

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
EN EL ÁREA DE ADQUISICIÓN Y VENTA DE MAQUINARIA
USADA MARCA CATERPILLAR EN GUATEMALA”

TESIS

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

POR

ELIBERTO MORALES HERNÁNDEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2015

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIA ECONOMICAS

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

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Contabilidad	Lic. José Adán de León
Matemática Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Délfido Eduardo Morales Gabriel
Secretario	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Licenciado:

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


Respetable Señor Decano

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona según Dictamen-Auditoria No. 351-2013 de fecha 22 de octubre del 2,013 he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por, Eliberto Morales Hernández, denominado, "Organización y Sistematización Contable en el Área de Adquisición y Venta de Maquinaria Usada Marca Caterpillar en Guatemala", el cual deberá presenta para someterse a examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

En Dicho trabajo el estudiante Eliberto Morales Hernández, desarrollo con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4,938

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**


Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 19-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de agosto de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 090-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de abril de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN EL AREA DE ADQUISICIÓN Y VENTA DE MAQUINARIA USADA MARCA CATERPILLAR EN GUATEMALA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ELIBERTO MORALES HERNÁNDEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

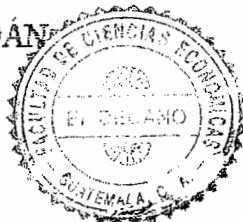
"D Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

Smp.




Ingrid
CHIVISALC

DEDICATORIA

- A DIOS:** Por ser mi Padre Celestial que nunca me abandono y me apoyo.
- A MIS PADRES:** Raimunda Hernández, Ismael Morales, por ser tan humildes y dignos de admiración y respeto.
- A MI FAMILIA:** Por el tiempo, prestado para cumplir la meta.
- A MIS HERMANOS:** Edwin, Yanira, Joel (Q.E.P.D), Elda, los adoro con todo mi corazón.
- A MIS ABUELOS:** Papá Catalino (Q.E.P.D), Mamá Wicha, a quienes jamás dejare de amar.
- A MIS AMIGOS:** Todos aquellos quienes me apoyaron en las buenas y las malas.
- A MI TRABAJO:** A quienes agradezco la oportunidad de superarme y trabajar con cariño y mucho respeto para ellos.
- A MIS CATEDRATICOS:** Quienes aportaron el pan del saber, y me apoyaron en toda mi carrera.
En especial aprecio a Lic. José de Jesús Portillo Hernández, por ser mi asesor de tesis y su apoyo incondicional
- A MI CASA DE ESTUDIO:** Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoria, por ser mi segunda casa.

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA DEDICADA A LA ADQUISICIÓN Y VENTA DE MAQUINARIA PESADA EN GUATEMALA

1.1	Definición de empresa.	1
1.1.1	Aspectos Generales	1
1.1.2	Fines de la empresa	4
1.1.3	Clasificación de la Empresa	5
1.2	Empresa de adquisición y venta de maquinaria pesada	7
1.2.1	Definición de maquinaria pesada	7
1.2.2	Proceso productivo de las Empresas de adquisición y venta de maquinaria pesada.	8
1.2.3	Clasificación de maquinaria pesada	8
1.2.4	Antecedentes Históricos de la Empresas de Compra y venta de maquinaria pesada	9
1.2.5	Antecedentes históricos de las empresas de adquisición y Venta de máquina pesada	9
1.2.6	Objetivos	10
1.2.7	Características	10
1.2.8	Mercados para la compra y venta de maquinaria pesada	10
1.3	Marco legal General	10
1.3.1	Constitución Política de la República de Guatemala. (Año 1985)	10
1.3.2	Código de Comercio. Decreto No. 2-70 del Congreso de la República y sus reformas.	11

1.3.3	Obligaciones Tributarias	12
1.3.4	Código Tributario. Decreto No. 6-91 y su reformas	12
1.3.5	Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I del Impuesto sobre la Renta del Congreso de la Republica	12
1.3.6	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92 y sus reformas	13
1.3.7	Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto No. 73-2008 y sus reformas.	13
1.3.8	Código de Trabajo. Decreto No. 144 y sus reformas	
1.3.9	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Decreto No. 295	14
1.3.10	Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala Decreto No. 1528	15
1.3.11	Ley Instituto Técnico de Capacitación y Productividad Decreto No. 1772	16
1.3.12	Ley de Bonificación Anual Decreto 4292	16
1.3.13	Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privada, Decreto Número 7678 y sus Reformas.	16
1.3.14	Ley de Bonificación Incentivo para los trabajadores del Sector Privado Decreto 7889	16

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1	Organización	17
2.1.1	Definición	17
2.2	Organización por Objetivos y Funciones, Elementos, Principios y Sistemas	17
2.2.1	Organización por objetivos	17

2.2.2	Organización por funciones	18
2.2.3	Principios de la Organización	19
2.2.4	Elementos de la Organización	20
2.2.5	Sistemas de la Organización	21
2.3	Organigramas	22
2.3.1	Importancia de los Organigramas	22
2.3.2	Tipos de Organigramas	23
2.4	Definición de Sistematización	25
2.4.1	Etapas de la Sistematización	25
2.4.2	Modelos de Información	26
2.4.3	Objetivos Presentes en un Análisis	26
2.4.4	Planeación	27
2.4.5	Investigación	28
2.5	Análisis y Diseño	28
2.6	Implementación	28
2.7	El Contador Público y Auditor frente a la sistematización	28
2.8	Diagramas de Flujo	29
2.8.1	El Objetivo de Flujo grama	29
2.8.2	Características de los Flujo gramas	29
2.8.3	Construcción de los Diagramas de Flujo	30
2.8.4	Criterio para el Diseño de los Diagramas de Flujo.	31
2.8.5	Tipos de Diagrama de Flujo	33
2.9	Sistemas y Procedimientos	33
2.9.1	Procedimientos	33
2.9.2	Sistemas	34
2.9.3	Características de los Sistemas	35
2.9.4	Objetivos de los Sistemas	36

2.9.5	Elementos y Operación de un Sistema	36
2.10	Relación de los manuales contables	36
2.11	Políticas Contables	37

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE MAQUINARIA PESADA

3.1	Sistema contable	39
3.1.1	Definición	39
3.1.2	Importancia del Sistema Contable	39
3.2	Tipos de sistemas contables	40
3.2.1	Sistema Contable Manual	40
3.2.2	Sistema Contable Mecánico	40
3.2.3	Sistema de la Contabilidad	41
3.3	Definición de la Contabilidad	41
3.3.1	Importancia de la Contabilidad	41
3.3.2	Objetivos de la Contabilidad	41
3.3.3	Características de la Información Contable	42
3.4	Normas de contabilidad	44
3.4.1	Normas Internacionales de Contabilidad	44
3.5	Determinación de estándares	44
3.6	Manual Contable	45
3.6.1	Objetivos del Manual Contable	46
3.6.2	Característica del Manual Contable	46
3.6.3	Contenido del Manual Contable	46
3.7	Catálogo de Cuentas Contables.	46

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA
EMPRESA DE ADQUICIÓN Y VENTA DE MAQUINARIA PESADA
EN GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción del caso Práctico	47
4.2	Carta de solicitud de Servicios Profesionales	48
4.3	Carta de propuesta de servicios	49
4.4	Carta de confirmación de los servicios	53
4.5	Diagnóstico de la situación actual	54
4.6	Informe de Situación encontrada	65
4.6.1	Situación General Encontradas en la Organización y Sistematización	65
4.7	Manual de procedimientos	69
4.8	Contenidos del Manual Contable	90
4.9	Objetivos del Manual de Contabilidad	94
4.10	Introducción de uso de Manuales de Contabilidad De Maquinaria usada	94
4.11	Políticas Contables	94
	CONCLUSIONES	105
	RECOMENDACIONES	106
	BIBLIOGRAFÍA	107

INTRODUCCIÓN

La actividad de la empresa de adquisición y venta de maquinaria pesada es importante en el territorio guatemalteco, para la facilitación que permite la crear una mejor producción en el área de construcción o demolición, agrícola, industrial, o agroindustria, estos factores inciden el desarrollo económico del país. En virtud de lo expuesto da importancia que una empresa de maquinaria pesada cuente con adecuados controles internos en el área de ingresos y egresos, con finalidad de evitar malos manejos por desconocimiento de procedimientos y normativas operacionales.

De manera que es necesario tener presente documento contenido el tema de la organización y sistematización contable, en el área de adquisición y venta de maquinaria pesada en Guatemala, la cual se compone de cuatro capítulos, con los que se proveen referencias para el estudio y evaluación de procedimientos de control en el área de adquisición y ventas de maquinaria pesada.

El capítulo I, contiene aspectos conceptuales y generales de empresa, la cual se dedicada a la adquisición y venta de maquinaria pesada, una breve reseña historia, cronología, fines y clasificaciones de la una empresa, así como definición y conceptualización de maquinaria pesada, según su uso por familias, su proceso productivo, el mercado donde puede ser comercializado y su marco legal dentro del territorio de Guatemala.

Dentro del capítulo II, se muestra el tema de organización y sistematización contable, empezando por la definición de que es organización, sus objetivos y funciones, donde no se pueden dejar por un lado sus elementos, principios y sistemas con los cuales se puede cumplir los objetivos trazados y su funcionabilidad. Se demuestra que es un organigrama su importancia, los tipos

que existen, un modelo de información, como se deber llevar a cabo un análisis ejemplificando con varios cuestionamientos, que es una planeación he investigación, un enfoque de lo que es análisis y diseño, que es la implementación, qué papel juega el contador público y auditor frente a la sistematización, se presenta una conceptualización de que es diagrama de flujo, se presentan cuatro objetivos de un flujograma, sus características y su representación gráfica por medio de flujogramas para su desarrollo y su criterio. Se muestran cinco tipos de flujogramas, sistema, procedimientos, dentro de las características se menciona y describen tres, relevancias, comprensibilidad y comparabilidad, objetividad y elementos del sistema, mencionando la relación de los manuales con las NIIF-PYMES, para pequeñas y medianas empresas y sus políticas contables.

En el capítulo III, la sistematización del sistema contable dentro de la empresa es uno de los puntos clave para desarrollar un mejor trabajo, todo por medio de tipos de sistemas contables entre estos se mencionan tres, y uno de ellos es el tipo de sistema manual el que cada día se utiliza menos, las definiciones de contabilidad muestran su importancia, se determinan estándar y sus materiales directos. Se muestra la importancia del manual contable como instrumento de información, sus objetivos, características, contenido, el catálogo de cuentas a usar dentro de las seis mencionadas están las de orden.

En el capítulo VI, se muestra el caso práctico valuando los proceso y dando un ejemplo de cómo tendrá que ser el manual de operaciones, especificación a maquinaria pesada, desde el punto de vista contable, sus antecedentes, aplicación, la normativa relacionada para guía de control, el manual de funciones contables, el organigrama sugerido, los objetivos del manual aplicación y los cuestionamientos necesarios para llegar a un diagnóstico del estado actual de la empresa, por departamentos se presenta el informe a las

máximas autoridades de la empresa, se entrega un manual de procedimientos y políticas contables, conteniendo un índice del contenido, donde se precisa la forma a trabajar estructuralmente en cada proceso y sus figuras a utilizar en flujogramas por proceso.

Y por último las conclusiones, recomendaciones que originaron en el presente trabajo además de los libros de las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESA DEDICADA A LA ADQUISICIÓN Y VENTA DE MAQUINARIA PESADA EN GUATEMALA

1.1 Definición de empresa.

“Es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital humano).”

1.1.1 Aspectos Generales

➤ Antecedentes históricos

Derivado de la evolución y el desarrollo en la industria y generación se ha llegado a las necesidades de evolución y desarrollo en la construcción, agricultura industrial, agro industria y otros aspectos económicos la industria de maquinaria pesada ha crecido más y más.

Por la rápida transformación económica, social y tecnológica que producen la consecuencia o crean la necesidad esto ante guerras, desastre naturales o necesidades personales de desarrollo humano o material, provocando importantes cambios en los conceptos de propiedad pública y privada de trabajo y acción estatal, que se han reflejado de manera invariable en la organización y constitución jurídica y económica de las empresas.

➤ Cronología

- 1890 Benjamín Holt y Daniel Best experimentan con varias formas de tractores de vapor para su uso en granjas. Lo hacen separadamente, en compañías independientes.

- 1904 Primer tractor de cadenas de vapor de Holt.
- 1906 Primer tractor de cadenas de gas de Holt.
- 1915 Los tractores de cadenas Caterpillar de Holt son usados por los Aliados en la Primera Guerra Mundial.
- 1925 Holt Manufacturing Company y C. L. Best Tractor Co. se unen para formar Caterpillar Tractor Co.
- 1931 Sale de la línea de producción el primer Tractor Sixty diésel en East Peoria (Illinois) con una nueva y eficaz fuente de propulsión para tractores de cadenas.
- 1940 La línea de productos Caterpillar incluye ahora motoniveladoras, hojas de nivelación, niveladores de elevación, levantadores de terrazas y grupos electrógenos para la generación de energía eléctrica.
- 1942 Los tractores de cadenas, motoniveladoras, grupos generadores y motores especiales de Caterpillar se utilizan en la aportación militar de Estados Unidos a la guerra para fabricar el tanque M4.
- 1950 Se establece Caterpillar Tractor Company Limited en Gran Bretaña, primera compañía de operaciones internacionales creada para administrar la falta de cambio de moneda extranjera, tarifas, controlar la importación y servir mejor a clientes de todo el mundo.
- 1953 En 1931, la compañía crea un grupo de venta de motores independiente para vender motores diésel a otros fabricantes de equipo. Este grupo fue reemplazado en 1953 por una división independiente de ventas y mercadotecnia para servir mejor a una amplia variedad de clientes de motores. Las ventas de motores suponen aproximadamente una tercera parte de las ventas e ingresos totales de la compañía.
- 1963 Caterpillar y Mitsubishi Heavy Industries Limited forman una de las primeras empresas conjuntas de Japón para incluir propiedad parcial de Estados Unidos. Caterpillar Mitsubishi Ltd. comienza la producción en 1965,

cambia su nombre a Shin Caterpillar Mitsubishi Ltd., y pasa a ser el fabricante número 2 de equipo para construcción y minería en Japón.

- 1981-83 La recesión mundial afecta a Caterpillar, costándole a la compañía el equivalente a \$1 millón al día y forzándole a reducir dramáticamente el número de empleados.
- 1983 Caterpillar Leasing Company se expande para ofrecer opciones de financiación de equipo a sus clientes de todo el mundo y cambia su nombre a Caterpillar Financial Services Corporation.
- 1985-presente La línea de productos sigue diversificándose para satisfacer las necesidades de los clientes. Ahora se ofrecen más de 300 productos, más del doble de los que se ofrecían en 1981.
- 1986 Caterpillar Tractor Co. cambia su nombre a Caterpillar Inc., un reflejo más exmarcas de maquinaria pesada de la creciente diversidad de la empresa.
- 1987 Se inicia un plan de modernización de fábricas de \$1.800 millones para mejorar el proceso de fabricación.
- 1990 La compañía descentraliza su estructura, reorganizándose en unidades comerciales para ofrecer mayor rendimiento de activos y satisfacción a los clientes.
- 1997 La compañía sigue expandiéndose, adquiriendo la empresa Perkins Engines, con sede en el Reino Unido. Con la incorporación de la alemana MaK Motoren el año anterior, Caterpillar se convierte en el líder mundial de fabricación de motores diésel.
- 1998 Aparece el camión de obras más grande del mundo -el 797- en los terrenos de pruebas de Cat en Arizona.
- 1999 Caterpillar desvela una nueva línea de equipo compacto para la construcción en la CONEXPO, la feria de construcción más grande del mundo, como respuesta a la cambiante necesidad de los clientes de equipo de construcción más pequeño y versátil.

