

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

**"ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES,
PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA
DEDICADA A LAS VENTAS AL DETALLE POR INTERNET"**

TESIS

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

POR

CLAMA MARÍA JEANETH REYES MIJANGOS

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2016

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

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 Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área de Matemática y Estadística	Lic. Jorge Luis Letrán Talento
Área de Contabilidad	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Área de Auditoría	Lic. Albaro Joel Girón Barahona

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 02 de octubre de 2014

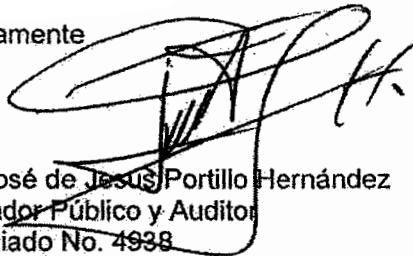
Lic.
José Rolando Secaída Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el dictamen DIC.AUD.327-2013 emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante: Clama María Jeaneth Reyes Mijangos, para la presentación del trabajo de tesis titulado: "ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LAS VENTAS AL DETALLE POR INTERNET", me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, especialmente en lo referente al tema.

El trabajo de tesis presentado fue desarrollado con los requisitos profesionales exigidos por la facultad, por lo cual recomiendo para que sea discutido en el Examen Privado de Tesis de la estudiante Reyes Mijangos, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente



Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Cel. 4938



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DIEZ DE MARZO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 3-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 22 de febrero de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 350-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de noviembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LAS VENTAS AL DETALLE POR INTERNET", que para su graduación profesional presentó la estudiante CLAMA MARÍA JEANETH REYES MIJANGOS, autorizándose su impresión.

Atentamente,

~~"D Y ENSEÑAD A TODOS"~~


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



Smp.

Dedicatoria

A Dios creador del Universo

“Porque no soy quien quiero ser, tampoco soy lo que debo ser, pero gracias señor por ya no ser lo que antes era.”

Gracias por brindarme la oportunidad de vivir, ser sana, brindarme de inteligencia y sabiduría, por darme una familia que me brinda cariño, amor y comprensión. Gracias por darme oportunidad de vivir una época donde tuve una grandiosa infancia, viviendo una gran juventud, gracias por dejarme ver a través de mis ojos las grandes maravillas de la naturaleza y el cosmos que tu haz creado señor.

A ti dedico este triunfo en esta etapa de mi vida, gracias por ser la luz que ilumina mi camino, mi destino, gracias por dame tantas bendiciones y brindarme tu misericordia en todo momento.

MUCHAS GRACIAS POR TODO.

A MI ABUELITA

La tristeza llega, en la sonrisa de cada uno de los miembros de la familia al recordarte.

A MIS PADRES

Clara Luz ejemplo y apoyo incondicional de mi vida “todo lo que soy, o lo que espero ser, se lo debo a la solicitud de mi madre. Santiago como un humilde reconocimiento a todo su apoyo.

A MI HIJO

Randy Alexander; no siempre fueron noches alegres, pues también hubo momentos en mi vida que todo se derrumbaba, pero tú, mi pequeño, eres mi fuerza para salir adelante.

A MIS HERMANOS

William, Verónica y Shirley; gracias por su apoyo y consejos, enseñanzas vivas y compañía ilimitada hacen que me hacen sentir que no estoy sola, siempre deseándoles lo mejor que esta vida puede ofrecer.

A MIS SOBRINOS

Christopher y Clarita los quiero mucho y espero seguirles dando más ejemplos.

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS

Todos mis compañeros de la facultad que he conocido durante la carrera, que me brindaron su amistad, compartiendo grandes momentos y brindando su ayuda siempre y en cualquier momento.

A

Usted que lo lee especialmente.

Agradecimientos

A la tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala

A la gloriosa universidad por abrir sus puertas hacia el conocimiento y desarrollo profesional, donde he vivido una magnífica época de mi vida, ha llenado por completo mi espíritu de ser San Carlista y ser digna representante de tan grandiosa casa de estudios.

A la Facultad de Ciencias Económicas

Por esa especialización del área contable transformando con nuevos conocimientos y permitir una comprensión de la realidad nacional y humana.

A Econo Import, S.A.

Empresa que me ha visto crecer profesionalmente. La oportunidad y confianza en la entrega de su información para llevar a cabo dicha investigación de tesis.

Licenciada

Enma Yolanda Chacón Ordoñez por todo el apoyo brindado.

ÍNDICE

PÁGINAS

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

VENTAS AL DETALLE

1.1	Definición	1
1.2	Antecedentes históricos en Guatemala	2
1.3	Situación actual	4
1.4	Características	4
1.5	Clasificación	5
1.5.1	Por servicios	5
1.5.2	Por producto	5
1.6	Ventas por internet (e-commerce)	5
1.7	Propósito de e-commerce	7
1.8	Características de e-commerce	7
1.9	Importancia del comercio electrónico	8
1.10	Marco jurídico nacional	9
1.10.1	Constitución Política de la República de Guatemala	9
1.10.2	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas	9
1.10.3	Código de Comercio	10
1.10.4	Código Tributario	10
1.10.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)	10
1.10.6	Ley de Actualización Tributaria	11

CAPÍTULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1	Políticas contables	13
2.2	Definición de norma	14
2.3	Definición de proceso	14
2.4	Definición de procedimiento	14
2.4.1	Función	15
2.4.2	Importancia	16
2.4.3	Objetivos	16
2.4.4	Características	16
2.4.5	Ventajas	17
2.4.6	Desventaja	17
2.5	Diferencia entre proceso y procedimiento	17
2.6	Ausencia de normas y procedimientos establecidos	18
2.7	Proceso de elaboración de normas y procedimientos	18

2.7.1	Recolección de datos	18
2.7.2	Valuación de los datos obtenidos	18
2.7.3	Estructura de la información	19
2.7.4	Análisis de los datos recabados	19
2.7.5	Redacción del manual	20
2.7.6	Aprobación del manual de procedimientos	20
2.7.7	Implantación del manual de procedimientos	20
2.8	Cómo graficar los procedimientos	21
2.9	Técnica de flujogramación	21
2.9.1	Ventajas de los flujogramas	21
2.9.2	Cuando preparar un flujograma	22
2.10	Procedimientos contables y no contables	22
2.10.1	Procedimientos contables	22
2.10.2	Procedimientos no contables	23
2.11	Quiénes deben utilizar el manual de normas y procedimientos contables	24

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	Sistema	26
3.2	Tipos de sistemas	27
3.3	Sistema de información	27
3.4	Sistematización	28
3.5	Fases de la sistematización contable	28
3.5.1	Planeación	28
3.5.2	Investigación	29
3.5.3	Análisis y diseño	29
3.5.4	Implementación	30
3.6.	Sistematización contable	30
3.6.1	Objetivo	31
3.6.2	Importancia	31
3.6.3	Fases	31
3.7	Manual de normas	32
3.8	Manual de procedimientos	32
3.9	Manual de normas y procedimientos contables como una base de control interno	33
3.10	Manual Contable	33
3.10.1	Objetivos	33
3.10.2	Características	34
3.10.3	Contenido	34
3.10.4	Estados financieros	36

CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LAS VENTAS AL DETALLE POR INTERNET CASO PRÁCTICO

4.1	Caracterización de la empresa	38
4.1.1	Antecedentes	40
4.1.2	Situación actual del departamento de contabilidad	41
4.1.3	Cuestionario de Control Interno	42
4.1.4	Informe de la Contadora Pública y Auditoría sobre las debilidades encontradas en el control interno de Econo Import, S.A.	43
4.1.5	Análisis de la situación actual del departamento contable	49
4.1.6	Propuesta	50
4.1.7	Planificación	56
4.1.8	Manual de Normas y Procedimientos Contables	58
	Conclusiones	133
	Recomendaciones	134
	Referencias bibliográficas	135

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado “Elaboración de Normas y Procedimientos Contables, para mejorar el control interno de una empresa dedicada a las ventas al detalle por internet” nace con la necesidad de efectuar una guía para estandarizar los procesos contables a través de normas y procedimientos establecidos en un manual de normas y procedimientos contables como herramienta útil en la obtención de resultados favorables en la captación, registro, acumulación y emisión de reportes de información financiera. Estos son necesarios, para desarrollar e implementar métodos precisos que permitan constituir un sistema contable confiable, coherente y acorde a la complejidad de su estructura, volumen de sus operaciones y recursos.

