

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES,
PARA UNA EMPRESA, QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ROPA
DE DAMA, PARA USO EN OFICINA”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

ANDREA MARIA CELADA RIVERA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADA

GUATEMALA, JUNIO 2015

**MIEMBROS DE 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 Matemática – Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Área de Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Área de Auditoria	Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Manuel Fernando Morales García
Secretario	Lic. Christian Omar de León Rodríguez
Examinador	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez



Lic. ROBERTO SALAZAR CASIANO
CONTADORES PÚBLICOS, AUDITORES & ASOCIADOS

Guatemala, 10 de octubre de 2014

Licenciado

José Rolando Secada Morales. Decano
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Guatemala.

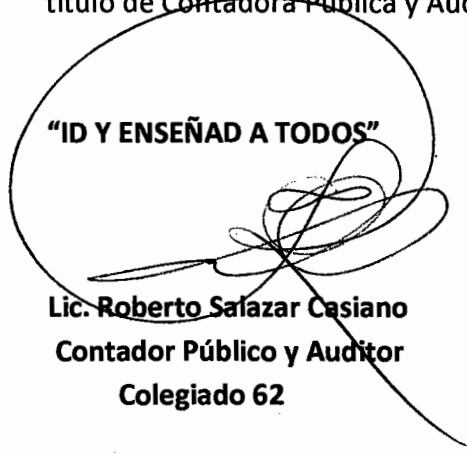
Licenciado Secada Morales:

En atención al nombramiento de esa Decanatura, DIC.AUD. 182-2013, de fecha 23 de mayo de 2013, como asesor del trabajo de tesis, para la alumna, Andrea María Celada Rivera titulada: **"DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA UNA EMPRESA, QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ROPA DE DAMA, PARA USO EN OFICINA"**.

Tengo a bien informar, al señor Decano, que he concluido el trabajo de revisión, al trabajo elaborado por la estudiante Andrea María Celada Rivera

En mi opinión, el trabajo llena todos los requisitos necesarios, para ser sometido al Examen General de Tesis y en caso de ser aprobado el resultado, concederle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado de Licenciada.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Lic. Roberto Salazar Casiano
Contador Público y Auditor
Colegiado 62





FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
NUEVE 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 429-2014 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de noviembre de 2014 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA UNA EMPRESA, QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ROPA PARA DAMA, PARA USO EN OFICINA", que para su graduación profesional presentó la estudiante ANDREA MARÍA CELADA RIVERA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

- A Dios
Por haberme dado sabiduría, inteligencia, fuerzas y todas aquellas bendiciones, sin las cuales no hubiera sido posible culminar exitosamente una etapa más de mi vida.
- A mis padres
Por todo lo que me han brindado a lo largo de mi vida, en especial a mi madre por todo su amor, esfuerzo, apoyo incondicional y sobre todo por ser la persona a quien debo todo lo que soy.
- A mis hermanos
Por ser las personas a quienes aprecio y quiero, les agradezco su apoyo y le pido a Dios que siempre nos permita seguir unidos como hermanos.
- A mi familia
Por su apoyo, cariño, buenos consejos y deseos.
- A mis amigos
Que conocí durante mi carrera, por su amistad, ejemplo, cariño, respeto, sobre todo por su apoyo y ayuda incondicional que siempre me brindaron.
- A mis asesores
Por su importante aporte para la conclusión de este trabajo.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala
Por darme el privilegio de ser parte de ella.
- A la Facultad de Ciencias Económicas
Con mucho cariño por haberme formado como profesional.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA DE VENTA ROPA DE DAMA, PARA USO EN OFICINA	
1.1 Aspectos generales	1
1.1.1 Definición de empresa	2
1.1.2 Clasificación de empresa	3
1.2 Elementos de una empresa	4
1.2.1 Humano	4
1.2.2 Materiales	4
1.2.3 Financieros	4
1.2.4 Técnicos	4
1.3 Característica de una empresa	5
1.4 Reseña histórica de la empresa, que se dedica a la venta de ropa de dama, para uso en oficina	5
1.5 Legislación aplicable	6
1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala	6
1.5.2 Código de Comercio Decreto No. 2-70 y sus reformas	7
1.5.3 Código Tributario Decreto No. 6-91 del Congreso de la República	7
1.5.4 Congreso de la República de Guatemala. – Decreto No. 10-2012 – Ley de Actualización Tributaria	7
1.5.5 Congreso de la República de Guatemala. – Decreto No. 27-92 – Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas	8
1.5.6 Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008	8
1.5.7 Código de Trabajo de Guatemala – Decreto No. 1441 del Congreso de la República –	8
1.5.8 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14) - Decreto No. 42-92 del Congreso de la República -	9

1.5.9	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector privado – Decreto No. 76-78 del Congreso de la República –	9
1.5.10	Bonificación Incentivo – Decreto No. 37-2001 del Congreso de la República –	9
1.5.11	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – Decreto No. 295 del Congreso de la República – (Cuota Patronal y Laboral IGSS)	10
1.5.12	Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala –Decreto No. 1528 del Congreso de la República – (IRTRA)	10
1.5.13	Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) –Decreto No. 17-72 del Congreso de la República –	11

CAPÍTULO II

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1	Definición de manual	12
2.2	Manual de políticas	12
2.3	Política contable	12
2.4	Definición de procedimiento	13
2.5	Manual de procedimientos	13
2.6	Procedimientos contables	14
2.7	Características	14
2.8	Importancia	14
2.9	Objetivos	15
2.10	Contenido de un manual contable	15
2.10.1	Portada o carátula de identificación	16
2.10.2	Índice del contenido	16
2.10.3	Introducción	16
2.10.4	Objetivos	17
2.10.5	Políticas administrativas	17
2.10.6	Políticas contables	17

2.10.7	Catálogo de cuentas	17
2.10.8	Procedimientos contables	20
2.11	Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	20
2.11.1	Fase de planeación	20
2.11.2	Fase de investigación	20
2.11.3	Fase de elaboración	21
2.11.4	Fase de presentación e implementación	22
2.11.5	Fase de seguimiento y actualización	22
2.12	Relación de las políticas contables con Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades	23
2.13	Análisis de la NIIF para las PYMES aplicables a la unidad de análisis	25
2.13.1	Sección 1, Pequeñas y medianas entidades	25
2.13.2	Sección 2, Conceptos y principios generales	26
2.13.3	Sección 3, Presentación de estados financieros	29
2.13.4	Sección 4, Estado de situación financiera	32
2.13.5	Sección 5, Estado de resultados integral y estado de resultados	34
2.13.6	Sección 6, Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas	37
2.13.7	Sección 7, Estado de flujo de efectivo	39
2.13.8	Sección 8, notas a los estados financieros	41
2.13.9	Sección 10, Políticas contables, estimaciones y errores	43
2.13.10	Sección 11. Instrumentos financieros básicos	47
2.13.11	Sección 13, Inventarios	49
2.13.12	Sección 17, Propiedades planta y equipo	54
2.13.13	Sección 18. Activos intangibles distintos de la plusvalía	57
2.13.14	Sección 21, Provisiones y contingencias	58
2.13.15	Sección 22. Pasivos y patrimonios	63
2.13.16	Sección 23, Ingresos de actividades ordinarias	63
2.13.17	Sección 25, Costos por préstamos	65

2.13.18	Sección 27, Deterioro del valor de los activos	66
2.13.19	Sección 28. Beneficios a los empleados	68
2.13.20	Sección 29. Impuesto a las ganancias	69
2.13.21	Sección 30. Conversión de la moneda extranjera	71
2.13.22	Sección 32. Hechos ocurridos después del período sobre el que se informa	72
2.13.23	Sección 35. Transición a la NIIF para PYMES	74

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA UNA EMPRESA, QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ROPA DE DAMA, PARA USO EN OFICINA (CASO PRÁCTICO)

3.1	Estudio de la situación actual	76
3.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	77
3.3	Propuesta de servicios	78
3.4	Carta de aceptación de la propuesta de servicios	80
3.5	Fase de planeación	81
3.5.1	Plan del trabajo a realizar	81
3.6	Fase de investigación	89
3.7	Fase de elaboración	108
	CONCLUSIONES	260
	RECOMENDACIONES	261
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	262
	ANEXOS	266

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado “Diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa, que se dedica a la venta de ropa de dama, para uso en oficina”, surge con la necesidad de efectuar una guía para comprender, que son los manuales de políticas y procedimientos contables, como herramientas útiles en la obtención de resultados favorables en la captación, registro, acumulación y emisión de reportes de información financiera. Estos son necesarios, para desarrollar e implementar métodos precisos que permitan constituir un sistema contable confiable, coherente y acorde a la complejidad de su estructura, volumen de sus operaciones y recursos.

Este trabajo está enfocado a desarrollar los métodos y procedimientos que permitan dar lineamientos para fortalecer el conocimiento de los sistemas contables, de una empresa distribuidora, cuyas actividades principales son la comercialización, compra y venta de blusas, sacos, pantalones, chalecos, faldas, entre otros.

Se debe implementar un manual de políticas y procedimientos contables en el que se describe cada uno de los pasos que se necesitan para realizar una operación y eliminar aquellas que no son necesarias y buscar la reducción de tiempo para lograr eficacia operativa y crear un ambiente más agradable a través de la mejora en el servicio; dicho manual representa un recurso valioso y fundamental el cual debe administrarse de la mejor forma para que el resultado sea más productivo.

Derivado de lo anterior el presente trabajo se desglosa en tres capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, comprende temas generales de una empresa distribuidora de ropa de dama, para uso en oficina, así como, su clasificación, los elementos, características, una breve reseña histórica y el marco legal aplicable a la misma.

Capítulo II, define los manuales, las políticas y los procedimientos contables, su objetivo, características, su clasificación, importancia y a la vez una descripción de

la relación con las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Capítulo III, muestra el resultado final de la investigación, el caso práctico, presentando el manual para uso exclusivo de la empresa Creaciones LeBlanc, S.A., el cual incluye un detalle de las políticas y procedimientos contables a utilizar.

En el manual de políticas y procedimientos contables también se encuentra un catálogo de cuentas, la descripción de cuentas, un ejemplo de los formatos a utilizar para la elaboración de Estados Financieros de la empresa Creaciones LeBlanc, S.A. y flujogramas que describen las actividades más importantes de la empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación con sus respectivas recomendaciones, las referencias bibliográficas, así como, sus anexos.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE VENTA ROPA DE DAMA, PARA USO EN OFICINA

1.1 Aspectos generales

La empresa, es la institución que toma las decisiones, sobre la utilización de factores de la producción, para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

Para desarrollar su actividad, la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique la combinación de los factores productivos. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce o distribuye.

La empresa, es el instrumento universalmente empleado, para producir y poner en manos del público, los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital, entre otros. Como un objetivo prioritario, debe definirse la forma de alcanzar y adecuar, los medios disponibles al resultado deseado. Toda empresa engloba una amplia gama de personas e intereses, ligados entre sí, mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración. Desde esta perspectiva, la figura del empresario aparece como una pieza básica, pues es el elemento conciliador de los distintos intereses.

El empresario es la persona que aporta el capital y realiza las funciones propias de la dirección: organizar, planificar y controlar. El origen de la empresa está en una idea innovadora sobre los procesos y productos, de forma que el empresario actúa como agente difusor del desarrollo económico. En este caso se encuentran unidas en una única figura el empresario-administrador, el empresario que asume el riesgo y el empresario innovador.

Esta situación es característica de las empresas familiares y, en general, de las empresas pequeñas.

Por otra parte, y a medida que surgen empresas de gran tamaño, se produce una separación, entre las funciones clásicas del empresario. Por un lado, está la figura del inversionista, que asume los riesgos ligados a la promoción y la innovación mediante la aportación de capital.

Por otro lado, se consolida el papel del directivo profesional, especializado en la gestión y administración de empresas. De esta forma, se produce una clara separación entre la propiedad y la gestión efectiva de la empresa.

El empresario actual es una sociedad anónima que toma las decisiones oportunas para la consecución de ciertos objetivos presentes en las empresas y de las circunstancias del entorno. Los socios, son los que coordinan la estructura interna de la empresa con su entorno económico y social.

1.1.1 Definición de empresa

“Es una industria, dedicada a actividades de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o/y servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial, así como, sus necesarias inversiones.” (23)

“Una empresa es un sistema que interacciona con su entorno materializado a una idea, de forma planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica.” (24)

Según el artículo 655 del Código de Comercio de Guatemala, define a la empresa mercantil como: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (4:103)

1.1.2 Clasificación de empresa

Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

Públicas:

“Son empresas creadas por el gobierno para prestar servicios públicos. Son aquellas entidades que pertenecen al Estado, tienen personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propio. Se crean mediante un decreto del Ejecutivo, para la realización de actividades mercantiles, industriales y cualquier otra actividad conforme a su denominación y forma jurídica”. (1)

Privadas:

“Son empresas en las que el capital es aportado por particulares, que asumen riesgos y están motivados por el deseo de conseguir beneficios económicos, mediante la satisfacción de alguna necesidad de orden general o social”. (19)

Mixta:

Es aquella en la que algunos medios de producción son de propiedad privada y otros de propiedad pública. Puede decirse que es una economía en la que la asignación de recursos y el nivel de actividad lo deciden los individuos, las empresas, las cooperativas, las corporaciones públicas y las autoridades que reaccionan, crean o controlan las oportunidades de mercado. Se compone de tres sectores fundamentales: El sector público, el sector social y el sector privado, nacional y extranjero.

1.2 Elementos de una empresa, dedicada a la venta de ropa de dama, para uso en oficina

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

1.2.1 Humano

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, entre otros.

1.2.2 Materiales

Son los bienes o cosas tangibles con que cuenta la empresa para poder ofrecer sus servicios, tales como: Instalaciones, edificio, equipo de oficina, instrumentos, herramientas, además las materias auxiliares que forman parte del producto, productos terminados, entre otros.

1.2.3 Financieros

Está constituido por los recursos monetarios propios con los que cuenta la empresa, son los activos que tienen algún grado de liquidez, como el dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas, entre otros, integrado por la riqueza acumulada que en cualquier aspecto se destina de nuevo a la empresa en unión del trabajo y de los agentes naturales.

1.2.4 Técnicos

Estos recursos, se utilizan como instrumentos auxiliares, en la coordinación de los elementos de la empresa, para maximizar los resultados con un mínimo esfuerzo.

Estos pueden ser: sistemas de ventas, de finanzas, administrativos, fórmulas, patentes, marcas, entre otros.

1.3 Características de una empresa

Las características principales de una distribuidora de ropa de dama, para uso en oficina, se definen a continuación:

- a. Su organización es de tipo familiar.
- b. Los socios son quienes proporcionan el capital.
- c. Es dirigida y organizada por los propios socios.
- d. El mercado que domina y abastece es pequeño ya sea local o cuando mucho regional.
- e. Su producción es baja por lo que no necesita de maquinaria industrial.
- f. Cuenta con un número menor de empleados y muchas veces está integrado por familiares de los socios.
- g. Empresa dedicada a ofrecer las mejores marcas y productos de prestigio con alta calidad y precios competitivos de ropa de dama para uso en oficina.
- h. Constituida acorde la legislación guatemalteca como una sociedad mercantil.
- i. Posee un nombre (razón social) y domicilio propio.

1.4 Reseña histórica de la empresa, que se dedica a la venta de ropa de dama, para uso en oficina

La empresa distribuidora de ropa de dama para uso en oficina, Creaciones LeBlanc, S.A., objeto de estudio fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima, en el año 1984. Inicialmente se dedicaba a la compra-venta de ropa de dama para uso en oficina en menor escala o al menudeo para personas individuales.

Posteriormente fue incrementando sus ventas hasta efectuar las mismas únicamente al por mayor, actualmente sus actividades principales son la distribución, producción, compra y venta de ropa de dama para uso en oficina, cuenta solamente con un local, ubicado en la zona 5, de la ciudad capital.

En la actualidad, Creaciones LeBlanc, S.A. cuenta con un total de 25 trabajadores comprometidos con la organización, que trabajan arduamente para cumplir con los más exigentes requerimientos de los clientes.

Gracias a su tradición, conocimiento y experiencia en el trabajo de ropa de oficina, Creaciones LeBlanc, S.A. puede ofrecer a sus clientes, una amplia gama de productos de ropa de dama para uso en oficina innovadores y que cumplen con los más altos estándares de calidad.

1.5 Legislación aplicable

A continuación, se menciona las regulaciones aplicables a la empresa, que se dedica a la venta de ropa de dama, para uso en oficina, que directa o indirectamente, intervienen en el funcionamiento de la misma:

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala – Acuerdo Legislativo 18-93-

La Constitución Política de la República de Guatemala es la actual ley fundamental de Guatemala, en donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos. Dicha ley fue creada por una Asamblea Nacional Constituyente, el 31 de mayo de 1985, la cual, lo hizo en representación del pueblo con el objeto de organizar jurídicamente y políticamente al Estado. La Constitución se encuentra en la cúspide o parte más alta del sistema jerárquico de las leyes, por lo que se le denomina Carta Magna o ley de leyes.

1.5.2 Código de Comercio -Decreto No. 2-70 y sus reformas-

Este decreto regula la inscripción de las empresas mercantiles, además contiene las normas para su constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en esta se realiza; responsabilidades, derechos y prohibiciones.

1.5.3 Código Tributario Decreto No. 6-91 del Congreso de la República

El Código Tributario contiene normas que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Para 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: impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

1.5.4 Congreso de la República de Guatemala. – Decreto No. 10-2012 – Ley de Actualización Tributaria

Esta norma regula el impuesto sobre la renta que se origine 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; 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 valuar los inventarios, los libros y registros, así como también, los lineamientos que deben de seguir para la presentación de las declaraciones mensuales, trimestrales y anuales de dicho impuesto.

1.5.5 Congreso de la República de Guatemala. – Decreto No. 27-92 – Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas

El impuesto al valor agregado es un impuesto específico en la República de Guatemala, que es generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos. Su pago es obligatorio para toda persona individual o jurídica (incluyendo el Estado) que en forma habitual o periódica, realice actos de compra-venta de bienes o servicios en el territorio nacional. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley, pagarán el impuesto con una tarifa del 12 por ciento sobre la base disponible. La tarifa deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios.

1.5.6 Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008

Este impuesto se genera por la realización de actividades mercantiles o agropecuarias realizadas por personas (jurídicas o individuales) entes o patrimonios mencionados en el artículo 1; la tarifa impositiva es el 1% sobre la cuarta parte del monto total del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos la que sea mayor; el período impositivo es trimestral, lo pagado por este impuesto, se podrá acreditar a los pagos del impuesto sobre la renta, la forma de realizarlo se explica en artículo 11 de esta ley.

1.5.7 Código de Trabajo de Guatemala – Decreto No. 1441 del Congreso de la República –

El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos. El código de trabajo contiene normas especiales que determinan las clases de contratos para los trabajadores de la empresa privada o gobierno. Este documento legal establece los roles entre los gerentes o representantes frente al personal que tiene bajo su mando. Para el cumplimiento de éstas normas, el ente regulador es el Ministerio de Trabajo y Prevención Social de Guatemala que vela por el buen desempeño de las relaciones empleado-empendedor, personal-patrón u obrero-patronales, con el fin de establecer leyes que procuren mantener un equilibrio y

respeto entre los dos agentes involucrados. Además, El Código de Trabajo de Guatemala tiene el fin de contribuir a la paz social, a fomentar la productividad y el desarrollo social.

1.5.8 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14) - Decreto No. 42-92 del Congreso de la República –

Todo patrono queda obligado al pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. La bonificación anual será equivalente al 100% del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes o proporcional al tiempo laborado. Su cuota es del 8.333333%.

1.5.9 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector privado – Decreto No. 76-78 del Congreso de la República –

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicios continuos o parte proporcional. Su cuota es del 8.333333%.

1.5.10 Bonificación Incentivo – Decreto No. 37-2001 del Congreso de la República –

Se crea la bonificación-incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. Todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de Doscientos Cincuenta Quetzales (Q.250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado.

1.5.11 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – Decreto No. 295 del Congreso de la República – (Cuota Patronal y Laboral IGSS)

El IGSS cumple dos funciones esenciales:

1. Atención médica: mecanismo de protección a la vida, que tiene como fin fundamental la prestación de los servicios médico-hospitalarios para conservar, prevenir o restablecer la salud de los afiliados, por medio de una valoración profesional, que comprende desde el diagnóstico del paciente hasta la aplicación del tratamiento requerido para su restablecimiento.
2. Previsión social: consiste en proteger a los afiliados de aquellos riesgos que los privan de la capacidad de ganarse la vida, cualquiera que sea el origen de tal incapacidad (maternidad, enfermedad, invalidez, vejez, entre otros); o, en amparar a determinados familiares, en caso de muerte de la persona que velaba por su subsistencia.

Estas cuotas son:

IGSS cuota patronal 10.67%

IGSS cuota laboral 4.83%

1.5.12 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala –Decreto No. 1528 del Congreso de la República – (IRTRA)

El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA- es una Institución organizada, operada y sostenida totalmente por los empresarios privados de Guatemala, como la Cámara de Industria de Guatemala, la Cámara de Comercio de Guatemala y Asociación General de Agricultores, promovieron ante el Congreso de la República la promulgación de una ley que permitiera a los empresarios privados brindar recreación a sus trabajadores y familiares en instalaciones adecuadas.

La finalidad principal del IRTRA es: organizar el descanso y la recreación de los trabajadores y sus familias del sector privado del país. Fue así como el 1 de julio de 1,962 entró en vigencia el Decreto No. 1528 que contiene la Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala. Desde esa fecha los empresarios privados contribuyeron mensualmente con el 3 por millar sobre sueldos y salarios ordinarios pagados a sus trabajadores, mientras que a éstos no se les deducía porcentaje alguno por este concepto. Su cuota es del 1%.

1.5.13 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) –Decreto No. 17-72 del Congreso de la República –

El INTECAP tiene como propósito contribuir a acrecentar la producción de las empresas con un mínimo de tiempo, bajo costo, con los mismos recursos y superando la calidad de los productos que ofrecen. Su cuota es del 1%.

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP es la institución guatemalteca líder en la formación profesional de los trabajadores y del recurso humano por incorporarse al mundo laboral. Desde hace más de 40 años, promueve por delegación del Estado y con la contribución del sector privado, el desarrollo del talento humano y la productividad nacional.

CAPÍTULO II

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de manual

“Un manual es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, entre otros. Son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara. El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la empresa, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y la fiabilidad e integridad de la información financiera.” (1)

2.2 Manual de políticas

El manual de políticas es un documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración, que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

Las políticas son la actitud de la administración superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones del organismo social.

2.3 Política contable

Una política contable se establece con la finalidad de regular toda la actividad contable referente a los registros, tratamiento y presentación resumida de las transacciones financieras. Las políticas contables se encuentran establecidas en manuales declarativos que por lo general son manejados por la alta gerencia.

“Según las NIIF para PYMES - Normas Internacionales de información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, las Políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.”(25:54)

2.4 Definición de procedimiento

“Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos. Los procedimientos indican quien debe hacerlos, cómo, y cuándo hacerlo. Por lo general los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y grafica. Es frecuente que cada departamento de una entidad posea su propio manual de procedimientos” (21:54).

2.5 Manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, metódicamente los pasos y operaciones que deben de seguirse, para la realización de las funciones de una unidad administrativa dentro de la empresa.

También se puede decir que el manual de procedimientos es un elemento del sistema de control interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.

Requiere identificar y señalar quién?, cuando?, como?, donde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

2.6 Procedimientos contables

Se refiere a una serie de operaciones de las cuales pueden ser habituales o no, que llevan a un orden y están relacionadas entre sí, y con otras actividades, y es por medio de este procedimientos que se lleva cuenta y razón de las actividades que realiza una empresa; en dicho procedimiento se ven involucrados recursos humanos, materiales, financieros, entre otros. El objetivo de este procedimiento es la generación de información financiera, así como guardar registro de las operaciones y transacciones realizadas en la empresa a la que pertenece.

2.7 Características

Las principales características de un manual de procedimientos son las siguientes:

- a. **Flexibles:** Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b. **Coherentes:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c. **Útiles y oportunos:** Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d. **Claros y concisos:** Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades brevemente.
- e. **Completo:** Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f. **Uniformidad:** Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos". (22:313)

2.8 Importancia

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de políticas y procedimientos contables necesarios para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al

propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

2.9 Objetivos

Considerando que los manuales son un medio de comunicación de políticas, procedimientos, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual, se pueden mencionar los principales objetivos:

- a. Presenta una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
- b. Ayuda a la correcta organización de las labores encomendadas al personal y proporciona la unidad de trabajo;
- c. Ahorra tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices;
- d. Facilita el reclutamiento, selección e integración del personal;
- e. Determina la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

2.10 Contenido de un manual contable

El principal contenido de un manual de políticas y procedimientos contables está integrado de la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas administrativas
- Políticas contables
- Catálogo de cuentas

- Procedimientos contables
- Estados Financieros pro-forma
- Anexos: se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, pueden ser procedimientos o formas a utilizar.

2.10.1 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.

2.10.2 Índice del contenido

Es el listado de partes que conforman al manual con un orden lógico y clasificado con número de página. Este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

2.10.3 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, cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

2.10.4 Objetivos

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

2.10.5 Políticas administrativas

Las políticas administrativas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

2.10.6 Políticas contables

Las políticas contables son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes o normas establecidas, por ejemplo: período contable, base de registro de ingresos y gastos, moneda, estimaciones contables, registro de inversiones, entre otros.

2.10.7 Catálogo de cuentas

También es llamada nomenclatura contable o lista de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros por tal motivo debe presentarse de una forma detallada para dicho fin.

Es un conjunto de caracteres (usualmente numéricos) únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

- a. **Agrupaciones generales:** asignar un número a cada grupo general de cuentas, por ejemplo activo, pasivo, patrimonio, entre otros.

- b. **Cuentas auxiliares específicas:** desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de los mismos, por ejemplo: activo corriente y activo no corriente.

Lo conveniente es agrupar las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto conviene con el fin de poder designarlas por su nombre y número, lo cual en muchos casos es más práctico. Siguiendo este esquema pueden integrarse en dos grupos:

- a. Cuentas según el estado financiero en el cual reflejan su información:

- i. Cuentas de Situación Financiera
- ii. Cuentas de Resultado Integral

- b. Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo:

- i. Saldo deudor
- ii. Saldo acreedor

Derivado de lo anterior a continuación se describe de una forma práctica y relativamente sencilla los pasos a seguir para la creación de una nomenclatura contable:

Primer paso: es conveniente comenzar por dar un número índice a cada grupo general, tanto del Estado de Situación Financiera como del Estado de Resultado Integral, de la siguiente forma:

Estado de Situación Financiera

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio

Estado de Resultado Integral

4. Ingresos
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: posteriormente se definen subclasificaciones, que pueden extenderse en forma prácticamente ilimitada. Por ejemplo, en el activo:

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

Y a su vez, el grupo de no corriente y corriente podría subdividirse como sigue:

1. Activo
 - 1.1. No Corriente
 - 1.1.1. Propiedad, planta y equipo
 - 1.1.2. Propiedades de inversión
 - 1.2. Corriente
 - 1.2.1. Efectivos y equivalentes del efectivo
 - 1.2.2. Cuentas y documentos por cobrar
 - 1.2.3. Inventarios

De esta forma se va creando 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.

2.10.8 Procedimientos contables

Se detallarán las operaciones de aplicación contable principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada/cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.

2.11 Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

La elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables considera las siguientes fases:

2.11.1 Fase de planeación

Como su nombre lo indica "Planeación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

El proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de políticas y procedimientos contables.

2.11.2 Fase de investigación

Esta fase es la del trabajo de campo que es la encargada de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de la elaboración correspondiente al informe final que en este caso específico será la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

A continuación se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- a. **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 jurídicas administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, entre otros.
- b. **Sistemas informáticos:** Se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
- c. **Encuesta:** consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas que se elaboren deben ser claras y concisas de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione la información que sea necesaria para el fin del trabajo.
- d. **Observación directa e indirecta:** consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya 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 reunida por terceros.

2.11.3 Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, se debe seleccionar

adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

2.11.4 Fase de presentación e implementación

Al finalizar el primer borrador del manual de políticas y procedimientos contables, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual debe ser siempre y cuando la dirección esté de acuerdo con las citadas reformas.

Luego de la aprobación correspondiente de la dirección y presentación a los usuarios del manual, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

2.11.5 Fase de seguimiento y actualización

Esta fase de seguimiento y actualización interactúan paralelamente y generalmente; esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos

permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos procesos implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

2.12 Relación de las políticas contables con Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Las políticas contables proceden de las estrategias posibles a aplicar por la gerencia, es por ello que su naturaleza proviene de los diferentes objetivos a largo plazo, es así como su elaboración basada en NIIF para las PYMES proporcionará información contable comprensible a cualquier tipo de usuario.

La NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

La NIIF para PYMES es desarrollada por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés); y se caracterizan por ser menos estrictas que las NIIF plenas. Su estructura cuenta con 35 secciones que tratan globalmente los siguientes temas.

a) Generalidades y conceptos:

- Sección 1: Pequeñas y medianas entidades
- Sección 2: Conceptos y principios generales

b) Estados financieros:

- Sección 3: Presentación de Estados Financieros

- Sección 4: Estado de situación financiera
- Sección 5: Estado de resultado integral y Estado de resultados
- Sección 6: Estado de cambios en el patrimonio y Estado de resultados y ganancias acumuladas
- Sección 7: Estado de flujo de efectivo
- Sección 8: Notas a los Estados Financieros
- Sección 9: Estados financieros consolidados y separados
- Sección 10: Políticas contables

c) Instrumentos financieros:

- Sección 11: Instrumentos Financieros Básicos
- Sección 12: Otros temas relacionados con los instrumentos Financieros

d) Activos:

- Sección 13: Inventarios
- Sección 14: Inversiones en asociadas
- Sección 15: Inversiones en negocios conjuntos
- Sección 16: Propiedades de inversión
- Sección 17: Propiedades, planta y equipo
- Sección 18: Activos intangibles distintos de la plusvalía
- Sección 19: Combinaciones de negocios y plusvalía
- Sección 20: Arrendamientos
- Sección 21: Provisiones y contingencias

e) Pasivos y patrimonio:

- Sección 22: Pasivos y patrimonio

f) Ingresos:

- Sección 23: Ingresos de actividades ordinarias

- Sección 24: Subvenciones del Gobierno

g) Costos y gastos:

- Sección 25: Costos por Préstamos

h) Otros:

- Sección 26: Pagos basados en acciones
- Sección 27: Deterioro del valor de los activos
- Sección 28: Beneficios a los empleados
- Sección 29: Impuestos a las ganancias
- Sección 30: Conversión de la moneda extranjera
- Sección 31: Hiperinflación
- Sección 32: Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
- Sección 33: Informaciones a revelar sobre partes relacionadas
- Sección 34: Actividades especiales
- Sección 35: Transición a la NIIF para PYMES

2.13 Análisis de la NIIF para las PYMES aplicables a la unidad de análisis.

Se presenta un resumen no oficial, de las secciones de la NIIF para las PYMES, las que tienen incidencia en la información financiera de una empresa comercial, cuyos aspectos económicos, giran sobre la compra, venta y distribución de mercaderías; el objetivo es conocer los principios, bases contables y revelaciones necesarias para el cumplimiento pleno de esta NIIF.

2.13.1 Sección 1, Pequeñas y medianas entidades

Se pretende que esta NIIF sea utilizada por las pequeñas y medianas empresas (PYMES), son las que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos. Si alguna entidad posee obligación pública de rendir cuentas y utiliza

esta NIIF, sus estados financieros no se podrán describir como en conformidad con la NIIF para las PYMES, en el párrafo 1.5 de esta sección se indica: “si una entidad que tiene obligación pública de rendir cuentas utiliza esta NIIF, sus estados financieros no se describirán como en conformidad con la NIIF para la PYMES, aunque en la legislación o regulación de la jurisdicción permita o requiera que esta NIIF se utilice por entidades con obligación pública de rendir cuentas”.

En el caso de la empresa distribuidora de ropa de dama, para uso en oficina, tiene la obligación de publicar estados financieros con propósitos de información general, debido a que solicita créditos a terceros.

2.13.2 Sección 2, Conceptos y principios generales

Esta sección describe el objetivo de los estados financieros de las pequeñas y medianas entidades y las cualidades que hacen que la información en los estados financieros de las PYMES sea útil. También establece los conceptos y principios básicos subyacentes a los estados financieros de las PYMES.

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

Las características cualitativas de los estados financieros son:

- **Comprensibilidad:** Debido a que los estados financieros se presentan con propósito de información general, ésta debe ser presentada de una forma más comprensible para los usuarios; sin embargo, no se debe confundir el hecho de omitir información relevante por ser difícil de comprender.

- **Relevancia:** Es la información presentada en los estados financieros, la cual deberá ser relevante por la influencia significativa que tenga para la toma de decisiones.
- **Materialidad o importancia relativa:** Se mide de acuerdo al grado de importancia y el efecto material que se tenga para influir en la toma de decisiones económicas.
- **Fiabilidad:** La información presentada en los estados financieros sirven generalmente para la toma de decisiones en una empresa, por lo que es de vital importancia que dicha información sea confiable y que carezca de errores.
- **La esencia sobre la forma:** Para una mejor fiabilidad de los estados financieros las transacciones deberán registrarse y presentarse de acuerdo con su naturaleza.
- **Prudencia:** Es la cautela que se deberá tener en la preparación de los estados financieros para no sobrestimar los activos, ni sobrevaluar los pasivos.
- **Integridad:** La información de los estados financieros deberá ser correcta sin presentar errores.
- **Comparabilidad:** Para un adecuado rendimiento de la situación financiera de la empresa, la norma establece que las entidades deberán presentar estados financieros comparados de acuerdo con el año anterior.
- **Oportunidad:** La norma establece que los estados financieros deberán presentarse en el momento oportuno con relación a los requerimientos de la junta directiva, para evitar que pierdan su relevancia.

- **Equilibrio entre costo y beneficio:** La información presentada en los estados financieros deberá cumplir con todas las características cualitativas mencionadas en los párrafos anteriores, con el objeto de que le proporcionen a la entidad mayores beneficios en comparación a los costos que invirtieron para la preparación de los mismos.

Para un mejor entendimiento a continuación hacemos referencia a algunos conceptos mencionados en la norma:

- **Situación financiera:** Es la condición financiera en la que se encuentra la empresa a una fecha determinada, la cual se establece relacionando los activos con los pasivos y el patrimonio. Es la posibilidad que tiene una empresa para generar beneficios económicos futuros.
- **Rendimiento:** Son los beneficios que obtiene una empresa al comparar los ingresos con los gastos a una fecha determinada. Es la utilidad o pérdida que se obtiene durante un período de imposición.
- **Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos:** Es el registro contable de las partidas, las cuales se reconocerán cuando exista la probabilidad de que se obtendrán beneficios económicos futuros y cuando el costo sea verificado con fiabilidad.
- **Medición de activos, pasivos, ingresos y gastos:** La norma establece dos bases de medición: "a) Para los activos, el costo histórico es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contraprestación entregada para adquirir el activo en el momento de su adquisición. Para los pasivos, el costo histórico es el importe de lo recibido en efectivo o equivalentes al efectivo o el valor razonable de los activos no monetarios recibidos a cambio de la obligación en el momento en que se incurre en ella, o en algunas circunstancias. El costo histórico amortizado es el costo histórico de un activo o pasivo más o menos la parte de su costo histórico reconocido anteriormente como gasto o ingreso. b) Valor

razonable, es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.” (24:22).

- **Base contable de acumulación o devengo:** Las transacciones se registran cuando ocurren independientemente del cobro o el pago, es decir cuando se transfiere el dominio y el riesgo del activo, pasivo, patrimonio, ingreso o gasto.
- **Medición en el reconocimiento inicial:** De acuerdo a lo que establece la norma los activos y pasivos se medirán al costo histórico.
- **Medición posterior:** Los activos y pasivos financieros serán medidos al costo amortizados menos el deterioro del valor cuando se trate de inversiones, los demás activos y pasivos financieros se medirán al valor razonable; los activos no financieros medirán las propiedades, planta y equipo a su importe menos el costo depreciado y el importe recuperable, los inventarios serán medidos a su importe menos los costos de terminación y venta, y la entidad deberá reconocer una pérdida por deterioro del valor de los activos no financieros que estén en uso o mantenidos para la venta; y los pasivos distintos de los pasivos financieros serán medidos por la mejor estimación del importe requerido para liquidar la obligación.

2.13.3 Sección 3, Presentación de estados financieros

“Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad” (24:26).

La empresa presentará un juego completo de estados financieros los cuales incluyen:

1. Estado de situación financiera.
2. Estado del resultado integral o un estado de resultados separados al estado del resultado integral.
3. Estado de cambios en el patrimonio.
4. Estado de flujos de efectivo
5. Notas a los estados financieros.

La empresa tiene como obligación revelar en una nota a los estados financieros, que los mismos fueron preparados de acuerdo con NIIF para PYMES, por lo que debe cumplir con todos los requerimientos de la misma.

- **La situación financiera es:** la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad, tal como se informa en el estado de situación financiera.
- **Un activo es:** un recurso controlado por una entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- **Un pasivo es:** una obligación presente de una entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- **Patrimonio es:** la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.
- **El rendimiento financiero es:** la relación entre los ingresos y los gastos de una entidad, tal como se lo informa en el estado del resultado integral.
- **Ingresos son:** los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintos de los relacionados con las aportaciones de inversores de patrimonio.
- **Gastos son:** los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o el aumento de los pasivos, que dan como resultado.

Negocio en marcha

Al preparar los estados financieros, la gerencia de una entidad que use esta norma deberá evaluar la capacidad que la entidad tiene para continuar como un negocio en marcha. Una entidad es un negocio en marcha salvo que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar su actividad, o cuando no exista otra alternativa más realista de proceder. Cuando, al realizar esta evaluación, la gerencia sea consciente de la existencia de incertidumbres significativas relacionadas con eventos o condiciones que puedan aportar dudas importantes sobre la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha, deberá revelar dichas incertidumbres. Cuando una entidad no prepare los estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, deberá revelar este hecho junto con las bases sobre las cuales preparó los estados financieros y la razón por la que la entidad no se considera como un negocio en marcha.

Frecuencia con que se informa

Una entidad deberá presentar un conjunto completo de estados financieros (incluyendo la información comparativa) con una frecuencia mínima anual.

Identificación de los estados financieros

Una entidad deberá identificar claramente cada uno de los estados financieros y de las notas y distinguirlos de otra información que esté contenida en el mismo documento.

Además, una entidad deberá presentar la siguiente información de forma destacada, y repetirla cuando sea necesario para la adecuada comprensión:

- a. El nombre de la entidad que informa y cualquier cambio producido en él desde el final del período de información precedente;
- b. Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades;

- c. La fecha del final del período sobre el que se informa y el período al que pertenecen los estados financieros;
- d. La moneda de presentación, tal como se define en la Sección 30, Conversión de Moneda Extranjera; y
- e. El nivel de agregación o redondeo, si lo hubiere, utilizado para la presentación de los importes contenidos en los estados financieros

Una entidad revelará en las notas lo siguiente:

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

2.13.4 Sección 4, Estado de situación financiera

Esta sección nos proporciona los lineamientos básicos que deben presentarse en el estado de situación financiera para que sea preparado con relación a la NIIF para PYMES.

Una entidad presentará sus activos y pasivos en corrientes y no corrientes, como categorías separadas, en el estado de situación financiera.

Un activo es corriente cuando: Se espera venderlo o consumirlo durante el ciclo normal de operación, se mantiene con fines de negociación, se espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa, o se trate de efectivo o un equivalente de efectivo.

Un pasivo es corriente cuando: Se liquida o debe liquidarse en el transcurso del ciclo normal de operación, se mantiene con el propósito de negociar, y si la entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Todos los demás activos y pasivos se clasificarán como no corrientes.

El balance general se puede presentar en base al grado de liquidez si proporciona información fiable y que sea más relevante. Cuando aplique esta excepción, todos los activos y pasivos se presentan de acuerdo a su liquidez aproximada.

La NIIF no establece un formato ni orden a presentar las partidas, simplemente que son diferentes en su naturaleza o función lo que justifica su presentación separada, la decisión de separarlas se basa en la evaluación de todo lo siguiente: los importes, la naturaleza y liquidez de los activos y pasivos; la función de los activos dentro de la entidad.

