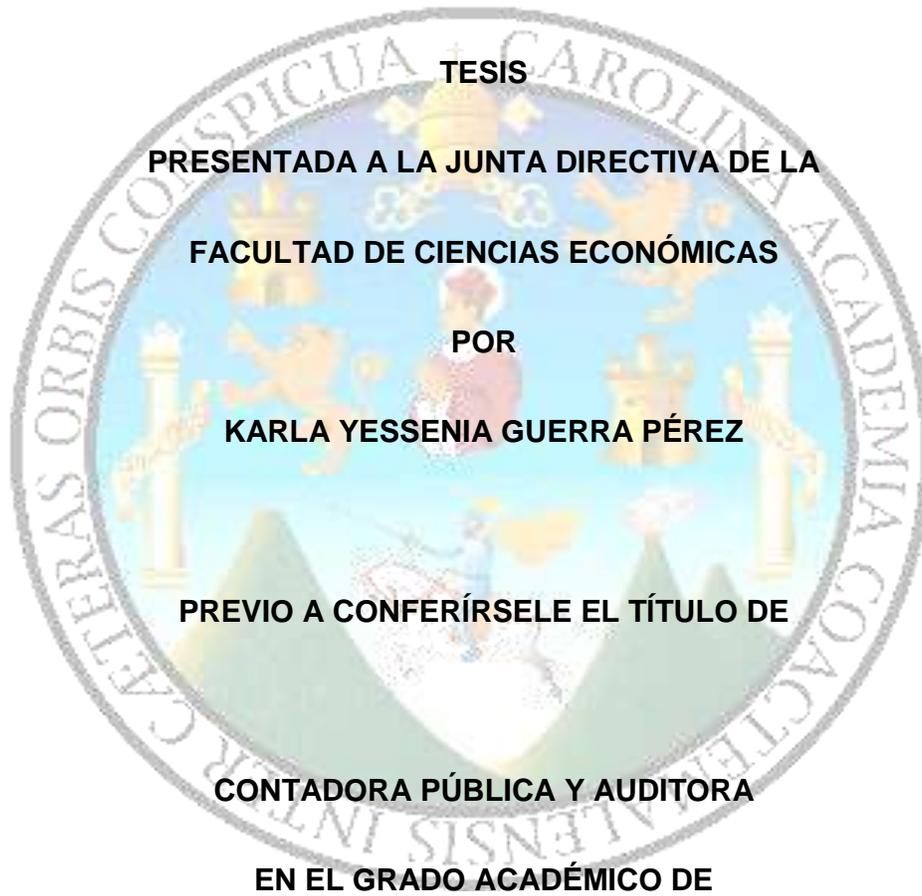


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA  
DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS"**



**TESIS**

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

**POR**

**KARLA YESSENIA GUERRA PÉREZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, AGOSTO DEL 2015**

## **MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

### **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

<b>Decano</b>	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
<b>Secretario</b>	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
<b>Vocal Segundo</b>	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
<b>Vocal Tercero</b>	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
<b>Vocal Cuarto</b>	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
<b>Vocal Quinto</b>	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

### **PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE**

#### **ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

<b>Área de Matemática-Estadística</b>	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
<b>Área de Contabilidad</b>	Lic. José Adán De León
<b>Área de Auditoría</b>	Lic. Manuel Fernando Morales García

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

<b>Presidente</b>	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
<b>Secretario</b>	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda
<b>Examinador</b>	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales



**PÉREZ RECINOS & ASOCIADOS**  
**AUDITORES Y CONSULTORES**

---

Guatemala, 29 de enero de 2015

Licenciado

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

De conformidad con la asignación que me hicieran oportunamente, he procedido a asesorar la Tesis de la señora Karla Yessenia Guerra Pérez, la cual se titula **“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS”**

Este trabajo de tesis coadyuva al proceso de enseñanza y puede servir de aporte para los estudiantes y profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría y para aquellas personas interesadas en el tema de tal forma que éste pueda constituirse y formar parte del material de consulta en el campo de la Auditoría.

En mi opinión, al reunir los requisitos necesarios se recomienda que el trabajo presentado por la señora Karla Yessenia Guerra Pérez, se acepte para discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el Título de Contadora Pública y Auditora en su grado académico de Licenciada.

Atentamente,

Lic. Noelio Jesús Pérez Recinos  
Colegiado No. 9,807

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

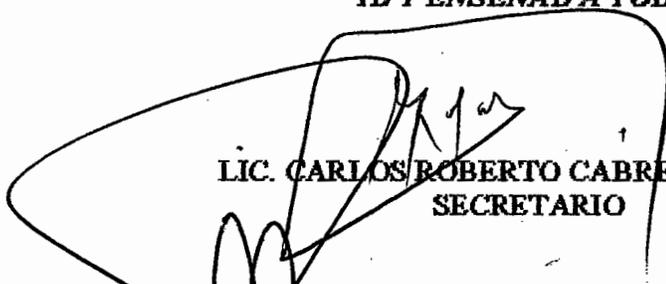
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
SIETE DE JULIO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 16-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 15 de junio de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 51-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de marzo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **KARLA YESENIA GUERRA PÉREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



Smp.

  
PREVISADO

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por brindarme el conocimiento, fortaleza y oportunidad en cada momento de mi vida.

### **A MIS PADRES**

Jorge Antonio Guerra Matus y Aura Ondina Pérez Cordero de Guerra por su ejemplo, amor, dedicación y apoyo incondicional.

### **A MI HERMANA**

Fátima Yoliseth Guerra Pérez por su cariño.

### **A MI ESPOSO**

Luis Felipe Quintanilla Marroquín por su apoyo.

### **A MIS SOBRINOS**

Jandery, Fatimita y Jorgito que este logro sea un ejemplo para ellos.

### **A MI FAMILIA**

Por el apoyo a lo largo del tiempo.

### **A MIS AMIGOS**

Eluvia, Carmen, Ibeth, Mario, Duglas, Mónica y Cecy por formar parte de los años de estudio y su apoyo incondicional.

### **A USTED**

Por su presencia.

### **A LA FACULTAD DE CIENCIAS**

### **ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD**

### **DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Por haberme formado como profesional.

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>I</b>
---------------------	----------

### **CAPÍTULO I**

#### **EMPRESA DE PRODUCTOS FERRETEROS**

<b>1.1. DEFINICIÓN DE EMPRESA</b>	<b>1</b>
1.1.1 Definición de Ferretería	1
1.1.2 Definición de Empresa Ferretera	1
<b>1.2. OBJETIVOS DE LA EMPRESA</b>	<b>1</b>
1.2.1 Objetivo Económico	2
1.2.2 Objetivo Social	2
1.2.3 Objetivos de Desarrollo	2
1.2.4 Objetivo de Servicio	2
<b>1.3. ELEMENTOS</b>	<b>2</b>
1.3.1 Materiales	2
1.3.2 Personales	2
1.3.3 Financieros	2
<b>1.4. CLASIFICACIÓN</b>	<b>3</b>
1.4.1 Atendiendo a su Magnitud	3
1.4.2 Atendiendo a su Forma de Organización	3
<b>1.5. CARACTERÍSTICAS</b>	<b>3</b>
<b>1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>4</b>
<b>1.7. ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS</b>	<b>5</b>

1.7.1	Leyes Aplicables	5
1.7.2	Aspectos Tributarios	7

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

<b>2.1.</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>10</b>
<b>2.2.</b>	<b>CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS</b>	<b>10</b>
<b>2.3.</b>	<b>OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS</b>	<b>11</b>
<b>2.4.</b>	<b>PRINCIPIOS DE LOS SISTEMAS</b>	<b>11</b>
<b>2.5.</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS</b>	<b>12</b>
2.5.1	Sistema Administrativo	12
2.5.2	Sistema de Información	13
<b>2.6.</b>	<b>SISTEMATIZACIÓN</b>	<b>14</b>
2.6.1	Sistematización Contable	14
2.6.2	Objetivos del sistema contable	14
<b>2.7.</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	<b>15</b>
2.7.1	Importancia de la Contabilidad	15
2.7.2	Objetivos de la Contabilidad	15
2.7.3	Norma Internacional de Contabilidad	16
2.7.4	Normas Internacionales de Información Financiera	16
2.7.5	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF's para PYMES)	17
2.7.6	Políticas Contables	17
2.7.7	Registros Contables	18

2.7.8	Información Financiera	18
-------	------------------------	----

### **CAPÍTULO III**

#### **LA ORGANIZACIÓN**

<b>3.1.</b>	<b>LA ADMINISTRACIÓN</b>	<b>19</b>
<b>3.2.</b>	<b>LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>20</b>
3.2.1	Características	20
3.2.2	Importancia	21
3.2.3	Principios de la Organización	21
3.2.4	Estructura Organizacional	22
3.2.5	Tipos de estructura organizacional	22
<b>3.3.</b>	<b>MANUALES</b>	<b>25</b>
3.2.6	Tipos de manuales	25
3.2.7	Manual contable como instrumento de organización	26
3.2.8	Manual contable	26
3.2.9	Objetivos del manual contable	26
3.2.10	Características del manual contable	26
3.2.11	Contenido del manual contable	27

### **CAPÍTULO IV**

#### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS**

##### **(CASO PRÁCTICO)**

<b>4.1.</b>	<b>ANTECEDENTES DE LA EMPRESA</b>	<b>30</b>
<b>4.2.</b>	<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	<b>30</b>

<b>4.3.</b>	<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE</b>	<b>30</b>
4.4.1	Análisis de la situación actual	31
<b>4.4.</b>	<b>PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>32</b>
<b>4.5.</b>	<b>CARTA DE ACEPTACIÓN</b>	<b>36</b>
<b>4.6.</b>	<b>PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>37</b>
<b>4.7.</b>	<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>39</b>
<b>4.8.</b>	<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>	<b>43</b>
<b>4.9.</b>	<b>DISEÑO Y PROPUESTA DE MANUAL ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	<b>47</b>
<b>4.10.</b>	<b>DISEÑO Y PROPUESTA MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>	<b>56</b>
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>93</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>94</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>95</b>

## INTRODUCCIÓN

Las empresas de distribución de productos ferreteros, independientemente de su naturaleza, debe organizarse de tal forma que le permita alcanzar sus objetivos, oportuna y eficientemente, teniendo un papel importante la organización y sistematización contable así como la observación y aplicación de la legislación vigente en Guatemala.

En el presente trabajo se materializan los esfuerzos por implementar una organización y sistematización contable, cuyo objetivo principal es disponer de información contable y financiera, confiable para la toma de decisiones; en virtud de lo anterior se estimó conveniente desarrollar el presente trabajo denominado: “ Organización y Sistematización Contable en una Empresa dedicada a la Venta de Productos Ferreteros”.

El presente trabajo se divide en cuatro capítulos; Capítulo I se describen los antecedentes generales de las empresas que se dedican a la venta de productos ferreteros, elementos, objetivos, los principales aspectos legales que deben cumplir.

El capítulo II se refiere a las características que debe poseer la sistematización contable, así mismo, se especifican los principales objetivos, técnicas y etapas para su implementación.

En el capítulo III se presenta la organización, la cual incluye los conceptos generales, así como los principios y tipos de organización. También incluye la descripción del manual contable, sus objetivos, características, los cuales se deben en tomar como base para la elaboración de los mismos.

En el capítulo IV, constituye el caso práctico, el cual contiene un ejemplo de estructura organizacional de la empresa. Se realizó un manual contable que contiene introducción, instrucciones sobre el uso del manual, objetivos, políticas contables, nomenclatura de cuentas, modelos de estados financieros y diseños de formas que faciliten el control de las transacciones habituales que se realizan dentro de la entidad. Finalmente las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas consultadas en su elaboración.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA DE PRODUCTOS FERRETEROS**

### **1.1. Definición de Empresa**

“Unidad de organización dedicada a actividades industriales mercantiles, de prestación de servicios con fines de lucro.” (2:89)

“Las empresas son grupos sociales en el que, a través de la administración del capital y el trabajo, se produce bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.” (15)

#### **1.1.1 Definición de Ferretería**

“Una ferretería es un establecimiento comercial dedicado a la venta de útiles para el bricolaje, la construcción y las necesidades del hogar, normalmente es para el público en general aunque también existen dedicadas a profesionales con elementos específicos como: cerraduras, herramientas de pequeño tamaño, clavos, tornillos, silicona, persianas y un largo etc.” (15)

#### **1.1.2 Definición de Empresa Ferretera**

“Es una empresa individual o jurídica que se dedica a la distribución de productos de ferretería especiales para la construcción, carpintería, fontanería, mecánica, etc. Suministra herramientas y materiales al sector industrial, artesanal y al comercio en general, presta un servicio económico mediante el cual su fin es obtener una rentabilidad.” (15)

Se dice que la empresa presta un servicio económico, porque mediante su actuación ofrece a otras empresas o a los consumidores lo que puedan necesitar, este servicio económico puede estar representado por la oferta de productos ferreteros de cualquier índole.

### **1.2. Objetivos de la Empresa**

Los objetivos son puntos de referencia que ordenan los esfuerzos de la empresa y coordinan la actividad de sus empleados. Por tanto, el primer paso en la planificación es

el establecimiento de los objetivos bien definidos, que permitan orientar el esfuerzo común hacia una meta fija.

Los objetivos de las empresas que se dedican a la venta de productos ferreteros son:

### **1.2.1 Objetivo Económico**

La empresa como fruto de sus operaciones espera obtener una rentabilidad satisfactoria para sus propietarios.

### **1.2.2 Objetivo Social**

La empresa contribuye al desarrollo de la sociedad al ofrecer empleos, pagando impuestos y satisfaciendo las necesidades de la población.

### **1.2.3 Objetivos de Desarrollo**

Consiste en crecer, ampliar, innovar y diversificar las cosas que hace la empresa con el fin de desarrollarse en el mercado.

### **1.2.4 Objetivo de Servicio**

La empresa se debe a los clientes, por lo tanto los bienes y servicios que ofrecen la misma deben ser de la mejor calidad.

## **1.3. Elementos**

La empresa dedicada a la venta de productos ferreteros está constituida por elementos sobre los que la organización tiene que actuar; estos son:

**1.3.1 Materiales:** Instrumentos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.

**1.3.2 Personales:** Personas que actúan en la empresa, aportando talento humano.

**1.3.3 Financieros:** Se refieren a las posibilidades que tiene la empresa para realizar pagos e inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento, además de tener liquidez y margen de utilidad de operaciones.