Esta tesis está enfocada a describir los procedimientos contables de la Empresa Econo Import, S.A. cuyas actividades principales son la comercialización, compra, venta importación y exportación de bienes y derechos tales como muebles e inmuebles o derechos reales; para realizar ventas al detalle de todo tipo de mercaderías lícitas en general por internet a través de su página de internet. La investigación se realizó con la finalidad de descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones de acuerdo a una sistematización contable y una adecuada técnica de flujogramación; la investigación se evidencia a través de visitas y de cuestionarios de control interno, aplicadas a las normas y procedimientos actuales que la empresa realiza.

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

El capítulo uno quedó integrado por las actividades implicadas en la venta de bienes y servicios en forma directa a los consumidores finales, su antecedente histórico y su situación actual, asimismo las características de este tipo de negocio y como está clasificado.

De la misma forma se hace referencia al e-commerce y su propósito, también a sus principales características y la importancia que ha tenido a través del crecimiento mayormente en Guatemala.

Al final del capítulo se procedió a dejar de manera general un marco jurídico nacional como lo es la Constitución, Ley de Reconocimiento de las Comunicaciones Electrónicas, Código de Comercio, Código Tributario, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley de Actualización Tributaria donde el contribuyente grava sus rentas de acuerdo a su actividad o el origen de sus ingresos.

El capítulo dos hace referencia a las normas y procedimientos contables, no sin antes definir las políticas contables. La diferencia entre un proceso y un procedimiento, la función de las normas y procedimientos, la importancia que tiene el adoptar estas reglas, el objetivo que debe cumplir y sus características, de igual manera las ventajas y desventajas que existen al adoptarlas y las causas de ausencia de normas y procedimientos establecidos por la gerencia y como debe de llevarse a cabo el proceso de elaboración incluyendo la valuación de los datos obtenidos, estructura de la información, como deben de analizarse los datos recabados, la redacción, la aprobación e implementación. En este capítulo también se aprende a como graficar un procedimiento explicando la técnica de flujogramación la ventaja que tiene el preparar un flujograma en procedimientos contables y no contables, que personas son las que deben de utilizar el manual de normas y procedimientos contables y la responsabilidad de los contadores públicos frente a la elaboración de normas y procedimientos.

Para la elaboración de esta tesis se establece el control interno a través de una sistematización contable para fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones contables para garantizar un mejor funcionamiento en la empresa estandarizando los procedimientos con el fin de simplificar las operaciones de la empresa en sus funciones operativas contables, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas y procedimientos.

Con una adecuada planeación para establecer las acciones futuras, una investigación previamente lo planeado, una consolidación de información para su análisis y diseño para proceder a una implementación de procedimientos.

A raíz de esto se procede a la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables de carácter obligatorio y específico enmarcado en políticas para dar uniformidad a las operaciones contables como un elemento del sistema de control interno para Econo Import, S.A. como un documento instrumental de información detallada e integral que contiene en forma

ordenada y sistemática, instrucciones y responsabilidades de acuerdo a la información que generan el departamento de contabilidad.

Tiene como fin ayudar a los colaboradores para minimizar la confusión, la incertidumbre, la duplicidad de tareas, para liberar al personal de la toma de decisiones y obtener estados financieros que muestren la situación real de la empresa.

Derivado que la empresa ha incrementado su volumen de venta considerablemente se dificulta la integración de su información financiera y el control de la misma ya que aun no tiene la estructura financiera necesaria considerando el tamaño actual de la empresa. Por lo tanto, solicita los servicios profesionales a la firma de auditoría Reyes & Asociados para que realicen un trabajo profesional referente a la elaboración de normas y procedimientos contables, para mejorar el control interno de una empresa de ventas al detalle por internet, por el primer semestre terminado del 1 de enero al 30 de junio 2014, dentro del perímetro de la capital de Guatemala, para que los profesionales hagan entrega de una guía contable para Econo Import, S.A. específicamente basados en la evaluación de control interno y en la observancia de la norma internacional Financiera –NIIF- para pequeñas y medianas entidades –PYMES-.

La gerencia de la empresa pone a su total disposición el personal y todos los requerimientos solicitados para llevar a cabo dicho ejemplar, mismo que será el primero para iniciar a sistematizar como se debe a Econo Import, S.A.

A través de una carta de solicitud de servicios profesionales Econo Import, S.A. hace el requerimiento del trabajo a realizar y previo a la propuesta de servicios se procede a realizar un estudio preliminar de la empresa sobre las normas y procedimientos actuales por lo que se sostiene una reunión con el consejo administrativo el cual nos informa de cómo está integrado jerárquicamente el departamento de contabilidad y las referencias de las sucursales con las que cuenta la empresa.

Se muestra a través del cuestionario de control interno con un 60% de debilidad la necesidad de crear normas y procedimientos como una herramienta básica donde se evidencia que no existe una estructura organizacional dentro del departamento de contabilidad tampoco especifican las funciones de la operatividad, manejan dos nomenclaturas contables, los ingresos no los contabilizan a diario, no hay persona a cargo de las compras.

En el informe de control interno se les hace ver que deben de corregir con políticas estas deficiencias encontradas e incluyen recomendaciones para fortalecer el control interno de la empresa.

Después de este análisis se procede a elaborar la propuesta la cual la empresa acepta y la se firma el compromiso adquirido de ambas partes.

Como parte de este proceso se procede a la elaboración de la planificación donde se establecen fechas y personal clave de la empresa, se establecen los objetivos y las generalidades del trabajo a presentar evaluando el control interno el cual servirá de base para determinar la naturaleza, alcance, evaluación y preparación de los procedimientos, asimismo, determinar las áreas críticas y de riesgo probable.

Las normas y procedimientos se presentan de manera seria y formal con la finalidad de orientar a los colaboradores del departamento contable a realizar sus labores diarias de registro y control de las operaciones contables de una mejor manera. Para registrar las transacciones que afectan la contabilidad se enlistan las cuentas contables ya codificadas en una nomenclatura contable definiendo los principales términos contables utilizados ejemplificando las operaciones normales con el fin de facilitar y estandarizar el registro a través de su jornalización y los modelos de estados financieros.

Además de la contabilidad propiamente, en el departamento se realizan diversos procedimientos durante el ciclo contable, de los cuales se describen los principales y se presentan en diagrama de flujo utilizando la simbología ANSI.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación con sus respectivas recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas para dar por concluido el estudio realizado.

CAPÍTULO I

VENTAS AL DETALLE

Las empresas dedicadas a las ventas al detalle o los detallistas son empresas que se dedican a la compra y venta de productos; naturales, semielaborados y terminados a un mayor precio del comprado, para obtener así una ganancia. El comercio electrónico es la modalidad de compra y venta de productos y servicios que crece a gran velocidad; las empresas guatemaltecas no pueden quedarse a la zaga y deben aprovechar el gran potencial de los grandes mercados globales.

1.1 Definición

Las ventas al detalle definidas por Kotler y Armstrong: son “todas las actividades implicadas en la venta de bienes y servicios en forma directa a los consumidores finales para su uso personal o comercial”, son una actividad en constante cambio.

