el departamento de mercadeo y ventas, el perfil, función y obligaciones jerárquicas, son las siguientes:

#### **Jefe del departamento**

El grado académico que debe poseer la persona es como mínimo pensum cerrado en administración de empresas, cinco años de experiencia como mínimo en dicho puesto. Poseer amplios criterios de mercadeo.

Su función principal es velar para que los productos que la empresa distribuye sean promocionados constantemente, dar a conocer su calidad y buen precio, así como capacitar constantemente a los agentes de ventas en las áreas de: atención al cliente, introducción al mercado de nuevos productos, conocimiento general del mercadeo, etc.

Debe sugerir sobre la adecuada utilización y resguardo de los recursos económicos de la empresa.

Es responsable de mantener e impulsar la buena atención a los clientes, lograr metas de ventas corporativas mensuales, calcular comisiones de los agentes de ventas y brindar información adicional que le sea requerida por la administración y dirección general.

El jefe de mercadeo y ventas informa y depende directamente del administrador general de la empresa.

### **Agentes de ventas**

El nivel académico que deben poseer es tener como mínimo título de perito en administración de empresas, experiencia mínima tres años en el área de ventas, cursar cuarto semestre en la carrera administración de empresas; indispensable tener habilidad en el manejo de sistemas computacionales y microsoft office.

Sus funciones principales serán: tomar pedidos y cotizar a clientes, dar seguimiento a la entrega de pedidos, notificar a clientes por cualquier inconveniente surgido con sus pedidos, trasladar información al asistente de facturación, lograr metas de ventas mensuales, archivar documentación relacionada.

Los agentes de ventas informan y dependen del jefe de mercadeo y ventas.

### **Atención al cliente**

El nivel académico que deben poseer es ser secretaria bilingüe o comercial, experiencia mínima dos años en el puesto; indispensable tener habilidad en el manejo de sistemas computacionales y microsoft office.

Sus funciones principales serán: atención a clientes y archivo de documentos.

El personal de atención al cliente informa y depende del jefe de mercadeo y ventas.

#### **4.4.6. Departamento de sistemas**

El puesto sugerido para el departamento de sistemas, perfil, función y obligaciones jerárquicas, son las siguientes:

##### **Jefe de sistemas**

Tener suficientes conocimientos en programación computacional, cursar un nivel universitario importante en carrera afín y tener tres años de haber laborado sistemas computacionales.

Su función principal es velar por el funcionamiento eficiente del sistema computacional en las áreas contable y administrativa, brindar apoyo técnico a las personas que lo soliciten, así como realizar las reparaciones y mantenimientos que el equipo de cómputo necesite.

El jefe de sistemas informa y depende directamente del administrador general de la empresa.



Manual de Políticas y Procedimientos  
Contables y Administrativos  
2014

## **DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.**

### **Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Administrativos para una Empresa Distribuidora de Materiales de Construcción**

**Guatemala, diciembre de 2014**

**SOLO PARA USO INTERNO**





## Sección I. Introducción

El manual de políticas y procedimientos contables y administrativos es la herramienta empresarial más eficaz para dirigir y guiar una entidad, ya que proporciona la orientación precisa en las actividades y gestiones contables y administrativas para su adecuada ejecución. Así mismo, adiestra al personal para lograr la realización adecuada de las tareas que se le han delegado.

Con el fin de normar y facilitar los procesos de gestión administrativa y contable mediante la captación, registro, acumulación y emisión de informes de **Distribuidora Éxito, S. A.** el presente manual proporcionará una guía a los usuarios que tienen a cargo las distintas operaciones y sea de utilidad para generar y proporcionar información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa referida.

El manual es de uso exclusivo para la empresa distribuidora de materiales de construcción **Distribuidora Éxito, S. A.** y debe utilizarse para todos sus ejercicios contables.

Es responsabilidad de todo el personal, tanto de los encargados de las tareas administrativas como de los que registrarán operaciones contables, la observancia estricta de las políticas y procedimientos contenidos en él.

Este documento debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la administración lo considere necesario.



## **Antecedentes de la empresa distribuidora de materiales de construcción**

La empresa distribuidora de materiales de construcción, cuya denominación social es Distribuidora Éxito, Sociedad Anónima, distribuye materiales, accesorios y prefabricados para la construcción comercializándolos para empresas de renombre en el país. En lo relacionado al cemento distribuye productos de Cementos Progreso y Cementos Tolteca; en hierro corrugado productos de Mayacero; en lo relacionado a láminas de la empresa Techoacero y Ternium; en lo relacionado a tuberías PVC, cisternas, fosas sépticas y accesorios para agua potable y drenajes se distribuye de las empresas Durman y Amanco; para perfiles, costaneras, vigas distribuye productos de la empresa Multiperfiles; lo referente a artefactos sanitarios se distribuyen de la marca Incesa; así mismo artículos ferreteros, maderas, entre otros productos y marcas.

Las actividades administrativas se desarrollan en las oficinas centrales ubicadas en la 6ª. avenida 4-12 zona 10, ciudad de Mixco,. La empresa fue constituida con capital nacional y es dirigida por los fundadores de la empresa.

## **Sección II. Objetivos del manual**

El presente manual de políticas y procedimientos contables y administrativos tiene los siguientes objetivos:

- a. Mejorar y establecer políticas y procedimientos contables y administrativos para las operaciones de la empresa Distribuidora Éxito, S.A.
- b. Uniformar el registro de las operaciones contables para la adecuada presentación de los estados financieros, facilitando la toma de decisiones con base en información oportuna, confiable y razonable.
- c. Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la empresa.
- d. Explicar las normas generales de la empresa, facilitando el adiestramiento y orientación del personal.
- e. Facilitar a las áreas administrativas el desarrollo de sus actividades cotidianas, y al área contable el registro de las transacciones y preparación de informes.



- f. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- g. Facilitar el reclutamiento y selección de personal.

### **Sección III. Normas relativas al uso del manual**

Para el uso del presente manual se deben considerar las siguientes instrucciones:

- a. La base contable para este manual es la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).
- b. Se hace la aclaración que el uso del presente manual es obligatorio, para todo el personal involucrado en el proceso administrativo y contable, en ningún caso puede considerarse como optativo.
- c. El manual podrá ser modificado cuando existan cambios significativos en leyes fiscales o normas contables relacionadas con la empresa. Los cambios a efectuarse en la estructura del documento debe ser propuesto y avalado por el administrador general y autorizados por la dirección general.
- d. La preparación de estados financieros se hará mensualmente para poder medir la rentabilidad de las operaciones, conjuntamente con sus anexos.
- e. Los libros contables para asentar los registros de la empresa son diario, mayor, estados financieros, inventario, libros de compras y ventas.
- f. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el administrador general.

### **Sección IV. Políticas administrativas**

A continuación se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual y definidas por la dirección de la empresa Distribuidora Éxito, S. A.:

#### **1. Política de ventas**

Como política de ventas se definió lo siguiente:

- Las ventas podrán ser al contado y crédito.
- Se podrá otorgar crédito solamente a clientes recurrentes y previo análisis del jefe de facturación, créditos y cobros y autorización del administrador general.
- Las ventas de contado serán realizadas solamente para clientes no recurrentes.



- Un cliente se considera recurrente después de haber transcurrido 6 meses de tener relaciones mercantiles con nuestra empresa; tiempo durante el cual las ventas al por mayor hayan sido considerablemente mayores que las ventas al por menor.
- Se considerarán ventas al por menor, cuando el rango de esta oscila de Q500.00 hasta Q25,000.00.
- Se consideran ventas al por mayor, cuando el monto oscila de Q25,000.00 en adelante.
- Se permiten ventas menores de Q500.00, cuando exista disponibilidad en bodega y que los clientes lleguen a recoger el pedido en nuestras oficinas.
- No se atienden pedidos a clientes con saldo moroso. Se consideran morosos cuando no hayan cancelado un saldo vencido en el tiempo estipulado (30 días calendario).

## **2. Política de facturación, créditos y cobros**

Como política de facturación, créditos y cobros se definió lo siguiente:

- Las facturas de ventas de contado deben tener una serie distinta a las de ventas al crédito.
- Las facturas de contado se enviarán a imprimir en original para el cliente, duplicado archivo y triplicado para contabilidad. Las facturas de crédito tendrán un cuadruplicado que se entrega al cliente para tramitar la contraseña de cobro.
- Los días crédito que pueden ofrecerse es un máximo de 30 días calendario. En casos exclusivos se otorgarán 60 días calendario, previa autorización de la administración.
- Se otorga crédito solo a clientes recurrentes. Para otorgar este beneficio, el jefe del departamento deberá analizar el record interno del cliente, verificando que no existan retrasos en sus pagos anteriores. Cuando el crédito a otorgar sea por un monto de Q500.00 a Q20,000.00 puede ser autorizado por el jefe del departamento, previo análisis y dejando evidencia del procedimiento aplicado. Si se trata de un monto mayor a los Q20,000.00, se debe solicitar al cliente estados financieros a la fecha de la solicitud y RTU actualizado. Cuando dicha información esté completa y de no existir ningún inconveniente, la decisión de final de otorgar



crédito es del administrador general. Para los clientes que mantengan varios pedidos durante un año arriba de los Q20,000.00, deberá solicitarse estados financieros y RTU al inicio de cada año.

- A los clientes que tenga saldo moroso de un pedido anterior por ningún motivo se facturará un nuevo pedido.
- Cuando una factura sobrepase los 60 días crédito, se debe cobrar 5% de interés mensual, lo cual debe facturarse.
- Para toda factura de crédito entregada, debe solicitarse una contraseña para hacerla efectiva en la fecha consignada.
- La confirmación de los cobros será realizada vía telefónica por el asistente de cobros, con apoyo del departamento de ventas.
- Debe emitirse recibo de caja por todo cobro recibido y efectuar depósito a más tardar un día después, en las cuentas habilitadas para esta operación.
- Para clientes morosos, la gestión debe trasladarse a la administración general y por ningún motivo debe llegar a la vía legal.

### **3. Política de compra de materiales**

Como política de compras se definió lo siguiente:

- Las compras pueden ser locales o al exterior.
- En toda compra deberá emitirse una orden de compra.
- Para efectuar una compra deben existir por lo menos 2 cotizaciones con los proveedores recurrentes y 1 con un proveedor no recurrente.
- Toda compra debe ser revisada por el jefe de este departamento y autorizada por el administrador general.
- Se deberán contratar proveedores que brinden 60 días de crédito, en casos especiales y previa autorización del administrador general se efectuarán compras con proveedores a 30 días de crédito o al contado.
- Todos los días se pueden recibir facturas de proveedores. Siempre deberá emitirse contraseña de pago.



#### **4. Política de bodega**

Como política de bodega se definió lo siguiente:

- Las personas autorizadas para ingresar en las bodegas son: bodegueros y administrador general.
- No puede permanecer ninguna persona no autorizada dentro de las bodegas de mercadería.
- Para cada ingreso de materiales deberá elaborarse una entrada a bodega (anexo IV).
- Para cada salida de mercadería deberá elaborarse una requisición de bodega (anexo V).
- Los conteos físicos de mercadería deben efectuarse el 15 de junio y 15 de diciembre de cada año. Deben ser elaborados por el personal designado por el departamento contable. Cualquier diferencia debe ser razonada, cuantificada y resuelta en el instante.
- El control de salidas e ingresos deberá ser controlada mediante kardex individual en forma electrónica, el cual debe indicar las características individuales de cada producto (medidas, peso, color, etc.).
- La mercadería debe estar organizada en la bodega, por código, marcas, tipo de mercadería, etc.
- Las estanterías en donde se ubica cada producto deberán estar claramente identificadas.
- Los productos que se encuentren en mal estado deben separarse y ubicarlos en un lugar distinto, no obstante a ello, tener un control y orden.

#### **5. Política de compra de propiedades, planta y equipo y adquisición de servicios de reparación y mantenimiento**

Como política se definió lo siguiente:

- Las solicitudes para compra de propiedades, planta y equipo y servicios de reparación y mantenimiento que sean necesarias en cada departamento debe ser elaborada por el jefe del área, quien deberá firmar y enviar directamente al jefe de compras.



- La compra de propiedades, planta y equipo hasta por un monto de Q25,000.00 y reparaciones o mantenimientos hasta por un monto Q15,000.00 deberán ser autorizados por el administrador general, quién tomará la decisión de solicitar crédito o cancelar al contado, dependiendo las condiciones contractuales de la compra o servicio.
- La compra de propiedades, planta y equipo cuyo valor supere los Q25,000.00 y reparaciones o mantenimientos cuyo costo supere los Q15,000.00 deberán ser autorizados por el administrador general y aprobado por el consejo de administración. Para estas compras o servicios deberá solicitarse siempre crédito no menor de los 30 días.
- Para autorizar compras de propiedades, planta y equipo o servicios de reparación y mantenimiento, deben existir como mínimo 3 cotizaciones de distintos proveedores.
- Toda compra de propiedades, planta y equipo, debe ser asignado inmediatamente a la tarjeta de responsabilidad del empleado quien lo utilizará.
- Cada empleado deberá mantener actualizada su tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- Se considerará parte de las propiedades, planta y equipo todo bien cuyo valor neto supere los Q1,000.00, caso contrario no deberá considerarse como gasto.
- La papelería legal que soportan la compra de activos fijos propiedad de la empresa, deberá estar en resguardo del administrador general.

## **6. Política de bancos**

Como política de bancos se definió lo siguiente:

- Deben existir las cuentas bancarias necesarias para organizar el efectivo, como mínimo deberán existir: una cuenta para los cobros de clientes, una cuenta para pagos a proveedores y servicios, una cuenta para pago de planillas, una cuenta de ahorro, una cuenta en dólares.



- Todas las cuentas bancarias deberán ser aperturadas con firmas mancomunadas. Las personas autorizadas para firmar cheques serán el administrador general y el tesorero designado por la junta directiva.
- Todas las cuentas bancarias propiedad de la empresa deben estar debidamente conciliadas, tengan o no movimiento. (anexo I)
- Todo ingreso deberá estar soportado con recibo de caja y boleta de depósito a nombre de la empresa.
- Las chequeras en blanco deberán permanecer bajo la custodia del tesorero.
- Por ningún motivo deberán existir cheques firmados en blanco.