La información a presentar en el estado de situación financiera o en las notas incluye la siguiente sub clasificación de partidas presentadas, según el párrafo 4.11:

- a) Propiedades, planta y equipo en clasificaciones adecuadas para la entidad.
- b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar que muestren por separado importes por cobrar de partes relacionadas, importes por cobrar de terceros y cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) pendientes de facturar.
- c) Inventarios, que muestren por separado importes de inventarios:
 - Que se mantienen para la venta en el curso normal de las operaciones.
 - En proceso de producción para esta venta.
 - En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios.
- d) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar, que muestren por separado importes por pagar a proveedores, cuentas por pagar a partes relacionadas, ingresos diferidos y acumulaciones (o devengos).
- e) Provisiones por beneficios a los empleados y otras provisiones.
- f) Clases de patrimonio, tales como capital desembolsado, primas de emisión, ganancias acumuladas y partidas de ingreso y gasto que, como requiere

esta NIIF, se reconocen en otro resultado integral y se presentan por separado en el patrimonio.

Una entidad con capital en acciones revelará, ya sea en el estado de situación financiera o en las notas, lo siguiente:

- a) Para cada clase de capital en acciones:
 - i. El número de acciones autorizadas.
 - ii. El número de acciones emitidas y pagadas totalmente, así como las emitidas pero aún no pagadas en su totalidad.
 - iii. El valor nominal de las acciones, o el hecho de que no tengan valor nominal.
 - iv. Una conciliación entre el número de acciones en circulación al principio y al final del periodo.
 - v. Los derechos, privilegios y restricciones correspondientes a cada clase de acciones, incluyendo los que se refieran a las restricciones que afecten a la distribución de dividendos y al reembolso del capital.
 - vi. Las acciones de la entidad mantenidas por ella o por sus subsidiarias o asociadas.
 - vii. Las acciones cuya emisión está reservada como consecuencia de la existencia de opciones o contratos para la venta de acciones, describiendo las condiciones e importes.
- b) Una descripción de cada reserva que figure en patrimonio.

2.13.5 Sección 5, Estado del resultado integral y estado de resultados

La norma establece la presentación de dos estados de resultados o la presentación de uno solo.

Un único estado del resultado integral en el que se presentarán todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período.

Dos estados; un estado de resultados y un estado del resultado integral; el estado de resultados presentará las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período, y en el estado del resultado integral se reconocerán tres tipos de otro resultado integral como parte del resultado integral total, fuera del resultado: Ganancias y pérdidas que surjan de la conversión de estados financieros de un negocio extranjero, ganancias y pérdidas actuariales, y algunos cambios en los valores razonables de los instrumentos de cobertura.

El estado de resultado integral incluirá todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo a menos que esta NIIF proporcione un tratamiento diferente como en las siguientes circunstancias detalladas en el párrafo 5.4:

- a) Efectos de correcciones de errores y cambios en las políticas contables se presentan como ajustes retroactivos de periodos anteriores y no como parte del resultado del periodo en el que surgen.
- b) Se reconocen tres tipos de otro resultado integral, fuera del resultado, cuando se producen:
 - I. Algunas ganancias y pérdidas que surjan de la conversión de los estados financieros de un negocio en el extranjero
 - II. Ganancias y pérdidas actuariales;
 - III. algunos cambios en los valores razonables de los instrumentos de cobertura.

Según el párrafo 5.5 Como mínimo, una entidad incluirá, en el estado del resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del periodo:

- a) Los ingresos de actividades ordinarias.
- b) Los costos financieros.
- c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas (véase la Sección 14 Inversiones en Asociadas) y entidades controladas de forma conjunta (véase la Sección 15 Inversiones en Negocios Conjuntos) contabilizadas utilizando el método de la participación.

- d) El gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los apartados (e), (g) y (h) a continuación (véase el párrafo 29.27).
- e) Un único importe que comprenda el total de: El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas, y la ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
- f) El resultado (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea).
- g) Cada partida de otro resultado integral [véase el párrafo 5.4 (b)] clasificada por naturaleza [excluyendo los importes a los que se hace referencia en el apartado (h)].
- h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación. El resultado integral total (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado).

Una entidad revelará por separado las siguientes partidas en el estado del resultado integral como distribuciones para el periodo:

- a) El resultado del periodo atribuible a la participación no controladora, los propietarios de la controladora.
- b) El resultado integral total del periodo atribuible a las participaciones no controladoras y los propietarios de la controladora.

Según esta NIIF los efectos de correcciones de errores y cambios en políticas contables se presentaran como ajustes retroactivos y no como parte del resultado del periodo en que surgen. La entidad no presentara ni debe describir ninguna de las partidas de ingreso o gasto como partidas extraordinarias, en el estado de resultados o en las notas. El desglose de gastos, se puede realizar de dos formas:

- Por la naturaleza de los gastos, ejemplo depreciaciones, compra de materiales, transportes, etc.,
- Por función de gastos, como mínimo una entidad revelará, su costo de ventas de forma separadas de otros gastos.

Un estado de resultados presentado por cualquiera de los dos enfoques mostrados en esta NIIF, tiene como objetivo la presentación integral del resultado del periodo, es un estado financiero dinámico, abarca un período regularmente de un año, durante el cual muestra el rendimiento financiero de una entidad; la información que presenta sea útil y confiable para la toma de decisiones.

El estado de resultados es una relación de ingresos, costos y gastos que presenta a los inversionistas, accionistas o parte interesada, de forma comparativa cual es el desarrollo de la empresa, sirve también de parámetro para revisar las políticas de gastos y control de costos.

2.13.6 Sección 6, Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas

En esta sección se establecen los requerimientos para presentar los cambios en el patrimonio de una entidad para un periodo, en un estado de cambios en el patrimonio o, si se cumplen las condiciones especificadas y una entidad así lo decide, en un estado de resultados y ganancias acumuladas.

Estado de cambios en el patrimonio

El objetivo de esta NIIF es que este estado financiero presente el resultado del periodo sobre el que se informa, las partidas de ingresos y gastos reconocidos en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en las políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo y los importes de las inversiones hechas, los dividendos, durante el periodo por los inversores en patrimonio.

La información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio:

- a) El resultado integral total del periodo, separando los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la re expresión retroactiva reconocidos según la sección 10.
- c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final revelando los cambios de: El resultado del periodo; Cada partida de otro resultado integral; Los importes de las inversiones y de los dividendos y otras distribuciones hechas, separando emisión de acciones, transacciones de acciones propias en cartera, dividendos y otras distribuciones a los propietarios, cambios en participaciones en propiedad de las subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.

Estado de resultados y ganancias acumuladas

Presenta los resultados y los cambio en las ganancias acumuladas de una entidad. El párrafo 3.18 permite a una entidad presentar este estado financiero en lugar del estado de resultados integrales y un estado de cambios en el patrimonio, si los únicos cambios en su patrimonio durante los periodos en los que se presentan estados financieros surgen del resultado, pago de dividendos, correcciones de errores de periodos anteriores y cambios en políticas contables.

Información a presentar en el estado de resultados y ganancias acumuladas:

- a) Ganancias acumuladas al comienzo del periodo sobre el que se informa,
- b) Dividendos declarados durante el periodo, pagados o por pagar,
- c) Re expresiones de ganancias acumuladas por correcciones de los errores de periodos anteriores,
- d) Re expresiones de ganancias acumuladas por cambios en políticas contables,

- e) Ganancias acumuladas al final del periodo sobre el que se informa.

2.13.7 Sección 7, Estado de flujo de efectivo

Esta sección establece la información que debe incluirse en el estado de flujo de efectivo y como presentarla, proporciona información sobre los cambios de efectivo y equivalentes de efectivo, separando según proceda en tres grupos: actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiamiento. Equivalentes de efectivo, son inversiones de corto plazo de gran liquidez, con vencimiento próximo, por ejemplo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Actividades de operación

Estos generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado. 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 proveedores de bienes y servicios.
- Pagos a los empleados y por cuenta de ellos.
- Pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión y financiación.

El estado de flujos de efectivo procedentes de actividades de operación se presentará de dos formas:

Método indirecto

Se ajusta por los efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras y

por las partidas de ingreso o gastos asociadas con flujos de efectivo de inversión o financiación; se determina ajustando el resultado, en términos netos por efecto de:

- a) Los cambios durante el periodo en los inventarios y en los derechos por cobrar y obligaciones por pagar de las actividades de operación;
- b) Las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ingresos acumulados (o devengados) (gastos) no recibidos (pagados) todavía en efectivo, pérdidas y ganancias
- c) De cambio no realizadas, participación en ganancias no distribuidas de asociadas, y participaciones no controladoras; y
- d) Cualesquiera otras partidas cuyos efectos monetarios se relacionen con inversión o financiación.

Método directo

El flujo neto de efectivo por actividades de operación se presenta revelando las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. Esta información se obtiene:

- a) De los registros contables de la entidad; o
- b) Ajustando las ventas, el costo de las ventas y otras partidas en el estado del resultado integral (o el estado de resultados, si se presenta) por: los cambios durante el periodo en los inventarios y en los derechos por cobrar y obligaciones por pagar de las actividades de operación; otras partidas sin reflejo en el efectivo; y otras partidas cuyos efectos monetarios son flujos de efectivo de inversión o financiación.

Actividades de inversión

Son las relacionadas a la adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo, ejemplos:

- a) Adquisición o venta de propiedad planta y equipo.

- b) Adquisición o venta de instrumentos de patrimonio o de deuda.
- c) Préstamos a terceros.
- d) Pagos y cobros procedentes de contratos a futuros.

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. Ejemplos:

- a) Emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- b) Pago a propietarios por adquirir o rescatar acciones.
- c) Cobros por emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.
- d) Rembolsos de los importes de préstamos.

La información sobre flujos de efectivo de las actividades de inversión y financiación, será presentada separando las principales categorías de cobros y pagos brutos procedentes de estas actividades. Los flujos de efectivo agregados procedentes de adquisiciones y ventas y disposición de subsidiarias o de otras unidades de negocios deberán presentarse por separado, y clasificarse como actividades de inversión.

Otra información a revelar por la entidad, junto con un comentario de la gerencia, es el importe de los saldos de efectivo y equivalentes al efectivo significativos mantenidos por la entidad que no están disponibles para ser utilizados por esta; el efectivo y los equivalentes al efectivo mantenidos por una entidad pueden no estar disponibles para el uso, debido entre otras razones, controles de cambio de moneda extranjera o por restricciones legales.

2.13.8 Sección 8, notas a los estados financieros

Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y como presentarla. Las notas contienen

información adicional a la mostrada en los estados financieros, proporcionan descripciones narrativas o integraciones de las partidas presentadas, y las que no cumplen las condiciones de ser reconocidas en ellos. La mayoría de las NIIF requieren información a revelar que normalmente se presentan en estas notas.

Estructura de las notas

Las notas presentaran información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables utilizadas, de acuerdo con los párrafos 8.5 a 8.7 de esta sección, que se refieren a información a revelar sobre políticas contables. Mostraran información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros y proporcionara información adicional que no demuestran los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

Las notas se presentaran en la medida que sea practicable, de forma sistemática, haciendo referencia para cada partida de los estados financieros en las notas a la que esté relacionada, el orden es normalmente el siguiente:

- a) Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES,
- b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas, incluyendo sus bases de medición y otra información útil para comprender los estados financieros.
- c) Información de apoyo para las partidas presentadas, en el mismo orden de cada estado y partida, y
- d) Cualquier otra información a revelar.

La primera nota a los estados financieros, es la nota ubicada antes de la declaración de cumplimiento, suele presentar información general acerca de la entidad que informa. Generalmente, esta nota incluye:

- Información acerca del domicilio y la forma legal de la entidad, el país en el que se ha constituido y la dirección de su sede social (véase el párrafo 3.24(a));
- Una descripción de la naturaleza de las operaciones de la entidad y de sus principales actividades (véase el párrafo 3.24(b)); y
- La fecha en que los estados financieros han sido autorizados para su publicación y quién ha concedido dicha autorización (véase el párrafo 32.9).

Las notas a los estados financieros presentan información importante para comprender las partidas mostradas en los otros estados financieros, con integraciones o narrativas de puntos importantes en el proceso económico del periodo al cual pertenece la información.

2.13.9 Sección 10, Políticas contables, estimaciones y errores

Es una guía para la selección y aplicación de las políticas contables, usadas en la preparación de los estados financieros, también abarca los cambios en las estimaciones y errores de periodos anteriores.

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para preparar sus estados financieros; deben seleccionar y aplicarlas de manera uniforme para que las condiciones sean similares.

a) Políticas contables

Si esta NIIF no trata específicamente una transacción u otro suceso o condición, una entidad aplicará esta NIIF, sin embargo la entidad no necesitará seguir un requerimiento de esta NIIF, si el efecto de hacerlo no fuera material.

La gerencia por su parte puede utilizar su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea relevante para la toma de

decisiones económicas y fiable en el sentido que representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad; la esencia económica de las transacciones, sucesos o condiciones y no simplemente su forma legal.

Los cambios en políticas contables se darán si es requerido por cambios a esta NIIF o si el cambio da lugar a información fiable y más relevante sobre el efecto de las transacciones financieras.

No constituyen cambios a políticas contables las situaciones en que la aplicación de una política contable difiere sustancialmente a lo ocurrido con anterioridad.

La entidad contabilizará los cambios de política contable procedente de un cambio en los requerimientos de esta NIIF, de acuerdo con las disposiciones transitorias, si existieran. Cualquier otro cambio será contabilizado de forma retroactiva según el párrafo 10.12 de esta NIIF.

Párrafo 10.12 “Cuando se aplique un cambio de política contable de forma retroactiva de acuerdo con el párrafo 10.11, la entidad aplicará la nueva política contable a la información comparativa de los periodos anteriores desde la primera fecha que sea practicable, como si la nueva política contable se hubiese aplicado siempre. Cuando sea impracticable determinar los efectos en cada periodo específico de un cambio en una política contable sobre la información comparativa para uno o más periodos anteriores para los que se presente información, la entidad aplicara la nueva política contable a los importes en libros de los activos y pasivos al principio del primer periodo para el que sea practicable la aplicación retroactiva, el cual podría ser el periodo actual, y efectuara el correspondiente ajuste a los saldos iniciales de cada componente del patrimonio que se vea afectado para ese periodo”.

Cuando exista un cambio a una política contable que tenga efecto en el periodo corriente o en cualquier periodo anterior, o a futuro la entidad debe revelar:

- La naturaleza del cambio en la política contable,
- El importe del ajuste para cada partida afectada de los estados financieros para el periodo corriente y cada periodo anterior del que se presente información,
- El importe del ajuste relativo a periodos anteriores,
- Una explicación en los casos de que la determinación de los importes de los casos anteriores no sea practicable.

b) Estimaciones contables

Es un ajuste al importe en libros de un activo o un pasivo, o al importe del consumo periódico de un activo, que procede de la evaluación de la situación actual de los activos y pasivos, así como de los beneficios futuros esperados.

Los cambios en estimaciones contables proceden de nueva información o nuevos acontecimientos y no correcciones a errores. Cuando sea difícil distinguir un cambio en una política contable de un cambio en una estimación contable, el cambio se tratara como un cambio en estimación contable.

El efecto de los cambios en estimaciones contables, se trataran de forma prospectiva, incluyéndolo en el resultado del periodo del cambio y los futuros si afectara a más de un periodo. El cambio se reconocerá ajustando el importe en libros de la correspondiente partida de activo, pasivo o patrimonio, en el periodo en que tiene lugar el cambio.

La entidad revelara la naturaleza de cualquier cambio en estimación contable y el efecto del cambio sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos para el periodo corriente.

c) Corrección de errores de periodos anteriores

Son las inexactitudes, las omisiones en los estados financieros de uno o más periodos anteriores, que surgen de no emplear o de un error al utilizar, información

fiable que en su momento estaba disponible al autorizar los estados financieros; los errores incluyen los efectos de errores aritméticos, errores de aplicación de políticas contables, supervisión o mala interpretación de hechos, fraudes.

La entidad revelará información sobre errores en periodos anteriores que incluya:

- La naturaleza del error del periodo anterior.
- Para cada periodo anterior presentado, el importe de la corrección para cada partida afectada, cuando sea practicable.
- El importe de la corrección, al principio del primer periodo anterior sobre el que se informa, cuando sea practicable.
- Una explicación si no es posible determinar los importes a revelar en los casos anteriores.

En resumen esta sección es la guía para presentar apropiadamente los estados financieros respecto a los cambios en políticas contables, cambios en estimaciones o errores de años anteriores, (cuando existan).

Una política contable es: los principios, las bases, los acuerdos, las reglas adoptadas por el consejo de administración para la contabilización. Este debe poseer al menos dos opciones para seleccionar la más adecuada.

Una estimación contable es: la herramienta para que funcionen las políticas contables. Puede ser la vida útil, un plazo, un porcentaje o un valor absoluto.

Ejemplos de políticas contables:

- Ingresos: devengado, percibido o percibido modificado (ambos no aceptados por NIIF)
- Valuación inventarios: estándar, minorista, promedio ponderado, FIFO
- Inversión en acciones: costo o participación
- Cuentas incobrables: porcentajes o análisis de cobrabilidad.
- Depreciación activos: lineal, unidades producidas, numero dígitos.

Los cambios en una política contable se contabilizan considerando estos aspectos:

- Efecto retroactivo (hasta donde sea posible).
- Corregir los estados financieros comparativos.
- El efecto de los ajustes, afectan las utilidades retenidas, en el año anterior al más antiguo que se presente.

Los cambios en una estimación contable se contabilizan considerando esos aspectos:

- Efecto prospectivo, afecta el actual y a futuro.
- El efecto de los ajustes, afecta el resultado actual.

d) Error material de años anteriores

Se define como error material, cuando afecta a la mayor parte de los estados financieros, el más común es no depreciar la propiedad, planta y equipo, el efecto va al costo de producción cuando es industrial, gasto de depreciación, depreciación acumulada y utilidades retenidas. Los errores materiales de años anteriores se contabilizan considerando esos aspectos:

- Efecto retroactivo.
- El efecto de los ajustes va en los primeros estados financieros formulados después de descubrir el error o en el año anterior al más antiguo que se presente.

2.13.10 Sección 11. Instrumentos financieros básicos

La norma considera instrumentos financieros a los siguientes:

- Efectivo.
- Depósitos a plazo fijo.
- Depósitos monetarios.

- Cuentas por cobrar a clientes, préstamos por cobrar, excepto los garantizados con hipotecas, inversiones en acciones preferentes no convertibles.
- Inversiones en acciones preferentes y ordinarias sin opción de venta.
- Cuentas por pagar.
- Proveedores.

Los instrumentos financieros se deben medir al final de cada año que se informa o presenta en estados financieros, al costo amortizado utilizando el método del interés efectivo.

Si después de medir un instrumento financiero se determina que hay un deterioro en su valor debe registrarse tal deterioro en los resultados del año.

Para la comprensión de los estados financieros, la empresa deberá revelar en la nota que se refiere a las políticas contables acerca de la base de medición utilizada para los instrumentos financieros.

En el caso que la empresa haya pignorado activos financieros como garantía de pasivos contingentes se deberá revelar el importe en libros de los activos y los plazos y condiciones relacionadas con su pignoración.

Si la empresa incumple o infracciona el plazo para el pago de las amortizaciones o intereses de los préstamos por pagar se deberá revelar el detalle de dicha infracción, el importe en libros de los préstamos por pagar y si la infracción ha sido corregida antes de la fecha de autorización para la emisión de los estados financieros.

También se revelará el importe de las pérdidas por deterioro para cada clase de activo financiero.

Los instrumentos financieros nos indican por ejemplo que el monto de una inversión o de un préstamo en este momento no tendría el mismo valor en unos cuantos años por lo que sufren un deterioro del valor.

2.13.11 Sección 13, Inventarios

Los inventarios son activos mantenidos para la venta en el curso normal de operación, en el proceso de producción o en forma de material y suministros para ser consumidos en el proceso productivo. Los inventarios son activos corrientes según lo establecido en la Sección 4.

Un activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

Los inventarios de una entidad distribuidora se clasifican de la siguiente forma:

- a) **Productos terminados:** activos mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones;
- b) **Trabajo en proceso:** activos en proceso de producción con vistas a esa venta;
- c) **Bienes fungibles:** activos en forma de suministros que se consumirán en el proceso productivo; y
- d) **Materia prima:** activos en forma de materiales que se consumirán en el proceso productivo.

Se calcula que los bienes fungibles y las materias primas se consumirán en el ciclo de operación normal de la entidad. Los productos terminados se mantienen principalmente para negociar.

Los inventarios se medirán al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta. En los costos de inventarios se incluirán los siguientes:

- a) Los costos de las compras (costo de adquisición).
- b) Costo de transformación.
- c) Otros costos incurridos para la condición y ubicación actual.

Los costos de adquisición de inventarios incluyen todos los costos de compras, aranceles de importación y otros impuestos no recuperables, en los casos en que exista un costo por intereses por financiamiento de pago al crédito, esos intereses se reconocen como gastos por intereses y no se añadirán al costo de los inventarios.

Los costos de transformación de los inventarios incluirán los costos directamente relacionados con las unidades de producción, tales como la mano de obra directa, así también una distribución sistemática de los costos indirectos de producción variables o fijos, utilizados para transformarlos en productos terminados son:

- a) Costo de inventario = costos de adquisición + costos de transformación + otros costos.
- b) Costos de adquisición = precio de compra + aranceles de importación + otros impuestos (no recuperables en su naturaleza) + otros costos directos.
- c) Costos de transformación = costos directos + costos indirectos (costos indirectos de producción distribuidos).
- d) Costos indirectos de producción distribuidos = costos indirectos fijos + costos indirectos variables de producción.

Los otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actual, se registran conforme se van realizando. Los costos excluidos de los inventarios reconocidos como gastos en el periodo en el que se incurren, los siguientes:

- a) Importes anormales de desperdicio de materiales, mano de obra u otros costos de producción.
- b) Costos de almacenamiento, a menos que sean necesarios durante el proceso productivo, previos a un proceso de elaboración ulterior.

- c) Costos indirectos de administración que no contribuyan a dar a los inventarios su condición y ubicación actuales.
- d) Costos de venta.

Técnicas de Medición del Costo

Una entidad tiene permitido medir el costo de los inventarios aplicando el método del costo estándar, el método de los minoristas o el precio de compra más reciente, siempre que la diferencia entre el costo calculado y el costo real de los inventarios no sea significativa.

Las omisiones o inexactitudes de las partidas son significativas si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios sobre la base de los estados financieros.

Formulas del cálculo del costo

“Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando identificación específica de sus costos individuales”. (24:84)

La identificación específica del costo significa que cada tipo de costo concreto se distribuye entre ciertas partidas identificadas dentro de los inventarios. Este es el tratamiento adecuado para los productos que se segregan para un proyecto específico, con independencia de que hayan sido comprados o producidos.

Sin embargo, la identificación específica de costos resultará inadecuada cuando, en los inventarios, haya un gran número de productos que sean habitualmente intercambiables. En estas circunstancias, el método para seleccionar qué productos individuales van a permanecer en la existencia final, podría ser usado para obtener efectos predeterminados en el resultado del periodo.

Una entidad medirá el costo de los inventarios de partidas que no son habitualmente intercambiables y de los bienes y servicios producidos y segregados para proyectos específicos, utilizando los métodos de primera entrada primera salida (FIFO) o costo promedio ponderado. Se utilizará la misma fórmula del costo para todos los inventarios de naturaleza y uso similares. El método de última entrada primera salida (LIFO) no está permitido en esta NIIF.

Deterioro del valor de los inventarios

En la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que se informa si los inventarios están deteriorados, es decir, si el importe en libros no es totalmente recuperable (por ejemplo, por daños, obsolescencia o precios de venta decrecientes). Si una partida (o grupos de partidas) de inventario está deteriorada se requiere que la entidad mida el inventario a su precio de venta menos los costos de terminación y venta y que reconozca una pérdida por deterioro de valor.

Según lo establecido en los párrafos 27.2 a 27.4 requieren que una entidad evalúe al final de cada periodo sobre el que informa si los inventarios están deteriorados, es decir si el importe en libros no es totalmente recuperable, por daños o por obsolescencia y por precios de venta decrecientes. La entidad revelará la siguiente información:

- Las políticas contables adoptadas para la medición de los inventarios incluyendo la forma de costo utilizada.
- El importe total en libros de los inventarios y los importes en libros según la clasificación apropiada para la entidad.
- El importe de los inventarios reconocidos como gasto en periodo.
- Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado.
- El importe total en libros de los inventarios pignorados en garantía de pasivos.

El resumen de esta NIIF indica que los inventarios son activos corrientes mantenidos para la venta independientemente si fueron adquiridos como productos terminados, o si llevaron un proceso productivo para darle la condición y ubicación actual. También son inventarios los productos terminados, los que están en proceso productivo y las materias primas.

Existen aspectos que deben considerarse en la sección de inventarios son:

- i. **Valor realizable:** Es el valor al que se puede vender un activo o liquidar un pasivo en condiciones de independencia mutua. Esto le da la calificación de activo corriente.
- ii. **Valor neto de realización (VNR):** Es la medición de inventarios al cierre de un ejercicio para determinar la existencia de una pérdida de valor de los inventarios, generalmente es por efectos de la moda. (La venta de un producto en mayor o menor escala depende de la época del año). El VNR se mide de la siguiente manera:

Producto	Venta	Costo	Variación	Comentario
A	Q 125.00	Q 100.00	Q 25.00	
B	Q 100.00	Q 100.00	Q 0.00	
C	Q 75.00	Q 100.00	(Q25.00)	Ajuste por VNR

- iii. **Obsolescencia:** Esta valuación sirve para determinar la existencia de inventarios con problemas de vencimiento, rotura, descomposición, pérdida de valor. Eso corresponde a un ajuste contable financiero llevando al estado de resultados ese valor por obsolescencia de inventarios.

La valuación de los inventarios se realiza de la siguiente forma:

Sistema de medición:

- a) Costeo estándar.
- b) Minorista.
- c) Compra más reciente.

Formulas del costo

- a) Costos promedios.
- b) PEPS.
- c) Identificación específica.

2.13.12 Sección 17, Propiedades planta y equipo

La norma establece que para registrar los bienes inmuebles, debe presentarse por separado el monto que corresponde a el terreno y el que corresponde a la construcción o edificio. Deben clasificarse en los mantenidos para uso en la producción o suministro de bienes, o de uso en el proceso de venta, para uso de la administración y para arrendarlos cuando esta actividad sea su giro normal de operación. Su medición inicial debe registrarse al costo de su adquisición más los gastos legales e impuestos no recuperables; y para su medición posterior se debe tomar en cuenta el costo inicial menos su depreciación acumulada y su pérdida por deterioro a la fecha de cada presentación de los estados financieros.

Las propiedades, planta y equipo de una empresa que se dedica a la distribución de ropa de dama, para uso en oficina, pueden ser: Los edificios de su propiedad en la cual tengan oficinas administrativas o puntos de venta, así como las bodegas propias y todo el mobiliario y equipo que utilizan para llevar a cabo las actividades de la empresa, tanto en las oficinas administrativas como en los puntos de venta, tales como, escritorios, sillas, computadoras, fotocopiadoras, vehículos que estén al servicio de la empresa, etc.

La NIIF para PYMES no permite la revaluación.

Para el registro de los bienes muebles se aplica el mismo criterio de los bienes inmuebles, para el registro de su costo y de su medición posterior.

Para determinar el método de depreciación de los bienes debe considerarse la vida útil estimada de los activos.

El deterioro de los activos debe reconocerse en resultados.

La empresa deberá revelar la siguiente información acerca de las propiedades, planta y equipo: Las bases de medición, los métodos de depreciación, las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas, el importe en libros bruto y la depreciación acumulada, una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del período sobre el que se informa.

Si se posee alguna restricción de las propiedades, planta y equipo o se encuentre pignorada como garantía de deuda, deberá revelarse toda la información relacionada, así también, si tiene algún compromiso contractual para la adquisición de propiedades, planta y equipo.

Cuando la empresa adquiera un nuevo equipo se deberá reconocer al costo de la compra, menos el IVA y los descuentos o rebajas sobre ventas en el caso que hubiera. Por ejemplo:

La empresa adquirió un estante de metal para la bodega de mercadería, el cual tenía un costo de Q. 10,000, cancelándolo en 5 pagos, efectuando el primer pago el día de la compra, por lo que se le realizó un descuento de ventas del 2%. El registro contable es el siguiente:

Costo de la estantería de metal	Q 10,000
Descuento sobre ventas del 2%	<u>(200)</u>
Subtotal	<u><u>Q 9,800</u></u>

Partida No. 1

Propiedades, planta y equipo	Q 8,750	
IVA por cobrar	1,050	
Caja y bancos		Q 2,800
Cuentas por pagar		<u>7,000</u>
Registro de la estantería como parte de la propiedad, planta y equipo.	<u>Q 9,800</u>	<u>Q 9,800</u>

La propiedad, planta y equipo se registra por el valor presente, sin importar que se efectúen pagos futuros.

En resumen esta sección numero 17 Propiedades, planta y equipo, detalla los aspectos a considerar en su costo inicial y posterior, utilizando en ambos casos el costo histórico original. Al determinar que estas partidas sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros y el costo se puede medir con fiabilidad, se clasifican como activos no corrientes según el párrafo 2.27.

Entre los elementos importantes a considerar en esta sección es la depreciación, el gasto por depreciación de cada periodo se realiza en relación a su vida útil. La vida útil es la duración estimada que un objeto puede tener cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado. Normalmente se calcula en horas de funcionamiento o de unidades de producción. Se evaluará el desempeño de cada grupo de activos y de esa forma puede determinarse la forma en que se calcula su depreciación.

Los métodos de depreciación conocidos son:

- Lineal o de línea recta. Se deprecia un valor constante durante la vida útil del activo. Ejemplo, una maquinaria con costo original de Q 100,000 con vida útil de 10 años, se carga a depreciación Q10, 000 en cada periodo.
- Unidades producidas, puede ser también por kilómetros recorridos. Se calcula un factor en base a la producción total esperada o del rendimiento total de un equipo, Ejemplo una maquinaria con costo original de Q

100,000 con vida útil de 100,000 unidades de producción, el mes de 1 se produjeron 5,000 unidades, se carga a la cuenta de depreciación gasto o al costo de producción Q 5,000.

- Amortización decreciente o de números dígitos. Este método es en base a los años que se espera que el activo esté produciendo. Ejemplo: una maquinaria con costo original de Q. 100,000, con una vida útil estimada de 3 años. Se procede así:

Se calcula el porcentaje a aplicar en cada año.

Años		
3		3 / 6 50%
2		2 / 6 33%
1		1 / 6 17%
Σ	6	100%

Se multiplica el valor del equipo por el factor $Q100,000 \times 50\% = Q50,000.00$ depreciación gasto para el año 1.

2.13.13 Sección 18. Activos intangibles distintos de la plusvalía

“Una entidad reconocerá un activo intangible como activo si, y solo si:

- Es probable que los beneficios económicos futuros esperados que se han atribuido al activo fluyan a la entidad.
- El costo o el valor del activo puede ser medido con fiabilidad; y
- El activo no es resultado del desembolso incurrido internamente en un elemento intangible.” (24:103).

“Una entidad reconocerá los desembolsos en las siguientes partidas como un gasto, y no como un activo intangible:

...b. Actividades de establecimiento... que incluyan costos de inicio de actividades, tales como costos legales y administrativos incurridos en la creación de una

entidad con personalidad jurídica, desembolsos necesarios para abrir una nueva instalación o negocio...”(24:105).

Ejemplo de un activo intangible:

Una entidad posee una marca comercial, la cual fue comprada a un competidor, dicha marca se encuentra protegida legalmente ya que tiene su registro en el gobierno local de la marca.

En el caso mencionado, la marca comercial es un activo intangible de la entidad, ya que es activo porque la entidad la compró con la expectativa de aumentar sus ingresos futuros, y es intangible porque es de carácter no monetario, no tiene apariencia física, es identificable por la protección legal que posee a través de su registro y puede ser vendido, es decir, es separable.

2.13.14 Sección 21, Provisiones y contingencias

Esta sección aplica a todas las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, excepto a las provisiones tratadas en otras secciones, tales como:

- a) Arrendamientos (sección 20) Excepto a los arrendamientos operativos que pasan a ser onerosos.
- b) Contratos de construcción (sección 23).
- c) Obligaciones por beneficios a los empleados (Sección 28).
- d) Impuesto a las ganancias (sección 29).

Un pasivo es: Una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos. El párrafo 2.20 de la NIIF para las PYMES especifica que una característica esencial de un pasivo es que la entidad tiene una obligación presente de actuar de una forma determinada.

La obligación puede ser una obligación legal o una obligación implícita:

- Una obligación legal es exigible legalmente como consecuencia de la ejecución de un contrato vinculante o de una norma legal.
- Una obligación implícita es aquella que se deriva de las actuaciones de la propia entidad.

Las provisiones son: un subconjunto de pasivos. Éstas se distinguen de otros pasivos, y se caracterizan por la existencia de incertidumbre acerca del momento del vencimiento o de la cuantía de los desembolsos futuros necesarios para proceder a su cancelación.

La palabra provisión se utiliza, en ocasiones, en el contexto de partidas tales como depreciación, deterioro del valor de activos y cuentas por cobrar incobrables. Son ajustes en el importe en libros de activos en lugar de un reconocimiento de pasivos.

Solo se reconoce una provisión cuando la entidad tenga una obligación a la fecha en que se informa como resultado de sucesos pasados; que sea probable de que exista y que tenga que desprenderse de beneficios económicos para liquidarla; el importe de la estimación pueda ser estimado en forma fiable.

Reconocimiento inicial de las provisiones. (Párrafo 21.4) Una entidad solo reconocerá una provisión cuando:

- La entidad tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado; (esta condición indica que no existe otra alternativa más realista que liquidar la obligación).
- Sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la entidad tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación;
- El importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.

Medición posterior de las provisiones

La entidad cargará contra una provisión únicamente los desembolsos para los que fue originalmente reconocida. La entidad revisará y ajustará las provisiones en la fecha sobre las que se informa, para reflejar la estimación actual y determinar el valor a cancelar a esa fecha. Los ajustes a la estimación se reconocen en resultados.

Pasivos contingentes

Un pasivo contingente es una obligación posible pero incierta o una obligación presente que no está reconocida porque no cumple una o las dos condiciones de los apartados (b) y (c) del párrafo 21.4. Una entidad no reconocerá un pasivo contingente como un pasivo, excepto en el caso de las provisiones para pasivos contingentes de una adquirida en una combinación de negocios (véanse los párrafos 19.20 y 19.21). Existen dos tipos de pasivos contingentes:

- 1) Obligaciones presentes que surgen de sucesos pasados y no se reconocen como pasivos ya sea porque no es probable que para su cancelación, se produzca una salida de recursos que incorporen beneficios económicos o porque no pueda hacerse una estimación suficientemente fiable de la cuantía de la obligación.
- 2) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados y cuya existencia ha de ser confirmada, sólo por la ocurrencia o la falta de ocurrencia de uno o más hechos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad.

A excepción de aquellas obligaciones presentes de una entidad adquirida que se reconocen como pasivos contingentes en una combinación de negocios, los pasivos contingentes no deben reconocerse.

Una obligación por la que la entidad es responsable de forma conjunta y solidaria será un pasivo de tipo contingente, por la parte y en la medida que se espere sea liquidado por los terceros en cuestión. La entidad reconocerá una provisión por la parte de la obligación que tenga que cancelar con sus propios recursos, siempre y cuando se pueda hacer una estimación fiable.

La entidad debe revelar información sobre pasivos contingentes según el párrafo 21.15 A menos que la posibilidad de una eventual salida de recursos para liquidarlo sea remota, una entidad revelará para cada clase de pasivo contingente, en la fecha sobre la que se informa, una breve descripción de la naturaleza del mismo y, cuando fuese practicable:

- Una estimación de sus efectos financieros, medidos de acuerdo con los párrafos 21.7 a 21.11 (medición inicial y medición posterior).
- Una indicación de las incertidumbres relacionadas con el importe o el calendario de salidas de recursos; y
- La posibilidad de cualquier reembolso.

Si es impracticable revelar una o más de estas informaciones, este hecho deberá señalarse.

Activos contingentes

Una entidad no reconocerá un activo contingente como un activo. El párrafo 21.16 requiere que se revele información sobre un activo contingente, cuando sea probable la entrada de beneficios económicos a la entidad. Sin embargo, cuando el flujo de beneficios económicos futuros sea prácticamente cierto, el activo correspondiente no es un activo contingente y, por tanto, es apropiado proceder a reconocerlo.

Un activo contingente es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más sucesos inciertos en el futuro, que

no están totalmente bajo el control de la entidad. Los activos contingentes no se reconocen en el estado de situación financiera. Sin embargo, en ciertas circunstancias, se revela información sobre estos en las notas.

Pasivos: Son obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, para cancelarla, hay que desprenderse de un activo.

Contingencias: Son obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, de la cual existe incertidumbre sobre la finalización de la misma y la solución depende de un tercero, regularmente por parte de un tribunal, Ejemplo: una demanda a favor o en contra.

Provisión: Es un pasivo, con la característica especial que aún posee cierta incertidumbre en cuanto al valor a cancelar y la fecha para hacerla efectiva.

Ejemplo: provisión para indemnización a empleados.

Tratamiento contable: Los pasivos se registran usando el principio de esencia sobre la forma, es decir si existe la obligación de pagar, debe registrarse y darle una fecha para cancelación.

Las contingencias no se ajustan, existe dos alternativas:

- Si es muy probable que suceda, (definido por un Juez), se revela en las notas a los estados financieros.
- Si es remota, no se hace nada en los estados financieros.

Cuando la contingencia tiene una solución de juez competente, y no existe ningún otro recurso que interponer, se convierte en un pasivo o un activo, dependiendo del asunto tratado y debe presentarse en los estados financieros.

2.13.15 Sección 22. Pasivos y patrimonios

“Un pasivo es una obligación presente de la entidad surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.” (24:133).

“El patrimonio es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos sus pasivos” (24:133).

Los pasivos son las obligaciones que la empresa tiene a la fecha de la presentación de sus estados financieros, por ejemplo: Las cuentas que tienen por pagar a los proveedores locales, y/o los préstamos bancarios; y el patrimonio es la inversión que efectuaron los socios de la empresa.

2.13.16 Sección 23, Ingresos de actividades ordinarias

La norma considera ingresos por actividades ordinarias, los siguientes:

- a) Venta de bienes: Cuando la entidad haya transferido al comprador los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad, pueda medirse el importe con fiabilidad y sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos asociados a la transacción.
- b) La prestación de servicios: Los ingresos de actividades ordinarias derivados de la prestación de servicios se reconocerán con referencia al grado de realización de dicha transacción al final del periodo sobre el que se informa (método de porcentaje de realización).
- c) Los contratos de construcción en los que la entidad es el contratista.
- d) El uso, por parte de terceros, de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías o dividendos.

- i. **Intereses:** Según el método del interés efectivo.
- ii. **Regalías:** Según una base de acumulación de acuerdo con la esencia del acuerdo correspondiente.
- iii. **Dividendos:** Cuando se establezca el derecho del accionista al recibir el pago.

Los ingresos por actividades ordinarias se medirán al valor razonable de la contraprestación recibida, es decir, cuando se tiene en cuenta el importe de cualesquiera descuentos y rebajas que sean practicados por la entidad.

“El vendedor reconoce los ingresos de actividades ordinarias atribuibles al precio de venta, excluyendo los intereses, en el momento de la venta. El precio de venta es el valor presente de la contraprestación, determinado por medio del descuento de los plazos a recibir, a la tasa de interés imputada. El vendedor reconocerá el elemento de interés como un ingreso de actividades ordinarias usando el método del interés efectivo.” (24:151).

En resumen, algunos aspectos importantes de la sección 23 Ingresos ordinarios son:

- a) El método de lo devengado es el único permitido por NIIF, atendiendo a la regla general de correlación de costos y gastos. Significa que las transacciones se registran cuando ocurren independientemente de cobro o pago.
- b) Las condiciones para registrar ingresos ordinarios se deben considerar los aspectos de transferencia de dominio y riesgo. Significa que para considerar un ingreso, se debe considerar la entrega real del bien, en ese momento se transfieren al comprador el dominio y riesgo de los bienes negociados.
- c) Los ingresos ordinarios se clasifican en grupos:
 - 1) Venta de bienes: Transferencia de dominio y riesgo.

- 2) Prestación de servicios: En base al grado de avance o estado de terminación.
- 3) Intereses: Generados por las cuentas de depósitos e inversiones en valores
- 4) Regalías: Se derivan de las franquicias.
- 5) Dividendos: Inversiones en acciones.