- 2000 Caterpillar celebra su 75 aniversario.
- 2001 Caterpillar es la primera compañía en incorporar globalmente 6 Sigma y conseguir beneficios el primer año que exceden los costos de implementación.
- 2003 Caterpillar se convierte en el primer fabricante de motores del mundo ofreciendo una completa línea de motores diésel limpios para el año 2004 que cumplen todos los requisitos y certificaciones de la Environmental Protection Agency (EPA) de Estados Unidos. Se desarrolla la innovadora tecnología de control de emisiones de Caterpillar, conocida como Tecnología Avanzada de Reducción de Emisiones de Combustión (Advanced Combustion Emissions Reduction Technology - ACERT), para cumplir los requisitos de la EPA sin sacrificar rendimiento, fiabilidad o economía de consumo.
- 2011 Caterpillar se fusiona con Bucyrus international inc.

1.1.2 Fines de la empresa

El fin primordial de toda empresa es la obtención de rentabilidades en función de las operaciones económicas que realice, en una economía la producción de bienes o servicios es necesaria para satisfacer las necesidades de la sociedad, en ese sentido se puede clasificar la economía de dos formas.

- Economía interna: es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. Unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones, incluye la de abrir oportunidades de inversión y de empleo para trabajadores. Se ha discutido mucho si una de finalidades está por encima de la otra. Ambas son fundamentales, están estrechamente vinculadas y se debe tratar de alcanzarlas simultáneamente.

- **Social externa:** es contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solamente no se vulneren los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.
- **Social interna:** es contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratando de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoviéndolos.
- **Economía externa:** Siendo aquellas economías de escala que resultan de una industria en particular o de la industria en general, los resultados del aumento en el tamaño y de una mayoría en división del trabajo, especialización, así como del mejor uso de grandes volúmenes de factores de producción que poseen una carácter individual.
- Las ventajas de la cercanía geográfica de empresas de similar producción cuando estudió los distritos industriales de su época, como el grupo de fabricantes de cubiertos o los que elaboraban calcetines, fenómeno que no estaba explicado por la abundancia de recursos naturales que sirvieran de insumo.

➤ **Clasificación de la empresa**

Los criterios más habituales para establecer una tipología de las empresas son los siguientes:

- **Según el sector de actividad:** Por escalafones sectoriales como pueden ser primario hasta terciario por tamaño o forma.
- **Sector Primario:** También denominado extractivo, ya que el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, entre otros.

- Sector Secundario o Industrial: Se refiere a aquellas que realizan algún proceso de transformación de la materia prima. Abarca actividades tan diversas como la construcción, la óptica, la maderera, entre otras.
- Sector Terciario o de Servicios: Incluye a las empresas cuyo principal elemento es la capacidad humana para realizar trabajos físicos o intelectuales. Comprende también una gran variedad de empresas, como las de transporte, bancos, comercio, seguros, hotelería, asesorías, educación, restaurantes, entre otros.
- Según el Tamaño: Existen diferentes criterios que se utilizan para determinar el tamaño de las empresas, como el número de empleados, el tipo de industria, el sector de actividad, el valor anual de ventas, u otras. Sin embargo, indistintamente el criterio que se utilice, las empresas se clasifican según su tamaño en:
 - Grandes Empresas: Se caracterizan por manejar capitales y financiamientos grandes, por lo general tienen instalaciones propias, sus ventas son de varios millones de dólares, tienen miles de empleados de confianza y sindicalizados, cuentan con un sistema de administración y operación muy avanzado y pueden obtener líneas de crédito y préstamos importantes con instituciones financieras nacionales e internacionales.
 - Medianas Empresas: En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles, generalmente tienen sindicato, hay áreas bien definidas con responsabilidades y funciones, tienen sistemas y procedimientos automatizados.
 - Pequeñas Empresas: En términos generales, las pequeñas empresas son entidades independientes, creadas para ser rentables, que no predominan en la industria a la que pertenecen, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que las conforman no excede un determinado límite.

- **Microempresas:** Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos, los asuntos relacionados con la administración, producción, ventas y finanzas son elementales y reducidos y el director o propietario puede atenderlos personalmente.
- **Según la Propiedad del Capital:** Se refiere a si el capital está en poder de los particulares, de organismos públicos o de ambos. En sentido se clasifican en:
 - **Empresa Privada:** La propiedad del capital está en manos privadas.
 - **Empresa Pública:** Es el tipo de empresa en la que el capital le pertenece al Estado, que puede ser Nacional, Provincial o Municipal.
 - **Empresa Mixta:** Es el tipo de empresa en la que la propiedad del capital es compartida entre el Estado y los particulares.

1.2 Empresa que se dedica a la adquisición y venta de maquinaria pesada.

1.2.1 Definición de maquinaria pesada

“Es todo tipo de maquinaria o motor a explosión por combustión, para cualquier trabajo pesado que puede ser construcción, minería, vialidad, y demás. Las norteamericanas se caracterizan por su prestaciones, grande, motores con mucho caballos de fuerza y muy bajo consumo de combustible, especiales de gran aporte generosas en cantidad de acero en estructuras pesadas, para todo tipo de trabajo que una persona necesita”.

Nombres de algunas máquinas según sus características o familia.

- Asfaltadoras
- Retroexcavadoras
- Compactadores

- Grúas
- Trituradora / trituradora de piedra
- Buldócer
- Taladro
- Excavadoras
- Carretillas elevadoras
- Moto niveladora
- Palas cargadoras
- Pantallas
- Raspadores
- Remolques
- Camiones articulados, o rígidos
- Grúas
- Maquinaria agrícola
- Generadores

1.2.2 Maquinaria pesada usada

Es toda la maquinaria de segundo uso, puede que ya sea por desgaste en uso, almacenamiento, o cualquier inactividad operativa técnica.

1.2.3 Proceso productivo de las empresas de adquisición y venta de maquinaria pesada.

El sistema productivo se describe y analiza mediante el uso de diagramas de flujo de proceso Maquinaria y equipos, las etapas intermedias de fabricación y los productos finales, todas compradas por casas matrices o empresas delegadas o estacadas de la marca, las exportadas serán por no existencia y patentes para exporta.

1.2.4 Clasificación de maquinaria pesada

La maquinaria pesada se clasifica, por familias o grupos, por modelos o series, capacidad o potencia, producción o desempeño entre otros.

Su actividad primordial de estas empresas es, compra venta de maquinaria pesada, utilizada para construcción, demolición, o medio facilitador para cualquier actividad, Industrial o Agro Industrial.

1.2.5 Antecedentes históricos de las empresas de adquisición y venta de maquinaria pesada

La maquinaria de fabricación estadounidense conocida con colores ha sido un distintivo para muchas empresas son varios colores, amarillos diversos tonos, anaranjado u otros. En 1907 el primer tractor de cadenas o de oruga de este se derivó el nombre de uno de los productores y distribuidores más grandes en todo el mundo y su evolución de combustión diésel.

Existen muchos en distribuidores o intermediadores para la distribución de maquinaria pesada en Guatemala y gracias a la liberación de los mercados internaciones y sus tratados, existe mucha oferta y demanda en el país.

Una de las empresas que empezó con montacargas en 1977 y según sus alianzas con más concesionarios y accionistas para la compra de maquinaria y crecer en el mercado.

Las Industria o Agro industrias también ha negociado a lo largo de tiempo en la adquisición y venta de las máquinas pesadas o de gran volumen, con esto actualizan cada cierto tiempo su maquinaria por uso o por innovación y necesidades de producción.

1.2.6 Objetivos

La obtención de beneficios económicos mediante la adquisición venta de la maquinaria pesada.

- **Alcanzar un margen de rentabilidad.**
- Crear oportunidades de inversión y empleo.
- Construir, demoler o asistir a proyectos agrícolas o agro industriales.

1.2.7 Características

Se considera una maquinaria pesada como un activo fijo, cuya revelación de información de adquisición se presenta en Propiedades planta y equipo depreciable, re-construible, rentable y su fácil manejo para poder producir o generar.

- Construida con materiales: de acero inoxidable y de muy alta calidad para trabajo pesado.

1.2.8 Mercados para la compra y venta de maquinaria pesada

El agro, industrias, agro industrias, constructoras, mantenimientos de carreteras o construcciones de las mismas.

Todos los accionistas con gran demanda en el mercado como retadores o intermediarios para exportación o importación.

Minerías o Hidroeléctricas, en la extracción de minerales o piedras preciosas.

1.3 Marco legal general

1.3.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

La Constitución Política de 1986 es la actual ley fundamental de Guatemala. Fue promulgada el 31 de mayo de 1985, por la Asamblea Nacional Constituyente.

Artículo 10 “Tarifica Única, los contribuyentes afectos a las disposiciones pagaran el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%), sobre la base imponible. La tarifa del impuesto debe estar incluida en el precio de venta de los bienes y servicios”.

1.3.3 Código Tributario Decreto No. 6-91 y su reformas

Es el conjunto de leyes en Guatemala de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídica tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales. Todo ello de acuerdo al Decreto 6-91 establecido por el Congreso de la República de Guatemala.

1.3.4 Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I del Impuesto sobre la Renta del Congreso de la Republica

Que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común de los guatemaltecos y que el mandato constitucional de guardar conducta fraternal entre sí, obliga a contribuir a los gastos públicos en forma equitativa. Que la Constitución Política de la República establece que el régimen económico y social de Guatemala se funda en principios de justicia social para alcanzar el desarrollo económico y social, en un contexto de estabilidad con crecimiento acelerado y mantenido.

Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

1.3.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus reformas

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

1.3.7 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008 y sus reformas

Es un impuesto que debe ser pagado por quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Fue decretado por emergencia nacional, y viene a sustituir al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz.

“La última reforma que acaba de sufrir Guatemala, se acaba de hacer a la literal f) del artículo 4 de dicha Ley, a través del artículo 178 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 del congreso de la República, el cual queda las personas individuales o jurídicas y los demás entes o patrimonios afectos al Impuesto de Solidaridad, que paguen el Impuesto Sobre la Renta de conformidad con el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas de este impuesto.”

1.3.7 Código de Trabajo Decreto No. 144 y sus reformas

Es conjunto de leyes que regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores en Guatemala, con ocasión del trabajo, y que además crea

instituciones para resolver sus conflictos, de acuerdo al Decreto 1441 del Congreso.

Si bien el Código de Trabajo fue emitido el 8 de febrero de 1947 mediante Decreto 330 del Congreso de la República, en el año 1961 se emitió el Decreto 1441 del Congreso de la República, de fecha 29 de abril, el cual introdujo reformas al citado Decreto 330, derogó algunos de sus artículos y publicó completamente el texto actualizado –a esa fecha- del Código de Trabajo (Código de Trabajo, 2010).

1.3.8 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) Decreto No. 295

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -también denominado IGSS- es una institución del Estado de Guatemala que tiene como función principal dar satisfacción a un determinado tipo de derechos económicos y sociales reconocidos constitucionalmente para los trabajadores guatemaltecos sus afiliados-. Fue creado el 30 de octubre de 1946 bajo el gobierno de Juan José Arévalo y ratificado con la constitución de 1985 (Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas del IGSS, 2005).

En Guatemala hay alrededor de 1,2 millones de personas afiliadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.3.9 Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala Decreto No. 1528

Se declara de utilidad colectiva, beneficio social e interés público, la creación, fomento y desarrollo de centros de recreación para los trabajadores de empresas y patronos particulares.

1.3.10 Ley Instituto Técnico de Capacitación y Productividad Decreto No. 17-72

Artículo 1º. - Se declara de beneficio social, interés nacional, necesidad y utilidad pública, la capacitación de los recursos humanos y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas.

1.3.11 Ley de Bonificación Anual Decreto 42-92

Prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

1.3.12 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privada, Decreto Numero 76-78 y sus Reformas.

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 correspondiente

1.3.13 Ley de Bonificación Incentivo para los trabajadores del Sector Privado Decreto 78-89

Bonificación-incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia. La bonificación por productividad y eficiencia deberá ser convenida en las empresas de mutuo acuerdo y en forma global con los trabajadores y de acuerdo con los sistemas de tal productividad y eficiencia que se establezcan. Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos, salvo para cómputo de séptimo día, que se computará como salario ordinario.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1 Organización

2.1.1 Definición

“Una organización, es un grupo social compuesto por personas, tareas y administración que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes o servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión. Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos” (4:22)

2.2 Organización por objetivos y funciones

Dentro de la organización también se incluyen elementos, principios y sistemas para que se cumplan los objetivos y funciones.

2.2.1 Organización por objetivos

“Estén de acuerdo con los objetivos y entienden lo que tienen que hacer en la organización con el fin de alcanzarlos. Es un proceso de definición de objetivos dentro de una organización para que la administración y los empleados. El

término "administración por objetivos" fue popularizado por Peter Drucker en su libro de 1954 *The Practice of Management*.

La esencia es el establecimiento de metas participativas, la elección de curso de las acciones y la toma de decisiones. Una parte importante de la administración por objetivos es la medición y la comparación del desempeño real del empleado con las normas establecidas. Idealmente, cuando los propios trabajadores han estado involucrados con el establecimiento de metas y elegir el curso de acción a seguir por ellos, es más probable que cumplan con sus responsabilidades.

Según George S. Odiorne, el sistema de administración por objetivos se puede describir como un proceso mediante el cual el superior y subordinado identifican conjuntamente sus objetivos comunes, definen las principales áreas de cada individuo de la responsabilidad en cuanto a los resultados que se esperan de él, y el uso de estas medidas como guías para la operación de la unidad y evaluar la contribución de cada uno de sus miembros" (4:32)

2.2.2 Organización por funciones

Divide las unidades de modo que cada una cuente con un conjunto diferente de deberes y responsabilidades. Por lo regular, en una empresa de producción, ello significa que los departamentos de ingeniería, producción y ventas serán departamentos individuales y que cada uno se ocupara de todos los productos de la empresa. En un hospital, el mismo principio de diseño organizacional daría origen a departamentos de patología, de archivo médico, de radiología, y otros.

- **Ventajas**

Las estructuras de la organización funcional, dado que orientan a la gente a una actividad especial, concentran la competencia del personal en formas particularmente eficaces.

En general, cuando, el trabajo de una organización se realiza mejor por medio de una tarea especializada o una serie de tareas especializadas, puede dar buenos resultados una estructura funcional de departamentos.

- **Desventajas**

Funcionará bien solo mientras el ambiente permanezca más o menos estable. Si empieza a cambiar rápidamente, necesitando un incremento importante en el número y diversidad de los productos o servicios, este tipo de estructura puede acarrear graves desventajas.