Según la investigación realizada, afirmaremos que las empresas dedicadas a las ventas al detalle o los detallistas son empresas que se dedican a la compra y venta de productos; naturales, semielaborados y terminados a un mayor precio del comprado, para obtener así una ganancia. Este tipo de actividades abarca todas aquellas que intervienen directamente en la venta de bienes y servicios a los consumidores finales para su uso personal o comercial.

Difieren de otras formas de negocio debido al gran número de transacciones de ventas, lo que implica un relativo bajo promedio de ventas por cliente. Los comerciantes con éxito deben estar en condiciones de poder percibir las ideas del público sobre lo que es elegante, útil y de moda. Con esta información pueden planear líneas de productos que aseguran la satisfacción del cliente y márgenes de utilidad razonable.

A continuación se hace una pequeña historia de las tendencias principales que han ido marcando las ventas al detalle a lo largo de estos últimos años en Guatemala.

1.2 Antecedentes históricos en Guatemala

Para describir la historia de las empresas al detalle en Guatemala, se hace referencia al Grupo La Fragua (actualmente la compañía de ventas al detalle de mayor dominio en Guatemala y una de la más importantes a nivel Centroamericano).

El origen de este grupo de empresas inicia con una visión futurista de sus fundadores don Carlos Paiz Ayala y doña Graciela de Paiz, al crear una empresa comercial el 4 de mayo de 1928. Esta pequeña tienda se ubicaba en el centro de la ciudad, zona 1 de Guatemala que vendía artículos de cuero y materiales para calzado.

Esta tienda creció y se convirtió en una tienda de variedades allí se fundó Almacenes Paiz, Sociedad Anónima, siendo sus primeros accionistas la familia Paiz y sus 22 colaboradores. En el año de 1962 se inauguró súper tienda Paiz plazuela España, la primera tienda fuera del centro de la ciudad en el país. Esta tienda fue también el primer eslabón de la cadena de súper tiendas que fueron naciendo posteriormente. Este formato fue muy exitoso, ya que una parte de las tiendas la constituía el departamento de comida y abarrotes, mercancías generales con departamentos tales como ropa y accesorios para caballeros, damas y niños, regalos, hogar y cosméticos.

En 1980 se inauguró la primera tienda de descuento denominada Despensa Familiar. Este tipo de tienda está dirigido a clientes de no muy altos ingresos, operándose con un surtido limitado de productos y servicios, con costos de operación bajos y precios de venta sumamente favorables. Otro concepto exitoso para la organización es el formato de hipermercados Híper Paiz inaugurado en 1994. Estas son tiendas grandes con área de ventas entre 5,000 y 9,000 metros cuadrados, surtido amplio y profundo sus políticas de precios bajos todos los días.

En ese mismo año, se constituyó la empresa matriz (holding) La Fragua, bajo la cual desde entonces, se agrupan las cadenas del grupo. En 1999 se inauguró el primer club de compras con membresía, Club Co. El enfoque de este concepto es servir a clientes institucionales así como a grupos familiares y personas que aprovechan los precios bajos en productos empacados en mayor tamaño.

En el 2003 se introdujo un nuevo concepto: la Maxi Bodega. Este es el primer formato de tienda que fue creado y desarrollado por CARHCO (Central American Retail Holding

Company), a mediados de este mismo año, se introdujeron productos y servicios financieros en varias tiendas a través de Súper Sencillo y con el apoyo de Banco Cuscatlán.

En Guatemala también se tuvieron otros negocios tipo almacenes que también en su época fueron de ventas al detalle; pero debido al tiempo en que dieron origen no existía tanta clasificación en los negocios la mayoría de estos se ubicaron a lo largo de la sexta avenida; algunos establecimientos comerciales que perduran hasta nuestros días subsistieron por décadas dentro de estos esta lo que hasta el día de hoy se conoce como Edificio la Perla, en donde se ubicó desde su inauguración la “Joyería la Perla”, el Almacén Bienes y Cía.; años después el Almacén Mi Amigo, Almacén Caribe y el Almacén Paraíso Infantil que después se llamo “Súper Paraíso Infantil” almacén que se dedicaba a la venta de ropa para niños de las telas más finas de la época.

El Almacén “Súper Paraíso Infantil” tuvo un giro diferente y a mediados de los '80 le da paso a uno de los nuevos negocios denominados Q 9.99 bajo el nombre comercial de El Mismo Precio; y es uno de los almacenes que se convierten en importadores directos de Asia y Estados Unidos de estos productos a bajo precio.

Como competencia también dan inicio los siguientes establecimientos: Acma 9.99, el mismo precio, el precio justo, todo a Q 9.99, dólar city, Víctor Internacional, entre otros.

A inicios del siglo XXI se da un nuevo concepto mercantil en la economía informal debido a los altibajos de precios y a la falta de trabajos formales en el país la gente ha incrementado el contrabando de mercadería a lo que se ha acrecentado sobre la octava calle de la zona 1 en su mayoría de negocios denominados “todo a Q 3.00” que son relativamente negocios mucho más pequeños en cantidad de productos, en departamentos, inversión de capital, mano de obra calificada, entre otros aspectos pero que por sus precios bajos compiten en algunos artículos con las empresas antes mencionadas.

En general, todo se traduce en fuertes inversiones de capital y en nuevas prácticas de gestión de los proveedores, en comparación con el sistema tradicional. Estas innovaciones son caras, pero en general se perciben como convenientes. La escala de las empresas más grandes, les da la capacidad de perseguir los objetivos anteriormente descritos, ya que tienen el poder de negociación, la capacidad financiera para hacer inversiones en logística y la presencia geográfica requerida.

1.3 Situación actual

Cambios y más cambios se vislumbran en el futuro inmediato de ventas al detalle por tamaños y categorías, los empresarios buscan constantemente el aumentar los ingresos; esto ha hecho surgir operaciones de ventas al detalle nuevas y más eficientes formas y en un intento por capturar a los consumidores, que ahora prestan atención a los precios de los productos que adquieren en el mercado, y que disponen de poco tiempo para dedicarlo a las compras.

Si bien es cierto que de los principales establecimientos de descuentos que existían hace 30 años ya no queda ninguno en el mercado, han surgido negocios como los de ventas al detalle importantes como es el caso de Wal-Mart, que más que desaparecer como alguna vez se afirmó se fueron multiplicando por todo el país tanto nacionalmente como internacionalmente, a pesar de que de por sí el negocio de las ventas al detalle siempre ha sido muy difícil.

1.4 Características

Las empresas de ventas al detalle se pueden clasificar con base a varias características:

1. El servicio, es la característica principal de estos negocios por comercializar con el último consumidor.
2. Elevado número de transacciones de ventas.
3. Bajo promedio de ventas por clientes.
4. Demasiadas fluctuaciones de inventario.
5. Demasiadas líneas de productos.
6. Precios relativos a otros negocios que venden los mismos artículos.
7. Control sobre la inversión. (el hecho de que la mercadería es exhibida y fácilmente accesible al público y a empleados).
8. El incremento en el número de empleados de tiempo parcial principalmente ocasionado por el horario extenso o época de mayor movimiento.
9. El uso de procesamiento electrónico de datos en el ciclo de pedidos, recepción, distribución, promoción, ventas y control de ventas.
10. El problema relacionado con la legislación gubernamental en áreas de establecer precios de venta, protección al consumidor e impuestos.

1.5 Clasificación

Dentro de estos tipos de negocios se encuentra una gran variedad pero se clasifican por el servicio y por la amplitud de líneas de productos.

1.5.1 Por servicios: los productos distintos requieren cantidades de servicios diferentes y las preferencias de los clientes varían según el servicio. Dentro de los cuales se puede mencionar el autoservicio, el servicio limitado y el servicio completo. Este último es el que utiliza Econo Import, S.A. porque los vendedores internos ayudan a los clientes en todas las fases del proceso de compra.