## **7. Política de cuentas por pagar**

Como política de cuentas por pagar se definió lo siguiente:

- Solamente pueden trasladarse para trámite de cheque los desembolsos que cuenten con la factura original del proveedor, contraseña de pago y orden de compra, siendo coherentes en descripción y montos. Si faltara uno de estos documentos es imposible solicitarlo.
- Solamente se realizarán pagos que estén autorizados por el administrador general.
- En todos los cheques deberá dejarse constancia de quién elabora, quién revisa y quién autoriza los pagos.
- Todos los cheques deben tener indicada la frase no negociable.
- Se emiten cheques solamente los días lunes.
- Se entregan de cheques a los proveedores únicamente los miércoles y jueves de 2 a 5 pm.
- Los proveedores deben extender el recibo correspondiente de la (s) factura (s) cancelada (s), dando soporte de pagado.
- Los pagos de los servicios básicos y préstamos bancarios se cancelan con cheque o débito en línea y debe ser antes de su vencimiento.





## 8. Política del cálculo y pago de sueldos y prestaciones

Como política del pago de nóminas de sueldos y salarios se definió lo siguiente:

- El salario de todos los empleados se pagará el 50% en la primera quincena y el 50% restante al finalizar el mes.
- El pago de sueldos y salarios será efectuado solamente con cheque.
- El Bono 14 se cancelará el 100% el quince de julio de cada año.
- El Aguinaldo será cancelado el 50% el quince de diciembre de un año y el 50% restante el quince de enero del siguiente año.
- No será cancelada indemnización a los trabajadores que renuncien de su puesto de trabajo.
- Las comisiones serán canceladas los primeros 5 días de cada mes.
- Gozar las vacaciones es obligatorio para cada empleado, por ningún motivo deberán acumularse y deberán pagarse anticipadamente.
- Cualquier adelanto de sueldo o salario deberá solicitarse con 2 semanas de anticipación.

## 9. Política de pago de comisiones

Como política de pago de comisiones se definió lo siguiente:

- Las ventas autorizadas sobre las que pueden calcularse comisiones son las efectivamente facturadas durante el mes, considerándose comisionables las que cuentan con la contraseña de cobro correspondiente.
- Las ventas que no cuenten con contraseña del cliente, no deberán tomarse en cuenta para cálculo de comisión, hasta que se obtenga dicho documento.
- Las comisiones deben ser calculadas por el jefe de ventas y autorizadas por el administrador general.
- Se calcularán comisiones sobre ventas facturadas al día 25 de cada mes y las facturadas en los días posteriores, la comisión será trasladada y cancelada el siguiente mes.



- El porcentaje de comisión será del 3% sobre los cobros efectivamente realizados y depositados.
- El pago de comisiones será entregado el último día hábil del mes.

### **10. Política de cajas chicas**

Como política de cajas chicas se definió lo siguiente:

- Solamente puede asignarse un fondo de caja chica a empleados que tienen más de 6 meses de laborar en la empresa.
- Los únicos departamentos que pueden tener caja chica es contabilidad y compras.
- El monto máximo autorizado para caja chica es de Q 2,000.00.
- El soporte que debe existir para todos los desembolsos es factura original o recibos contables. Los gastos que no llenen estos requisitos no serán reintegrados.
- Los fondos deben liquidarse mensualmente, el día 25 de cada mes. Si por algún motivo el fondo se agotara antes del día estipulado puede solicitarse reembolso, y realizar una segunda liquidación en el día referido, indistintamente del monto que se encuentre disponible.
- Cada documento debe ser razonado y firmado por la persona responsable del fondo.
- Pagos máximos autorizados con este fondo son por Q100.00. Para gastos mayores deberá tramitarse cheque.

### **11. Política de reclutamiento de personal**

Como política de reclutamiento de personal se definió lo siguiente:

- Elaborar el perfil para la plaza.
- Todo perfil deberá ser autorizado por el administrador general.
- La contratación se realizará en dos fases: la primera fase la realizará una empresa reclutadora, para que sugieran como mínimo tres prospectos para la plaza. En la segunda fase será realizado un examen de aptitudes y



una entrevista final con el administrador de la empresa, quien decidirá qué persona ocupará la plaza. De ambas fases deberá quedar constancia.

- No existe periodo de prueba para ninguna persona que se contrate, solamente período de adiestramiento de 1 mes.
- Toda persona contratada deberá contar con un expediente que incluya la siguiente información: carta de aprobación de plaza, fotocopia del contrato individual de trabajo, currículum vitae, tres cartas de recomendación laboral, dos cartas de recomendación personal, constancia de colegiado (para profesionales), título nivel medio, constancia de estudios universitarios, hoja de datos del RTU, fotocopia DPI, licencia y del carnet de afiliación al IGSS e IRTRA.

## **12. Política para entrega de informes financieros.**

Como política para entrega de informes financieros se definió lo siguiente:

- Los estados financieros mensuales deben ser presentados al consejo de administración en los primeros diez días hábiles de cada mes.
- Los estados financieros anuales deben ser aprobados por accionistas en asamblea general anual, para el decreto de dividendos.
- Las cifras de los estados financieros anuales deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año.
- El administrador deberá mantener un archivo general de todos los informes financieros mensuales y anuales de por lo menos 10 años de antigüedad.

## **13. Política disciplinaria.**

Como política disciplinaria se definió lo siguiente:

- La jornada laboral para todo el personal de la empresa es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., dentro del cual deberán tomar una hora de almuerzo y media hora de refacción diaria. El sábado el horario será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.
- Los empleados deberán marcar tarjeta de control de horario cada vez que ingresen y salgan de labores.



- El personal administrativo y contable deberá utilizar ropa formal, hombres camisa y corbata todos los días, excepto autorización escrita de la administración.
- El personal podrá utilizar el parqueo de la empresa solo en horario de trabajo.
- Las unidades para entregar los pedidos a los clientes, sin excepción alguna, deberán quedarse dentro del parqueo de la empresa. Salvo casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Permisos para faltar a sus labores deberá notificarse con 1 semana de anticipación y deben estar autorizados por el jefe del área y el administrador general. Se exceptúan casos fortuitos o de fuerza mayor.

## **Sección V. Políticas contables**

A continuación se describen las principales políticas contables tomando como base la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) para la empresa Distribuidora Éxito, S.A., con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

### **Período contable**

El período contable y fiscal de la empresa Distribuidora Éxito, S.A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

### **Régimen tributario**

Para calcular su impuesto sobre la renta, la empresa se encuentra inscrita en el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas. Para el período de liquidación del uno (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de dos mil catorce (2014), el tipo impositivo será el veintiocho por ciento (28%). Para los períodos de liquidación del uno (1) de enero de dos mil quince (2015) en adelante, el tipo impositivo será del veinticinco por ciento 25%. Artículo 36 y 172 Decreto 10-2012.



### **Moneda de presentación**

Los estados financieros y las notas de la empresa Distribuidora Éxito, S.A. son presentados en quetzales (Q), moneda nacional de la república de Guatemala.

### **Base contable de registro**

El registro de sus operaciones son en base del sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos cuando se conozca el momento de su adquisición o realización (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

### **Inventarios**

Los inventarios de mercaderías se registran al costo histórico. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Por ser inventarios intercambiables el costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

### **Propiedades, planta y equipo**

Los bienes inmuebles, muebles y equipo se registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado. Se consideran en este rubro todos aquellos bienes que cumplan las condiciones: que su valor sea igual o mayor los mil quetzales, menores a dicho monto se registrarán como gasto y que se mantengan utilizables durante más de un período.

Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan.



## Depreciaciones

Las depreciaciones de las propiedades, planta y equipo de la entidad, se estiman de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos y se calculan por el método de línea recta. El cargo por depreciación se reconoce y registra de forma sistemática en cada período, aplicando los siguientes porcentajes anuales a los saldos del activo:

Edificios	5%
Mobiliario y equipo de oficina	10%
Equipo de computación (Soft. y Hard.)	25%
Herramientas	20%
Vehículos	10%
Maquinaria	10%

## Provisión para indemnizaciones

De conformidad con el Código de Trabajo de la república de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. El importe de la indemnización deberá calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses. La entidad no cancela indemnización universal, opta por reconocer el gasto de forma inmediata al tomar la decisión de rescindir el contrato de un empleado antes de su retiro, cancelar la deuda contraída y reflejarlo en los resultados del período que ocurra dicha situación.

## Prestaciones laborales

### Goce de vacaciones

El Código de Trabajo en el artículo 130 establece que los empleados tienen derecho a un periodo vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, cuya duración mínima es de quince días hábiles. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya



disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. La entidad opta por política registrar como gasto mensual una provisión equivalente al 4.17% de los sueldos y salarios.

### **Aguinaldo**

El artículo 1 del Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, establece que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. El aguinaldo se computa del 01 de diciembre de un año al 30 de noviembre del siguiente año. El pago deberá realizarse la primera quincena del mes de diciembre. Se debe provisionar mensualmente 8.33%.

### **Bono 14**

Según el Art. 2 del Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, la bonificación anual será equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación. Para determinar el monto de la prestación, se toma como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador del 01 de julio de un año al 30 de junio del siguiente año.

La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Se debe provisionar mensualmente 8.33%.

### **Ingresos corrientes y gastos de operación**

Los ingresos corrientes y gastos de operación deben ser registrados bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás



sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes de efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

### **Transacciones en moneda extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, que resulta entre las fechas de registro de la operación y la fecha de su cancelación, se incluyen en los resultados del ejercicio como un gasto o producto.

### **Impuesto sobre la renta**

El impuesto sobre la renta corriente es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable para el período, utilizando la tasa impositiva del 28% aplicable a la renta imponible determinada al cierre del período contable para el período 2014 y del 25% aplicable al período contable 2015 y posteriores. La renta imponible se determina por la diferencia entre la renta bruta menos las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de este impuesto. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el período de imposición.

El saldo de impuesto sobre la renta diferido representa el monto de impuestos por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula determinando las diferencias temporales entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando las tasas impositivas a la fecha del balance de situación financiera. Estas diferencias temporales se esperan reversar en fechas futuras. Si se determina que no se podrá realizar en años futuros el activo o pasivo de impuesto diferido, éste sería reducido total o parcialmente.

### **Estimación para cuentas incobrables**

La evaluación para cuentas de dudosa recuperación constituye la mejor estimación del importe de probables pérdidas de crédito sobre las cuentas por cobrar existentes. La empresa determina la misma con base en su experiencia histórica relacionada con el





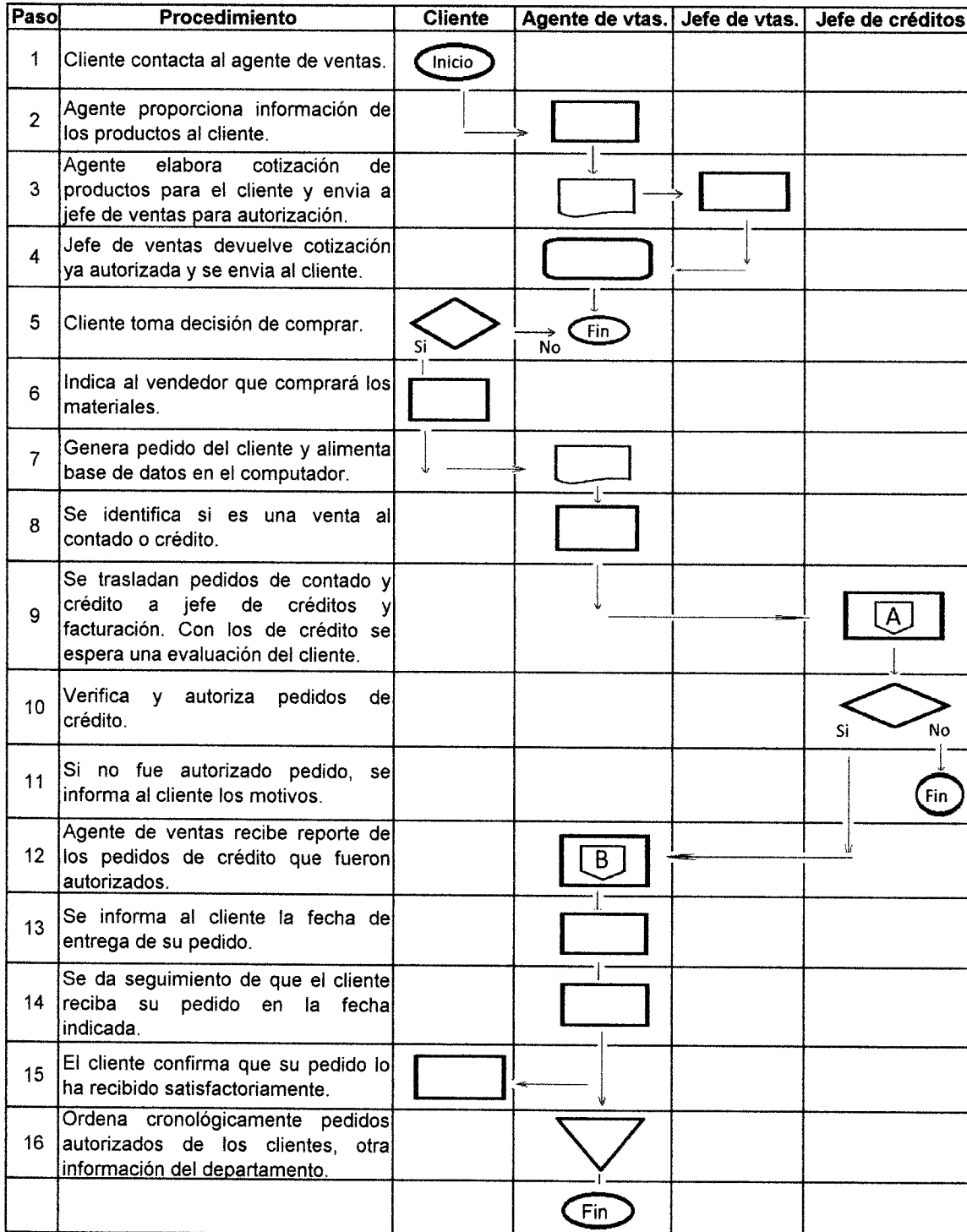
mercado que se atiende. Dicha evaluación incluye principalmente la identificación de las cuentas vencidas y otras consideraciones de la administración, principalmente tener la garantía que los clientes son empresas reconocidas en el mercado y han sido evaluadas previamente para otorgarles crédito. No se corren riesgos innecesarios por lo que se otorga crédito de treinta días, por tal motivo, al cierre de cada período contable se registrará una reserva del 2% del saldo por cobrar a clientes, que se estima será la pérdida que sufrirá el activo.