## **1.4. Clasificación**

Las empresas dedicadas a la venta de productos ferreteros se clasifican en:

### **1.4.1 Atendiendo a su Magnitud**

Cuando se habla de la magnitud de las empresas se refiere a la cantidad de empleados que con las que cuentan las mismas y se pueden diferenciar en tres grupos:

- Empresas Pequeñas
- Empresas Medianas
- Empresas Grandes

### **1.4.2 Atendiendo a su Forma de Organización**

De acuerdo con lo dispuestos en el Código de Comercio, Decreto Numero 2-70, existen diferentes formas de organización de una empresa las cuales pueden ser:

- Sociedad Colectiva
- Sociedad en Comandita Simple
- Sociedad en Comandita por Acciones
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Sociedad Anónima
- Comerciante Individual

## **1.5. Características**

Entre las características que definen a las empresas como un conjunto, se mencionan las siguientes:

### **a. Es una unidad económica**

Esto significa que es un conjunto de trabajo los cuales todos van hacia un fin.

### **b. Es una organización que realizan una actividad específica**

La actividad específica de la empresa es distribuir productos ferreteros con ánimo de lucro.

### **c. Se encuentra regulada**

Esto significa que tiene personería jurídica propia, su creación, vida y extinción están reguladas por aspectos políticos y jurídicos.

**d. Tiene una organización**

Para que la empresa funcione se debe organizar el trabajo con elementos materiales y valores de capital, así como también todo lo administrativo.

**e. Es susceptible a contraer derechos y obligaciones**

Esto se da como consecuencia de considerar a la empresa como una persona jurídica, como sujeto en capacidades de contraer derechos y obligaciones.

**1.6. Estructura Organizacional**

Significa la disposición y orden de los órganos o cargos que componen una empresa. Toda empresa está formada por la agrupación de personas y recursos en órganos.

“La composición de los diversos órganos se denomina estructura organizacional, que es la manera en que la empresa agrupa y reúne personas y organismos dentro de escalones jerárquicos y áreas de actividad.” (3:7)

La estructura organizacional puede ser vista bajo dos aspectos diferentes: el vertical y el horizontal, como si fuese una grafica de doble entrada.

- **Aspecto Vertical:** En este aspecto están los diferentes niveles de autoridad o escalones jerárquicos en el nivel más alto se encuentra la dirección de la empresa y en el nivel más bajo el de los operarios. Cada uno de esos escalones o niveles posee autoridad sobre el escalón inferior y responsabilidad ante el nivel superior inmediato.
- **Aspecto Horizontal:** En este aspecto están las diferentes áreas de actividad de la empresa. El grado de división de los aspectos verticales y horizontales depende del tamaño de la misma.

## **1.7. Aspectos Formales y Legales**

Las empresas individuales y jurídicas, deben cumplir con una serie de normas jurídicas que se encuentran plasmadas en las leyes vigentes de este país. Para efecto de estudio mencionaremos los siguientes:

### **1.7.1 Leyes Aplicables**

Entre las principales leyes que le son aplicables al funcionamiento de la empresa dedicada a la venta de productos ferreteros se mencionan:

- **Código de Comercio (Decreto 2-70) y sus Reformas**

El código de comercio regula la actividad mercantil, las sociedades mercantiles, las obligaciones del comerciante y los contratos mercantiles. Estimulan la libre empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias.

- **Código Tributario (Decreto 6-91) y sus Reformas**

El código tributario constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Contiene las normas jurídicas que regulan la relación entre el sujeto activo (Estado) y el sujeto pasivo (contribuyente). La Administración Tributaria está obligada a verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias, para el efecto tomará como base entre otros, libros y registros contables, documentos de respaldo de las operaciones, archivos e información de terceras personas.

- **Código de Trabajo y sus Reformas**

El decreto número 1441 regula los derechos y obligaciones del patrono así como de los trabajadores con ocasión del trabajo y crea las instituciones necesarias para resolver sus conflictos.

Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores derivado de un contrato o relación de trabajo.

Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

▪ **Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012. Impuesto sobre la Renta.**

El objeto de esta ley es determinar un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. Dicho impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas y se determina de conformidad con lo que establece en esta ley.

Se establecen dos regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

1. Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

De acuerdo al artículo 19. En este régimen se deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

2. Régimen Opcional Simplificado sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

De acuerdo al artículo 43: Los contribuyentes inscritos en este régimen, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.

Artículo 44: Los tipos impositivos de este régimen son los siguientes:

<b>Rango de renta imponible mensual</b>	<b>Importe fijo</b>	<b>Tipo impositivo de</b>
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

▪ **Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento**

En esta ley se establece un impuesto sobre la primera venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes

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

- **Ley del Impuesto de Solidaridad**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. Este impuesto lo cancelan las empresas individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional que dispongan de patrimonio propio y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos. La base imponible la constituye la cuarta parte del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos anuales, la que sea mayor, multiplicado por el 1%.

### **1.7.2 Aspectos Tributarios**

La obligación tributaria se puede dividir en obligación material, que consiste en el pago de los impuestos, intereses, multas y mora generados por la realización del hecho generador y la obligación tributaria formal, que se refiere al cumplimiento de los deberes impuestos por el código tributario. Dentro de los deberes formales de los contribuyentes podemos mencionar los siguientes:

- **De la Inscripción**

El Código Tributario Decreto 6-91 en el artículo 120 menciona: que al constituirse la empresa es una de sus obligaciones formales el de inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.

- **En el Registro Mercantil**

El artículo 17 del Código de Comercio Decreto 2-70 menciona que se debe presentar ante el Registro Mercantil el testimonio de la Escritura Constitutiva y de ampliación y modificación si existiera a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura pública. Dicho registro emitirá la Patente de Comercio de la Empresa.

▪ **En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-**

Entre las obligaciones formales como contribuyentes y responsables están:

✓ **Inscripción en el Registro Tributario Unificado**

Tanto para personas individuales como personas jurídicas para poder realizar operaciones gravadas por el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, deben de estar inscritas en el Registro Tributario Unificado que lleva la SAT. Así mismo deberá registrarse como contribuyente del impuesto, detallando todos los negocios, establecimientos u oficinas de su propiedad con sus respectivas direcciones.

✓ **Sistema de Contabilidad**

Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada periodo de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengando, tanto para los ingresos, como para los egresos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido; pero una vez elegido uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

Las personas jurídicas, cuya fiscalización esté a cargo de la Superintendencia de Bancos, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición; de acuerdo con el sistema contable de lo devengado o lo que haya sido efectivamente percibido.

✓ **Habilitación y Autorización de Libros de Contabilidad**

Deberán llevar los libros y registros referentes a las actividades y operacionales que se vinculen con la tributación. Los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros deberán estar habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- por medio del formulario SAT-052.

✓ **Autorización de Documentos**

La empresa distribuidora de productos ferreteros para documentar sus operaciones de ventas, prestación de servicios y compras (cuando el proveedor no le extienda factura),

debe autorizar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, de acuerdo a lo establecido en los artículos 29 y 52 de la ley del IVA los siguientes documentos:

- Facturas
- Notas de Débito
- Notas de Crédito
- Facturas Especiales

Es recomendable que la empresa utilice estos documentos para respaldar legalmente las operaciones descritas.

✓ **Pago de Impuestos**

Presentar las declaraciones que correspondan a pago de impuestos como Impuestos al Valor Agregado, Impuestos Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad, Timbres y Papel Sellado para Protocolo y otros, así mismo de formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.

✓ **Otras Obligaciones**

Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas tales como:

- Inscripción de Registro Patronal IGSS
- Inscripción del Registro Patronal INTECAP
- Inscripción del Registro Patronal IRTRA

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **2.1. Definición**

“Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí.” (15)

Es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo en común.

Un sistema se puede definir como un conjunto de componentes que interactúan entre sí para la consecución de uno o varios fines u objetivos comunes.

Es un conjunto ordenado de reglas, elementos y principios, de una misma materia, interrelacionados entre sí para el logro de los objetivos planteados.

Tomando en cuenta lo anterior, podemos comprender a una empresa, no sólo como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos, sino también por la forma de las relaciones establecidas entre estos. En una empresa por pequeña que sea, aunque carezca de organigrama, la organización estaría dada por las relaciones a veces informales que existe entre los grupos de trabajadores y el jefe.

#### **2.2. Características de los Sistemas**

Los sistemas tienen ciertas características que se describen a continuación:

- **Jerarquía ilimitada**

Cada sistema es parte de uno mayor y a cada parte se le denomina subsistema. De esa forma es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva de mayor alcance, también se puede reducir. La entidad se considera como el sistema o el sistema total, cuando se entiende al estudio y análisis de los subsistemas de distribución del producto, de administración de información entre otros.

- **Interconexión de sus elementos**

Los elementos producen las acciones, y al combinarlas se logran el objetivo. Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones conduzcan al objetivo deseado. No todas las relaciones entre los elementos son significativas para un sistema, sino solo aquellas que contribuyen a que los fenómenos que experimenta el elemento se integre a los fenómenos que se realizan en otros, para producir en conjunto un resultado que justifica la participación de cada elemento en el conjunto.

- **Organización interna**

A cada sistema le corresponde una organización o modo específico de interconexión de los componentes que lo forman, cuanto más complejo es un sistema, más complejo será su estructura.

- **Interdependencia**

Las partes o subsistemas son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.

- **Evolución constante**

La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado, para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

### **2.3. Objetivos de los Sistemas**

Los sistemas tienen como objetivos:

- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias
- Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Aumentar el valor de la información al hacerla significativa, oportuna y exacta.
- Reducir el costo de proceso.
- Reducir necesidades de espacio.
- Utilizar efectivamente el recurso humano.

### **2.4. Principios de los Sistemas**

Los principios sirven de guía a quienes tienen a su cargo la evaluación, diseño e implementación de sistemas, entre los principios de los sistemas se encuentran:

- Suministro de servicios operacionales y económicos.
- Ubicar las funciones para minimizar la comunicación y el papeleo.
- Crear armonía entre las diferentes unidades de la organización.
- Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades necesarias.
- Las actividades que se desarrollen en secuencia deben ubicarse cerca, tanto físicas como organizativamente.
- Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización.
- Evita ejecutar funciones innecesarias.
- Las funciones interdependientes deben ubicarse con la mayor proximidad.
- Delegar toda la autoridad para cumplir con la responsabilidad, y no excederse en delegar cuando la actividad no lo requiere.
- Evitar conflictos de responsabilidad.
- Unidad de mando.
- Flexibilidad, debe tolerar determinados cambios.
- Objetivos, no deben ser afectados por habilidades particulares.
- Los manuales deben darse a conocer por escrito.
- Deben basarse en hechos verídicos y no en supuesto.
- Debe considerarse la posibilidad de error del personal, así como imperfecciones del equipo.

## **2.5. Clasificación de los Sistemas**

Desde el punto de vista de los negocios y su relación con la teoría contable, podemos clasificar a los sistemas de la siguiente forma:

### **2.5.1 Sistema Administrativo**

“Es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados e interactuando entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución.

Un sistema administrativo es una red o esquema de procesos cuya finalidad es favorecer el cumplimiento de los objetivos de una organización.” (15)

El sistema administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar las funciones que se realizan en la empresa.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

Para verificar el logro de los objetivos la administración debe establecer:

- **El control del medio ambiente**

Todos los sistemas operan dentro de un entorno. Este es el medio ambiente que rodea el sistema, afectándolo y siendo afectado por él.

- **El control organizativo**

Cada área funcional o departamento tiene sus propios sistemas para agrupar y utilizar la información. En una gran empresa existen normalmente sistemas para la distribución, la producción y la información administrativa. En cierto aspecto, cada uno de los sistemas es independiente ya que utiliza el departamento en el cual residen. Sin embargo, puesto que cada uno es parte de la organización, están integrados a otros sistemas y departamentos.

- **El control operativo**

Este se encuentra relacionado con las actividades operativas (ventas, pedidos, personal, compras). Apoyan las actividades de toma de decisiones, en particular aquellas que se comprenden muy bien son repetitivas y estructuradas. Estas decisiones son las más comunes en los niveles administrativos a nivel operativo.

- **El control del sistema de información**

El control del sistema debe estar bajo control para cumplir de manera eficaz con sus funciones, así mismo, mide el funcionamiento actual y lo guía hacia una meta predeterminada.

### **2.5.2 Sistema de Información**

Es un conjunto de elementos y procedimientos que interactúan entre sí, para llevar a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información, con el objeto de

proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas para efectos de toma de decisiones.

La información debe de ser lo suficiente detallada para identificar posibles problemas que pueden tener implicaciones en el control contable.

Dentro de las principales características que deben tener un sistema de información, se encuentran: Objetivo, modo y formato inteligente, proporción, frecuencia, probabilista, costo, confiabilidad, validez, oportunidad, constante o dinámica.

## **2.6. Sistematización**

“Es la aplicación de un sistema a un conjunto de elementos, actividades y personas que individualmente no lograrían el resultado obtenido si se interrelacionan bajo principios, normas y controles que permitan medir su efectividad.” (15)

Para sistematizar se debe tener claro la relación entre qué sistematizar, para qué y cómo, con esto se obtiene la coherencia del proyecto, el siguiente paso es establecer si el resultado a obtener es superior a los esfuerzos para lograrlo.

### **2.6.1 Sistematización Contable**

“Es el proceso por medio del cual se aplica la sistematización a la contabilidad en una empresa, aplicando criterios a los distintos procesos del giro comercial, identificando las actividades frecuentes, las posibles variantes y la forma o modo de su operación dentro de los registros contables, con el fin de determinar la situación financiera en una época determinada.” (15)

### **2.6.2 Objetivos del sistema contable**

Los objetivos de un sistema contable obedecen a conocer cuál es la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, que los estados financieros reflejen en los distintos rubros los derechos y compromisos que posea la organización.

- Establecer la situación financiera de la organización en una época determinada.
- Homogenizar los procedimientos administrativos y contables, para evitar errores de procedimiento y mantener un control sobre las actividades realizadas.

- Establecer las políticas contables, mantener la consistencia en el criterio de registro y presentación de los estados financieros.
- Sobre una base cierta, tomar decisiones que puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- Determinar la responsabilidad laboral, administrativa y financiera de cada una de las personas que intervienen en el proceso administrativo contable.

## **2.7. Contabilidad**

“La contabilidad es una técnica, que consiste en un conjunto de procedimientos que se auxilia de la ciencia, para dejar plasmado en registros de forma cronológica las transacciones efectuadas en una empresa.

Utiliza normas generales aplicables a las actividades propias de una empresa, manteniendo consistencia en la aplicación de los métodos contables a fin de comprender la información financiera presentada.”(15)

### **2.7.1 Importancia de la Contabilidad**

Todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus actividades económicas y financieras, para obtener los beneficios que ofrece el sistema contable, entre los que destacan el poder determinar cuantitativamente la productividad del patrimonio invertido, evaluar la continuidad denominado “negocio en marcha”, de la empresa.