2.2.3 Principios de la organización

Los principios de organización son aquellos que se dividen en:

- Especialización
- Jerarquía
- Unidad de mando
- Equilibrio de autoridad y responsabilidad
- Equilibrio de dirección y control

Especialización: trabajo se llevará a cabo más fácilmente si se subdivide en actividades claramente relacionadas y delimitadas. Mientras más específico y menor sea el campo de acción de un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

- Jerarquía: don de mando en una sola persona, no puede regresar la información se maneja en línea recta y todos obedecen un solo jefe, quien coordina todo esto funciona en no más de ocho personas.

- **Unidad de mando:** Este principio establece que al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe; y los subordinados no más de cuatro.
- **Equilibrio de autoridad y responsabilidad:** Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde a cada jefe.
- **Equilibrio de dirección y control:** A cada grado de delegación debe de corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando.

2.2.4 Elementos de la organización.

Son aquellos que cuentan con la estructura, la sistematización por los cuales se toman aspectos importantes como la jerarquía y simplificación de funciones.

- **Estructura:** la organización implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, ya que establece la disposición y la correlación de funciones, jerarquías y actividades necesarias para lograr los objetivos
- **Sistematización.** Esto se refiere a que todas las actividades y recursos de la empresa deben de coordinarse racionalmente a fin de facilitar el trabajo y la eficiencia.
- **Agrupación y asignación de actividades y responsabilidades:** organizar implica la necesidad de agrupar, dividir y asignar funciones a fin de promover la especialización.
- **Jerarquía:** la organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la empresa.
- **Simplificación de funciones.** Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

2.2.5 Sistemas de la organización

Cuenta con su sistema lineal y sistema funcional, los cuales están creados para ser un sistema de organización para facilitar el proceso.

- **Sistema Lineal:** “La formas más antiguas de organización, James D.Mooney concluyó que el principio de la autoridad lineal (también llamado principio escalar) es que hay una jerarquización de la autoridad, en la cual los superiores reciben obediencia de sus respectivos subordinados.”(4:44)
- **Sistema Funcional:** Consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecuten el menor número posible de funciones, para entregar un trabajo a tiempo y bien hecho.

➤ **VENTAJAS:**

- Mayor especialización.
- Se obtiene la más alta eficiencia de la persona.
- La división del trabajo es planeada y no incidental.
- El trabajo manual se separa del trabajo intelectual.
- Disminuye la presión sobre un sólo jefe por el número de Especialistas con que cuenta la organización.
- Dificultad de localizar y fijar la responsabilidad, lo que afecta seriamente la disciplina y moral de los trabajadores por contradicción aparente o real de las órdenes.
- Se viola el principio de la unidad de mando, lo que origina confusión y conflictos.
- La no clara definición de la autoridad da lugar a rozamientos entre jefes.
- **Sistema Staff:** también se le llama sistema de asesoría, surge como consecuencia de la necesidad de contar con ayuda en el manejo de detalles

y especialistas capaces de proporcionar información experta y asesoría a departamentos en línea.

Relaciones consultivas, agrupaciones especializadas auxiliares a las funciones principales de la organización.

- Ventajas: Cuenta con la del sistema lineal y funcional.
- Desventajas: Conflicto entre departamentos confusión de responsabilidades.

2.3 Organigramas

“Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemas una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o negocio, en esta se indica en forma esquemática, las áreas que la integran, las líneas de autoridad, relaciones de personal, líneas de comunicación y de asesoría.

Es un método de expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que la componen. La posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.”(4:61)

2.3.1 Importancia de los organigramas

Como Instrumento de análisis detecta fallas estructurales. Conducir una empresa no tiene que ser una tarea difícil, sin embargo se hace así cuando los directivos empresarios, administradores o gerentes no conocen o estructuran bien su negocio desde el inicio, es ahí cuando se generan diversas confusiones y problemas internos los cuales no aportan nada para mejorar la productividad de la empresa, generando pérdida de tiempo y dinero.

2.3.2 Tipos de organigramas

Organigrama suele ser la más utilizada indican de forma objetiva de las jerarquías del personal.

Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba a abajo. Este tipo de Existen diferentes estructuras de Organigramas.

➤ **Por su ámbito de aplicación:**

- **General:** Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.
- **Específicas:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

➤ **Por su contenido:**

- **Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia. Conviene anotar que los organigramas generales e integrales son equivalentes
- **Funcionales:** Las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.
- **Puestos, plazas y unidades:** Indican las necesidades en cuanto a puestos y el número de plazas existentes o necesarias para cada unidad consignada. También se incluyen los nombres de las personas que ocupan las plazas.

➤ **Por su presentación:**

- La cual puede darse en formas verticales, horizontales, circulares, escalares entre otras.
- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
- **Horizontales:** Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente.
- **Circulares:** En este tipo de diseño gráfico, la unidad organizativa de mayor jerarquía se ubica en el centro de una serie de círculos concéntricos, cada uno de los cuales representa un nivel distinto de autoridad, que decrece desde el centro hacia los extremos, y el último círculo, ósea el más extenso, indica el menor nivel de jerarquía de autoridad. Las unidades de igual jerarquía se ubican sobre un mismo círculo, y las relaciones jerárquicas están indicadas por las líneas que unen las figuras.
- **Escalares:** Señala con distintas sangrías en el margen izquierdo los distintos niveles jerárquicos, para lo cual se usan líneas que señalan las relaciones.
- **Mixtos:** Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de tráfico. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.

2.4 Definición de sistematización

Proceso constante y aditivo de elaboración de conocimiento luego de la experiencia en una realidad específica. Consiste en el primer nivel de teorización de la práctica.

2.4.1 Etapas de la sistematización

Son aquellas que cuentan de estrategias por medio de cuestionamientos que indicaban posición y definime metas a corto o largo plazo.

- **Estrategia:** En esta fase se pretende aludir tres preguntas básicas:
¿En dónde estamos? Debemos identificar los problemas principales que se enfrentar con la forma actual de hacer las cosas y especificar las tareas administrativas que se realizan en la organización.

¿A dónde queremos dirigirnos? Este objetivo debe orientar cualquier decisión que se tome referente a esta pregunta definir claramente los productos que se esperan cuando el proyecto esté concluido.

¿Cómo hacemos para llegar allá? Se deben detallar las actividades a desarrollar para llegar al objetivo que se describió las medidas que se tomaran para lograrlo tanto en la sistematización como en el equipamiento. El éxito de un diseño de un procedimiento administrativo o sistema depende de lograr un claro entendimiento de las necesidades y del ambiente en cual opera la organización.

¿Qué productos se deben obtener? Entre ellos: Definir los objetivos que se persiguen. Un modelo funcional que determine la jerarquía en la organización.

2.4.2 Modelos de información

- Marco de referencia estable que permita enfocar el trabajo en las distintas fases que siguen.
 - Análisis completo pero no detallado del cual se debe construir un modelo de organización.
 - Establecer el plan de desarrollo en fases definir el alcance y decidir sobre el plan a seguir.
- **ANÁLISIS:** el objetivo es asegurar que se ha comprendido bien la naturaleza del problema o la necesidad de mejora y si se ha captado sin ambigüedades los detalles y pormenores de lo solicitado por el usuario.

2.4.3 Para realizar un análisis se debe tener presente los siguientes objetivos:

Identificar las necesidades del usuario y definir los objetivos, salidas del sistema o procedimiento por medio de cuestionamientos:

¿Qué información obtendrá?

¿Qué datos siniestrara?

¿Qué funciones y rendimientos requerirá?

- Evaluar la viabilidad del sistema evaluar si las condiciones son propicias y si es factible llevarlo a cabo.
- Realizar un análisis técnico y económico esto es para determinar si técnicamente es posible realizarlo y si se cuenta con los recursos necesarios para hacerlo.
- Asignar funciones a cada integrante del sistema: equipo, personas y otros elementos del mismo.

- Establecer restricciones de costo y tiempo las restricciones son vitales ya que enmarcan al sistema y no deben pasarse por alto.
- Crear una definición del sistema que sea la base para el trabajo posterior.

2.4.4 Planeación

La cual consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en este plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilizada.

- Definir problema: es el combustible que impulsa el proceso científico y constituye la base de cualquier método de investigación y diseño experimental, desde un experimento verdadero hasta un estudio de caso.
- Definición del objetivo del estudio: el objeto de estudio es ése objetivo desconocido que llena de curiosidad y sobre el que cimiente las investigaciones pertinentes para que el misterio que lo envuelve, adquiera sentido y respuestas.
- Elaborar investigación preliminar: es comprobar la probabilidad de que exista una contaminación en el suelo que pueda afectar a los usos actuales y revistos, y si es posible, indicar la naturaleza y distribución de ésta
- La NIA 300 y la NIA 330 establecen requerimientos y proporcionan orientaciones sobre la planificación de la auditoría de estados financieros y las respuestas del auditor a los riesgos valorados. Sin embargo, el riesgo de detección sólo puede reducirse, no eliminarse, debido a las limitaciones inherentes a la auditoría. En consecuencia, siempre existirá algún nivel de riesgo de detección

2.4.5 Investigación

La investigación es considerada una actividad humana, orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.

2.5 Análisis y diseño

Este enfoque representa un dominio absoluto en términos de conceptos compuestos por verbos y sustantivos, clasificados de acuerdo a su dependencia funcional.

2.6 Implementación

Es la instalación de una aplicación informática, realización o la ejecución de un plan, idea, modelo científico, diseño, especificación, estándar, algoritmo o política.

2.7 El Contador Público y Auditor frente a la sistematización.

El CPA está llamado a jugar un papel importante en el campo de la sistematización, su misión no se debe únicamente a problemas contables y financieros de la empresa. Su actividad debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa para un buen funcionamiento.

- El CPA está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras.
- Debe tener capacidad y entrenamiento necesarios para crear, administrar o evaluar una organización.
- En una Auditoría Administrativa deberá analizar aspectos de la organización como: simplicidad, efectividad y economía de la estructura organizativa.

- En una Auditoría Operacional, su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado.
- En síntesis, el CPA puede brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos. Por lo tanto, deberá estar bien preparado para estas actividades o de lo contrario, dejará este campo en manos de otros profesionales.

2.8 Diagramas de flujo

Es la representación gráfica del algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.

2.8.1 El Objetivo de flujograma

- Separar la solución lógica de programación de la parte de reglas y sintaxis de codificación con esta división del trabajo se obtiene mayor eficiencia.
- Estructura la solución del problema independiente del lenguaje a utilizar.
- Dar una visión completa del problema al programador ya que pierde en un programa ya codificado.
- Permitir una comprensión más rápida del programa a otros programadores.

2.8.2 Características de los flujogramas

- De comprensión e interpretación, permite simplificar su comprensión.
- De interacción, permite el acercamiento y coordinación.
- De simbología, disminuye la complejidad y accesibilidad.
- De diagramación, se elabora con rapidez y no requiere de recursos sofisticados
- De destino, permite la correcta identificación de actividades.
- De uso, permite facilitar su empleo

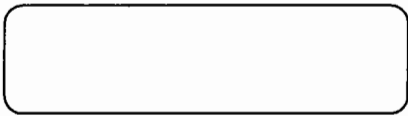
- Sintética:
- Simbolizada:
- De forma Visible a un sistema o un proceso

2.8.3 Construcción de los diagramas de flujo

El estándar de lenguaje universal, la simbología de los diagramas de flujo puede variar, de país a país, empresa o incluso de persona a persona, lo importante es conocer el significado de cada uno.

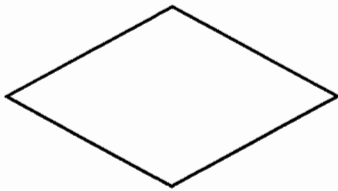
Utilizar la siguiente simbología:

Símbolo

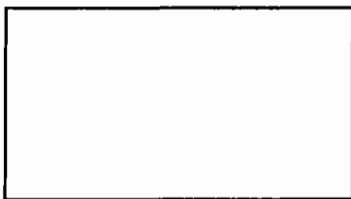


Actividad

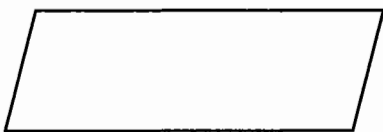
Inicio o Término del diagrama



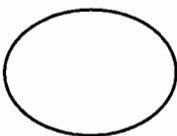
Condición (Bifurcación)



Proceso



Ingreso y Salida de datos



Conector

Diagrama, en una vista completa:

Diagrama de flujo. Si bien es un ejemplo de un proceso sencillo, utilizando los mismos elementos es posible realizar diagramas de mayor complejidad, ya que las operaciones por lo general son siempre las mismas: Ingreso de datos, operaciones, preguntas sobre condiciones, resultados y conclusiones.

2.8.4 Criterio para el diseño de los diagramas de flujo.

El cual tiene que estar integrado por su encabezado y su estructura.

➤ **Encabezado del diagrama de flujo,**

- Nombre de la institución.
- Título, o sea diagrama de flujo.
- Denominación del proceso o procedimiento.
- Denominación del sector responsable del procedimiento.
- Fecha de elaboración.
- Nombre del analista que realizó el trabajo.
- Nombres y abreviaturas de los documentos utilizados en el proceso o procedimiento y de los responsables.
- Simbología utilizada y su significado.

➤ **Estructura del diagrama de flujo**

- Debe de indicarse claramente dónde inicia y dónde termina el diagrama.
- Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.
- No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.
- No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
- Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.
- Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.

- En el caso de que el diagrama sobrepase una página, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
- Todo texto escrito dentro de un símbolo debe ser legible, preciso, evitando el uso de muchas palabras.
- Todos los símbolos tienen una línea de entrada y una de salida, a excepción del símbolo inicial y final.
- Solo los símbolos de decisión pueden y deben tener más de una línea de flujo de salida.
- Cada casilla de actividad debe indicar un responsable de ejecución de dicha actividad.
- Cada flecha representa el flujo de una información. Descripción narrativa del diagrama del flujo.

➤ **Descripción narrativa del diagrama de flujo**

En ella debe considerar:

- Describir los pasos del procedimiento especificando quién hace, cómo hace, cuándo hace y dónde hace cada paso. Esta es la parte más importante y útil para el personal de ejecución de una institución, pues para recordar los pasos de un procedimiento, puede hacerlo leyendo una o dos páginas del diagrama, sin tener que volver a leer el manual de procedimientos completo.
- Deben utilizarse frases cortas, pero completas.
- Las frases deben comenzar con un verbo en tercera persona del singular, del tiempo presente indicativo. Por ejemplo: Recibe, Controla, Remite, Archiva, y otros.
- Deben evitarse, en lo posible, los términos técnicos y/o que puedan tener más de una interpretación: usar en todos los casos términos sencillos y uniformes para Área de Modernización del Estado Unidad de Reforma

Institucional 4 que el personal que tenga que utilizarlo pueda entender con mayor facilidad el significado de su contenido.