Se deben revelar las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias, el importe de cada categoría de ingresos.

2.13.17 Sección 25, Costos por préstamos

Esta sección especifica la contabilidad de los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Los costos por préstamos incluyen:

- Los gastos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo como se describe en la sección 11 Instrumentos financieros básicos.
- Las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros reconocidos de acuerdo con la sección 20 Arrendamientos.
- Las diferencias de cambios procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que consideren ajustes de los costos por intereses.

Una entidad reconocerá todos los costos por préstamos como un gasto en resultados en el periodo en que se incurre en ellos; La entidad deberá revelar los costos financieros y el gasto total por intereses. La regla general es que los costos por intereses se registren a resultados.

Este es un cambio importante entre la NIIF completas y la NIIF para las PYMES; en la aplicación de NIIF completas se permite la capitalización de los intereses.

2.13.18 Sección 27, Deterioro del valor de los activos

La pérdida de valor por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable.

La norma considera deterioro en los inventarios debido a las siguientes situaciones:

- Daños por obsolescencia.
- Precios de venta decrecientes.
- Daños.

Al evaluar si existen indicios de deterioro en algún activo se consideraran las siguientes:

1) Fuentes externas de información:

- a. El valor de mercado de un activo ha disminuido significativamente.
- b. Cambios significativos respecto al entorno legal, económico, tecnológico o de mercado en los que opera.
- c. Incrementos en el mercado de las tasas de interés.
- d. Si el importe del valor en libros de los activos, es superior al valor razonable.

2) Fuentes internas de información:

- a. Existe evidencia de obsolescencia o deterioro físico de un activo.
- b. Cambio significativos en la forma en que se usa o se espera usar el activo.
- c. Evidencia de informes internos, que indica que el rendimiento económico de un activo es, o va a ser peor de lo esperado.

El deterioro de un activo debe reducir su valor en libros cargándose a resultados cuando se reconozca.

Los párrafos 27.32 y 27.33 detallan la información a revelar sobre el deterioro de activos; y los activos sobre los que debe revelar información son:

- Inventarios.
- Propiedad planta y equipo.
- Plusvalía.
- Activos intangibles diferentes de la plusvalía.
- Inversiones en asociadas.
- Inversiones en negocios conjuntos.

Para este listado de activos, por cada clase, se debe revelar la siguiente información:

- a. El importe de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y la partida o partidas del estado del resultado integral (y del estado de resultados, si se presenta) en las que esas pérdidas por deterioro del valor estén incluidas.
- b. El importe de las reversiones de pérdidas por deterioro del valor reconocidas en resultados durante el periodo y la partida o partidas del estado del resultado integral (y del estado de resultados, si se presenta) en que tales pérdidas por deterioro del valor revirtieron.

La empresa siempre deberá efectuar una evaluación del deterioro del valor por un experto en la materia y registrarlo como un gasto en el estado de situación integral.

En resumen, la sección 27, detalla aspectos importantes sobre la contabilización del deterioro de activos, punto importante para dar razonabilidad a las cifras que presentan los estados financieros. Se debe tener claro el significado de cada uno

de los términos, para evitar futuras correcciones por aplicación incorrecta de una estimación contable.

- Depreciación: Es el desgaste usual y esperado, mediante su uso o aplicación al proceso productivo.
- Deterioro: Es el desgaste inusual o fortuito.

El gasto por deterioro debe registrarse en el estado de resultados al momento de conocerlo; Para evaluar el deterioro debe compararse el importe recuperable con el valor en libros, es requerimiento de NIIF y debe hacerse en cada fecha sobre la que se informe. Al hacer el registro por deterioro es aconsejable abonar a la cuenta de depreciación acumulada y mantener el costo histórico original y no hacerlo directamente al activo y mantener así el control sobre activos, costos históricos y depreciaciones periódicas, ejemplos:

- **Opción 1 de contabilizar:**

Gasto por deterioro	Q 100.00	(Estado de Resultados)
a Depreciación acumulada	Q 100.00	(Balance General)

- **Opción 2 de contabilizar:**

Gasto por deterioro	Q 100.00	(Estado de Resultados)
a Propiedad, Planta y Equipos	Q 100.00	(Balance General)

2.13.19 Sección 28. Beneficios a los empleados

“Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios...” (24:174).

Esta sección de la norma hace referencia a cuatro tipos de beneficios a los empleados:

1. Beneficios a corto plazo, los cuales se cancelan en el término de los doce meses siguientes al cierre, por ejemplo: Aguinaldo, bono 14, comisiones, bonificaciones por productividad.
2. Beneficios post-empleo, se cancelan después que el empleado completó su tiempo de servicio en alguna entidad, por ejemplo, jubilaciones, que en este caso no aplica porque la empresa no tiene ninguna política de jubilaciones a empleados.
3. Beneficios a largo plazo, los cuales no vencen dentro de los doce meses siguientes al cierre, por ejemplo, vacaciones especiales por largos períodos de vida activa, la cual para este caso no es aplicable, ya que la empresa no lo tiene como política.
4. Beneficios por terminación, se refiere al monto cancelado por la empresa al empleado en el momento que este deje de laborar para la misma. Ejemplo, la indemnización, la empresa tiene como política la indemnización universal, es decir, que le pagan al empleado por su tiempo de servicio en todos los casos siguientes: a) Si la entidad rescinde el contrato del empleado antes del tiempo establecido, o b) Si por decisión del empleado se retira de la empresa.

2.13.20 Sección 29. Impuesto a las ganancias

“El impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales...” (24:186).

El impuesto a las ganancias se reconoce de las diferencias de la base fiscal (Ley del impuesto sobre la renta) y la base contable (NIIF para las PYMES).

Las diferencias temporarias pueden surgir entre activos y pasivos, entre ingresos o gastos y en el cambio en la base fiscal. Estas diferencias pueden ser imponibles y deducibles y crean pasivo diferido por impuesto a las ganancias y activo diferido por impuesto a las ganancias.

Se deberá revelar de forma separada el total de los impuestos corrientes y diferidos reconocidos como otro resultado integral, una explicación de las diferencias importantes en los importes presentados, una explicación de los cambios en la tasa o tasas impositivas aplicables, el importe de los activos y pasivos por impuestos diferidos, un análisis de los cambios en los activos y pasivos por impuestos diferidos, la fecha de caducidad de las diferencia temporarias, y en el caso que se den consecuencias potenciales del impuesto a las ganancias que procedería de pagos de dividendos a sus accionistas, se deberá explicar la naturaleza de dichas consecuencias.

A continuación se presenta un ejemplo del Impuesto Sobre la Renta Diferido:

La empresa "X" posee mobiliario y equipo por Q. 400,000, al cual se le estima una vida útil de 3 años, mientras que la ley del Impuesto Sobre la Renta establece el 20% como el porcentaje máximo de depreciación.

Base	Monto	Depreciación Anual				
		1	2	3	4	5
NIIF	Q 400,000	Q 133,333	Q 133,333	Q 133,333		
ISR	400,000	(80,000)	(80,000)	(80,000)	(80,000)	(80,000)
Diferencia		53,333	53,333	53,333	(80,000)	(80,000)
Tasa ISR		31%	31%	31%	31%	31%
ISR Diferido		16,533	16,533	16,533	(24,800)	(24,800)

El porcentaje utilizado es del 31% porque el periodo estudiado es de enero a marzo del 2013.

La jurnalización para los 5 años será la siguiente:

BASE FINANCIERA

Año 1, 2 y 3		
ISR Diferido activo depreciación	Q. 16,533.00	
Impuesto a la ganancias		Q. 16,533.00
Creación del ISR diferido activo generado por la depreciación de mobiliario y equipo	Q. 16,533.00	Q. 16,533.00
Años 4 y 5		
ISR Gasto	Q. 24,800.00	
ISR Diferido activo depreciación		Q. 24,800.00
Reversión del ISR diferido activo generado por la depreciación de mobiliario y equipo	Q. 24,800.00	Q. 24,800.00

2.13.21 Sección 30. Conversión de la moneda extranjera

Al convertir los estados financieros de una base fiscal a una base financiera, se aplica esta sección en lo que se refiere el párrafo 30.9 "Al final de cada período sobre el que se informa, la entidad: (a) convertirá las partidas monetarias en moneda extranjera utilizando la tasa de cambio de cierre;..."

Todas las partidas monetarias en moneda extranjera, a la fecha de la presentación de los estados financieros deben ser convertidas a la tasa de cambio ya sea la publicada por el Banco de Guatemala o la que el Banco nos proporcione. Todo esto con la finalidad de obtener una información financiera más real a la fecha de la presentación.

Al efectuar la conversión se realizarán los ajustes pertinentes, y el diferencial cambiario será registrado al estado de resultados como corresponda, ya sea gasto o producto. Por ejemplo:

La empresa "ABC" al 31 de diciembre de 20XX tenía los siguientes saldos en sus cuentas bancarias:

- Banco América Central (cuenta monetaria en dólares \$ 20,000) Q. 170,000
- Banco Industrial (cuenta de ahorro en dólares \$ 50,000) Q. 375,000

La tasa publicada por el Banco de Guatemala a la fecha de cierre fue de Q. 8.01358 por \$1.

$$\$20,000 * 8.01358 = Q. 160,272 (-) Q. 170,000 = Q. 9,728 \text{ (dif. Camb. Pérdida)}$$

$$\$50,000 * 8.01358 = Q. 400,679 (-) Q. 375,000 = Q. 25,679 \text{ (dif. Camb. Ganancia)}$$

Ajuste:		
Banco Industrial Cuenta de ahorro	Q. 25,679.00	
Diferencial cambiario gasto	Q. 9,728.00	
Banco América Central cuenta monetaria		Q. 9,728.00
Diferencial cambiario producto		Q. 25,679.00
Reexpresión de los saldos en dólares al tipo de cambio de cierre publicado por el Banco de Guatemala	Q. 35,407.00	Q. 35,407.00

2.13.22 Sección 32. Hechos ocurridos después del período sobre el que se informa.

"Esta sección define los hechos ocurridos después del período sobre el que se informa y establece los principios para el reconocimiento, medición y revelación de esos hechos." (24:203).

Los hechos que ocurran después del período sobre el que se informa y la fecha de presentación de los estados financieros, pueden ser favorables o desfavorables

para la entidad, si proporcionan evidencia acerca de condiciones que existían al final del período que se está informando, esos hechos implican ajuste, ahora bien, si indican condiciones que surgieron después del período sobre el que se está informando entonces esos hechos no implican ajuste, únicamente se revelan en las notas a los estados financieros.

El párrafo 32.5 detalla los ejemplos de los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que implican ajuste:

- La resolución de un litigio judicial.
- La recepción de información que indique el deterioro del valor de un activo al final del periodo sobre el que se informa, o de que el importe o una pérdida por deterioro reconocido anteriormente, necesita ajustarse por ejemplo: la situación de quiebra de un cliente que indica una pérdida sobre la cuenta por cobrar; la venta de inventarios, posterior a la fecha sobre la que se informa aportará evidencia sobre el precio final.
- La determinación del costo de activos adquiridos o ingresos por activos vendidos antes del final del periodo sobre el que se informa.
- El descubrimiento de fraudes o errores que muestren que los estados financieros eran incorrectos.

Reconocimiento y medición de hechos posteriores que no implican ajustes, son ejemplos de esos hechos los siguientes detallados en el párrafo 32.7 de esta NIIF:

- La reducción del valor de mercado de las inversiones, ocurrida entre el periodo sobre el que se informa y la fecha de autorización de los estados financieros.
- Un importe resultado de una sentencia o una resolución favorable de un litigio judicial, después de la fecha sobre la que informa, pero antes de la publicación de los estados financieros.

2.13.23 Sección 35. Transición a la NIIF para PYMES

Los estados financieros preparados por primera vez conforme a la NIIF para PYMES aplicarán ésta sección.

Se deberá preparar un juego completo de estados financieros tal como lo requiere la norma, y deberá presentarse información comparativa respecto al año anterior. Por ello, la fecha de transición deberá hacerse al comienzo del primer período para el que la entidad presenta información comparativa completa.

En el procedimiento para la preparación de estados financieros en la fecha de la transición, primero se deberán reconocer todos los activos y pasivos de acuerdo con lo requerido por la norma, se reconocerán en las ganancias acumuladas los ajustes resultantes por el diferimiento de las políticas contables utilizadas anteriormente a la fecha de la transición, en el caso de los activos y pasivos financieros que se hubieran tenido que dar de baja anteriormente de acuerdo con la NIIF para PYMES, empero, de acuerdo con el marco contable anterior no era necesario hacerlo, al momento de la transición la empresa puede decidir darlos de baja en el momento o la norma le da la opción de seguirlo reconociéndolo hasta que se proceda la liquidación.

“(c) **Valor razonable como costo atribuido.** Una entidad que adopta por primera vez la NIIF puede optar por medir una partida de propiedades, planta y equipo, una propiedad de inversión o un activo intangible en la fecha de transición a esta NIIF por su valor razonable, y utilizar este valor razonable como el costo atribuido en esa fecha. (d) **Revaluación como costo atribuido.** Una entidad que adopta por primera vez la NIIF puede optar por utilizar una revaluación según los PCGA anteriores, de una partida de propiedades, planta y equipo, una propiedad de inversión o un activo intangible en la fecha de transición a esta NIIF o en una fecha anterior, como el costo atribuido en la fecha de revaluación.” (24:217).

“(h) **Impuestos diferidos.** No se requiere que una entidad que adopta por primera vez la NIIF reconozca, en la fecha de transición a la NIIF para las PYMES, activos

por impuestos diferidos ni pasivos por impuestos diferidos relacionados con diferencias entre la base fiscal y el importe en libros de cualesquiera activos o pasivos cuyo reconocimiento por impuestos diferidos conlleve un costo o esfuerzo desproporcionado.” (24:218).

La empresa deberá explicar cómo afectó la transición a la NIIF para PYMES a su situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo presentados. Los primeros estados financieros deberán prepararse de acuerdo con las siguientes conciliaciones: Una descripción de la naturaleza de cada cambio en la política contable, la conciliación del patrimonio y una conciliación del resultado.

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA UNA EMPRESA, QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ROPA DE DAMA, PARA USO EN OFICINA (CASO PRÁCTICO)

En éste capítulo se presenta un manual de políticas y procedimientos contables, el cual se desarrolló como resultado de la indagación a las políticas relativas a la contabilidad y a procedimientos contables aplicables a una empresa que se dedica a la venta de ropa de dama, para uso en oficina, con el propósito que sirva de guía para el registro de las operaciones comerciales de la empresa.

3.1 Estudio de la Situación Actual

La situación actual de la empresa que se dedica a la venta de ropa de dama, para uso en oficina, ubicada en la 12 avenida 30-85 de la zona 5, de la Ciudad de Guatemala, al 30 de junio de 2013, se encuentra desorganizada, debido a que no cuenta con políticas relativas a la contabilidad establecidas, y no existen lineamientos de cómo, cuándo y por qué deben registrarse los hechos económicos, lo que provoca que la información financiera no sea generada oportunamente para la toma de decisiones; hecho que se pudo constatar al realizar visitas previas en las que se obtuvo la información necesaria a través de cuestionarios y encuestas realizadas en dicha entidad.

El departamento de contabilidad actualmente efectúa sus operaciones sin un manual de políticas y procedimientos, pero, debido al crecimiento de la empresa las operaciones del departamento se han incrementado, lo que ha hecho que éstas se vuelvan más complejas; ante esta situación, la alta gerencia decidió realizar el proyecto del diseño de un manual de políticas y procedimientos para los diferentes departamento que tengan relación con las actividades contables de la empresa distribuidora de ropa de dama, para uso en oficina, con el objetivo de agrupar y ordenar las diferentes operaciones del departamento de contabilidad, lo que ayudará a que dicho departamento alcance sus objetivos eficientemente.

3.2 Carta de Solicitud de Servicios Profesionales

Guatemala, 08 de mayo de 2013

Licenciada
Andrea Celada
Contadora Pública y Auditora
Ciudad

Licenciada Celada:

Por este medio requerimos de sus servicios profesionales para que nos presente una oferta de trabajo, sobre el diseño de un manual contable de políticas y procedimientos, para nuestra empresa Creaciones LeBlanc, S.A., que se dedica a la venta de ropa de dama, para uso en oficina.

El Manual deberá ser presentado a más tardar en el mes de junio.

En espera de su confirmación.

Atentamente,

Jaime Monzón
Gerente General
Creaciones LeBlanc, S.A.

Cc Archivo

3.3 Propuesta de servicios

Guatemala, 14 de mayo de 2013

Licenciado Jaime Monzón
Gerente General
Creaciones LeBlanc, S.A.
Ciudad

Licenciado Monzón:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida en días pasados, por este medio agradezco la oportunidad que me brinda de presentarle mi Propuesta de Servicios Profesionales, para llevar a cabo la realización de un manual de políticas y procedimientos contables, al 30 de junio de 2013, de la empresa Creaciones LeBlanc, S.A.

Productos a Presentar

Como resultado de nuestro trabajo haremos entrega de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Creaciones LeBlanc, S.A., que sirva como herramienta administrativa y contable para uniformar sus operaciones, ya que esta es la base sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de la empresa, dándole estabilidad y solidez.

Plan de Visitas

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

Visita preliminar: Semana del 03 de junio 2013

Visita final: Semana del 24 de junio 2013

Honorarios profesionales

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, se considera el valor de los servicios profesionales en Noventa y Cinco Mil Quetzales Exactos (Q 95,000.00), los cuales deberán ser cancelados de la siguiente manera:

40% al ser aceptada la presente propuesta;

30% al iniciar el trabajo de campo; y

30% al momento de entregar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables de manera definitiva.

Es importante hacer notar que para poder cumplir en los tiempos acá propuestos, se debe contar con la colaboración del personal del área, en especial, con la del Contador General.

Al agradecer su atención a la presente, me suscribo a ustedes con las muestras de consideración, esperando poder servirles de la mejor manera y quedo a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,

Andrea María Celada Rivera
Contadora Pública y Auditora
Colegiado 200512747

3.4 Carta de aceptación de la propuesta de servicios

Guatemala 23 de mayo de 2013

Licenciada

Andrea Celada

Firma de Auditores Celada y Asoc. S. C.

Ciudad

Estimada Licenciada Celada:

La presente confirma, nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados, en la propuesta de servicios emitida por su despacho de fecha 14 de mayo de 2013, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Creaciones LeBlanc, S.A., además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Saludos cordiales,

Lic. Jaime Monzón

Gerente General

Creaciones LeBlanc, S.A.

Cc Archivo

3.5 Fase de Planeación

En esta fase se presenta formalmente el proyecto del Manual a la Administración de la empresa. La fase de planeación no es más que la elaboración del plan de trabajo a realizar, en donde se listan las disposiciones iniciales para obtener la información indispensable, además se detalla los procedimientos a seguir para analizar la información obtenida. Incluye la planificación del número y capacidad necesaria del personal que se requerirá para realizar el trabajo.

3.5.1 Plan del trabajo a realizar

ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO

<u>P/T</u>		<u>Página</u>
JJ	Programa general de estudio preliminar	82
JJ-1	Cedula narrativa visita instalaciones	83
JJ-2 1/5	Entrevista gerente general	84
JJ-2 2/5	Resumen del acta de constitución	85
JJ-2 3/5	Resumen de contrato de arrendamiento	86
JJ-2 4/5	Organigrama de la empresa actual	87
JJ-2 5/5	Organigrama de la empresa sugerido	88

I. Objetivos del trabajo:

Recopilar información, clasificar y referenciar, sobre antecedentes, marco legal, organización, operaciones e información adicional, con el fin de obtener información necesaria para realizar la propuesta de trabajo o planeación del trabajo.

II. Procedimientos a realizar:

Ref. PT.

a. Efectuar visita preliminar a la entidad, entrevistarse con los principales funcionarios de la entidad y exponerles el propósito del trabajo a realizar.

JJ - 1

b. Preparar entrevista con el Gerente General e identificar personal clave de la empresa.

JJ - 2

c. Recopilar información escrita sobre:

- Antecedentes
- Marco legal
- Organización
- Operaciones
- Control
- Información adicional

JJ - 2

d. Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita y que sea necesaria para la elaboración del proyecto.

e. Clasificar la información recopilada para cada aspecto y referenciar cada uno de los documentos de la información con una relación sumaria.

JJ - 2

Nota: Los programas detallados para desarrollar los procedimientos generales, serán elaborados a la medida por el auditor encargado del trabajo y revisados y aprobados por el supervisor.

**Creaciones
Le Blanc, S.A.**

Programa General de Estudio Preliminar

Visita Instalaciones

Oficinas Centrales

PT. JJ-1

HP: AC

FECHA: 07-06-2013

RP: RC

FECHA: 02-07-2013

Cédula Narrativa

Se visitaron las instalaciones de Creaciones Leblanc, S. A., se observó que tienen en el ala izquierda, primer nivel, ubicada una sala de ventas (5 personas), segundo nivel, los departamentos de Contabilidad (2 personas), Nóminas (2 personas) y Compras (2 personas). Contiguo se encuentran la bodega de mercadería (1 persona), en el ala derecha se encuentran situado el Archivo general, del cual se nos comentó que se encuentra toda la papelería.

Seguidamente, se encuentran la oficina del Gerente y por último se encuentra la oficina de los socios.

Los Socios brevemente me comentaron que el Gerente general es el encargado de la empresa por lo que me refirieron con él para realizarle una entrevista formal.

A cada departamento se realizó una breve exposición del propósito del trabajo a realizar, solicitándoles además su colaboración para cuando fuese necesario.

**Creaciones
Le Blanc, s.A**

Entrevista Gerente General
Cuestionario Narrativo

PT. JJ - 2 1/5

HP: AC FECHA: 11-06-2013

RP: RC FECHA: 02-07-2013

		<u>Referencias</u>
1. ¿Antecedentes Históricos de la Empresa?	<u>Fue constituida en 1984, inicialmente prestaba servicios a las personas individuales, posteriormente adquirió popularidad por lo que expandió su comercio distribuyendo a las diferentes empresas y elaborando algunos de sus propios productos.</u>	CPL
2. ¿En donde está ubicada la empresa?	<u>La empresa está ubicada en la 12 ave. 30-85, zona 5, de la Ciudad de Guatemala.</u>	
3. ¿Cumple con los aspectos y requisitos legales de constitución e inscripción ante las respectivas entidades gubernamentales?	<u>Si cumple, ya que está constituido bajo forma mercantil, y está sujeto a todas las leyes vigentes en el territorio de Guatemala aplicables al tipo de actividad que desarrolla la empresa.</u>	CPL
4. ¿Cuál es la principal actividad económica de la empresa?	<u>La principal actividad es que se dedica a la venta de ropa de dama, para uso en oficina.</u>	
5. ¿Cuánto personal tiene y cómo está distribuido?	<u>Tenemos en total 25 empleados y están distribuidos de la siguiente manera: 15 están en el área administrativa y 10 en el área operativa.</u>	
6. ¿La condición del local es alquilado o propio?	<u>Alquilado</u>	<u>JJ - 2 3/5</u>
7. ¿Tiene sucursales o depósitos en otras direcciones?	<u>No, únicamente este local</u>	
8. ¿La empresa tiene capital nacional o extranjero?	<u>Solamente nacional</u>	<u>JJ - 2 2/5</u>
9. ¿Indique si están documentadas las políticas y procedimientos contables de la empresa?	<u>No poseen Manuales de políticas y procedimientos contables por escrito, únicamente son de conocimiento verbal</u>	
10. ¿Cómo está organizada la empresa?	<u>Existe una Junta Directiva, constituida por dos hermanos. La mayoría de decisiones las toma el Gerente general, cuando considera necesario discutir algún asunto importante se reúne con los socios.</u>	<u>JJ - 2 4/5</u>
11. Según su criterio, ¿Quiénes son las personas claves que pueden apoyar directamente en la realización del proyecto del manual?	<u>Todo el personal estará a su disposición, ya que es pequeño.</u>	
CPL = Cotejado con papelería legal.		

**Creaciones
Le Blanc, S.A**

Resumen del Acta de Constitución

PT. JJ - 2 2/5

HP: AC FECHA: 11-06-2013

RP: RC FECHA: 02-07-2013

Resumen Acta de Constitución de la Empresa

Creaciones LeBlanc, S.A. fue constituida en escritura No. 230, en la Ciudad de Guatemala, el día 8 de mayo de 1984, ante el notario Juan Carlos Carrillo López e inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala.

La entidad tiene por objeto distribución, producción, compra y venta de ropa de dama, para uso en oficina.

En su clausula sexta, indica lo siguiente:

“SEXTA: CAPITAL AUTORIZADO: La sociedad se constituye con un capital autorizado de cuatro millones de quetzales exactos (Q.4, 000, 000.00), el cual está representado por cuatro mil acciones comunes de igual valor indivisible y de la misma clase, que confieren iguales derechos con valor nominal de mil quetzales (Q. 1,000.00) cada una; a la fecha están suscritas y pagadas la totalidad de las acciones.”

El capital suscrito y pagado está integrado de la siguiente forma:

Oscar Raúl Pérez López 2,000 acciones X Q.1,000.00 = Q. 2,000,000.00
Ricardo André Pérez López 2,000 acciones X Q.1,000.00 = Q. 2,000,000.00

Creaciones
Le Blanc, S.A

Resumen de Contrato de
Arrendamiento

PT. JJ - 2 3/5

HP: AC FECHA: 11-06-2013

RP: RC FECHA: 02-07-2013

Resumen de Contrato de Arrendamiento

El contrato de arrendamiento del inmueble ubicado en la 12 avenida 30-85 zona 5, en la escritura No. 23 que fue autorizada en la ciudad de Guatemala, el 25 de mayo de 1,984, ante el notario, Juan Carlos Carrillo López.

Segundo:

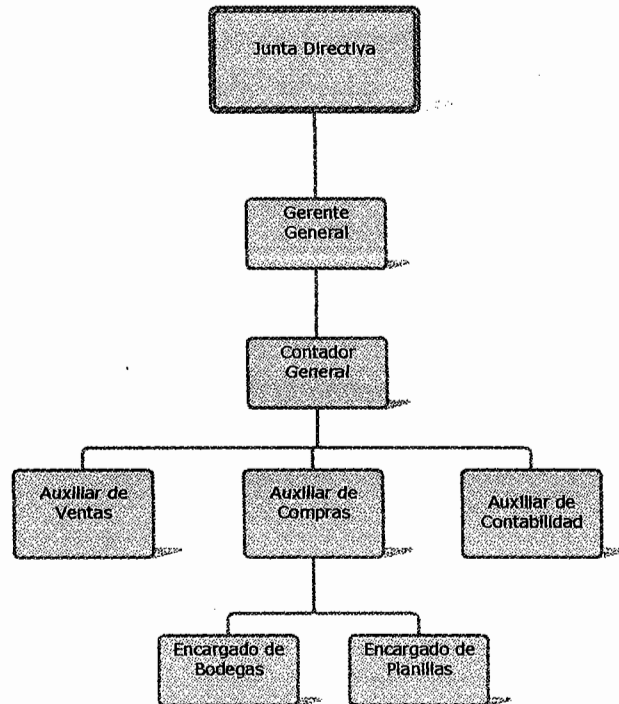
El arrendante es el señor Fernando Alonzo Franco, que se manifiesta en la certificación de inscripción que es el legítimo propietario del inmueble, ubicado en la 12 avenida 30-85 de la zona 5, dicho inmueble se encuentra inscrito en el Registro General de la Propiedad, No. 266 folio y libro 34. El arrendatario es el Licenciado Jaime Monzón representante legal de la empresa Creaciones LeBlanc, S.A.

Cuarto:

Se pagarán rentas mensuales anticipadas de Q. 1,500.00, en los primeros 5 días de cada mes.

CREACIONES LEBLANC, S.A.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA ACTUAL



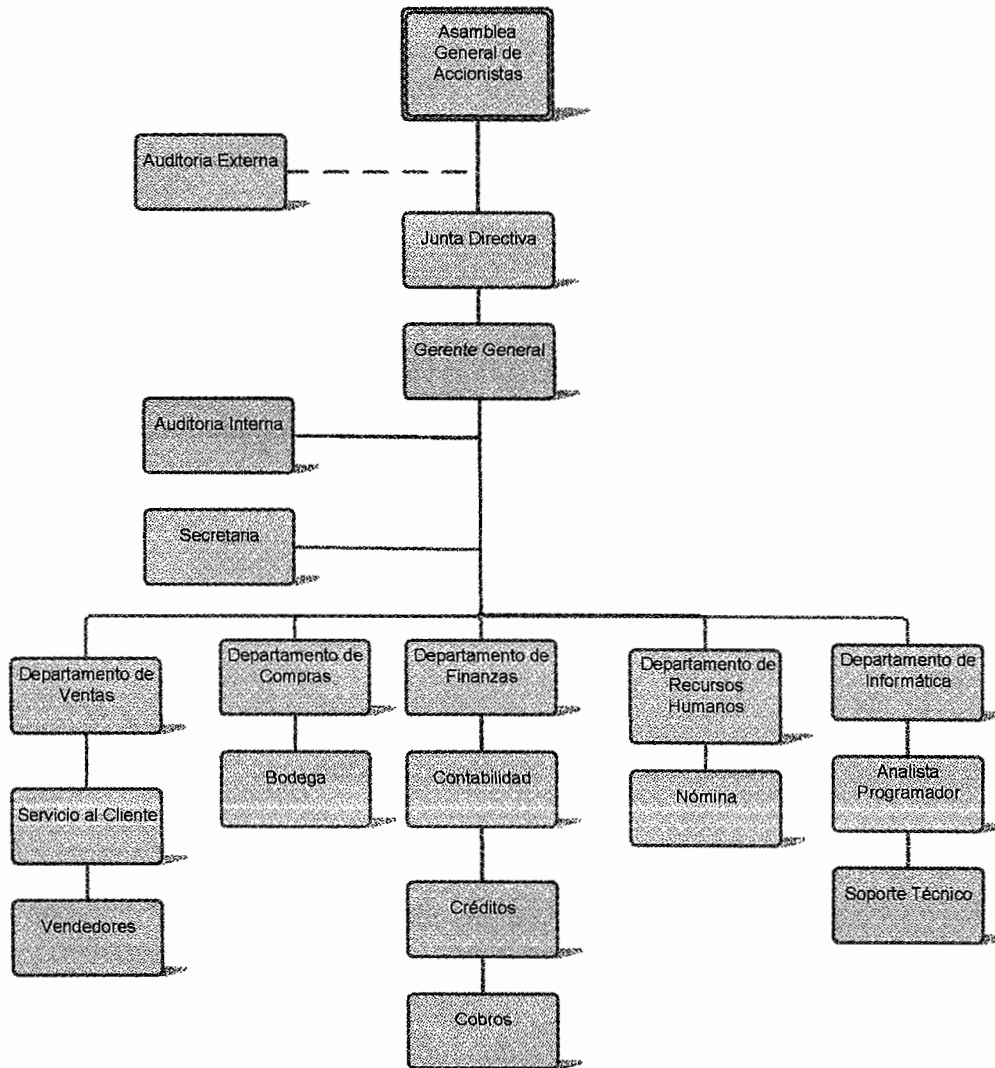
Organigrama proporcionado por el Gerente general de Creaciones LeBlanc, S.A.

Conclusión:

En el organigrama presentado por el Gerente general, se puede observar que no están bien distribuidas las diferentes áreas con que cuenta la empresa. Además que no hay una Asamblea General de Accionistas lo cual no es viable y que deben tener un auditor interno que funja como asesor de la Junta Directiva. Por lo que a continuación se presenta una propuesta de estructura organizacional adecuada.

CREACIONES LEBLANC, S.A.

ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA SUGERIDO



3.6 Fase de Investigación

En esta etapa se determinan los medios a utilizar para obtener la información necesaria, para ello se elaborarán cuestionarios y entrevistas a funcionarios de la empresa; para luego trasladarse a la siguiente fase de elaboración donde ya se empieza a trabajar en el Manual de políticas y procedimientos contables.

ÍNDICE PAPELES DE TRABAJO

<u>P/T</u>		<u>Página</u>
MM	Programa general captación información específica	91
MM-1	Cedula narrativa	92
MM-2 1/2	Cuestionario departamento de contabilidad	93
MM-2 2/2	Narrativa proceso de contabilidad	94
MM-3 1/3	Cuestionario departamento de bodegas	95
MM-3 2/3	Narrativa proceso de inventario	96
MM-3 3/3	Analítica inventario lento movimiento	97
MM-4 1/3	Cuestionario departamento de ventas	98
MM-4 2/3	Narrativa del proceso registro de ventas	99
MM-4 3/3	Analítica de ventas	100
MM-5 1/4	Cuestionario departamento de compras	101

MM-5 2/4	Narrativa proceso de compras	102
MM-5 3/4	Analítica orden de compras	103
MM-5 4/4	Analítica liquidación de gastos	104
MM-6 1/3	Cuestionario departamento de nóminas	105
MM-6 2/3	Narrativa proceso de expediente empleado	106
MM-6 3/3	Analítica de nómina general	107

PT. MM

HP: AC

FECHA: 10-06-2013

RP: RC

FECHA: 02-07-2013

Programa general captación información
específica

I. Objetivos del trabajo

- a. Obtener un mayor conocimiento de la empresa.
- b. Analizar el departamento de contabilidad de la empresa.
- c. Identificar los principales procedimientos contables más utilizados por la empresa.
- d. Identificar deficiencias en el sistema de información contable.
- e. Presentar las conclusiones obtenidas, para que el manual contable sea acorde a las necesidades de la empresa.
- f. Recopilar toda la información y recursos de apoyo para estructurar el manual.

II. Procedimientos a realizar:

Ref. PT.

Investigación documental: Obtener información escrita sobre:

- a. Actas de reuniones
- b. Circulares
- c. Operaciones

MM – 1

Y todos aquellos documentos que contengan información relevante para el estudio.

Entrevista:

Obtener información verbal sobre los aspectos que no existiere información escrita, sobre fuentes de información, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde se pueden obtener datos de la investigación.

- a. Personal del departamento de contabilidad
- b. Personal de bodegas
- c. Personal del departamento de ventas
- d. Personal del departamento compras
- e. Personal del departamento de nóminas

MM – 2

MM – 3

MM – 4

MM – 5

MM – 6

Cedula Narrativa

Se revisaron archivos gerenciales y se constató que no mantienen archivos con respecto a acta de reuniones de la junta directiva, según nos comentó el Gerente General que en los inicios de la compañía si se llevaba un libro de actas pero que actualmente ya no se realiza ningún registro al respecto. También nos comunicó que cuando necesita realizar una modificación a algún proceso, la comunicación la hace verbal, no tienen como política realizar circulares para dar informaciones de este tipo.

Se tuvo acceso a los archivos del departamento de contabilidad, donde se resguardan las copias de los documentos que se utilizan para cotejar la información proporcionada por los diferentes departamentos y los cálculos respectivos, para finalmente realizar el registro de los asientos contables de los artículos comprados y vendidos. También se confirmó que no cuentan con un manual de políticas y procedimientos contables.

En el Departamento de bodegas, se pudo verificar que no utilizan formas impresas para el control del inventario, pero si existe una adecuada organización.

El auxiliar del departamento de ventas nos dio acceso a los archivos y nos comentó que no se lleva un control sobre la cancelación de las facturas que están al crédito por lo que no se tiene claro cuáles son los clientes que les deben. Asimismo no se posee un control y archivo de los documentos que puedan ser requeridos para trámites ante la SAT.

Se revisaron los documentos utilizados en el departamento de compras, donde se nos comentó que no todos los gastos son registrados en la contabilidad, porque no se lleva un control sobre ellos.

El departamento de nóminas, no contiene contrato laboral por cada empleado, ya que a veces contratan al personal por recomendación de otros.

PREGUNTA	SI	NO	REF.
1. ¿Existe en la empresa el departamento de contabilidad?	XX		JJ-2 4/5
2. ¿Están definidos los puestos de trabajo (misión, responsabilidades, tareas) en el departamento de contabilidad?		XX	
3. ¿Tiene un espacio delimitado para el departamento de contabilidad?	XX		MM-1
4. ¿Tiene espacios delimitados para el resguardo de la información generada por el departamento de contabilidad (reportes, libros, archivos, entre otros.)?	XX		MM-1
5. ¿Ha capacitado al personal, para las tareas que desarrollan en el departamento de contabilidad?	XX		VV
6. ¿La frecuencia de capacitaciones para el personal del departamento de contabilidad es menor a un año?		XX	
7. ¿Tiene apoyo tecnológico, el departamento de contabilidad para realizar sus tareas?	XX		VV
8. ¿Considera adecuado el hardware utilizado en el departamento de contabilidad?	XX		VV
9. ¿Considera adecuado el software utilizado en el departamento de contabilidad?	XX		VV
10. ¿Tienen un manual de procedimientos contables?		XX	
11. ¿Tienen políticas establecidas para los diferentes procedimientos utilizados?		XX	VV
12. ¿Conoce los beneficios de utilizar un manual de procedimientos contables?		XX	VV

VV = Verificado en Visita

- El presente cuestionario fue contestado por el Contador general de la empresa.

Conclusiones:

- Los puestos de trabajo NO tienen definidas sus atribuciones y responsabilidades.
- El departamento de contabilidad NO tiene un manual de procedimientos contables que sirva de guía.

MM

**CREACIONES LEBLANC, S.A.
PROCESO DE CONTABILIDAD
NARRATIVA**

HECHO POR: Andrea Celada

REVISADO POR: Roberto Casiano

Actividad a Realizar: Entrevista con el auxiliar de contabilidad

Objetivo: Identificar las debilidades en los registros de contabilidad

“Procedimiento para los registros de contabilidad”

El auxiliar de contabilidad es el encargado de revisar contra documentos, todas las transacciones o registros que son ingresados al sistema por los distintos departamentos de la institución, llevar de forma oportuna los registros para que los estados financieros que genera el Contador general, sean trasladados al Gerente general para la toma de decisiones.

Conclusión:

Se detectó que la información ingresada al sistema, no es verificada contra documentos por el auxiliar de contabilidad, no existen manuales de políticas y procedimientos al momento de realizar dichas operaciones, lo cual ocasiona que la información que muestran los estados financieros, no sea la correcta y se ve afectada la institución al momento de tomar decisiones.

PREGUNTA	SI	NO	REF.
1. ¿Existe una adecuada segregación de funciones para el manejo de este procedimiento?		XX	VV
2. ¿Existe un adecuado control sobre la custodia física de los inventarios?	XX		VV
3. ¿Tienen conocimiento de niveles de inventarios de lento movimiento, dañados y descontinuados?	XX		MM-3 3/3
4. ¿Posee inventarios en consignación?		XX	
5. ¿Se proporcionan instrucciones escritas a los empleados que participan en los inventarios físicos?		XX	VV
6. ¿Existe una adecuada organización de bodega y de los inventarios?	XX		VV
7. ¿Se practican inventarios físicos de todas las existencias cuando menos una vez al año?	XX		VV
8. ¿Verifican el recuento del inventario personas ajenas al registro de inventarios?	XX		VV
9. ¿Utilizan formas impresas, para el control de inventarios y bodega?		XX	VV

VV = Verificado en Visita

CPL = Cotejado con papelería legal.

- El presente cuestionario fue contestado por el auxiliar de bodegas de la empresa

Conclusiones:

- Existen debilidades de control en el procedimiento de inventarios.
- El procedimiento para inventarios es uno de los más utilizados en la empresa.

MM

**CREACIONES LEBLANC, S.A.
PROCESO DE INVENTARIO
NARRATIVA**

HECHO POR: Andrea Celada

REVISADO POR: Roberto Casiano

Actividad a Realizar: Entrevista con encargado de bodegas

Objetivo: Identificar las debilidades en la toma física de inventarios

“Procedimiento para la toma física de inventarios”

De este proceso, se encarga un asistente del departamento de contabilidad en coordinación con el encargado y auxiliar de bodega; conjuntamente el auxiliar de contabilidad y el encargado de bodega, inician el conteo físico de los productos con mayor existencia, y el auxiliar de bodega se encarga de realiza el conteo físico de la mercadería de lento movimiento. Al finalizar el conteo físico de inventario, el auxiliar de contabilidad realiza un reporte, el cual es trasladado al Gerente general y este último se lo hace llegar al encargado de compras, para que coordine las compras.

Conclusión:

Se identificó que el conteo físico de inventarios, no se realiza al 100%, carece de supervisión, no es verificado por el Contador general, el total de las existencias que muestra el sistema y por lo tanto no permite detectar los sobrantes o faltantes de inventario, dicha situación no refleja el impacto que causa en el costo de producción.