1.5.2 Por producto: para esta clasificación nos encontramos con las tiendas de especialidad, tiendas departamentales, supermercados, tiendas de conveniencia y supertiendas. Econo Import, S.A. se manejan varias líneas de producto y cada línea opera como un departamento individual manejado por compradores y comerciantes especializados.

1.6 Ventas por internet (e-commerce)

La organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico OCDE (2000) definen el comercio electrónico (e-commerce) “hacer negocios en internet vendiendo bienes y servicios que puedan ser entregados fuera de línea, o bien, productos que es posible digitalizar o entregar online”. (12:27)

El término de comercio electrónico (e-commerce) “alude a las transacciones que se realizan en línea y que están soportadas por una serie de tecnología, que utilizan computadoras, incluyendo la captura, almacenamiento, análisis, presentación, logística, envío y comunicación de datos”. (12:29)

También se puede definir como el “conjunto de relaciones comerciales que se entablan con cualquier tipo de personas mediante soportes electrónicos.” (16)

A principio de 1920, apareció en los Estados Unidos la venta por catálogo de productos impulsado por empresas mayoristas. Este sistema de venta, revolucionario para la época, consiste en un catálogo con fotos ilustrativas de los productos a vender, lo que permite tener un mejor conocimiento para las personas, ya que no hay necesidad de tener que atraer a los clientes hacia los locales de venta. Esto permitió a las tiendas a tener clientes en zonas rurales en la época que se desarrolló dicha modalidad, ya existía una gran masa de personas

afectadas al campo. Además, otro punto importante es que los potenciales compradores podían escoger los productos en la tranquilidad de sus hogares, sin la asistencia o presión, según sea el caso, de un vendedor.

A principio de 1970, se dieron las primeras relaciones comerciales que utilizaba una computadora para transmitir datos, tales como órdenes de compra y facturas. Este tipo de intercambio de información si bien no era estandarizado, aportó mejoras en los procesos de fabricación en el ámbito privado entre empresas de un mismo sector.

A mediados de 1980, con la ayuda de la televisión, surgió una nueva forma de venta por catálogo, también llamada venta directa. De esta manera, los productos son mostrados con mayor realismo, y con la dinámica de que pueden ser exhibidos resaltando sus características. La venta directa es concreta mediante un teléfono y usualmente con pagos de tarjetas de crédito.

En 1989, con el desarrollo de internet, el invento de la fibra óptica y el establecimiento de la red mundial inalámbrica (en inglés World Wide Web) surgieron las comunidades virtuales, que tenían como objetivo facilitar la información a los distintos grupos que iban en crecimiento.

Durante el paso del tiempo, se desarrollaron tecnologías que hicieron de internet una tecnología, más accesible a la población. En 1994, el gobierno de Estados Unidos permitió el desarrollo de las operaciones comerciales utilizando la red mundial.

A partir de este momento, un gran número de inversionistas visualizó la gran oportunidad de hacer negocios usando el internet como una herramienta, para lanzar sus propias páginas como los servicios que ellos tenían en su mente, dando este fenómeno el nombre de **COMERCIO ELECTRÓNICO (E-COMMERCE)**, en donde las empresas y consumidores dan uso comercial a las redes electrónicas.

En Guatemala, el fenómeno no fue la excepción, el decenio del 2000 al 2010, internet ya no era una herramienta exclusiva para pocas personas, se convirtió en una herramienta que fue puesta a disposición de la población. La demanda de este servicio hasta el momento ha llegado a ser alta. Las empresas dedicadas a proveer bienes y servicios, al ver la oportunidad que presentaba, empezaron a ofrecer servicios como la venta de flores, encomiendas, servicios a domicilio de comida rápida, servicios de productos financieros ofrecidos por los

banços, así como también la demanda de música, videos, juegos, aplicaciones para computadoras, entre otros.

Un estudio presentado por Joachim Miebach (2014) revela que el comercio electrónico crece a gran velocidad. Por lo que animó a las industrias nacionales aprovechar esta tendencia global. El comercio electrónico es la modalidad de compra y venta de productos y servicios que crece a gran velocidad; las empresas guatemaltecas no pueden quedarse a la zaga y deben aprovechar el gran potencial de los grandes mercados globales.

El presidente y fundador de la Corporación Miebach, estuvo en Guatemala a finales del año 2014 e hizo una presentación al sector empresarial, sobre las tendencias del “e-commerce” a nivel mundial, así como las oportunidades que tiene el país de aprovechar esta tendencia. Destacó que “el comercio electrónico es la industria de más rápido crecimiento en Latinoamérica” y su valor se duplicará entre 2012 y 2016.

Según el estudio, hasta 2012 la población de Guatemala con acceso a Internet era de 2.3 millones y las personas que compraban en línea ascendían a 600 mil.

El desarrollo del comercio electrónico es una forma más extendida de vender un producto o servicio por medio de la red “internet” y otras redes de computadoras, más allá de la utilización de las plataformas de comunicación (radio, prensa y televisión) u otros medios alternativos tales como catálogos, rotulación, monitores en el interior de vehículos de transporte y vallas, entre otros. Como podemos ver es una herramienta que ayuda a vender productos o servicios, habiendo distintas formas de realizarlo, en la siguiente investigación veremos de qué forma se ha venido desarrollando esta poderosa forma de comercio, desde sus inicios hasta la situación actual.

1.7 Propósito de e-commerce

Es hacer negocios de forma rápida a través de la tecnología, que permita realizar operaciones y transacciones en tiempo real. El comercio electrónico (e-commerce) constituye una herramienta en cuanto a estrategia empresarial, que usa la informática y las telecomunicaciones, lo cual facilitan la información sobre las transacciones que ejecuta una empresa con diferentes entidades que tienen una relación comercial.

1.8 Características de e-commerce

Las principales características del comercio electrónico son:

- **Ubicuidad:** en el comercio tradicional, un mercado es un lugar físico al que se acude para comprar o vender. En el comercio electrónico se puede hacer desde cualquier parte y a cualquier hora.
- **Alcance global:** el mercado potencial para las empresas de comercio electrónico es toda la población mundial con acceso a internet.
- **Estándares:** los estándares de internet son mundiales, disminuyen los costos de entrada al mercado para las empresas y reduce el esfuerzo de búsqueda por parte de los consumidores.
- **Multimedia:** en la web es posible añadir más riqueza a los documentos a un costo prácticamente nulo, con color, vídeo, audio, texto, imágenes, entre otros. Lo que diferencia del resto de medios.
- **Interactividad:** a diferencia de la mayor parte de medios tradicionales, el comercio electrónico permite una comunicación en ambos sentidos entre el comerciante y el consumidor.
- **Densidad de la información:** es la información de calidad y cantidad disponible a todos los participantes en el mercado electrónico, se incrementa drásticamente, existe aumento de la competencia real y efectiva.
- **Personalización:** el comercio electrónico permite personalizar la información que se va a exponer al consumidor.”

1.9 Importancia del comercio electrónico

Cada día, la demanda de internet va en aumento, según la Unión Internacional de Telecomunicaciones (2010), que es la organización más importante de las Naciones Unidas, en lo que concierne a las tecnologías de información y la comunicación, la sumersión masiva de la tecnología en nuestra sociedad es una realidad que no podemos ignorar y por ende se debe revisar los conceptos y visiones tradicionales del mundo físico para adaptarlos en el actual contexto del mundo digital.

La promoción del comercio electrónico en todos sus aspectos requiere de una legislación cuyo fundamento sea, la facilitación del comercio electrónico y mas allá de las fronteras nacionales, la validación, fomento y estímulo de las operaciones efectuadas por medio de las nuevas tecnologías de la información sobre la base de la autonomía de la voluntad y el apoyo a las nuevas prácticas comerciales, tomando en cuenta en todo momento la neutralidad tecnológica.