2.8.5 Tipos de diagrama de flujo

- Según su Forma:
- Formato Vertical
- Formato Horizontal
- Formato Panorámico
- Formato Arquitectónico

2.9 Procedimientos y sistemas

2.9.1 Procedimientos

Procedimientos contables procesos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros. Algunos ejemplos de procedimientos contables, son los siguientes:

- Recepción de inventarios
- Ventas de productos
- Fabricación de productos
- Registro de estimaciones
- Destrucción de inventarios

Realizar y llevar a cabo un inventario de todos aquellos procedimientos que pueden asimilarse como procedimientos contables de acuerdo con la definición dada al principio, permite conocer en profundidad todas las posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros.

Cuando se está realizando el análisis de todos los procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar todos aquellos clasificables como procedimientos contables. Este primer paso del análisis ayudará a determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

La amortización de una plusvalía por lo general, representa montos importantes. En una empresa manufacturera, se considera altamente crítico, el manejo de todos los inventarios, sean éstos de productos terminados, productos en proceso, materias primas o materiales y suministros.

Es probable que para una empresa de servicios el manejo de los inventarios involucre cifras de poca importancia en comparación a lo que representan éstos para una empresa manufacturera.

2.9.2 Sistemas

Son todos aquellos elementos de información contable y financiera que se relacionan entre sí, con el fin de apoyar la toma de decisiones gerenciales de una empresa, de manera eficiente y oportuna; pero esta información debe ser analizada, clasificada, registrada en libros correspondientes: diario, mayor, auxiliares, entre otros y resumida Estados financieros, para que pueda llegar a un sin número de usuarios finales que se vinculan con el negocio, desde los inversionistas o dueños del negocio, hasta los clientes y el gobierno.

Por lo tanto, el sistema contable, debe ajustarse plenamente a las necesidades de la empresa, considerando, el giro del negocio y su estrategia competitiva, que

permita estandarizar procesos, definir estructuras de costos y por ende, presentar una información contable estandarizada que facilite su interpretación, una eficiente toma de decisiones y que pueda procesarse para realizar los diferentes análisis financieros del negocio.

2.9.3 Características de los sistemas

- **Relevancia:** La información se dice que es relevante si influye en las decisiones. Para ser relevante, la información debe estar disponible en el tiempo, debe ayudar en la predicción, y ayudar en la regeneración.
- **Comprensibilidad:** La información contable debe poseer la cualidad de importancia económica para el usuario, es decir, para comprender el contenido y el significado de los estados financieros e informes. Las cualidades que distinguen entre el bien y el mal la comunicación de un mensaje son fundamentales para la comprensión de los mensajes. Un mensaje se dice que se comunica cuando es interpretado por el receptor del mensaje en el mismo sentido en el que el remitente ha enviado.
- **Comparabilidad:** La calidad de la información que permite a los usuarios identificar los cambios en los fenómenos económicos durante un período de tiempo, entre dos o más entidades. Los informes contables deben ser comparables entre las empresas para identificar las similitudes y diferencias. Para ser comparable, los informes contables deben pertenecer a un período, utilice la unidad de medida común y el formato común de presentación de informes.

2.9.4 Objetivos de los sistemas

- Seguimiento de gastos e ingresos
- Informes
- Flujo de trabajo
- Informe fiscal

2.9.5 Elementos y operación de un sistema

- La entrada
- El proceso de conversión
- La salida
- Retroalimentación.
- Jerarquía ilimitada
- Interconexión de sus elementos
- Organización interna
- Interdependencia
- Evolución constante

2.10 Relación de los manuales contables con las Normas internaciones de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF-PYMES)

Uno de los objetivos básicos de los manuales contables es el de atender la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones para facilitar la consolidación de la cifras tanto a nivel de empresas en particular para facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel de empresas en particular como de actividades económica o grupos de empresas. Precisamente el objetivo de las Normas Internaciones de Información Financiera para Medianas y pequeñas empresa, NIIF PYMES es dictar reglas o normas de aceptación internacional que permitan un entendimiento de los Estados Financieros y confianza en los mismos al ser preparados.

2.11 Políticas Contables

Al contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de consolidación de Estados Financieros de las Empresas bajo el ámbito de PYMES, es necesario definir y aprobar políticas contables uniformes tomando en cuenta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); las Normas Internacionales de

Contabilidad (NIC); y las Interpretaciones a las NIC y NIIF, oficializadas y vigentes por la actual Dirección General de Contabilidad Pública (IGCP).

Las políticas contables deben ser seleccionadas en el contexto de las NIIF, y supletoriamente de acuerdo con los lineamientos contenidos en la NIC. La adopción de políticas contables o los cambios en políticas contables debe ser coordinada con el Instituto General de Contabilidad Pública a fin de asegurar que son consistentes con las aplicadas por otras entidades.

Los Estados Financieros sobre Políticas Contables utilizadas por las PYMES.

La nota de políticas contables debe incluir la revelación de políticas contables para todos los rubros cuya acumulación para los periodos que se presentan haya sido importante o cuyos saldos, en cualquiera de los dos periodos, sean significativos dentro del rubro, y dentro de los estados financieros tomados en su conjunto.

Para asegurar que la nota está completa, deberá repasar el Balance General o Situación Financiera y el Estado de Ganancias y Pérdidas o Resultados, para cada rubro de presentación importante, y verificar la revelación de la política contable.

- Los cambios en políticas, métodos y prácticas contables deben ser claramente revelados y debe exponerse el efecto en los Estados Financieros. Su tratamiento se rige por la NIC 8, versión 2011, párrafos 14 al 27.
- Revelaciones en las notas a los Estados Financieros
- La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura en el orden que se expone a continuación:
- Nota de operaciones, donde se cubren los requerimientos de la NIC como la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades; el domicilio

legal, incluyendo el correspondiente a sus áreas de operación o localización de facilidades; su forma legal, incluyendo el dispositivo o dispositivos de ley pertinentes a su creación o funcionamiento; la indicación de que es una subsidiaria de las PYMES, y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, área de operaciones, entre otros.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACION CONTABLE

3.1 Sistema contable

3.1.1 Definición

“Son normas, pautas, procedimientos, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras, dentro de ellas la función de poder ser capaz de cumplir con:

- Reunir y distribuir información,
- Organizar y almacenar datos para su uso futuro
- Procesar e integrar la información almacenada para los usuarios finales que pueden ser muchos.
- El sistema contable contiene en forma ordenada y sistemática para:
- El uso adecuado de catálogo de cuentas contable de una empresa
- Para aplicar criterios consistente en el uso de las cuentas
- Para ayuda a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa u organización.”(4:81)

En la actualidad los sistemas contables sufren una transformación de la mano con el mundo de la informática donde nacen los programas computarizados que realizan todas las funciones que se desean en el control, registro y evaluación de los registros contables. Sin embargo estos no funcionarían adecuadamente si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad, administrativas y control.

En contable suele asociarse al programa informático que permite registrar la información. El software contable cuenta con diferentes módulos para que una empresa pueda llevar sus libros y balances de manera digital y con herramientas que facilitan los cálculos.

3.1.2 Importancia del sistema contable

Radica en el control que interrelaciona procesos manuales y escritos, ayuda a toma de decisiones, el estudio de integración de todos sus valores.

Todo deriva de llevar un adecuado control de las operaciones y transformaciones financieras.

3.2 Tipos de sistemas contables

Son todas aquellas características reunidas en un orden lógico para poder demostrar un proceder o actuar dentro de sistemas en base de tipos o características.

3.2.1 Sistema contable manual

Los sistemas manuales de contabilidad utilizan varios libros de papel para registrar las transacciones financieras. Las empresas tienen libros de contabilidad separados para cada parte del sistema de contabilidad, tales como cuentas por cobrar, cuentas por pagar y ventas. Los contadores luego consolidan estos libros en un libro mayor, proporcionando el saldo de cada libro. El cuaderno del libro general ayuda a crear estados financieros.

3.2.2 Sistema contable mecánico

Es el uso de máquinas pasteadoras de contabilidad, donde se registran en hojas contables, como auxiliares y mayores, los de balance eran totalmente manuales. Todos quieren salir del sistema manual el cual les causa mayores tiempos en respuesta, procesos y los costos son muy elevados a la hora de entregar, el costo gasto o inversión cual quiera que sea la forma como quiera llamarse.

3.2.3 Sistema de la contabilidad

Un sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones,

valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros y otros. Al ser presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos u otras, para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

3.3 Definición de la contabilidad

3.3.1 Importancia de la contabilidad

La utilización de la Contabilidad es necesaria en nuestras vidas para poder administrar de la mejor manera posible nuestro dinero, recurriendo en nuestro trabajo o emprendimiento familiar a la ayuda, que además tiene mayor conocimiento acerca de los trámites tributarios, el pago de Impuestos y sobre todo, la confección de Balances y Presupuestos que ayudan a saber en qué invertir y cómo controlar las ganancias.

3.3.2 Objetivos de la contabilidad

Los objetivos contables serán diez:

- 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.
- Proporcionar, 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 ciclo económico.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- 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.

3.3.3 Características de la Información contable

Estas están divididas en:

- **OPORTUNIDAD:** Esta característica indica que la información financiera debe estar disponible o a la mano cuando se necesita, para que el usuario de la misma pueda usarla para la toma de decisiones a tiempo, para alcanzar los objetivos propuestos. El aspecto relevante de la oportunidad, es que la información puede obtenerse cortando convencionalmente la vida de entidad económica y presentarse cifras estimadas de eventos cuyos efectos no se conocen aún en su totalidad.
- **VERIFICABILIDAD:** Característica que permite que la información contable que se produce pueda ser revisada posteriormente a su emisión, esto puede

hacerse realizando pruebas a las operaciones contables que sustentan los estados financieros.

- **OBJETIVIDAD:** Indica que la información contable producida representa la realidad económica de una entidad, porque los registros contables han sido elaborados siguiendo los lineamientos y reglas establecidas que obligatoriamente deben observarse.

- **CONFIABILIDAD:** Es una cualidad de la información contable que indica que la misma es correcta, confiable y que los usuarios la pueden utilizar para la toma de decisiones.

- **UTILIDAD:** Cada usuario de la información contable la utiliza con distintos propósitos, pero existe uno en común que es siempre la situación financiera de una empresa. La información se presenta en forma general por medio de los estados financieros:

- Estado de situación financiera (balance general) a la fecha que se informa
- Estado de resultados del período que se informa
- Estado de resultado integral del período que se informa pueden presentarse en un solo estado de resultados integral.
- Estado de cambios en el patrimonio neto del período que se informa
- Estado de flujos de efectivo del período que se informa
- Notas a los estados financieros (comprende un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa)

Los estados financieros indicados son de gran utilidad a las personas y entidades interesados en conocer la situación del negocio, entre estos están, la administración del negocio, accionistas, inversionistas, las entidades encargadas de supervisión gubernamental de Guatemala (SAT, SIB).

3.4 Normas de contabilidad

3.4.1 Normas Internacionales de Contabilidad

Son un conjunto de estándares creados en Londres, por el IASB que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo con sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

3.5 Determinación de estándares

Al igual que los costos estimados, también es necesario formular una hoja de costos para cada producto, considerando los Elementos del Costo, mismos que se pueden precisar cómo sigue:

- **Determinación de los materiales directos:** Se determinan técnicas sobre la calidad, cantidad y rendimientos de los materiales directos, así como las mermas y desperdicios acudiendo a datos estadísticos que pueda proporcionar la experiencia y los registros contables tanto en cantidad como en precio por unidad.
- **EN CANTIDAD:** La determinan los ingenieros de la empresa, considerando: tipo de material, calidad, rendimiento, y un proyecto de producción para el cálculo de mermas y desperdicios. Se recomiendan revisiones semestrales.
- **EN PRECIO:** Lo determina el departamento de compras, considerando: una estimación del precio que prevalecerá en el periodo, que se adquiera en las cantidades fijadas a precio estándar, contratos con los proveedores. Se modifican solo por causas justificadas, se recomienda constante revisión.
 - b. Determinación del costo de trabajo directo: Se realiza un estudio para determinar las cantidades de tiempo necesarias para obtener cierto volumen de producción, logrando mayor rendimiento con el mínimo de esfuerzo y costo.

Para determinar el estudio del trabajo o estudio de métodos es necesario:

- Seleccionar el trabajo a estudiar.

- Registrar el método actual.

3.6 Manual contable

La complejidad que conlleva el día a día de una sociedad requiere que a medida que aumenta el tamaño de ésta, el personal se especialice en una de las partes que componen la gestión de la empresa. Una de estas partes es la contabilidad.

Ante las diferencias de criterio que se produzcan entre personas es esencial establecer un manual de procedimientos contables. Un manual de esta índole es un instrumento de información en el que se recogen, de forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones del departamento contable. La manera de archivar las facturas, la contabilización de bancos, el registro de alta de inmovilizado, etc. Son ejemplos de operaciones que deben ser definidas para que se utilicen criterios uniformes, de forma que su comprensión sea más clara. El manual debe asignar tareas a cada uno de los empleados de la sociedad, asegurar el cumplimiento de las políticas internas y asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera.

3.6.1 Objetivos del manual contable

Establecer el registro de las transacciones contables a través del Sistema Integral para la Administración de una empresa o negocio, que permitan elaborar en forma oportuna los estados financieros, registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos de carácter financiero del organismo, así como la interpretación de sus resultados en observancia de los, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3.6.2 Característica del manual contable

El manual contable debe reunir las siguientes características:

- Permitir el crecimiento disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;

- Integrar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país;
- Escribir con lenguaje sencillo y compilando de manera fácil de comprender;
- Contener instrucciones que faciliten su manejo.

3.6.3 Contenido del manual contable

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una empresa un manual podría limitarse al plan de cuentas. Para una Contabilidad más completa se sugiere el contenido siguiente:

- Introducción
- Objetivos del Manual
- Instrucciones uso del Manual
- Políticas Contables
- Plan de Cuentas
- Descripción de cuentas
- Jornalización
- Modelo de Estado Financieros

3.7 Catálogo de cuentas contables.

- Reales o de valores
- De valuación
- Transitorias
- De orden
- Nominales o de resultados
- Patrimonio

CAPÍTULO IV
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE
ADQUISICIÓN Y VENTA DE MAQUINARIA PESADA EN GUATEMALA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 La empresa dedicada a la adquisición y venta de maquinaria pesada en Guatemala.

Se dedica a comercializar la maquinaria para construcción, agricultura, industria o agro industria, demolición y soporte de ingeniería operacional en contratación según renta.

La consultoría efectuó una primera visita a la empresa para conocer de forma general lo siguiente:

- Los procesos
- Sus Funciones
- Y el Estado actual de la empresa

Con base a esto se desarrollara el diagnostico profesional.

➤ **Antecedentes de la Empresa.**

- Se tiene que conocer a que se dedica la empresa, sus orígenes y sus procedimientos históricos de operación.
- Sus ubicaciones estratégicas, su actividad principal en este caso compra y venta de maquinaria pesa.
- Cuantos colaboradores trabajan dentro de la empresa o para la empresa, que departamentos existes o están en proceso de crecimiento o expansión.
- Su organigrama y confirmar si cuenta con un contador general y sus auxiliares y la delimitación de área de trabajo o actividad a realizar.