**Analítica de Inventarios Lento Movimiento
al 31 de mayo de 2013
Valores expresados en Quetzales**

Código	Descripción	Unidades	Costo Unitario	Costo Total
002	Blusa Cuello Redondo Alto	24 ✓	60.00	Q 1,440.00
019	Blusa Suelta con Cuello Redondo	40 ✓	77.00	Q 3,080.00
021	Jeggins Metalizado Color Corinto	33 ✓	125.00	Q 4,125.00
056	Blazer de Puntos Color Lila	16 ✓	500.00	Q 8,000.00
				Q 16,645.00
				^

^ Sumado Vertical

✓ Cotejado contra Inventario Físico

Conclusión:

Como se puede observar en el cuadro que antecede, se determinó que el inventario de lento movimiento representa un 3% del total del inventario, realizado al 31 de mayo del presente año.

PREGUNTA	SI	NO	REF.
1. ¿Se verifica que las ventas queden registradas en el periodo que corresponda?	XX		MM-4 3/3
2. ¿Se utilizan formas impresas para el registro de las ventas?	XX		MM-4 3/3
3. ¿Se posee un archivo actualizado de las facturas emitidas según el número correlativo de las mismas?		XX	MM-4 3/3
4. ¿Se posee un control sobre la cancelación de las facturas según los plazos de crédito otorgados?		XX	CPL
5. ¿La original y copias de las facturas son distribuidas adecuadamente al momento de emitirse las mismas?		XX	
6. ¿Las facturas son autorizadas por una persona que puede autorizar gastos?		XX	
7. ¿Las notas de crédito y debito son autorizadas por un funcionario de la compañía?		XX	
8. ¿Existe una verificación interna de cantidades y precios de facturas de ventas?		XX	
9. ¿Se tiene acceso restringido a la base de datos de los clientes?	XX		VV
10. ¿Se posee un control y archivo de los documentos que puedan ser requeridos para trámites ante la Superintendencia de Administración Tributaria?		XX	VV
11. ¿La empresa posee un cliente que represente más de un 50 % de sus ventas?		XX	

VV = Verificado en visita

CPL = Cotejado con papelería legal.

- El presente cuestionario fue contestado por el auxiliar de ventas de la empresa

Conclusiones:

- Existen debilidades de control en el procedimiento de ventas.
- Se necesita establecer los pasos a seguir para el procedimiento de ventas en el manual de procedimientos contables, para fortalecer dicho procedimiento.

MM

Creaciones LeBlanc, S.A.
Proceso de registro de ventas
Narrativa

HECHO POR: Andrea Celada

REVISADO POR: Roberto Casiano

Actividad a Realizar: Entrevista con encargado de ventas

Objetivo: Identificar las debilidades en el registro de las ventas

“Procedimiento para registro de facturas de ventas”

Cada vendedor tiene asignado una serie de facturas, al emitir las facturas, el documento original le es proporcionado al cliente y las copias son entregadas al auxiliar de ventas, el cual es el encargado de distribuir las a los departamentos correspondientes (ventas y contabilidad). El auxiliar de ventas, debe verificar el correlativo de los documentos mencionados anteriormente, así como las cantidades y el precio de los productos. También este último es el encargado de ingresar las facturas al sistema y dicho reporte es trasladado al departamento de contabilidad.

Conclusión:

Se detectó que no existe un archivo actualizado de facturas, que las copias de dichos documentos no las hacen llegar a los departamentos correspondientes y no se verifica las cantidades y precios de los productos. El auxiliar de contabilidad no coteja el informe con las copias de facturas.

Creaciones Le Blanc, S.A.

Analítica de ventas

PT. MM - 4 3/3

HP: AC FECHA: 13-06-2013

RP: RC FECHA: 02-07-2013

Creaciones LeBlanc, S. A.
Analítica de ventas
al 31 de mayo de 2013
Valores expresados en Quetzales

Mes	Correlativo Facturas	Total Facturas	Total Valor Facturas	No. De Formulario	Ventas según Declaración	Diferencias
Enero	1527 al 1602 <input checked="" type="checkbox"/>	75 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 85,450.00 <input checked="" type="checkbox"/>	10 567 876 345 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 85,950.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 500.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Febrero	1603 al 1653 <input checked="" type="checkbox"/>	50 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 66,000.00 <input checked="" type="checkbox"/>	10 234 098 987 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 66,000.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Q - <input checked="" type="checkbox"/>
Marzo	1654 al 1698 <input checked="" type="checkbox"/>	44 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 49,520.00 <input checked="" type="checkbox"/>	10 678 654 923 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 49,520.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Q - <input checked="" type="checkbox"/>
Abril	1699 al 1728 <input checked="" type="checkbox"/>	29 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 38,700.00 <input checked="" type="checkbox"/>	11 370 518 462 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 38,000.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Q -700.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Mayo	1729 al 1787 <input checked="" type="checkbox"/>	58 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 25,437.00 <input checked="" type="checkbox"/>	11 002 179 459 <input checked="" type="checkbox"/>	Q 25,437.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Q - <input checked="" type="checkbox"/>
	Total		Q 265,107.00		Q 264,907.00	Q -200.00
			^		^	^

Sumado Vertical

Cotejado contra documentación física

Conclusión:

Por la falta de supervisión y procedimientos establecidos, se detectó que las ventas declaradas, no coinciden con las ventas registradas en contabilidad, lo cual no refleja autenticidad en la información.

PREGUNTA	SI	NO	REF.
1. ¿Se elabora un presupuesto de egresos-compras?	XX		VV
2. ¿Existe un control de los gastos en base a dicho presupuesto?		XX	CPL
3. ¿Existe una centralización para la autorización de los gastos?		XX	
4. ¿Se utiliza formas impresas para las órdenes de compra?	XX		MM-5 3/4
5. ¿Las órdenes de compra se encuentran debidamente autorizadas en cuanto a precio, cantidad y proveedor?	XX		MM-5 3/4
6. ¿Se efectúa el proceso de cotización por lo menos a 2 proveedores en cada compra?		XX	
7. ¿Los gastos son registrados oportunamente por el departamento de contabilidad?		XX	VV
8. ¿Las facturas que respaldan los gastos son comparadas con las órdenes de compra aprobadas?		XX	
9. ¿Se cuenta con una política de anticipo de gastos?		XX	
10. ¿Se liquidan los anticipos de gastos en el plazo establecido?		XX	
11. ¿Las liquidaciones de gastos poseen los documentos de soporte que liquiden dicho monto?	XX		MM-5 4/4

VV = Verificado en visita

CPL = Cotejado con papelería legal.

- El presente cuestionario fue contestado por el auxiliar de compras de la empresa

Conclusiones:

- Existen debilidades de control en el procedimiento de compras.
- Se necesita establecer los pasos a seguir para el procedimiento de compras en el manual de procedimientos contables, para fortalecer dicho procedimiento.

MM

CREACIONES LEBLANC, S.A.
PROCESO PARA COMPRA DE MERCADERÍA
NARRATIVA

HECHO POR: Andrea Celada

REVISADO POR: Roberto Casiano

Actividad a Realizar: Entrevista con encargado de compras

Objetivo: Identificar los procesos actuales para la adquisición de mercadería

“Procedimiento para compra de mercadería”

De este proceso se encarga el asistente del departamento de compras en coordinación con el departamento de bodega, este último solicita la mercadería que necesita para abastecer la entidad, el asistente ingresa una orden de compra en el sistema computarizado e imprime, se cotiza las mercaderías que se requieren a un único proveedor local (Diseños Mariella, S. A.). Al obtener la cotización se traslada a Gerente general para la respectiva autorización de la compra, se envía orden de compra al proveedor, la cual es firmada por el asistente de compras. No se tiene conocimiento de cuánto tiempo puede tardarse el proveedor para el abastecimiento del producto. La recepción del producto está a cargo del encargado de bodega, quien revisa que el mismo cumpla con las cantidades y tallas que solicitaron, firman el documento de envío o factura y se traslada dicho documento al asistente contable, éste recibe la factura e ingresa al sistema computarizado, posteriormente emite cheque.

Conclusión:

Se identificó que no existe un manual que indique el procedimiento que debe seguirse para la adquisición de mercadería, también se detectó que el Gerente general es el involucrado en la adquisición del producto, pudiendo existir un atraso ya que él debe de autorizar la compra, y en determinado momento el Gerente no esté disponible.

**Creaciones
Le Blanc, S.A.**

**Analítica
orden de compra**

PT. MM - 5 3/4

HP: AC FECHA: 14-06-2013

RP: RC FECHA: 02-07-2013

**Creaciones
Le Blanc, S.A.**

12 avenida 30-35 zona 5
Teléfono: 2330-7856
Email: creacionesleblanc@yahoo.es
Ciudad: Guatemala.

ORDEN DE COMPRA

No. 00012

Emiteido para: Diseños Marisla, S.A.

Elaborado por: Franz Hernández

Fecha: 04 de febrero 2013

Transporte: Propio

A la atención de: Sofía Ruiz

Entrega: Botega

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNID.	PRECIO TOTAL
1	Pantalon de vestir color azul marino, talla M	10	Q. 90.00	Q. 900.00
2	Batajer cuello chino color negro, talla L	10	Q. 120.00	Q. 1,200.00
COSTO TOTAL:				Q. 2,100.00

Elaborado por: Sergio Velasquez

Aprobado por: _____

Recibido por: _____

EL SEÑOR DELEGADO EN COMISIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA

Conclusión:

Se identificó que no todas las órdenes de compra se encuentran autorizadas por el gerente general, ocasionando atrasos en la compra de mercadería.

Creaciones Le Blanc, S.A.

Analítica
liquidación de gastos

PT. MM - 5 4/4

HP: AC FECHA: 14-06-2013

RP: RC FECHA: 02-07-2013

Creaciones Le Blanc, S.A.

12 avenida 30-85 zona 5
Teléfono: 2330-7856
E-mail: creacionesleblanc@yahoo.es
Ciudad, Guatemala.

Liquidación de Gastos

No. 34

Fecha: Guatemala, 5 de febrero del 2013

Nombre del Empleado: Jennifer Escobar

Departamento: Contabilidad

DETALLE DE FACTURAS							
No.	Fecha	Empresa	Descripción	Fact. No.		Valor	
1	09/02/2013	Libreria Platino	Resma de Hojas, Lapiceros, Post-it, Grapas, etc.	2861878	L.	289.23	
2	16/02/2013	Walmart	Desinfectante, Papel Higienico, Escobas, etc.	015657*	L.	210.33	
3	23/02/2013	Corporación Amarillo, S.A.	Servicio de Taxi	0003369	L.	75.00	
4					L.		
5					L.		
6					L.		
7					L.		
8					L.		
9					L.		
10					L.		
					TOTAL FACTURAS	L.	574.00
					DIFERENCIA	L.	0.00



FIRMA SOLICITANTE

REVISADO

APROBADO

Conclusión:

Se identificó que la liquidación de gastos no se encuentra revisada por el encargado del área, ni aprobadas por el gerente general, detectando gastos que no corresponden al giro habitual de la entidad.

PREGUNTA	SI	NO	REF.
1. ¿Se posee un expediente que contenga entre otros documentos el contrato laboral para cada empleado de la compañía?		XX	
2. ¿Se utiliza algún sistema para el registro del ingreso y egreso del personal?	XX		VV
3. ¿Se utiliza formas impresas para las boletas de pago?	XX		VV
4. ¿La empresa posee la política de indemnización universal?		XX	
5. ¿Se posee una política de aumento anual y un escalafón de salarios?		XX	
6. ¿Se cuenta con una política de beneficios laborales, adicionales a los establecidos en las leyes guatemaltecas?		XX	
7. ¿Los aumentos o descuentos de los salarios son debidamente autorizados?	XX		MM-6 3/3
8. ¿El proceso de pago de planilla es debidamente aprobado por autoridades superiores?		XX	VV
9. ¿La empresa posee política de pago de premios y/o comisiones?		XX	
10. ¿Se comparan los registros de nómina con los registros del personal?		XX	VV
11. ¿Se realiza un cotejo del cálculo del pago de planilla?	XX		MM-6 3/3

VV = Verificado en visita

CPL = Cotejado con papelería legal.

- El presente cuestionario fue contestado por el auxiliar de nóminas de la empresa

Conclusiones:

- Existen debilidades de control en el procedimiento de nómina.
- Se necesita establecer los pasos a seguir para el procedimiento de nómina en el manual de procedimientos contables, para fortalecer dicho procedimiento.

MM

Creaciones LeBlanc, S.A.
Proceso para expediente de empleados
Narrativa

HECHO POR: Andrea Celada

REVISADO POR: Roberto Casiano

Actividad a Realizar: Entrevista con encargado de nóminas

Objetivo: Identificar los procesos actuales para expedientes de empleados

“Procedimiento para expediente de empleados”

El auxiliar de nóminas, es el encargado de recopilar todo los documentos que debe poseer cada expediente de los empleados y de emitir el respectivo contrato laboral, el cual debe ir firmado por el empleado y patrono de la entidad, y darle de alta en el sistema de nóminas, dicho reporte debe ser trasladado al auxiliar de contabilidad, para que este pueda efectuar las provisiones laborales correspondientes.

Conclusión

Se identificó que los expedientes se encuentran incompletos y que carecen de contrato laboral, pudiendo ocasionar plazas fantasmas dentro de la entidad por falta de información.

Creaciones Le Blanc, S.A.

Análítica nómina general

PT. MM - 6 3/3

HP: AC FECHA: 15-06-2013

RP: RC FECHA: 02-07-2013

Creaciones Le Blanc, S.A.

NÓMINA GENERAL
PERIODO DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL 2013
EXPRESADO EN QUETZALES

No. Ord.	No. Afiliación	Nombre del Empleado	Salario Diario	Días Lab.	Salario		Horas Extras	Salario		Bonif. Incent.	Total Deveng.	I.G.S.S.	Pimos. Anticipos	ISR	Total Deduc.	Líquido a Recibir						
					Ordinario	Extra		Ordinario	Extra													
1	1833782-0	Monzón Rodas, Jaime David	270.00	30	8,100.00	0.00	0.00	250.00	3,300.00	250.00	8,350.00	391.23	0.00	264.00	656.23	7,693.77						
2	28316829-2	Escobar Lemus, Jennifer Antonia	170.00	30	5,100.00	0.00	0.00	250.00	5,350.00	250.00	5,600.00	246.33	0.00	98.00	344.33	5,255.67						
3	17810286-1	Banco Morales, Nelson José	95.00	30	2,850.00	0.00	0.00	250.00	3,100.00	250.00	3,350.00	137.66	0.00	0.00	137.66	3,212.34						
4	27704663-7	Santos Pérez, Lisbeth Lucia	95.00	30	2,850.00	0.00	0.00	250.00	3,100.00	250.00	3,350.00	137.66	0.00	0.00	137.66	3,212.34						
5	18807393-5	López García, Ellener Jenis	95.00	30	2,850.00	0.00	0.00	250.00	3,100.00	250.00	3,350.00	137.66	0.00	0.00	137.66	3,212.34						
6	16606739-0	Mayerga Bonilla, Ricardo Augusto	95.00	30	2,850.00	0.00	0.00	250.00	3,100.00	250.00	3,350.00	137.66	0.00	0.00	137.66	3,212.34						
7	18413243-5	Velasquez Gómez, Sergio Anacleto	71.40	30	2,142.00	0.00	0.00	250.00	2,392.00	250.00	2,642.00	103.46	500.00	0.00	603.46	1,738.54						
8	28413243-5	Polanco Rodríguez, Alejandro Maita	71.40	30	2,142.00	0.00	0.00	250.00	2,392.00	250.00	2,642.00	103.46	0.00	0.00	103.46	2,238.54						
9	***	Méndez Vinate, María del Rocío	71.40	30	2,142.00	0.00	0.00	250.00	2,392.00	250.00	2,642.00	103.46	0.00	0.00	103.46	2,238.54						
10	28039689-9	Solares Trujillo, Judith Paola	71.40	30	2,142.00	0.00	0.00	250.00	2,392.00	250.00	2,642.00	103.46	0.00	0.00	103.46	2,238.54						
11	18116810-3	Cortez Juárez, Victor Manuel	71.40	30	2,142.00	0.00	0.00	250.00	2,392.00	250.00	2,642.00	103.46	0.00	0.00	103.46	2,238.54						
12	17615418-5	García Chávez, Raúl Esteban	71.40	30	2,142.00	0.00	0.00	250.00	2,392.00	250.00	2,642.00	103.46	0.00	0.00	103.46	2,238.54						
13	***	Hernández González, Franz Apolin	71.40	30	2,142.00	2.00	26.78	250.00	2,418.77	250.00	2,668.77	104.75	0.00	0.00	104.75	2,314.02						
Total Nómina =====>>>					1,319.80		39,594.00	2.00	26.78	3,250.00	42,870.77	1,913.68	500.00	363.00	2,776.68	40,094.09						
															0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Conclusión:

Se identificó que en la nómina, no se observa quien la realizó, revisó y autorizó.

3.7 Fase de Elaboración

En esta fase es donde luego de reunir la información, se examina para realizar la elaboración del Manual de políticas y procedimientos contables de la empresa Creaciones LeBlanc, S.A., dicha información debe presentarse de modo que sea comprensible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas. Debe ser relevante en las necesidades de toma de decisiones de los usuarios. 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.



CREACIONES LEBLANC, S.A.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA UNA EMPRESA,
QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ROPA DE DAMA, PARA USO EN OFICINA**

**Guatemala, Junio 2013
SOLO PARA USO INTERNO**

ÍNDICE

<u>Contenido</u>	<u>Página</u>
Introducción	112
Objetivos del manual	113
Instrucciones de uso	114
Políticas contables	115
Políticas contables generales	115
Políticas Contables para la preparación y presentación de los Estados Financieros	116
Políticas Contables para la preparación y presentación del Estado de Situación Financiera (Balance General)	117
Políticas contables para la preparación y presentación del Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Resultado	125
Políticas contables para la preparación y presentación del Estado de Flujos de Efectivo	126
Políticas contables sobre gastos	126
Políticas contables sobre compras	127
Políticas contables sobre impuestos a las ganancias	127
Políticas contables sobre pérdidas del ejercicio	128
Catálogo de cuentas	129
Instructivo de las cuentas contables	135
Cargar una cuenta	135
Abonar una cuenta	135
Descripción de las cuentas	135
Activo	136
Pasivo	148
Patrimonio	156
Ingresos	159
Costos	162
Gastos de operación	165
Estados Financieros básicos	170
Estado de situación financiera	171
Estado de resultado	174

Estado de cambios en el patrimonio	177
Estado de flujos de efectivo	179
Notas a los estados financieros	185
Procedimientos Contables	189
Simbología	190
Procedimiento de compras	191
Procedimiento de cuentas por pagar	196
Procedimiento de ventas	202
Procedimiento de créditos y cobros	208
Procedimiento de caja	213
Procedimiento de conciliación bancaria	219
Procedimiento reposición de caja chica	226
Procedimiento de bodega	232
Procedimiento de nómina	238
Procedimiento de contabilidad	244
Procedimiento de activos fijos	249
Procedimiento de registro de depreciaciones	255

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como finalidad ser una guía para el personal del departamento de contabilidad de la empresa "Creaciones LeBlanc, S.A.", orienta a los integrantes de dicho departamento en el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en este se detallan las principales cuentas, políticas y procedimientos contables, que le permitan la simplificación y uniformidad en el registro de sus operaciones, así como, en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma basados en normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas entidades.

El manual aporta a los integrantes del departamento de contabilidad, los elementos necesarios en la preparación y presentación de la información financiera, la cual debe ser útil y confiable para la correcta toma de decisiones por parte de los usuarios de la misma.

Dicho Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se realizan dentro del departamento contable y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de las operaciones.

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables en la empresa Creaciones LeBlanc, S.A., responde a sus necesidades con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, que sea útil para la toma de decisiones.

Dicho manual estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizarlo de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo dentro del departamento contable.

OBJETIVOS DEL MANUAL

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

- Estandarizar los procesos básicos en las diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de políticas y procedimientos que deberán observarse en la realización de las actividades diarias, con el objetivo de contribuir a que dichas actividades se realicen eficientemente.
- Ayudar a la gerencia financiera a obtener información financiera confiable y oportuna, ya que dicha información es la base para la toma de decisiones.
- Servir de guía a los colaboradores de las diferentes áreas del departamento de contabilidad, así como de los diferentes departamentos de la empresa, por medio de la descripción textual y gráfica de los procedimientos y políticas a observar en la realización de sus actividades diarias, especialmente al personal de nuevo ingreso, para que le ayude a familiarizarse rápidamente a su puesto de trabajo y al ambiente de control de los departamentos.
- Servir como herramienta para el cumplimiento oportuno de las disposiciones legales de carácter tributario a las que se encuentra afecta la empresa derivado de las transacciones que realiza en su actividad diaria, además, minimizar el riesgo de contingencias fiscales.
- Proporcionar instrucciones básicas y necesarias para el manejo y resguardo de los diferentes documentos, mismos que respaldan las cifras reveladas en los estados financieros, ya que éstos pueden ser requeridos en cualquier momento por la administración, por auditoría externa o por las autoridades fiscales.
- Los informes y estados financieros que se presentan se realizan de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

INSTRUCCIONES DE USO

- El uso del presente manual es obligatorio y no optativo para toda persona relacionada con el proceso contable de la empresa.
- El Contador general podrá modificar el presente manual previa autorización del Gerente general de la empresa.
- La jurnalización de las transacciones mercantiles de la empresa deben realizarse diariamente, con el fin de que los informes financieros puedan ser generados en cualquier momento que sean requeridos por la Gerencia.
- De acuerdo a lo establecido en el artículo 368 del Código de Comercio, Dto. 2-70, la empresa está obligada a llevar, cuando menos los siguientes libros o registros:
 - ✓ Inventarios
 - ✓ De primera entrada o diario
 - ✓ Mayor o centralizador
 - ✓ Estados financieros
- Los estados financieros básicos deben ser presentados al Gerente General y al Consejo de Administración como mínimo una vez al mes por el departamento de contabilidad.
- La nomenclatura contable será estructurada con 8 dígitos, las cuentas se agrupan y suman las cuentas acumulativas, y en las cuentas de detalle se registrarán los movimientos de las mismas.

POLÍTICAS CONTABLES

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

Políticas contables generales

- **Método de registro contable**

La empresa elaborará sus estados financieros, excepto en lo relacionado con la información sobre flujos de efectivo, utilizando la base contable de acumulación o devengo; en la que las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.

Es decir las transacciones económicas se registrarán cuando éstas se realicen y no cuando se reciba o se pague dinero. (Ver sección 2, párrafo 36 NIIF/PYMES)

- **Compensación**

No es permitido compensar activos y pasivos o ingresos y gastos, a menos que se requiera o se permita por la NIIF para PYMES. Sólo se podrán compensar los activos y pasivo por impuestos diferidos e impuestos corrientes. (Ver sección 2, párrafo 52 NIIF/PYMES)

- **Hipótesis de negocio en marcha**

La empresa preparará los estados financieros, según la capacidad que tiene la entidad para continuar en funcionamiento a menos que la gerencia tenga la intención de liquidarla o de hacer cesar sus operaciones. Es el hecho en que se conoce en que la entidad tiene y está en la capacidad para seguir operando. (Ver sección 3, párrafo 8 NIIF/PYMES)

- **Información comparativa**

A menos que la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) permita o requiera

otra cosa, una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparable anterior para todos los importes presentados en los estados financieros del periodo corriente. Una entidad incluirá información comparativa para la información de tipo descriptivo y narrativo, cuando esto sea relevante para la comprensión de los estados financieros del periodo corriente. La información comparativa es complementaria con la uniformidad en la presentación de los estados financieros, por tanto, la elaboración de éstos deben tener una continuidad en su estructura para identificar las tendencias en su rendimiento financiero. (Ver sección 3, párrafo 14 NIIF/PYMES)

Políticas Contables para la preparación y presentación de los Estados Financieros

- **Conjunto completo de Estados financieros**

Le empresa deberá presentar al final de cada ejercicio contable los estados financieros básicos siguientes: (Ver sección 3, párrafo 17 NIIF/PYMES)

- El Estado de situación financiera
- El Estado de resultados
- El Estado de cambios en el patrimonio
- El Estado de flujos de efectivo; y
- Las Notas a los estados financieros.

- **Adopción de la normativa contable aplicable**

Para preparar y presentar los estados financieros adoptó como marco de referencia la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades a partir de diciembre de 2011. La gerencia es la principal responsable en velar que dichos estados financieros estén preparados y presentados con los requerimientos que establece la NIIF para las PYMES.

- **Período contable**

El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. (Ver sección 3, párrafo 23 NIIF/PYMES)

- **Moneda funcional**

La entidad expresará en los encabezados de los estados financieros la utilización de la moneda funcional de la Republica de Guatemala que es el Quetzal. (Ver sección 3, párrafo 23 NIIF/PYMES)

Políticas Contables para la preparación y presentación del Estado de Situación Financiera (Balance General)

- **Estado de situación financiera**

La entidad presentará las partidas de los elementos activo y pasivo del estado de situación financiera, clasificados como activos y pasivos corriente y no corriente como categorías separadas. (Ver sección 4, párrafos 1, 2, 5 y 7 NIIF/PYMES)

ACTIVO

- **Efectivo y equivalentes de efectivo**

Todos los fondos manejados por la empresa, ya sean propios o recibidos deberán ser depositados en cuentas bancarias con el fin de salvaguardarlos y tener un control sobre los mismos.

Las transacciones en moneda extranjera se valuarán a la tasa de cambio promedio vigentes a la fecha de la operación según publicación del Banco de Guatemala. Al final de cada mes se actualizarán los saldos de las cuentas bancarias en moneda extranjera conforme a la publicación del Banco de Guatemala correspondiente a esta fecha ajustando el diferencial cambiario, como ganancia o pérdida cambiaria en las respectivas cuentas de ingresos o gastos. No se reconocerá diferencial cambiario cuando las divisas únicamente sean transferidas de una cuenta a otra.

Todos aquellos depósitos a plazo menores a noventa días se presentarán como parte del equivalente de efectivo.

- **Caja chica**

Representa todos los fondos destinados para compras o pagos menores de Q. 500.00. Se asigna un fondo de Q5, 000.00 a una persona responsable y se revisará mensualmente, el monto es de acuerdo al movimiento y tamaño de la empresa.

- **Instrumentos financieros**

Se reconocerán como instrumentos financieros básicos un Instrumento de Deuda (como una cuenta, pagaré o préstamo por cobrar).

Los activos y pasivos financieros por lo general se liquidan en efectivo en lugar de intercambiarse por instrumentos financieros o por activos y pasivos no financieros. Estos activos y pasivos financieros se reconocen como tal en el momento en que se liquidan.

- **Riesgo de crédito**

Es el riesgo de que una de las partes del instrumento financiero falle al cumplir sus obligaciones y produzca en la otra parte pérdida financiera.

- **Cuentas por cobrar (clientes)**

La empresa concede crédito a sus clientes recurrentes por plazo entre 30, 60, 90, y 120 días. Las cuentas consideradas irrecuperables son dadas de baja en el momento en que son identificadas y se aplica el 3% sobre el saldo de la cuenta por cobrar comerciales al cierre del período. (Ver sección 21, párrafo 3 NIIF/PYMES)

- **Método de valuación de inventarios**

Los inventarios propiedad de la entidad serán presentados como parte de los activos corrientes.

Los métodos de valuación de inventarios establecidos en el Artículo 41 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012, se encuentra: el costo de producción, primero entrar primero en salir (PEPS), promedio ponderado y precio histórico del bien.

El método de valuación adoptado por la entidad es el método de promedio ponderado. Así mismo, la compañía reconocerá un gasto estimado por la obsolescencia de los inventarios sobre los cuales se considera que no se recuperará el total del costo. Al final del año a los inventarios se les aplicará el valor neto realizable, el cual será comparado con el costo, dejándose contablemente el más bajo del costo y su valor neto realizable, la diferencia resultante será reconocida como pérdida del periodo.

- **Propiedad, Planta y Equipo**

Los Activos Fijos se registrarán al costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras importantes que prolonguen la vida útil de los bienes se capitalizarán y las reparaciones menores a Q. 1,000.00 y mantenimientos se cargaran a los resultados del ejercicio. (Ver sección 17, párrafo 9 y 15 NIIF/PYMES)

La compra de activos fijos son autorizados por la Junta Directiva, y en ausencia de éstos por el Gerente general, las compras menores de Q. 2,000.00 no son considerados como activos fijos, los activos son depreciados al mes siguiente de su adquisición.

- **Método de depreciación de los activos fijos**

Los activos depreciables están valuados al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor de desecho de Q. 1.00 por cada activo y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012, siendo los siguientes:

Edificios	5%
Mobiliario y Equipo	20%
Herramientas	25%
Vehículos	20%
Equipo de Computación	33.33%

- **Deterioro del valor de propiedad, planta y equipo**

Se registrará una pérdida por deterioro para una propiedad, planta y equipo cuando el importe en libros del activo es superior a su importe recuperable. Se deberá estimar el importe recuperable de la propiedad, planta y equipo valuada. (Ver sección 17, párrafo 24 y sección 27, párrafo 5 NIIF/PYMES)

- **Pago por anticipado**

Deben registrarse todo egreso o pago que se ha hecho por anticipado, ya sea a proveedores o acreedores.

PASIVO

- **Cuentas por pagar**

El departamento de contabilidad es el responsable de preparar los reportes de los saldos por pagar a los proveedores, clasificándolos por antigüedad y de llevar un control de las fechas de los pagos correspondientes.

- **Impuestos**

La Compañía provisiona el valor de impuestos a pagar, por lo tanto está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- con los siguientes impuestos: (Ver sección 29, párrafo 4 NIIF/PYMES).

- ✓ **Ley del Impuesto al Valor Agregado**

Decreto número 27-92 emitido el 9 de abril de 1992 y sus reformas. "Este impuesto se genera cuando una persona, ya sea individual o jurídica desarrolle actividades mercantiles, aplicando a la base imponible una tarifa del doce por ciento (12%) por la venta o permuta de

bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, las importaciones, la prestación de servicios en el territorio nacional y el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles”. (10:2)

La empresa analizada se encuentra inscrita ante este impuesto.

▪ **Régimen de pequeño contribuyente:**

Las personas individuales (profesionales liberales, prestadores de servicios técnicos) y también las personas jurídicas como las sociedades organizadas bajo forma mercantil, (la sociedad colectiva, la sociedad en comandita simple, la sociedad de responsabilidad limitada, la sociedad anónima y la sociedad en comandita por acciones), cuyo monto de venta de bienes o prestación de servicios no exceda la cantidad de ciento cincuenta mil Quetzales (Q. 150,000.00) durante un año calendario, podrán optar por este régimen.

“La tarifa aplicable en el Régimen de Pequeño Contribuyente será de cinco por ciento (5%) sobre los ingresos brutos totales por ventas o prestación de servicios que obtenga el Contribuyente inscrito en este régimen, en cada mes calendario” (7:4)

Es importante indicar que los contribuyentes acogidos bajo este régimen, no están obligados a llevar contabilidad completa, toda vez tenga un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), no tiene obligación de presentar declaración de Impuesto Sobre la Renta, no debe pagar Impuesto de Solidaridad y las facturas no generan derecho a crédito fiscal.

En el título III, capítulo V y VI de la ley del Impuesto al Valor Agregado en los artículos del 45 al 51 se establecen las disposiciones para este régimen y sus reformas en los artículos del 15 al 18 del Decreto 4-2012 Ley Antievasión II.

✓ **Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto No. 73-2008**

Es un impuesto “a cargo de: las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el cargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (11:1)

Es importante indicar que los contribuyentes acogidos bajo el régimen general del Impuesto sobre la Renta, quienes pagan una tarifa del 5% sobre sus ingresos gravados, están exentos de pagar el impuesto establecido en esta ley.

En el artículo 178 del decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, se reforma un inciso del artículo 4 de esta ley, únicamente para aclarar el régimen de las personas afectas a este impuesto con relación a los cambios del impuesto sobre la renta.

✓ **Impuesto Sobre la Renta. Libro I. Decreto No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria**

El objeto de esta ley se menciona en su artículo 1 donde “se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.” (12:1)

Para una adecuada comprensión de la Ley, presentamos a continuación como se encuentra estructurada:

- **Rentas de actividades lucrativas**

“...Se incluyen las rentas provenientes de:

- a) La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala...”
(12:2)

En el título II de la ley de los artículos 10 al 67 se establecen las rentas de las actividades lucrativas.

Se divide en dos regímenes que gravan las rentas de las actividades lucrativas, los cuales son:

- **Régimen sobre las utilidades de las actividades lucrativas -RUL-**
Las disposiciones de este régimen se encuentran contenidas en la sección III de la ley, en los artículos del 18 al 42. El tipo impositivo será del 31% en el 2013, 28% en el 2014, y del 25% en el 2015. Régimen en que se encuentra inscrita la empresa analizada y el porcentaje a usar en este manual es del 31% debido a que el período estudiado es de enero a marzo del 2013.
- **Régimen opcional simplificado -ROS-**
“Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.” (12:8)

Deberán aplicar los tipos impositivos:

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q.30, 000.00	Q.0.00 5%	sobre la renta imponible
Q.30, 000.01 en adelante	Q.1, 500.00	7% sobre el excedente de Q. 30,000.00

Fuente: Artículo 44 Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y Artículo 15 Decreto 19-2013.

En el artículo 173 se indica que el tipo impositivo para el 2013 será del 6%.

En la sección IV de la ley en los artículos del 43 al 49 se establecen las disposiciones para este régimen y sus reformas en los artículos del 15 al 16 del Decreto 19-2013.

- **Prestaciones laborales**

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación tal y como se describe en el siguiente cuadro:

Prestación	%	Base Legal
Indemnización	8.33	Art. 21 párr. 8 LAT y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33	Art. 1º. Ley del aguinaldo Dto. 76-78
Bono 14	8.33	Art. 2º. Ley de bonificación anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441

En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

- **Retenciones**

Las retenciones son las obligaciones que la empresa debe liquidar dentro del plazo de un año, derivadas por empleados o terceros por la prestación de servicios; dentro de estas están: IGSS, Impuesto Sobre La Renta. Se medirá un pasivo por impuestos corrientes a los importes que esperen pagar usando las tasas impositivas y la legislación que haya sido aprobada. Se contabilizara como pasivo corriente las retenciones efectuadas por la empresa, posteriormente se amortizara o se liquida con el pago hecho de dichas retenciones a las diferentes instituciones involucradas con abono al efectivo y cargo a la cuenta especifica de gasto. (Ver sección 29, párrafo 6 NIIF/PYMES).

PATRIMONIO

- **Capital social**

El capital social se reconocerá cuando sean emitidas las acciones y otra parte este obligada a proporcionar efectivo u otros recursos a la entidad a cambio de estas.

- **Reserva legal**

El Artículo 36 (Reserva legal) del Decreto 2-70 del Congreso de la República (Código de Comercio de Guatemala) indica que la reserva legal consiste en la separación del 5% de las utilidades netas de cada ejercicio.

Políticas contables para la preparación y presentación del Estado de Cambios en el Patrimonio y el Estado de Resultados

- **Estado de cambios en el patrimonio**

La empresa elaborará el estado de cambios en el patrimonio una vez al año, como complemento al conjunto de estados financieros al cierre del período contable que muestre: el estado integral total del período; los efectos en cada componente del patrimonio la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidas; realizará una conciliación entre los importes en libros al comienzo y al final del período para cada componente del patrimonio revelando por separado los cambios procedentes (el resultado del período, cada partida de otro resultado integral). (Ver sección 6, párrafo 3 NIIF/PYMES).

- **Estado de resultados**

Se optará por presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado de resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio, siempre que los únicos cambios en su patrimonio durante el período o los períodos surjan de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores y cambios en políticas contables. (Ver sección 5, párrafos 1 y 2 NIIF/PYMES).

- **Comisiones sobre ventas**

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser facturadas por parte de los mismos.

Políticas contables para la preparación y presentación del Estado de Flujos de Efectivo

- **Estado de flujos de efectivo**

Se elaborará el estado de flujo de efectivo una vez al año, como complemento al conjunto de estados financieros al cierre del período contable. (Ver sección 7, párrafo 3 NIIF/PYMES).

La empresa para la elaboración del estado de flujo de efectivo para las actividades de operación, optará por cualquiera de los métodos que se mencionan a continuación:

- a. La empresa utilizará el método indirecto siempre que el resultado se ajuste 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 flujo de efectivo de inversión o financiación.
- b. La empresa optará por método directo siempre que se revelen las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.
- c. Se presentará el estado de flujo de efectivo para las actividades de inversión y financiación bajo el método directo.

Políticas contables sobre gastos

- **Gastos**

Se presentará un desglose de gastos, utilizando 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. (Ver sección 5, párrafo 11 NIIF/PYMES).

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.

Políticas contables sobre compras

- **Compras**

Se efectúan compras de ropa de dama, para uso en oficina, para la venta, incluyendo, suministros o insumos.

La planeación para las compras estará relacionada con las operaciones de venta realizadas en la empresa. Al recibir los artículos, se verificarán que cumplan con las características y especificaciones pactadas con el proveedor, y serán conservados en forma adecuada.

Políticas contables sobre impuestos a las ganancias

- **Impuestos a las ganancias**

El gasto por impuestos a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año. El impuesto diferido se reconoce a partir de las diferencias entre los importes en libros de los activos y pasivos en los estados financieros y sus bases fiscales.

El importe en libros neto de los activos por impuestos diferidos se revisa en cada fecha sobre la que se informa y se ajusta para reflejar la evaluación actual de las ganancias fiscales futuras. Cualquier ajuste se reconoce en el resultado del periodo.

La entidad calculara su impuesto diferido según las tasas impositivas que se espera aplicar a la ganancia (pérdida) fiscal de los periodos en los que se espera realizar el activo por impuestos diferidos o cancelar el pasivo por impuestos diferidos, sobre la base de las tasas impositivas que hayan sido aprobadas o cuyo proceso de aprobación esté prácticamente terminado al final del periodo sobre el que se informa.

Políticas contables sobre pérdidas del ejercicio

- **Pérdida del ejercicio**

Es el resultado en el ejercicio contable donde la empresa excedió sus costos y gastos con relación a sus ingresos. La empresa determinara al final del ejercicio cuando los resultados sean negativos cargando la presente cuenta contra Pérdidas y Ganancias, se presentará en el estado de situación financiera bajo el capital contable.

CATÁLOGO DE CUENTAS

Es un listado cuyo contenido es la codificación y descripción de las cuentas, tiene por nombre catálogo de cuentas o nomenclatura contable, el cual define y ordena por su naturaleza las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y costos.

Sin importar el tamaño de la empresa, el catálogo de cuentas es una herramienta valiosa para que exista uniformidad en el registro de las operaciones contables.

Un catálogo de cuentas debe de estar siempre acompañado del instructivo respectivo para tener en forma escrita, detallada el uso y manejo de las cuentas, para que su utilización sea apropiada, cargando y abonando las cuentas que se vean afectadas con las operaciones realizadas por la empresa.