### **2.7.2 Objetivos de la Contabilidad**

El principal objetivo de la contabilidad es proporcionar información de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a al metas trazadas, con el fin de llevar un control del movimiento de las transacciones que realiza la empresa para conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

La Contabilidad tiene como propósito proporcionar la siguiente información:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.

- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporciona, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el período contable.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales; y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

### **2.7.3 Norma Internacional de Contabilidad**

Estas normas son el resultado de los estudios de entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, con el objetivo de estandarizar la información contable presentada en los estados financieros.

Estas normas son llamadas de control de calidad, orientadas al inversor cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una determinada empresa. Fueron emitidas por el International Accounting Standards Committee, (IASC); en abril de 2001, se reestructuró el IASC, pasando a ser el International Accounting Standards Board (IASB), el cual adoptó las NIC y desarrollo, dictando nuevas normas llamadas Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.

### **2.7.4 Normas Internacionales de Información Financiera**

Las normas internacionales de información financiera (NIIF), conocidas por sus siglas en inglés como (IFRS) International Financial Reporting Standard, son adoptadas por el International Accounting Standards Board (IASB), institución privada con sede en Londres. Son los estándares internacionales que deben observarse en el desarrollo de la

actividad contable, proponen un manual que establece los lineamientos para llevar la contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo globalizado.

Las normas se conocen con las siglas NIC y NIIF dependiendo de cuanto fueron aprobadas. Las normas contables dictadas entre 1973 y 2001, reciben el nombre de Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y fueron dictadas por el (IASB) International Accounting Standards Committee, precedente del actual (IASB) International Accounting Standards Board. Desde abril del 2001, año de la constitución del IASB, este organismo adoptó todas las NIC y continuó su desarrollo denominándolas Normas de Información Financiera. Hasta la presente fecha se han emitido trece normas NIIF, de las cuales nueve están en vigor y el resto en proceso de implementación.

#### **2.7.5 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF's para PYMES)**

La norma internacional de información financieras para pequeñas y medianas entidades, (NIIF's para PYMES), entran en vigencia en Guatemala a partir del uno de enero de dos mil once, con la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, del siete de julio de dos mil diez, publicada en el diario oficial.

Esta norma es aplicable a entidades que no tienen contabilidad pública, entendido esto como los bancos, aseguradoras, reaseguradoras, financieras y empresas que no cotizan en bolsa, se diferencia de las llamadas NIIF completas, por su contenido el cual está dirigido a empresas pequeñas y medianas. Está contenida en treinta y cinco secciones, dos de ellas definen conceptos elementales, doce secciones contienen lo relativo a la presentación y revelación de la información financiera y veintiún secciones son acerca de la forma de medición y valoración.

#### **2.7.6 Políticas Contables**

Son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad, para la elaboración y presentación de sus estados financieros. Estas comprenden la forma de interpretar y registrar una actividad financiera contable, por lo que existen varios tipos de políticas contables, de acuerdo al sistema que se utilice.

La norma internacional de contabilidad No. 8 regula la forma de aplicación de las políticas contables, estas deben ser consistentes en todos y cada uno de los hechos que ocurran,

estas deben ser uniformes y sólo pueden cambiarse de acuerdo a los criterios establecidos en la misma norma.

Una política contable debe permanecer sin alteraciones, para que la información pueda ser reflejada de manera certera. Una política contable debe cambiarse sólo si una norma de contabilidad o una interpretación lo establece o lo permite y cuando los estados financieros llevan a reflejar una información, que sea oportuna, confiable y relevante.

### **2.7.7 Registros Contables**

Los registros contables son el recurso más valioso de una empresa, en estos pueden apreciar, la historia, evolución y situación financiera a una fecha determinada. Estos registros deben ser tomados de las transacciones que incidan en un cambio en el patrimonio o afecte la forma de reflejar la información financiera en los estados financieros.

### **2.7.8 Información Financiera**

La información financiera es una serie de registros contables, procesados de forma ordenada aplicando políticas que uniformen la manera de plasmarlos. Contiene información valiosa para la toma de decisiones, es por eso que se deben establecer controles para asegurarse la fiabilidad de los mismos.

La información es el producto de la generación de los datos contables sistematizados con un criterio establecido, refleja el conjunto de transacciones efectuadas por la empresa y sus distintos departamentos.

Esta información es expresada en números y cifras monetarias para un mejor entendimiento, se han establecido formatos básicos para la presentación de esta información.

## **CAPÍTULO III**

### **LA ORGANIZACIÓN**

#### **3.1. La Administración**

“La administración es una disciplina, que desarrolla un arte, hasta convertirse en ciencia, dependiendo de su efectividad en el logro de los objetivos planeados. De esta cuenta se pueden encontrar un número considerable de definiciones, pero en esencia se puede concluir que es un proceso integral que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar una actividad o trabajo que se fundamenta en la utilización varios recursos para alcanzar un fin determinado.” (13)

Existen varias clasificaciones de la administración atendiendo a distintos criterios, pero se pueden dividir en dos grandes ramas; la administración pública, que se encarga del gobierno de un Estado y la gestión de los recursos públicos a fin de satisfacer las necesidades de una población y la administración privada, que la ejercen los particulares en sus áreas de influencia, empresas, familia y persona.

“Para su estudio la administración se puede dividir en etapas, las cuales constituyen el proceso administrativo, es importante reconocer que existen diversas opiniones en cuanto al número de etapas, pero para todos los autores los elementos esenciales son los mismos, la planificación, organización, coordinación, ejecución y el control.” (13)

La planificación, es una etapa de la administración que consiste en la realización de un proyecto, una estructura o un marco de acción, tomando en cuenta la capacidad con que cuenta la empresa, es abstracta y plasma las acciones a seguir.

Organizar, es la segunda fase de la administración la cual establece la forma, el método y las reglas por las cuales se van a realizar un proyecto, se debe observar el orden, armonía y atribuciones de cada uno de los sujetos que intervienen, en una empresa se establece la estructura organizacional, las funciones de cada uno de los empleados, los niveles jerárquicos y la estructura contable.

Coordinar, es la etapa de la administración que consiste en programar los resultados, tomando en cuenta el tiempo, espacio y recursos existentes en una empresa, fija la independencia entre cada uno de los departamentos productivos.

La ejecución es la fase fáctica de la administración, materializa lo que se ha planificado, pone en marcha el andamiaje existente, es en esta etapa que salen a luz los posibles problemas e inconsistencias de las fases anteriores.

El control, es la fase conclusiva del proceso administrativo, inspecciona, fiscaliza y evalúa los resultados obtenidos, retroalimenta el proceso evidenciando la efectividad de la administración.

### **3.2. La Organización**

Se concluye que la organización es una fase de la administración, responde a la interrogante de saber "cómo se va hacer", contribuyendo a la "capacidad empresarial" que es la base de toda entidad empresarial.

La organización es un sistema de actividades coordinadas conformada por dos o más personas con capacidad de comunicarse entre sí, con el objetivo de alcanzar un fin común, estableciendo normas y sistemas que regulan su conducta.

El autor Joaquín Rodríguez Valencia citando a Isaac Guzmán Valdivia, indica que la organización es "la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la realización de los fines que la propia empresa persigue". (13)

#### **3.2.1 Características**

Entre las características de la organización se pueden mencionar las siguientes:

- La organización no es espontánea, es creada por el ser humano;
- Mantiene un grado de formalización, respeta algún modo o forma de expresión;
- Posee reglas explícitas, mantiene un marco normativo que someten las conductas;
- Se aplica a conductas recurrentes;
- Transmite o genera cultura y

- Se orienta a una finalidad.

### **3.2.2 Importancia**

La organización es esencia es "orden", una empresa sin organización va a la deriva, sometida por el azar, a las reacciones impulsivas y aleatorias de una antojadiza postura sentimental e irracional.

La organización es el medio para lograr una acción colectiva, buscando la eficiencia en el trabajo que debe hacerse, requiriendo los esfuerzos de más de una persona, por lo que se busca mantener una contribución de acuerdo al grado de los conocimientos y habilidades particulares.

Toda empresa es un sistema, por lo que guarda un determinado grado de organización, por lo que no es posible mantener todas las condiciones invariables, por el contrario es una de las mil formas de dinamismo que exige la constante actualización y modernización de acuerdo a las necesidades emergentes. De esa cuenta que la organización está en constante desarrollo tratando de proporcionar mayor satisfacción alcanzando metas y objetivos planteados con anterioridad.

### **3.2.3 Principios de la Organización**

Un principio es un pilar fundamental, un referente teórico y una directriz a seguir.

Aunque la organización debe ser dinámica, los principios permanecen invariables pues son un fin en sí mismo, inalcanzable en su perfección, pero si se dejan de observar la estructura organizacional se caerá como si careciera de cimientos, se pueden mencionar:

- La unidad de objetivos, aunque sean muchos los que intervienen existen objetivos comunes.
- Eficiencia organizacional, se deben lograr alcanzar los objetivos de la empresa con un mínimo de costos y gastos no deseados.
- Responsabilidad, es la cantidad de atribuciones que puede tener una persona, de acuerdo al grado de autoridad que posea.
- Autoridad, mantiene una directa relación con la responsabilidad y es la facultad de ejercer el poder frente a otras personas.
- Delegación, es la facultad de un superior de atribuirle funciones a un subordinado.

- Unidad de mando, cada persona debe tener un jefe inmediato del que recibirá instrucciones.
- Decisión, es la facultad que tiene una persona de elegir ante una situación que exija una respuesta inmediata.
- Equilibrio, es establecer un control sobre cada una de las actividades a realizar.
- Flexibilidad, es la facultad de adaptarse a cambios no esperados.

### **3.2.4 Estructura Organizacional**

Es una combinación de procedimientos interrelacionados que actúan de acuerdo a una misión, con el propósito de llevar a concretar una visión colectiva. Es la parte intangible de la empresa en la que se refleja los principios, valores y políticas de una empresa en particular.

La estructura organizacional incluye el diseño de una distribución departamental, las atribuciones de cada unidad, los manuales e instructivos necesarios para que pueda funcionar sin depender de una determinada persona, en general es un sistema altamente desarrollado. Para el desarrollo de una estructura organizacional, es necesario que se plantee la estrategia en torno a la cual es desarrollará cada actividad.

### **3.2.5 Tipos de estructura organizacional**

La distinta tipología atiende varios criterios que adoptan los administradores, atendiendo a la coordinación de los elementos que integran la empresa, en algunos casos se le da mayor importancia a alguno de los principios organizacionales, lo que le asigna una particularidad a la estructura organizacional.

A continuación se expone a manera de ejemplo algunos tipos de estructura organizacional, que expresan el criterio que se tiene en relación a los mecanismos de control, al principio fundamental en que se basa y a la centralización o descentralización en la toma de decisiones:

- La estructura simple, es una forma de estructura organizacional que consiste en mantener una supervisión directa como mecanismo de control, existe una sola idea total manifestando una centralización en la toma de decisiones. Este tipo de

organización es utilizado en cuerpos de seguridad, ejército y otras entidades que giran en torno a un solo líder.

- La burocracia mecánica, estandariza los procesos para poder ejercer un control de las acciones de cada persona, se basa en la tecno-estructura innovando los procedimientos de una forma uniforme, por ultimo descentraliza la toma de decisiones en forma horizontal aunque esta sigue siendo limitada. Este tipo de estructura es utilizada en fábricas de autos, electrodomésticos y equipos de cómputo.
- La burocracia profesional, el mecanismo de control utilizado es la destreza o profesionalización de sus miembros, el núcleo operativo es lo fundamental es decir su desempeño frente a un determinado caso, en este modelo existe una descentralización horizontal y vertical. Es utilizado en la enseñanza superior, en hospitales, gremios y bufetes profesionales.
- La estructura divisional, establece el mecanismo controlador en base a los resultados obtenidos, se trabaja en base a una línea media que establece un promedio de efectividad, presenta descentralización vertical limitada pues debe observar el resultado de otras divisiones. Este sistema es utilizado en sucursales bancarias, correos, supermercados y tiendas de conveniencia.
- Modelo staff o adhocracia, su mecanismo de control es el ajuste mutuo todos están a una determinada altura jerárquica, su parte clave en la organización es el apoyo mutuo, presenta una descentralización horizontal, su aplicación se observa en agencias de publicidad, concejos y cuerpos colegiados.

Actualmente los modelos de organización se reducen a tres formas de estructura, la organización lineal, funcional y staff.

**Organización lineal:** es la forma más sencilla de organizar, está basado en el principio de autoridad lineal o esencial, está estructurada de forma que cada autoridad tiene subalternos que a su vez poseen otros que obedecen las ordenes emitidas, la comunicación es unidireccional, las decisiones se centralizan en el órgano superior su expresión gráfica es piramidal, a medida que se eleva la jerarquía disminuye el número de cargos u órganos.

Las ventajas de este tipo de organización es que se estructura es sencilla y de fácil comprensión, la responsabilidad de los órganos está perfectamente definida y la estabilidad es consistente. Entre las desventajas se menciona, rigidez y la falta de flexibilidad para adaptarse a los cambios, la dirección es única y puede volverse autoritaria y se torna burocrática.

Este tipo de organización es aplicable a una empresa pequeña que no requiere gerentes especialistas en tareas muy técnicas, se recomienda utilizar para un proyecto corto o cuando la empresa comienza su desarrollo, cuando las tareas son repetitivas y se pueden estandarizar.

**Organización funcional:** este modelo aplica el principio de especialización de las funciones, la autoridad está sustentada en el conocimiento o la experiencia, la toma de decisiones esta delegada de acuerdo al ámbito del conocimiento, se utiliza la departamentalización de los procesos con el objeto de buscar la especialización de cada trabajador.

Las ventajas atribuibles a este sistema es la formación de personal calificado, la superación técnica de los procesos y la especialización en cada actividad. En contraposición se puede mencionar la pérdida de la autoridad de mando, la falta de disciplina y seguimiento de políticas establecidas, se rompe con la unidad de mando y la comunicación a veces es confusa. Se utiliza en organizaciones que tienen claridad en sus objetivos y políticas claras ampliamente conocidas por todos los integrantes.

**Organización línea-Staff:** es una combinación de la organización lineal y la funcional, obteniendo de cada una los beneficios y tratando de excluir las desventajas. En general los órganos lineales están orientados hacia el exterior de la entidad teniendo la autoridad para ejecutar y decidir los asuntos principales de la empresa y los órganos staff hacia el interior asesorando, monitoreando y controlando el cumplimiento de los objetivos, por lo que se conjugan las funciones de cada uno a fin de mantener un equilibrio.