1.10 Marco jurídico nacional

Las ventas al detalle comprenden las actividades de compra-venta que los comerciantes deben de realizar para poner a disposición del consumidor aquellas mercancías que el cliente necesita.

Una de las razones por las que es necesaria que operen al margen de la ley y estén sujetos a los aspectos tributarios y legales que rigen actualmente en el país, haciendo la salvedad que no trabaja con leyes específicas; los aspectos que se plasmaran a continuación son puramente generales los cuales se les da continuidad:

1.10.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Dado en el salón de sesiones de la Asamblea Nacional Constituyente, en la ciudad de Guatemala, a los treinta y un días del mes de mayo de mil novecientos ochenta y cinco.

Reconoce que es la ley de mayor jerarquía y autoridad dentro de la legislación guatemalteca y donde se tipifica que el Estado es el responsable de garantizar el bienestar de la población.

En su artículo 43 se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

1.10.2 Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas

Según el Decreto 47-2008, que fue emitido en el Palacio del Organismo Legislativo, en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de agosto de dos mil ocho. Fue publicado en el Diario de Centroamérica el 23 de septiembre del dos mil ocho.

En el artículo 5. Da reconocimiento jurídico de las comunicaciones electrónicas: donde no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a una comunicación o a un contrato por la sola razón de que esa comunicación o ese contrato estén en forma de comunicación electrónica.

Ninguna persona está obligada a utilizar o aceptar información en forma de comunicación electrónica, salvo acuerdo en contrario entre las partes, cuando en una comunicación electrónica se haga remisión total o parcial a directrices, normas, estándares, acuerdos, cláusulas, condiciones cualquier información o términos fácilmente accesibles con la intención de incorporarlos como parte del contenido o hacerlos vinculantes jurídicamente.

1.10.3 Código de Comercio

Se encuentra regulado por medio del Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y entre lo más relevante que debe de observar la empresa dedicada a las ventas al detalle por internet (e-commerce) se tiene lo siguiente:

En su artículo 368: la contabilidad y los registros indispensables: “las empresas están obligadas a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Sin embargo, por su parte la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, publicó en el Diario Oficial el 5 de febrero de 2008, la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para Guatemala que tiene efecto optativo a partir del 1 de enero 2008 y obligatoria a partir de 2009, para la preparación y presentación de los estados financieros de las empresas con base a dichas normas.

Las empresas están facultadas a llevar sus registros por medio de sistemas manuales o mecanizados, pero en la actualidad se debe implementar, software contable que permita llevar las actividades empresariales de manera inmediata. Asimismo deben ser operados en idioma español y moneda nacional.

1.10.4 Código Tributario

Se encuentra regulado por medio del Decreto 6-91 y sus reformas del Congreso de la República, lo que indica que todas las empresas deben observar las disposiciones legales de éste código, pues son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

Es importante que todas las empresas observen lo establecido en este código ya que contiene lo referente a las normas tributarias, plazos y vigencias de las obligaciones tributarias así como formas de su extensión, obligaciones de los contribuyentes, sanciones por los incumplimientos a los deberes tributarios, entre otros.

1.10.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Tipificada por el Decreto 27-92 y sus reformas dentro de las leyes que aplican a una empresa dedicada a las ventas al detalle por internet (e-commerce) tenemos la ley del Impuesto al

Valor Agregado, la cual menciona que tanto venta como prestación de servicios están afectas al pago de dicho impuesto.

En este caso, VENTA se refiere a todo acto o contrato que sirva para transferir el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo. SERVICIOS es la prestación que una persona hace para otra y por cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

La empresa de ventas al detalle por internet pagará el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

El lunes 05 de marzo de 2012 fue publicado en el Diario de Centroamérica, el Decreto 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria”. El mismo trae consigo diversas modificaciones a varias leyes, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

1.10.6 Ley de Actualización Tributaria

Establecida por el Decreto 10-2012 considera que es necesario adecuar y sistematizar las normas tributarias con la finalidad que las mismas puedan ser aplicadas de manera simplificada, que permitan un mejor conocimiento de las mismas para el contribuyente.

Por sus siglas ISR, es un impuesto directo que se aplica en Guatemala a la renta que obtenga toda persona o entidad, proveniente de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Para la determinación y pago de este tributo la ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas vigentes, establece una legislación más sencilla para su cálculo y contempla tres categorías de rentas para los contribuyentes, de acuerdo al origen de los ingresos de éstos:

- a) **Las rentas de las actividades lucrativas:** es la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente. Por ejemplo: la producción, la exportación, la prestación de servicios, entre otros. (Ref. Art.10)

- b) **Las rentas del trabajo:** son las retribuciones e ingresos, cualquiera que sea su denominación o naturaleza que provengan del trabajo personal, prestado en relación de dependencia por personas individuales residentes en el país. Por ejemplo: sueldos, salarios, bonificaciones, gratificaciones y cualquier otra remuneración. (Ref.Art.68)
- c) **Las rentas del capital, ganancias y pérdidas de capital:** son las derivadas del capital y de las ganancias de capital generadas en Guatemala, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en el país. Por ejemplo: dividendos, utilidades, rendimientos, interés, regalías y otros (Ref.Art.83)

Al analizar el modelo de ley del ISR vigente en Guatemala, se observa que ésta grava la obtención de ingresos, según la manifestación de riqueza o la titularidad de patrimonio sobre el valor de los bienes, evidenciando un sistema cedular que afecta las diferentes rentas que pueden obtener las personas o entes, estableciendo reglas propias para cumplir con cada obligación tributaria en forma específica.

CAPÍTULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Las normas y procedimientos contables tienen como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a Econo Import, S.A. en el registro contable adecuado a sus actividades comerciales. En tal sentido, este capítulo contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos contables, que permitan apoyar a la gerencia a su administración con el fin de garantizar el máximo aprovechamiento de este recurso.

Para iniciar a describir una norma o un procedimiento primero debemos de hablar de políticas contables; porque estas son las acciones tomadas de manera general por parte de la gerencia.

2.1 Políticas contables

“Desde el punto de vista gerencial, una política se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación, y evaluación de las decisiones. Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo con las operaciones de cualquier organización.” (1:59)

“Las políticas son criterios generales que se basan en los objetivos de la organización y sirven de guía para orientar la acción administrativa. Son el marco o los límites que señalan las áreas dentro de las cuales se desarrolla la acción. Son genéricas y utilizan verbos como: mantener, seguir, usar, suministrar, ayudar entre otras.” (2:126)

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

Toda la actividad comercial de una empresa requiere que el nivel directivo fije y dicte pautas para el procesamiento de la información financiera. De esta forma, una gran empresa requiere que sean establecidas políticas para el tratamiento y registro de las transacciones financieras. El análisis deberá estar enfocado a la verificación de la existencia formal o informal de políticas.

2.2 Definición de norma

“Una norma detalla la forma como debe llevarse a cabo un procedimiento. A diferencia de una política, las normas tienen carácter específico y no general.” (1:101)

“Regla o reglamento que involucra un procedimiento. Ordenes directas y objetivas para un curso de acción o la conducta que se deben seguir fielmente. Sirve para dar uniformidad a la acción.” (2:135)

Es una disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

2.3 Definición de proceso

Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como consecuencia del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

“Conjunto de funciones administrativas o elementos de la administración, como planeación, organización, dirección y control. Se trata de un proceso cíclico y sistemático.”(2:136)

2.4 Definición de procedimiento

Son reglas uniformes que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, compra y suministro de materiales, entre otros.

“Es la manera en que se deben ejecutar o realizar los programas, es decir, son planes que indican la secuencia cronológica de las tareas específicas que se requieren para realizar determinados trabajos o tareas.” (2:126)

2.4.1 Función

A medida que crecen las empresas, éstas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los colaboradores. Existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los colaboradores en una empresa: *decisiones no rutinarias* y *decisiones rutinarias*. Para llevar a cabo la primera, se requiere de un mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de criterios sólidamente adquiridos en el desempeño del cargo. Generalmente las decisiones no rutinarias, no son susceptibles de estandarización. El segundo tipo de decisiones, las rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objeto de que la empresa no vea improvisada su acción ante hechos de la misma naturaleza.