La estructura de la codificación contable diseñada para la empresa Creaciones LeBlanc, S. A., fue efectuado 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 dependiendo de futuras necesidades de la administración y personal operativo, en base a 8 dígitos:

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Rubro (control)	X			
Grupo (control)		X		
Cuenta			XX	
Sub- cuenta				XXX

A continuación se presenta la descripción del catálogo de cuentas de la Empresa Creaciones LeBlanc, S.A., la cual es una empresa comercial que se dedica a la venta de ropa de dama para uso en oficina.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO
1-01	NO CORRIENTE
1-01-01	Propiedad, Planta Y Equipo
1-01-01-001	Terreno
1-01-01-002	Edificios
1-01-01-003	Mobiliario y Equipo
1-01-01-004	Vehículos
1-01-01-005	Equipo de Cómputo
1-01-02	Depreciaciones Acumuladas
1-01-02-001	Depreciación Acumulada Edificios
1-01-02-002	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
1-01-02-003	Depreciación Acumulada Vehículos
1-01-02-004	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo
1-02	CORRIENTE
1-02-01	Pagos por Anticipado
1-02-01-001	Seguros
1-02-01-002	Publicidad
1-02-01-003	Alquileres
1-02-02	Inventarios de Mercadería
1-02-02-001	Pantalones de Vestir
1-02-02-002	Chalecos
1-02-02-003	Sacos
1-02-02-004	Blusas
1-02-02-005	Faldas
1-02-02-006	Blazer
1-02-02-007	Corbatas
1-02-03	Obsolescencia de Inventarios
1-02-03-001	Estimación por Obsolescencia de Inventarios
1-02-04	Cuentas por Cobrar
1-02-04-001	Clientes

1-02-04-002	Estimación Cuentas Incobrables
1-02-05	Otras Cuentas por Cobrar
1-02-05-001	Cheques Rechazados
1-02-05-002	Cuentas por Liquidar
1-02-05-003	Documentos por Cobrar
1-02-05-004	Préstamos a Funcionarios y Empleados
1-02-05-005	Anticipo a Sueldos
1-02-06	Impuestos
1-02-06-001	IVA por Cobrar
1-02-06-002	Impuesto Sobre la Renta
1-02-06-003	Impuesto de Solidaridad
1-02-07	Efectivo y Equivalentes
1-02-07-001	Caja General
1-02-07-002	Caja Chica
1-02-08	Bancos
1-02-08-001	Banco Agrícola Mercantil
1-02-08-002	Banco G&T Continental
1-02-08-003	Banco Industrial
2	PASIVO
2-01	NO CORRIENTE
2-01-01	Préstamos Bancarios A Largo Plazo
2-01-01-001	Préstamo Banco Agrícola Mercantil
2-01-01-002	Préstamo Banco G&T Continental
2-02	PASIVO CONTINGENTE
2-02-01	Prestaciones Laborales
2-02-01-001	Provisión para Indemnizaciones
2-03	CORRIENTE
2-03-01	Proveedores
2-03-01-001	Proveedores Locales
2-03-01-002	Proveedores del Exterior
2-03-02	Acreedores
2-03-02-001	Gastos Acumulados por Pagar
2-03-02-002	Préstamos Bancarios Corto Plazo

2-03-02-003	Intereses por Pagar
2-03-03	Impuestos y Contribuciones por Pagar
2-03-03-001	IVA por Pagar
2-03-03-002	ISR por Pagar
2-03-03-003	Retenciones ISR por Pagar
2-03-03-004	Cuota Patronal por Pagar (IGSS, IRTRA, INTECAP)
2-03-03-005	Retención Cuotas Laborales
2-03-04	Sueldos y Prestaciones Laborales por Pagar
2-03-04-001	Sueldos por Pagar
2-03-04-002	Comisiones por Pagar
2-03-04-003	Vacaciones
2-03-04-004	Aguinaldos por Pagar
2-03-04-005	Bono 14 por Pagar
3	PATRIMONIO
3-01	CAPITAL
3-01-01	Capital Social
3-01-01-001	Capital Autorizado
3-01-01-002	Reserva Legal
3-01-01-003	Utilidades Acumuladas
3-01-01-004	Utilidad del Ejercicio
3-01-01-005	Pérdidas y Ganancias
4	INGRESOS
4-01	INGRESOS DE OPERACIÓN
4-01-01	Ventas
4-01-01-001	Ventas al Contado
4-01-01-002	Ventas al Crédito
4-01-01-003	Devoluciones y Rebajas S/Ventas
4-02	OTROS INGRESOS
4-02-01	Ingresos Financieros
4-02-01-001	Intereses Ganados
4-02-01-002	Ganancia en Venta de Activos
4-02-01-003	Ganancia en Diferencial Cambiario

5	COSTOS
5-01	COSTOS
5-01-01	Costo de Ventas
5-01-01-001	Costo de Ventas
5-01-02	Costo de Producción
5-01-02-001	Mano de Obra
5-01-02-002	Materia Prima
5-01-02-003	Costos Indirectos
5-01-03	Compras
5-01-03-001	Compras Locales
5-01-03-002	Gastos S/Compras
5-01-03-003	Compras del Exterior
5-01-03-004	Devoluciones y Rebajas S/Compras
6	GASTOS DE OPERACIÓN
6-01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTAS
6-01-01	Gastos de Administración
6-01-01-001	Sueldos y Salarios
6-01-01-002	Bonificación Incentivo
6-01-01-003	Vacaciones
6-01-01-004	Aguinaldo
6-01-01-005	Bono 14
6-01-01-006	Indemnizaciones
6-01-01-007	Cuotas Patronales IGGS, IRTRA e INTECAP
6-01-01-008	Energía Eléctrica
6-01-01-009	Teléfono
6-01-01-010	Servicio de Agua Potable
6-01-01-011	Honorarios Profesionales
6-01-01-012	Seguros
6-01-01-013	Mantenimiento de Instalaciones
6-01-01-014	Mantenimiento de Vehículos
6-01-01-015	Servicios de Parqueo
6-01-01-016	Combustibles y Lubricantes
6-01-01-017	Alquileres

6-01-01-018	Seguridad y Vigilancia
6-01-01-019	Papelería y Útiles
6-01-01-020	Depreciación Edificios
6-01-01-021	Depreciación Mobiliario y Equipo
6-01-01-022	Depreciación Vehículos
6-01-01-023	Depreciación Equipo de Computo
6-01-02	Gastos De Venta
6-01-02-001	Sueldos y Salarios
6-01-02-002	Bonificación Incentivo
6-01-02-003	Vacaciones
6-01-02-004	Aguinaldo
6-01-02-005	Bono 14
6-01-02-006	Indemnizaciones
6-01-02-007	Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP
6-01-02-008	Comisiones S/Ventas
6-01-02-009	Cuentas Incobrables
6-01-02-010	Papelería y Útiles
6-01-02-011	Publicidad y Propaganda
6-01-02-012	Viáticos
6-02	OTROS GASTOS
6-02-01	Gastos Financieros
6-02-01-001	Intereses Pagados
6-02-01-002	Pérdida en Negociación de Activos
6-02-01-003	Pérdida en Diferencial Cambiario
6-02-01-004	Comisiones Bancarias
6-03	AJUSTES AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
6-03-01	Ajuste al Impuesto sobre la Renta
6-03-01-001	Impuesto sobre la Renta

INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES

La Contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto supone que para toda entrada corresponde una salida, así poder cumplir y mantener siempre la ecuación contable.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Estado de situación financiera y el Estado de resultados integral.

CARGAR UNA CUENTA

Cargar o acreditar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación contable.

ABONAR UNA CUENTA

Abonar o debitar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación al momento de registrarla.

DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

Es importante conocer el nombre contable de las cuentas y su descripción, para elaborar en forma coherente los registros de las transacciones en los libros contables.

A continuación se presenta el nombre contable y descripción de las cuentas de activo, patrimonio, pasivo, ingresos, costos y gastos de operación, que son manipuladas en la empresa.

1 ACTIVO

Constituye todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que representa un valor económico, o bien es todo lo que posee para desarrollarse y obtener ganancias en el futuro. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física como edificios, vehículos, maquinaria, entre otros y los bienes intangibles son todos aquellos representados por títulos o derechos legales, por ejemplo derecho de llave, patentes.

1-01 ACTIVO NO CORRIENTE

Son todos aquellos bienes y derechos que van a ser parte del curso normal de la empresa durante más de un período. Dentro de este grupo se incluyen las inversiones en bienes muebles e inmuebles los cuales representan una inversión de capital, es decir que son bienes permanentes y los cuales se deprecian por el uso de las operaciones comerciales de la entidad.

1-01-01 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Cuenta que controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa que se utilizan por más de un período contable, su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para el funcionamiento del activo. Expresa el valor total de la inversión efectuada por la empresa de los bienes fijos para operaciones normales de la misma.

1-01-01-001 TERRENOS

Esta cuenta registra el valor de los terrenos propiedad de la empresa. Cuando se adquieren terrenos con construcción el valor de éstos se distribuye de acuerdo a lo establecido en el Artículo 26 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 de valuar el edificio con un 70% y al terreno con el 30%. Se carga con el valor de la compra y se abona con el valor de la venta. Su saldo es deudor.

1-01-01-002 EDIFICIOS

Esta cuenta registra el valor de los edificios y construcciones propiedad de la empresa valuadas a su costo histórico y excluye el valor de los terrenos. Se carga con el valor de las adquisiciones y por el traslado de las construcciones en proceso por obra terminada. Se abona cuando se realiza una venta, destrucciones o por sus depreciaciones acumuladas. Su saldo es deudor.

1-01-01-003 MOBILIARIO Y EQUIPO

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido para el uso exclusivo de la administración de la empresa. Se carga con el valor de las compras y gastos de mantenimiento de los mismos, para prolongar su vida útil del bien. Se abona con los retiros por venta, destrucción o depreciación total. Su saldo es deudor.

1-01-01-004 VEHÍCULOS

Esta cuenta registra el valor de los vehículos que son adquiridos por la empresa y utilizados para uso exclusivo de la misma. Esta cuenta se carga con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien. Se abona con los retiros por venta o dados de baja por estar depreciados en su totalidad. Su saldo es deudor.

1-01-01-005 EQUIPO DE CÓMPUTO

Esta cuenta registra el valor del equipo de cómputo o programas adquirido para el uso de los registros y controles que realiza el departamento administrativo de la empresa.

La cuenta se carga con el valor de la compra y los gastos de mantenimiento para alargar la vida útil de los mismos. Se abona con el valor de la venta, destrucción o depreciación total. Su saldo es deudor.

1-01-02 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

En esta cuenta se registra la estimación del desgaste por el uso acumulado de los activos fijos, utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa. Los activos depreciables según la nomenclatura contable son: edificios, mobiliario y equipo, vehículos y equipo de cómputo. Su objetivo es llevar el control de los activos fijos que se van depreciando.

1-01-02-001 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIOS

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios. Su saldo acreedor representa el valor del desgaste anual derivado del uso que se le ha dado.

Conforme con el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 28 del Decreto 10-2012, indica que el porcentaje máximo de depreciación para el método de línea recta de edificios es del 5% anual.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción de los edificios, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor de la propiedad.

1-01-02-002 DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del mobiliario y equipo. Su saldo acreedor representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado a la misma.

Conforme el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 28 del Decreto 10-2012, indica que el porcentaje máximo de depreciación para el método de línea recta de mobiliario y equipo de oficina es del 20% anual.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción del mobiliario y equipo, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

1-01-02-003 DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. Su saldo acreedor representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado.

Conforme con el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 28 del Decreto 10-2012, indica que el porcentaje máximo de depreciación para el método de línea recta de vehículos es del 20% anual.

Se carga esta cuenta con la venta, retiro o destrucción de los vehículos, y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

1-01-02-004 DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CÓMPUTO

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de computación. Su saldo acreedor representa el valor de desgaste anual derivado del uso que se le ha dado al mismo.

Conforme con el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 28 del Decreto 10-2012, indica que el porcentaje máximo de depreciación para el método de línea recta del equipo de computación es del 33.33% anual.

Se carga la cuenta con la venta, retiro o destrucción del equipo de computación y se abona con las provisiones mensuales que se realiza sobre el valor del bien.

1-02 ACTIVO CORRIENTE

Esté grupo está integrado por todos aquellos bienes, derechos y créditos que están en capacidad de convertirse en efectivo, sean éstos vendidos, cobrados o negociados en un periodo menor de un año.

1-02-01 PAGOS POR ANTICIPADOS

Son pagos contabilizados al cierre del ejercicio y que corresponden al ejercicio siguiente. Consiste en cumplir los servicios que se van a obtener o los bienes que se van a utilizar en un futuro para una empresa; éstos no tienen relación directa con el proceso productivo ni se venderán. Constituyen un derecho por la compra efectuada o servicio contratado en forma anticipada, su propósito es proporcionar un beneficio económico futuro a la entidad.

1-02-01-001 SEGUROS

El seguro es un contrato entre dos partes: una aseguradora (normalmente una compañía de seguros) y un asegurado, quien abona cierta cantidad de dinero (normalmente en pagos periódicos, denominado prima de seguro) a cambio de obtener una cobertura monetaria sobre un riesgo (por ejemplo, choque, muerte, pérdida de mercaderías, incendio, etc).

El saldo de esta cuenta es deudor. Se carga con su saldo al inicio del ejercicio contable, con el importe indicado en el documento de soporte del seguro contratado y se abona con el valor de las amortizaciones que se van realizando a lo largo del periodo, con el valor de los pagos vencidos durante el periodo y con la partida de cierre del ejercicio contable.

1-02-01-002 PUBLICIDAD

Publicidad son los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que el negocio proporciona, produce o vende. Los medios más conocidos son los folletos, prospectos, volantes, anuncios en diarios, en revistas, en estaciones radiodifusoras y otros.

Su saldo es deudor y representa el costo del material publicitario empleado por la entidad para dar a conocer al público los productos bienes o servicios que ofrece.

Esta cuenta se carga del importe de pagos que la empresa realiza para contratar publicidad en distintos medios y se abona por el importe de la publicidad que se haya vencido. Expresa el importe de la publicidad que aún no ha vencido.

1-02-01-003 ALQUILERES

Corresponde al monto adquirido por concepto de alquiler el cual debe ser cancelado por anticipado, ya sea por condiciones de contrato, por inicio de alquiler donde por lo general se cobran meses del mismo por anticipado.

La cuenta se carga con el valor pagado indicado en el documento de soporte del servicio contratado y se abona con el valor de los pagos vencidos durante el período. Su saldo es deudor.

1-02-02 INVENTARIOS DE MERCADERÍA

El saldo de esta cuenta refleja la existencia de productos disponibles para la venta, su saldo es deudor. Estos inventarios están clasificados individualmente de acuerdo al tipo de producto que se trate como:

1-02-02-001	PANTALONES DE VESTIR
1-02-02-002	CHALECOS
1-02-02-003	SACOS
1-02-02-004	BLUSAS
1-02-02-005	FALDAS
1-02-02-006	BLAZER
1-02-02-007	CORBATAS

Se carga la cuenta con el valor de los artículos comprados y destinados para la venta, con las devoluciones de mercadería vendida, con el valor de las revaluaciones hechas al inventario y con el valor de los sobrantes detectados en los conteos físicos. Se abona cuando se registra el costo de la mercadería vendida, con la devolución de productos a los proveedores, con el valor de las

devaluaciones sufridas en el inventario, con los faltantes detectados en los conteos físicos.

1-02-03 OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

La obsolescencia incrementa los costos y disminuye el ingreso total neto. Un inventario cae en la obsolescencia, cuando el mercado no lo demande o no lo reciba; se puede tener en perfectas condiciones físicas un inventario, pero si no hay demanda por ese producto, se cayó en la obsolescencia, y en ese momento perdió todo valor económico.

1-02-03-001 ESTIMACIÓN POR OBSOLESCENCIA DE INVENTARIOS

Esta cuenta de mayor servirá para registrar las estimaciones necesarias para cubrir el deterioro o pérdida en los bienes, que por cualquier causa tienen que ser retirados del inventario.

Dicha cuenta se carga con el importe de los bienes retirados previa autorización de la gerencia y se abona con las provisiones efectuadas. Su saldo es acreedor.

1-02-04 CUENTAS POR COBRAR

Esta cuenta representa derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, préstamos a funcionarios y empleados mediante documentos firmados a favor de la empresa con un plazo menor de un año, impuestos pendientes de acreditar y otras cuentas por cobrar. Se carga la cuenta al momento de generarse una cuenta por cobrar y se abona la cuenta al momento que realicen su pago correspondiente.

1-02-04-001 CLIENTES

Se constituye por las ventas al crédito que realiza la empresa a terceros y que se encuentran pendientes de cobro. Se carga con el saldo de los mismos y se abona con la cancelación o pago de los clientes, su saldo es deudor.

1-02-04-002 ESTIMACIÓN CUENTAS INCOBRABLES

Registra una previsión para las deudas incobrables, es decir, la no recuperación de algunas cuentas pendientes de cobro, siempre que se originen en operaciones del giro habitual del negocio y que se demuestre los procedimientos de cobros judiciales.

Dicha estimación no podrá exceder del 3% de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada período anual del negocio. Esta cuenta se abona al momento de realizar la provisión de la misma y se carga al momento de realizar el cierre contable. Es una cuenta regularizadora del activo y su saldo es acreedor.

1-02-05 OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Son activos financieros constituidos por los créditos y anticipos comerciales y por otras partidas vencidas por cobrar o pagar.

1-02-05-001 CHEQUES RECHAZADOS

Esta cuenta representa todos los cheques emitidos a favor de la empresa y que fueron depositados en los bancos del sistema nacional y que por varias razones fueron rechazados. El objetivo es llevar el control de los cheques rechazados e identificar a que personas o empresas pertenecen con el fin de efectuar un nuevo cobro. Su saldo es deudor.

Dicha cuenta se carga con su saldo al inicio del ejercicio o con la nota de débito de rechazo emitida por el banco y se abona cuando se redeposita el cheque, cuando el cliente lo cambia por efectivo o con la partida de cierre del período.

1-02-05-002 CUENTAS POR LIQUIDAR

Se utiliza para registrar el importe otorgado para compras diversas, las cuales no se conoce su costo exacto al momento del desembolso, se carga con el valor del desembolso y se abona cuando el proveedor entrega las facturas respectivas, su saldo es deudor.

1-02-05-003 DOCUMENTOS POR COBRAR

Son todos los documentos o títulos de crédito tales como letras de cambio, pagarés, entre otros, a favor de la empresa que fueron firmados por clientes o terceros.

Dicha cuenta se carga cuando se genera la exigibilidad del documento y se abona cuando el documento es efectivamente cobrado. Su saldo es deudor.

1-02-05-004 PRÉSTAMOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Esta cuenta está representada por todos los préstamos concedidos al personal que labora en la empresa. El objetivo es controlar los préstamos concedidos a los distintos empleados que los solicitan. Se carga con el valor del préstamo concedido y se abona con los pagos que realiza el empleado o con el descuento que se le hace en la planilla mensual. Su saldo es deudor.

1-02-05-005 ANTICIPO A SUELDOS

Esta cuenta representa los anticipos que se han otorgado a los empleados durante el mes. Como se trata de anticipo y no de un préstamo, éste se liquida cada mes.

El objetivo principal de esta cuenta es llevar el control de los anticipos concedidos con el fin de liquidarlos al final de mes.

Su saldo es deudor. Se carga con los anticipos concedidos a los empleados que los solicitan y se abona cuando el empleado cancela el anticipo o al final de cada mes, cuando se cancela la planilla (descuento directo).

1-02-06 IMPUESTOS

Son los impuestos que de alguna forma representan una exigibilidad o una compensación para la empresa.

1-02-06-001 IVA POR COBRAR

Para el Impuesto al Valor Agregado se registra un porcentaje del 12% según el Artículo 10 de la ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92, el cual se origina cuando se realizan compras, se adquieren servicios e importaciones. Se cancela cada mes cuando se presenta la declaración en formulario electrónico SAT-2238. Su objetivo es llevar el control del crédito por IVA con el fin de acreditarlo en el formulario correspondiente si existe remanente.

Dicha cuenta se carga con el importe del impuesto pagado durante el mes por todas las compras realizadas y se abona cuando existe una devolución de mercadería o con la regularización respectiva entre IVA crédito y débito. Su saldo es deudor.

1-02-06-002 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

La empresa está inscrita en el régimen de utilidades sobre actividades lucrativas y en este régimen, se restan los gastos, costos y rentas exentas de la renta bruta y a la diferencia. Es decir, va orientado a gravar sólo las ganancias.

El ISR es del 31 por ciento para el año 2013, 28 por ciento para el año 2014 y 25 por ciento para el 2015 en adelante, según el Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, Artículo 36. El pago del impuesto en este régimen se realiza cada tres meses con el formulario electrónico SAT-1361. Para hacerlo se tienen los primeros diez días del trimestre siguiente.

Dicha cuenta se carga con el valor de los pagos trimestrales que se realizan y se abona cuando se determina el ISR a pagar al final del ejercicio. Su saldo es deudor.

1-02-06-003 IMPUESTO DE SOLIDARIDAD

El Impuesto de Solidaridad según la Ley Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008, es un impuesto que debe ser pagado por quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Fue decretado por emergencia nacional, y vino a sustituir al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP).

Esta cuenta, registra el valor de los cuatro pagos trimestrales que efectúa la empresa, dicho valor se determina de acuerdo al cierre anual anterior con los datos de los activo o ingresos dependiendo cual es el mayor y con estos valores se carga, y se abona dependiendo con lo que se acreditará al valor resultante en la declaración anual del ISR. Su saldo es deudor.

El pago del impuesto se realiza cada tres meses con el formulario electrónico SAT-1609. Dicho impuesto deberá ser pagado dentro del mes inmediato siguiente al final de cada trimestre calendario.

1-02-07 EFECTIVO Y EQUIVALENTES

Este rubro está compuesto por las siguientes categorías: caja general, caja chica, bancos, depósitos a plazo (vencimiento a tres meses), equivalentes al efectivo,

moneda extranjera. El efectivo será considerado como el dinero recibido en el día por ingresos por ventas, ingresos por cobros, etc.

1-02-07-001 CAJA GENERAL

Representa todo el efectivo que la empresa posee a una fecha específica (billetes, monedas, cheques, entre otros) y fondos disponibles para gastos menores. Su saldo es deudor.

Se carga la cuenta por los fondos recibidos de las ventas al contado, ingresos por cobros a clientes, préstamos obtenidos por una entidad financiera. Se abona la cuenta con todos los desembolsos efectuados por la empresa.

1-02-07-002 CAJA CHICA

Representa todos los fondos destinados para compras o pagos menores de Q. 500.00. Se asigna un fondo de Q5, 000.00 a una persona responsable y se revisara mensualmente, el monto es de acuerdo al movimiento y tamaño de la empresa, su saldo es deudor.

La cuenta se carga con los fondos destinados para la misma y es entregado a la persona responsable del manejo de la cuenta. Se abona al momento de liquidar el fondo con todas las facturas que ampare cada gasto realizado.

1-02-08 BANCOS

Representa las cuentas bancarias monetarias y de ahorro, en quetzales y dólares que la empresa posee. Registra todo los depósitos, retiros de efectivo y otras operaciones que tengan relación con bancos en cuentas de moneda nacional quetzales o dólares de Estados Unidos de Norte América. Utiliza cuentas específicas, según sea el banco con que se realice las transacciones. Su saldo es deudor y se debe conciliar en forma mensual con los estados de cuenta de los bancos.

1-02-08-001	BANCO AGRÍCOLA MERCANTIL
1-02-08-002	BANCO G&T CONTINENTAL
1-02-08-003	BANCO INDUSTRIAL

Se carga con los depósitos, transferencias efectuadas por la empresa o por los clientes; notas de crédito por concepto de intereses generados en los bancos o por préstamos otorgados en quetzales o dólares y se abona con el valor de los cheques emitidos, notas de débito emitidas por los bancos por concepto de transferencias, descuentos de impuestos y, comisiones.

2 PASIVO

En términos generales, el pasivo representa todas las deudas u obligaciones que tiene la empresa respecto a terceras personas, para proporcionar bienes o servicios en el futuro, como: el pago a proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos, entre otros.

2-01 PASIVO NO CORRIENTE

El pasivo a largo plazo o no corriente comprende aquellos elementos patrimoniales que representan deudas con terceros cuyo vencimiento es a largo plazo, es decir, superior a 12 meses.

2-01-01 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

Está cuenta representa las obligaciones con instituciones financieras cuyo vencimiento es mayor a doce meses a través de una garantía real y se registran de acuerdo a la moneda otorgada.

2-01-01-001	PRÉSTAMO BANCO AGRÍCOLA MERCANTIL
2-01-01-002	PRÉSTAMO BANCO G&T CONTINENTAL

Su saldo es acreedor. La cuenta se abona con el valor del préstamo concedido a la empresa, asimismo como ajuste por diferencial cambiario, si es préstamo en dólares. Se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a la cuenta, con el valor de los préstamos que se reclasifican a corto plazo, con la cancelación de los préstamos y como ajuste por diferencial cambiario, si es préstamo en dólares.

2-02 PASIVO CONTINGENTE

Un pasivo contingente es una obligación surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia puede ser consecuencia, con cierto grado de incertidumbre, de un suceso futuro o que no está recogida en los libros por no obligar a la empresa a desprenderse de recursos o no ser susceptible de cuantificación en ese momento.

2-02-01 PRESTACIONES LABORALES

Son valores estimados por litigios y/o prestaciones a liquidar a largo plazo, específicamente las indemnizaciones de ley.

2-02-01-001 PROVISIÓN PARA INDEMNIZACIÓN

Registra el valor que la empresa destina para el pago futuro de indemnización a sus empleados al momento de su liquidación. Según Artículo 21 párrafo 8 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y el Artículo 82 del Código de Trabajo es del 8.33% del total de las remuneraciones anuales.

Su saldo es acreedor. Esta cuenta se carga con el pago de indemnizaciones a los empleados, con las regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos registrados y con la partida de cierre del período. Se abona con el saldo al inicio del período, con el registro de las provisiones en forma mensual y con el valor de los ajustes con el fin de actualizar el saldo de la provisión.

2-03 PASIVO CORRIENTE

El pasivo corriente está constituido por todas aquellas deudas u obligaciones que tiene la empresa con terceras personas y que se liquidarán en un plazo menor o igual a doce meses desde la fecha del balance.

2-03-01 PROVEEDORES

En esta cuenta se registran todas aquellas obligaciones exigibles a la empresa, como la adquisición de mercaderías al crédito o bien al contado para la venta. Su objetivo es controlar las obligaciones de la empresa pendientes de cancelación.

2-03-01-001 PROVEEDORES LOCALES

2-03-01-002 PROVEEDORES DEL EXTERIOR

Esta cuenta se carga con el pago total o parcial que se hace a los proveedores locales o del exterior, con el valor de las devoluciones sobre compras al crédito, por ajustes y/o reclasificaciones a la cuenta y con la partida de cierre del período. Se abona con el saldo al inicio del período y con el valor de las compras de productos de ropa para dama al crédito a los proveedores locales o del exterior. Su saldo es acreedor.

2-03-02 ACREEDORES

Un acreedor es una persona física o jurídica que posee el derecho a reclamar el cumplimiento de alguna obligación o la satisfacción de una deuda. El derecho del acreedor se basa en el contrato o acuerdo previamente pactado y firmado entre las partes en relación con alguna transacción o hecho económico que genere esa obligación de pago (deudor) y ese derecho de cobro por parte del acreedor. El derecho del acreedor persiste en el tiempo hasta que se cumpla el pago acordado.

El saldo de esta cuenta es acreedor. Se carga con pagos parciales o totales que le realiza a sus acreedores y se abona con el valor de la deuda que tiene la empresa.

2-03-02-001 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

En esta cuenta se registran todos los gastos de bienes y servicios pendientes de cancelación; por lo general en las empresas representan cargos a los resultados de operación por servicios recibidos, por beneficios devengados aplicables al período terminado a la fecha de la información financiera. Forman parte de gastos acumulados por pagar los servicios públicos tales como agua, energía eléctrica, servicio telefónico, entre otros. Su objetivo es controlar los gastos pendientes de pago de la empresa con vencimiento a corto plazo.

Esta cuenta se abona con el saldo al inicio del período, con el valor de las adquisiciones de bienes y servicios pendientes de pago y con el valor de los cargos por moras y otras penalidades que se carguen a la empresa.

Se carga con el pago parcial o total de la deuda adquirida, con el valor de los ajustes y/o reclasificaciones y con la partida de cierre del período. Su saldo es acreedor.

2-03-02-002 PRÉSTAMOS BANCARIOS CORTO PLAZO

Constituyen las obligaciones provistas a una persona física o jurídica por instituciones financieras cuyo plazo no exceda de un año y por la porción a corto plazo de los préstamos contratados inicialmente a largo plazo. Su objetivo es controlar las deudas obtenidas a un año o menos de plazo, con entidades del sistema financiero adquiridas para el financiamiento de la empresa. Se registran según la moneda otorgada.

Esta cuenta se carga con el valor de los pagos parciales o totales de la deuda y con la partida de cierre del período. Se abona con el saldo al inicio del período, con el valor de los préstamos a corto plazo adquiridos, con la reclasificación del monto de la porción a corto plazo de los préstamos adquiridos a largo plazo. Su saldo es acreedor.

2-03-02-003 INTERESES POR PAGAR

Esta cuenta representa los cargos por intereses cobrados a la empresa por instituciones financieras. Su principal objetivo es controlar los intereses por pagar obligación de la empresa.

Su saldo es acreedor. Se carga con el valor de los pagos totales o parciales y se abona con el valor de lo intereses cargados a la empresa.

2-03-03 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR

Un impuesto es un tributo que se paga a las Administraciones Públicas y al Estado para soportar los gastos. Estos pagos obligatorios son exigidos tanto a personas físicas, como a personas jurídicas.

Las contribuciones son los impuestos que la ley establece a la empresa la obligación de actuar como retenedora y como sujeto es el propio trabajador o prestador del servicio, para posteriormente efectuar el pago a las autoridades o dependencias correspondientes.

2-03-03-001 IVA POR PAGAR

Esta cuenta registra el monto del impuesto al valor agregado que la empresa tiene pendiente de pago ante la Superintendencia de Administración Tributaria. El impuesto al valor agregado es un impuesto que es generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.

Esta cuenta se abona con el valor del impuesto cobrado por las ventas o servicios realizados y se carga al momento de realizar el pago correspondiente o con la regularización respectiva entre IVA débito y crédito. Su saldo es acreedor.

2-03-03-002 ISR POR PAGAR

Representa el impuesto que está pendiente de pago por las utilidades generadas en el ejercicio contable terminado. El impuesto sobre la renta es un impuesto directo que se aplica en la renta que obtenga toda entidad, proveniente de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Esta cuenta se abona con el importe del Impuesto Sobre la Renta pendiente de pago y se carga al momento de realizar el pago correspondiente de la misma. Su saldo es Acreedor.

2-03-03-003 RETENCIONES ISR POR PAGAR

Constituyen las retenciones del impuesto a funcionarios y empleados, de los servicios recibidos de terceros, cuando no presten constancia de efectuar pagos trimestrales.

Según el Artículo 48 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el siete por ciento (7%), sobre el valor efectivamente pagado o acreditado. El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la factura.

Las retenciones practicadas por los agentes de retención a los contribuyentes, deben pagarse mensualmente a la Superintendencia Administración Tributaria dentro del plazo de los primeros diez días del mes, con el formulario electrónico SAT-1331.

Esta cuenta se carga con el valor de los pagos efectuados al fisco y se abona con el valor del impuesto retenido. Su saldo es acreedor.

2-03-03-004 CUOTA PATRONAL POR PAGAR

Es el porcentaje del total del salario que el patrono debe pagar mensualmente para que sus trabajadores gocen de sus beneficios que brindan el seguro social, el INTECAP e IRTRA.

Dicho porcentaje está representado por el 12.67% el cual está integrado así: el 10.67% para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), un 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y el otro 1% para el Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA), que le corresponde pagar al patrono cada mes por los sueldos de sus trabajadores.

Esta cuenta se abona con la provisión de la misma y se carga al momento de realizar los pagos cada mes. Su saldo es acreedor.

2-03-03-005 RETENCIÓN CUOTAS LABORALES

Porcentaje de descuento al salario del trabajador para poder tener derechos a los beneficios que brinda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Dicho porcentaje representa el 4.83% de IGSS retenido sobre el salario base del empleado, el cual es descontado a los trabajadores de la empresa mensualmente sobre su sueldo devengado, la empresa tiene que realizar el pago correspondiente a la entidad, antes de los veinte primeros días de cada mes.

El saldo de esta cuenta es acreedor. Se abona con el valor del descuento de IGSS de cada mes y se carga al momento de realizar el pago.

2-03-04 SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR

El sueldo se refiere a la remuneración en dinero que se les retribuye a los trabajadores por la prestación de su fuerza de trabajo, el pago puede ser por mes, quincena, semana, día u hora.

Las prestaciones laborales son los costos que representan recompensas monetarias presentes o futuras para un empleado, que no se le deducen de su sueldo ni las paga el interesado, sino el patrono es el obligado por leyes especiales a pagarlas.

2-03-04-001 SUELDOS POR PAGAR

“El salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos”. (5:47)

Su saldo es acreedor. Se abona con el valor de los sueldos pendientes de pagar a los empleados y se carga al momento de realizar el pago correspondiente.

2-03-04-002 COMISIONES POR PAGAR

Pago a una entidad o remuneración a un empleado calculada como un porcentaje de las ventas realizadas por ellos. En general, la compensación que un principal paga a un agente por servicios prestados como tal. El objetivo de la comisión es incentivar el esfuerzo del vendedor que obtendrá mayores ingresos cuanto mayor importe de venta genere. Se reconocerá un 5% de comisión sobre las ventas efectuadas por cada vendedor mensualmente.

Su saldo es acreedor. Se abona con el valor de las comisiones pendientes de pagar a los empleados y se carga al momento de realizar el pago correspondiente.

2-03-04-003 VACACIONES

Las vacaciones laborales es el derecho que tiene todo trabajador a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo. De acuerdo al Artículo 130 del Código de Trabajo, cada trabajador tiene derecho a gozar 15 días hábiles de vacaciones por un periodo de un año laborado consecutivo.

Esta cuenta se abona con las provisiones mensuales y se carga con el pago que realice de las mismas. Su saldo es acreedor.

2-03-04-004 AGUINALDOS POR PAGAR

Es una prestación que se le paga a todo trabajador como recompensa de haber laborado 1 año completo y es el equivalente a un 100% de salario o sueldo mensual por año trabajado, año que se calcula del 1 de diciembre al 30 de noviembre del año siguiente, haciendo un total de 365 días. Si el trabajador no laboró el año completo se le pagará una cantidad proporcional al tiempo laborado. Esta cuenta se abona con las provisiones de cada mes y se carga con el pago anual que reciben los trabajadores en diciembre de cada año. Su saldo es acreedor.

2-03-04-005 BONO 14 POR PAGAR

“Es una bonificación anual que todo patrono debe cancelar a su trabajador equivalente al cien por ciento del salario ordinario devengado por este 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 duración de la relación laboral fuere de menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado. Debe pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año”. (7:1)

Esta cuenta se abona con las provisiones de cada mes y se carga con el pago anual que se realiza la primera quincena de julio de cada año. Su saldo es acreedor.

3 PATRIMONIO

El patrimonio está formado por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a la empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines. Asimismo se

puede decir, que se registran las aportaciones del propietario, la creación de reserva legal y las utilidades o pérdidas del ejercicio.

3-01 CAPITAL

El capital representa la financiación procedente de las aportaciones realizadas por los propietarios de la empresa, tanto en el momento en que ésta se formó como en fechas posteriores.

3-01-01 CAPITAL SOCIAL

El capital social es el valor de los bienes o el dinero que los socios aportan a una empresa sin derecho de devolución. De esta manera, el capital social otorga a los socios distintos derechos según su participación y supone una garantía frente a terceros.

3-01-01-001 CAPITAL AUTORIZADO

Es el monto máximo aportado por los socios para las operaciones de la empresa y está representado por acciones. Su objetivo es registrar y controlar el aporte en acciones individuales de los socios.

Esta cuenta se carga con el valor de los retiros de capital de los accionistas y se abona con el valor de las nuevas emisiones de acciones. Su saldo es acreedor.

3-01-01-002 RESERVA LEGAL

Es una apropiación o segregación de las utilidades líquidas obtenidas por la empresa en un ejercicio económico y se utiliza para compensar pérdidas en caso que la entidad no cuente con otras reservas para dicho fin.

El Código de Comercio en el Artículo 36, indica “que de las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal”.

Se carga con las capitalizaciones de la misma al cierre definitivo de la empresa o al cierre de cada ciclo contable y se abona a medida que se van generando utilidades en los diferentes ejercicios fiscales, se provisiona con el 5% que se calcula sobre las ganancias después del Impuesto Sobre la Renta. Su saldo es acreedor.

3-01-01-003 UTILIDADES ACUMULADAS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones derivadas de trasposos de las utilidades netas del ejercicio de cada periodo contable. Son las Utilidades que provienen de ejercicios anteriores y que no han tenido aplicación específica a reservas, distribución entre los socios ni capitalizaciones.

Esta cuenta se carga con la aplicación de pérdidas obtenidas en un periodo y al liquidar definitivamente la empresa. Se abona con la acumulación de utilidades obtenidas durante los distintos periodos. Su saldo es acreedor.

3-01-01-004 UTILIDAD DEL EJERCICIO

Su saldo es acreedor, registra el valor de las ganancias netas resultantes al final del ejercicio. Se abona con el valor de la ganancia neta obtenida, se carga con los traslados a la cuenta de utilidades retenidas.

3-01-01-005 PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Esta cuenta conocida como cuenta liquidadora, registra los aumentos y disminuciones que corresponden a todas y cada una de las cuentas de resultados, de ingresos, costos, gastos y productos, con la finalidad de obtener la utilidad o pérdida neta del ejercicio.

Esta cuenta se carga del importe de su saldo para saldarla, cuando éste represente la utilidad neta del ejercicio, con abono a la cuenta de utilidad neta del ejercicio. Y se abona del importe de su saldo para saldarla, cuando éste represente la pérdida neta del ejercicio, con cargo a la cuenta de pérdida neta del ejercicio. Su saldo puede ser acreedor o deudor.

4 INGRESOS

Representan todas las ventas o servicios que la empresa realiza con el fin de obtener sus ingresos durante su período de operaciones.

4-01 INGRESOS DE OPERACIÓN

Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.

4-01-01 VENTAS

Registra el valor de la venta de las mercaderías y servicios de acuerdo a la actividad comercial de la empresa, las cuales pueden ser al contado cuando el cliente pide, retira y paga las mercaderías de forma inmediata o al crédito cuando el pago de la venta se realiza después de la transferencia física del bien, a un plazo no mayor de treinta días solo a clientes importantes.

4-01-01-001 VENTAS AL CONTADO

4-01-01-002 VENTAS AL CRÉDITO

Su saldo es acreedor. Esta cuenta se carga con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas, por las devoluciones y rebajas sobre ventas y

con la partida de cierre del período. Se abona con el valor de los ingresos facturados por la venta de los distintos productos que ofrece la empresa.

4-01-01-003 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS

Las devoluciones sobre ventas es el valor de la mercadería que los clientes devuelven a la entidad porque no le satisface la calidad, el precio, el estilo, entre otros del producto y las rebajas sobre ventas es el valor de las bonificaciones o rebajas que sobre el precio de ventas de las mercancías se conceden a los clientes.

Esta cuenta se carga con el valor de las mercaderías devueltas por los clientes y con el valor de las notas de crédito emitidas por rebajas. Se abona con la partida de cierre del período. Su saldo es deudor.

4-02 OTROS INGRESOS

En esta cuenta se registran los ingresos ocasionales no relacionados con el giro normal de operaciones de la empresa, estos ingresos son obtenidos principalmente por inversiones y transacciones financieras. Su objetivo principal es llevar el control de los productos extraordinarios.

4-02-01 INGRESOS FINANCIEROS

Son cantidades derivadas exclusivamente de la gestión financiera de la empresa en concepto de intereses de préstamos y créditos concedidos, de rentas obtenidas por participación en el capital de otras empresas, de rendimientos de la cartera de valores y otras inversiones financieras del capital y, finalmente, se incluyen también los descuentos sobre compras por pronto pago.

4-02-01-001 INTERESES GANADOS

Cuenta que registra los ingresos por concepto de intereses, comisiones sobre préstamos que haya efectuado la empresa, a terceras personas, así mismo diferenciales cambiarios en conversión de moneda extranjera a favor de la misma.

Esta cuenta se abona con el valor de los ingresos por concepto de intereses, comisiones, entre otros, devengados y diferenciales cambiarios en conversión de moneda extranjera. Se carga con la partida de cierre del periodo. Su saldo es acreedor.

4-02-01-002 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS

Ingreso o utilidad que tiene una persona o empresa por la venta ocasional o esporádica de un bien que no hace parte del giro ordinario de sus negocios, cuando se les ha poseído por más de dos años o por la ocurrencia de un hecho económico excepcional como ganar la lotería o una rifa. En otras palabras, se puede decir, que es la diferencia que hay entre el valor de la venta de un activo menos su costo fiscal y cuando este último sea superior al primero.

Esta cuenta se abona con el valor de las ganancias netas en venta de activos que no sean del objeto, giro o actividad principal del negocio y se carga con la partida de cierre del ejercicio. Su saldo es acreedor.

4-02-01-003 GANANCIA EN DIFERENCIAL CAMBIARIO

Es el resultado del ajuste de valuación que se realiza en los saldos de las cuentas de activo y de pasivo en moneda extranjera para beneficiarse del alza al tipo de cambio existente a la fecha de cierre de los estados financieros. Las ganancias y pérdidas cambiarias son ocasionadas por la diferencia en cambios o fluctuación cambiaria que ocurre en las partidas monetarias durante un periodo determinado.

Esta cuenta se carga con la partida de cierre del ejercicio y se abona con el ajuste al valor las cuentas en dólares al tipo de cambio de cierre. Su saldo es acreedor.