Las ventajas de este sistema se reflejan en la asesoría especializada e innovadora, manteniendo el principio de autonomía en el desarrollo de las actividades técnicas, presenta una actividad conjunta y coordinada entre los distintos órganos que conforman la empresa. Sus desventajas se presentan al momento de la coordinación de los

departamentos, en los costos que representan mantener órganos staff pues sus resultados no parecieran reflejarse en la producción como lo hacen los demás órganos lineales, generalmente los órganos lineales no lo conforman personal con formación académica pero por el contrario tienen experiencias en los procesos.

Ninguna forma de organización es perfecta, pero tiende a plantear un referente de orden y desarrollo, este tipo de organización es la más utilizada por las empresas, pues los órganos staff han demostrado con amplio margen que con su intervención se mejoran los procesos y generan mayores ganancias.

Es de concretar que no puede desligarse uno del otro, por un lado los órganos lineales son los encargados de producir y transformar la materia prima generando el valor agregado que se necesita para obtener un producto o servicio que genere los ingresos a la empresa y por otro lado los órganos staff que renuevan los procesos buscando soluciones a los problemas emergentes, aportan ideas que renuevan empresas y las transforman en las transnacionales que conquistan los mercados cada vez más competitivos.

### **3.3. Manuales**

Un manual es un documento que contiene la descripción de las actividades que se deben realizar por una o varias personas que desempeñan una función. Es un instrumento que en primera instancia establece los puestos y determina las funciones más importantes que se le asignan a una persona por razón de su cargo, además determinan la responsabilidad de los intervinientes, los departamentos que están involucrados y los posibles escenarios que pudieren ocurrir.

#### **3.2.6 Tipos de manuales**

Existen varios tipos de manuales de acuerdo a distintos criterios, entre los cuales podemos encontrar: los manuales de aplicación general y específicos, los manuales operacionales y de funciones, los manuales de corrección y de prevención. Los manuales más usados en las empresas son los que describen la estructura orgánica y las funciones de cada puesto de trabajo, determinando la responsabilidad de cada persona en el desempeño de sus labores.

### **3.2.7 Manual contable como instrumento de organización**

El manual contable es pieza clave para la organización de una empresa, debido a que proporciona la base de un sistema contable, proporcionando un catálogo de cuentas que clasifica las transacciones de acuerdo a su naturaleza contable. Este instrumento técnico debe observar las normas internacionales de contabilidad y de información financiera, para obtener calidad en la presentación de la información contable.

### **3.2.8 Manual contable**

Es el documento que detalla los procedimientos que se deben seguir cuando exista una transacción contable en la empresa, indica que cuenta se ha de afectar y en qué forma, detallada la naturaleza de cada cuenta y establece una nomenclatura para la mejor clasificación de las mismas.

### **3.2.9 Objetivos del manual contable**

Entre los objetivos del manual contable se encuentran los siguientes: proporcionar un modelo uniforme para la presentación de la información contable para la toma de decisiones atinentes a la empresa. Reducir la discrecionalidad de las personas que operan la información estableciendo criterios y políticas que estandaricen los procedimientos a realizar. Proporcionar un modelo que homologue la información obtenida en varias empresas para que pueda ser comparativa, tomando de esa cuenta las mejores decisiones.

### **3.2.10 Características del manual contable**

El manual contable debe incluir el elemento de obligatoriedad, este se obtiene al ser aprobado y revisado por el más alto órgano de la empresa, legitimando con ello la aplicación y observancia en todos los procedimientos a realizarse.

Aunque se considere contradictorio, no se debe descuidar la flexibilidad en su aplicación, esto consiste en que el manual debe estar en constante evaluación, para no perder actualidad, debe observar un espacio de opinión y comentarios acerca del desarrollo de las actividades que contiene, para que se puedan innovar y realizar de la forma más conveniente.

Esto también incluye las actividades no previstas en el manual, aquellas que son inusuales y que causan controversia, el manual debe incluir el apartado de qué persona es la indicada para realizar las aclaraciones, interpretaciones o solucionar el problema.

El manual puede servir de parámetro para medir los resultados y evaluar si se han alcanzado los objetivos, se puede incluir indicadores que evalúen el resultado del trabajo realizado.

### **3.2.11 Contenido del manual contable**

Como mínimo el manual contable debe tener lo siguiente:

**3.2.11.1 Introducción:** En esta parte se debe resumir los antecedentes de la empresa y hacer referencia a las circunstancias especiales de la contabilidad que se trate.

**3.2.11.2 Objetivos:** Debe desarrollar y explicar los objetivos que se pretenden alcanzar al utilizarlo en las actividades propias del departamento.

**3.2.11.3 Instrucciones de Uso:** Se indicaran las instrucciones de uso de manual expresando con claridad que su utilización y aplicación es de carácter obligatorio, si existieren términos oscuros estos deberán ser aclarados y en caso de cuestiones no contempladas en el manual se indicará quién tiene la autoridad para resolver las dudas en caso de alguna laguna.

**3.2.11.4 Plan de Cuentas:** El plan de cuentas o catálogo de cuentas, es el que se utilizará en la empresa, generalmente utilizando el sistema numérico decimal. Seguidamente incluirá un apartado de descripción de cuentas, un ejemplo de jurnalización y los modelos de los estados financieros a presentar. Ej.:

- 1       ACTIVO**
- 11       NO CORRIENTE**
- 111      PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**
- 111.01** Terrenos
- 111.02** Edificios
- 111.03** Mobiliario y Equipo

**3.2.11.5 Descripción de Cuentas:** En esta parte se detalla el uso de cada cuenta, porqué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo, ejemplo.

**111.01 Terrenos**

**Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo no Corriente

Áreas de terreno propiedad de la empresa, esta cuenta es utilizada para registrar el valor de adquisición del mismo.

**Se Carga:** Con su saldo al inicio del periodo.  
Valor al costo de los terrenos adquiridos por la empresa.

**Se Abona:** Registro de la venta de un terreno.  
Con la partida de cierre del período contable.

**3.2.11.6 Jornalización:** Se debe incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del Departamento de Contabilidad. Ejemplo:

Pda # xx		-- día xx --	
112.0101	Caja		Q. xxx.xx
411.0101	Ventas		Q. xxx.xx
213.0102	IVA por Pagar		<u>Q. xxx.xx</u>
	Registro de las ventas del día		<u>Q. xxx.xx</u> <u>Q. xxx.xx</u>

**3.2.11.7 Modelo de Estados Financieros:**

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros como de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera, que permita a la administración tomar decisiones acertadas. Por lo tanto, en los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contador Público ha adoptado a través de las Normas Internacionales de Contabilidad, para su uso en Guatemala.

**3.2.11.8 Formas:**

Los formatos cumplen con una función importante en la captación de información, ya sea administrativa o financiera. Proporciona una herramienta útil para facilitar

los registros y control de las transacciones que realiza la entidad. También permiten que las operaciones homogéneas se registren uniformemente, ya que se sigue el mismo patrón.

El diseño y particularidades del formato dependen de la necesidad de cada empresa. Los aspectos generales y comunes que debe tener como mínimo son los siguientes:

- Establecer el objetivo del documento.
- Debe ser un modelo sencillo.
- Estar diseñado cuidadosamente con todos los espacios necesarios.
- Debe contener toda la información necesaria:
  - Número correlativo
  - Espacio para fecha, conceptos, cantidades, valores, firma de autorización, firma de la persona que elaboró y firma de revisado.

Las principales formas que se utilizan son: facturas, recibos de caja, cheques, notas de débito y crédito, pedidos, envíos, planillas y liquidaciones de caja chica.

### **3.2.11.9 Flujogramas**

También conocido como diagrama de flujo, es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio, sustituye las narraciones habladas o escritas. En éste se señalan los pasos principales y se hacen comprensibles las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Los diagramas de flujo describen cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos.

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

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS FERRETEROS**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

En el presente capítulo se desarrolla la organización y sistematización contable en una empresa dedicada a la venta de productos ferreteros.

#### **4.1. Antecedentes de la Empresa**

La empresa "Ferretería La Asunción". Fue constituida el 20 de enero del año 2005, es una empresa individual, por lo que no cuenta con socios, es administrada por un gerente general y fiscalizada por el dueño el señor Ramiro Asturias. Las instalaciones en las que operan son propiedad de la empresa. Se encuentra ubicada en la zona 1 del municipio de Poptún del departamento de Petén.

#### **4.2. Actividad Económica**

Tiene como actividad principal la venta al mayor y menor de todo producto de ferretería en general como herramienta manual, eléctrica, pinturas, jaladores y herrajes; éstas están dirigidas a un mercado altamente exigente.

#### **4.3. Información Administrativa y Contable**

La empresa cuenta con una nómina de diez trabajadores, un gerente general, un gerente financiero y un gerente administrativo.

El área financiera tiene a su cargo el control de la bodega de inventarios con una persona encargada del área, el departamento de contabilidad con el contador, un auxiliar y un cajero. El departamento administrativo está conformado por dos áreas: servicio al cliente con una secretaria, un piloto-cobrador, un conserje; y el área de ventas integrado por dos vendedores y supervisor.

Actualmente no cuenta con una adecuada organización y sistematización contable, lo que refleja falta de organización, no cuenta con un sistema contable que permita realizar las operaciones recurrentes, no cuenta con manual de puestos y funciones, no tienen un manual contable, el catálogo de cuentas no responde a las necesidades de las

transacciones realizadas y no existe un formato para realizar los estados financieros, dando lugar a problemas de mala comunicación de los resultados.

La empresa no cuenta con un organigrama definido, por costumbre se definen las jerarquías ocasionando con esto que se pierda la línea de mando y en ocasiones exista duplicidad de funciones. Al mismo tiempo no cuenta con una misión clara, ni una visión que oriente las proyecciones comerciales.

Existe una alta rotación de personal, secretarías, supervisores y personal contable, lo que ocasiona ineficiencia en el desempeño de las actividades e ineficacia por parte del personal antiguo que no tiene estabilidad laboral.

Entre las transacciones que la empresa realiza comúnmente dentro de un mes calendario se encuentran las siguientes:

- Mensualmente se pagan sueldos y salarios a todo el personal, el pago se realiza con cheques voucher de la empresa.
- Regularmente se contrata propaganda para impulsar el nombre de la empresa y obtener nuevos clientes.
- Se pagan intereses mensuales sobre el préstamo hipotecario, a un banco del sistema nacional.
- Se facturan las ventas efectuadas durante el mes y por último se realizan los estados financieros, estado de resultados y el estado de situación general.

#### **4.4.1 Análisis de la situación actual**

Una vez evaluada la empresa preliminarmente, se procede a realizar una planeación a la medida y se estima el tiempo de realización del trabajo; viendo la necesidad de la elaboración de manuales se solicita los servicios de consultoría para el diseño de una Organización y Sistematización Contable.

#### **4.4. Propuesta de Servicios Profesionales**

Se propone un Manual de Puestos en el cual se definen los niveles jerárquicos, líneas de mando, funciones básicas y perfiles por puesto de trabajo para evitar duplicidad de funciones; Manual de Procedimientos donde se desarrollan las normas y procedimientos operativos del departamento de contabilidad y contendrá los elementos básicos como las normas, descripción y flujogramas de los procedimientos, también incluirá formatos sugeridos los cuales forman parte de los procesos contables y el Manual Contable aplicable a la actividad a la que se dedica la empresa, el cual será una guía a seguir para uniformar el registro de las operaciones contables, para poder así, presentar información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera.

Guatemala, 6 de enero del 2015

Sr.  
Ramiro Asturias  
Gerente General  
Ferretería La Asunción  
Guatemala

Estimado Sr. Asturias:

Atendiendo su requerimiento a lo comentado con usted nos complace someter a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, para llevar a cabo la organización y sistematización contable de su empresa por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

## **1 Servicio de Consultoría en el Diseño de una Organización y Sistematización Contable**

### **1.1 Planificación:**

Se iniciará el proceso de planificación de nuestro trabajo; este proceso comienza con la preparación de un plan de consultoría completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de las compañías, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas las necesidades.

### **1.2 Plan de Consultoría:**

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

### **1.3 Enfoque de la Revisión:**

El personal que asignaremos para realizar la consultoría, será el que mayor experiencia haya acumulado en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

## **1.4 Entendimiento del trabajo a ser desarrollado**

### **1.4.1 Objetivo de la Consultoría**

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

### **1.4.2 Plan de Visitas**

- |                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| • Visita preliminar         | Fecha del 12 al 14 de enero 2014    |
| • Trabajo de campo          | Del 15 de enero al 30 de enero 2015 |
| • Presentación del proyecto | Del 2 al 5 de febrero 2015          |
| • Entrega de los manuales   | 10 de febrero 2015                  |

### **1.4.3 Alcance del Trabajo**

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

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

## **2 Informes**

Como resultado de nuestro trabajo diseñara lo siguiente:

- Informe de Control Interno
- Manual de Organización y Puestos del departamento contable
- Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## **3 Honorarios**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para los servicios de consultoría de organización y sistematización contable de la empresa por el año

terminado al 31 de diciembre de 2014 en Q.90,000.00 (Noventa mil quetzales exactos);  
los cuales requerimos sean cancelados de la siguiente manera:

- a. 25% al inicio
- b. 50% en el transcurso del trabajo de campo
- c. 25% contra entrega de los informes

Sin otro particular,

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'Karla Yessenia Guerra Pérez'.

Licda. Karla Yessenia Guerra Pérez  
Guerra Pérez & Asociados  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. XXXX

#### 4.5. Carta de Aceptación



## FERRETERÍA LA ASUNCIÓN

Guatemala, 9 de enero 2015

Licenciada  
Karla Yessenia Guerra Pérez  
Socio Director  
Presente

Estimada Licda. Guerra:

De acuerdo a su propuesta de servicios para la consultoría de Organización y Sistematización para el departamento de contabilidad, recibida el 30 de octubre del 2014. Le informamos que la misma fue aceptada, por tal razón le agradeceremos se comunique con nosotros lo antes posible para formalizar la aceptación.

Le agradecemos la atención a la presente.

Atentamente,

Ferretería La Asunción



Ramiro Asturias  
Gerente General

## 4.6. Planificación del Trabajo

### I PLANIFICACIÓN TÉCNICA

**Empresa:** Ferretería La Asunción

**Actividad:** Venta al por mayor y menor de todo producto de ferretería en general como herramienta manual, eléctrica, pinturas, jaladores y herrajes.