**Sección VI. Flujogramas de procedimientos para la empresa Distribuidora Éxito, S.A.**

INDICE DE SIMBOLOS EN EL FLUJOGRAMA		
	Terminal	Indica el inicio o terminación del flujo.
	Revisión	Preparación y análisis de documentación.
	Operación	Representa la realización de una operación.
	Operación con teclado	Representa la realización de una operación con teclado.
	Base de datos	Indica que se alimenta la base de datos.
	Archivo	Actividad de archivo y ordenamiento.
	Decisión o alternativa	Representa una decisión que deba tomarse.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice o genere.
	Conector de página	Conexión o enlace con otra página diferente.
	Dirección del flujo	Señala el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Multidocumento	Representa un grupo de documentos que se generen o utilicen.










**DEPARTAMENTO DE VENTAS**

**Procedimiento de recepción de pedidos de clientes**



**DEPARTAMENTO DE VENTAS**

**Procedimiento de cálculo de comisiones**

Paso	Procedimiento	Jefe de ventas	Administrador	Contabilidad
1	Identifica pedidos autorizados y debidamente facturados al día 25 de cada mes.	 ↓		
2	Elabora informe de pedidos autorizados y debidamente facturados a la fecha de corte. Esto debe realizarse por cada agente de ventas.	 ↓		
3	Jefe de ventas calcula comisiones para cada agente y traslada dicha información al administrador general.	 →	 ↓	
4	Administrador general revisa y autoriza cálculo de comisiones.		 ↓	
5	Recibe comisiones ya autorizadas.	 ←		
6	Contabilidad recibe cálculo de comisiones ya autorizadas para trámite de cheques.			
7	En esta sección el trabajo de archivo será: reportes de pedidos autorizados y facturados, reportes de cálculos de comisiones, reclamos clientes y otra información del departamento.	 ↓		
				



**DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN, CRÉDITOS Y COBROS**  
**Procedimiento de otorgar créditos, emisión y entrega de facturas**

Paso	Procedimiento	Asistente de facturac.	Jefe de FCC	Mensajería	Cliente
1	Recibe pedidos de clientes contado y crédito.				
2	Emite facturas de contado. Se alimenta la base de datos en el computador.				
3	Traslada al jefe del área pedidos crédito para análisis.				
4	Analiza estatus del cliente y aplica criterios que indica la política de créditos.				
5	Se evalúa record del cliente, documentación presentada y se toma la decisión de autorizar.				
6	Avisa a ventas que el cliente presenta saldos morosos.				
7	Se envía reporte al departamento de ventas que los pedidos de crédito fueron autorizados.				
8	Asistente emite facturas de crédito y alimenta cuenta corriente en el computador.				
9	Entrega al mensajero fact. de clientes de contado (originales) y para clientes de crédito (cuadruplicado).				
10	Cliente recibe factura.				
11	Mensajero recibe contraseña de cobro emitida por el cliente.				
12	Mensajero entrega contraseñas de cobro al asistente de facturación.				
13	Se traslada a asistente de cobros duplicado de facturas contado y original de facturas crédito con su contraseña de cobro.				
14	Prepara informe de facturas (contado y crédito), adjunta copia de fact. de crédito y de contado.				
15	Recibe informe de facturación de ventas y verifica datos.				
16	Prepara cuenta corriente de clientes y concilia datos con contabilidad.				
17	Envía reporte de ventas ya revisado y traslada a contabilidad. Obtiene constancia de entrega.				
18	Ordena cronológicamente facturas crédito y todo lo relacionado a expedientes de clientes.				



**DEPARTAMENTO DE FACTURACION, CRÉDITOS Y COBROS**  
**Procedimiento de cobros a clientes**


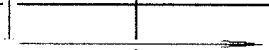



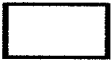


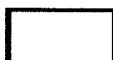







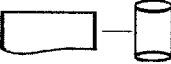

Paso	Procedimiento	Asistente de cobros	Jefe FCC	Mensajero	Cliente
1	Se reciben del asistente de facturación duplicado de facturas contado y original de facturas crédito con su contraseña de cobro.				
2	Verifica correlativo de factura de contado y crédito, de esta última verificando contraseña de cobro.				
3	Asistente alimenta computador con contraseñas de cobro.				
4	Se archivan facturas de crédito con sus contraseñas.				
5	Calendariza ruta de mensajero, para efectuar cobro de facturas de crédito y de contado.				
6	Traslada documentos al Mensajero, quien se dirige con los clientes.				
7	Mensajero emite recibo de caja al cliente, indicando las facturas que se cancelan.				
8	Deposita en el banco. Elaborar boleta y recibo por cada cheque recibido.				
9	Traslada a asistente facturas cobradas, recibos de caja y boleta de depósito a cada una.				
10	Alimenta computador rebajando saldo de clientes con recibos de caja.				
11	Prepara informe de cobros diarios adjuntando copia de los recibos de caja emitidos.				
12	Jefe del área recibe informe de cobros, quien revisa y deja constancia de ello.				
13	Se recibe informe de cobros ya revisado y envía a contabilidad. Se obtiene constancia de entregado.				
14	Ordena cronológicamente copia de los recibos y boletas de depósito por cobros a clientes de contado y crédito, así como el duplicado de facturas de contado.				

**PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y OPERACIONES**  
**Procedimiento de compra de materiales**

Paso	Procedimiento	Asist. compras	Jefe compras	Administrador
1	Consulta pedidos autorizados en el computador.			
2	Debe contactar a tres proveedores como mínimo y cotiza.			
3	Asistente recibe cotizaciones.			
4	Revisa cotizaciones para elegir la mejor opción.			
5	Elige y elabora orden de compra. Indica la logística de recepción de los materiales. Se alimenta base de datos			
6	Recibe del jefe del área orden de compra para autorizarla.			
7	Administrador revisa y compara cotizaciones. Autoriza.			
8	Recibe orden de compra autorizada, la cual imprime en original y cuatro copias.			
9	Envía orden de compra al proveedor seleccionado.			
10	Asistente recibe del jefe del área orden de compra impresa.			
11	Envía copia de orden de compra a bodega y asistente de operaciones. Se obtiene constancia de recibido.			
12	Ordena cronológicamente las ordenes de compra y toda la información realcionada a esta sección			



**PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN BODEGA**  
**Procedimiento de recepción de materiales**

Paso	Procedimiento	Bodega	Seguridad	Proveedor
1	Encargado de bodega recibe orden de compra de materiales.			
2	Proveedor se anuncia en la entrada de la empresa.			
3	Seguridad informa al encargado de bodega la llegada del proveedor.			
4	Permite el ingreso del proveedor.			
5	Proveedor coloca vehículo en lugar designado para descargar materiales.			
6	Baja los materiales a nuestra bodega.			
7	Proveedor entrega factura al encargado de bodega.			
8	Jefe de bodega recibe y verifica datos de factura.			
9	Ayudantes de bodega cuentan la mercadería.			
10	Encargado de Bodega certifica que la orden de compra, coincida con factura y materiales físicos.			
11	Entregan en recepción facturas, órdenes de compra y obtiene contraseña de pago para el proveedor.			
12	Encargado de bodega elabora ingreso a bodega. Alimenta base de datos en el computador del inventario que ingresa.			
				



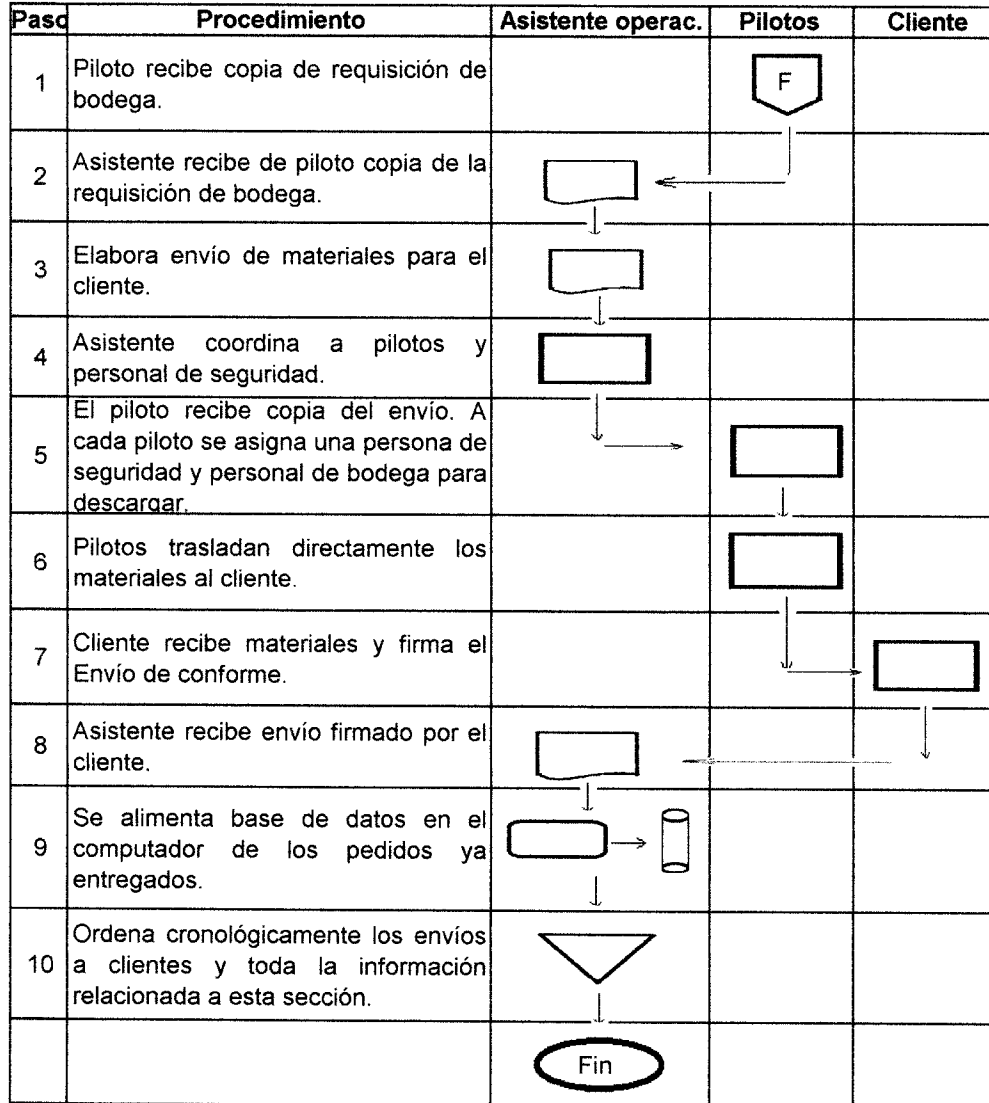


**PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN BODEGA**  
**Procedimiento de salidas de materiales**

Paso	Procedimiento	Bodega	Piloto
1	Encargado de bodega consulta pedidos de clientes.		
2	Elaborar requisición de bodega. Alimenta base de datos en el computador por las salidas del inventario.		
3	Encargado de bodega traslada información al kardex individual de existencias.		
4	Ayudantes preparan materiales que salen de bodega y lo colocan en camión.		
5	Piloto firma y recibe requisición de bodega.		
6	Encargado de bodega elabora mensualmente reporte del inventario en existencia.		
7	Traslada a contabilidad reporte de mercadería disponible al cierre de cada mes. Obtiene constancia de entrega.		
8	En esta sección el trabajo de archivo será: ordenar cronológicamente las entradas y requisiciones de bodega y toda la información relacionada al departamento.		



**PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y OPERACIONES**  
**Procedimiento de traslado de materiales al cliente**



**PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y OPERACIONES**

**Procedimiento de traslado de materiales al cliente directo de bodega del proveedor**

Paso	Procedimiento	Asistente operac.	Pilotos	Proveedor	Cliente
1	Recibe orden de compra de asistente de compras para recoger materiales en bodega del proveedor.				
2	Elabora envío de materiales para el cliente.				
3	Asistente coordina a pilotos y personal de seguridad.				
4	El piloto recibe copia del envío. A cada piloto se asigna una persona de seguridad y personal de bodega para descargar.				
5	Piloto llega a bodegas del proveedor.				
6	Proveedor despacha materiales.				
7	Proveedor entrega copia de factura. Piloto revisa datos.				
8	Verifica que la mercadería física coincida con el envío y factura.				
9	Pilotos trasladan directamente los materiales al cliente.				
10	Cliente recibe materiales y firma Envío de conforme.				
11	Recibe de pilotos copia de la factura del proveedor y envíos firmados por los clientes.				
12	Se alimenta base de datos en el computador de los pedidos ya entregados.				
13	Traslada a recepción copia de factura del proveedor y orden de compra.				
14	Ordena cronológicamente los envíos a clientes y toda la información relacionada a esta sección.				



**PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y OPERACIONES**

**Procedimiento en la compra de propiedades, planta y equipo y servicios de reparación y mantenimiento**









Paso	Procedimiento	Proveedor	Jefe de compras	Administrador
1	El Jefe de cada área hace la solicitud de la compra, reparación o mantenimiento.		Inicio	
2	Recibe de los jefes del área las solicitudes.			
3	Recibe solicitudes del jefe de compras, las cuales verifica y autoriza.			
4	Recibe solicitudes autorizadas del administrador y cotiza con tres proveedores distintos.			
5	Recibe de proveedores cotizaciones por la compra o servicio.			
6	Recibe de jefe de compras cotizaciones y analiza la opción mas favorable.			
7	Decide cotización más favorable.			
8	Define condiciones contractuales.			
9	Genera e imprime la orden de compra. Indica condiciones de la compra o del servicio contratado.			
10	Se notifica al proveedor seleccionado la autorización de la compra o servicio.			
11	Entrega el activo o concluye el servicio de reparación o mantenimiento.			
12	Da seguimiento a condiciones del activo, así como lo adecuado del servicio de reparación o mantenimiento recibido.			
13	Efectua reclamo por cualquier desperfecto del bien o lo inadecuado del servicio.			
14	Verifica lo inadecuado del activo o servicio hasta dejarlo en condiciones óptimas.			
15	Recibe factura del proveedor y elabora solicitud de cheque, autorizada por el administrador.			
16	Se traslada a recepción orden de compra, factura del proveedor y solicitud de cheque.			
17	Ordena cronológicamente la papelería relacionada a la compra de activos y servicios de reparación y mantenimiento.			
			Fin	











**PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Procedimiento para la elaboración de nóminas y planillas y elaboración cheques empleados.**

Paso	Procedimiento	Asistente nóminas	Contador	Administrador
1	Verifica tarjetas de marcaje por empleado. Esta actividad deberá realizarla quincenalmente.			
2	Analiza y clasifica información.			
3	Revisa, calcula salario mensual, calcula ISR, revisa horas extras, altas y suspensiones, seguro social. Alimenta base de datos en el computador.			
4	Recibe nómina de sueldos y salarios del asistente.			
5	Contador identifica errores, asistente vuelve a verificar cálculos.			
6	Contador general autoriza nómina de sueldos y salarios.			
7	Recibe nómina autorizada.			
8	Asistente emite comprobantes de pago y cheques. Alimenta base de datos en el computador.			
9	Asistente recibe del jefe de ventas cálculo de comisiones de los agentes.			
10	Recibe planilla de comisiones para revisión. Deja constancia de ello.			
11	Asistente recibe planilla de comisiones ya revisada.			
12	Asistente emite comprobantes de pago y cheques de comisiones. Alimenta base de datos en el computador.			
13	Prepara cheques de sueldos, salarios y comisiones para trasladar a firma con el administrador.			
14	Revisa cheques de sueldos, salarios y comisiones del asistente para autorización y firma.			
15	Asistente recibe cheques autorizados y firmados por administrador.			
16	Se entregan cheques a cada empleado, quienes firman comprobantes del sueldo o comisión.			

Procesos contables a realizar por asistente de nóminas				
Paso	Procedimiento	Asistente nóminas	Contador	Administrador
1	Asistente efectúa cálculo de prestaciones laborales, liquidaciones y planillas del seguro social. Calcula retenciones de renta.			
2	Alimenta base de datos en el computador, elaborando pólizas contables de sueldos y salarios, comisiones, prestaciones laborales, liquidaciones y cuotas del seguro social.	 		
3	Asistente mayoriza y verifica movimientos de cuentas contables.			
4	Archiva planillas de sueldos y comisiones, liquidaciones, prestaciones laborales, cheques, comprobantes de pago, planillas del seguro social y expedientes de todo el personal.	  		
				

**PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**Procesos contables de facturación y cobros**




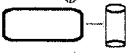


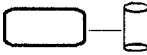

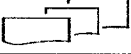
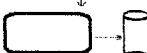










Paso	Procedimiento	Asistente contable 1	Contador
1	Asistente contable recibe informes facturación de ventas de crédito y contado, adjunto la facturas físicas.		
2	Analiza y clasifica información. Verifica correlativo de facturas.		
3	De faltar algún documento debe notificarse al responsable hasta obtener la documentación faltante.		
4	Asistente alimenta base de datos en el computador, elaborando partidas de diario para aumentar saldo de clientes, ventas, registra el débito fiscal, a la vez, el saldo de clientes.		
5	Asistente contable recibe informes de cobros.		
6	Analiza y clasifica información. Verifica correlativo de recibos y boleta de depósito.		
7	Asistente alimenta base de datos en el computador, elaborando partidas de diario para registrar los ingresos a los bancos por cobros realizados, a la vez rebajando el saldo de clientes.		
			



Procesos contables a realizar por asistente contable 1			
Paso	Procedimiento	Asistente contable 1	Contador
1	Asistente recibe estados de cuenta bancarios.		
2	Compara estados de cuenta con mayores contables de bancos.		
3	Elabora conciliaciones bancarias.		
4	Alimenta base de datos en el computador, elaborando pólizas de ajuste por operaciones bancarias pendientes de registrar por cheques rechazados, regularización de préstamos bancarios, gastos y productos financieros.		
5	Alimenta base de datos en el computador, elaborando pólizas de ajuste pendientes en la contabilidad: costo de ventas, regularización de débitos fiscales.		
6	Asistente mayoriza y verifica movimientos de cuentas contables.		
7	Asistente elabora relaciones contables de: clientes, débitos fiscales, préstamos bancarios, ventas, costo de ventas, así como de ingresos y gastos financieros.		
8	Recibe relaciones contables y conciliaciones bancarias para revisión.		
9	Asistente recibe, imprime y firma relaciones contables y conciliaciones bancarias.		
10	Contador general recibe relaciones y conciliaciones bancarias ya impresas.		
11	Ordenar cronológicamente reportes y facturas de ventas crédito y contado, conciliaciones bancarias, reportes de cobros, cheques devueltos del banco y toda la información relacionada con esta sección.		



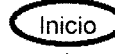

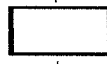
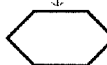
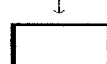

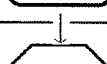
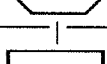
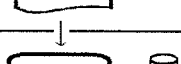



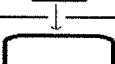





**PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO CONTABILIDAD**  
**Procedimiento para elaboración de cheques a proveedores y su entrega**

Paso	Procedimiento	Recepción	Asistente	Contador	Admón.
1	Recibe facturas de proveedores, facturas por compra de activos, por contratación de servicios y gastos fijos.				
2	Emite contraseñas de pago a proveedores por compras y servicios contratados.				
3	Ordena la información cronológicamente.				
4	Alimenta base de datos en el computador, ingresando contraseñas de pago.				
5	Asistente contable recibe papelería de recepción				
6	Analiza y clasifica información. Verifica para cada operación este completa (orden de compra, contraseña, factura).				
7	Alimenta base de datos con partidas de diario por la provisión de gastos, compras de inventario, activos fijos, servicios, compra de activos, IVA crédito. Aumenta la cuenta corriente de proveedores.				
8	Asistente calendariza pagos a proveedores y cancelación de servicios.				
9	Asistente emite cheques a proveedores, gastos fijos y servicios contratados.				
10	Ingresa partidas de diario para rebajar provisiones, cancela de servicios y disminuir la cuenta corriente proveedores. Registra las transf. entre bancos.				
11	Asistente traslada al contador general cheques para revisión.				
12	Verifica documentación de respaldo.				
13	Asistente recibe cheques ya revisados.				
14	Asistente traslada cheques al administrador para firma.				
15	Recibe cheques autorizados por el administrador.				
16	Recibe cheques de proveedores por compras y servicios contratados y realiza la entrega respectiva.				
17	Recibe recibos de caja del proveedor; solicita un recibo por cada cheque entregado.				
18	Ordena cronológicamente cheques, adjuntando el recibo correspondiente.				
19	Asistente recibe voucher de cheques ya entregados.				
					



<b>Procesos contables a realizar por asistente contable 2</b>					
<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Recepción</b>	<b>Asistente</b>	<b>Contador</b>	<b>Admón.</b>
1	Asistente alimenta base de datos en el computador, realizando ajustes contables: depreciaciones, regularización de créditos fiscales, gastos anticipados, gastos no deducibles.				
2	Asistente mayoriza y verifica movimientos de cuentas contables.				
3	Asistente elabora relaciones contables de anticipos, créditos fiscales, inventarios, propiedad planta y equipo y depreciaciones, gastos anticipados, cuenta corriente de proveedores, cuentas por pagar, capital y gastos operativos.				
4	Contador general recibe relaciones contables para revisión.				
5	Asistente recibe, imprime y firma relaciones contables.				
6	Contador general recibe relaciones y conciliaciones bancarias ya impresas.				
7	El trabajo de archivo de esta sección será: ordenar cronológicamente cheques voucher y su soporte, pólizas de diario e información contable relacionada.				

**PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**Procesos contables a realizar por el contador general**

Paso	Procedimiento	Contador general	Administrador
1	Contador general recibe de asistentes contables correlativo de cheques para revisión.		
2	Revisa y analiza cheques, identificando aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos de soporte.		
3	Se devuelven cheques ya revisados al asistente contable, solicita los requisitos mínimos de soporte, para que sea obtenida toda la documentación.		
4	Se revisan planillas de sueldos y de comisiones, liquidaciones y prestaciones laborales, pagos del seguro social y los correspondientes cheques de pago.		
5	Se devuelven a asistentes planillas de sueldos, seguro social, comisiones y prestaciones laborales y cheques de pago, así como liquidaciones laborales, debidamente revisadas.		
6	Contador general recibe de sus asistentes conciliaciones bancarias y relaciones contables preliminares.		
7	Se analizan y autorizan conciliaciones bancarias y relaciones contables y se devuelven a los asistentes contables.		
8	Recibe impresas conciliaciones bancarias y relaciones contables finales.		
9	Alimenta base de datos en el computador, registrando pólizas de ajuste por pago de impuestos, estimaciones contables, diferenciales cambiarios.		
10	Calcula, prepara y paga impuestos al fisco (IVA, ISR, ISO).		
11	Contador general genera estados financieros preliminares.		
12	Revisa y depura estados financieros, registrando ajustes pendientes que sean necesarios.		
13	Se elaboran estados financieros finales y notas.		
14	Se envían informes financieros al administrador general.		
15	Contador general actualiza e imprime libros contables y de compras y ventas.		
16	Ordena libros contables, informes financieros, papelería legal de la empresa pólizas de seguros y toda la información relacionada con esta sección.		
			



## Sección VII. Nomenclatura de cuentas contables

La estructura de la codificación contable diseñada para la empresa Distribuidora Éxito, S. A., fue efectuada sobre la base contable de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, la misma servirá al usuario para identificar rápidamente la cuenta a utilizar en el registro de las operaciones. Además permite la incorporación de nuevas cuentas y subcuentas, ya que está elaborada con base al sistema numérico decimal, dependiendo de futuras necesidades de la administración y personal operativo:

Resumen de la clasificación de rubros:

- 1 Activo
- 2 Pasivo
- 3 Patrimonio
- 4 Ventas
- 5 Costo de Ventas
- 6 Gastos de Operación
- 7 Gastos y productos financieros

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.1.1</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>
<b>1.1.1.01</b>	<b>Caja</b>
1.1.1.01.01	Caja general
1.1.1.01.02	Caja chica
<b>1.1.1.02</b>	<b>Bancos</b>
1.1.1.02.01	Bancos moneda local
1.1.1.02.02	Bancos moneda extranjera
<b>1.1.2</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
<b>1.1.2.01</b>	<b>Documentos por cobrar</b>
1.1.2.01.01	Clientes locales
1.1.2.01.02	Clientes del exterior



1.1.2.01.03	Otros documentos por cobrar
1.1.2.01.04	Estimación para cuentas incobrables
<b>1.1.2.02</b>	<b>Cuentas por cobrar</b>
1.1.2.02.01	Por cobrar a funcionarios
1.1.2.02.02	Por cobrar a empleados
1.1.2.02.03	Anticipos a proveedores
1.1.2.02.04	Otras cuentas por cobrar
<b>1.1.2.03</b>	<b>Impuestos por cobrar</b>
1.1.2.03.01	IVA por cobrar
1.1.2.03.02	IVA retenciones por compensar
1.1.2.03.03	Pagos trimestrales ISR
1.1.2.03.04	ISO por acreditar
1.1.2.03.05	Devolución ISR empleados
<b>1.1.3</b>	<b>INVENTARIOS</b>
<b>1.1.3.01</b>	<b>Inventario de materiales</b>
1.1.3.01.01	Inventario de materiales de construcción
1.1.3.01.02	Estimación para inventarios obsoletos
<b>1.1.3.02</b>	<b>Otros inventarios</b>
1.1.3.02.01	Inventario de repuestos
1.1.3.02.02	Inventario de repuestos para maquinaria
1.1.3.02.03	Material de empaque
1.1.3.02.04	Inventario en tránsito
<b>1.2</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>1.2.1</b>	<b>ACTIVOS DEPRECIABLES</b>
<b>1.2.1.01</b>	<b>Propiedades, planta y equipo</b>
1.2.1.01.01	Mobiliario y equipo
1.2.1.01.03	Herramientas
1.2.1.01.05	Maquinaria
1.2.1.01.07	Vehículos
1.2.1.01.09	Edificios
1.2.1.01.11	Equipo de cómputo (hardware y software)
1.2.1.01.13	Terrenos



**1.2.1.02**

1.2.1.02.01

1.2.1.02.02

1.2.1.02.03

1.2.1.02.04

1.2.1.02.05

1.2.1.02.06

**1.2.2**

**1.2.2.01**

1.2.2.01.01

1.2.2.01.02

1.2.2.01.03

1.2.2.01.04

1.2.2.01.05

**2**

**2.1.**

**2.1.1**

**2.1.1.01**

2.1.1.01.01

2.1.1.01.02

2.1.1.01.03

**2.1.1.02**

2.1.1.02.01

2.1.1.02.02

2.1.1.02.03

**2.1.1.03**

2.1.1.03.01

2.1.1.03.02

2.1.1.03.03

**2.1.1.04**

2.1.1.04.01

2.1.1.04.02

**Depreciaciones Acumuladas**

Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Depreciación acumulada herramientas

Depreciación acumulada maquinaria

Depreciación acumulada vehículos

Depreciación acumulada edificios

Depreciación acum. equipo de cómputo

**OTROS ACTIVOS**

**ACTIVOS INTANGIBLES**

Marcas y patentes

Depósitos y derechos

Seguros pagados por anticipado

ISR diferido

Amortizaciones acumuladas

**PASIVOS Y PATRIMONIO**

**PASIVOS CORRIENTES**

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

**Documentos por pagar**

Proveedores locales

Proveedores del exterior

Acreedores

**Cuentas por pagar**

Anticipos de clientes

Préstamos bancarios a corto plazo

Intereses por pagar

**Prestaciones laborales**

Bono 14

Aguinaldo

Vacaciones

**Impuestos por pagar y descuentos en nómina**

Cuota patronal IGSS

Impuesto sobre la renta



2.1.1.04.03	IVA por pagar
2.1.1.04.04	Retenciones ISR terceros
2.1.1.04.05	Cuota laboral IGSS
2.1.1.04.06	ISR empleados
<b>2.2.</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>2.2.1</b>	<b>OBLIGACIONES FINANCIERAS</b>
<b>2.2.1.01</b>	<b>Préstamos bancarios</b>
2.2.1.01.01	Préstamos bancarios moneda local
2.2.1.01.02	Préstamos bancarios moneda extranjera
<b>2.2.2</b>	<b>BENEFICIOS EMPLEADOS</b>
2.2.2.01	Largo plazo
2.2.2.01.01	Indemnizaciones
<b>2.2.3</b>	<b>IMPUESTOS DIFERIDOS</b>
<b>2.2.3.01</b>	<b>ISR diferido</b>
2.2.3.01.01	ISR diferido
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1</b>	<b>PATRIMONIO SOCIAL</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Capital autorizado, suscrito y pagado</b>
3.1.1.01	Capital autorizado
3.1.1.02	Acciones por suscribir
3.1.1.03	Suscriptores de acciones
<b>3.2</b>	<b>GANANCIAS ACUMULADAS Y RESERVAS</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Ganancias acumuladas</b>
3.2.1.01	Resultados acumulados períodos anteriores
3.2.1.02	Ganancia neta del período
3.2.1.03	Pérdida neta del período
<b>3.2.2</b>	<b>Reservas</b>
3.2.2.01	Reserva legal
3.2.2.02	Aportes para futuras capitalizaciones
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1</b>	<b>VENTAS</b>
<b>4.1.1</b>	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCION</b>