4.2 Carta de solicitud de Servicios Profesionales

Guatemala 14 de Enero de 2015

Licenciado

Eliberto Morales Hernández

MI TRACTORCITO

Ciudad Guatemala

Estimado Licenciado

Por este medio solicitamos de sus servicios profesionales para realizar una evaluación de la organización y sistematización contable en el departamento de contabilidad para Mi Tractorcito, S.A., iniciando en el mes de febrero del presente año.

Así mismo requerimos que diseñe un manual contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades que contengan lo siguiente:

- Flujo grama de procesos contables
- Manual contable
- Descripción de cuentas que se utilizan
- Modelos de estados financieros

Atentamente,

Nombre


JUAN LUCAS MAKEY MAKEY

4.3 Carta de propuesta de servicios

Propuestas del Servicios Profesionales

CONTENDIDO

	PÁGINA
I CARTA INTRODUCTORIA	51
II ALCANCE DE LOS SERVICIOS	52
III RESULTADO DEL TRABAJO	52
IV VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	52

Guatemala, 18 de enero de 2015

Licenciado

Juan Lucas Makey Makey

Presidente

Junta Directiva

Mi Tractorcito, S.A.,

Ciudad Guatemala


Estimado Licenciado Makey Makey

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios, que como firma podemos proporcionarles y además comunicarle nuestro firme deseo de brindarle servicios de calidad y con valor agregado. Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveerles los servicios que ustedes esperan y sean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca, por su calificada experiencia en cada uno de los campos de su especialización.

Nuestra propuesta de servicios ha sido elaborada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos. Una de las formas de hacerlo es proporcionales un servicio efectivo a un costo razonable.

Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,


Eliberto Morales Hernández
Director

II. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

A. PROCESO DE PLANIFICACIÓN

B. ENFOQUE DEL TRABAJO

C. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO

1. Objetivos:
2. Plan de Visitas:
3. Alcance de trabajo:

III. MANUALES RESULTADO DEL TRABAJO

El resultado del trabajo se les entregara propuesta, según los siguientes manuales:

- Manual de Procedimientos
- Manual Contable

Agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar las propuestas de servicios profesionales. Toda información adicional con mucho gusto le será atendida como parte de nuestra asesoría y consultoría profesional.

IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

El trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor del servicio se fija con base en el tiempo invertido por el personal y de conformidad a lo expuesto se estima el valor de los honorarios para realizar los servicios de Organización y Sistematización Contable, por veinte mil quetzales exactos, (Q 20,000) cifra que incluye el impuesto al valor agregado, (IVA).

4.4 Carta de aceptación de los servicios

Guatemala, 19 de enero de 2015

Licenciado

JUAN LUCAS MAKEY MAKEY

Gerente Financiero

MI TRACTORCITO

Ciudad Guatemala

Estimado Licenciado:

Según la solicitud de realizar la consultoría de Organización y Sistematización Contable, de "MI TRACTORCITO", se confirma con mucho agrado el aceptar y comprometernos con su empresa y usted. Iniciando a elaborar lo solicitado a partir del día viernes 23 de enero del presente año, desarrollando dicho trabajo en las instalaciones de la empresa ubicada en esta ciudad Guatemala.

Se procederá como parte Inicial con un diagnóstico de la situación actual de la empresa, con lo cual la conoceremos y entenderemos de ella en función.

Nos suscribimos de usted,

Respetuosamente,

Lic. Eliberto Morales Hernández

Director.

4.5 Diagnóstico de la situación actual en la empresa

Ya concluido el análisis y evaluación del sistema contable actual, que posee la empresa, se determinó que no cuenta con un adecuado sistema de organización y sistematización contable. Se determinó las siguientes debilidades del sistema contable.

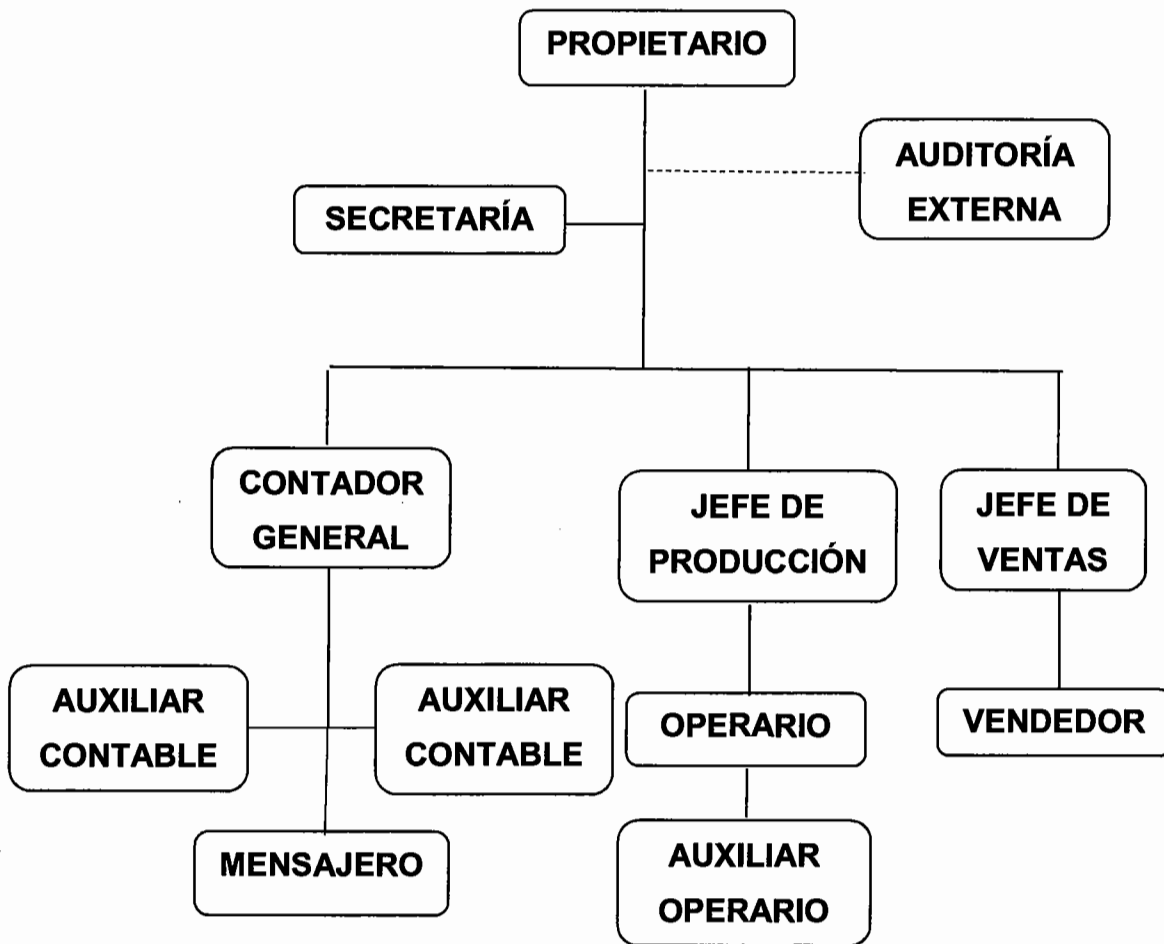
- La empresa no cuenta con un organigrama que represente su estructura organizacional, así como en las diferentes áreas, por lo que provoca confusiones al momento de la toma de decisiones.
- Por falta de Manual de Procedimientos no se desarrolla los procedimientos contables correctamente. El manual de Procedimientos debe de contar con los elementos básicos como son descripciones, flujogramas y formas de los procesos.
- En el departamento de contabilidad por la falta de manual contable no se realiza correctamente el registro contable en forma objetiva, consistente y uniforme y puede así presentar información contable real, exacta y confiable, la cual sea útil para la correcta toma de decisiones.

De acuerdo al Diagnóstico realizado se procedió con lo siguiente:

- Organigrama funcional vertical para establecer las jerarquías que existen dentro de la empresa.
- Diseño de un manual de procedimientos en cual contenga los procesos contables que se utilizaran dentro de la empresa.
- Diseño de un manual contable que contenga un catálogo de cuentas que se utilizan dentro de la empresa. Así como sus descripciones correspondientes, ejemplo de modelos de estados financieros de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

➤ **ORGANIGRAMA DE PUESTOS SUGERIDOS A “MI TRACTORCITO”**

Derivado del análisis y evaluación se propone el diseño del organigrama siguiente:



Fuente: Elaboración propia

MERCADERÍA MAQUINARIA PESADA

“MI TRACTORCITO, S.A.”

Planificación del trabajo de Asesoría

Se presente el plan de trabajo como parte del trabajo a realizar, según la asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable de “MI TRACTORCITO”.

Objetivos Generales

Con el trabajo del asesor se diseña el procedimiento y manual contable, incluyendo el manual de políticas contables, para poder dejar ordenado y limitado el que hacer en cada actividad, esto de forma ordenada.

Objetivos Específicos

- Verificar con que procedimientos y controles cuenta en la actualidad
- Revisar los registros legales, según la legislación fiscal vigente
- Observar los tipos de transacciones que se realizaran a diario, semanal mensual y esporádicamente en cuanto a costo y ventas
- Examinar el proceso de pagos a proveedores
- Recopilar la información financiera que la gerencia necesita para la toma de decisiones.
- Identificar la información que proporcionan los distintos departamentos
- Reconocer los procesos contables que son imprescindibles en el proceso de generación de información contable.

Alcance

- Evaluar Los Procedimientos y controles existentes.
- Verificar el proceso de registro contable.

Recurso Humano

Se contrata y deja a un asesor de planta como Lic. En contaduría y Auditoría pública, quien será la persona que tendrá a su cargo el trabajo de asesoría, apoyado por un Lic. Asistente y Lic. Eliberto Morales, quienes cuentan con la preparación y la ética profesional para la confidencialidad de situaciones observadas en el transcurso del trabajo.

Trabajo de Campo

- Evaluar los controles y procedimientos existentes en cada departamento.
- Analizar los registros contables.
- Elaborar cuestionario de organización y procedimientos.
- Elaborar entrevistas con el personal clave de "MI TRACTORCITO"
- Elaborar papeles de trabajo, mismo que servirán para el desarrollo de la asesoría.
- Análisis del diseño de Manual Contable.

Trabajo de Gabinete

- Revisión de los resultados obtenidos durante el trabajo de campo.
- Análisis y comprensión de los procedimientos a realizar en los departamentos.
- Elaboración del diseño definitivo del manual de Procedimientos y Manual Contable.

En el transcurso del trabajo puede surgir cualquier situación que no fue considerada en la planeación del trabajo de la asesoría y el mismo será ejecutado con todo el profesionalismo para cumplir con las fechas de presentación y entrega del diseño de la Organización y Sistematización Contable.

Fechas claves:

- | | |
|----------------------------------|--------------------|
| • Inicio del trabajo de asesoría | 30 de enero 2015 |
| • Desarrollo de los Manuales | 06 de febrero 2015 |
| • Entrega de Manuales | 07 de abril 2015 |

La "MI TRACTORCITO, S.A." a través de la Gerente Financiero, podrá solicitar cualquier tipo de informe o reporte, fuera de fechas antes mencionadas, este puede ser en forma verbal o escrita.

Personal Clave

- Gerente Financiero:
- Contador General:
- Jefe de Producción
- Jefe de Ventas

PT		PT: 1/6	
H.P.	N.P.	Fecha	23/01/2015
R.P.	E.M.H.	Fecha	23/01/2015

“MI TRACTORCITO, S.A.”

Cuestionario de control interno área Contabilidad

Departamento de Contabilidad

No	Preguntas	Sí	NO
1	¿Existe un Organigrama de área de Contabilidad?		X
2	¿En el área de Contabilidad existe una adecuada segregación de funciones?		X
3	¿El área de Contable cuenta con un Manual Contable?		X
4	¿Se registran de forma oportuna todas las operaciones de la empresa?		X
5	¿La Empresa utiliza algún tipo de política establecida en la empresa?		X
6	¿El Contador General Presenta reportes financieros?	X	
7	¿Los cálculos de impuesto son aprobados por el contador para su registro contable?	X	
8	¿Se ha realizado dos veces una misma operación contable?	X	
9	¿Las operaciones contables se realizan de forma manual?	X	
10	¿El área de Contabilidad tiene debidamente documentada todas sus operaciones?		X
11	¿En algunas ocasiones se dejan de operar facturas de ventas o compras de maquinaria pesada?	X	

Fuente: Elaboración propia

PT		PT: 2/6	
H.P.	N.P.	Fecha	23/01/2015
R.P.	E.M.H.	Fecha	23/01/2015

"MI TRACTORCITO, S.A."

Cuestionario de control interno área Contabilidad

INGRESOS

No	Preguntas	Sí	NO
1	¿Existe autorización para conceder crédito a los clientes?		X
2	¿Existe un control adecuado de facturación, cobro o créditos concedidos al cliente?	X	
3	¿Existe una persona encargada del manejo de caja general?	X	
4	¿Los cheques son recibidos únicamente si están a nombre de la empresa?	X	
5	¿Se realizan corte de caja general diario?		X
6	¿Se deposita diariamente los ingresos de ventas?		X
7	¿Se verifica con las boletas de depósito del banco que todas las ventas estén depositadas diariamente?		X
8	¿Se factura lo vendido al contado y al crédito diariamente?	X	
9	¿Se solicita autorización para anular facturas de ventas y recibos?		X
10	¿Se practican arqueos de caja general por el contador eventualmente sin previo aviso?		X

Fuente: Elaboración propia

PT		PT: 3/6	
H.P.	N.P.	Fecha	23/01/2015
R.P.	E.M.H.	Fecha	23/01/2015

"MI TRACTORCITO, S.A."

Cuestionario de control interno área Contabilidad

INGRESOS

No	Preguntas	Sí	NO
1	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa están registradas en el libro de contabilidad?	X	
2	¿Las firmas de las cuentas bancarias están actualizadas y debidamente autorizadas por los propietarios de la empresa?		X
3	¿Existe un control adecuado sobre egresos de efectivo?		X
4	¿El contador General eventualmente sin previo aviso efectuó arqueos a caja chica?		X
5	¿Existe un monto determinado para el fondo de caja chica?		X
6	¿Caja chica cambia cheques personales?	X	
7	¿El pago a proveedores se maneja con contraseña?		X
8	¿Se realizan pagos únicamente contra facturas originales de proveedores?		X
9	¿Los cheques emitidos en su totalidad se sellan con la palabra no negociable?		X
10	¿Las facturas físicas de ventas para hacer el cálculo de impuestos se verifican?		X

Fuente: Elaboración propia

PT		PT: 4/6	
H.P.	N.P.	Fecha	23/01/2015
R.P.	E.M.H.	Fecha	23/01/2015

“MI TRACTORCITO, S.A.”