**Objetivo:** Los objetivos de la consultoría se dividen en Organización Contable y Sistematización Contable.

#### **Organización Contable:**

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

#### **Sistematización Contable:**

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

#### **Fechas Claves:**

Cierre fiscal	31 de diciembre de cada año
Periodo a evaluar	01 de enero al 31 diciembre de 2014
Inicio de la consultoría	12 de enero de 2015
Entrega de informe	10 de febrero de 2015

**Personal Clave de la Empresa:**

Gerente General	Ramiro Asturias
Gerente de Ventas	Antonio Flores
Gerente Financiero	Guillermo Gómez
Gerente Administrativo	Héctor Castillo
Contador General	Miguel Contreras

**Áreas Críticas**

El departamento de Contabilidad

**Honorarios:**

El valor de nuestros honorarios para los servicios de consultoría de organización y sistematización contable de la empresa por el año terminado al 31 de diciembre de 2014 en Q. 90,000.00 (Noventa mil quetzales exactos)

**II PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA****Personal de la Firma:**

Habiéndose estimado el trabajo de campo, el personal a asignar es el siguiente:

1	Socio	(Lic. Mario Rosales)
1	Auditor Encargado	(Lic. Cristian González)

#### 4.7. Evaluación del Control Interno

Como parte de la evaluación que se le hizo a la empresa, se realizó un cuestionario de control interno, la persona encargada de responder el cuestionario fue el Contador General de la empresa.

GUERRA PÉREZ & ASOCIADOS  
FERRETERÍA LA ASUNCIÓN  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

<b>P/T</b>	<b>B2</b>	<b>C-1 1/2</b>
Hecho por	<b>M.R.</b>	12/01/2015
Revisado por	<b>C.G.</b>	29/01/2015

No.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>GENERALIDADES</b>					
1	¿La empresa cuenta con un manual contable?		X		No se tuvo la necesidad anteriormente de elaborar un manual.
2	¿Cuántas personas integran el departamento contable?				6 personas, Gerente General, Gerente Financiero, Contador General, Auxiliar contable, Cajero, encargado de bodega.
3	¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad?		X		No cuentan con un adecuado sistema de contabilidad que permita obtener información oportuna
4	¿Se usa catálogo de cuentas?	X			Las cuentas se proporcionana de forma verbal por parte del Contador
5	¿El catálogo de cuentas se encuentra en forma escrita, para el conocimiento de todos los usuarios?		X		Toda cuenta se comunica en forma verbal
6	¿Existe una descripción del uso de las cuentas contables y contabilización de las operaciones?		X		En forma verbal
7	¿El propietario emplea un sistema presupuestario para controlar los ingresos y gastos?		X		El presupuesto de ingresos y gastos lo realiza en forma manual basado
8	¿Se entregan al propietario informes financieros mensuales suficientemente detallados?		X		El propietario no exige información detallada, solo de los ingresos y cuentas por cobrar.
9	El propietario ¿se muestra interesado directamente en los asuntos e informes financieros disponibles?	X			
10	¿Actualmente cuenta con un organigrama?		X		Los puestos se determinan por costumbre según lo comentó el propietario
11	¿Las funciones de caja, bancos y contabilidad están separados?		X		Estas funciones estan a cargo del mismo departamento
12	¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de la administración están delimitadas?		X		No se tiene información de los puestos y la jerarquía de los mismos
13	¿De quién depende directamente el Contador General?				Propietario (Gerente General)
14	¿Tiene la empresa auditor interno?		X		
15	¿De quién depende?			X	

**GUERRA PÉREZ & ASOCIADOS**  
**FERRETERÍA LA ASUNCIÓN**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>P/T                      B2                      C-1 2/3</b>		
Hecho por	<b>M.R.</b>	12/01/2015
Revisado por	<b>C.G.</b>	29/01/2015

No.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16	¿Los deberes del Contador General están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?		X		El departamento de contabilidad tiene centralizadas las funciones en el Contador General Las atribuciones se trasladan en forma verbal al ser contratados Contador General
17	¿Se cuenta con un manual de puestos para el departamento de contabilidad?		X		
18	¿Hay alguna persona encargada del control de las formas existentes?	X			
19	¿Están bajo vigilancia y supervisión del Contador, los empleados del Departamento de Contabilidad y los libros y registros contables en toda oficina o departamento de la empresa?	X			
20	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por personas distintas de aquellas que han intervenido en su preparación?		X		No se cuenta con un parámetro de entrega de informes
21	¿Están aprobados los asientos de diario por un empleado responsable?		X		No se lleva un registro de las operaciones contables
22	¿Utiliza la empresa para efectos de control la elaboración de informe, ejecución presupuestaria por parte de la Gerencia Administrativa?			X	El presupuesto está a cargo del propietario de la empresa
23	Los empleados que tienen atribuciones para revisar aprobaciones previas están provistos de: a. Modelos de las firmas de las personas autorizadas para tal efecto. b. Instrucciones sobre la calse de operaciones que pueden ser aprobadas, límite y monto de las mismas		X		El Contador General es quien elabora y firma las operaciones de la empresa
24	¿Toman con regularidad sus vacaciones los cobradores, custodios de fondos y demás empleados?		X		
<b><u>Caja y Bancos</u></b>					
25	¿La empresa tiene fondo de caja chica?	X			Q.5,000.00
26	¿Se hacen cortes de los fondos en efectivo por las personas encargadas de la custodia?		X		Se desconoce los procedimientos de arqueos periódicos
27	¿Se limitan los fondos de efectivo a cantidades razonables de acuerdo con las necesidades del negocio?	X			No se cuenta con un límite de gastos o prioridad para su uso
28	¿Están los desembolsos de caja chica respaldados por comprobantes?		X		Regularmente se hacen notas para que fue utilizado

**GUERRA PÉREZ & ASOCIADOS**  
**FERRETERÍA LA ASUNCIÓN**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>P/T</b>	<b>B2</b>	<b>C-1 3/3</b>
Hecho por	<b>M.R.</b>	12/01/2015
Revisado por	<b>C.G.</b>	29/01/2015

No.	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
29	En lo que se refiere a los comprobantes: a. ¿Se preparan en forma tal que sea difícil su alteración? b. ¿Están firmados por la persona que recibió el efectivo o dispuso de él? c. ¿Están aprobados por algún empleado responsable? d. ¿Se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques, cuando esta firma el cheque de reembolso? e. ¿Se cancelan con un sello fechador que diga pagado, una vez que se firma el cheque de reembolso, antes de trasladarlos al departamento de contabilidad?		X		Los documentos que se utilizan no cuentan con la información adecuada, son formatos simples y no requiere previa autorización para su adecuado registro contable	
30	¿se emiten los cheques de reembolso de caja chica a favor de la persona encargada?		X			Los cheques se emiten al portador
31	<b>Compras</b> ¿La entidad aplica un sistema que le permite conocer los costos reales de sus compras?		X			No se tiene una actualización constante de los precios de compra
32	¿Existe algún registro para la descripción de pedidos en orden cronológico de todas las entradas y quien lo lleva?		X			No se cuenta con sistema kardex en el departamento
33	¿Se preparan informes de recepción por todas las mercancías recibidas?		X			Se lleva únicamente en base a las facturas u ordenes de compra
34	¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas?		X		No se hacen regularmente	
35	¿Si hay controles adecuados para salvaguardar que se hagan compras excesivas?		X		No existe persona encargada de esta actividad	
36	<b>Inventarios</b> ¿Los registros de inventario permanente son manejados por personas que no tengan intervención ni en la custodia ni en la operación de la mercadería?		X		No, solo hay una persona encargada en el área de inventarios	
37	¿Se efectúan periódicamente inventarios físicos por personas ajenas a la custodia de la mercadería y al manejo de los registros de inventarios?		X		Se realizan inventarios únicamente al finalizar el año fiscal	
38	¿Existe algún registro para la recepción de los pedidos?		X		No, solo se revisan mediante las facturas de compra	

Se pudo concluir que dentro de la empresa existen deficiencias para el registro de las operaciones contables de la empresa, entre ellas se puede mencionar:

- i. No se preparan mensualmente relaciones de los auxiliares, por lo que no se puede conciliar con los saldos del libro mayor.
- ii. No existe un manual de puestos que contenga la descripción de cada puesto y sus funciones.
- iii. No tienen un Manual Contable en el cual se determine la nomenclatura de cuentas y se describa el uso de cada una.
- iv. No tienen políticas establecidas para autorizar las transacciones.
- v. Carecen de formas para controlar y autorizar los procedimientos dentro de la empresa.
- vi. Se observó que no se realizan arquezos periódicos del fondo de caja chica.

En base a las deficiencias encontradas, se recomienda a la empresa que se implemente un adecuado sistema de contabilidad, con el objetivo de establecer procedimientos que aseguren el registro y control de las actividades contables y financieras de una empresa, para obtener información financiera confiable y oportuna.

Se debe implementar un manual contable que incluya:

- Políticas contables
- Nomenclatura, descripción de cuentas, formas a utilizar, modelos de estados financieros.

El departamento de contabilidad debe ser organizado, para lo cual se debe crear un manual de puestos en el que se establezcan las principales funciones de su personal.

#### **4.8. Informe de Control Interno**

Guatemala, 10 de febrero de 2015

Señor  
Ramiro Asturias  
Gerente General  
Ferretería La Asunción  
Presente

Estimado Sr. Asturias

En la planificación y realización de la consultoría de los estados financieros para propósitos generales de la empresa Ferretería La Asunción, por el año terminado al 31 de diciembre de 2014, evaluamos el sistema de control interno en operación y obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y si han ido aplicados consistentemente, así mismo evaluamos el riesgo de control inmerso, con el objetivo específico de determinar la naturaleza y extensión necesaria de nuestros procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Por lo tanto no expresamos ninguna opinión.

Como parte de nuestra revisión a los estados financieros observamos algunas deficiencias en los controles internos, que consideramos deben ser informados a su administración.

##### **1. NO TIENEN UNA ORGANIZACIÓN FORMAL**

Según la evaluación de control interno, la empresa no tiene un organigrama que defina la jerarquía de los puestos y las líneas de mando.

##### **Causa**

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

### **Efecto**

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

### **Recomendación**

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

## **2. LA INFORMACIÓN CONTABLE ES INOPORTUNA Y NO SE REGISTRA EN FORMA DETALLADA**

Los registros contables de la empresa se efectúan en la primera semana del mes siguiente de realizadas las transacciones, se emite únicamente una póliza mensual.

### **Causa**

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

### **Efecto**

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

### **Recomendación**

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

### **3. NO UTILIZA UN CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES**

La empresa no utiliza un catálogo de cuentas contables para realizar los registros.

#### **Causa**

La empresa no tiene un manual o instructivo contable.

#### **Efecto**

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

#### **Recomendación**

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

Los hallazgos arriba indicados son el resultado de la actividad de consultoría realizada; además indica que los efectos y recomendaciones que forman parte de este informe fueron discutidos con la administración, quienes estuvieron de acuerdo con su inclusión en la presente carta y que al ser tomadas en cuenta, incrementará el fortalecimiento del control interno, eficiencia de las operaciones tradicionales de la empresa, pero fundamentalmente incidirá en un alto grado, en la confiabilidad e integridad de la información financiera que se genera diariamente.

Deseamos agradecer la colaboración y cortesía mostradas por los funcionarios y empleados de Ferretería La Asunción, lo cual fue de singular importancia para el desarrollo de nuestro trabajo.

Atentamente,



Licda. Karla Yessenia Guerra Pérez  
Socia  
Guerra Pérez & Asociados

Guatemala, 10 de febrero de 2015

Señor  
Ramiro Asturias  
Gerente General  
Ferretería La Asunción  
Presente

Estimado Sr. Asturias

Me permito remitir a usted de acuerdo al informe de control interno y la revisión de carácter integral realizada al departamento de contabilidad, específicamente a la estructura de organización y sistematización de las operaciones contables de la empresa, con respecto al cumplimiento de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, así como la legislación vigente.

Y como resultado de la evaluación, se determinó que la organización y sistematización del departamento contable en todos sus aspectos es deficiente; por lo que se propone un Modelo de Manual de Organización y Descripción de Puestos presentado a continuación; el cual contribuirá al desarrollo y regulación de las actividades del departamento de contabilidad.

Atentamente,



Licda. Karla Yessenia Guerra Pérez

Socia

Guerra Pérez & Asociados

#### **4.9. Diseño y propuesta de Manual de Organización y Descripción de Puestos**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

# Manual de Organización y Descripción de Puestos

## A. Presentación

El presente manual va dirigido al personal del departamento de contabilidad de la empresa "Ferretería La Asunción", para su conocimiento y aplicación. Su lectura es obligatoria especialmente para el personal de recién ingreso, en este encontrará, la organización general de la empresa y las funciones más importantes de una determinado puesto.

El objetivo del presente manual es describir cada uno de los puestos existentes en el departamento, describir las principales actividades a realizar y enumerar los requisitos previos que requiere cada puesto de trabajo. Con esto se pretende evitar confusiones en la cadena de mando, determinar las responsabilidades que posee cada puesto y especificar los resultados que se espera obtener de cada uno de los trabajadores.

Este manual está aprobado por la alta gerencia, por lo que su observancia es imperativa, la producción de este manual está prohibida, por lo que cada lector tomará en cuenta que su contenido es de gran utilidad, cualquier duda que tenga acerca de este instrumento, deberá consultarlo con su inmediato superior quién resolverá las dudas que se tengan.

Para la modificación de este manual, se seguirá el mismo procedimiento que para su elaboración, tomando en cuenta que sólo la alta gerencia está facultada para tal extremo, por lo que al presentarse algún inconveniente que haga imposible su aplicación, se deberá presentar los informes correspondientes, respetando la estructura jerárquica de la organización.

A continuación se presenta la visión y misión de la empresa, el organigrama general y la descripción de los puestos y funciones. Deseándoles éxitos en el desempeño de sus actividades, se suscribe de usted apreciado lector, La Gerencia.

# Manual de Organización y Descripción de Puestos

## **Misión**

Ser una empresa comprometida con sus clientes para ofrecerles productos de calidad, al mejor precio, brindando siempre confianza para ser su mejor opción.

## **Visión**

Llegar a posicionarse como una de las mejores distribuidoras de productos ferreteros a nivel departamental cubriendo las necesidades de los clientes para su total satisfacción, trabajando con ética y responsabilidad.