4.1.1.01	Venta de materiales de construcción local
4.1.1.02	Ventas de materiales de construcción al exterior
<b>4.1.2</b>	<b>DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS</b>
4.1.2.01	Devoluciones
4.1.2.02	Descuentos
<b>4.1.3</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
4.1.3.01	Otras ventas
4.1.3.02	Recuperación cuentas incobrables
4.1.3.03	Otros ingresos
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>
<b>5.1</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>
<b>5.1.1</b>	<b>COSTO DE MATERIALES</b>
5.1.1.01	Costo de materiales local
5.1.1.02	Costo de materiales del exterior
5.1.1.03	Material de empaque consumido
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6.1</b>	<b>GASTOS DE OPERACION</b>
<b>6.1.1</b>	<b>GASTOS DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN</b>
<b>6.1.1.01</b>	<b>GASTOS DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN</b>
6.1.1.01.01	Sueldos y salarios
6.1.1.01.02	Bonificación decreto
6.1.1.01.03	Comisiones
6.1.1.01.04	Aguinaldo
6.1.1.01.05	Bono 14
6.1.1.01.06	Indemnización
6.1.1.01.07	Vacaciones
6.1.1.01.08	Cuota patronal IGSS
6.1.1.01.09	Teléfono e internet
6.1.1.01.10	Energía eléctrica
6.1.1.01.11	Papelería y útiles de oficina
6.1.1.01.12	Honorarios profesionales
6.1.1.01.13	Fletes y acarreos





6.1.1.01.14	Combustibles y lubricantes
6.1.1.01.15	Reparación y mantenimiento activos fijos
6.1.1.01.16	Depreciación vehículos
6.1.1.01.17	Depreciación mobiliario y equipo
6.1.1.01.18	Depreciación equipo de cómputo (soft. y hard.)
6.1.1.01.19	Publicidad y propaganda
6.1.1.01.20	Cuotas y suscripciones
6.1.1.01.21	Viáticos locales
6.1.1.01.22	Viáticos al exterior
6.1.1.01.23	Atenciones a clientes
6.1.1.01.24	Atenciones al personal
6.1.1.01.25	Cuentas incobrables
6.1.1.01.26	Seguros y fianzas
<b>6.1.2</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>6.1.2.01</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
6.1.2.01.01	Sueldos y salarios
6.1.2.01.02	Bonificación decreto
6.1.2.01.03	Aguinaldo
6.1.2.01.04	Bono 14
6.1.2.01.05	Indemnización
6.1.2.01.06	Vacaciones
6.1.2.01.07	Cuota patronal IGSS
6.1.2.01.08	Teléfono e internet
6.1.2.01.09	Energía eléctrica
6.1.2.01.10	Papelería y útiles de oficina
6.1.2.01.11	Honorarios profesionales
6.1.2.01.12	Fletes y acarreos
6.1.2.01.13	Combustibles y lubricantes
6.1.2.01.14	Reparación y mantenimiento activos fijos
6.1.2.01.15	Otras reparaciones y mantenimientos
6.1.2.01.16	Depreciación vehículos
6.1.2.01.17	Depreciación mobiliario y equipo



6.1.2.01.18	Depreciación equipo de cómputo (soft. y hard.)
6.1.2.01.19	Depreciación edificios
6.1.2.01.20	Depreciación maquinaria
6.1.2.01.21	Amortizaciones
6.1.2.01.22	Seguros y fianzas
6.1.2.01.23	Alquileres y arrendamientos
6.1.2.01.24	Materiales y suministros
6.1.2.01.25	Repuestos y accesorios
6.1.2.01.26	Atenciones al personal
6.1.2.01.27	Viáticos locales
6.1.2.01.28	Viáticos al exterior
6.1.2.01.29	Servicio agua municipal
6.1.2.01.30	Impuestos y contribuciones
6.1.2.01.31	Donaciones
6.1.2.01.32	Inventario obsoleto y mal estado
<b>6.1.3</b>	<b>GASTOS DE BODEGA</b>
<b>6.1.3.01</b>	<b>GASTOS DE BODEGA</b>
6.1.3.01.01	Sueldos y salarios
6.1.3.01.02	Bonificación decreto
6.1.3.01.03	Aguinaldo
6.1.3.01.04	Bono 14
6.1.3.01.05	Indemnización
6.1.3.01.06	Vacaciones
6.1.3.01.07	Cuota patronal IGSS
6.1.3.01.08	Teléfono e internet
6.1.3.01.09	Energía eléctrica
6.1.3.01.10	Papelería y útiles de oficina
6.1.3.01.11	Depreciación herramientas
6.1.3.01.12	Depreciación mobiliario y equipo
6.1.3.01.13	Depreciación equipo de cómputo (soft. y hard.)
6.1.3.01.14	Atenciones al personal
6.1.3.01.15	Material de empaque consumido



6.1.3.01.16	Viáticos locales
6.1.3.01.17	Viáticos al exterior
6.1.2.01.18	Reparaciones y mantenimientos
<b>7</b>	<b>PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>7.1</b>	<b>PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS</b>
<b>7.1.1</b>	<b>OTROS INGRESOS FINANCIEROS</b>
7.1.1.01	Intereses producto
7.1.1.02	Diferencial cambiario producto
7.1.1.03	Otros ingresos financieros
7.1.1.04	Ganancia en venta de activos fijos
<b>7.1.2</b>	<b>OTROS GASTOS FINANCIEROS</b>
7.1.2.01	Intereses sobre préstamos
7.1.2.02	Diferencial cambiario pérdida
7.1.2.03	Otros gastos financieros
7.1.2.04	Pérdida en venta de activos fijos

## **Sección VIII. Conceptualización contable y aplicación**

### **1 ACTIVO**

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles propiedad de la empresa, los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: caja, bancos, cuentas por cobrar, créditos fiscales, inventarios, activos fijos, activos intangibles, diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

#### **1.1 ACTIVO CORRIENTE**

Son las cuentas que registran la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, estos deben poseer la característica de convertirse en líquidos o exigibles en un período no mayor de un año.



## **1.1.1 CAJA Y BANCOS**

Agrupar el efectivo que se encuentra disponible tanto en billetes, monedas y cheques dentro de la empresa y lo depositado en las cuentas bancarias de quetzales y dólares.

### **1.1.1.01.01 Caja general**

Corresponde al dinero en efectivo que posee la empresa de forma inmediata, necesaria para el giro normal de operaciones. En las cuentas de este rubro se registran las entradas y salidas de efectivo en moneda local o extranjera.

#### **Se carga:**

- Con el monto recibido en efectivo o cheques.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### **Se abona:**

- Con el traslado de fondos efectuado al banco correspondiente.

### **1.1.1.01.02 Caja chica**

Se controlan los fondos destinados a atender las erogaciones menores de cada uno de los departamentos, cuyo origen requiere un pago inmediato, pueden ser en moneda local.

#### **Se carga:**

- Con el monto autorizado para los fondos de caja chica.
- Por los saldos acumulados del período anterior.

#### **Se abona:**

- Con el cierre del fondo.
- Cuando se liquidan los gastos incurridos a través del fondo.

### **1.1.1.02.01 y .02 Bancos moneda local y extranjera**

Registra y controla los ingresos y egresos de dinero de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro en moneda local u extranjera que la empresa posee, para este último caso debe ser regulada cada cierre contable ya sea mensual u anual con base al tipo de cambio que indica el Banguat.



**Se carga:**

- Por los depósitos en efectivo o cheque.
- Por notas de crédito emitidas por el banco.
- Por cheques anulados en fecha posterior a su registro.
- Por los préstamos obtenidos de las instituciones de crédito.
- Por las transferencias recibidas de otras cuentas bancarias.
- Por los intereses acreditados por el banco.
- Por acreditamientos a cuenta por cobros de cuenta corriente.
- Por devoluciones de efectivo en liquidación de anticipos otorgados.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

**Se abona:**

- Por el importe de cheques emitidos.
- Comisiones bancarias pagadas.
- Transferencias efectuadas a otras cuentas bancarias.
- Notas de débito por pagos de préstamos otorgados a la empresa, pago de planilla, cheques rechazados, emisión de chequeras, etc.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

### **1.1.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

En este rubro se agrupan las cuentas y documentas pendientes de cobrar a clientes y a terceros, soportados con títulos de crédito a favor de la empresa o documentación legal que acredita dicho derecho.

#### **1.1.2.01.01 Clientes**

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes locales o del exterior, con quienes fueron negociadas ventas de mercadería pagaderas a determinados plazos.

**Se carga:**

- Por el valor de la ventas al crédito que la empresa le otorga a los clientes.
- Con el valor de notas de débito emitidas a clientes.



- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

**Se abona:**

- Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo.
- Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales.
- Con la anulación de facturas.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

**1.1.2.01.03 Documentos por cobrar**

Se registran los títulos de crédito a favor de la empresa que se encuentran pendientes de recuperar.

**Se carga:**

- Por el valor de los títulos de crédito emitidos a terceras personas.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

**Se abona:**

- Por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

**1.1.2.02.01 y .02 Por cobrar a funcionarios y empleados**

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por préstamos o anticipos otorgados.

**Se carga:**

- Por el monto de los préstamos o anticipos otorgados a funcionarios y empleados.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos u anticipos de los funcionarios y empleados.



### **1.1.2.02.03 Anticipos a proveedores**

En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aún no han sido liquidados con el soporte correspondiente.

**Se carga:**

- Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.
- Por los ajustes de diferencial cambiario.

### **1.1.2.03 Impuestos por cobrar**

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos.

**Se carga:**

- Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador.

### **1.1.3 INVENTARIOS**

Registran los bienes tangibles que la empresa posee para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registra el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodegas para la venta directa a terceros.



Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: mercaderías e inventario en tránsito, así como repuestos, partes maquinaria, material de empaque.

**Se carga:**

- Con las compras efectuadas de mercaderías para vender, material de empaque, repuestos y partes para maquinaria.
- Con los ajustes por sobrantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Con las compras o anticipos efectuadas de mercaderías pendientes de ingreso físico a bodega (en tránsito).

**Se abona:**

- Por las ventas efectuadas durante el período contable.
- Con las muestras otorgadas a clientes.
- Con las ventas a empleados.
- Con los autoconsumos de los departamentos.
- Con los ajustes por faltantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización.

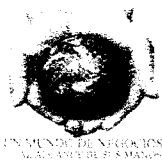
**ESTIMACIONES**

Estas cuentas son reguladoras de activo por lo que su saldo es acreedor, en las mismas se registran las estimaciones efectuadas por el análisis de la cartera de clientes y el inventario teórico existente, según las probabilidades de cobro u las probabilidades de venta de ítems muy antiguos u obsoletos. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: estimación para cuentas incobrables y estimación para inventarios obsoletos.

**1.1.2.01.04 Estimación para cuentas incobrables**

Esta cuenta registra las estimaciones que hace la dirección con base al análisis de la cartera de créditos y su criterio conservador de recuperación de la misma.





**Se carga:**

- Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para normalizar o rebajar las estimaciones sobre las cuentas por cobrar.
- Al declararse como incobrables determinados saldos de clientes.

**Se abona:**

- Con la creación o aumento de la estimación para cuentas por cobrar para reflejar la realidad financiera de la empresa.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**1.1.3.01.02 Estimación para inventarios obsoletos**

Esta cuenta registra las estimaciones que hace la dirección en base al análisis del inventario teórico de la empresa, la rotación del mismo y del estudio de mercado si ciertos ítems específicos muy antiguos u obsoletos poseen poca o ninguna probabilidad de venta.

**Se carga:**

- Con el valor de las regularizaciones o ajustes aprobados por la alta dirección, para rebajar la estimación para inventarios obsoletos.

**Se abona:**

- Con la creación o aumento de la estimación para inventarios obsoletos para reflejar la realidad financiera de la empresa.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**1.2 ACTIVO NO CORRIENTE**

Está conformado por un grupo de cuentas que representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio, o sea representan inversión de capital; son de larga duración y los mismos no son para la venta.

**1.2.1 ACTIVOS DEPRECIABLES**

Conforma los activos que sufren desgaste, deterioro o depreciación por el uso al que son sometidos, estos pueden ser: Mobiliario y equipo, herramientas, maquinaria, vehículos, edificios, equipo de computación, terrenos.



**Se carga:**

- Con el valor de la compra del activo.
- Con el valor de reevaluación para el caso de inmuebles.
- Valor de mejoras significativas al activo.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por venta del activo.
- Por concluir su vida útil (deterioro).
- Por pérdida, robo u destrucción.

**1.2.1.02 Depreciaciones acumuladas**

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada del costo histórico de los activos depreciables y que se ha registrado como gasto. Estas cuentas son reguladoras del activo por lo que su saldo es acreedor.

**Se carga:**

- Por la venta, baja por robo, donación u obsolescencia del activo.

**Se abona:**

- Por las depreciaciones mensuales según la proporción de las vidas útiles específicas de cada uno de los activos depreciables.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**1.2.1.01.13 Terrenos**

Registra los terrenos adquiridos por la empresa, estos no sufren de desgaste o deterioro por el uso al que son sometidos pueden ser destinados para el uso propio o renta.

**Se carga:**

- Con el valor de la compra de terrenos.
- Con el valor de reevaluación de terrenos.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Con las ventas realizadas.