Cuestionario de control interno área Contabilidad

INVENTARIOS

No	Preguntas	SÍ	NO
1	¿La empresa tiene inventario?	X	
2	¿Lo registrado en el inventario es propiedad de la empresa?	X	
3	¿La empresa cuenta con un seguro sobre inventarios?	X	
4	¿Los inventarios son valuados según métodos adoptados por la empresa?	X	
5	¿Existe un control sobre máximo o mínimo de inventarios?		X
6	¿Los ingresos de mercadería son verificados contra la factura de proveedor?		X
7	¿Las descargas de inventarios son autorizadas por jefe de área?	X	
8	¿Cuándo se corre un ajuste de inventario es autorizado y documentados correctamente?		X
9	¿Con datos contables se realiza un comparativo de inventario?		X
10	¿Alguien más fuera del departamento revisa los inventarios?		X

Fuente: Elaboración propia

PT		PT: 5/6	
H.P.	N.P.	Fecha	23/01/2015
R.P.	E.M.H.	Fecha	23/01/2015

"MI TRACTORCITO, S.A."

Cuestionario de control interno área Contabilidad

COMPRAS

No	Preguntas	Sí	NO
1	¿Se cuenta con existencia de normas o procedimientos de compras?		X
2	¿Se hacen cotización de las compras?		X
3	¿Los propietarios de la empresa aprueban toda compra que realiza?	X	
4	¿Se genera orden de compra para todas las Adquisiciones?		X
5	¿Las compras al crédito se documentan de forma adecuada?		X
6	¿Se tienen negociaciones de estabilización de precios con los proveedores?		X
7	¿Se mantiene un registro de cotizaciones realizadas y las recibidas?		X
8	¿Son los precios de las compras revisados por alguien ajeno a las compras con el fin de determinar si las mismas fueron efectuadas a los precios y condiciones más favorables para la empresa?		X
9	¿Existe control del tiempo para cada compra?		X
10	¿Existe personal asignado para esta las compras?		X

Fuente: Elaboración propia

PT		PT: 6/6	
H.P.	N.P.	Fecha	23/01/2015
R.P.	E.M.H.	Fecha	23/01/2015

“MI TRACTORCITO, S.A.”

Cuestionario de control interno área Contabilidad

Ventas

No	Preguntas	SÍ	NO
1	¿Existe organización o sistematización para las ventas?		X
2	¿Se facturan oportunamente todas las órdenes de venta?		X
3	¿El departamento de Ventas es el encargado de conseguir nuevos clientes?	X	
4	¿Existe coordinación de clientes o rutas o programación?		X
5	¿El jefe de ventas controla que se cumpla con programas?		X
6	¿Todos los descuentos otorgados a los clientes, son autorizados por los propietarios?	X	
7	¿Existe un formato numerado y registrado para las órdenes de venta?	X	
8	¿Se aplica cada orden de venta a su factura correspondiente?		X
9	¿Se verifica en el departamento de ventas la existencia de maquinaria disponible?	X	
10	¿Existe control adecuado para las ventas atrasadas?		X

Fuente: Elaboración propia

4.5 Diagnóstico de la situación actual

El cuestionario de organización y procedimientos fue realizado, con el propósito de conocer los aspectos más importantes de "MI TRACTORCITO", verificando la estructura organizacional, los controles y procedimientos contables que llevan y la existencia del manual contable. Este cuestionario fue diseñado para obtener información clave de la empresa. Se observó y se indicó en el cuestionario de organización y procedimientos que no existe un manual de contabilidad y procedimientos.

4.6 Informe de Situación encontrada

4.6.1 Situaciones generales encontradas en la organización y sistematización entregada a Junta Directiva

Con la implementación del cuestionario de organización y sistematización contable acerca de la estructura organizacional y los procedimientos contables que se utilizan en "MI TRACTORCITO, S.A.".

- Existe una incorrecta estructura organizacional en la empresa "MI TRACTORCITO", que no permite una guía clara sobre las funciones, responsabilidades y comunicación con el personal.
- No posee un organigrama, por lo que no se cuenta con una adecuada segregación de funciones.
- No cuenta con Manual Contable el departamento de contabilidad.
- No se documentan oportunamente todas las operaciones contables
- No tiene establecidas políticas contables
- No se obtiene un registro contable confiable y exacto
- No cuentan con ningún programa contable.

INGRESOS

- No cuenta con un control adecuado de facturación, cobro o créditos concedidos a los clientes.
- No se realizan cortes de caja general diariamente
- No se depositan diariamente las ventas

- No se verifican la boletas de depósito de las ventas diarias.
- No se practican arqueos de caja general sorpresivamente o eventual.

EGRESOS

- No se actualizan periódicamente. Las firmas de las cuentas bancarias a nombre de la empresa.
- No existe un control sobre los egresos de efectivo
- No se practican arqueos de caja chica sorpresivamente o eventuales.
- No existe un monto determinado para la caja chica
- Se utilizan los fondos de caja para hacer efectivo cheques fuera del rol de la empresa y su dependencia de flujo.
- No se utilizan contraseñas para proveedores
- No cuenta con un control adecuado para pago de proveedores
- Los cheques son emitidos negociables
- No se lleva un control adecuado para el cálculo de impuestos.

INVENTARIOS

- No cuentan con un seguro sobre inventarios
- Falta de controles de inventarios sobre la existencia de los productos
- No se utiliza ningún método de inventario
- No existe una persona que autorice los ajustes por diferencia de inventarios.
- No se realizan tomas físicas de los inventarios.

COMPRAS

- No se lleva un adecuado procedimiento para realizar compras.
- No se hacen cotizaciones de compras.
- No se mantiene un registro adecuado de cotizaciones para comprar, precios de la mercadería como maquinaria que se va adquirir.

VENTAS

- No se factura oportunamente las ordenes de ventas
- No se controla adecuadamente los pedidos atrasados

Recomendaciones en la organización y sistematización:

- Diseñar un organigrama para establecer las funciones, responsabilidades y comunicación del personal.
- Diseñar un manual contable de acuerdo a las necesidades de la empresa
- Realizar políticas contables.
- Documentar apropiadamente todas las operaciones que se realizan
- Adquirir un programa de contabilidad para que no exista duplicidad de funciones.

INGRESOS

- Crear un control adecuado de facturación, cobro y crédito a los clientes
- Realizar cortes de caja general por lo menos una vez al día.
- Depositar diariamente todas las ventas del día.
- Verificar lo depositado diariamente contra facturas de ventas al contado.
- Solicitar anulación de facturas y recibos al contador general
- Realizar arqueos de caja general sorpresivos

EGRESOS

- Actualizar las firma de las cuentas bancarias registradas a nombre de la empresa
- Llevar un control sobre los egresos en efectivo diario
- Realizar arqueos de caja chica sorpresivamente
- Establecer un monto adecuado para la caja chica
- Utilizar contraseñas para proveedores
- Emitir cheques a proveedores, funcionarios empleados y otro gasto con la palabra no negociable.

INVENTARIOS

- Asegurar todos los inventarios propiedad de las empresa
- Crear un control adecuado y utilización de métodos de inventarios
- Solicitar al contador autorización para ajustar la diferencia de inventario
- Realizar mensualmente un inventario físico contra los registros contables

COMPRAS

- Realizar ordenes de compras
- Hacer cotizaciones de compras

VENTAS

- Facturar oportunamente las ordenes de ventas
- Controlar adecuadamente los pedidos atrasados

Atentamente,


Eliberto Morales Hernández
Director.

4.7

Manual de procedimientos y políticas contables

“MI TRACTORCITO, S.A.”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS CONTABLES

Guatemala, Abril de 2015

ÍNDICE

•	Introducción	71
•	Objetivos	71
•	Simbología de Flujo gramas	72
•	Políticas contables	73
•	Flujo grama de Proceso de Ingresos	78
•	Flujograma Proceso de Egresos	79
•	Flujo grama del Proceso de Inventarios	81
•	Flujo grama del Proceso de Compras	82
•	Flujo grama del Proceso de Caja Chica	83

INTRODUCCIÓN






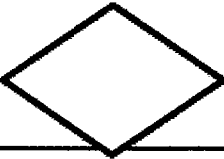

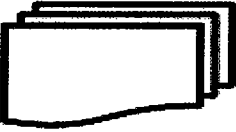
El manual de procedimientos fortalecer las capacidades profesionales del personal que integra el departamento de contabilidad brindándole una herramienta que contenga las bases, procedimientos para cada función a realizar esto ayudara en el mejor desempeño laboral.

Los diagramas de flujo facilitan la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de las operaciones, la labor de la auditoria interna, la evaluación del control y su vigilancia.

OBJETIVOS

- Obtener las calidad, consistencia y uniformidad en todas las operaciones y actividades que realiza la empresa.
- El objetivo de crear un Manuel de Puestos y funciones es proveer al personal del departamento de contabilidad una herramienta que describa la estructura organizacional.
- Servir de guía a todos los empleados de la empresa.
- Proporcionar un documento que sirva de guía para los colaboradores en el entendimiento, conocimiento y desarrollo de sus funciones, responsabilidades, atribuciones según el puesto que desempeñe.
- Definir el perfil de puesto requerido para cada área de trabajo existente en el departamento de contabilidad.

SÍMBOLOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio/Final	Indica el inicio o fin de un proceso
	Proceso	Ejecución de actividades u operaciones dentro de los procedimientos
	Documento	Representa un documento que ingresa o procesa del procedimiento
	Conector	Representa una conexión o enlace con otra hoja del flujograma
	Proceso Predefinido	Se utiliza cuando se menciona una operación sin detalle
	Decisión	Indica un punto en el flujograma, donde es posible seleccionar entre dos o más alternativas
	Datos	Alimentos que se alimentan o generan en el procedimiento
	Archivo	Representa que se archiva un documento

“MI TRACTORCITO, S.A.”	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales	
		Fecha: 21/04/2015	Hoja 1/12

POLÍTICAS CONTABLES

1. Operaciones de la entidad

La empresa dedicada a la adquisición y venta de maquinaria pesada es una empresa altamente calificada para satisfacer las necesidades de los clientes. Se dedica a la adquisición y venta de maquinaria pesada para agro industria, movimientos de tierra, desarrollos inmobiliarios entre otros. La empresa inicio operaciones el 1 de marzo de 1998 su objetivo principal es contribuir con el desarrollo del país se encuentra ubicada en, Guatemala.

2. Base de valuación y moneda de presentación

Los estados financieros de la entidad son preparados sobre la base de costos históricos, y presentados en quetzales (“Q”), la moneda oficial de la República de Guatemala.

3. Efectivo

El efectivo incluye los saldos en cajas y bancos.

4. Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar son reconocidas y registradas al importe de las respectivas facturas. La empresa crea la provisión para cuentas incobrables tomando como base los saldos mayores a 120 días, no excediendo del 3% que exige la ley del impuesto sobre la renta.

“MI TRACTORCITO, S.A.”	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales	
		Fecha: 21/04/2015	Hoja 2/12
POLÍTICAS CONTABLE			
5. Inventarios			
Los inventarios de maquinarias se valúan al costo de adquisición. La compañía constituye una reserva de inventario de lento movimiento.			
6. Propiedad Planta y Equipo			
Los activos se contabilizan originalmente al costo de adquisición, menos su depreciación acumulada. Los desembolsos por reparación y mantenimiento que no reúnan las condiciones para su reconocimiento como activo y la depreciación, se reconocen como gasto en el año en que se incurre. La depreciación se calcula bajo el método de línea recta con base en las tasas máximas establecidas en la ley para cada activo. Un detalle de las tasas aplicadas se presenta a continuación:			
	Tasa	Vida Útil	
Inmuebles	5%	20 años	
Mejoras a inmuebles	5%	20 años	
Mobiliario y enseres	20%	5 años	
Vehículos	20%	5 años	
Equipo de taller	25%	4 años	
Herramientas	25%	4 años	
Equipo de computación	33%	3 años	

“MI TRACTORCITO, S.A.”	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales	
		Fecha: 21/04/2015	Hoja 3/12

POLÍTICAS CONTABLES

7. Costos y gastos

Los costos y gastos se registran conforme los conceptos y montos que figuran en los documentos que se emiten para fines fiscales.

8. Impuesto sobre la Renta

La compañía calcula el impuesto a las utilidades aplicando a la utilidad antes del impuesto sobre la renta los ajustes de ciertas partidas afectas o no al impuesto, de conformidad con las regulaciones tributarias vigentes.

El impuesto sobre la renta por pagar se determina deduciendo el gasto los pagos efectuados a cuenta de este impuesto.

9. Reserva Legal

Conforme el código de comercio de la República de Guatemala, todas las sociedades mercantiles deben separar anualmente el 5 % de sus utilidades netas para formar la reserva legal, la cual no puede ser distribuida como dividendos sino hasta la total liquidación de la compañía; sin embargo, esta reserva puede capitalizarse cuando sea igual o mayor al 15% del capital pagado al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir reservando el 5% mencionado.

"MI TRACTORCITO, S.A."	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales	
		Fecha: 21/04/2015	Hoja: 4/12
Ubicación: Departamento de Contabilidad		Nombre del Puesto: Provisión de Cuentas por Pagar	
I Políticas :			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que a las facturas se adjunte la orden de compra firmada y autorizada por el encargado del departamento solicitante. • Las facturas de compra deben de venir firmadas y autorizadas por la persona solicitante. • La orden de compra debe detallar a que cuenta de gasto debe ser registrado lo que indica la orden. • Las facturas deben cumplir con los requisitos legales, que vengan a nombre de la empresa y el NIT. • Las facturas no recibirán después de terminado el mes en curso. 			
II Descripción de los Procedimientos			
Responsable	Descripción de la Actividad		
Encargado de cuentas Por Pagar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coteja facturas físicas contra reporte recibido. 2. Verifica que las facturas vengan con su orden de compra debidamente autorizada y firmada. 3. Registrar las facturas en la cuenta de gasto que detalla la orden de compra. 4. Colocar el número de provisión correspondiente de registro en el sistema. 5. Impresión de la partida contable y adjuntar en documentación recibida. 		

"MI TRACTORCITO, S.A."	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales	
		Fecha: 21/04/2015	Hoja: 5/12
Ubicación: Departamento de Contabilidad		Nombre del Puesto: Provisión de Cuentas por Pagar	
II Descripción de los Procedimientos:			
Responsable	Descripción de la Actividad		
Contador General	6. Revisión y aprobación de los registros contables de las facturas recibidas.		
	7. Autorización y firma las provisiones revisadas.		
Encargado de Cuentas por Pagar	8. Traslada la documentación de las provisiones al departamento de tesorería para su respectivo pago.		
Tesorería	9. Revisa la documentación recibida.		
	10. Firma de recibido los documentos trasladados.		