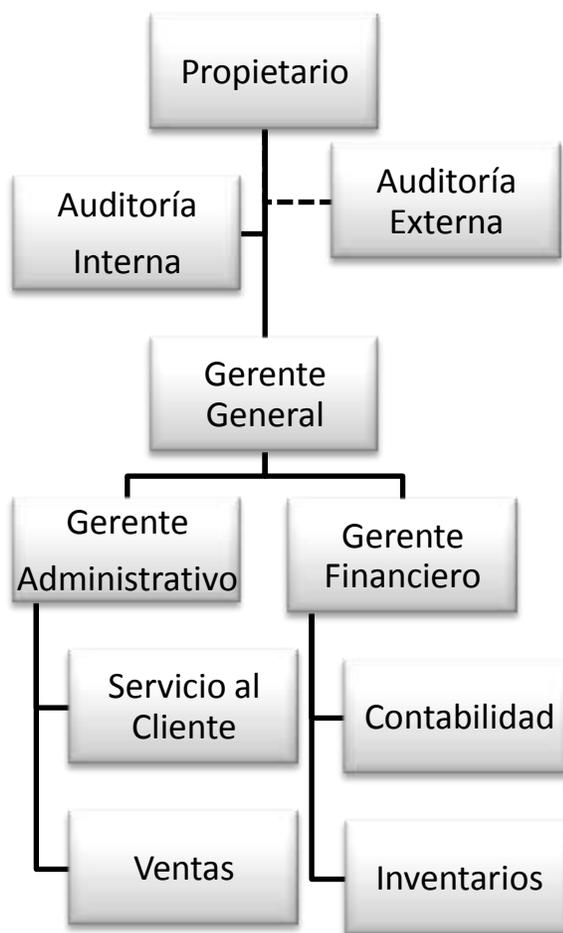
## **B. Objetivos**

- Establecer los puestos, perfiles y funciones del personal de la empresa.
- Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones.
- Acelerar y facilitar la inducción y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.

# Manual de Organización y Descripción de Puestos

## C. Organigrama

A continuación se presenta el organigrama sugerido para la empresa “Ferretería La Asunción”:



Fuente: Elaboración propia

# Manual de Organización y Descripción de Puestos

## D. Descripción de Puestos

La descripción de puestos comprende la identificación del puesto dentro de la empresa, el objetivo del puesto, las atribuciones más relevantes y el perfil mínimo que se debe observar en la contratación de las personas que ocuparan estos cargos.

En este apartado se establece también la línea de mando y el jefe inmediato, esto en observancia al organigrama general de la empresa, aprobado por la alta gerencia.

### Descripción y Especificación del Puesto No. 1

#### I. Identificación del Puesto:

Nombre del puesto: Contador General

Jefe Inmediato: Gerente General

Nombre del Departamento: Contabilidad

#### II. Objetivo del Puesto:

Proporcionar información contable y financiera en forma oportuna y confiable, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la empresa.

#### III. Descripción del Puesto:

El contador general es el responsable de validar los registros contables que se generan de forma automática, así como de efectuar los registros directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones fiscales.

#### IV. Actividades del Puesto:

1. Autorizar las solicitudes de cheques para pago a proveedores.
2. Revisar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales.

# Manual de Organización y Descripción de Puestos

3. Participar en la toma física de los inventarios, principalmente en la toma anual y aclarar diferencias para determinar la aplicación de ajusten contables derivado de las mismas.
4. Elaborar los estados financieros básicos.
5. Realizar el cierre mensual y anual de manera oportuna conjuntamente con sus auxiliares, verificando que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable a la fecha de cierre.
6. Velar porque la empresa cumpla con sus obligaciones fiscales.
7. Elaborar formas a utilizar en el departamento de contabilidad, para que sirvan de soporte de las transacciones realizadas.
8. Atender las sugerencias del Contador Público y Auditor para la correcta ejecución de las labores contables y administrativas.

## V. **Requisitos del Puesto:**

1. Perito Contador debidamente registrado ante la SAT
2. Pensum cerrado de la carrera de Contador Público y Auditor
3. Experiencia de tres años como Contador General
4. Conocimiento de leyes tributarias y laborales vigentes
5. Experiencia en el uso de sistemas contables.

## VI. **Propuesta Salarial**

De acuerdo a las características del puesto, la propuesta salarial es de Q.4,500.00 mensuales más bonificación incentivo decreto 37-2001.

# Manual de Organización y Descripción de Puestos

## Descripción y Especificación del Puesto No. 2

### I. **Identificación del Puesto:**

Nombre del puesto: Auxiliar de Contabilidad

Jefe Inmediato: Contador General

Nombre del Departamento: Contabilidad

### II. **Objetivo del Puesto:**

Llevar el control de las cuentas por cobrar, ventas realizadas, cuentas por pagar, con base a la documentación de soporte.

### III. **Descripción del Puesto:**

La función del Auxiliar de Contabilidad, es realizar en forma directa los registros contables, así como llevar el control de los mismos.

### IV. **Actividades del Puesto:**

1. Llevar el control de la cartera de clientes, elaborar los estados de cuenta de acuerdo a la antigüedad de saldos.
2. Encargado de velar por el cobro puntual de las cuentas por cobrar, así como de la recuperación de la cartera morosa.
3. Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos.
4. Extender contraseñas de pago de facturas a los proveedores de bienes y servicios.
5. Ingresar todos los documentos al sistema contable.
6. Participar en la toma física de inventarios mensualmente, identificando claramente ubicación y cantidades reales existentes, trasladando el reporte de diferencias detectadas al Contador General.

# Manual de Organización y Descripción de Puestos

## V. **Requisitos del Puesto**

1. Perito Contador debidamente registrado ante la SAT
2. Estudios en auditoría, mínimo quinto semestre
3. Dos años de experiencia en puesto similar
4. Conocimiento en leyes fiscales y laborales
5. Conocimiento del manejo de sistemas contables.

## VI. **Propuesta Salarial**

De acuerdo a las características del puesto, la propuesta salarial es de Q.3,500.00 mensuales más bonificación incentivo decreto 37-2001.

# Manual de Organización y Descripción de Puestos

## Descripción y Especificación del Puesto No. 3

### I. **Identificación del Puesto:**

Nombre del puesto: Cajero  
Jefe Inmediato: Gerente General  
Nombre del Departamento: Contabilidad

### II. **Objetivo del Puesto:**

Llevar el control de los ingresos de efectivo ya sea por cobros de ventas al contado o cobros de ventas al crédito.

### III. **Descripción del Puesto:**

Es responsable de recibir el efectivo y los cheques producto de los cobros por las ventas al contado y los pagos que efectúan los clientes por ventas al crédito, custodiar los cobros recibidos y hacer cortes de caja al final del día.

### IV. **Actividades del Puesto:**

1. Cobro de las ventas al contado y al crédito que efectúa la empresa
2. Extender recibos de caja por los cobros efectuados.
3. Recibir semanalmente el dinero de los cobros que efectúan los vendedores a los clientes.
4. Preparar diariamente el reporte del total de la facturación.
5. Emitir reporte diario de caja.

### V. **Requisitos del Puesto**

1. Perito Contador con especialidad en computación
2. Mínimo quinto semestre de la carrera de auditoría o administración de empresas.
3. Experiencia mínima de tres años en el puesto.
4. Carencia de antecedentes penales y policíacos.

### VII. **Propuesta Salarial**

De acuerdo a las características del puesto, la propuesta salarial es de Q.2,500.00 mensuales más bonificación incentivo decreto 37-2001.

Guatemala, 10 de febrero de 2015

Señor  
Ramiro Asturias  
Gerente General  
Ferretería La Asunción  
Presente

Estimado Sr. Asturias

Tengo el agrado de informarle que hemos finalizado nuestra evaluación de la organización y sistematización contable del departamento de contabilidad, tomando en consideración todas las necesidades que presenta la empresa en forma general.

Como resultado del trabajo realizado, se propone el diseño e implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, el cual consideramos oportuno hacer de su conocimiento, con la finalidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

Atentamente,



Licda. Karla Yessenia Guerra Pérez

Socia

Guerra Pérez & Asociados

#### **4.10. Diseño y Propuesta Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

**FERRETERÍA LA ASUNCIÓN**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

**ÍNDICE**

	<b>Página No.</b>
• Introducción	1
• Instrucciones sobre el uso del Manual Contable	2
• Objetivos del Manual Contable	3
○ Objetivos generales	3
○ Objetivos específicos	3
• Políticas contables	4
• Nomenclatura de cuentas	9
• Descripción y uso de las cuentas	14
• Modelo de estados financieros	28
• Diseño de formas	32

## **INTRODUCCIÓN**

El manual contable para una empresa que se dedica a venta, distribución de productos ferreteros, contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la organización, políticas y procedimientos, considerados como necesarios para mejorar la realización de las actividades contables.

Permite establecer con claridad todos los alineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones. Es el instructivo de las políticas, normas y prácticas contables que dirigen al departamento de contabilidad de una empresa. Permite la sistematización del registro de toda la gama de operaciones, así como la preparación de los diferentes informes para la empresa y los usuarios de la misma.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL CONTABLE

Para la aplicación del presente manual contable se hace la aclaración de que su uso no es optativo, sino obligatorio para toda persona involucrada en el proceso contable de la entidad.

Los libros principales que se utilizarán deben ser habilitados y autorizados, y son los siguientes: libro de diario, libro de mayor general, libro de balances y libro de inventario.

El manual contable podrá ser modificado cuando existan cambios significativos en leyes fiscales o normas contables que estén relacionados con la empresa, las únicas personas autorizadas para efectuar modificaciones al mismo son el Contador General de la empresa o el Gerente General.

El personal contable utilizará las normas y procedimientos descritos en el presente manual para operar de una manera uniforme los hechos contables. Los libros y registros que se utilizan en la empresa son diario, mayor, balance, libros de compras y ventas.

En el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y abono a las cuentas el que se respetará utilizando los siguientes criterios:

- **Cargar una cuenta**

Es la acción de registrar una cantidad de una partida contable, de la columna del debe. Las cuentas de activo y pérdida o gastos se registran en el debe y tienen saldo deudor.

- **Abonar una cuenta**

Es la acción de registrar la cantidad de una partida contable, de la columna del haber. Las cuentas de pasivo y ganancias o productos se registran en el haber y tienen saldo acreedor.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

- **Objetivos generales**
  - ✓ Uniformar el registro de las operaciones contables y la adecuada presentación de los estados financieros, para facilitar la toma de decisiones con base en información oportuna, confiable y razonable.
  - ✓ Explicar las normas generales de la empresa, para facilitar el adiestramiento y orientación del personal.
  
- **Objetivos específicos**
  - ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
  - ✓ Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
  - ✓ Servir de consulta para el personal contable.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## POLÍTICAS CONTABLES

En el departamento contable se utilizarán las siguientes políticas:

✓ **Período contable**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

✓ **Régimen tributario**

La empresa está inscrita bajo el Régimen sobre Utilidades de Actividades Lucrativas. Artículo 14 de la Ley de Actualización Tributaria.

✓ **Unidad monetaria**

Se utilizará la moneda local utilizada en el país, Quetzal (Q.).

✓ **Método de valuación de los inventarios**

Se utilizará el método de PEPS, primero en entrar primero en salir. Las unidades vendidas se costean a los costos unitarios más antiguos de las mercaderías, por lo que el inventario final a la fecha del balance general se costea a los precios más recientes.

✓ **Método de reconocimiento de los ingresos**

Se utilizará el método de lo devengado, este método se refiere a transacciones realizadas independientemente de la fecha de pago.

✓ **Método de depreciación de los activos fijos**

Se utilizará el método de línea recta utilizando los porcentajes establecidos en el artículo 27 de la Ley de Actualización Tributaria decreto No. 10-2012.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## ✓ **Indemnización de los empleados**

El Artículo 82 del Código de Trabajo establece que el patrono debe pagar al trabajador una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea. Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses. La empresa no se reconoce indemnización universal a los trabajadores. La provisión del 9.72% se debe realizar mensualmente.

## ✓ **Vacaciones**

El Código de Trabajo en el artículo 130 establece que los empleados tienen derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa.

El trabajador gozará de 15 días de descanso por cada año trabajado. Se debe provisionar mensualmente 4.17%.

## ✓ **Aguinaldo**

El artículo 1 del Derecho 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, establece que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondientes. Se debe pagar en la primera quincena del mes de diciembre. Se debe provisionar mensualmente 8.33%

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## ✓ **Bono 14**

Según el Art. 2 del Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, la bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengando por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la relación laboral termine, por cualquier causa, el patrono deberá pagar el trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

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

## ✓ **IGSS**

El pago de las cuotas patronales se debe hacer dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes siguiente al que corresponde la planilla a cancelar.

Se debe provisionar el 10.67% mensual sobre los sueldos ordinarios.

## ✓ **Estimaciones sobre cuentas incobrables**

De acuerdo a lo que indica el artículo No. 21 numeral 20 de la Ley de Actualización Tributaria, se registrará una reserva del 3% del saldo de las cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los periodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## ✓ **Políticas de compras**

Las compras se deben hacer mediante una requisición de compra, al momento de recibir la compra deberá revisarse contra la copia del periodo. Las compras deberán hacerse con base al movimiento del inventario. Los cheques para pago de proveedores deberán hacerse a nombre de él o nombre que aparece en la factura que ampara la compra.

## ✓ **Política de ventas**

El pago por las ventas realizadas se debe hacer mediante depósitos o transferencias a las cuentas de la empresa ya sea en moneda extranjera o nacional. Si el pago va hacer por medio de cheque este tiene que ser cheque de caja o gerencia, mismos que deberán estar a nombre de la empresa. Las ventas al crédito deben ser autorizadas por el Gerente General, el plazo permitido es de 30 días a partir de la fecha de emisión de la factura, el cobro de las facturas es responsabilidad del auxiliar contable, el cual debe llevar control de los pagos puntuales de los clientes.

## ✓ **Compra de activo fijo**

Previo a la adquisición de cualquier activo fijo, es necesaria que la compra sea autorizada por el Gerente General de la empresa, dicha autorización se solicitará por medio de un documento, en el cual deberá detallarse el nombre del activo, las necesidades para su adquisición y el monto del mismo.

## ✓ **Política para el manejo del fondo de caja chica**

El fondo de caja chica es de Q.5,000.00, se utilizará para el pago de compras urgentes menores a Q.1,000.00, se debe reembolsar cuando los gastos sean mayores al 75% del total del fondo asignado, dicho fondo se usará exclusivamente para el propósito y destino determinado, y no podrá usarse para cambio de cheques personales o préstamos temporales bajo ninguna circunstancia.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## ✓ Emisión de Cheques

Los cheques de pago no pueden emitirse al portador, o a nombre del personal de la empresa bajo ninguna circunstancia, salvo para el pago de salarios. Todos los cheques se harán a nombre de la razón social del proveedor y si es persona individual a nombre del propietario de la empresa. Los cheques deberán llevar firmas mancomunadas, las que serán autorizadas por el Gerente General de la empresa, cuya firma será obligatoria. Para la emisión de cheques debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Emitir el cheque a nombre del Proveedor, por ningún motivo se permite la emisión de cheques "Al portador" o a nombre del personal de la empresa, salvo los pagos de nómina.
2. Adjuntar la factura original al cheque.
3. No se permite la firma de cheques en blanco.
4. Adjuntar la cotización de los productos o servicios y cotejarlos con la factura.
5. Revisión de requisitos contables y su respectiva codificación.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## NOMENCLATURA DE CUENTAS

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

Esta será elaborada con base al sistema numérico decimal, debido a que permite adicionar cuentas y subcuentas y se realizó de acuerdo a las operaciones diarias de la empresa.