### **1.2.2.01      **ACTIVOS INTANGIBLES****

Registra los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, en estos podemos mencionar las marcas y patentes, que se originan al desarrollarlas estas pueden ser cualquier símbolo, siglas, palabras, números o ilustraciones, diseñadas para uso exclusivo de los productos que comercializa la empresa.

**Se carga:**

- Con el importe que representa el precio de costo pagado al desarrollar una marca.
- Con los desembolsos que representen la adquisición del activo.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por el valor de la venta del intangible.

#### **1.2.2.01.03    **Depósitos y derechos****

Representan el valor nominal de las cantidades dejadas en guarda para garantizar bienes o servicios, cumplimiento de contratos, y demás obligaciones contraídas con personas individuales o jurídicas.

**Se carga:**

- Por el valor de los depósitos monetarios realizados a empresas por garantía de aparatos o servicios.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por el valor de reintegro o devolución de los depósitos.
- Por el valor de traslado a gastos si los depósitos se consideran irrecuperables.
- Con el valor correspondiente a la utilización o aplicación de los depósitos.

#### **1.2.2.01.04    **Seguros pagados por anticipado****

Contratos bilaterales que involucran la protección de la propiedad planta y equipo, por el pago anticipado de una prima anual; la cobertura de este derecho regularmente es por un período no mayor al año.



**Se carga:**

- Por el valor pagado anticipadamente de las primas de seguro.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por el valor de traslado a gasto de los meses vencidos.

**1.2.2.01.05 Impuesto sobre la renta diferido**

Se reconoce un ISR diferido activo por las diferencias temporales que se presuponen recuperar en un futuro. (Ver sección XII para referencia)

**Se carga:**

- Se debe de reconocer un activo por impuesto diferido, siempre que se puedan compensar con ganancias fiscales de períodos posteriores, pero sólo en la medida que sea probable la disponibilidad de ganancias fiscales futuras de lo contrario, no procedería el registro de un activo por este concepto.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por ajustes y compensaciones.

**1.2.2.01.06 Amortizaciones acumuladas**

La amortización es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, esta cuenta representa la amortización acumulada del costo histórico de los activos intangibles y que se han registrado como gasto. Esta cuenta es reguladora de activo por lo que su saldo es acreedor.

**Se carga:**

- Por el valor de la venta.

**Se abona:**

- Por la amortización del mes, según las tasas específicas.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

## **2 PASIVO**

Comprende todas las obligaciones contraídas por la empresa, que serán canceladas en dinero, bienes o servicios. Está conformado por las obligaciones financieras tales como: proveedores, cuentas por pagar, impuestos, obligaciones laborales, provisiones. Las cuentas que integran el pasivo según su naturaleza poseen saldo acreedor.

### **2.1 PASIVO CORRIENTE**

Son las obligaciones que tendrán que ser liquidadas con los recursos existentes en el activo corriente en un período no mayor de un año.

#### **2.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

Representan los valores pendientes de pago a proveedores, documentos por pagar, impuestos y contribuciones, prestaciones laborales, acreedores, intereses por pagar, anticipo de clientes, debido a operaciones corrientes a corto plazo.

##### **2.1.1.01.01 y .02 Proveedores**

Registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores, de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercaderías, estos pueden ser proveedores locales o extranjeros.

##### **Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito o del adeudo con proveedores.
- Por el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de mercaderías a crédito. Por notas de crédito recibidas de proveedores.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

##### **Se abona:**

- Por el importe de compras que representa la obligación de las empresas de pagar o sus proveedores por los compras de mercaderías a crédito.
- Por el saldo acumulado del período anterior.



- Por notas de débito recibidas de proveedores.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

#### **2.1.1.01.03 Acreeedores**

Registra el monto de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercaderías a crédito, sin otorgar garantía documental.

##### **Se carga:**

- Con los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo.
- Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.

##### **Se abona:**

- Con los montos a pagar por las obligaciones adquiridas por conceptos distintos a compra de mercaderías.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### **2.1.1.02 Documentos por pagar**

Es la cuenta en donde se registran los documentos que certifican transacciones como la compra de bienes o equipos, mercaderías, y otros. Estos pueden ser letras de cambio, pagarés etc.

##### **Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales sobre los valores nominales de los títulos de crédito.

##### **Se abona:**

- Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo no mayor de un año.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### **2.1.1.04 Anticipos de clientes**

Representa la obligación que tiene la empresa de enviar a sus clientes las mercancías o de prestarles servicios, por los cuales ya recibió dinero como anticipo.



**Se carga:**

- Por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber enviado la mercancía al cliente o al prestar el servicio.
- Por las devoluciones de los anticipos a los clientes.

**Se abona:**

- Por las cantidades recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de futuras ventas de mercancías o prestación de servicios.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**2.1.1.02.02 Préstamos bancarios a corto plazo**

Consiste en la porción de los préstamos bancarios en moneda local o extranjera, la cual debe ser restituida y vence en un tiempo no mayor a un año.

**Se carga:**

- Por concepto de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

**Se abona:**

- Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

**2.1.1.03 Prestaciones laborales**

Son los beneficios complementarios del sueldo, fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se consideran las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones.

**Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.

**Se abona:**

- Por las provisiones hechas en cada período, sobre los sueldos y salarios de los empleados y funcionarios de la empresa.

- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### **2.1.1.04 Impuestos por pagar**

Representa el importe de la obligación que tiene la empresa de pagar a las autoridades. En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, también puede ser a cargo de las personas jurídicas o individuales con carácter de retenciones. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: cuota patronal del seguro social, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, etc.

##### **Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.

##### **Se abona:**

- Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### **Descuentos en nómina**

Son los descuentos que realiza la empresa sobre la nómina mensual, cuya obligación corresponde a los empleados, sin embargo la empresa realiza el descuento y realiza el pago directo correspondiente, como por ejemplo: cuota laboral del seguro social, impuesto sobre la renta, boleto de ornato, banco de los trabajadores, retenciones de pensiones alimenticias, etc.

##### **Se carga:**

- Por los pagos realizados por los descuentos en nómina.

##### **Se abona:**

- Por los montos a pagar derivados de los descuentos efectuados en nómina mensualmente.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

## **2.2 PASIVO NO CORRIENTE**

Los pasivos no corrientes están representados por los adeudos a largo plazo cuyo vencimiento es posterior a un año. Podemos agrupar dentro de este rubro el



endeudamiento financiero de la empresa a largo plazo ya sea por préstamos hipotecarios o fiduciarios y los arrendamientos financieros por pagar, así también lo que se refiere a la indemnización de los empleados por el tiempo de servicio

### **2.1.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS**

Las obligaciones financieras representan el valor de las obligaciones contraídas por la empresa, mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras.

#### **2.1.1.01 Préstamos bancarios**

Consiste en un contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero ya sea en moneda local o extranjera a la empresa para que sea utilizado, con la obligación de restituirlos en un plazo mayor a un año, entregando además un porcentaje de interés en un tiempo mayor a ese plazo convenido por ambas partes.

**Se carga:**

- Por concepto de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

**Se abona:**

- Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por ajustes de diferencial cambiario.

#### **2.2.2.01.01 Indemnizaciones**

Registra los saldos acumulados de las provisiones efectuadas de acuerdo al pasivo laboral máximo calculado anualmente para el pago de indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos mayores a 1 año.

**Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de indemnizaciones.

**Se abona:**

- Con los montos de provisión anual registrada en el gasto, tomando como base los sueldos y salarios de los empleados y funcionarios de la empresa.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**2.2.3.01.01 Impuesto sobre la renta diferido**

Se reconoce un ISR diferido pasivo por las diferencias temporales que se proyectan liquidar en un futuro.

**Se carga:**

- Por ajustes y compensaciones.

**Se abona:**

- Se reconoce un pasivo fiscal por cualquier diferencia temporal imponible.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**3 PATRIMONIO**

Lo integran las cuentas destinadas a registrar las aportaciones de los socios, además los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como resultados de operaciones.

**3.1 PATRIMONIO SOCIAL**

Representa el total de aportes iniciales y posteriores aumentos o disminuciones que los socios, ponen a disposición de la empresa mediante acciones de acuerdo con escrituras públicas de constitución y los suscripciones de acciones.

**3.1.1 Capital autorizado, suscrito y pagado**

El capital autorizado es el monto total en acciones disponible para los suscriptores, el suscrito es el valor que se obligan a pagar los accionistas de la empresa y corresponderá al porcentaje mínimo del capital autorizado, según regulaciones del Código de Comercio.

### **3.1.1.01 Capital autorizado**

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito y pagado al constituirse la Sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución; esta cuenta controla la cantidad máxima que la sociedad puede emitir en acciones.

**Se carga:**

- Con el valor de la reducción de capital en acciones ordinarias.

**Se abona:**

- Con el valor de capital autorizado en acciones ordinarias.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **3.1.1.02 Acciones por suscribir**

Corresponde al registro de la emisión de acciones ordinarias correspondientes al capital autorizado que a la fecha del Balance de Situación Financiera aún no han sido adquiridas.

**Se carga:**

- Por el valor del capital autorizado en acciones ordinarias.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Con las acciones efectivamente suscritas independientemente que estas hayan sido pagadas o no.

### **3.1.1.03 Suscriptores de acciones**

Son las acciones ordinarias suscritas por los accionistas, sin embargo a la fecha del Balance de Situación Financiera, es probable que las mismas no hayan sido efectivamente pagadas.

**Se carga:**

- Con el monto de las acciones suscritas pagadas.

**Se abona:**

- Con el monto de las acciones efectivamente pagadas previamente suscritas por los accionistas.



### **3.2.1.01 Resultados acumulados períodos anteriores**

Comprende la acumulación de utilidades o pérdidas a lo largo de la vida de la empresa como los resultados del período y los resultados acumulados históricos.

**Se carga:**

- Con el monto decretado por dividendos.
- Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera pérdida.

**Se abona:**

Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera ganancia.

### **3.2.1.02 y .03 Ganancia / pérdida neta del período**

Es el monto que resulta de deducir a los ingresos de un período anual el costo de la mercadería vendida, los gastos de operaciones y financieros, siendo este pérdida o ganancia.

**Se carga:**

- Con el monto establecido de impuesto sobre la renta y reserva legal (si resultase ganancia).
- Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, para trasladarse el saldo a los resultados acumulados (si esta fuese ganancia)

**Se abona:**

- Con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, para trasladarse el saldo a los resultados acumulados (si esta fuese pérdida)

### **3.2.1.01 Reserva legal**

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades, para que dichos recursos refuercen la solidez de las mismas. De acuerdo al Código de Comercio este rubro debe representar un 5% de las utilidades de cada período.



**Se carga:**

- Con la capitalización de la reserva.

**Se abona:**

- Con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por ley.
- Con el saldo acumulado del ejercicio inmediato anterior.

**3.2.1.02 Aportes para futuras capitalizaciones**

Comprende el dinero en efectivo o bienes que otorga un accionista con el fin de que sea capitalizado en un futuro, incrementando así su participación el capital.

**Se carga:**

- Con la capitalización de los aportes.

**Se abona:**

- Con el monto de las aportaciones a la empresa con la finalidad de que éstas sean capitalizadas.

**4.1 VENTAS**

Las ventas comprenden la acción mediante la cual uno de los involucrados se obliga a transferir la propiedad de un bien, prestación de un servicio o de un derecho a otro que se obliga a pagar por ello un precio determinado y aceptado entre ambas partes. Este rubro agrupa todos los ingresos por actividades del giro normal de la actividad comercial de la empresa. Las ventas locales o al exterior se registran por el método de lo devengado derivado que se registrarán las mismas al momento que nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro.

**Se carga:**

- Por ajustes y/o reclasificaciones.
- Por la partida de cierre de cada período contable.

**Se abona:**

- Por el valor de las mercaderías vendidas.

#### **4.1.2 Devoluciones y descuentos**

Comprende las devoluciones que efectúan los clientes por alguna inconformidad en la mercadería despachada, en adición se registran los descuentos otorgados por volumen de ventas, porcentajes, etc. Su saldo es deudor.

**Se carga:**

- Por las devoluciones y descuentos hechos a los clientes.

**Se abona:**

- Por la partida de cierre de cada período contable.

#### **4.1.3 Otros ingresos**

En este grupo se registrarán los ingresos que no son del giro normal del negocio, entre ellas están: las ventas internas a funcionarios o empleados, la recuperación de cuentas incobrables y algún ingreso de otro tipo.

### **5.1 COSTO DE VENTAS**

El costo de venta representa los costos atribuibles a la adquisición de las mercaderías vendidas. También se le conoce como el costo de lo vendido. Este rubro muestra el costo de adquisición de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en las ventas.

**Se carga:**

- En el momento de la venta de mercadería, contabilizando el precio de costo de los artículos facturados.
- Por ajustes en el cambio de método de valuación de los inventarios de un período a otro.

**Se abona:**

- Por la partida de cierre de cada período contable.
- Por ajustes en el cambio de método de valuación de los inventarios de un período a otro.



## **6.1 GASTOS DE OPERACIÓN**

Registra los gastos de distribución y venta, gastos administrativos y gastos de bodega, son egresos en los que incurre la empresa para poder funcionar y generar ingresos que le permite existir. Entre las partidas que agrupan estos gastos podemos mencionar: remuneraciones a empleados, prestaciones laborales, alquileres y arrendamientos, combustible, impuestos y contribuciones así como otros gastos y servicios generales. Los saldos de este grupo de cuentas son de naturaleza deudora, se cargan con el total de las erogaciones realizadas por dichos conceptos y se abona al finalizar el cierre contable.

### **6.1.1 Gastos de venta y distribución**

Son los gastos generados y que incluyen al personal encargado de la promoción de la mercadería para la venta, así también los gastos en que se incurre al realizar las ventas y los generados por el reparto de las mercaderías.

### **6.1.2 Gastos de administración**

Comprenden las erogaciones que hace la empresa específicamente en el área administrativa y financiera. Son todos aquellos gastos generados por la dirección general, administración, departamento financiero, de compras y los de crédito y cobranzas, los mismos son necesarios para controlar las operaciones de la empresa.

### **6.1.3 Gastos de bodega**

Son los gastos relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, desde la descarga, control de inventarios físicos y entrega del mismo a la sección de distribución.

**NOTA IMPORTANTE:** Todos los gastos se cargan por pagos o cálculos generados según los conceptos que se definirán a continuación y se abonaran por dos razones por ajustes y/o reclasificaciones y al efectuar la partida de cierre anual.