5-01 COSTOS

Es el valor monetario de los consumos de factores que supone el ejercicio de una actividad económica destinada a la producción de un bien o servicio. Refleja los costos en que incurre la empresa en la generación de su fuente de ingreso.

5-01-01-001 COSTOS DE VENTAS

El costo de venta es el costo en que se incurre para comercializar un bien, o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien que se vende.

Su saldo es deudor. Se carga con el valor de costo de las mercaderías vendidas y al ajustar el inventario por obsolescencia o pérdida. Se abona con el valor de las devoluciones de mercaderías hechas al almacén por los clientes, con los ajustes por el registro de las diferencias detectadas en conteos físicos de inventarios y con la partida de cierre del periodo.

5-01-02 COSTO DE PRODUCCIÓN

Es la valoración monetaria de los gastos incurridos y aplicados en la obtención de un bien. Incluye el costo de los materiales, mano de obra y los gastos indirectos de fabricación cargados a los trabajos en su proceso. Se define como el valor de los insumos que requieren las unidades económicas para realizar su producción de bienes y servicios; se consideran aquí los pagos a los factores de la producción: al capital, constituido por los pagos al empresario (intereses, utilidades, etc.), al trabajo, pagos de sueldos, salarios y prestaciones a obreros y empleados así como también los bienes y servicios consumidos en el proceso productivo (materias primas, combustibles, energía eléctrica, servicios, etc.).

5-01-02-001 MANOS DE OBRA

Se entiende por mano de obra el coste total que representa el montante de trabajadores que tenga la empresa incluyendo los salarios y todo tipo de impuestos que van ligados a cada trabajador. La mano de obra es un elemento muy importante, por lo tanto su correcta administración y control determinará de forma significativa el costo final del producto o servicio.

Esta cuenta se carga con los sueldos y salarios devengados fabriles y se abona con la mano de obra directa e indirecta aplicada.

5-01-02-002 MATERIA PRIMA

Se define como materia prima todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto. La materia prima es todo aquel elemento que se transforma e incorpora en un producto final. Un producto terminado tiene incluido una serie de elementos y subproductos, que mediante un proceso de transformación permitieron la confección del producto final.

La materia prima es utilizada principalmente en las empresas industriales que son las que fabrican un producto. Las empresas comerciales manejan mercancías, son las encargadas de comercializar los productos que las empresas industriales fabrican.

Esta cuenta se carga con el inventario inicial, la recepción de materiales y el inventario final. Se abona con las materias primas directas consumidas y las materias primas indirectas consumidas.

5-01-02-003 COSTOS INDIRECTOS

Son todos los costos que no están clasificados como mano de obra directa ni como materiales directos. Aunque los gastos de venta, generales y de

administración también se consideran frecuentemente como costos indirectos, no forman parte de los costos indirectos de fabricación, ni son costos del producto.

Se carga con la cuenta de materias primas indirectas consumidas, mano de obra indirectas aplicadas, erogaciones diversas y las depreciaciones. Se abona con la aplicación de cargos indirectos.

5-01-02 COMPRAS

Esta cuenta registra la adquisición de todos los productos o bienes que la empresa adquiere, para posteriormente comercializarlos en el desarrollo de la actividad principal de la empresa. Su objetivo es llevar el control de las compras locales y del exterior.

5-01-02-001 COMPRAS LOCALES

5-01-02-003 COMPRAS DEL EXTERIOR

Esta cuenta se carga con el valor de los bienes adquiridos para la venta y se abona el valor al cierre del ejercicio contable. Su saldo es deudor.

5-01-02-002 GASTOS SOBRE COMPRAS

Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones de las erogaciones efectuadas para hacer llegar las mercancías adquiridas desde las bodegas del proveedor, hasta las bodegas de la empresa, que incluyen fletes o acarreos, maniobras de carga y descarga, permisos, impuestos que agravan la importación, derechos, gastos de aduana, entre otros.

Se carga con el costo de los gastos efectuados y se abona con la partida de cierre del periodo. Su saldo es deudor.

5-01-02-004 DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS

Las devoluciones sobre compras es el valor de la mercadería devuelta a los proveedores porque no satisface la calidad, el precio, el estilo, el color, entre otros del producto y las rebajas sobre compras es el valor de las bonificaciones o rebajas que sobre el precio de compras de las mercancías conceden los proveedores cuando estas tienen algún defecto o su calidad no es la convenida.

Esta cuenta se carga con la partida de cierre del período y se abona con el valor de las devoluciones y rebajas en las compras obtenidas según notas de crédito del proveedor. Su saldo es deudor.

6 GASTOS DE OPERACIÓN

Es el dinero que una empresa o una organización debe desembolsar en concepto del desarrollo de las diferentes actividades que realiza. Es decir, los gastos de operación son los que una empresa destinará para mantener en actividad su condición de empresa o en su defecto para modificar la condición de inactiva en caso que no lo esté para así volver a estar en óptimas condiciones de trabajo. Dichos gastos se dividen en: gastos de administración y gastos de venta.

6-01-01 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos en los que incurre la empresa para el adecuado funcionamiento de su organización, entre estos gastos se encuentran los sueldos, teléfono, energía eléctrica, honorarios profesionales, y otros.

6-01-01-001 SUELDOS Y SALARIOS

6-01-01-002 BONIFICACIÓN INCENTIVO

6-01-01-003 VACACIONES

6-01-01-004 AGUINALDO

6-01-01-005 BONO 14

- 6-01-01-006 INDEMNIZACIONES**
- 6-01-01-007 CUOTA PATRONALES (IGSS, IRTRA E INTECAP)**
- 6-01-01-008 ENERGÍA ELÉCTRICA**
- 6-01-01-009 TELÉFONO**
- 6-01-01-010 SERVICIO DE AGUA POTABLE**
- 6-01-01-011 HONORARIOS PROFESIONALES**
- 6-01-01-012 SEGUROS**
- 6-01-01-013 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**
- 6-01-01-014 MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**
- 6-01-01-015 SERVICIO DE PARQUEO**
- 6-01-01-016 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**
- 6-01-01-017 ALQUILERES**
- 6-01-01-018 SEGURIDAD Y VIGILANCIA**
- 6-01-01-019 PAPELERÍA Y ÚTILES**
- 6-01-01-020 DEPRECIACIÓN EDIFICIOS**
- 6-01-01-021 DEPRECIACIÓN MOBILIARIO Y EQUIPO**
- 6-01-01-022 DEPRECIACIÓN VEHÍCULOS**
- 6-01-01-023 DEPRECIACIÓN EQUIPO DE COMPUTO**

Esta cuenta se carga con el valor de los gastos incurridos durante el período y se abona con la partida de cierre del período. Su saldo es deudor.

6-01-02 GASTOS DE VENTA

Son los relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, la promoción de ventas, y los gastos en que se incurren al realizar las ventas. Es decir, se incluyen todos los gastos que tengan relación con el departamento de ventas.

- 6-01-02-001 SUELDOS Y SALARIOS**
- 6-01-02-002 BONIFICACIÓN INCENTIVO**
- 6-01-02-003 VACACIONES**
- 6-01-02-004 AGUINALDO**

6-01-02-005 BONO 14

6-01-02-006 INDEMNIZACIONES

6-01-02-007 CUOTAS PATRONALES (IGSS, IRTRA E INTECAP)

6-01-02-008 COMISIONES SOBRE VENTAS

6-01-02-009 CUENTAS INCOBRABLES

6-01-02-010 PAPELERÍA Y ÚTILES

6-01-02-011 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

6-01-02-012 VIÁTICOS

Esta cuenta se carga con el valor de los gastos de venta incurridos durante el período y se abona con la partida de cierre del periodo. Su saldo es deudor.

6-02 OTROS GASTOS

Representan los gastos por otros conceptos diferentes a la actividad económica de la empresa. Su objetivo principal es controlar los gastos extraordinarios.

6-02-01 GASTOS FINANCIEROS

Son aquellos en los que incurre un sujeto económico para la obtención, uso o devolución de capitales financieros puestos a su disposición por terceras personas. Asimismo, se puede decir, que son todos aquellos gastos originados como consecuencia de financiarse a una empresa con recursos ajenos.

6-02-01-001 INTERESES PAGADOS

Es el recargo que cobra el proveedor o el banco por un pago fuera de término o por la financiación de una deuda. Es decir, representa el pago del monto agregado a la compra o a los préstamos obtenidos en los bancos.

El saldo de esta cuanta es deudor. Se carga con el valor del gasto y se abona con la partida de cierre del periodo.

6-02-01-002 PÉRDIDA EN NEGOCIACIÓN DE ACTIVOS

Es cuando reciben el activo usado a un precio menor al valor según libros. Esta cuenta se carga con el valor de la pérdida y se abona con la partida de cierre del ejercicio. Su saldo es deudor.

6-02-01-003 PÉRDIDA EN DIFERENCIAL CAMBIARIO

Es el valor que resulta por la variación débil entre la tasa de cambio vigente a la fecha del cobro o pago con relación a la tasa de cambio utilizada en el registro original de la transacción, la cual debe contabilizarse como parte de los resultados del período.

Esta cuenta se carga con el valor del diferencial cambiario resultante de la valuación de los saldos en moneda extranjera de cuentas de activo, al tipo de cambio al cierre del período contable y se abona con la partida de cierre del período. Su saldo es deudor.

6-02-01-004 COMISIONES BANCARIAS

Es el valor que al mantener relaciones comerciales con la banca privada o pública, surgen una serie de gastos producto de mantenimiento de cuentas, cobro por servicios de manejo de dinero entre cuentas, y otros servicios prestados por la entidad por los cuales debe cancelarse determinada cantidad previamente estipulada.

Esta cuenta se carga al momento de realizar las conciliaciones bancarias y verificar los cobros por comisiones bancarias. Se abona cuando se hace el cierre contable. Su saldo es deudor.

6-03-01 AJUSTES AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

En esta cuenta se registran los pagos en concepto de impuesto sobre la renta generado por las utilidades de la empresa anualmente. Su objetivo principal es determinar el monto exacto del ISR a pagar por la empresa.

Esta cuenta se carga con el valor del impuesto determinado sobre las ganancias del período y se abona con la partida de cierre del período. Su saldo es deudor.

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

“Los estados financieros constituyen una presentación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que les han sido confiados.” (22:3)

“Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de una entidad:

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio;
- Ingresos y gastos, en los que se incluyen las ganancias y pérdidas;
- Aportaciones de los propietarios y distribuciones a los mismos en su condición de tales; y
- Flujo de efectivo.

Un juego completo de estados financieros comprende:

- Un estado de situación financiera;
- Un estado de resultados integral y estado de resultados;
- Un estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas;
- Un estado de flujos de efectivo; y
- Notas a los estados financieros.” (22:5)

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente como por ejemplo: posición financiera, capacidad de lucro y fuentes de fondeo.

Las características del estado de situación financiera son:

- **Comprensivo:** debe integrar todas las actividades u operaciones de la empresa.
- **Consistencia:** la información contenida debe ser totalmente coherente y lógica para efectos de información.
- **Relevancia:** debe ayudar a mostrar los aspectos principales del desempeño de la empresa, esta característica ayudara a ejercer influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes o futuros, o bien confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.
- **Confiabilidad:** debe ser el reflejo fiel de la realidad financiera de la empresa.
- **Comparabilidad:** es necesario que pueda compararse con otros periodos de la misma empresa con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera.

“Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera, se definen como sigue:

- **Activo:** Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

- **Pasivo:** Es una obligación presente de la empresa, surgido a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- **Patrimonio:** es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.” (25:18)

“La empresa clasificará un activo como corriente cuando satisfaga los criterios siguientes:

1. Espere realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en un ciclo normal de operación.
2. Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.
3. Se realizará el activo en los doce meses siguientes después de la fecha sobre la que se informa.
4. Se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización este restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un período mínimo de doce meses desde la fecha sobre la que se informa.

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

La entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

1. Espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad.
2. Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar.
3. El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.
4. La entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo, durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

La empresa clasificará todos los demás pasivos como no corrientes.” (25: 32)

Ejemplo del Formato de un Estado de Situación Financiera:

**CREACIONES LEBLANC, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
EN BASE A NIIF PARA PYMES
Al 31 de Diciembre de 2013 y 2012
(Expresado en Quetzales) (Nota 2)**

	Notas	AÑO 2013	AÑO 2012
ACTIVO			
Activo No Corriente		XXXX	XXXX
Propiedad, Planta y Equipo		XXXX	XXXX
Depre. Acum. Propiedad, Planta y Eq.		XXXX	XXXX
Otros Activos		XXXX	XXXX
Activo Corriente		XXXX	XXXX
Cuentas Por Cobrar		XXXX	XXXX
Efectivo y Equivalentes de efectivo		XXXX	XXXX
Inventarios		XXXX	XXXX
Total Activo		XXXX	XXXX
PASIVO Y PATRIMONIO			
Pasivo No Corriente		XXXX	XXXX
Préstamos Bancarios a Largo Plazo		XXXX	XXXX
Obligaciones Financieras Largo Plazo		XXXX	XXXX
ISR Diferido		XXXX	XXXX
Pasivo Corriente		XXXX	XXXX
Obligaciones Financieras Corto Plazo		XXXX	XXXX
Préstamos Por Pagar a Corto Plazo		XXXX	XXXX
Impuestos Por Pagar		XXXX	XXXX
Provisión Prestaciones Laborales		XXXX	XXXX
Proveedores		XXXX	XXXX
Otras Cuentas Por Pagar		XXXX	XXXX
Total Pasivo		XXXX	XXXX
PATRIMONIO			
Capital Autorizado		XXXX	XXXX
Reserva Legal		XXXX	XXXX
Utilidad Neta del Período		XXXX	XXXX
Utilidades Retenidas		XXXX	XXXX
Total Patrimonio		XXXX	XXXX
Total Pasivo y Patrimonio		XXXX	XXXX

Ver notas que acompañan a los Estados Financieros

ESTADO DE RESULTADO

Es el resultado por excelencia, ya que, muestra la eficiencia de la gestión económica de la empresa y mide la posición financiera.

Dentro de algunos objetivos podemos mencionar los siguientes:

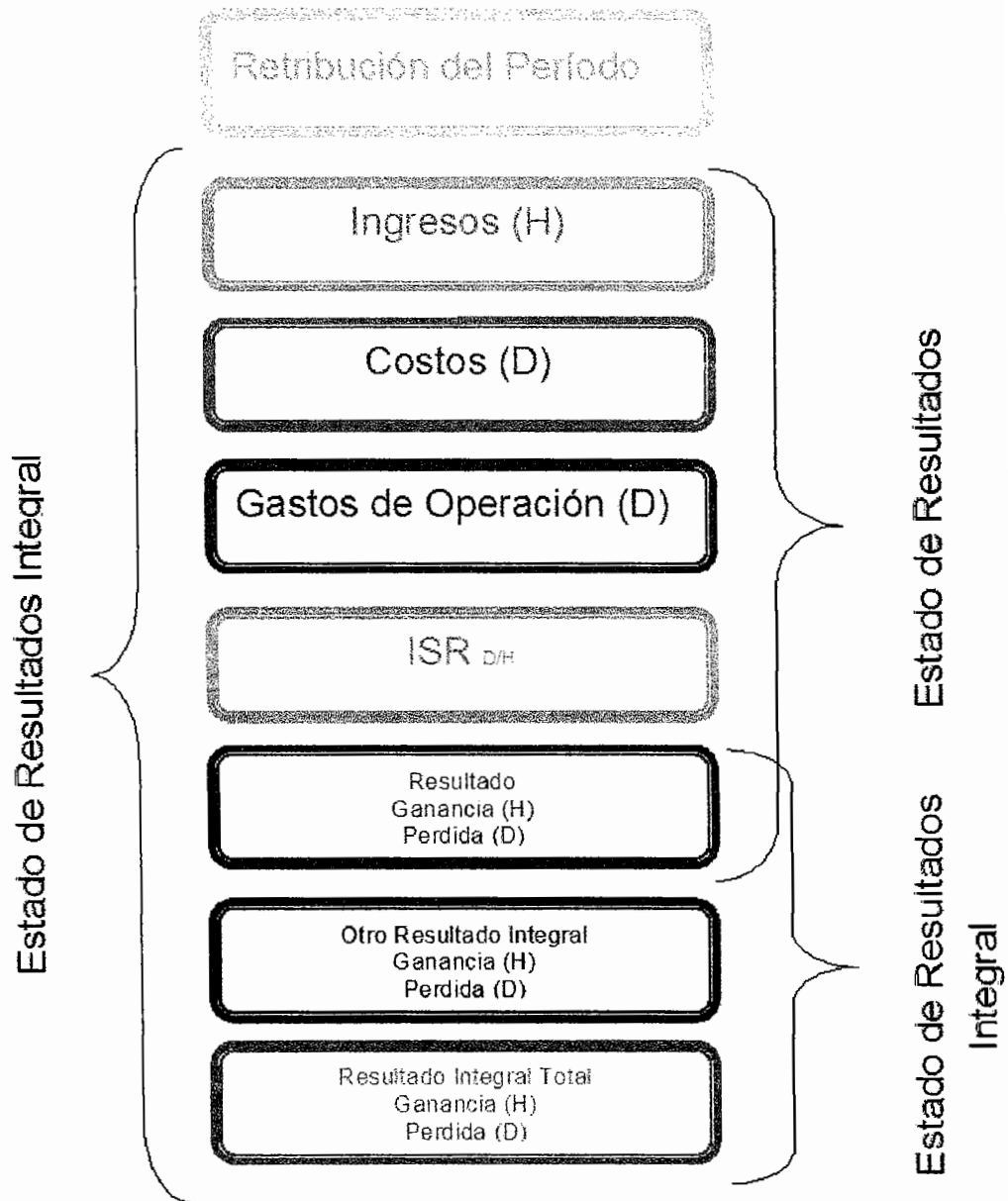
- Nos sirve para evaluar, analizar y determinar la rentabilidad de la empresa, es decir, la capacidad de generar utilidades, dicho en otras palabras es determinar la rentabilidad del capital propio o rentabilidad de los accionistas.
- Evaluar la capacidad de la entidad para generar recursos o ingresos por sus actividades operativas.
- Distinguir el origen y las características de los recursos financieros de la entidad, así como el rendimiento de los mismos.
- Formarse un juicio de cómo se ha manejado la entidad y evaluar la gestión de la administración.
- Nos sirve como insumo en la elaboración del estado de Flujo de Efectivo.
- Decretar dividendos.

Los elementos que integran un estado de resultados son los siguientes: ingresos, costos, gastos, ganancias, pérdidas, utilidad neta y/o pérdida neta.

En la sección 5 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), dice que una entidad puede presentar su resultado integral total para un periodo es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros, de la siguiente forma:

- En un único estado del resultado integral, en cuyo caso el estado del resultado integral presentara todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo, o
- En dos estados, un estado de resultados y un estado del resultado integral, en cuyo caso el estado de resultado presentará todas las partidas de

ingreso y gasto reconocidas en el período excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere la NIIF.



Ejemplo del Formato de un Estado de Resultado:

**CREACIONES LEBLANC, S.A.
ESTADO DE RESULTADO
EN BASE A NIIF PARA PYMES
Del 01 Enero al 31 Diciembre 2013 y 2012
(Expresado en Quetzales) (Nota 2)**

	Notas	Año 2013	Año 2012
Ingresos		XXXX	XXXX
Costos y Gastos		XXXX	XXXX
Variación de los inventarios de productos terminados y en proceso		XXXX	XXXX
Consumo de materias primas y consumibles		XXXX	XXXX
Sueldos y Salarios		XXXX	XXXX
Combustibles y Lubricantes		XXXX	XXXX
Reparación y Mantenimiento de Vehículos		XXXX	XXXX
Reparación y Mantenimiento de Otros Activos		XXXX	XXXX
Seguros		XXXX	XXXX
Servicios		XXXX	XXXX
Gastos Generales		XXXX	XXXX
Arrendamientos		XXXX	XXXX
Depreciaciones y Amortizaciones		XXXX	XXXX
Gastos Financieros		XXXX	XXXX
Ganancia Antes de Impuesto		XXXX	XXXX
Impuesto Sobre la Renta		<XXXX>	<XXXX>
Reserva Legal		<XXXX>	<XXXX>
Ganancia neta del Ejercicio		XXXX	XXXX

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

Para la empresa es primordial conocer el por qué del comportamiento de su patrimonio en un año determinado. De sus análisis se pueden detectar infinidad de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para tomas de decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento del patrimonio.

Para elaborar el estado de cambios se requiere del estado de resultados y del estado de situación financiera con corte en dos fechas de modo que se pueda determinar la variación. Preferiblemente de dos periodos consecutivos, aunque se puede trabajar con un mismo periodo (inicio y final del mismo periodo).

“Los aspectos que debe mostrar una entidad en el estado de cambios en el patrimonio son:

- El resultado integral total del periodo (resultado del ejercicio más el otro resultado integral). Se debe separar el resultado integral total atribuible a los propietarios de la controladora y los atribuibles a participaciones no controladoras.
- Los efectos de aplicar retroactivamente una política contable si el cambio ha sido voluntario o la reexpresión retroactiva reconocidos según la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- Una conciliación entre los importes iniciales y al final del periodo en las partidas por separado los cambios procedentes de: el resultado del

periodo, otro resultado integral, y transacciones con los propietarios por nuevas emisiones de acciones o aportes a capital, y la distribución de dividendos o participaciones.” (25:38)

Las notas a los estados financieros en relación con el estado de cambios en el patrimonio deben comprender la siguiente información:

- Desglose de los rubros que conforman el otro resultado integral.
- Los dividendos reconocidos a los accionistas de la entidad y los dividendos por acción.
- Las diferentes clases de capital aportado, como por ejemplo acciones ordinarias y acciones preferenciales.

Ejemplo del Formato de un Estado de Cambios en el Patrimonio:

<p style="text-align: center;">CREACIONES LEBLANC, S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO EN BASE A NIIF PARA PYMES Al 31 de Diciembre de 2013 y 2012 (Expresado en Quetzales) (Nota 2)</p>					
	Notas	Saldos al 31-12-13	Disminuciones	Aumentos	Saldos al 31-12-12
CAPITAL PAGADO					
Capital Autorizado		X XXX			XXXX
Reserva Legal		XXXX		XXXX	XXXX
Utilidades Retenidas		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Dividendos		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Utilidad del Período		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
TOTAL CAPITAL		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Es un estado financiero que proyecta las entradas y salidas de efectivo que tuvo una compañía al finalizar un periodo de operaciones, este se realiza con el fin de conocer la cantidad de efectivo que requiere el negocio para operar durante un periodo determinado.

Las entradas de efectivo, son los recursos provenientes de transacciones, como ventas al contado, cobranza y aportaciones de los socios, entre otros. Las salidas de efectivo, son desembolsos por transacciones, como compras al contado, pago de cuentas por pagar y pago de gastos, entre otros.

El Estado de Flujo de Efectivo determina el saldo final del efectivo que tiene una empresa al finalizar un periodo de operaciones, lo cual indica el nivel de liquidez del negocio.

Dicho estado, cuando se usa conjuntamente con el resto de los estados financieros, suministra información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de una entidad, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su capacidad para afectar a los importes y las fechas de los flujos de efectivo, a fin de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades.

La información acerca del Flujo de Efectivos es útil para evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, por lo que se clasificara por actividades de operación, de inversión y de financiación.

“A continuación se definen las tres principales clasificaciones del Estado de Flujos de Efectivo y los equivalentes de efectivo:

- **Actividades de operación:** son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos actividades ordinarias de la entidad, como la venta de

bienes y prestación de servicios, pago a proveedores de bienes y servicios, pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, entre otros.

- **Actividades de inversión:** son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo, como: los cobros de ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo, los anticipos de efectivo y préstamos a terceros, entre otros.

- **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, como: los cobros procedentes de la emisión de acciones y otros instrumentos de capital, pago a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad, reembolsos de los importes de préstamos, entre otros.

- **Equivalentes de efectivo:** son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros, como: cuando una inversión tenga vencimiento próximo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición y los sobregiros bancarios cuando son reembolsables a petición de la otra parte. ” (25:41)

Una entidad presentara el Estado de Flujo de Efectivos en dos formas:

Método Directo

Se trata de un estado que informa sobre la utilización de los activos monetarios representativos de efectivo y otros activos líquidos equivalentes clasificando los movimientos por actividades e indicando la variación neta de dicha magnitud en el ejercicio.

El Método Directo presenta los movimientos del efectivo ordenado según las categorías principales de pagos y cobros, por lo cual tenemos, Actividades de Operación, de Inversión y de Financiamiento.

Método Directo = Actividades de Operación + Actividades de Inversión + Actividades de Financiamiento

“En el método directo, el flujos de efectivo neto de las actividades de operación se presenta revelando información sobre las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. Esta información se puede obtener:

- De los registros contables de la entidad; o
- Ajustando las ventas, el costo de las ventas y otras partidas en el estado del resultado integral (o el estado de resultados, si se presenta) por:
 - Los cambios durante el periodo en los inventarios y en los derechos por cobrar y obligaciones por pagar de las actividades de operación;
 - Otras partidas sin reflejo en el efectivo; y
 - Otras partidas cuyos efectos monetarios son flujos de efectivo de inversión o financiación.” (25:43)

Ejemplo del Formato de un Estado de Flujo de Efectivos (Método Directo):

**CREACIONES LEBLANC, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
EN BASE A NIIF PARA PYMES
Al 31 de Diciembre de 2013 y 2012
(Cifras expresadas en Quetzales) (Nota 2)**

	Notas	Año 2013	Año 2012
<u>Flujo de Efectivo De Las Actividades de Operación:</u>			
Cobro Por Servicios		XXXX	XXXX
Pago a Empleados		<XXXX>	<XXXX>
Pago Por Combustibles		<XXXX>	<XXXX>
Pago Por Reparaciones y Mantenimiento		<XXXX>	<XXXX>
Pago Por Seguros		<XXXX>	<XXXX>
Pago Por Servicios		<XXXX>	<XXXX>
Efectivo pagado a otros		<XXXX>	<XXXX>
Pago de ISR		<XXXX>	<XXXX>
Otros Ingresos y Egresos (Neto)		<XXXX>	<XXXX>
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Operación		XXXX	XXXX
<u>Flujo de Efectivo De Las Actividades de Inversión:</u>			
Propiedad, Planta y Equipo		<XXXX>	<XXXX>
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Inversión		<XXXX>	<XXXX>
<u>Flujo de Efectivo De Las Actividades de Financiamiento:</u>			
Préstamos Bancarios a Largo Plazo		XXXX	<XXXX>
Préstamos Por Pagar a Corto Plazo		XXXX	XXXX
Utilidades Retenidas (Pago de Dividendos)		<XXXX>	<XXXX>
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Financiamiento		XXXX	<XXXX>
Incremento (Disminución) Neto de Efectivo y Equivalentes de Efectivo		XXXX	<XXXX>
Efectivo y equivalentes de Efectivo al Inicio del Año		XXXX	XXXX
Efectivo y equivalentes de Efectivo al Final del Año		XXXX	XXXX

Ver notas que acompañan a los Estados Financieros

Método indirecto

El Método Indirecto presenta los movimientos del efectivo ajustando la utilidad o pérdida en más o en menos por aquellos importes que no requirieron efectivo.

Método Indirecto = Resultado del Periodo +/- Importes sin uso de Efectivo + Actividades de Inversión + Actividades de Financiamiento.

“En el método indirecto, el flujo de efectivo neto por actividades de operación se determina ajustando el resultado, en términos netos, por los efectos de:

- Los cambios durante el periodo en los inventarios y en los derecho por cobrar y obligaciones por pagar de las actividades de operación;
- Las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciaciones, provisiones, impuestos diferidos, ingresos acumulados (o devengados) (gastos) no recibidos (pagados) todavía en efectivo, pérdidas y ganancias de cambio no realizadas, participaciones en ganancias no distribuidas de asociadas, y participaciones no controladoras; y
- Cualesquiera otras partidas cuyos efectos monetarios se relacionen con inversión o financiación.” (25:42)

Ejemplo del Formato de un Estado de Flujo de Efectivos (Método Indirecto):

**CREACIONES LEBLANC, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
EN BASE A NIIF PARA PYMES
Al 31 de Diciembre de 2013 y 2012
(Cifras expresadas en Quetzales) (Nota 2)**

	Notas	Año 2013	Año 2012
Reconciliación del Resultado Neto con el Efectivo y Equivalentes de Efectivo Provisto por Actividades de Operación			
Flujo de Efectivo por Actividades de Operación			
Utilidad (Ganancia) Neta		XXXX	XXXX
Cargos que no Requirieron de Efectivo			
Depreciación Acumulada		XXXX	XXXX
Cuentas Por Cobrar		XXXX	XXXX
Provisiones Laborales		XXXX	XXXX
Flujo de Efectivo Generado en Cuentas de Activo y Pasivo			
Aumento en Cuentas Por Cobrar		<XXXX>	<XXXX>
Aumento en Inventarios		<XXXX>	<XXXX>
Disminución en Otros Activos		XXXX	<XXXX>
Disminución Obligaciones Financieras		<XXXX>	XXXX
ISR Diferido Pasivo		XXXX	XXXX
Aumento en Impuestos Por Pagar		XXXX	XXXX
Disminución en Provisión Prestaciones Laborales		<XXXX>	<XXXX>
Aumento en Proveedores		XXXX	<XXXX>
Aumento en Otras Cuentas Por Pagar		XXXX	XXXX
Flujo Neto de Efectivo por Actividades de Operación		<u>XXXX</u>	<u>XXXX</u>

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los estados financieros representa aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

Las notas adjuntas son parte integrante de los estados financieros, esto significa que la lectura de las notas en conjunto con los estados financieros ofrece una imagen más completa de la situación financiera de la empresa y los resultados de sus operaciones. Las notas sirven para explicar, aclarar y ampliar las cifras presentadas en los estados financieros, y también proporcionan alguna información adicional.

“Una entidad presentara las notas en el siguiente orden:

- Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; y
- Cualquier otra información a revelar.” (25:46)

Ejemplo de notas a los Estados Financieros:

CREACIONES LEBLANC, S.A.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AI 31 DICIEMBRE DEL 20XX
Cifras expresadas en Quetzales

Nota 1 – Operaciones

La empresa CREACIONES LEBLANC, S.A., fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 8 de mayo de 1984. Su actividad principal es la compraventa y distribución de ropa de dama para uso en oficina.

Nota 2 – Unidad Monetaria

Los Estados Financieros están expresados en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Nota 3- Políticas Significativas de Contabilidad

El resumen de las principales políticas contables adoptadas por la compañía, se presentan a continuación:

a) Base de presentación

Los Estados Financieros han sido preparados en todos sus aspectos materiales, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, promulgadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés) y las interpretaciones emitidas por el Comité de Normas de Interpretación del IASB, (SIC, por sus siglas en inglés).

b) Período contable

El período contable es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

c) Método de registro contable

La entidad registra las transacciones por el método de lo devengado, es decir que los ingresos deben ser reconocidos cuando el servicio ha sido prestado, y los gastos registrados cuando se conoce o se puede cuantificar el monto.

d) Efectivo y equivalentes de efectivo

Dentro de las disponibilidades se incluyen los saldos de bancos y caja general. Los saldos de bancos corresponden a depósitos monetarios y sobre los mismos no recae restricción alguna. Las transacciones en moneda extranjera se registran a su equivalente en quetzales, al tipo de cambio vigente a la fecha de las transacciones.

e) Instrumentos Financieros

Los activos y pasivos financieros por lo general se liquidan en efectivo en lugar de intercambiarse por instrumentos financieros o por activos y pasivos no financieros. Estos activos y pasivos financieros se reconocen como tal en el momento en que se liquidan.

f) Cuentas por cobrar (clientes)

La empresa concede crédito a sus clientes importantes por plazo de 30 días. Las cuentas consideradas irrecuperables son dadas de baja en el momento en que son identificadas y se aplica el 3% sobre el saldo de las cuentas por cobrar comerciales al cierre del periodo.

g) Inventarios

El método de valuación adoptado para los inventarios de mercadería será el método de promedio ponderado.

h) Propiedad, Planta y Equipo

Los activos fijos, se registran al costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan la vida útil de los activos, se cargan contra los resultados a medida que se efectúan.

i) Depreciaciones

Los activos depreciables están valuados al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta, aplicando los porcentajes, en base al Artículo 28 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria del Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012. Se tiene como política dejar un Valor de Desecho de Q. 1.00 por cada activo. Los porcentajes aplicados son:

Edificios	5%
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Herramientas	25%
Equipo de Computación	33.33%

d) Pasivo laboral

Indemnización

Los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados el equivalente al sueldo de un mes por cada año trabajado a sus servicios, o a sus beneficiarios en caso de muerte, conforme lo establecido por el Artículo 82 del Código de Trabajo. La política de la entidad para el pago de indemnizaciones se apega a lo establecido por el Código de Trabajo.

Aguinaldo

En diciembre de cada año debe reconocerse al personal un sueldo proporcional a un año laborado, computado del 1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del año siguiente. Contablemente debe provisionarse el 8.333% de los sueldos ordinarios devengados.

Bono 14

En el mes de julio debe pagarse al personal el equivalente a un sueldo por doce meses consecutivos laborados. El período para esta presentación es del 1 de julio

de un año al 30 de junio del año siguiente. Contablemente debe provisionarse el 8.333% de los sueldos ordinarios devengados.

Vacaciones

Todo el personal tiene derecho a gozar de un período vacacional de 15 días hábiles por cada año de trabajo continuo. Contablemente se provisiona 4.1667% sobre los sueldos ordinarios devengados.

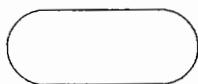
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Se realizó un análisis de los procedimientos de cómo la empresa realiza los movimientos contables de sus operaciones de las áreas de compras, cuentas por pagar, ventas, créditos y cobros, caja, conciliación bancaria, caja chica, bodega, nóminas, contabilidad, activos fijos y depreciaciones, ya que son las áreas más significativas dentro de la empresa en donde se debe de tener un mejor control.

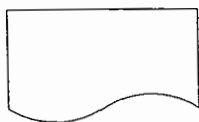
A continuación de acuerdo a los siguientes flujogramas se describen los procedimientos sugeridos para un mejor avance en el desarrollo de la empresa Creaciones LeBlanc, S.A., que se dedica a la venta de ropa de dama para uso en oficina.

Para una mejor comprensión de los flujogramas se detallan a continuación las figuras que representan cada actividad en los procedimientos.

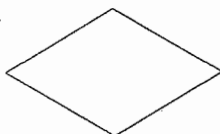
SIMBOLOGÍA



Inicio/final cuando se inicia o finaliza un procedimiento.



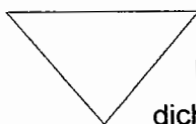
Documento cualquier documento o registro dentro de las operaciones que se realicen.



Decisión alternativa representa la decisión positiva o negativa de un proceso.



Proceso operación que consiste en la verificación de un trabajo efectuado en una operación previa.



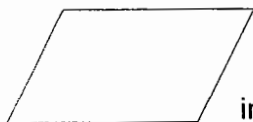
Archivo de los documentos representa el momento en que la papelería será archivada por la persona encargada de la custodia de dicha información.



Documentos con copias se utiliza en el momento de presenta varios documentos o un documento con sus copias.



Registro contable operación que consiste en la generación de la partida contable en el software.



Datos representa los cálculos matemáticos que se realizan dentro de las actividades de la empresa para obtener la información correcta.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de compras
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Gerente de compras

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Perito contador, con estudios universitarios en la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín, cursando el 6to. Semestre.
- ✓ **Años de experiencia:** 2 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook e internet.

Atribuciones:

Su objetivo es realizar las mejores compras posibles para la empresa. Es el encargado de vigilar que el departamento de compras esté trabajando como debe y así alcanzar los objetivos del departamento y de la empresa. Da prioridad a los asuntos más importantes a tratar y los resuelve. Responde ante el gerente administrativo y le pide asesoría cuando tenga un problema grave.

Entre las principales funciones del Gerente de compras, se encuentran:

- Una de las principales funciones del gerente de compras, es la gestión de la adquisición de consumibles para los trabajadores.
- El gerente de compras es responsable de generar y enviar las órdenes de compra a los proveedores cuando sea necesario.
- El gerente de compras es responsable de encontrar las mejores ofertas de los suministros que la empresa necesita. Esto puede incluir la visita

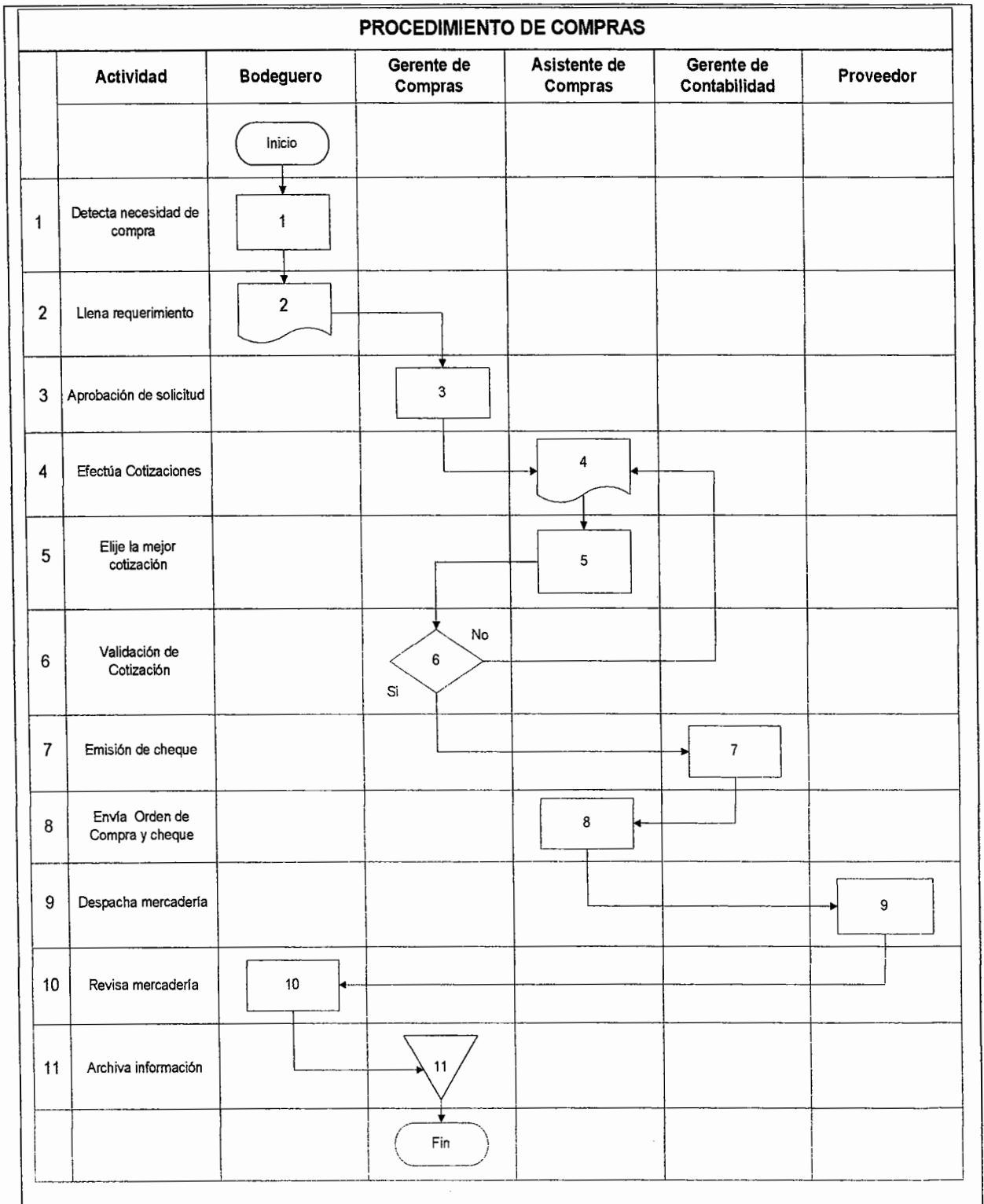
a eventos de la industria, conferencias y ferias comerciales, donde muestran sus productos los proveedores potenciales.