Se utilizará la siguiente clasificación:

- 1 Activo
- 2 Cuentas regularizadoras del Activo
- 3 Pasivo
- 4 Patrimonio
- 5 Ventas
- 6 Costo de Ventas
- 7 Gastos de Operación

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## NOMENCLATURA CONTABLE

CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN
1	<b>ACTIVO</b>
11	<b>NO CORRIENTE</b>
111	<b>Propiedades, Planta y Equipo</b>
111.01	Terrenos
111.02	Edificios
111.03	Mobiliario y Equipo
111.04	Equipo de Computo
12	<b>CORRIENTE</b>
121	<b>Inventarios de Mercadería</b>
121.01	Herramientas
121.0101	Herramientas manuales
121.0102	Herramientas mecánicas
121.02	Herrajes
121.03	Jaladores
121.04	Pinturas
121.05	Materiales de construcción
121.0501	Cemento
121.0502	Hierro
121.0503	Arena
122	<b>Deudores Comerciales</b>
122.01	Clientes
122.02	Reserva Cuentas Incobrables
123	<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>
123.01	Cheques Rechazados
123.02	Cuentas por Liquidar
123.03	Documentos por Cobrar
123.04	Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados
123.05	Anticipo a Sueldos
124	<b>Impuestos por Cobrar</b>
124.01	IVA por Cobrar
124.02	Impuestos sobre la Renta
125	<b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b>
125.01	Caja General
125.02	Caja Chica
125.03	Banrural
125.04	Banco G & T

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN
2	<b>CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO</b>
21	<b>CUENTAS REGULARIZADORAS DEL ACTIVO</b>
211	<b>Depreciaciones Acumuladas</b>
211.01	Depreciaciones Acumuladas Edificios
211.02	Depreciaciones Acumuladas Mobiliario y Equipo
211.03	Depreciaciones Acumuladas Vehículos
211.04	Depreciaciones Acumuladas Equipo de Computo
3	<b>PASIVO</b>
31	<b>NO CORRIENTE</b>
311	<b>Cuentas por Pagar a largo plazo</b>
311.01	Préstamos Banrural
311.02	Beneficios a los empleados
32	<b>CORRIENTE</b>
321	<b>Cuentas por Pagar</b>
321.01	Proveedores Locales
322	<b>Sueldos y Prestaciones Laborales por Pagar</b>
322.01	Sueldos por Pagar
322.02	Comisiones por Pagar
322.03	Vacaciones
4	<b>PATRIMONIO</b>
41	<b>CAPITAL</b>
411	<b>Capital Sr. Asturias</b>
411.01	Capital Sr. Asturias
411.02	Aportes a capitalizar
411.03	Reserva Legal
411.04	Ganancia del ejercicio
411.05	Ganancia de ejercicios anteriores
411.06	Perdidas de ejercicios anteriores

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN
<b>5</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>51</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
<b>511</b>	<b>Ventas</b>
511.01	Ventas
511.02	Servicios
511.03	Devoluciones y Rebajas s/ventas
<b>52</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>
<b>521</b>	<b>Ingresos Financieros</b>
521.01	Intereses Ganados
<b>6</b>	<b>COSTOS</b>
<b>61</b>	<b>COSTOS</b>
<b>611</b>	<b>Costo de Ventas</b>
611.01	Inventario inicial Mercaderías
<b>611.02</b>	<b>Compras</b>
611.0201	Compras Locales
611.0202	Gastos s/compras
611.0203	Fletes s/compras
611.0204	Devoluciones y Rebajas s/compras
611.03	Inventario final Mercaderías
<b>7</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>71</b>	<b>GASTOS DE DISTRIBUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN</b>
<b>711</b>	<b>Gastos de Distribución</b>
711.01	Sueldos y Salarios
711.02	Bonificación Incentivo
711.03	Cuota Patroal IGSS
711.04	Comisiones s/Ventas
711.05	Vacaciones
711.06	Bono 14
711.07	Aguinaldo
711.08	Indemnización
711.08	Energía eléctrica
711.09	Servicio de agua
711.10	Teléfono, internet
711.11	Correo
711.12	Papelería y Útiles
711.13	Gastos generales

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN
712	<b>Gastos de Administración</b>
712.01	Sueldos y Salarios
712.02	Bonificación Incentivo
712.03	Cuota patronal IGSS
712.04	Vacaciones
712.05	Bono 14
712.06	Aguinaldo
712.07	Indemnización
712.08	Energía Eléctrica
712.09	Servicio de agua
712.10	Teléfono, internet
712.11	Correo
712.12	Papelería y Útiles
712.13	Depreciación Edificios
712.14	Depreciación Mobiliario y Equipo
712.15	Depreciación Vehículos
712.16	Depreciación Equipo de Computo
72	<b>OTROS GASTOS</b>
721	<b>Gastos Financieros</b>
721.01	Intereses Pagados
721.02	Pérdida en Negociación de Activos
721.03	Comisiones Bancarios
721.04	Ejercicios Anteriores
73	<b>Impuesto sobre la Renta</b>
731	<b>Impuesto sobre la Renta</b>
731.01	Impuesto sobre la Renta

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

- **Descripción y uso de las cuentas**

## **1 ACTIVO**

La nomenclatura inicia con el activo y éste a su vez se clasifica en activo corriente y no corriente. El activo está integrado por todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que para ésta representa un valor económico. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física, como edificios, vehículos, mobiliario, maquinaria, etc. Los bienes intangibles están representados por títulos o derechos obtenidos. Las cuentas de activo tienen saldo deudor.

### **11 ACTIVO NO CORRIENTE**

Dentro de este grupo se incluye los bienes inmuebles y los bienes materiales o derechos, que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que presentan inversión de capital, o sea que son bienes permanentes.

#### **111 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Está representado en su mayoría por los activos fijos, como inmuebles, mobiliario necesario para realizar las operaciones de la empresa, computadoras, vehículos para transportar los productos para la venta. Su saldo es de origen deudor, se carga con la compra o capitalización de activos y se abona con las bajas de los mismos.

##### **111.01 Terrenos**

Áreas de terreno propiedad de la empresa, esta cuenta es utilizada para registrar el valor de adquisición del mismo.

##### **111.02 Edificios**

Instalaciones y construcciones propiedad de la empresa valuadas a su costo histórico

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## **111.03 Mobiliario y Equipo**

Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina como: escritorios, sillas, calculadoras, archivos, etc., necesarios para el funcionamiento de la empresa.

## **111.04 Equipo de Cómputo**

Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de equipo de cómputo, impresoras, modem, etc., necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa.

## **12 ACTIVO CORRIENTE**

Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un período no superior a doce meses.

### **121 INVENTARIOS DE MERCADERÍA**

El saldo de esta cuenta refleja la existencia de productos disponibles para la venta. Estos inventarios están clasificados individualmente de acuerdo al tipo de productos que se traten como: herramientas, herrajería, pinturas y materiales para la construcción.

### **122 DEUDORES COMERCIALES**

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.

#### **122.01 Clientes**

En esta cuenta se incluyen las ventas al crédito que realiza la empresa a terceros y que se encuentran pendientes de cobro.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## **122.01.01 Reserva Cuentas Incobrables**

Esta cuenta se utiliza como previsión a la posible no recuperación de algunas cuentas pendientes de cobro de acuerdo con el porcentaje establecido en las políticas de la empresa.

## **123 OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Dentro de esta cuenta se encuentran varias subcuentas las cuales se describen a continuación:

### **123.01 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.

### **123.02 Cuentas por Liquidar**

Esta cuenta se origina cuando surge la necesidad de emitir un cheque y no se puede determinar el concepto, monto exacto y aún no se tiene un documento definitivo que ampare el desembolso efectuado.

### **123.03 Documentos por Cobrar**

Esta cuenta representa los saldos exigibles que posee la empresa por concepto de documentos por cobrar, que se dieron como parte del giro normal de operaciones de la empresa. Puede estar representada por algún documento de crédito que posea la empresa y negociarla o cobrarla en una fecha determinada.

### **123.04 Cuentas por Cobrar Funcionarios y Empleados**

Esta cuenta está representada por todos los préstamos concedidos al personal que labora en la empresa.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## **123.05 Anticipo a Sueldos**

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

## **124 IMPUESTOS POR COBRAR**

Esta cuenta está integrada por los distintos impuestos a que está afecta la empresa y los pagos que se han hecho a cuenta de los mismos con el fin de acreditarse en el futuro.

### **124.01 IVA por Cobrar**

En esta cuenta se registra el valor del 12% que se origina cuando se realizan compras, se adquieren servicios e importaciones. Se cancela todos los meses cuando se presenta el pago de impuesto.

### **124.02 Pagos a Cuenta ISR**

Representa los pagos trimestrales que se realizan en concepto de impuesto sobre la renta. Siempre y cuando la empresa se acoja a este régimen.

### **124.03 Impuesto de Solidaridad**

En esta cuenta se registran los pagos trimestrales realizados en concepto de ISO durante un período.

## **125 CAJA**

Representa la disponibilidad del efectivo y equivalentes de efectivo (cheques, vales, etc.) que son propiedad de la empresa y fondos disponibles para gastos menores.

## **126 BANCOS**

Representa las cuentas bancarias a nombre de la empresa en distintas instituciones financieras. Esta cuenta estará integrada por varias subcuentas como cuentas bancarias tenga la empresa.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## **3 PASIVO**

Representa todas las deudas u obligaciones que tiene la empresa respecto a terceras personas, como: pago a proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos, etc.

### **31 PASIVO NO CORRIENTE**

Esta cuenta representa todas las deudas u obligaciones que cuyo vencimiento van más allá de doce meses.

#### **311.01 Préstamos Banrural**

Está representado por las obligaciones con instituciones financieras cuyo vencimiento es mayor a doce meses, conformado principalmente por la porción a largo plazo de los préstamos adquiridos y documentos por pagar, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria.

#### **311.02 Beneficios a los empleados**

En esta cuenta se registran las provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros por indemnizaciones del personal de conformidad con la política de pago de la empresa y con lo estipulado por el Código de Trabajo.

### **32 PASIVO CORRIENTE**

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

#### **321.01 Proveedores Locales**

En esta cuenta se registran todas aquellas obligaciones exigibles a la empresa, producto de la adquisición de mercaderías al crédito para la venta.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## **322 SUELDOS Y PRESTACIONES POR PAGAR**

Cuenta en la que se registran todos los sueldos y prestaciones pendientes de pago. El cálculo de provisiones lo efectúa la empresa con el objeto de cubrir gastos futuros por prestaciones del personal. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta.

## **4 PATRIMONIO**

### **411.01 Capital Sr. Asturias**

Monto aportado por los socios para las operaciones de la empresa y está representado por acciones.

### **411.03 Reserva Legal**

Es una reserva tomada de las utilidades de la empresa como previsión a contingencias futuras.

### **411.04 Ganancia del ejercicio**

En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas de la empresa, obtenidas durante un ejercicio contable.

### **311.05 Ganancia de ejercicios anteriores**

En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas obtenidas en períodos anteriores.

## **5 VENTAS**

En esta cuenta se registran los ingresos por operaciones ordinarias de la empresa, que en este caso son las ventas de herramientas, pinturas, etc.

### **511.03 Devoluciones y Rebajas s/Ventas**

En esta cuenta se registran los valores de las mercaderías devueltas por los clientes, así como a las rebajas aplicadas a las ventas ya facturadas.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## **512 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.

## **6 COSTO DE VENTAS**

Esta cuenta representa el costo de las mercaderías vendidas durante el período.

### **612 Compras**

Esta cuenta se utiliza en la adquisición de mercaderías y los gastos incurridos para posteriormente comercializarlos en desarrollo de la actividad principal de la empresa.

#### **612.06 Devoluciones y Rebajas s/compras**

En esta cuenta se registran todas las devoluciones de mercaderías hechas al proveedor así como las rebajas en las compras realizadas.

### **71 Gastos de Operación**

En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos relacionados con el funcionamiento de la empresa durante un período contable.

#### **711 Gastos de Distribución**

En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos en los que incurre la empresa relacionados con las ventas de productos ferreteros entre los cuales se incluyen los sueldos, comisiones, gastos de transporte, publicidad y otros.

#### **712 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.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## **Modelo de Estados Financieros**

Para ilustración se presenta un modelo del Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado y Estado de Flujo de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES.