## **Descripción de algunas de las partidas que integran los gastos de operación:**

### **Sueldos y salarios**

Registra los desembolsos efectuados por la empresa por concepto de sueldos del personal que labora en la misma. Se entiende por sueldos el pago que una persona recibe por un trabajo determinado.

### **Bonificación incentivo**

Registra las erogaciones por concepto de la bonificación incentivo determinada en ley de acuerdo al Decreto 37-2001.

### **Comisiones**

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones sobre ventas para los empleados que poseen este beneficio.

### **Aguinaldo, vacaciones, bono 14 e indemnización**

Corresponde a los gastos por concepto de bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones que se les da a los empleados en los meses de julio (bono 14) y diciembre (aguinaldo) de cada año, al cumplir un año laboral o terminar la relación laboral, de acuerdo a lo que la ley indica. Los mismos se registran de acuerdo al método indirecto, el cual se va provisionando mensualmente y al momento del pago se rebaja de la provisión.

### **Cuota patronal IGSS**

Registra los pagos que efectúa la empresa Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (10.67%) y al Instituto de Recreación para Trabajadores IRTRA (2%). El valor se determina aplicando la sumatoria de los dos porcentajes anteriores (12.67%) sobre los sueldos devengados.





### **Papelería, útiles y enseres**

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan por compra de papelería como hojas, leitz, folder, sobres; así como enseres, los cuales son utilizados en las oficinas y bodegas, para limpieza o el trabajo diario que se realiza en la empresa.

### **Honorarios profesionales**

En esta cuenta se registran los gastos por consultorías profesionales que son requeridas por la empresa. Se entiende por honorarios profesionales, los servicios prestados por un profesional de cualquier área, como por ejemplo, auditoría, asesoría legal, consultoría, etc.

### **Fletes y acarreos**

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan a los transportistas por los fletes realizados.

### **Combustibles y lubricantes**

En esta cuenta se registran los gastos que se realizan por concepto de combustibles y lubricantes que son utilizados por la empresa para los vehículos de reparto. En esta cuenta se registran gasolina, diesel, lubricantes aceites, aditivos, etc.

### **Reparación y mantenimiento activos fijos**

Registra los desembolsos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hace a los activos depreciables como edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, software, vehículos. En estos gastos podemos encontrar el mantenimiento de edificios, la pintura, aire acondicionado, gastos por kilometraje, cambio de piezas de vehículos o computadoras, etc.

### **Depreciaciones**

Registran el gasto correspondiente al desgaste de los distintos activos no corrientes que posee la empresa, de acuerdo al método contable y porcentajes definidos por la administración.



### **Amortizaciones**

En esta cuenta se registra el valor de la parte proporcional mensual, que en concepto de amortización ha acumulado sobre el valor de los intangibles (marcas, patentes) que se ha cargado durante el período contable.

### **Cuotas y suscripciones**

Registra los desembolsos que se realizan a las asociaciones, gremiales, revistas y diarios a la cual está suscrita la empresa.

### **Viáticos locales y del exterior**

En esta cuenta se registran los desembolsos por los gastos de viaje que incurre el personal, derivado de la naturaleza del trabajo que realizan dentro y fuera del país de origen. Dentro de estos gastos podemos encontrar el hospedaje, el kilometraje, alimentación, etc.

### **Atención a clientes**

En esta cuenta se registran los desembolsos que involucran gastos como regalos, reuniones, seminarios, promocionales, etc.

### **Atenciones al personal**

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por los gastos de capacitaciones, celebraciones, insumos de cafetería (agua de garrafón, gaseosas, café instantáneo, entre otros), transportes, parqueos y uniformes que se les brindan al personal, tanto administrativo como operativo.

### **Cuentas incobrables**

Esta se registra de acuerdo al análisis que se realiza según la morosidad de las cuentas por cobrar, para registrar el gasto de los clientes que se proyectan como no recuperables, o para reflejar la realidad financiera.

## **Impuestos y contribuciones**

Representa todos los gastos por pago de impuestos, tasas, arbitrios, moras y multas de carácter obligatorio a favor del Estado, en los que incurre la empresa derivado de las operaciones normales, territoriales, e internacionales que realiza por el giro normal del negocio, como por ejemplo Impuesto sobre inmuebles, sobre circulación de vehículos, de timbre, multas y moras del fisco.

## **Donaciones**

En esta cuenta se registra el valor de los gastos por concepto de desembolsos que se hacen a asociaciones u entidades no lucrativas por parte de la empresa.

## **Inventarios obsoletos y en mal estado**

En esta cuenta se registra el gasto que corresponde a la parte de inventarios obsoletos y/o en mal estado que la empresa manejan derivado de las ventas estacionales que pudieran existir o en algunos casos los productos que venden se encuentran en condiciones no óptimas para la comercialización.

### **7.1.1. Otros ingresos financieros**

Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio, sin embargo éstos corresponden a una parte de las operaciones del negocio, y que por consiguiente incrementan el patrimonio de la empresa.

Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del ingreso, como por ejemplo: intereses producto, diferencial cambiario, ganancia en venta de activos fijos y otros ingresos, ya sea por préstamos concedidos, inversiones.

### **Intereses producto**

Es el importe de intereses correspondiente a un período de tiempo ya transcurrido, sobre cualquier inversión que puede ser en acciones, bonos, préstamos otorgados y cualquier otro título financiero emitido, o bien interés bancario de cuentas de ahorro.

### **Diferencial cambiario producto**

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre. Servirá también para registrar la utilidad por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior. Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes.

### **Otros ingresos financieros**

Estos otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio. Se derivan regularmente de operaciones bancarias.

### **Ganancia en venta de activos fijos**

Se registrará todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

#### **Se carga:**

- Con el saldo al cierre del ejercicio.

#### **Se abona:**

- Con la utilidad en venta de activos, derivado de la negociación a un precio mayor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

### **7.1.2. Otros gastos financieros**

Comprenden los gastos en que se incurran relacionados con las operaciones financieras. Incluyen, entre otros, conceptos tales como: intereses, gastos y comisiones bancarias pagadas, gastos por fluctuaciones de las tasas de cambio, así como Pérdida en la negociación de activos fijos.

### **Intereses sobre préstamos**

Son los rendimientos originados por la concesión o contratación de créditos financieros, comerciales y otros que generalmente se causa o se devenga sobre la base de un tanto por ciento del capital y en relación al tiempo que de éste se disponga.



### **Diferencial cambiario pérdida**

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, inversiones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre.

Servirá también para registrar la pérdida por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior. Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes.

### **Otros gastos financieros**

Conjunto de desembolsos incurridos que no son generados a consecuencia giro del negocio, pueden clasificarse en esta partida las comisiones y gastos bancarios.

### **Pérdida en venta de activos fijos**

Son todas aquellas pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra - venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones.

#### **Se carga:**

- Con la pérdida en venta de activos, a un precio menor que el que se tiene en libros al momento de la venta.

#### **Se abona:**

- Con el saldo al cierre del ejercicio.



**Sección IX. Jornalización**

A continuación se muestra algunos ejemplos de jornalización de operaciones normales de la empresa Distribuidora Éxito, S. A.:

	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Partida No. X</b>		
<b>---- 01/01/20XX ----</b>		
1.1.3.01.01 Inventario de mercaderías	xxxxx	
1.1.2.05.01 IVA por cobrar	xxx	
2.1.1.01.01 Proveedores locales		xxxxx
<b>Registro de compra de 200 qq de cemento.</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

<b>Partida No. X</b>		
<b>---- 01/01/20XX ----</b>		
2.1.1.01.01 Proveedores locales	xxxxx	
1.1.1.02.01 Bancos moneda local		xxxxx
<b>Registro del pago a proveedor de lámina galvanizada.</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

<b>Partida No. X</b>		
<b>---- 01/01/20XX ----</b>		
1.1.2.01.01 Clientes locales	xxxxx	
4.1.1.01 Venta de materiales de construcción local		xxxxx
2.1.1.07.03 IVA por pagar		xxxxx
<b>Registro de venta al crédito de 100 qq de cemento.</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

<b>Partida No. X</b>		
<b>---- 01/01/20XX ----</b>		
5.1.1.01 Costo de materiales local	xxxxx	
1.1.3.01.01 Inventario de materiales de construcción		xxxxx
<b>Registro del costo de 100 qq de cemento.</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>



	Debe	Haber
<b>Partida No. X</b>		
<b>---- 01/01/20XX ----</b>		
1.1.1.02.01 Bancos moneda local	xxxxx	
1.1.2.01.01 Clientes locales		xxxxx
<b>Registro de depósito 2323342 por cobros a clientes.</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

<b>Partida No. X</b>		
<b>---- 01/01/20XX ----</b>		
6.1.1.01.25 Cuentas incobrables	xxxxx	
1.1.2.01.04 Estimación para cuentas incobrables		xxxxx
<b>Registro de estimación para cubrir cuentas de dudosa recuperación.</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

<b>Partida No. X</b>		
<b>---- 01/01/20XX ----</b>		
1.2.1.01.07 Vehículos	xxxxx	
1.1.2.05.01 IVA por cobrar	xxx	
2.1.1.01.03 Acreedores		xxxxx
<b>Registro de compra de camión modelo 2014.</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>

<b>Partida No. X</b>		
<b>---- 01/01/20XX ----</b>		
6.1.2.01.16 Depreciación vehículos	xxxxx	
6.1.2.01.17 Depreciación mobiliario y equipo	xxxxx	
6.1.2.01.18 Depreciación eq. de cómputo (soft. y hard.)	xxxxx	
6.1.2.01.19 Depreciación edificios	xxxxx	
6.1.2.01.20 Depreciación maquinaria	xxxxx	
1.2.1.02.01 Depreciación acumulada mobiliario y equipo		xxxxx
1.2.1.02.02 Depreciación acumulada herramientas		xxxxx
1.2.1.02.04 Depreciación acumulada vehículos		xxxxx
1.2.1.02.05 Depreciación acumulada edificios		xxxxx



1.2.1.02.06	Depreciación acum. equipo de cómputo		XXXXX
<b>Registro del gasto por depreciación activos del área de administración.</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

**Partida No. X**

---- 01/01/20XX ----

1.1.1.02.01	Bancos moneda local	XXXXX	
1.2.1.02.04	Depreciación acumulada vehículos	XXXXX	
7.1.2.04	Pérdida en venta de activos fijos	XXXXX	
1.2.1.01.01	Mobiliario y equipo		XXXXX
<b>Registro de venta de pick up marca Toyota modelo 1991 color rojo. Así como su correspondiente pérdida en la negociación.</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

**Partida No. X**

---- 01/01/20XX ----

6.1.1.01.01	Sueldos y salarios de venta	XXXXX	
6.1.1.01.02	Bonificación decreto de venta	XXXXX	
6.1.1.01.03	Comisiones de venta	XXXXX	
6.1.1.01.08	Cuota patronal IGSS de venta	XXXXX	
6.1.2.01.01	Sueldos y salarios de administración	XXXXX	
6.1.2.01.02	Bonificación decreto de administración	XXXXX	
6.1.2.01.07	Cuota patronal IGSS de administración	XXXXX	
6.1.3.01.01	Sueldos y salarios de bodega	XXXXX	
6.1.3.01.02	Bonificación decreto de bodega	XXXXX	
6.1.3.01.07	Cuota patronal IGSS de bodega	XXXXX	
2.1.1.03.02	Cuota laboral IGSS		XXXXX
1.1.1.02.01	Bancos moneda local		XXXXX
<b>Registro del pago de sueldos, bonificación incentivo y gasto por cuota patronal IGSS, correspondiente al departamento de ventas, administración y bodega.</b>		<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>





**Sección X. Modelos de estados financieros**

**DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.**  
**Estado de Situación Financiera**  
Al 31 de diciembre de 20X4  
(Cifras expresadas en Quetzales)

	<b>20X4</b>	<b>20X3</b>
<b>Activos</b>		
<b>Activos corrientes</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Efectivo</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Caja general	XXXX	XXXX
Bancos	XXXX	XXXX
<b>Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Clientes comerciales	XXXX	XXXX
Documentos por cobrar	XXXX	XXXX
Anticipos a funcionarios y empleados	XXXX	XXXX
Impuestos anticipados	XXXX	XXXX
<b>Inventarios</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Inventario de mercadería	XXXX	XXXX
Material de empaque	XXXX	XXXX
(-) Estimaciones	XXXX	XXXX
<b>Activos no corrientes</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Propiedades, planta y equipo</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Mobiliario y equipo	XXXX	XXXX
Herramientas	XXXX	XXXX
Maquinaria	XXXX	XXXX
Vehículos	XXXX	XXXX
Edificios	XXXX	XXXX
Terrenos	XXXX	XXXX
Equipo de cómputo (hardware y software)	XXXX	XXXX
(-) Depreciaciones acumuladas	(XXXX)	(XXXX)
<b>Activos intangibles</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Depósitos y derechos	XXXX	XXXX
Marcas y patentes	XXXX	XXXX
ISR diferido	XXXX	XXXX
(-) Amortizaciones acumuladas	(XXXX)	(XXXX)
<b>Total Activos</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Pasivos y patrimonio</b>		
<b>Pasivos corrientes</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Acreedores comerciales</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Proveedores	XXXX	XXXX
Documentos por pagar	XXXX	XXXX



LA UNIÓN DE NEGOCIOS  
ESTRATEGIA PARA EL ÉXITO

Manual de Políticas y Procedimientos  
Contables y Administrativos  
2014

Acreedores	XXXX	XXXX
<b>Otras cuentas por pagar</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Anticipos de clientes	XXXX	XXXX
Prestaciones laborales	XXXX	XXXX
Impuestos por pagar	XXXX	XXXX
Préstamos bancarios a corto plazo	XXXX	XXXX
<b>Pasivos no corrientes</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Préstamos bancarios a largo plazo	XXXX	XXXX
Indemnizaciones	XXXX	XXXX
ISR diferido	XXXX	XXXX
<b>Total pasivos</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Patrimonio social</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Capital autorizado, suscrito y pagado	XXXX	XXXX
Resultados acumulados periodos anteriores	XXXX	XXXX
Ganancia neta del período	XXXX	XXXX
Reserva legal	XXXX	XXXX
Aportes para futuras capitalizaciones	XXXX	XXXX
<b>Total pasivos y patrimonio</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>



**DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.**

**Estado del Resultados**

Período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 20X4  
(Cifras expresadas en Quetzales)

	<b>20X4</b>	<b>20X3</b>
<b>Ventas brutas</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Venta de materiales de construcción	XXXX	XXXX
(-) Descuentos y rebajas sobre ventas	(XXXX)	(XXXX)
<b>Ventas netas</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>(-) Costo de ventas</b>	<b>(XXXX)</b>	<b>(XXXX)</b>
Costo de materiales de construcción	XXXX	XXXX
Material de empaque consumido	XXXX	XXXX
<b>Ganancia bruta</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>(-) Gastos de operación</b>	<b>(XXXX)</b>	<b>(XXXX)</b>
<b>Gastos de distribución y ventas</b>		
Sueldos y salarios	XXXX	XXXX
Comisiones	XXXX	XXXX
Prestaciones laborales	XXXX	XXXX
Fletes y acarreos	XXXX	XXXX
Combustibles y lubricantes	XXXX	XXXX
Publicidad y propaganda	XXXX	XXXX
<b>Gastos de administración</b>		
Sueldos y salarios	XXXX	XXXX
Prestaciones laborales	XXXX	XXXX
Teléfono e internet	XXXX	XXXX
Energía eléctrica	XXXX	XXXX
Papelería y útiles de oficina	XXXX	XXXX
Honorarios profesionales	XXXX	XXXX
Depreciaciones	XXXX	XXXX
Seguros y fianzas	XXXX	XXXX
Alquileres y arrendamientos	XXXX	XXXX
Impuestos y contribuciones	XXXX	XXXX
<b>Gastos de bodega</b>		
Sueldos y salarios	XXXX	XXXX
Prestaciones laborales	XXXX	XXXX
Reparaciones y mantenimientos	XXXX	XXXX
<b>Ganancia en operación</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>



UNIVERSIDAD DE CIEGO DE AVILA

<b>(+/- ) Productos y gastos financieros</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>(+) Productos financieros</b>		
Intereses producto	XXXX	XXXX
Diferencial cambiario producto	XXXX	XXXX
Ganancia en venta de activos fijos	XXXX	XXXX
<b>(-) Gastos financieros</b>		
Intereses sobre préstamos	XXXX	XXXX
Diferencial cambiario pérdida	XXXX	XXXX
Pérdida en venta de activos fijos	XXXX	XXXX
<b>Ganancia antes de impuesto</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Impuesto sobre la renta	XXXX	XXXX
<b>Ganancia neta del período</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>



**DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.**  
**Estado de Cambios en el Patrimonio**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20X4  
(Cifras expresadas en Quetzales)

	<b>20X4</b>	<b>20X3</b>
<b>Capital social</b>		
Capital autorizado	XXXX	XXXX
(-) Acciones por suscribir	<XXXX>	<XXXX>
<b>Capital suscrito y pagado</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Aportes a futuras capitalizaciones</b>		
Saldo inicial	XXXX	XXXX
(+) Aportes del período	XXXX	XXXX
<b>Saldo final</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Superavit (déficit) por revaluaciones</b>		
Saldo inicial	XXXX	XXXX
(+) Superavit por revaluaciones	XXXX	XXXX
(-) Déficit por revaluaciones	<XXXX>	<XXXX>
<b>Saldo final</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Disponibles</b>		
Reserva legal		
Saldo inicial	XXXX	XXXX
(+) Traslado del período	XXXX	XXXX
<b>Saldo final</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Resultados acumulados</b>		
Saldo inicial	XXXX	XXXX
(+) Ganancia neta del período	XXXX	XXXX
(-) Traslado a reserva legal	<XXXX>	<XXXX>
<b>Saldo final</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
(-) Pago de dividendos	<XXXX>	<XXXX>
<b>Patrimonio de los accionistas</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>



**DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.**  
**Estado de Flujos de Efectivo**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 20X4  
(Cifras expresadas en Quetzales)

	<b>20X4</b>	<b>20X3</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de operación</b>		
Ganancia neta del período	XXXX	XXXX
<b>Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo provisto por las actividades de operación</b>		
Depreciaciones	XXXX	XXXX
Provisión para indemnizaciones	XXXX	XXXX
Estimaciones para cuentas incobrables / inventario obsoleto	XXXX	XXXX
<b>Cambios netos en activos y pasivos</b>		
(Aumento) disminución de clientes	<XXXX>	<XXXX>
(Aumento) disminución de documentos por cobrar	<XXXX>	<XXXX>
(Aumento) disminución de anticipos a proveedores	<XXXX>	<XXXX>
(Aumento) disminución de funcionarios y empleados	<XXXX>	<XXXX>
(Aumento) Disminución de Impuestos Anticipados	<XXXX>	<XXXX>
(Aumento) Disminución de Inventarios de Mercadería	<XXXX>	<XXXX>
(Aumento) Disminución de ISR Diferido Activo	<XXXX>	<XXXX>
Aumento (Disminución) de Proveedores	XXXX	XXXX
Aumento (Disminución) de Documentos por pagar	XXXX	XXXX
Aumento (Disminución) de Impuestos por pagar	XXXX	XXXX
Aumento (Disminución) de Acreedores	XXXX	XXXX
Aumento (Disminución) de Anticipos de clientes	XXXX	XXXX
Pago de indemnizaciones y prestaciones laborales	XXXX	XXXX
<b>Efectivo neto en actividades de operación</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>		
Inversión en Mobiliario y Equipo	<XXXX>	<XXXX>
Inversión en Vehículos	<XXXX>	<XXXX>
Inversión en Equipo de Computo	<XXXX>	<XXXX>
<b>Efectivo neto usado en actividades de inversión</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Flujos de efectivo por actividades de financiamiento</b>		
Préstamos bancarios	XXXX	XXXX
Pago de dividendos	<XXXX>	<XXXX>
<b>Efectivo neto provisto de actividades de financiamiento</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
Disminución (Aumento) neto en el efectivo	XXXX	XXXX
Efectivo al inicio del período	XXXX	XXXX
<b>Efectivo al final del período</b>	<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>



**DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.**  
**Notas a los Estados Financieros**  
Al 31 de diciembre de 20X4  
(Cifras expresadas en Quetzales)

**1. Información general**

La empresa Distribuidora Éxito, Sociedad Anónima fue constituida en el año 2005. Su actividad es la compra, venta, distribución y comercialización de productos terminados para la construcción dentro y fuera de la capital.

Las actividades administrativas se desarrollan en las oficinas centrales ubicadas en la 6ª. avenida 4-12 zona 10, Mixco. La empresa fue constituida con capital nacional y es dirigida por los fundadores de la empresa.

**2. Bases de elaboración**

Indicar y declarar que los estados financieros han sido elaborados de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

**3. Políticas contables más importantes**

Deben revelarse las políticas contables significativas utilizadas y que son relevantes para la comprensión de los estados financieros. Pueden presentarse, entre otras, las siguientes:

- Moneda de presentación
- Reconocimiento de ingresos.
- Método de valuación de inventarios.
- Propiedades, planta y equipo.
- Método de depreciación aplicado.
- Base de cálculo de estimaciones para cuentas incobrables y obsolescencia de inventarios.
- Provisión para indemnizaciones.
- Antigüedad de saldos de clientes y proveedores.
- Condiciones contractuales de pasivos a largo plazo.

## CONCLUSIONES

1. La empresa Distribuidora Éxito, S.A. carece internamente de ciertos elementos necesarios para mantener un suficiente control contable y administrativo:
  - a. inexistencia de un manual de políticas y procedimientos contables y administrativos,
  - b. falta de una estructura organizacional,
  - c. falta de un departamento contable que organice y presente la información financiera para la toma de decisiones.
2. El manual de políticas y procedimientos contables y administrativos de la empresa Distribuidora Éxito, S.A., es el documento que contiene de forma clara y precisa todos los lineamientos para organizar sus actividades, así como brindar una guía en el reconocimiento, clasificación y registro de sus transacciones económicas, para finalizar dicho proceso en informes y estados financieros consistentes, confiables y oportunos.
3. Se determinó que dentro de la empresa no tienen implementadas algunas formas prenumeradas, las cuales son indispensables para organizar y controlar movimientos internos, estas son: requisición de bodega, entrada de bodega, solicitud de cheque. Paralelo a ello, tampoco se tienen establecidos formatos para control y conciliación contable mensual: pólizas contables, conciliaciones bancarias.
4. El manual de políticas y procedimientos contables y administrativos es integral, muestra para cada actividad su inicio, desarrollo y finalización e indica a los usuarios cómo y cuándo efectuarlas, para optimizar recursos y tener certeza que se realizan adecuadamente.



## RECOMENDACIONES

1. Que la administración de la empresa distribuidora de materiales de construcción, implemente el manual de políticas y procedimientos contables y administrativos propuesto, para materializar los cambios sugeridos y exista un apropiado flujo de información en cada área administrativa y contable, que permita generar informes financieros oportunos.
2. Que la administración de la empresa, solicite al jefe de sistemas agilice el funcionamiento íntegro del software administrativo, para sistematizar adecuadamente las operaciones contables y administrativas y se logre registrar cada documento bajo un método de captación eficiente, que asegure que cada transacción es reflejada en los estados financieros.
3. Que la administración proceda a elaborar e implementar los formatos de control y formas prenumeradas propuestas (conciliación bancaria, póliza contable, solicitud de cheque, entrada a bodega y requisición de bodega) para alcanzar un mejor control contable y administrativo y se obtenga soporte suficiente de la transacciones referidas.
4. Que la administración organice la presentación y adiestramiento sobre las nuevas políticas y procedimientos contables y administrativos que fueron adoptados, para que al llevarlas a la práctica, los usuarios puedan desarrollarlas y adoptarlas con facilidad en la ejecución de sus actividades cotidianas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas. Guatemala.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas, Guatemala.
3. Congreso de la República, Decreto 25-71, Ley del Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, Guatemala.
4. Congreso de la República, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, Guatemala.
5. Congreso de la República, Decreto 27-92 y sus reformas, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, Guatemala.
6. Congreso de la República, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad, Guatemala.
7. Congreso de la República, Decreto 37-92, Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas, Guatemala.
8. Congreso de la República, Decreto 1441, Código de Trabajo, Guatemala.
9. Congreso de la República, Decreto 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Guatemala.
10. Congreso de la República, Decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Guatemala.
11. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, Organización de Empresas. Análisis, Diseño y Estructura. México D.F., Ediciones Mc Graw Hill, 2007. Págs. 340.

12. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2004. Págs. 430.
13. Horngren, T. Charles; Sundem, Gary; Stratton William. Contabilidad Administrativa. México D.F., Editorial Pearson Educación. 2006. Págs. 673.
14. Horngren, T. Charles; Harrison, Walter; Oliver, M. Suzanne Contabilidad Administrativa. México D.F., Octava Edición. Editorial Pearson Educación. 2010. Págs. 896.
15. Moreno Fernández, Joaquín. Serie de Contabilidad Financiera 1 Contabilidad Básica. México D.F., Tercera Edición. Grupo Editorial Patria. 2008. Págs. 387.
16. Moreno Fernández, Joaquín. Serie de Contabilidad Financiera 2 Contabilidad Intermedia I. México D.F., Tercera Edición. Grupo Editorial Patria. 2007. Págs. 234.
17. Moreno Fernández, Joaquín. Serie de Contabilidad Financiera 5 Contabilidad de Sociedades. México D.F., Tercera Edición. Grupo Editorial Patria. 2008. Págs. 336.
18. Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). 2009. Págs. 245.
19. Series de Sistemas Administrativos "Estructuras y Procesos". Buenos Aires, Argentina., Segunda Edición. Ediciones Macchi. 2010. Págs. 565.
20. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. MATERIAL DE

APOYO PARA LAS PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE  
TESIS. Guatemala, febrero de 2002. Págs. 67.

## ANEXO I

DISTRIBUIDORA EXITO, S.A.

### CONCILIACIÓN BANCARIA

BANCO: XXXX

CUENTA: XXXX

FECHA: XXXX

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA	XXXX
(-) Cheques en circulación	XXXX
(+) Depósitos en tránsito	XXXX
<b>SALDO CONCILIADO</b>	<u><u>XXXX</u></u>
SALDO AUXILIAR CONTABLE	XXXX
(+/-) OPERACIONES NO REGISTRADAS	
(+) Intereses bancarios producto	XXXX
(-) Notas de débito	XXXX
(-) Intereses bancarios gasto	XXXX
<b>SALDO CONCILIADO</b>	<u><u>XXXX</u></u>

Elaborado Por:

Revisado Por:

Autorizado Por:

## ANEXO II

DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.		
PÓLIZA CONTABLE		
PÓLIZA	AJUSTE	No. XXXX
FECHA:	XXXX	
DESCRIPCION	DEBE	HABER
7.1.2.01.01 Intereses sobre préstamos	XXXX	
1.1.1.02.02 Bancos moneda local		XXXX
Registro de intereses bancarios sobre prestamos descontados en cuenta directamente.	XXXX	XXXX
Elaborado Por:	Revisado Por:	Autorizado Por:

## ANEXO III

DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.		No. XXXX
<b>SOLICITUD DE CHEQUE</b>		
FECHA: XXXX		
<b>DESCRIPCION</b>		
Ancitipo de sueldo al señor Jorge Pineda depto. Ventas a descontar al finalizar mes.		
<b>MONTO Q XXXX</b>		
Elaborado Por:	Revisado Por:	Autorizado Por:

## ANEXO IV

DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.		No.	XXXX
<b>ENTRADA A BODEGA</b>			
FECHA:	XXXX	FACTURA	XXXX
PROVEEDOR	XXXX		
Descripción			Cantidad
qq de cemento UGC palas con mango plastico qq de hierro 1/2" qq de hierro 3/8" Carretas metal			175 100 200 150 50
Elaborado Por:	Autorizado por:	Firma persona quien recibe:	



## ANEXO V

<b>DISTRIBUIDORA ÉXITO, S.A.</b>		No.	XXXX
<b>REQUISICIÓN DE BODEGA</b>			
FECHA:	XXXX	FACTURA:	XXXX
CLIENTE:	XXXX		
<b>Descripción</b>		<b>Cantidad</b>	
libras de clavo 3"		100	
cabos para piochas		150	
cupetas concreteras		90	
pares guantes		50	
<b>Elaborado Por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Firma persona quien recibe</b>	

Original recepciona    Copia Archivo