Una empresa establece procedimientos a seguir para regular la actuación de todos los colaboradores. Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario. Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los colaboradores del departamento de contabilidad y que están soportados por diferentes conocimientos y teoría de la profesión contable. Los procedimientos se estandarizan básicamente por las siguientes razones:

- Consistencia en la actuación ante situaciones similares.
- Costumbre de la actuación de los colaboradores.
- Seguridad de la eficiencia de todos los procesos.

El objetivo final siempre será funcionar con el mayor nivel de eficiencia y al menor costo posible. Por ejemplo, el registro de las operaciones referentes a los pagos realizados por seguros puede tener dos formas de contabilización: anotando en un inicio los desembolsos en una cuenta de anticipos y ajustar posteriormente el consumo del gasto; y la segunda forma, registrando en gasto el monto del pago y luego ajustar el monto de lo que realmente debe quedar en el anticipo. Esta sencilla operación contable, nos hace ver que se deben establecer procedimientos

destinados a guiar el trabajo rutinario de los colaboradores en el área contable. El objetivo es explicar los procedimientos contables y no contables, analizar cuáles son los procedimientos que pueden documentarse y las técnicas existentes para ello.

2.4.2. Importancia

Actualmente las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia estableciendo el uso de manuales de normas y procedimientos contables necesarios para construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma, de acuerdo a su estructura, volumen de operaciones, recursos, demanda de productos y/o servicios por parte de los clientes o usuarios.

2.4.3 Objetivos

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

- a) Presentar una visión de conjunto de la empresa (individual, grupal o sectorial);
- b) Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo.
- c) Instruir al personal, acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otros, para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.

2.4.4 Características

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

- Flexibles: porque se adaptan al desarrollo de la empresa. Permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

- **Coherente:** los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- **Útiles y oportunos:** sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- **Claros y concisos:** es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades brevemente.
- **Completos:** consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- **Uniformidad:** estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.

2.4.5 Ventajas

- Delimita de una forma concreta el campo de acción, funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad y de cada puesto.
- Proporciona una información amplia y completa sobre la estructura de la empresa.
- Permite saber de una manera concreta cuáles son las vías de mando y relación de que disponen.

2.4.6. Desventajas

- Impone un excesivo formalismo en la empresa, lo que determina a su vez gran rigidez en su actuación.
- No existe flexibilidad que comúnmente precisan todas las actividades.
- El personal de la empresa debe cumplir con sus atribuciones que se le asignan sin dejar de cumplir ninguna.

2.5 Diferencia entre proceso y procedimiento

Al analizar las definiciones de proceso y procedimiento se encuentran algunas similitudes y muchos autores utilizan indistintamente dichos términos, cuando se trata de manuales que orienten la ejecución del trabajo, es más generalizado el uso de procedimientos.

En este instructivo se deben de tener claros los términos "proceso y procedimiento" se emplea en forma análoga, especialmente porque se está describiendo el trabajo de una persona responsable y de allí se origina la descripción del manual de normas y procedimientos contables.

2.6 Ausencia de normas y procedimientos establecidos

Las normas y procedimientos contables, son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas. De esta forma por ejemplo, un sistema para el control de pagos puede ser llevado a cabo en forma mecanizada o manual si existen ciertas pautas para su control.

El futuro de la contabilidad está totalmente atado a lo que será el desarrollo de los sistemas y su impacto en las formas como actualmente son procesadas las transacciones u operaciones financieras.

2.7 Proceso de elaboración de normas y procedimientos

2.7.1 Recolección de datos

Se debe evaluar el control interno por medio del método descriptivo, porque facilita la recopilación de información, también puede recurrirse a la investigación documental, consulta a sistemas de información contable, encuestas, observación, informes y reglamentos de la empresa.

2.7.2 Valuación de los datos obtenidos

Consiste en presentar los datos reunidos a las personas involucradas en los procedimientos contables y validar la información de cómo se realizan cada uno de los procedimientos y si se pueden sugerir algunas modificaciones para mejorar la forma de cómo se efectúan los mismos y así poderlos aplicar inmediatamente.

2.7.3 Estructura de la información

De acuerdo al manual que se elabora, dependerá el tipo de datos recopilados y sus análisis. Para el efecto las etapas de trabajo son las siguientes:

➤ **Organización de los datos**

Los datos recabados deben ser organizados en el momento en que se obtienen y no dejar su clasificación y organización hasta el último momento. Es importante contar con un equipo de computación que permita en forma sistemática registrar todos los datos reunidos.

➤ **Antecedentes**

Es necesario especificar trabajos similares realizados anteriormente, estrategia seleccionada para resolver el problema y resultados obtenidos para poderlos tomar en cuenta en la investigación.

➤ **Descripción de la situación actual**

Es necesario describir la situación actual y cuál es el resultado de la recopilación de datos. Entre la información que se puede generar se describen las siguientes:

- Objetivos.
- Estructura de la empresa.
- Procedimientos administrativos.
- Instrumentos administrativos tales como: reglamentos, circulares y convenios de trabajo.
- Ambiente laboral.

2.7.4 Análisis de los datos recabados

El propósito del análisis de los datos es dar un diagnóstico de la realidad de la empresa. Partiendo de dicho diagnóstico se deben sugerir acciones encaminadas a llevar a la organización a una situación mejorada con sus problemas solucionados, en donde el trabajo realizado sea más eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos. Para lograrlo es necesario realizar una revisión de

los procesos elaborados con el propósito de verificar la situación actual y sugerir cambios para mejorar el procedimiento.

2.7.5 Redacción del manual

Se recomienda que el orden de aparición de los procedimientos en la lista sea de preferencia en la secuencia en que son ejecutados. Indicar las operaciones que se realizan dentro del procedimiento, explicando en qué consiste, cuándo, cómo, con qué, en cuánto tiempo se hacen y quién es el responsable.

2.7.6 Aprobación del manual de procedimientos

De acuerdo a la revisión preliminar del manual, los responsables de manuales, son las personas con experiencia en los procedimientos lo deben de revisar y modificar si se amerita. De ésta revisión debe surgir el manual definitivo y aprobado, el cual tendrá una vigencia.

2.7.7 Implantación del manual de procedimientos

Para que los involucrados tengan conocimiento de la existencia de un manual y ponerlo en práctica existen varias formas, las cuales pueden ser:

➤ **Instantánea**

Este tipo de implantación es funcional, si el procedimiento va dirigido a personal con experiencia y conocimiento del manual de procedimientos.

➤ **Proyecto piloto**

Implica seleccionar una parte de la empresa en la que se pondrá en vigencia el manual para evaluar la viabilidad y funcionamiento del mismo.

➤ **Paralelo**

Consiste en forma ordinaria y en la que indica el manual, para analizar ventajas que ofrece.

2.8 Cómo graficar los procedimientos

Por lo general el proceso de aprendizaje del ser humano se facilita cuando éste es realizado en forma gráfica más que escrita. Una lectura si se encuentra acompañada de figuras o formas de expresión gráfica, el aprendizaje es mayor.

Como cita un refrán popular que una gráfica expresa más que mil palabras, sigue siendo cierto; ya que el aprendizaje visual es más rápido que la lectura de un largo y extenso texto. Existe una razón muy sencilla y es que la lectura de un texto requiere una inversión mayor de tiempo que el aplicado para entender una gráfica. A nivel de los procedimientos en el área contable, la técnica de mayor uso en las empresas es el representarlos a través de flujogramas.