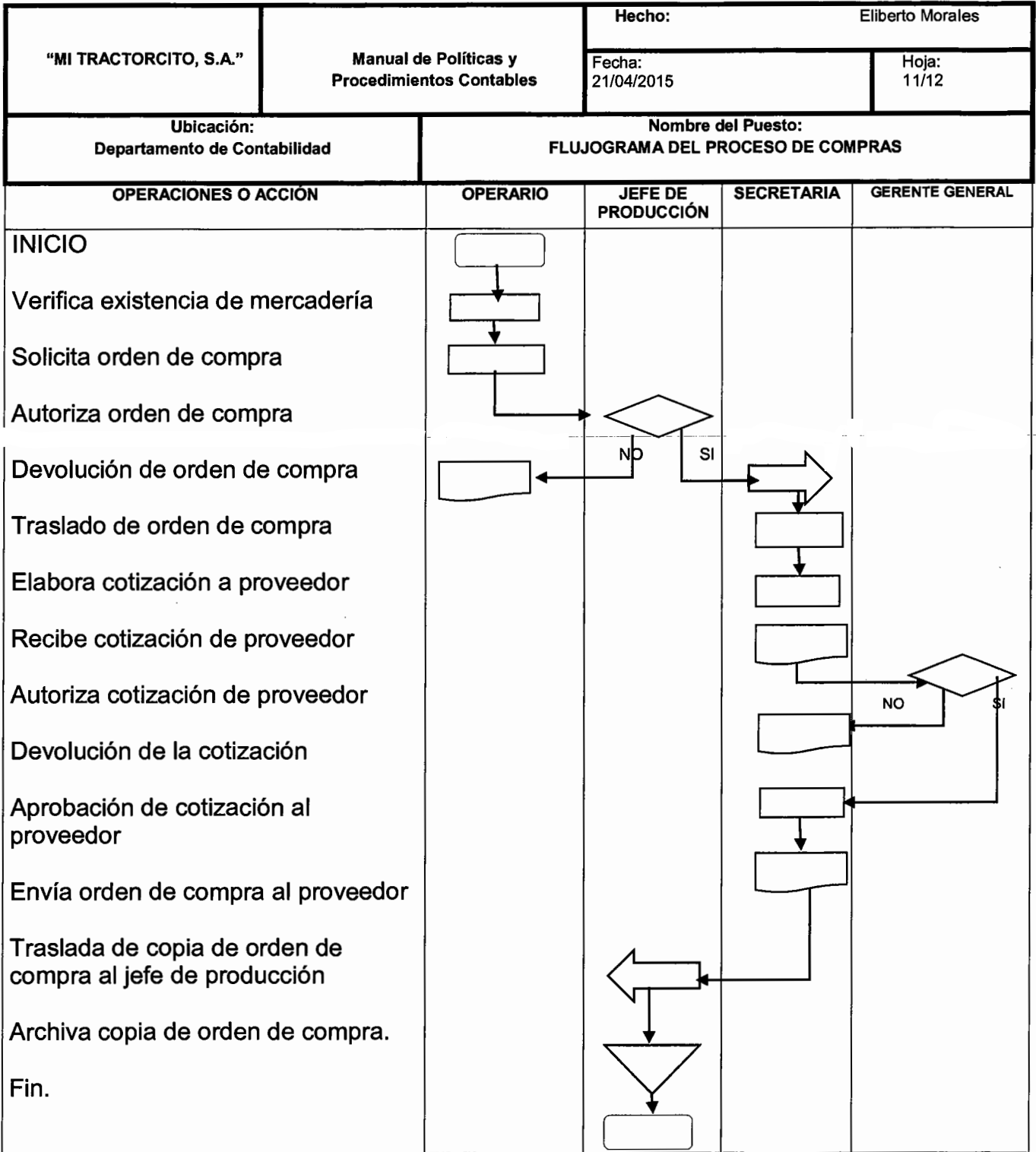
"MI TRACTORCITO, S.A."	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales	
		Fecha: 21/04/2015	Hoja: 6/12
Ubicación: Departamento de Contabilidad		Nombre del Puesto: Impuestos por Pagar	
I Políticas :			
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las facturas cumplan con los requisitos legales, nombre, Nit de la empresa. • Al realizar las retenciones correspondientes, la fecha de la factura no debe ser mayor a cinco días de emitida la factura. • Los impuestos deben de realizarse con tres días de anticipación para su presentación. • Los impuestos antes de trasladarlos al departamento de tesorería deben de ser revisados por el Contador General de la empresa. • Cumplir con los requisitos fiscales que indica la Superintendencia de Administración Tributaria SAT. • Las facturas no se recibirán después de terminado el mes en curso. • Se realiza retención de IVA a las facturas mayores de Q.2,500.00 con IVA incluido y que no sean agente de retención. • Se efectúa retención de ISR a las facturas con valores mayores de Q.2,800.00 con IVA incluido y que contenga la leyenda de Retención definitiva 			

"MI TRACTORCITO, S.A."	Manual de Puestos	Hecho: Eliberto Morales	
		Fecha: 21/04/2015	Hoja: 7/12
Ubicación: Departamento de Contabilidad		Nombre del Puesto: Impuestos por Pagar	
II Descripción de los Procedimientos:			
Responsable	Descripción de la Actividad		
Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que todos los documentos cumplan con lo requerido. 2. Firma de recibido los documentos trasladados. 		
Encargado de Impuestos por Pagar	<ol style="list-style-type: none"> 3. Se verifica que los las declaraciones de impuestos fueron canceladas oportunamente. 4. Se solicita el comprobante de pago de las declaraciones pagadas al depto. de tesorería. 5. Se archivan las declaraciones de impuesto con sus documentos de respaldo. 		

“MI TRACTORCITO, S.A.”	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales		
		Fecha: 21/04/2015	Hoja: 8/12	
Ubicación: Departamento de Contabilidad	Nombre del Puesto: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESOS			
OPERACIONES O ACCIÓN	CAJA	CONTADOR GENERAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	MENSAJERO
1. Inicio 2. Recibe factura de ventas 3. Cobra a clientes, efectivo cheque o deposito 4. Elabora recibo de caja 5. Resguardo de efectivo 6. Realiza cedula de corte de caja al final del día 7. Traslada el corte de caja y efectivo del día. 8. Prepara el depósito bancario sobre ingresos del día. 9. Realiza el depósito bancario al día siguiente 10. Registra la boleta de depósito certificado del banco. 11. Archiva la documentación respectiva 12. Fin				

"MI TRACTORCITO, S.A."	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales		
		Fecha: 21/04/2015	Hoja: 9/12	
Ubicación: Departamento de Contabilidad	Nombre del Puesto: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS			
OPERACIONES O ACCIÓN	JEFE DE PRODUCCIÓN	OPERARIO	CONTADOR GENERAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
<p>Emite cheque de pago a proveedores</p> <p>Revisa los cheques de pago a proveedores</p> <p>Traslada cheques para firma a proveedores</p> <p>Realiza pago a proveedor según día establecido</p> <p>Archiva los documentos (pólizas contables y reportes)</p> <p>Fin.</p>				<p>1</p>

"MI TRACTORCITO, S.A."	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales		
		Fecha: 21/04/2015	Hoja: 10/12	
Ubicación: Departamento de Contabilidad		Nombre del Puesto: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INVENTARIOS		
OPERACIONES O ACCIÓN	CAJA	CONTADOR GENERAL	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	MENSAJERO
<p>INICIO</p> <p>Solicita pedido</p> <p>Revisa pedido</p> <p>Coloca producto de bodega</p> <p>Actualiza la tarjeta de kardex</p> <p>Conteo físico diario</p> <p>Supervisa el conteo físico</p> <p>Elabora reporte del conteo físico</p> <p>Traslada reporte a auxiliar contable</p> <p>Elabora el registro contable</p> <p>Fin.</p>				



"MI TRACTORCITO"	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	Hecho: Eliberto Morales		
		Fecha: 21/04/2015	Hoja: 12/12	
Ubicación: Departamento de Contabilidad	Nombre del Puesto: DEL PROCESO DE CAJA CHICA			FLUJOGRAMA
OPERACIONES O ACCIÓN	SECRETARIA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
Inicio	[Inicio]			
Recibió facturas comprobante de caja chica	[Recepción]			
Verificación de datos de factura	[Verificación]			
Elabora Listado para solicitar Resguardo de efectivo	[Elaboración]			
Traslada documentos de caja chica	[Traslado]	[Recepción]		
Realiza el registro contable		[Registro]		
Elabora la solicitud de cheque para caja chica		[Elaboración]		
Traslada la solicitud de cheque para caja chica		[Traslado]	[Recepción]	
Revisa solicitud de caja chica			[Revisión]	[Revisión]
Autoriza emisión de cheques				[Decisión]
Devolución de cheques		[Devolución]		[SI]
Emisión de cheques de caja chica		[Emisión]		[NO]
Revisa cheque de caja chica			[Revisión]	
Traslada cheque para autorización			[Traslado]	[Traslado]
Firma del cheques de caja chica				[Firma]
Entrega de cheque autorizado y firmado	[Entrega]			
Traslada documentación a contabilidad		[Traslado]		
Archiva los documentos (pólizas contables y reportes)		[Archivado]		
Fin.		[Fin]		

4.8 Manual contable

**“MI TRACTORCITO”
MANUAL CONTABLE**

Guatemala, Abril de 2015

ÍNDICE

•	Introducción	89
•	Objetivos	90
•	Introducción del manual contable	91
•	Políticas contables	96
•	Manual contables	97
•	Descripción de las cuentas	97
•	Ejercicio práctico del proceso contable	101

INTRODUCCIÓN

El manual contable constituye una herramienta importante en la Empresa dedicada a la compra y venta de maquinaria pesada, es de uso obligatorio, para su utilización es necesario hacer las siguientes consideraciones:

- Contar con los conocimientos básicos contabilidad.
- Tener conocimiento de los conceptos utilizados en contabilidad.
- Contar con el conocimiento de los aspectos fiscales y legales vigentes en el Guatemala.

El catálogo de cuentas contables está basado en el sistema decimal, esto permite tener un catálogo flexible para eliminar e intercalar cuentas en un futuro.

La naturaleza de la cuenta correspondiente a su ubicación en los estados financieros:

- Activo
- Pasivo,
- Ingresos,
- Costo y
- Gastos.

El manual contable es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

Objetivos:

- Organizar gráficamente el departamento de compra y venta de maquinaria pesada y dejar clara la jerarquía entre su personal.
- Recomendar un perfil para cada empleado al momento de reclutar y seleccionar el personal el departamento contable.
- Orientar al personal de nuevo ingreso en sus actividades, evitando pérdida de tiempo en una inducción muy extensa.
- Obtener una segregación de funciones correcta, para una mejor utilización de los recursos materiales y humanos.
- Servir como guía para evaluar a los empleados que ya son parte de la empresa, proporcionándoles la oportunidad de confirmar si las actividades que están relacionado son las mismas que están por escrito, así como verificar la hora trabajada efectiva.
- Mantener un estándar en los procesos tanto físicos como escritos materializados para determinar el cumplimiento de las actividades en forma ordenada y concisa, con la exactitud operativa deseada.
- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- Servir de instrumento para la administración;
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

4.7 Características del manual contable

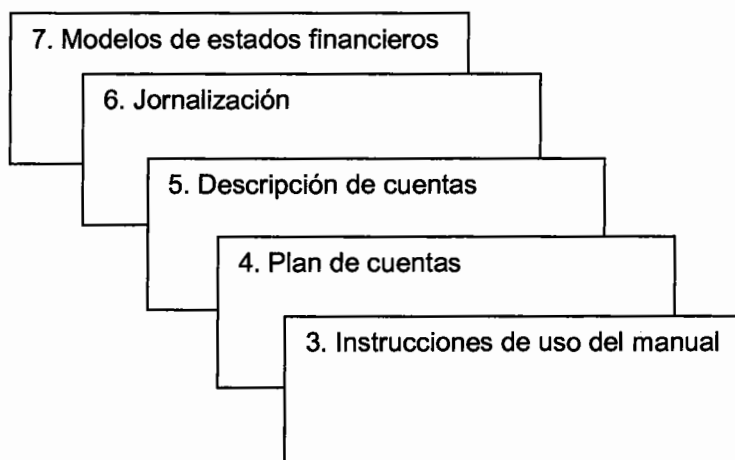
Para el mejor logro de los objetivos del manual contable, éste debe reunir las características siguientes:

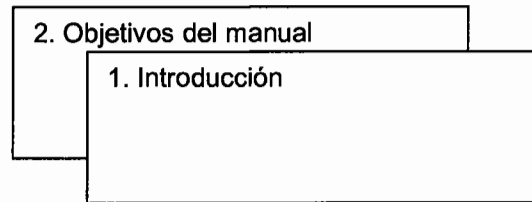
- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas;
- Incorporar los principios de contabilidad generalmente aceptados, las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables del país;
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo; y
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

4.8 Contenido del manual contable

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de una empresa, un manual podría limitarse al plan de cuentas. Para una contabilidad más completa se sugiere el contenido que se aprecia en la figura siguiente:

Visión gráfica del manual





- **Introducción:** En esta parte se puede incluir un resumen de los antecedentes de la empresa y/o del manual, se puede también hacer referencia a circunstancias especiales de la contabilidad de que se trata;
- **Objetivos que persigue el manual:** puede ser el desarrollo de los citados en el punto anterior;
- **Instrucciones sobre el uso del manual:**
- **Obligatoriedad.** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio;
- **Aclaraciones uso de ciertos términos.** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual;
- **Procedimientos para modificar el manual.** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión);
- **Explicación de la codificación de cuentas utilizada.** A veces conviene hacer una relación parecida a la que se muestra en la literal d);
- **Periodicidad en la preparación de informes.** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente, u otros;
- **Libros y registros que se utilizarán en la empresa.** Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable. Esto puede hacerse por medio de pólizas contables (Figura 7), en las que se formulan las partidas de diario completas, por medio de Boucher o fichas contables (Figuras 8 y 9), en los que se formulan las partidas separadamente por cuenta, se formulan tantas fichas como cuentas se carguen y se abonen y por medio de cheques Boucher (Figura 10) en los que al

emitir un cheque (para sistemas que descansan en movimiento de efectivo) se elabora la partida contable en la parte inferior de la copia del cheque.

- Plan de cuentas: También llamado nomenclatura, listas de cuentas o cuadro contable. Consiste precisamente de una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación.
- La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

Un ejemplo de dicha codificación, es el siguiente:

Un dígito Partes del estado de situación financiera

1	ACTIVO
2	CUENTAS REGULADORAS DE ACTIVO
3	PASIVO
4	CAPITAL Y RESERVAS
5	PRODUCTOS
6	GASTOS

Dos dígitos Grupo de cuentas

11	CORRIENTE
21	ESTIMACIÓN PARA CUENTAS MALAS
31	CORTO PLAZO
41	CAPITAL SOCIAL
51	PRODUCTOS DE OPERACIÓN
61	COSTO DE VENTAS

Tres o cuatro

Dígitos Cuenta

- 111 1101 Caja y bancos
- 211 2101 Estimación para documentos por cobrar de dudosa
Recuperación
- 311 3101 Proveedores
- 411 4101 Capital autorizado
- 511 5101 Ventas
- 611 6101 Costo de ventas producto X

El código de cuenta puede ser de 3 o 4 dígitos, dependiendo de la cantidad de cuentas que se necesite utilizar. Con tres dígitos los grupos de cuentas sólo puede contener nueve cuentas (el último dígito varía de 1 a 9), en tanto que usando cuatro dígitos, un grupo podría contener hasta 99 cuentas (los dos últimos dígitos varían de 01 a 99).