- Otra función clave de un gerente de compras es controlar los niveles de inventario de los materiales que compra para la empresa. Debe mantener una comunicación regular con el bodeguero de la empresa, por lo que él sabe cuando los niveles son bajos y es necesaria una nueva orden de suministros.
- Otro trabajo de algunos gerentes de compras es supervisar otros agentes que trabajan en el departamento de compras.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Bodeguero detecta necesidad de compra.
3. Bodeguero llena requerimiento.
4. Gerente de compras aprueba solicitud.
5. Asistente de compras efectúa cotizaciones.
6. Asistente de compra elige la mejor cotización.
7. Gerente de compras decide si aprobar o no.
8. Si no aprueba asistente vuelve a cotizar.
9. Si aprueba, el asistente envía orden de compra a contabilidad para emisión de cheque.
10. El departamento de contabilidad envía al departamento de compras la orden de compra y el cheque.
11. Asistente envía orden de compra a proveedor.
12. Proveedor despacha mercancías.
13. El bodeguero revisa la mercadería.
14. El gerente de compras archiva información.
15. Fin, termina el proceso.

2. Flujograma del procedimiento de compras



3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento interno es:

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

4. Documentos relacionados

- Cotizaciones
- Orden de compra
- Contraseña de pago a proveedores
- Pago a proveedores.
- Factura

5. Glosario de términos

- **Cotización:**

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

- **Orden de compra:**

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

- **Pago a proveedores:**

Acción que se realiza al cancelar la deuda que se contrajo con el proveedor por medio de cheque y la constancia del pago se obtiene cuando el proveedor entrega el recibo correspondiente.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de cuentas por pagar
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Asistente de compras

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Perito Contador, con estudios universitarios en la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín, cursando el 4to. Semestre.
- ✓ **Años de experiencia:** 1 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook, internet y captura de datos.
- ✓ **Habilidades:** Alta atención al detalle y capacidad de análisis, sentido de responsabilidad, actitud de servicio, acostumbrado a trabajar bajo presión, proactivo, tener conocimientos en el manejo del proceso de compras, control de inventarios y con enfoque a resultados.

Atribuciones:

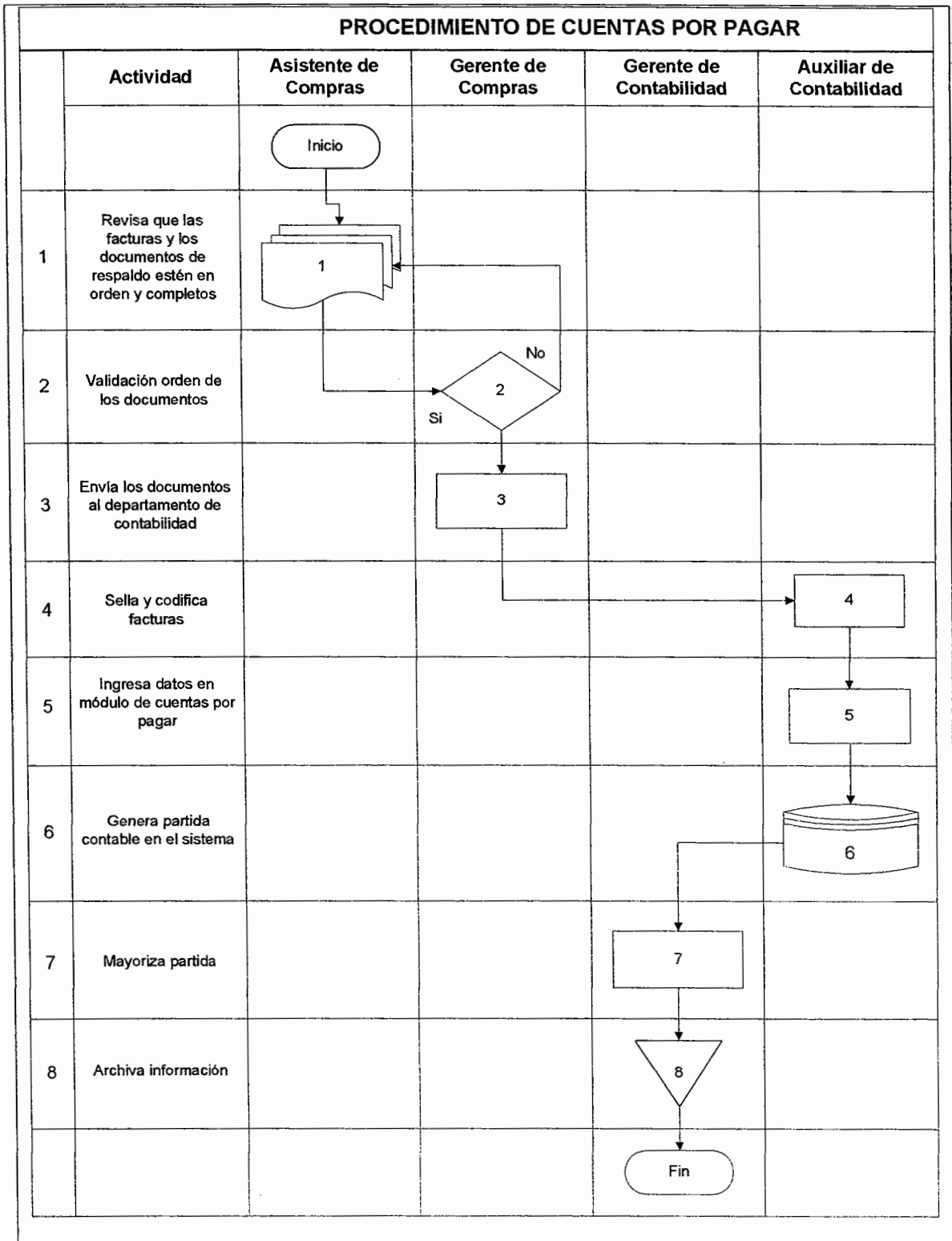
El asistente de compras, asiste al Gerente de compras. Es el encargado de realizar el primer contacto con los proveedores, darle seguimiento a todas las requisiciones emitidas por las empresas del grupo, administrar y monitorear los archivos de compras, capturar oportunamente la información en los reportes que tiene a su cargo y monitorear los inventarios que se han conferido.

Su función básica es organizar, controlar la adquisición y entrega de mercancías, suministros, documentos, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. El asistente de compras revisa que las facturas y los documentos de respaldo estén en orden y completos.
3. Gerente de compras decide si están completos o no.
4. Decide que no, devuelve documentos para que sean completados.
5. Decide que si, envía los documentos al departamento de contabilidad.
6. El auxiliar de contabilidad sella y codifica facturas.
7. Ingresar los datos al módulo cuentas por pagar.
8. Se genera la partida contable en el sistema.
9. El gerente de contabilidad mayoriza partida.
10. Archiva información
11. Fin, termina procedimiento.

2. Flujograma del procedimiento de cuentas por pagar



3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento interno es:

- Es responsabilidad de las cuentas por pagar, de informar a contabilidad, la situación de las deudas adquiridas por la empresa.
- El asistente de compras deberá emitir mensualmente un listado mostrando la situación de las cuentas por pagar al cierre del mes, al departamento de contabilidad para su conciliación.
- El módulo de cuentas por pagar controla, administra y registra contra recibos emitidos y los pagos realizados a cada proveedor o prestador de servicio; permitiéndole mantener un estricto control sobre su flujo de efectivo.

4. Documentos relacionados

- Orden de compra
- Contraseña de pago a proveedores
- Cheques emitidos para pago a proveedores.
- Factura
- Pagaré
- Letra de cambio

5. Glosario de términos

- **Orden de compra:**

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

- **Cheques emitidos para pago a proveedores:**

Estos comprobantes son utilizados para indicar el pago de gastos, ya sea con comprobantes de egresos de caja, recibos de pago a proveedores, compras al

contado, entre otros, a través de cheques emitidos desde alguna de las cuentas de la empresa.

- **Factura:**

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

- **Letra de cambio:**

La letra de cambio consiste, por lo tanto, en una orden escrita impulsada por un sujeto para que otro individuo pague una cierta cantidad de dinero a un tercero en un plazo a establecer. Cuando el librado firma la letra de cambio, se está comprometiendo a pagar y adquiere una obligación.

- **Pagaré:**

Un pagaré es un tipo de documento en el que alguien se compromete a pagar una suma económica con una fecha determinada. Se trata de un documento privado de crédito aunque puede ser utilizado como instrumento público siendo reconocida su validez y las firmas existentes. Las disposiciones legales de un pagaré vienen establecidas por las leyes de cada país.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE VENTAS

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de ventas
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Gerente de ventas

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Perito contador, con estudios universitarios en la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín, cursando el 6to. Semestre.
- ✓ **Años de experiencia:** 3 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook e internet, dominio en ventas.

Atribuciones:

Elaborar planes estratégicos de las ventas, presupuestos y demás paquetes contables que la organización necesite, además de realizar reportes mensuales de las ventas realizadas en la compañía mediante registros, facturas, archivos y otros documentos que hacen parte del departamento de ventas, para no afectar a los integrantes de la compañía a nivel económico y así mismo no perder clientes y empleados por malas estrategias efectuadas.

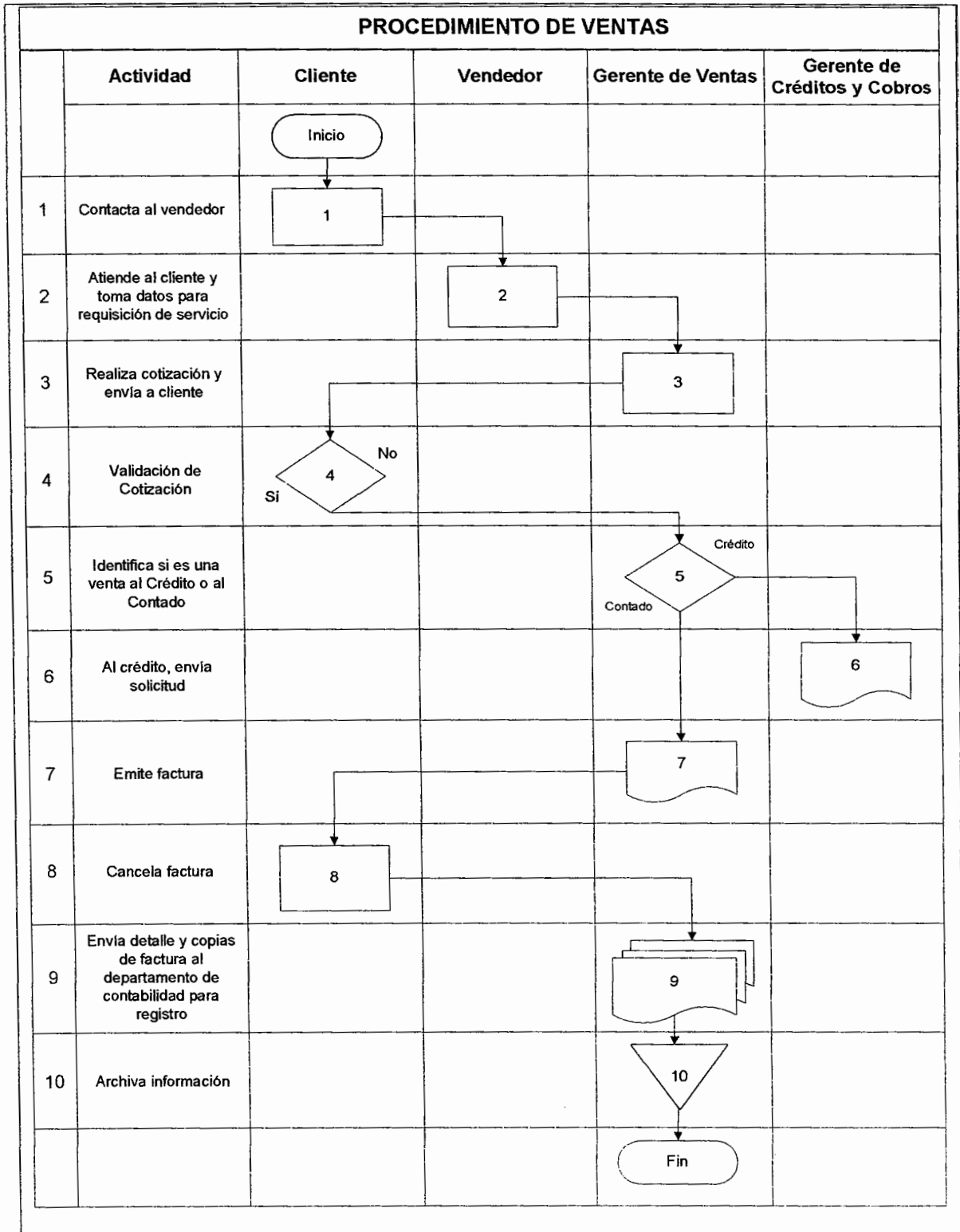
Otras atribuciones que tiene a cargo el gerente de ventas son: Establecer metas y objetivos, calcular la demanda pronosticar las ventas, reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores, compensación y motivación.

Es misión del gerente velar porque todo el procedimiento de ventas, se esté llevando cabo de la forma idónea y que sus representantes sean buenos ciudadanos corporativos.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Cliente contacta a vendedor.
3. Vendedor atiende a cliente y toma datos para requisición de servicio.
4. Encargado de ventas realiza cotización y envía a cliente.
5. Cliente decide si acepta o no.
6. Encargado de ventas identifica si es una venta al contado o crédito.
7. Si cliente necesita crédito envía la solicitud al departamento de créditos y cobros.
8. Encargado de ventas emite factura.
9. Cliente recibe factura para cancelarla en caja.
10. Encargado de ventas envía detalle y copias de factura a contabilidad para registro.
11. Encargado de ventas archiva información.
12. Fin, termina el procedimiento.

2. Flujograma del procedimiento de ventas



3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento interno es:

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

4. Documentos relacionados

- Nota de débito
- Factura

5. Glosario de términos

- **Factura:**

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

- **Nota de débito**

Una nota de débito es un documento emitido por una empresa para un cliente en la cual se notifica que se ha hecho un cobro en la cuenta del cliente. En la nota de débito se señala el concepto y el monto a cobrar. Se trata de un documento meramente informativo el cual indica que se incrementa el monto de la deuda.

Algunas instituciones en las cuales se manejan notad de débito incluyen:

- **Bancos:** al momento de reflejar comisiones, cobro de servicios o cuando se hacen cargos por cheques girados.
- **Comercios:** cuando se paga por una mercancía y se cobra intereses, comisiones sobre documentos o el pago del envío.
- **Servicios:** cuando el prestador de servicio quiere hacer un desglose sobre los costos de haber prestado un servicio: gastos bancarios, intereses, fletes, entre otros.

La nota de débito contiene los siguientes datos:

- Razón social
- Nombre comercial de la empresa
- Dirección de la entidad
- Un número seriado
- Nombre del cliente
- Conceptos o cargos por cada uno de estos
- Validez (período de emisión)

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CRÉDITOS Y COBROS

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de créditos y cobros
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Gerente de créditos y cobros

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Perito Contador, con estudios universitarios en la Carrera de Auditoria, Administración de Empresas o carrera afín, cursando el 8vo. Semestre.
- ✓ **Años de experiencia:** 3 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook e internet.
- ✓ **Habilidades:** Proactivo, dinámico facilidad de palabra, trabajo en equipo, excelente trato con clientes.

Atribuciones:

Es el responsable de asignar los respectivos créditos a clientes, o bien deudores diversos en un corto o mediano plazo, para el rápido financiamiento reportando a tiempo a la contabilidad de lo que se cobra.

Entre las principales funciones del Gerente de créditos y cobros podemos enumerar las siguientes:

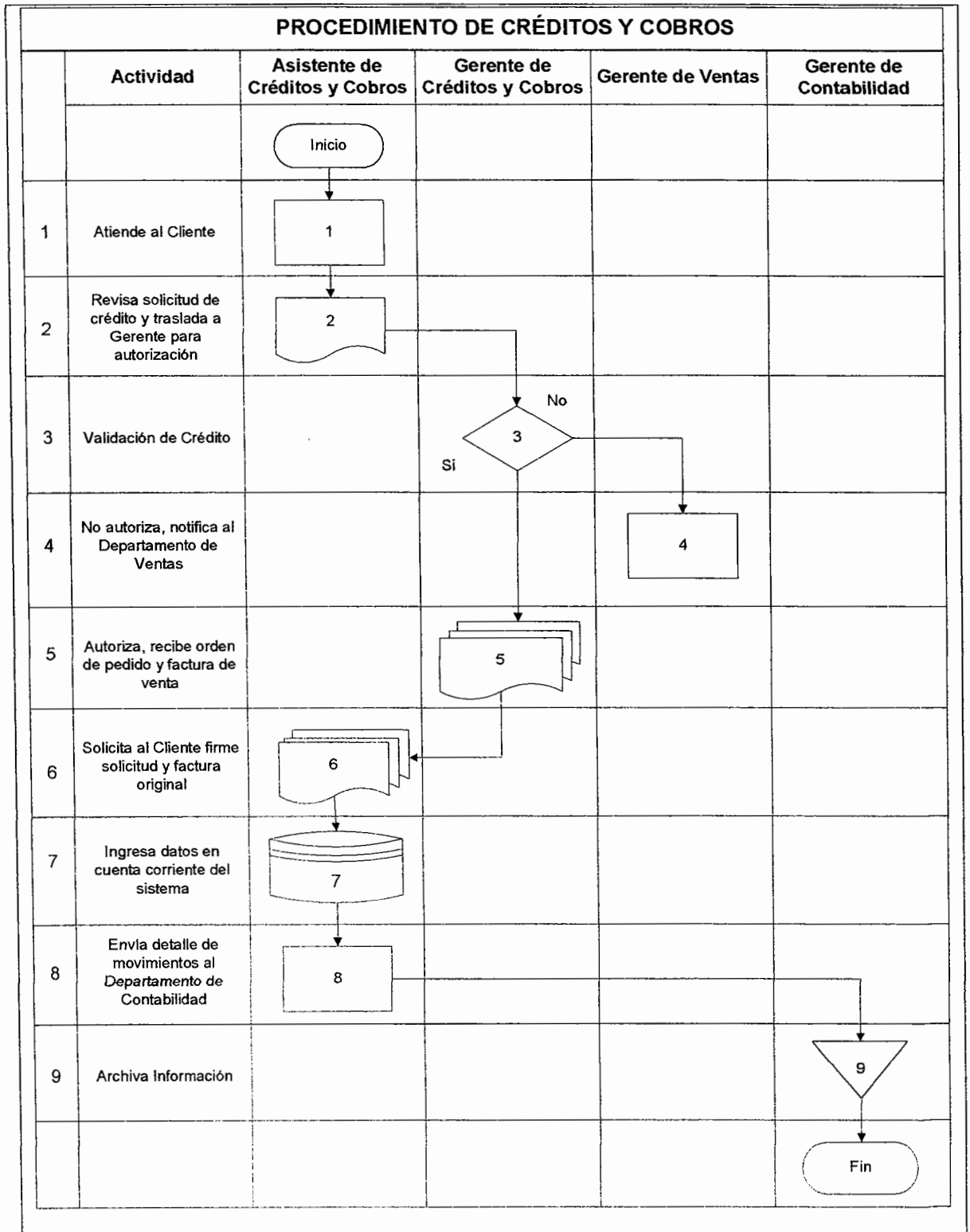
- Llevar las cuentas con clientes y deudores, aportando a contabilidad las previsiones de cobro.
- Con arreglo a la política de crédito establecida, asignara los limites de crédito a los clientes, realizando el correspondiente seguimiento del cumplimiento de las obligaciones por parte de los mismos.

- Evaluará los incentivos o descuentos a clientes, según los distintos aplazamientos de pago.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Asistente de créditos y cobros atiende a cliente.
3. Asistente revisa solicitud de crédito y traslada a Gerente para autorización.
4. Gerente de créditos y cobros decide conceder el crédito o no.
5. No autoriza, el Gerente notifica al departamento de ventas.
6. Autoriza, Gerente recibe orden de pedido y factura de venta.
7. Asistente de créditos solicita a cliente firme solicitud y factura original.
8. Asistente ingresa datos en cuenta corriente del sistema.
9. Asistente de créditos envía detalle de movimientos al departamento de contabilidad.
10. El departamento de contabilidad archiva Información.
11. Fin, termina el procedimiento.

2. Flujograma del procedimiento de créditos y cobros



3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento interno es:

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

4. Documentos relacionados

- Solicitud de crédito
- Factura

5. Glosario de términos

- **Solicitud de crédito**

Se conoce como solicitud de crédito al procedimiento que consiste en pedir el aplazamiento en el pago que las empresas les conceden a sus clientes en una transacción comercial de compra/venta de bienes y/o servicios. Generalmente son usados para cumplir compromisos con la adquisición de bienes, el pago de servicios, el pago de proveedores, entre otros. Estos préstamos se hacen generalmente a corto plazo 30, 60 y 90 días, usualmente su plazo no supera los 4 años.

- **Factura:**

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

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CAJA

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de caja
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Encargado de caja

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Secretaria Bilingüe o Perito Contador, con estudios universitarios en la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín, cursando el 4to. Semestre.
- ✓ **Años de experiencia:** 3 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook y conocimientos en contabilidad.
- ✓ **Habilidades:** Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general. Realizar cálculos aritméticos. Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.

Atribuciones:

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

Entre las funciones principales del encargado de caja podemos mencionar:

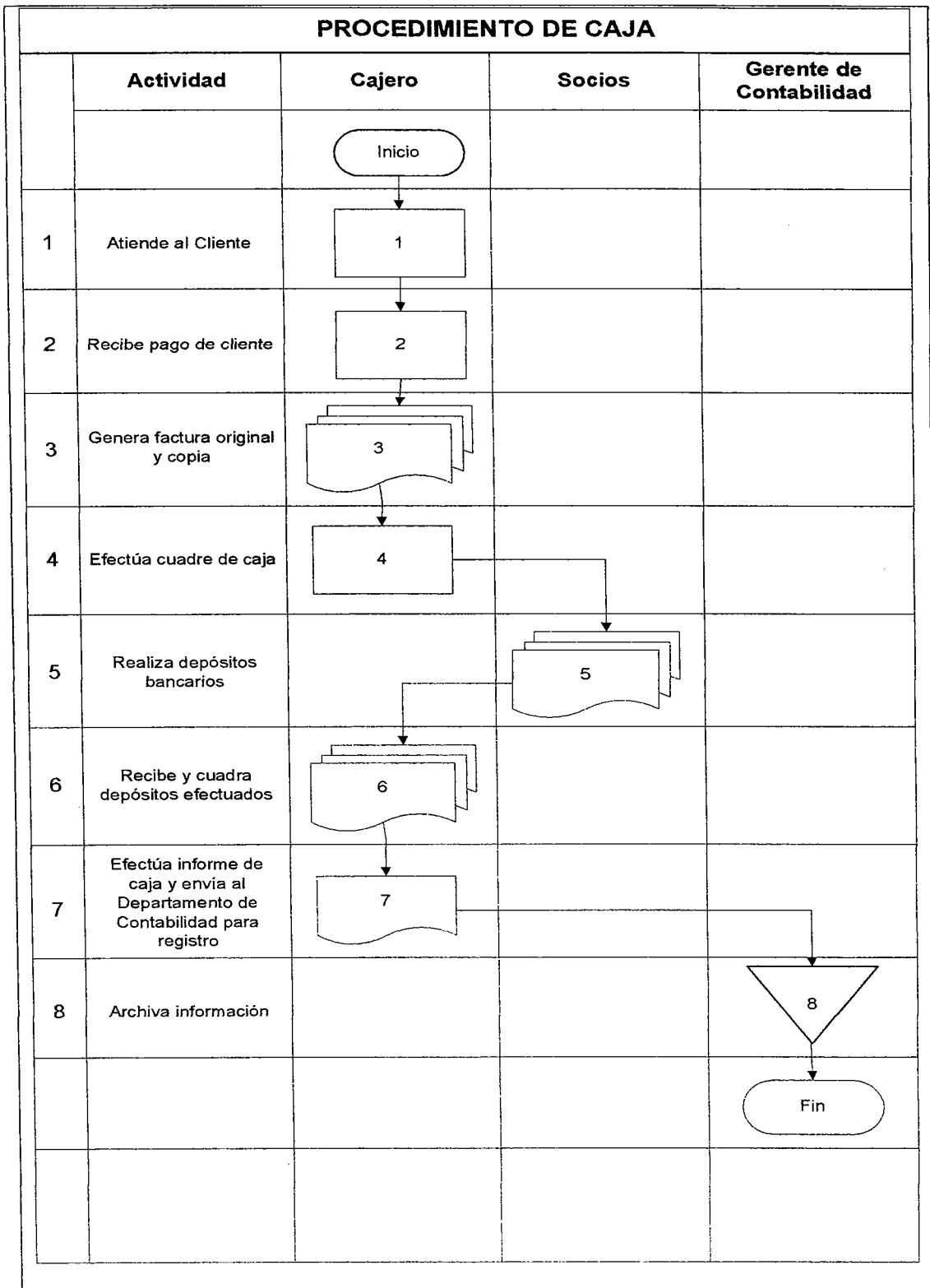
- Recibir y controlar el dinero
- Realizar transacciones a través de tarjetas de crédito y débito.
- Detallar los diferentes medios de pago.
- Cuidar el funcionamiento de la caja.

- Registra directamente la entrada y salida de dinero.
- Realiza conteos diarios de depósito.

Descripción de Actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Cajero atiende a cliente.
3. Cajero recibe pago de cliente.
4. Cajero genera factura original y copia.
5. Cajero efectúa cuadro de caja.
6. Socios realizan depósitos bancarios.
7. Cajero recibe y cuadra depósitos efectuados.
8. Cajero efectúa informe de caja y envía al departamento de contabilidad para registro.
9. Gerente de contabilidad archiva información.
10. Fin, termina procedimiento.

2. Flujograma del procedimiento de caja



3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento interno es:

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

4. Documentos relacionados

- Arqueo de caja.
- Boletas de deposito
- Recibos de caja
- Comprobantes de egresos

5. Glosario de términos

- **Arqueo de caja:**

El arqueo de caja consiste en el inventario de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente. Esta operación es realizada diariamente por el cajero.

- **Boletas de depósito:**

Es el documento que entrega un Banco como constancia de haber recibido una determinada cantidad de dinero. El cual se tiene que depositar, el total de los ingresos recibidos en la empresa, a las cuentas propiedad de la empresa, inmediatamente o al día hábil siguiente.

- **Recibos de caja:**

El recibo de caja es un soporte de contabilidad, en el cual constan los ingresos en efectivo, recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan así: Una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.

- **Comprobantes de egresos:**

Son aquellos que tienen la función de servir como prueba de los desembolsos o pagos realizados por la empresa, los cuales para efectos de control deben hacerse en cheque.

Deberán anexarse a los comprobantes de egreso, los soportes que dieron origen a dicho pago como: facturas, cuentas de cobro, teniendo en cuenta que se debe dejar constancia de su cancelación mediante la implantación de un sello que exprese que han sido pagados.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de conciliación bancaria
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Auxiliar contable

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Perito Contador, con estudios universitarios en la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín, cursando el 8vo. Semestre.
- ✓ **Años de experiencia:** 3 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook y programas de contabilidad.
- ✓ **Habilidades:** Capacidad de análisis y discernimiento, sentido de responsabilidad, trabajar bajo presión y trabajar en equipo.

Atribuciones:

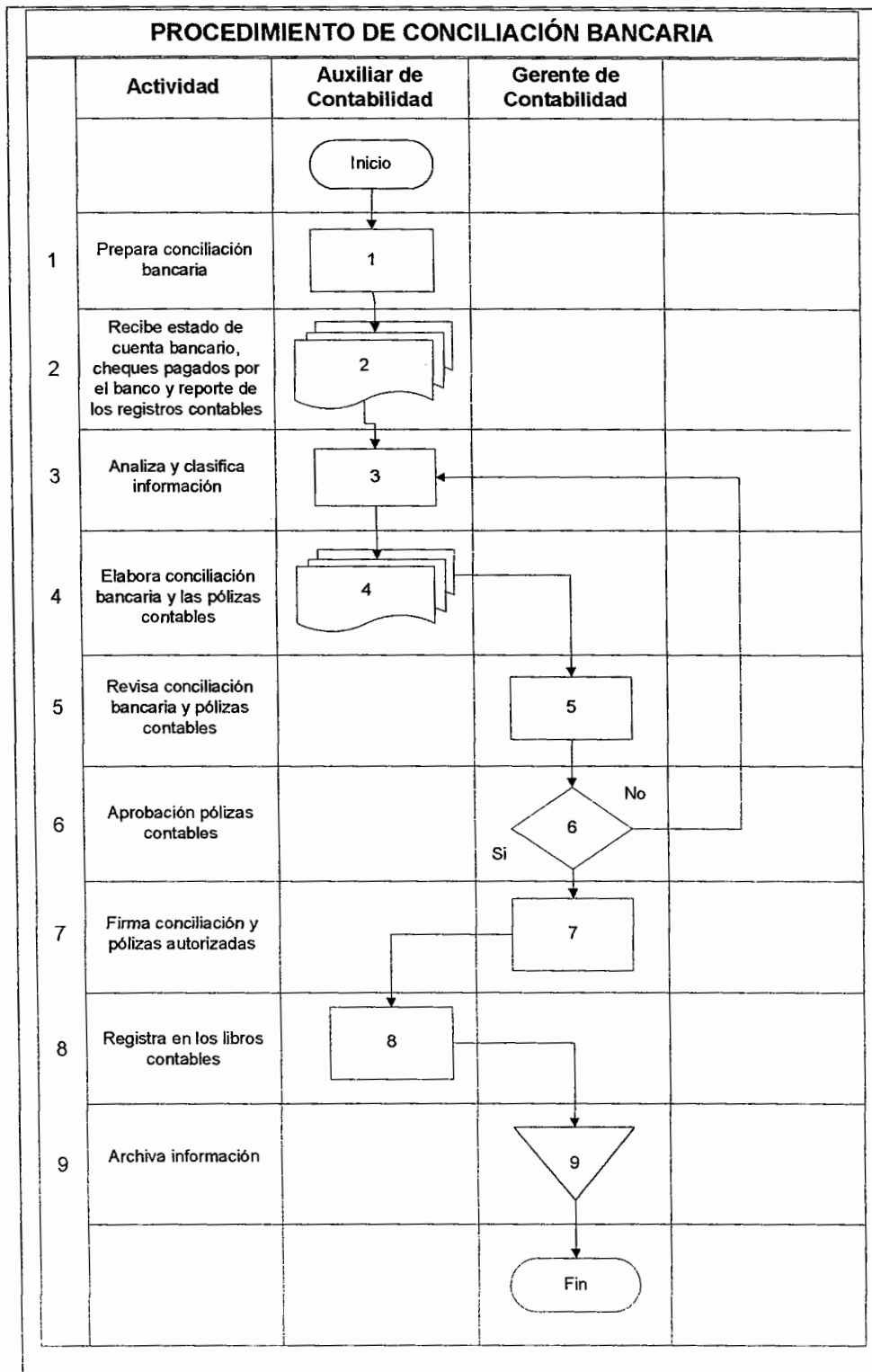
Los auxiliares contables a menudo desarrollan un conjunto de habilidades y conocimientos especializados en particular a la empresa para la que trabajan. Podrán recurrir a procedimientos de codificación especializados para mantener un registro de los débitos y créditos, crear funciones únicas en los programas informáticos para satisfacer las necesidades de la contabilidad de la empresa y desarrollar o ajustar los procedimientos para hacer el seguimiento de las finanzas.

El proceso de conciliación bancaria consiste en revisar el estado de las cuentas bancarias por medio de los extractos que suministran las entidades, y confrontar esta información con los apuntes que la empresa en cuestión tenga registrados.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Auxiliar de contabilidad prepara conciliación bancaria.
3. Auxiliar recibe el estado de cuenta bancario, los cheques pagados por el banco y reporte de los registros contables.
4. Auxiliar analiza y clasifica la información.
5. Auxiliar elabora la conciliación bancaria y las pólizas contables.
6. Contador revisa conciliación y pólizas contables.
7. Contador aprueba pólizas contables.
8. No aprueba, contador solicita a auxiliar corregir.
9. Si aprueba, contador firma conciliación y pólizas autorizadas.
10. Auxiliar registra en los libros contables.
11. Contador archiva información.
12. Fin, termina el procedimiento.

2. Flujograma del procedimiento de conciliación bancaria



3. Objetivo

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

- Conocer las operaciones para realizar la conciliación bancaria.
- Elaborar correctamente las conciliaciones bancarias de la empresa, que se dedica a la venta de ropa de dama, para uso en oficina.
- Tener la seguridad de que los saldos registrados en las cuentas bancarias sean conciliados o confrontados con los saldos existentes en los registros de contabilidad.
- Que la disponibilidad monetaria de la entidad depositada en las entidades bancarias del sistema es real.

4. Documentos relacionados

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

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

5. Glosario de términos

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

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

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

- **Cheque:**

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

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

- **Estado de cuenta:**

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

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

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

- **Libro auxiliar de bancos:**

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

- **Nota de crédito:**

Una nota de crédito es un documento legal que se utiliza en transacciones de compras y ventas donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, devolución de bienes.

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

- **Nota de débito:**

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

CREACIONES LEBLANC, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de reposición de caja chica
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Encargado de caja

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Secretaria Bilingüe o Perito Contador, con estudios universitarios en la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín, cursando el 4to. Semestre.
- ✓ **Años de experiencia:** 3 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Ingles
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook y conocimientos en contabilidad.
- ✓ **Habilidades:** Tratar en forma amable y efectiva con el público en general. Realizar cálculos aritméticos. Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.

Atribuciones:

La Caja Chica es un fondo asignado a las áreas de la empresa, que tiene como objetivo principal cubrir los gastos menores, no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser provistos en tiempo y forma a través del proceso habitual de adquisiciones y contrataciones. Al final de cada mes debe hacerse una reposición del monto por los gastos efectuados.

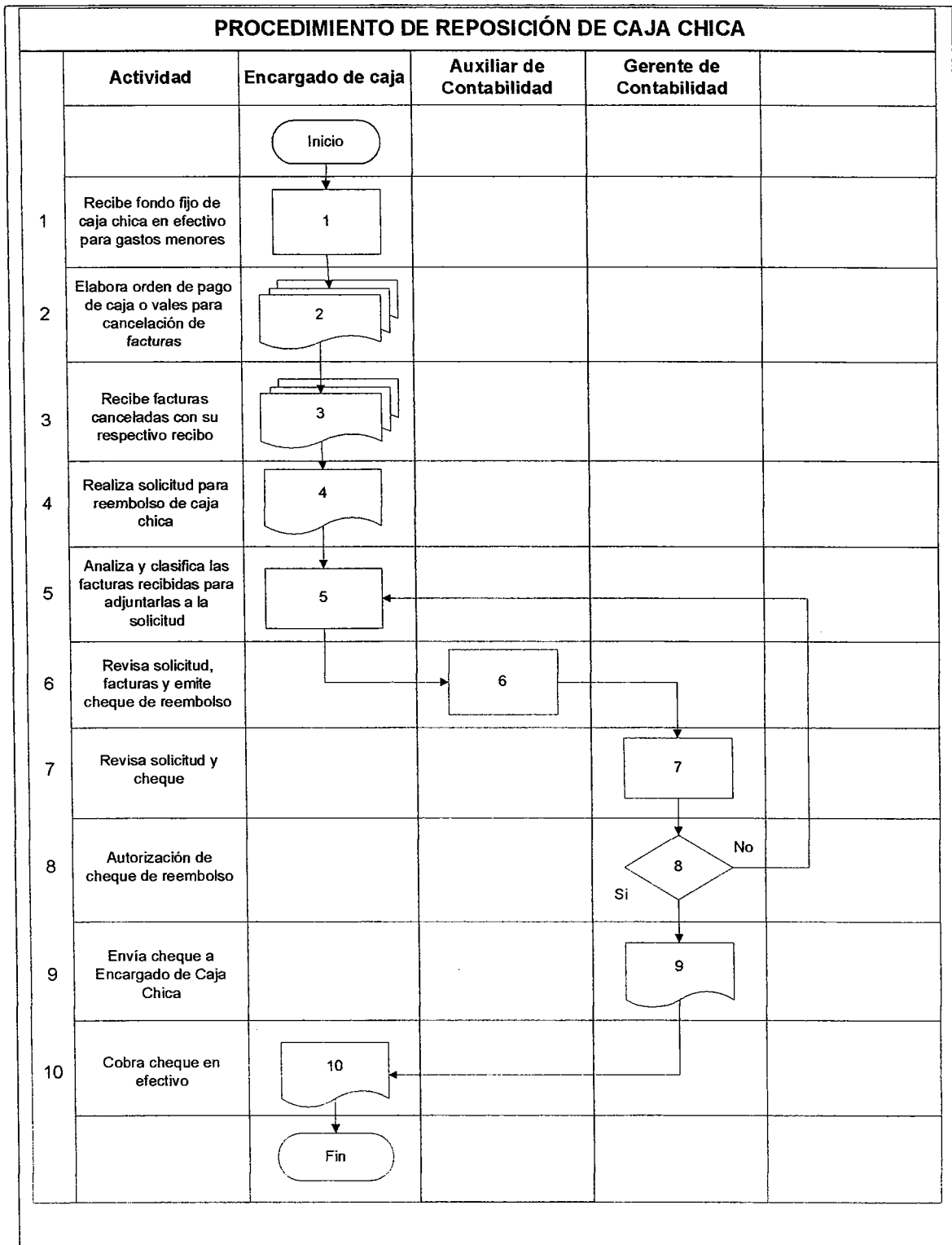
Los pagos con el fondo de caja chica deberán estar previamente soportados con la documentación correspondiente y autorizados por el Jefe del departamento.

No deberá utilizarse los fondos de caja chica para efectuar compras que no estén contempladas como un gasto menor.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Encargado de caja chica recibe fondo fijo en efectivo para gastos menores.
3. Encargado elabora orden pago de caja cuando se sabe el monto que se va a cancelar o vales cuando no se sepa el monto para cancelación de factura.
4. Encargado recibe facturas canceladas con su respectivo recibo.
5. Encargado realiza solicitud para reembolso de caja chica.
6. Encargado analiza y clasifica las facturas recibidas para adjuntarlas a la solicitud.
7. Auxiliar revisa la solicitud, que las facturas vayan en orden de fecha dentro del mes correspondiente y emite el cheque de reembolso.
8. Contador revisa solicitud y cheque.
9. Contador decide la autorización de cheque de reembolso.
10. No aprueba, contador devuelve al encargado de caja para que revise y elabore nuevamente la solicitud.
11. Si aprueba, contador envía cheque a encargado de caja chica.
12. Encargado cobra cheque en efectivo.
13. Fin, termina proceso.

2. Flujograma del procedimiento de reposición de caja chica



3. Objetivo

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

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

4. Documentos relacionados

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

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

5. Glosario de términos

- **Caja chica:**

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

- **Vale:**

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

- **Factura:**

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

- **Formulario de reposición de caja chica**

La reposición del fondo de caja chica se hará cada vez que el monto en efectivo alcance un nivel del cincuenta por ciento (50%) de su monto total. Asimismo, se solicitará el reintegro al final de cada mes, aún cuando el efectivo agotado sea de menor cuantía que la suma antes indicada. Dicha reposición se hará mediante cheque emitido, a nombre del encargado. Las solicitudes de reposición del fondo de caja chica se harán utilizando el formulario reposición de caja chica, a la cual deben anexársele todos los recibos y/o comprobantes correspondientes al monto relacionado.

- **Vale provisional**

Documentos que tramita provisionalmente el pago por el fondo de caja chica, cuando no se conozca con exactitud el monto de la erogación.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE BODEGA

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de bodega
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Bodeguero

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Bachiller o Perito Contador.
- ✓ **Años de experiencia:** 1 años en puesto similar.
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word y familiarizados con sistemas de control de inventarios.
- ✓ **Habilidades:** Responsable, sumamente ordenado y organizado, habilidad numérica, trabajar en equipo, seguir procedimiento.

Atribuciones:

Garantizar la ejecución de todos los procesos de almacenaje, carga, descarga, armado y clasificación de de las mercaderías, controlando la exactitud de las entradas y salidas de estas, manteniendo el orden y limpieza de la bodega, asegurando una operación eficiente y un servicio oportuno al área comercial.