2.9 Técnica de Flujogramación

Un flujograma es una herramienta técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica y describir una secuencia lógica de acontecimientos mediante diagramas, en vez de usar narraciones habladas o escritas. Un flujograma describe un sistema de contabilidad e ilustra el flujo de los documentos a través de la organización y los procedimientos ejecutados en cada paso. Debido a que las transacciones son los componentes básicos de las operaciones mercantiles, el Contador Público y Auditor debe de usar flujogramas en las principales actividades de la empresa.

2.9.1 Ventajas de los flujogramas

- El flujo de información en una forma gráfica-narrativa, provee la información que permite una mayor comprensión y entendimiento del sistema y de control interno. Además es de gran ayuda al personal asignado por primera vez al departamento de contabilidad.
- La necesidad de proceder a elaborar el flujograma siguiendo una secuencia cronológica de los acontecimientos e indicando la distribución de los documentos, ayuda a

asegurarnos que en la preparación de los mismos se ha considerado el sistema en su totalidad.

- La flexibilidad del flujograma nos brinda la oportunidad de resaltar y profundizar en los procedimientos específicos del sistema bajo estudio, no lográndose esto en los procedimientos impresos en el cuestionario que son de carácter general.

2.9.2 Cuando preparar un flujograma

Los flujogramas deben ser preparados para cada una de las transacciones principales dentro del sistema de información contable. Los máximos beneficios del uso de flujogramas en la contabilidad serán obtenidos en situaciones donde están involucrados grandes volúmenes de transacciones repetitivas. Si cada transacción es manejada en una forma específica, puede resultar práctico documentar el sistema contable por medio de una descripción narrativa. De igual forma, si solamente determinadas transacciones están sujetas a ciertos procedimientos (tales como el proceso de las devoluciones de mercaderías), el contador puede preferir el documentar estos procedimientos en un flujograma o en una descripción narrativa del sub-sistema, por separado.

2.10 Procedimientos contables y no contables

La empresa puede establecer a través de la clasificación de los procedimientos dos grandes grupos: procedimientos contables y procedimientos no contables.

2.10.1 Procedimientos contables

Son 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.

Se debe 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 posibles operaciones que pueden afectar los estados financieros. Cuando se está realizando el análisis de todos aquellos procesos llevados a cabo por la empresa, es sumamente importante determinar e identificar en cuáles de ellos un error pudiera tener mayor impacto sobre los estados financieros que otro.

2.10.2 Procedimientos no contables

En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de estos tipos de procedimientos son los siguientes:

- Procedimientos para cambiar datos de una cuenta corriente.
- Procedimiento para contratación de personal.
- Procedimiento para cambio de horario laboral.
- Procedimiento para tramitar reclamos de clientes.

Ahora bien, es importante poder identificar cuáles son aquellos procedimientos que no afectan los registros contables y analizarlos bajo distintos puntos de vista. Por lo general, este análisis puede ser enfocado a través de las siguientes preguntas:

- ¿Quién realiza la actividad?
- ¿En qué tiempo la realiza?
- ¿Cuál es el costo de la actividad?
- ¿Existen redundancias en el proceso?
- ¿Dónde se puede reducir tiempo ocioso?
- ¿Cuál es el grado de procesamiento manual y mecanizado que existe en el procedimiento?
- ¿Qué controles existen en los procedimientos que se consideran débiles, traban o crean cuellos de botella?

El objetivo final de todo el análisis, debe ser el obtener el mayor grado de información para evaluar si los procesos contables o no contables se realizan conforme lo establecen las políticas y normas de la empresa. El objetivo de documentar los procedimientos, es el comunicar a los integrantes de la empresa el trabajo que deben de realizar y cómo lo deben de llevar a cabo.

Los manuales son por excelencia los documentos organizativos y herramientas gerenciales utilizados para comunicar y documentar los procedimientos contables y no contables.

Consisten en la organización lógica y ordenada de todos los procedimientos identificados, bajo el esquema de una especie de libro actualizable.

Dentro de los manuales, los procedimientos pueden ser descritos a través de flujogramas denominadas **responsable/acción**. Esta forma de describir procedimientos, detalla los pasos de un proceso identificando a las personas de la acción que realizan.

2.11 Quienes deben utilizar el manual de normas y procedimientos contables

- Todos los empleados de la empresa deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el control; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- Los jefes podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

En una empresa, el funcionamiento del proceso contable depende de los sistemas. De esto se deduce la importancia que tienen los sistemas, y cómo su uso, redundará en beneficios para toda la empresa. La mayor responsabilidad de un gerente es la de tomar decisiones de tipo financiero y no financiero; la toma de decisiones se basará necesariamente en la información generada por los sistemas de información gerencial implantados con ese objetivo. La calidad de la información generada es un factor crítico para guiar a la empresa por el rumbo deseado.

Todo el proceso de generación de información en las empresas está soportado por sistemas que manejan una serie de variables complejas, que ayudan a los gerentes a “generar información”. Este proceso no es de todo fácil ya que llegar a un sistema que soporte cualquier tipo de decisiones, requiere el esfuerzo de muchas personas y horas interminables de trabajo.

La sistematización, análisis de sistemas o investigación administrativa es el examen sistemático y el análisis de una o más empresas relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos. La investigación administrativa se hace con la finalidad de descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones.

“La sistematización contable es el producto de toda una gran cantidad de prácticas mercantiles que han exigido a través de los años, el mejorar la calidad de la información financiera en las empresas. La información contable se ve influenciada por la complejidad y la globalización de los negocios, requiere que la contabilidad establezca nuevos métodos para el tratamiento y presentación de la información financiera. La formación y educación requiere que los gerentes dominen el lenguaje de los negocios y la tecnología a través del impacto que genera el aumento en la velocidad con la cual se generan las transacciones financieras, a través del fenómeno INTERNET.” (18)

3.1 Sistema

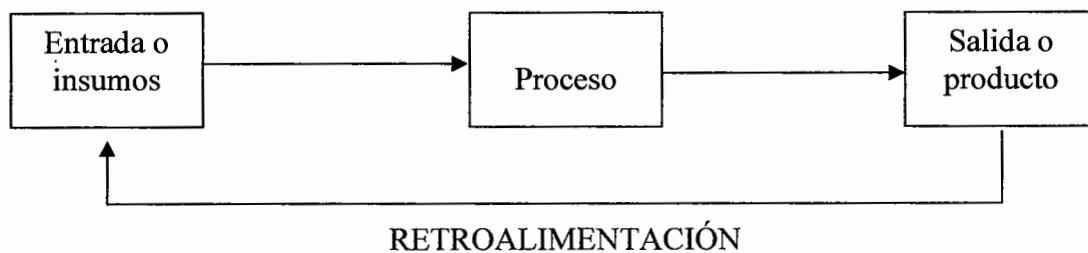
La palabra sistema etimológicamente viene del griego “symes-tanai” que significa colocar junto o reunir en un todo.

“Conjunto de elementos interdependientes que interactúan o una de unidades combinadas que forman un todo.” (2. 350)

“Un sistema es un objeto compuesto cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual. Todos los sistemas tienen composición, estructura y entorno, pero sólo los sistemas materiales tienen mecanismos, y sólo algunos sistemas materiales tienen figura.”(14)

“Un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común.” (1:25)

Todo sistema tiene un ciclo fundamental de comportamiento que consiste en insumos de entrada, proceso y resultados de salida, pero complementado por una retroalimentación.



La entrada o insumos: son elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente: humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, entre otras.

El proceso de conversión o procesador: es la actividad que transforma los insumos en producto o salida. Los nombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos pueden actuar como procesadores.

La salida o producto: es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa (bienes, servicios, información y otros.) que provocan ciertos efectos sobre el ambiente.

Retroalimentación: el resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal.