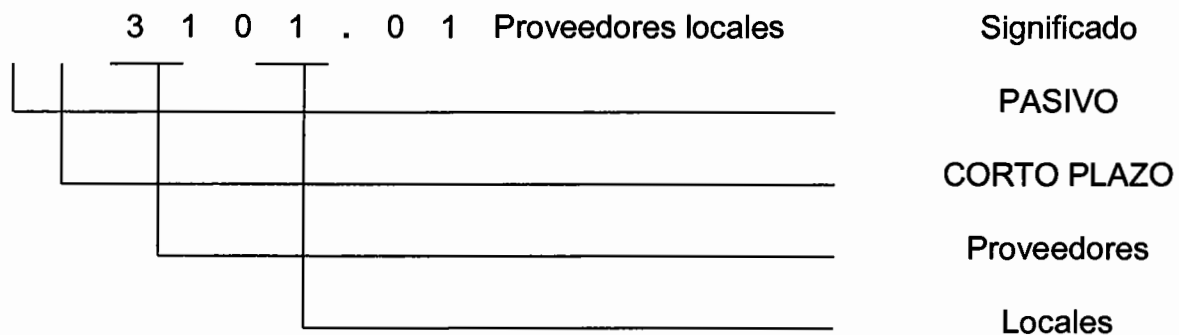
Cuatro a seis Dígitos Sub-cuentas o cuentas de segundo grado

- 1111 1101.01 Caja principal
- 3111 3101.01 Proveedores locales
- 5111 5101.01 Ventas locales

Puede crearse una división más, es decir, crear sub-cuentas o cuentas de tercer grado.

Interpreta de la codificación por cuentas:

Ejemplo la sub-cuenta 3101.01 Proveedores locales



La función del punto (.) es de ayuda visual.

4.9 Objetivos del Manual de contabilidad.

Servir de guía en las operaciones que realiza y registrar el departamento de contabilidad para proporcionar información financiera confiable y oportuna a los usuarios interesados en la misma y a la vez facilitar la toma de decisiones con base en la información presentada.

El manual tiene como objetivos:

- Facilitar la gestión contable
- Servir de guía a los actuales y nuevos usuarios.
- Determinar si la gestión contable se efectúa sobre la base de las políticas contables establecidas por la Administración.

4.10 Instrucciones de uso de manuales de contabilidad de maquinaria usada.

- Obligatoriedad.
- Modificaciones al manual
- Periodicidad en la preparación de informes.
- Sistemas contables

4.11 Políticas Contables

En el departamento de contabilidad se utilizarán las políticas contables siguientes:

- Base de medición, Costo histórico.
- Moneda presentación, en quetzales (Q.)
- Estimaciones contables, dentro de los rangos permitidos por la ley del impuesto sobre la Renta de la república de Guatemala.
- Inventario: puestos a la venta según autorización de Gerencia de Ventas, cálculo interno de determinación de la venta. Adquisición de maquinaria usada según negociación interna Gerencia de ventas.

➤ **Manual Contable “MI TRACTORCITO, S.A.”**

El catálogo de cuentas contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información financiera (NIIF) para los estados financieros deben incluir partidas que presenten los siguientes importes:

MI TRACTORCITO, S.A.	
Nomenclatura Contable	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	Activo
11	Activos Corrientes
110	Cajas y Bancos
110101	Banrural
110102	Banco Industrial
110103	Banco G&T Continental
111	Cuentas por Cobrar
110101	Clientes
112	Impuestos por Cobrar
112101	ISR por Cobrar
112102	ISO por Cobrar
112103	IVA por Cobrar
112104	IVA Retenciones
112105	IVA Crédito
112106	Retenciones ISR por cobrar
113	Inventarios
113101	Maquinaria
114	No Corriente
114101	Propiedad Planta y Equipo
115	Otros Activos
105101	Inversiones
105102	Seguros Pagados por Anticipado
105103	Intereses pagados por Anticipado
105104	Gastos pagados por Anticipado
105105	Gastos pendiente por Liquidación
105106	Cuentas por Liquidar
105107	Gastos de Publicidad
105108	Inventario de papelería y útiles de oficina

MI TRACTORCITO	
Nomenclatura Contable	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
2	Pasivos y Patrimonio
21	Pasivo Corriente
210	Cuentas por Pagar Corto Plazo
210101	Proveedores
210102	Acreedores
210103	Prestamos
211	Otros Pasivos
211101	Cuentas por Pagar
211102	Prestaciones Laborales
212	Impuestos Por Pagar
212101	ISR Por Pagar
212102	ISO Por Pagar
212103	IVA por Pagar
212104	IVA Retenciones por Pagar
212105	Retenciones ISR por Pagar
212106	ISR Retenido Facturas Especiales
212107	ISR No Domiciliados por Pagar
22	Pasivo No Corriente
220	Cuentas por Pagar Largo Plazo
220101	Prestamos Largo Plazo
3	Patrimonio
310	Capital Social
310101	Capital Social
310101	Reserva Legal
320	Utilidades Retenidas
320101	Utilidades Retenidas
320102	Ganancia del Ejercicio
320103	Perdida del Ejercicio

MI TRACTORCITO	
Nomenclatura Contable	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
4	Ingresos
410	Ventas
410101	Maquinaria
5	Costo de Ventas
510	Costo de Venta
510101	Maquinaria
6	Gastos
610	Gastos de Personal
610101	Salarios Personal de Administración
610102	Salarios Personal de Ventas
610103	Comisiones
610104	Salario Personal Temporal
610105	Beneficio Personal
611	Gastos Servicios Prestados por Terceros
611101	Contratación de Personal
611102	Publicidad y Promoción
611103	Comunicaciones
611104	Honorarios a terceros
611105	Energía Eléctrica
611106	Seguro sobre Inventario
611107	Asesoría de Consultoría
611108	Cobranza
611109	Alquileres
611110	Vigilancia
611111	Recuperación de Cartera de Clientes

MI TRACTORCITO	
Nomenclatura Contable	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
612	Ajuste de Inventario
612101	Servicios Varios
612102	Suministros
612103	Atención a Empleados
612104	Operaciones Varios
612105	Diversos
612106	Papelería y útiles
612107	IVA Gasto
612108	Insumos y Limpieza
612109	Donaciones
612110	Gasto por Provisiones
612111	Depreciación Mobiliario y Equipo
612112	Depreciación Equipo de Computación
612113	Depreciación Vehículos
612114	Amortizaciones Mejoras al Inmueble
612115	Amortización Gastos de Organización
612116	Cuentas Incobrables
612117	Gastos Varios
613	Gastos por Tributos
613101	IUSI
613102	Contribuciones
7	Otros Ingresos
710	Otros Ingresos
710101	Intereses Devengados
710102	Otros Ingresos Financieros
8	Otros Gastos
810	Otros Gastos
810101	Intereses pagados Préstamos Bancarios
810102	Perdida Venta de Activo
810103	Impuesto sobre Productos Financieros
810104	Gastos No deducibles

**EJERCICIO PRÁCTICO DEL
PROCESO CONTABLE**

MI TRACTORCITO, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Enero 2015
(Cifras en Quetzales)

1	Activo	
114	No Corriente	
114101	Propiedad Planta y Equipo	XXXXXX
	Total Activo No Corriente	XXXXXX
11	Activos Corrientes	
110	Cajas y Bancos	XXXXXX
111	Cuentas por Cobrar	XXXXXX
110101	Clientes	XXXXXX
112	Impuestos por Cobrar	XXXXXX
112101	ISR por Cobrar	XXXXXX
112102	ISO por Cobrar	XXXXXX
112103	IVA por Cobrar	XXXXXX
112104	IVA Retenciones	XXXXXX
112105	IVA Crédito	XXXXXX
112106	Retenciones ISR por cobrar	XXXXXX
113	Inventarios	XXXXXX
113101	Maquinaria	XXXXXX
115	Otros Activos	XXXXXX
105101	Inversiones	XXXXXX
105102	Seguros Pagados por Anticipado	XXXXXX
105103	Intereses pagados por Anticipado	XXXXXX
105104	Gastos pagados por Anticipado	XXXXXX
105105	Gastos pendiente por Liquidación	XXXXXX
105106	Cuentas por Liquidar	XXXXXX
105107	Gastos de Publicidad	XXXXXX
105108	Inventario de papelería y útiles de oficina	XXXXXX
	Total Activo Corriente	XXXXXX
	TOTAL ACTIVO	XXXXXX

2	Pasivos	
22	Corriente	
220	Cuentas por Pagar Largo Plazo	XXXXXX
220101	Prestamos Largo Plazo	XXXXXX
	Total Pasivo	XXXXXX
21	Corriente	
210	Cuentas por Pagar Corto Plazo	XXXXXX
210101	Proveedores	XXXXXX
210102	Acreedores	XXXXXX
210103	Prestamos	XXXXXX
211	Otros Pasivos	XXXXXX
211101	Cuentas por Pagar	XXXXXX
211102	Prestaciones Laborales	XXXXXX
212	Impuestos Por Pagar	XXXXXX
212101	ISR Por Pagar	XXXXXX
212102	ISO Por Pagar	XXXXXX
212103	IVA por Pagar	XXXXXX
212104	IVA Retenciones por Pagar	XXXXXX
212105	Retenciones ISR por Pagar	XXXXXX
212106	ISR Retenido Facturas Especiales	XXXXXX
212107	ISR No Domiciliados por Pagar	XXXXXX
	Total Pasivo No Corriente	XXXXXX
3	Patrimonio	
310	Capital Social	XXXXXX
310101	Capital Social	XXXXXX
310101	Reserva Legal	XXXXXX
320	Utilidades Retenidas	XXXXXX
320101	Utilidades Retenidas	XXXXXX
320102	Ganancia del Ejercicio	XXXXXX
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	XXXXXX

MI TRACTORCITO, S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de Enero de 20XX al 31 de Diciembre 20XX

(Cifras en Quetzales)

4	Ingresos		
410	Ventas Netas		XXXXXX
5	(-)Costo de Ventas		XXXXXX
	Utilidad Bruta		<u>XXXXXX</u>
6	Gastos		
610	Gastos de Personal	XXXXXX	
611	Gastos Servicios Prestados por Terceros	XXXXXX	XXXXXX
	Utilidad En Operación		<u><u>XXXXXX</u></u>
7	(+)Otros Ingresos		
710	Otros Ingresos		
710101	Intereses Devengados	XXXXXX	
710102	Otros Ingresos Financieros	XXXXXX	XXXXXX
8	(-)Otros Gastos		
810	Otros Gastos	XXXXXX	
810101	Intereses pagados Préstamos Bancarios	XXXXXX	
810102	Perdida Venta de Activo	XXXXXX	
810103	Impuesto sobre Productos Financieros	XXXXXX	
810104	Gastos No deducibles	XXXXXX	
320102	Ganancia del Ejercicio		<u>XXXXXX</u>
212101	ISR Por Pagar		XXXXXX
	Utilidad Neta		<u><u>XXXXXX</u></u>

MI TRACTORCITO, S.A.
ESTADO FLUJO DE EFECTIVO
Al 31 de Enero 2015
(Cifras en Quetzalez)

Resultado del ejercicio	0.00
Ajustes para conciliar la pérdida neta por actividades de operación	
Depreciaciones	0.00
Acumulaciones por pagar	0.00
Otros activos	0.00
	<hr/>
Fujo de efectivo por actividades de operación	
Aumento en Cuentas por Cobrar	0.00
Aumento en cuentas por pagar	0.00
	<hr/>
Efectivo neto utilizado en actividades de operación	0.00
Fujo de efectivo por actividades de inversión	
Adquisición de mobiliario y Equipo	0.00
Adquisición de Equipo de Computo	0.00
Aportación a futuras capitalizaciones	0.00
	<hr/>
Efectivo neto provisto en actividades de inversión	0.00
Aumento neto de efectivo	0.00
Efectivo al inicio del período	0.00
	<hr/>
Efectivo al final del período	0.00
	<hr/>

CONCLUSIONES

- Queda establecido que por la incorrecta organización y sistematización contable, en los procesos que ejecuta la empresa, "MI TRACTORCITO", impide detectar las eficiencias en las actividades y procedimientos.
- La Organización y sistematización contable inadecuada provoca que las funciones específicas que desarrollan cada miembro de la personal de la empresa "MI TRACTORCITO" no estén bien definidas y que los procesos no brinden integridad, teniendo como resultado el desarrollo del trabajo con menor eficiencia, efectividad y economía.
- El Contador Público y Auditor al diseñar e implementar un manual contable dentro de una empresa proporcionara una estándar o estandarización de procedimientos que integren elementos de tipo financiero confiable de sus operaciones.
- Se demostró que la empresa "MI TRACTORCITO" al no contar con políticas, procedimientos y un sistema contable adecuado, no aprovecha los beneficios y ventajas que estos ofrecen, comprobando así la hipótesis planteada al inicio de la investigación.

RECOMENDACIONES

- Ya implementada una adecuada organización y sistematización contable se obtendrá mejoras que proporcionaran la eficiencia confiabilidad y razonabilidad en las actividades contables.

- Se debe de considerar la organización y sistematización contable, para mejorar la eficiencia de las operaciones contables, evitando la concentración de atribuciones en una sola persona o departamento evitando errores operacionales y se facilitara la verificación del cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la administración.

- Los colaboradores de la empresa “MI TRACTORCITO” deberán de estarse capacitándose sobre las Normas Internacionales de Información Financiera, para estar al día con las aplicaciones y normativas según lo demande cada actualización. Para que los estados financieros sean elaborados con información confiable, oportuna y exacta de acuerdo a lo establecido en el manual.

- Al realizar el manual contable y manual de procedimientos de la empresa “MI TRACTORCITO”, obtendrá los beneficios y ventajas logrando una organización y sistematización contable, obteniendo así información financiera confiable en base a las normas financieras y leyes tributarias aplicables para la oportuna toma de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – Guías de Auditoría Interna, 2004 Y 2005, 350 paginas.
2. Lic. Carlos Roberto Mauricio García, Contador Público y Auditor, Impuesto Sobre la Renta, 236 páginas, Guatemala 2006
3. Piloña Ortiz, Gabriel Alfredo, -Métodos y Técnicas de Investigación Documental y de Campo-, Centro de Impresiones Graficas, año 2002 Guatemala.
4. Apuntes de los cursos “Sistematización y Organización Contable, Auditoria III y V” “Contabilidad V y VIII”, Derecho III. Escuela de Auditoria. CCEE USAC. 2006-2008
5. Figurara No. Del MANUAL INTEGRAN DE NORMAS Y POLÍTICAS, de administración de Riesgos. Hoja 21 de 47. Septiembre 2011.
6. ~~Constitución Política de la República de Guatemala Acuerdo legislativo número 18-93.~~
7. Código de Comercio, Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. 2012
8. Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas 2012
9. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas.
10. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2009 y sus reformas.
11. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92 y sus reformas.
12. Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y aéreos, Decreto número 70-94 y sus reformas.

REFERENCIAS WEB-GRAFÍA

13. http://www.pwc.com/es_EC/ec/publicaciones/assets/pdf/illustrative-2011-es.pdf.
14. <http://clubensayos.com/Negocios/Programa-De-Auditoría-Para-Activo/235543.html>.
15. <http://es.scribd.com/doc/65667574/2/PLANEACION-PROGRAMAS-Y-GUIAS-DE-AUDITORÍA>.
16. <http://www.ecas.cl/index.php/movil-comunidad/45-contable/2011-activo-fijo>.
17. <http://www.equilibrium.com.pe/Ferreycorp.pdf>