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

**FERRETERIA LA ASUNCIÓN**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

<b>ACTIVO</b>	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	
Propiedades, Planta y Equipo	0.00
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
Efectivo y Equivalentes de efectivo	0.00
Deudores Comerciales	0.00
Otras Cuentas por cobrar	0.00
Inventarios	0.00
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>0.00</b>
<b>PASIVO</b>	
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
Cuenta por Pagar a largo plazo	0.00
Beneficios a los empleados	0.00
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
Cuentas por Pagar	0.00
Provisión Prestaciones Laborales	0.00
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>0.00</b>
<b>PATRIMONIO</b>	
Capital Autorizado	0.00
Aportes de Capitalizar	0.00
Reserva Legal	0.00
Ganancia del ejercicio	0.00
Ganancia de ejercicios anteriores	0.00
Perdidas ejercicios anteriores	0.00
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>0.00</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>0.00</b>

La infrascrita Perito Contadora, con número de identificación tributaria 1111111-1, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha tenido a la vista las cuentas de la entidad Ferretería La Asunción por sus actividades de operación donde fueron aplicadas la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF's para PYMES), las cuales representan razonablemente la situación financiera de la entidad al 31 de diciembre de 2014, determinándose un capital en giro de Q.0.00 Guatemala, 20 de enero 2015

---

Contador General

---

Gerente General

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

**FERRETERIA LA ASUNCIÓN**  
**ESTADO DEL RESULTADO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

<b>INGRESOS</b>		
Ventas	0.00	
Servicios	0.00	
(-) Devoluciones y Rebajas sobre Ventas	0.00	
	<u>0.00</u>	
<b>VENTAS NETAS</b>		0.00
<b>COSTO MERCADERÍA VENDIDA</b>		
Inventario Inicial Mercadería	0.00	
Compras	0.00	
(+) Gastos de Compra	<u>0.00</u>	
Total compras brutas	0.00	
(-) Devoluciones y Rebajas sobre Compras	<u>0.00</u>	
Mercadería disponible para la venta	0.00	
Inventario final	<u>0.00</u>	0.00
<b>MARGEN BRUTO</b>		0.00
<b>(+) OTROS INGRESOS</b>		
Intereses ganados		0.00
<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>GASTOS DE DISTRIBUCIÓN</b>		
Sueldos y Salarios	0.00	
Bonificación Incentivo	0.00	
Cuota patronal IGSS	0.00	
Comisiones sobre Ventas	0.00	
Vacaciones	0.00	
Bono 14	0.00	
Aguinaldo	0.00	
Indemnización	0.00	
Energía Eléctrica	0.00	
Servicio de agua	0.00	
Teléfono, internet	0.00	
Correo	0.00	
Papelería y Útiles	0.00	
Gastos generales	<u>0.00</u>	0.00

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Sueldos y Salarios	0.00	
Bonificación Incentivo	0.00	
Cuota patronal IGSS	0.00	
Vacaciones	0.00	
Bono 14	0.00	
Aguinaldo	0.00	
Indemnización	0.00	
Energía Eléctrica	0.00	
Servicio de agua	0.00	
Teléfono, internet	0.00	
Correo	0.00	
Papelaría y Útiles	0.00	0.00
<b>GANANCIA EN OPERACIÓN</b>		<b>0.00</b>
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		
Intereses bancarios	0.00	0.00
<b>GANANCIA ANTES DE IMPUESTOS</b>		<b>0.00</b>
Impuesto sobre la Renta	0.00	0.00
<b>GANANCIA NETA DEL EJERCICIO</b>		<b>0.00</b>

La infrascrita Perito Contadora, con número de identificación tributaria 1111111-1, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha tenido a la vista las cuentas de la entidad Ferretería La Asunción por sus actividades de operación donde fueron aplicados la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF's para PYMES), las cuales representan razonablemente el resultado de las transacciones financieras de la entidad durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, determinándose una utilidad del período de Q.0.00

Guatemala, 20 de enero 2015

---

Contador General

---

Gerente General

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

**FERRETERIA LA ASUNCIÓN**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**PERIODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE 2014**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
Pérdida o Ganancia del año	0.00
<b><u>Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:</u></b>	
Depreciaciones	0.00
Provisión de Indemnización	0.00
Impuesto sobre la Renta	0.00
<b><u>Flujos de efectivo incluidos en actividades de inversión:</u></b>	
Ganancia por la venta de equipo	0.00
<b><u>Cambios en activos y pasivos de operación</u></b>	
Deudores Comerciales	0.00
Otras Cuentas por Cobrar	0.00
Inventarios	0.00
Cuentas por Pagar	0.00
Provisiones y retenciones laborales	0.00
Cuentas por pagar a largo plazo	0.00
Beneficios a los empleados	0.00
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	0.00
<b>FLUJOS DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
Propiedad, Planta y Equipo	0.00
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	0.00
<b>FLUJOS DE EFECTIVO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
Préstamos Bancarios	0.00
Efectivo neto utilizado en actividades de financiación	0.00
Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectiv	0.00
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	0.00
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	0.00

La infrascrita Perito Contadora, con número de identificación tributaria 1111111-1, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha preparado el presente Flujo de Efectivo propiedad de la entidad Ferretería La Asunción por sus actividades de operación donde fueron aplicadas las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF's para PYMES), el cual muestra razonablemente las variaciones en el flujo de efectivo durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Guatemala, 20 de enero 2015

\_\_\_\_\_  
**Contador General**

\_\_\_\_\_  
**Gerente General**

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## DISEÑO DE FORMAS

### A. Factura

Es un documento impreso, por una imprenta autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, debe llenar los requisitos legales. Este documento debe extenderse en el momento de realizarse una transacción de venta de productos ya sea su pago al contado o crédito. Lo requisitos que debe cumplir las facturas se establecen en la Ley del IVA (Artículo No. 29).

**Ferretería La Asunción** Nº de Factura  
Calle 1 Principal 01-01 zona 1 Poptún  
Peten. Guatemala Tel. (502) 70001001

**STL 000001** **FACTURA**

<small>Cliente</small> Nombre _____ Dirección _____ Código _____ Teléfono _____		<small>Fecha</small> Nº Folios _____ Representante _____	
<small>Cantidad</small>	<small>Descripción</small>	<small>Precio unitario</small>	<small>TOTAL</small>
<small>Detalles de Pago</small> <input checked="" type="radio"/> En Efectivo <input type="radio"/> Con Cheque <input type="radio"/> Crédito Nombre _____ Número _____ Cédula _____		<small>Subtotal</small> Descuento _____ <b>TOTAL</b> _____	<small>Sílo para su uso en la oficina</small>
<small>Preparado por:</small> _____	<small>Autorizado:</small> _____	<small>Recibido:</small> _____	

Fuente: Imprenta de la empresa en evaluación



# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## C. Nota de débito

Es un documento que se utiliza para contabilizar una partida en favor de la empresa y como consecuencia contra el cliente, lo anterior se debe a varias circunstancias entre las que se pueden mencionar: Error en el momento de facturar y se facturo menos, por un cargo, por gastos administrativos; por atraso en pago, por cheque rechazado etc. Las notas de debito están normadas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo No. 29.

**FERRETERIA LA ASUNCIÓN**  
Calle 1 Principal 01-01 zona 1 Poptún  
Petén, Guatemala. Tel. (502) 70001001

NIT. 000000-1

Nombre o Razón Social:		NOTA DE DÉBITO No.	
Dirección Fiscal:		Lugar y Fecha de Emisión:	
Teléfono:		RIF:	
CANTIDAD	CONCEPTO O DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO Bs.	TOTAL Bs.
ESTE DOCUMENTO VA SIN TACADURA NI ENMIENDAS ORIGINAL			SUB-TOTAL Bs.
			I.V.A. % SOBRE Bs.
			<b>TOTAL A PAGAR Bs.</b>
RECIBIDO POR			<b>No. DE CONTROL</b>
			RIF: J-12312312-3

Impreso por Grapho-Formas Platero, C.A. First Calle 8, Edif. Alta, La Unión, Tel: (0212) 242.57.19, Caracas, RIF: J-001830038. Autorizado por: Provedencia Núm. - Servat 11-00037 de fecha 30-01-2008 desde el N° 00-00.000.001 hasta el N° 00-00.000.025. Impreso el 04-05-2016

Fuente: Imprinta de la empresa en evaluación

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## D. Recibo de caja

Como la factura no representa un documento de pago, es necesario que se emita un recibo de caja.

**FERRETERÍA LA ASUNCIÓN**  
Calle 1 Principal 01-01 zona 1, Poptún  
Petén, Guatemala. Teléfono (502) 70001001

**Recibo de Caja**  
 No. \_\_\_\_\_

<b>RECIBIMOS DE:</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO					
<b>LA CANTIDAD DE:</b>	<b>POR Q.:</b>						

FECHA FACTURA	FACTURA No.	MONTO	FECHA FACTURA	FACTURA No.	MONTO	FECHA FACTURA	FACTURA No.	MONTO
						EFECTIVO Q.	BANCO	
						CHEQUE Q.		
						TOTAL Q.	CHEQUE No.	

Si el pago es un cheque que se recibe bajo reserva de cobro y si fuera rechazado, se cobrará un recargo de Q.150.00 y se tomará como nulo el pago efectuado en este recibo

RECIDO POR \_\_\_\_\_

Fuente: Imprenta de la empresa en evaluación

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## E. Solicitud de cheque

Esta forma es utilizada para solicitar la emisión de un cheque, en la misma se indica el motivo del desembolso y el nombre de la persona que lo solicita y de la persona que lo autoriza que deberá ser el Gerente General o en su ausencia el Contador General.

**Ferretería La Asunción**  
Calle 1 Principal 01-01 zona 1, Poptún  
Petén, Guatemala. Teléfono (502) 70001001

**Orden de compra / Pago**  
**Solicitud de cheque**

FECHA \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_  
PROVEEDOR \_\_\_\_\_ COTIZACIÓN No. \_\_\_\_\_  
PERSONA DE CONTACTO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_  
EMPRESA QUE PAGA \_\_\_\_\_ MONTO Q \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL	CÓD. CONTABILIDAD

CONDICIONES DE PAGO: Contado \_\_\_\_\_ 2 pagos \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_  
ADJUNTO COMPROBANTE CONTABLE \_\_\_\_\_ SOLICITANTE \_\_\_\_\_ AUTORIZADO POR: \_\_\_\_\_

Fuente: Imprenta de la empresa en evaluación

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## F. Pago a proveedores

La siguiente forma se utiliza para llevar un control de la programación de pago a proveedores de acuerdo a la recepción de facturas para el trámite de pago correspondiente.

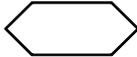
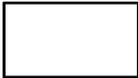
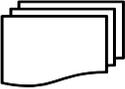
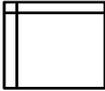
Ferretería La Asunción Calle 1 Principal 01-01 zona 1 <b>CONTRASEÑA</b> Poptún, Petén. Guatemala Teléfono (502) 70001001		
Fecha: _____		
Nombre de la empresa: _____		
<hr/>		
No. DOCUMENTO	FECHA DE PAGO	MONTO
<b>TOTAL</b>		
Firma: _____		
<small>©Módulo Contable 2010-0128</small>		

Fuente: Imprenta de la empresa en evaluación



# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## SÍMBOLOS DIAGRAMAS DE FLUJO

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
	Inicio: Es el símbolo del punto de partida de un proceso
	Verificación u Otro Proceso: Consiste en la revisión o verificación de un trabajo efectuado previamente
	Es el símbolo que representa un registro en papel, producto de una operación previa
	Revisión o Aprobación: Un trabajo es revisado y aprobado por una persona de mayor jerarquía
	Es el resguardo de un documento de forma temporal o permanente
	Flujo: indica el seguimiento lógico de las operaciones
	Es el símbolo que indica el final de un proceso

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

## PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### a. Facturación y Ventas al Contado

#### FACTURACIÓN Y VENTAS AL CONTADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	Servicio al Cliente	Inventarios
1	Servicio al cliente	Recibe el pedido y verifica existencias		
2	Servicio al cliente	Llena formulario de solicitud para firma de cliente		
3	Cliente	El cliente verifica solicitud, firma y devuelve a persona encargada		
4	Servicio al cliente	Recibe la solicitud de pedido y lo traslada para su facturación y despacho		
5	Servicio al cliente	Emite factura original y solicita al cliente su cancelación.		
6	Inventarios	Recibe copia de factura para la preparación del producto		
7	Inventarios	Entrega producto a cliente cotejando factura original con su respectiva copia		
8	Inventarios	Entrega factura sellada al cliente Finaliza el proceso		



## CONCLUSIONES

1. Las empresas dedicadas a la venta de productos ferreteros actualmente cuentan con un mercado a nivel nacional y departamental debido a la demanda de nuevos proyectos de desarrollo rural. Así mismo en el ámbito legal, tributario y legal deben cumplir con la legislación vigente del país, siendo algunas la Constitución Política de la República de Guatemala, Código de Comercio, Código de Trabajo, Ley de Actualización Tributaria, Ley del Impuesto al Valor Agregado, entre otras.
2. La sistematización contable es una herramienta imprescindible para el buen desarrollo de las actividades dentro de una empresa; para su implementación es necesario diseñar un manual contable que contenga actividades de control, que permitan establecer políticas contables, imponer un catálogo de cuentas para uniformar los registros contables y proporcionar un modelo para la presentación de información financiera, reduciendo la discrecionalidad en la aplicación de criterios contables que distorsionan la información.
3. Toda empresa debe contar con una organización acorde a la actividad que realiza; con la finalidad de establecer lineamientos entre los diferentes departamentos de la entidad, identificar líneas de mando y determinar las atribuciones en cada una de ellas; permitiendo tener una eficiencia en el aprovechamiento de los recursos de la entidad.
4. En el trabajo de consultoría de la Ferretería La Asunción, se determinó que la empresa no cuenta con una organización y sistematización contable que permita hacer el registro de las operaciones económicas de forma precisa y ordenada, carece de una adecuada segregación de funciones en cada departamento y no tiene establecidas políticas y procedimientos para cada una de las áreas que conforman la empresa; lo que ocasiona que se genere información financiera errónea.

## RECOMENDACIONES

1. Las empresas distribuidoras de productos ferreteros deben tener los conocimientos necesarios en materia fiscal, contable y financiera relacionados con la estructura organizacional, leyes aplicables y normas internacionales de información financiera especiales; que permitan el mejoramiento de la información financiera para la correcta toma de decisiones.
2. Los Contadores Públicos y Auditores que presten sus servicios de consultoría deben tener los conocimientos necesarios en sistematización contable de acuerdo a las necesidades de cada entidad; permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, minimizar la rotación del personal y establecer políticas y procedimientos contables de acuerdo a las actividades que realizan.
3. Toda empresa debe contar con una organización, plasmada en el manual de puestos, dirigido al personal del departamento de contabilidad, que contengan actividades de control encaminadas a establecer las políticas claras, proporcione una información de procedimientos, a fin de reducir el impacto y probabilidad de riesgos contables.
4. La Ferretería La Asunción puede implementar el manual de puestos y manual de políticas y procedimientos contables diseñado en el presente trabajo, ya que contiene instrucciones que orientan al desarrollo eficaz de las actividades contables; con ello se obtienen estados financieros confiables y oportunos para así lograr el crecimiento económico de la entidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Catacora Carpio, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Universidad Católica Andrés Bello. Revisión Técnica. Camargo, Nelson. Editorial Mc Grall Hill Interamericana de Venezuela, S.A. Año 1997. 388 págs.
2. Horngren, Charles/t. Harrison, Walter Jr. Contabilidad. México. Pearson Educación. Quinta Edición. 2004. 419 págs.
3. Mimou Abad, Jaime. Revisión de la Edición Española sección (1-7). Lindegaard Eugenia, Gálvez Gerardo Lindegaard Jime, Redacción y coordinación secciones (8-11). Enciclopedia de Auditoría. Editorial Original Mc Graw Hill Inc. Ediciones españolas, Grupo Editorial Océano, S.A. Edición 2000. 1315 págs.
4. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Contabilidad I con base en NIIF's. Guatemala. Editorial ECA. Décima Segunda Edición. Año 2015. 177 págs.
5. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los Manuales Administrativos. Tercera Edición. ECASA. México, D.F. Año 2002. 180 págs.
6. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Año 2009. 297 páginas
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 6-91. Código Tributario y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 20-2006. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.
10. Instituto de Mexicanos de Contadores Públicos. Normas Internacionales de Auditoría. D.F. México. Sexta Edición. Año 2001. 1852 págs.

### **Webgrafía:**

11. [www.aaa.org.com](http://www.aaa.org.com)
12. [www.aic.com](http://www.aic.com)
13. [www.es.wikipedia.org](http://www.es.wikipedia.org)
14. [www.fao.org](http://www.fao.org)
15. [www.google.com](http://www.google.com)