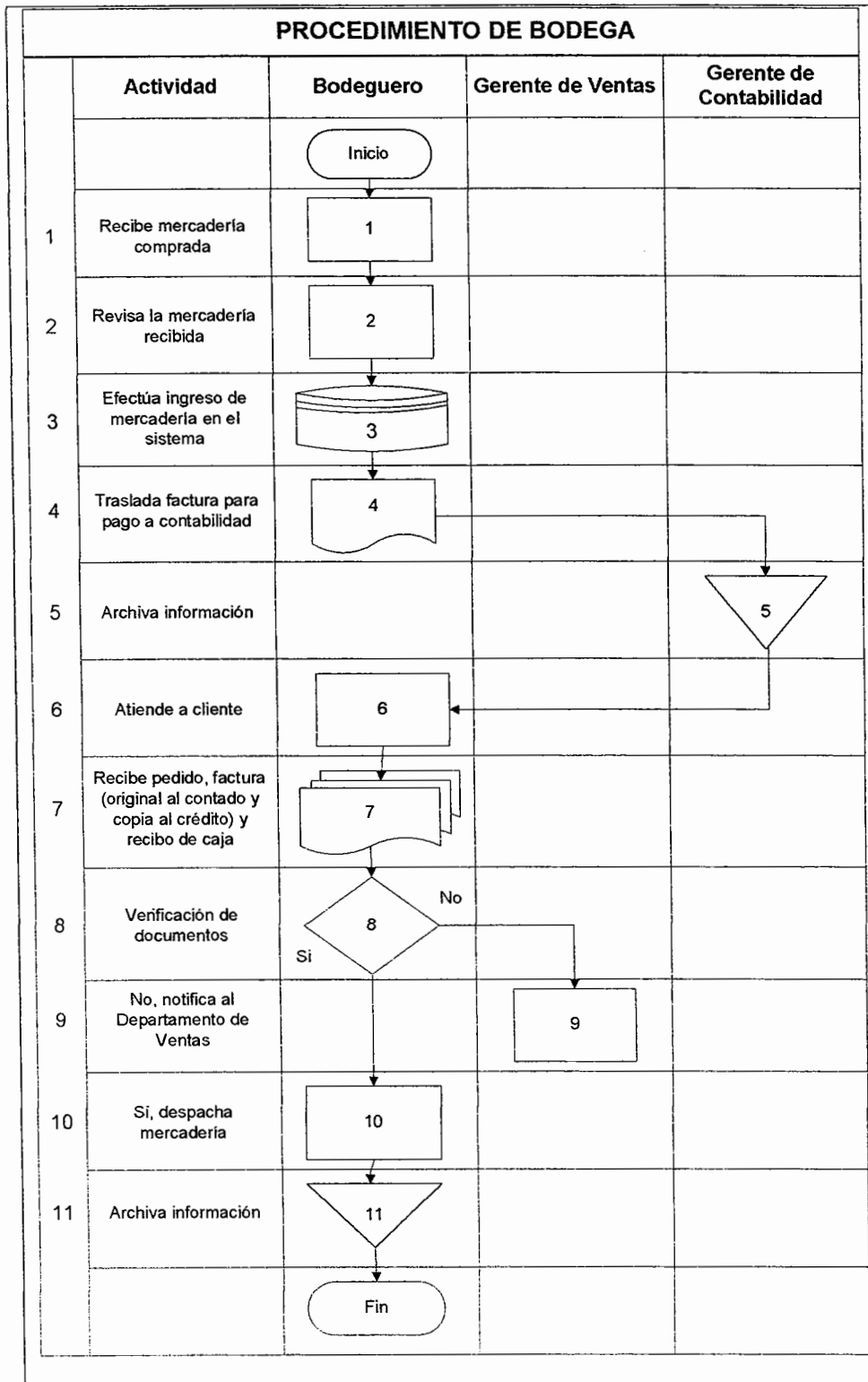
Una de las principales funciones que un bodeguero realiza es llevar a cabo el inventario de bodega y el ingreso y salida de mercadería. La persona encargada de bodega debe de saber exactamente con cuanto producto cuenta la empresa, ya que de esa cantidad la empresa toma las decisiones en pedir más mercadería o no. Por lo general las revisiones de bodega se hacen mensualmente.

Además debe de recepcionar y chequear la mercadería para la bodega. Es decir que el bodeguero es la persona encargada de recibir y revisar todo el producto que ingresa a la empresa. Debe de verificar que el pedido que esté recibiendo vaya acorde a lo que está estipulado en la factura de la empresa.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Bodeguero recibe mercadería comprada.
3. Bodeguero revisa la mercadería recibida.
4. Bodeguero efectúa ingreso de mercadería en el sistema.
5. Bodeguero traslada factura para pago al departamento de contabilidad.
6. Departamento de contabilidad archiva información.
7. Bodeguero atiende a cliente.
8. Bodeguero recibe pedido, factura (original si la venta es al contado y copia si la venta es al crédito) y recibo de caja.
9. Bodeguero verifica que la documentación este correcta.
10. No es correcta, notifica al departamento de ventas.
11. Si es correcta, despacha mercadería al cliente.
12. Bodeguero archiva información.
13. Fin, termina procedimiento.

2. Flujograma del procedimiento de bodega



3. Objetivo

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

- Mantener un inventario de mercadería actualizado y valorado.
- Recibir, ingresar y almacenar materiales, insumos y suministros, para abastecer el normal funcionamiento de la empresa.
- Enviar reportes mensuales de consumos de suministros para que se registre en contabilidad.

4. Documentos relacionados

Los documentos que están relacionados con este procedimiento son los siguientes:

- Requisiciones de compra
- Ordenes de compras
- Inventarios
- Reportes de mercadería

5. Glosario de términos

- **Requisiciones de compra:**

Una requisición es un documento formal (físico o electrónico) por el cual se pide algo al departamento de compra, para que este proceda a colocar la orden de compra correspondiente.

- **Órdenes de compra:**

Una orden de compra o nota de pedido es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la

cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio las conciliaciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial.

- **Inventarios**

Es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

- **Kardex**

El kardex no es más que un registro de manera organizada de la mercancía que se tiene en un almacén. Para hacerlo, es necesario hacer un inventario de todo el contenido, la cantidad, un valor de medida y el precio unitario. También se pueden clasificar los productos por sus características comunes. El último paso es rellenar los kardex, que existían en papelerías, y que actualmente se pueden encontrar en los software contables. Así, se hace una tarjeta de kardex por producto, y desde ese momento se registrarán allí todas las entradas y salidas de ese producto.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE NÓMINAS

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de nóminas
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Gerente de nóminas

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Perito Contador, con pensum cerrado en la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín.
- ✓ **Años de experiencia:** 4 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook, programas contables y actualización en leyes fiscales.
- ✓ **Habilidades:** Trabajar con números, realizar cálculos, tomar decisiones, solucionar problemas, verificar informes contables, analizar documentos, supervisar personal, expresarse en forma clara y precisa, redactar informes técnicos.

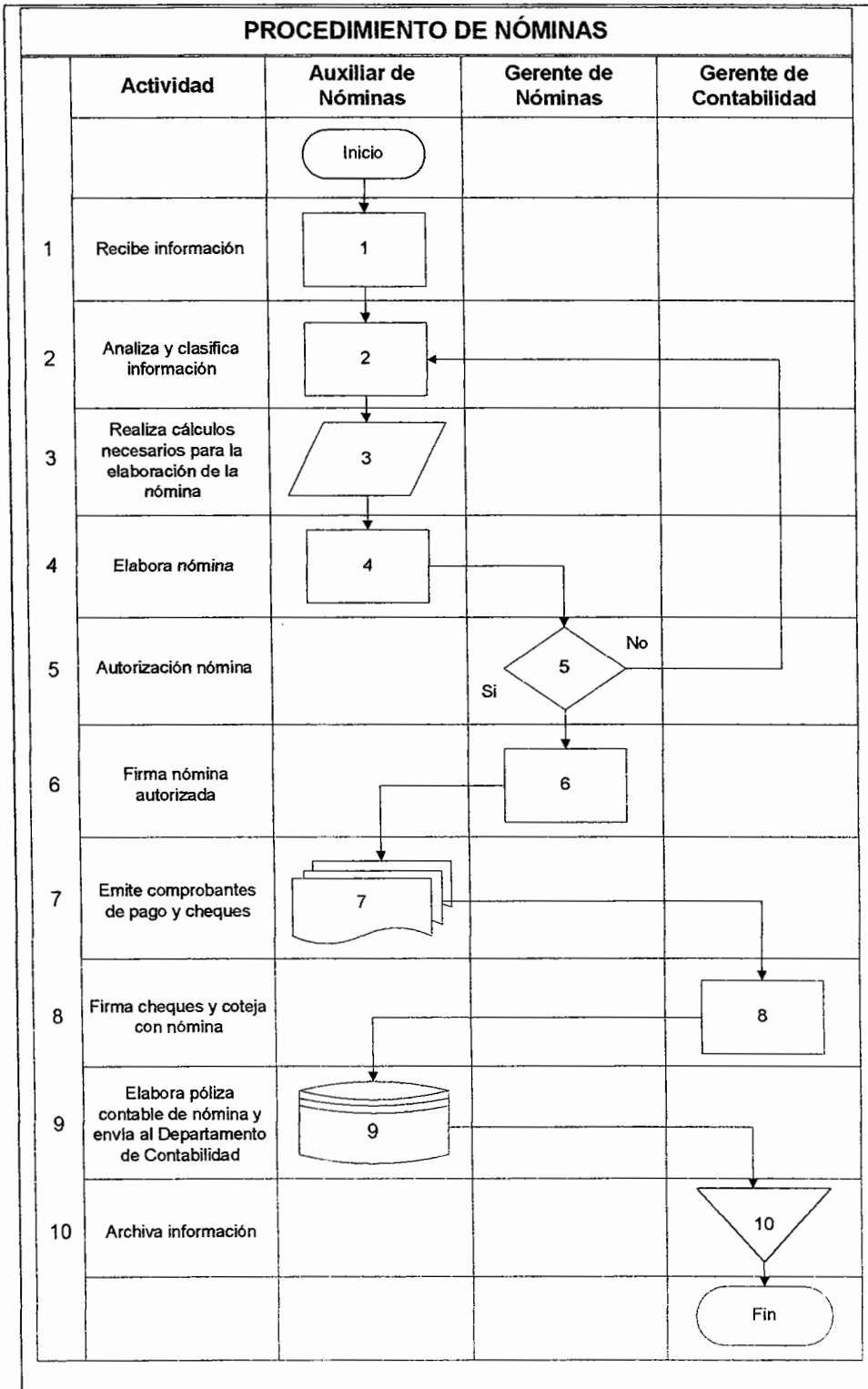
Atribuciones:

Distribuye, coordina y supervisa el trabajo del personal; Coordina las reuniones con los miembros de los departamentos, con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados obtenidos en los procesos; Vela por el normal desenvolvimiento de los procesos de elaboración y análisis de las nóminas de personal, realizados por las distintas unidades; Convoca a reunión al personal para analizar actividades de los diferentes departamentos e irregularidades detectadas; Presenta informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de las nóminas; Sugiere a su superior inmediato las medidas y/o propuestas adecuadas para el mejoramiento del sistema de nómina y organización del trabajo de los departamentos.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Auxiliar de nóminas recibe información.
3. Auxiliar analiza y clasifica información.
4. Auxiliar realiza cálculos necesarios para la elaboración de la nómina.
5. Auxiliar elabora nómina.
6. Gerente de nóminas, da la autorización de la nómina.
7. No autoriza, devuelve a auxiliar para que revise la nómina e identifique errores.
8. Si autoriza, Gerente firma nómina autorizada.
9. Auxiliar emite comprobantes de pagos y cheques.
10. Gerente de contabilidad firma cheques y coteja con nómina.
11. Auxiliar realiza póliza contable de la nómina y envía al departamento de contabilidad.
12. Gerente de contabilidad archiva información
13. Fin, termina proceso.

2. Flujograma del procedimiento de nóminas



3. Objetivo

El objetivo del procedimiento de nóminas es el siguiente:

- Apoyar en el pago de las remuneraciones al personal de la empresa.
- Elaborar nombramientos y contratos por horarios.
- Procesar la nómina de pagos; vigilar que operen los movimientos e incidencias procedentes, de conformidad con la normativa aplicable; y emitir los reportes necesarios.
- Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal para aplicarlo en la nómina, conforme a la normativa aplicable.

4. Documentos relacionados

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

- Cheque
- Nómina
- Contrato individual de trabajo
- Boleta de pago

5. Glosario de términos

- **Cheque:**

Documento contable de valor en el que la persona recibe la paga de su sueldo o salario de las horas trabajadas, ya sea por quincena o por mes.

- **Nómina:**

Indica la cantidad pagada a los empleados por el trabajo que han hecho en la empresa durante un periodo determinado de tiempo, normalmente quincenal o mensual.

- **Contrato individual de trabajo**

Es aquel por el cual una persona física denominada trabajador se obliga a prestar servicios para una persona jurídica o física denominada empleador bajo la dependencia y subordinado de este quien, a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

- **Boleta de pago**

La boleta de pago es el medio, por el cual se confirma el cumplimiento de la prestación en una relación laboral. Es decir, la boleta ratifica que se le ha entregado al trabajador una remuneración como contraprestación por la labor que ha realizado. En la boleta de pago se debe registrar los mismos datos que figuran en la planilla de pagos.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de contabilidad
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Contador General

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Perito Contador, con Licenciatura en la Carrera de Contador Público y Auditor.
- ✓ **Años de experiencia:** 5 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook, actualización de leyes fiscales y conocimiento de normas de contabilidad.
- ✓ **Habilidades:** Aplicar métodos y procedimientos contables, preparar informes técnicos, analizar la información contable, tratar en forma cortés al público en general y realizar cálculos numéricos con precisión y rapidez. Trabajar bajo presión.

Atribuciones:

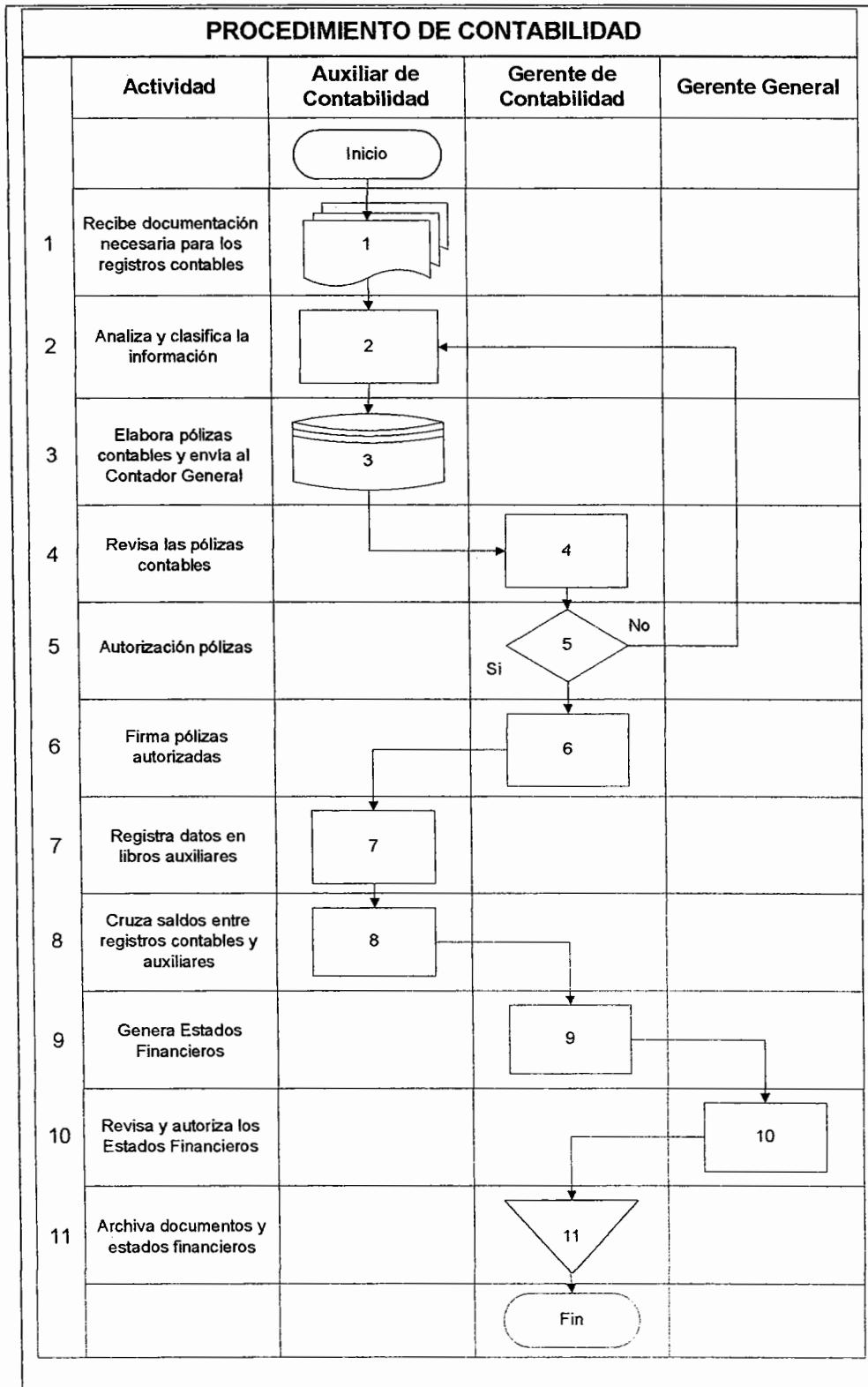
- Intervenir en la definición de misiones, objetivos y políticas de las organizaciones siguiendo una metodología adecuada para la toma de decisiones e incorporando valores éticos al cumplimiento de sus responsabilidades sociales hacia la empresa;
- Intervenir en la implementación de estructuras, sistemas y procesos administrativos-contables, así como, en el diseño de sistemas de información y decisión para el logro de los objetivos de la organización;
- Dictaminar sobre la razonabilidad de la información contable destinada a ser presentada a terceros, efectuar tareas de auditoría externa;

- Participar en el diseño de las políticas tributarias y asesorar en relación con la aplicación e interpretación de la legislación;
- Diagnosticar y evaluar los problemas relacionados con la medición y registro de las operaciones de la unidad económica en sus aspectos financieros, económicos y sociales.
- Diseñar, implantar y dirigir sistemas de información contable y ejecutar las tareas reservadas a su profesión de acuerdo con la legislación vigente.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza el proceso.
2. Auxiliar de contabilidad recibe documentación necesaria para los registros contables. (facturas, notas de crédito y débito, recibos de pago, nómina, inventarios, entre otros)
3. Auxiliar analiza y clasifica la información.
4. Auxiliar elabora pólizas contables y envía al contador general.
5. Contador revisa pólizas contables.
6. Contador da la autorización de pólizas.
7. No aprueba, solicita a auxiliar analizar y corregir póliza.
8. Si aprueba, contador firma pólizas autorizadas.
9. Auxiliar registra datos en libros auxiliares.
10. Auxiliar cruza saldos entre registros contables y auxiliares.
11. Contador genera estados financieros.
12. Gerente general revisa y autoriza estados financieros.
13. Contador archiva documentos y estados financieros.
14. Fin, termina proceso.

2. Flujoograma del procedimiento de contabilidad



3. Objetivo

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

4. Documentos relacionados

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

5. Glosario de términos

- **Estados financieros:**

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

- **Libro diario:**

Libro obligatorio que debe contener los registros diarios de los hechos económicos cronológicamente. Registro cronológico informal de las transacciones u operaciones.

- **Póliza de diario:**

Evidencia escrita de una transacción comercial. Documento utilizado para registrar los asientos contables de las operaciones de una entidad económica.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de activos fijos
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona Responsable: Auxiliar contable

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Perito Contador, con estudios universitarios en la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín, cursando el 6to. Semestre.
- ✓ **Años de experiencia:** 2 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook y programas de contabilidad.
- ✓ **Habilidades:** Capacidad de análisis y discernimiento, sentido de responsabilidad, trabajar bajo presión y trabajar en equipo.

Atribuciones:

Recibir, registrar, controlar y resguardar el mobiliario y equipo que ingresa al almacén general, mediante el reporte de entrada y el resguardo de activo fijo, así como entregarlo a los diferentes departamentos de la empresa.

Entre las principales funciones se encuentran:

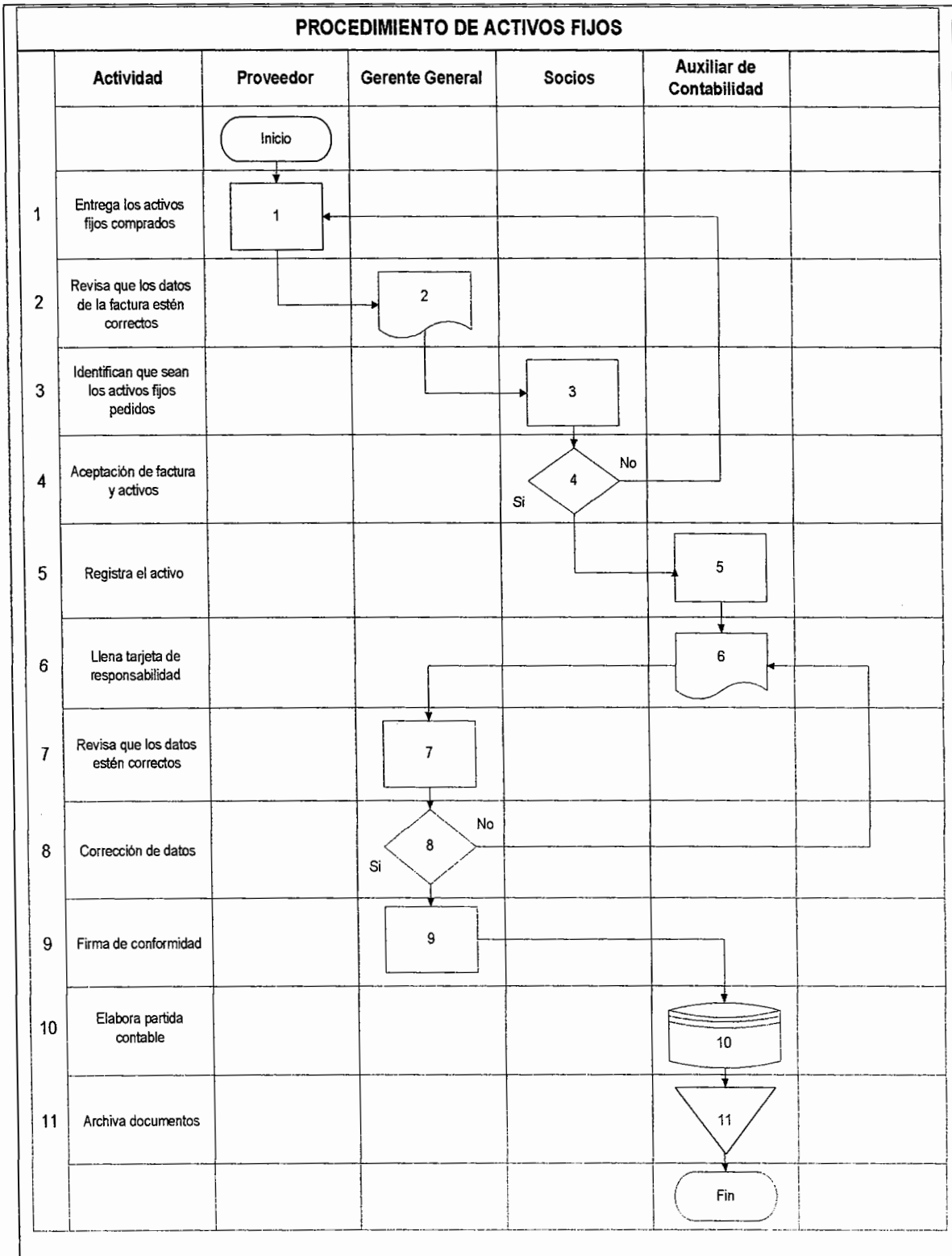
- Actualizar y controlar los registros del activo fijo.
- Controlar la asignación de los bienes a los funcionarios mediante las correspondientes actas de entrega y recepción de activo fijo.
- Efectuar conjuntamente con el funcionario responsable de la custodia de bienes de cada departamento los recuentos físicos periódicos.

- Elaborar informes relativos al activo fijo que hayan sido solicitados por el contador.
- Preparar y entregar al gerente de contabilidad toda la información necesaria para los registros contables de las cuentas de activo fijo.
- Revisar los informes de revalorización y depreciación de bienes que entrega el sistema de activo fijo y proponer los ajustes respectivos para cuadrarlos con la contabilidad.

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Proveedor entrega los activos fijos comprados.
3. Gerente general revisar que los datos de la factura estén correctos.
4. Los socios identifican que sean los activos fijos pedidos.
5. Socios dan la aceptación de factura y activo.
6. No aceptan, devuelven factura y activo al proveedor.
7. Si aceptan, auxiliar de contabilidad registra el activo.
8. Auxiliar llenar tarjeta de responsabilidad.
9. Gerente general revisar que los datos estén correctos en la tarjeta de responsabilidad.
10. No aprueba, auxiliar corrige los datos y llena nuevamente tarjeta de responsabilidad.
11. Si aprueba, Gerente general firma de conformidad la tarjeta de responsabilidad.
12. Auxiliar elabora partida contable.
13. Auxiliar archivar documentos.
14. Fin, termina proceso.

2. Flujoograma del procedimiento de activos fijos



3. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es:

- Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objetivo de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo de la empresa.

4. Documentos relacionados

Los documentos que están relacionados con este procedimiento son los siguientes:

- Tarjeta de responsabilidad
- Inventarios
- Factura

5. Glosario de términos

- **Tarjeta de responsabilidad:**

La Tarjeta de de responsabilidad de activos fijos sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el empleado tiene cargado o en uso, independientemente el cargo que desempeñe; se detallan los bienes con los mismos datos del inventario de donde viene la importancia de la codificación individual pues con facilidad ubica en el inventario los bienes a cargo de una persona en particular para que, su responsabilidad sea consignada en la tarjeta de responsabilidad.

- **Inventarios**

Este consiste básicamente en la localización y toma de los datos del bien, asignándole a cada uno un número fijo e intransferible para su respectivo control. Dicho inventario lo practica el personal de contabilidad asignado para tal efecto, el de auditoría y los jefes o encargados de los departamentos.

- **Factura:**

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

- **Reporte de inventario**

El reporte de inventario de activos fijos que posee la empresa se hace por medio del reporte por área, este nos muestra un listado de los bienes que posee un área específica dentro de una dependencia, con número de inventario.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DEPRECIACIONES

ÍNDICE

1. Especificación del puesto
2. Flujograma del procedimiento de registro depreciaciones
3. Objetivo
4. Documentos relacionados
5. Glosario de términos

1. Especificación del puesto

Persona responsable: Auxiliar contable

Perfil del cargo:

- ✓ **Escolaridad:** Perito Contador, con estudios universitarios en la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o carrera afín, cursando el 6to. Semestre.
- ✓ **Años de experiencia:** 2 años en puesto similar.
- ✓ **Idiomas que domina:** Inglés
- ✓ **Dominio:** En los programas de Microsoft, por ejemplo, Excel, Word, Outlook y programas de contabilidad.
- ✓ **Habilidades:** Capacidad de análisis y discernimiento, sentido de responsabilidad, trabajar bajo presión y trabajar en equipo.

Atribuciones:

La depreciación es una manera de asignar el coste de las inversiones a los diferentes ejercicios en los que se produce su uso o disfrute en la actividad empresarial. Los activos se deprecian basándose en criterios económicos, considerando el plazo de tiempo en que se hace uso en la actividad productiva, y su utilización efectiva en dicha actividad.

Depreciación es la deducción o reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo que se reporta en los libros contables.

Para calcular la depreciación debemos conocer:

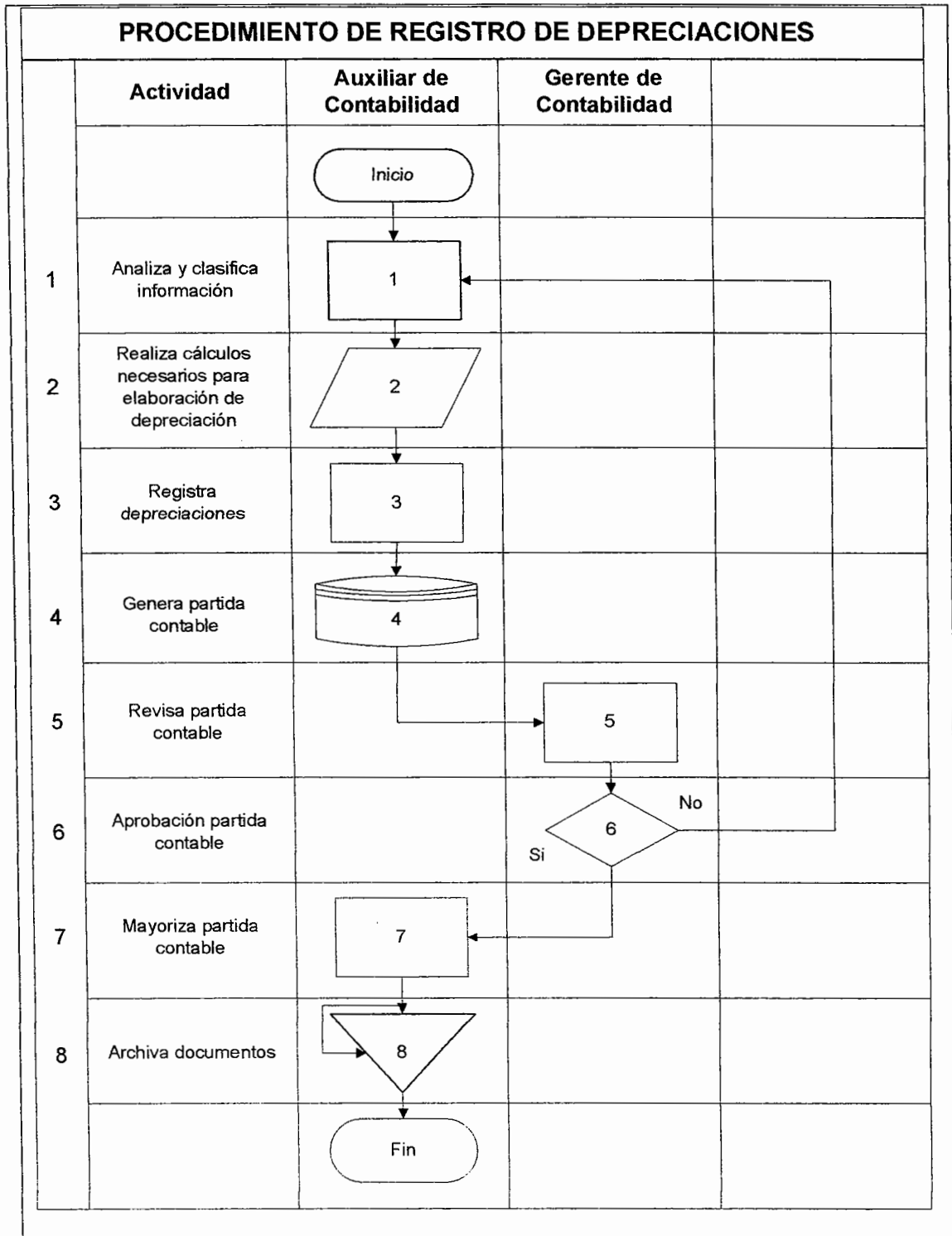
- El costo del activo

- La vida útil del activo
- El valor residual final
- El método de depreciación a utilizar

Descripción de actividades:

1. Inicio, empieza proceso.
2. Auxiliar de contabilidad analiza y clasifica información.
3. Auxiliar realiza cálculos necesarios para elaboración de depreciación.
4. Auxiliar registra depreciaciones.
5. Auxiliar genera partida contable.
6. Contador o gerente de contabilidad revisa partida contable.
7. Contador da la aprobación de partida contable.
8. No aprueba, solicita al auxiliar revisar datos.
9. Si aprueba, auxiliar mayoriza partida contable.
10. Auxiliar archiva documentos.
11. Fin, termina proceso.

2. Flujograma del procedimiento de registro depreciaciones



3. Objetivo

Los objetivos de este procedimiento son:

- Identificar los diferentes métodos de depreciación que desarrollan dentro de un proceso contable.
- Analizar el proceso de depreciación de un activo fijo por medio del método de línea recta.
- Reconocer el desgaste del activo por su uso.

4. Documentos relacionados

Los documentos que están relacionados con este procedimiento son:

- Factura
- Nota de contabilidad

5. Glosario de términos

- **Factura:**

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

- **Nota de contabilidad**

Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

CONCLUSIONES

1. Se estableció que la empresa Creaciones LeBlanc, S.A., no cuenta con un sistema de contabilidad adecuado, para poder llevar los registros y control de las distintas operaciones que la entidad realiza durante su período contable, para suministrar información financiera confiable a los usuarios de la información.
2. Se determinó que la empresa Creaciones LeBlanc, S.A., no cuenta con las políticas y procedimientos contables adecuados para los registros de sus operaciones, lo cual ocasiona que se realicen los informes financieros de una forma lenta, lo que dificulta que los socios puedan tomar oportunamente sus decisiones de acuerdo a los estados financieros.
3. En la empresa Creaciones LeBlanc, S.A., se comprobó que por no contar con un manual de normas y procedimientos contables, los empleados no cumplen con las políticas y procedimientos de la empresa y al momento de realizar los registros de las operaciones, no tienen uniformidad de las cuentas que utilizan en la información financiera.
4. Se confirma la hipótesis planteada en el plan de investigación referente a la necesidad de elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para facilitar los registros de las operaciones de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Complementar junto al uso de un manual contable, los controles que sean necesarios para garantizar a los usuarios de los Estados financieros que la información revelada en estos, es razonable.
2. La empresa Creaciones LeBlanc, S.A., tiene que implementar un apropiado manual de políticas y procedimientos contables, para que le sirva de guía a los empleados de la entidad, de cuáles son las reglas y los procedimientos que deben de cumplir al momento de realizar los registros y los movimientos de las operaciones que efectúa la empresa.
3. Se recomienda que el Contador General de la empresa sea el encargado de estar supervisando de que se cumplan las políticas y procedimientos del manual contable, aplicando principios y/o conceptos administrativos, para hacer sus operaciones más efectivas.
4. Al diseñar y elaborar el manual de políticas y procedimientos contables, es indispensable que el Contador Público y Auditor como asesor externo y por contar con conocimientos y principios sólidos, dedicados a diseñar, aplicar, manejar, evaluar, supervisar, interpretar e implementar mecanismos, que sirvan de apoyo a la alta administración de la empresa en la toma de decisiones, defina cuáles son los procedimientos a emplear, el alcance del trabajo a realizar, las herramientas a utilizar y la elección del personal de apoyo para la recopilación de la información.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Amador, Juan Pablo. Manuales Administrativos- Manual Administrativo. El Prisma, Portal para Investigadores y Profesionales. Consultado el 22 de abril del 2013. (En línea). http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manualesadministrativos/default.asp
2. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 37-2001- Bonificación Incentivo. Guatemala, 2001. 4 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala 2012. Edición de Estudio. Primera Edición. 321 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 1441 – Código de Trabajo de Guatemala. Guatemala, 2005. 216 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 19-2013- . Guatemala, 2013. 4 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario y sus reformas. Decreto 6-91. Guatemala, 2012. Edición de Estudio. Primera Edición. 180 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala –Decreto 4-2012 -. Ley Antievasión II. Guatemala, 2012. 13 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 42-92- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Bono 14). Guatemala, 1992. 3 páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 1528 – Ley de Creación del Instituto de Recreación de los trabajadores de Guatemala. Guatemala, 1964. 7 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 27-92 – Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. Guatemala, 2006. 83 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 73-2008- Ley del Impuesto de Solidaridad. Guatemala, 2008. 6 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. - Decreto 10-2012- Ley de Actualización Tributaria. Guatemala, 2012. 109 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 295 - Ley Orgánica Del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala, 1946. 100 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 17-72 - Ley Orgánica Del Instituto Técnico De Capacitación Y Productividad (INTECAP). Guatemala, 1972. 50 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala. – Decreto 76-78- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector privado. Guatemala, 1978. 6 páginas.
16. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Glosario de Términos. 2008. 46 páginas.
17. Constitución Política de la República de Guatemala - Acuerdo Legislativo 18-93 -. Guatemala 2001. 88 páginas.
18. Define [difain] Economía. Empresa Privada. Consultado el 22 de abril del 2013. (En línea). http://es.difain.com/economia/empresa_privada.html

19. El código de trabajo y la importancia de su conocimiento, octubre 6, 2011 12:40 by Daniel Villalobos <http://www.tecoloco.com.gt/blog/el-codigo-de-trabajo-y-la-importancia-de-su-conocimiento.aspx#ixzz2RGHn9MeN>
20. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín – Organización de Empresas. México D.F. Tercera Edición. Editorial McGraw Hill. 2009. 501 páginas.
21. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. 2006. 430 páginas.
22. <http://es.wikipedia.org/wiki/empresa> (en línea). Definición de empresa. Consultado el 17 de abril de 2013.
23. http://www.madrimasd.org/emprendedores/servicios_emprendedores/guia_aut_oevaluacion/etapa1/concepto.aspx (en línea). Definición de Empresa. Consultado el 17 de abril de 2013.
24. International Financial Reporting standards for Small and Medium-Size – Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2012 – 245 páginas.
25. International Financial Reporting standards – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Edición 2009 – Publicación del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2012 – 1119 páginas.
26. Papadakis, Antal. La Gran Enciclopedia de Economía. Limasol Cyprus. Editorial Theodakis Publishing Ltd. 2008. 305 páginas.
27. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo. Guía Práctica Sobre Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo. Sexta Edición. Guatemala, 2008. 281 páginas.

28. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Tercera Edición. Editorial Cengage Learning. 2010. 179 páginas.
29. Superintendencia de Administración Tributaria, Portal Principal www.sat.gob.gt
30. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. Material de Apoyo para las Prácticas de Orientación para la Elaboración de Tesis, Guatemala: La Escuela, 2002. 67 páginas.

COTIZACIÓN

Documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización son la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.




12 Avenida 30-85 zona 5 Teléfono: 2330-7356 E-mail: creacionesleblancsa@gmail.com www.creacionesleblancsa.com	
Creaciones Le Blanc, S.A.	COTIZACIÓN 018
Fecha:	
Sede:	
Teléfono:	
Dirección:	
Neto: Vigencia 30 días	
ELABORADO POR:	ACEPTADO:
Sistema de Cotización N° 001 - CUBA. Tlf: 2330-7356. Cel: 11020743	

CHEQUE

Se denomina cheque a un título de crédito mediante el cual una persona libra contra una institución de crédito el pago de un determinado monto de dinero a un tercero. En otras palabras, mediante un cheque una persona puede autorizar a otra a retirar dinero de una cuenta sin la presencia del titular de ésta.

Para poder emitir un cheque es necesaria la existencia de una cuenta corriente en un banco. Mediante esta cuenta, el banco recibe dinero de un depositante y se obliga a devolverlo pagando los cheques que el librador realice. Es importante especificar que no es necesario que el librador sea el titular de la cuenta.

Un cheque debe reunir una serie de requisitos: debe hacer mención a su cualidad de cheque en el texto del documento, debe indicar el lugar y la fecha en que es expedido, debe indicar el lugar de pago, debe tener la firma del librador, debe tener la orden de pagar una determinada suma de dinero y debe indicar el nombre de la institución de crédito donde se tiene la cuenta.

	BANCO INDUSTRIAL, S.A. Guatemala, C. A.	CUENTA 000-895412-0 CREACIONES LEBLANC, S.A.		Bicheque
			CHEQUE No. 00045326	
LUGAR Y FECHA:		Q.		
PAGO A LA ORDEN DE:				
SUMA DE:		QUETZALES.		
112345679 REF.		 FIRMAS AUTORIZADAS		
* 3:000000 115:0000 ? 100000 * 00063470 *				

ENTRADA DE MERCADERÍA, MATERIA PRIMA O MATERIALES

Es un documento que hace constar toda la materia prima, mercadería o cualquier otro material que entra para resguardo al departamento de bodega, en ella consta la fecha en que se hace el ingreso, código asignado del departamento al artículo ingresado y la cantidad, y sirve de constancia también al departamento de contabilidad para sus registros correspondientes.

CREACIONES LEBLANC, S.A.
FECHA: 08-03-2013

ENTRADA DE BODEGA 39146

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION
000564	200	BLUSAS BLANCAS MANGA CORTA

OBSERVACIONES:

SALIDA DE MERCADERÍA, MATERIA PRIMA O MATERIALES

Es un documento que hace constar toda la mercadería, materia prima o materiales, que sale del departamento de bodega, ya sea para la venta o para la fabricación de producto terminado, sirve de constancia a este departamento para rebajar las cantidades existentes de inventario y también al departamento de contabilidad para sus registros contables.

CREACIONES LEBLANC, S.A.		
FECHA: 10-01-2013		
SALIDA DE BODEGA		NO. 147196
CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION
108965	3	LEGGINS NEGROS
OBSERVACIONES:		
ENTREGADO POR		RECIBIDO POR