3.2 Tipos de sistemas

De acuerdo a las operaciones que se realizan, principalmente en los sistemas de procesamiento de datos, se clasifican en:

- **Manuales:** los datos son registrados manualmente, con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro en forma manual; pueden ser almacenados en carpetas de archivos.
- **Mecánico:** la principal característica en este sistema es que se utilizan máquinas para el trabajo manuscrito. Se inicia la supresión del trabajo manual y cálculos mentales, reemplazándolo por escritura mecanográfica y el cálculo automático.
- **Electromecánico:** se utilizan algunas máquinas electrónicas como la máquina de escribir, máquinas registradoras; las que son más sofisticadas y a la vez realizan alguna función que agiliza el sistema.
- **Electrónico:** este sistema básicamente utilizada la electricidad a través de microcircuitos activados por impulsos electrónicos, lo que permite procesar información con rapidez.

3.3 Sistema de información

El sistema de información es el conjunto de elementos y procedimientos que están íntimamente ligados, interactuando entre sí y con las demás partes de la empresa a la que pertenecen, llevan a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas, para que puedan decidir la actitud más adecuada a tomar frente a determinadas alternativas o circunstancias.

3.4 Sistematización

La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales entre otras, las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas y procedimientos.

3.5 Fases de la sistematización contable

Para alcanzar el mejoramiento administrativo se debe seguir cuidadosamente cada fase de la sistematización, con ello se determinará el curso de acción a seguir en cualquier proceso.

3.5.1 Planeación

En sistematización planear es realizar un proceso intelectual para realizar la tarea de una forma ordenada, es decir, pensar antes de hacerlas. Una adecuada planeación establece las bases de acciones futuras, determina los recursos necesarios y además el método de acción, con el fin de alcanzar los objetivos que previamente se han establecido.

Esta fase implica definir el problema, es decir las fallas a resolver; definir los objetivos, por ejemplo reducir costos, eliminar trámites engorrosos; además definido el objetivo de estudio es conveniente realizar una investigación preliminar o de reconocimiento. Luego de realizar las tareas que implica la planeación es necesario realizar un plan de trabajo.

- Plan de trabajo: es un documento donde se plasma la naturaleza del problema y el propósito del plan de trabajo; también se debe incluir las acciones a seguir, recursos, tiempo de duración y el costo económico del trabajo. Una técnica muy utilizada de representar gráficamente el plan de trabajo es por medio de la gráfica de Gantt que en esencia y en su más simple formulación, es una gráfica de barras en la cual el tiempo está representado en el eje horizontal y las actividades de los programas se enlistan en el eje

vertical. El tiempo debe durar según cada una de las actividades que se representa por una barra dibujada horizontalmente en el reglón correspondiente a la actividad y a través de ella se ilustra el tiempo que comprende el inicio y culminación de la misma.

3.5.2 Investigación

En esta fase se ejecuta lo previamente planeado. Los sistemas no actúan en forma aislada, prácticamente resultan de la estructura y el propósito de la empresa, es por ello que al investigar se vuelve imprescindible el comprender la empresa en conjunto; por lo cual, el investigador se debe auxiliar de las técnicas siguientes:

- Observación: es hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles, de la misma resulta una habilidad innata difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen.
- Inspección: se deben buscar los antecedentes dentro de la historia de la empresa, por medio de la investigación de los principales momentos en la evolución de la misma, para determinar el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas, las relaciones internas y externas.
- Entrevista: es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.
- Cuestionario: consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema. Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono o por correo.

3.5.3 Análisis y diseño

En esta fase se consolida la información obtenida durante la investigación para evaluarla, ya analizada la información se debe realizar las propuestas a implementar en la empresa objeto de

estudio, por ejemplo, las propuestas de distribución de trabajo, los procedimientos a implementar, entre otros presentados en los respectivos manuales.

3.5.4 Implementación

Es la fase de la sistematización donde se pone en marcha el diseño previamente aprobado por la alta dirección de la entidad y dado a conocer el personal involucrado en el sistema.

Para implementar la sistematización contable se deben determinar los mecanismos a seguir, que permita realizar correcciones de acuerdo a las necesidades de la empresa. Sin embargo, el trabajo no termina cuando el nuevo sistema comienza a funcionar, se debe proporcionar el seguimiento adecuado y realizar los ajustes que surgen por la actividad empresarial ya sea interna o externamente.

3.6 Sistematización contable

“El sistema contable, puede verse como un sistema cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa. Se organiza esta información en partidas de diario y luego de ser procesada se obtiene los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en contabilidad, el equipo que utilizan para procesar la información”. (10:59)

Se entiende por sistema contable el conjunto de procedimientos diseñados en la empresa para recopilar datos, procesar transacciones y registrarlas en los registros contables.

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

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

3.6.1 Objetivo

“El objetivo de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa, para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización.

El papel del sistema contable de la empresa es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos, se puede hacer uso de computadores como también de registros manuales e informes impresos.” (9:103)

3.6.2 Importancia

El sistema contable acumula los datos y provee los procedimientos para alcanzar, analizar y procesar los mismos. Al registrar las transacciones se efectúan cálculos que posteriormente son proporcionados a la administración en forma de estados financieros y otros reportes, los que son utilizados para tomar decisiones importantes o bien por requerimientos de fuentes externas.

3.6.3 Fases

Las fases del sistema contable van desde el hecho o documento generador de un movimiento en la contabilidad, hasta la emisión de los estados financieros.

- Hecho: son las actividades de carácter económico que afectan a la empresa, en cuanto producen o pueden producir variaciones en el patrimonio.
- Documentación: se refiere a los documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa. Es decir, que es una operación administrativa y toda anotación contable, desde estar justificada lógicamente, jurídica y matemáticamente, se debe ser demostrable a través de facturas, recibos, vales, envíos.

- **Jornalización:** para la correcta contabilización de los hechos u otras operaciones se procede al análisis de los mismos demostrándose cuentas afectas y sentido contable de la modificación; y cuantía o valoración del hecho.
- **Registro:** es la expresión sistemática de cada hecho, que está determinado por la fecha de la operación, el título de las cuentas afectas, cuantía y explicación de la operación.
- **Estados financieros:** son los documentos que dan a conocer la información financiera de la empresa a una fecha o período determinado.

3.7 Manual de normas

Es una disposición de carácter obligatorio específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

“Es un manual o reglamento que involucra un procedimiento, ordenes directas y objetivas para un curso de acción o la conducta que se deben seguir fielmente. Sirve para dar uniformidad a la acción.” (1:105)

3.8 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos contables es un elemento del sistema de control interno, un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática; instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios pero especialmente en su área contable.

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

3.9 Manual de normas y procedimientos contables como una base de control interno

Las empresas establecen políticas y procedimientos dirigidos a protegerse contra hechos irregulares o errores voluntarios o no, el hecho de que se documenten todas las políticas y procedimientos da un primer paso en el establecimiento de un adecuado sistema de control interno.

Estos manuales de normas y procedimientos contables, se desarrollan para cada una de las actividades del departamento de contabilidad, las operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos contables.

3.10 Manual Contable

Es un documento donde se tratan los principios y técnicas de contabilidad, son además fuente de referencia para los colaboradores del departamento de contabilidad al elaborar información financiera.

El manual contable integra el conjunto de instrucciones para la operación de sistema de contabilidad de una entidad. Es una herramienta en forma expresa que permite a los usuarios del departamento sistematizar el proceso contable con el fin de estandarizar la emisión de estados financieros, que a su vez reflejen razonablemente la situación financiera de la empresa.

También, 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.

3.10.1 Objetivos

El manual contable busca exponer el sistema contable, ayudar a los colaboradores como orientación en el registro de las operaciones y mantener la uniformidad en la forma de tratar los datos contables, con el fin de minimizar la confusión, la incertidumbre, la duplicidad de tareas,

liberar al personal de la toma de decisiones y obtener estados financieros que muestren la situación real de la empresa.

3.10.2 Características

Para alcanzar los objetivos el manual contable debe contener 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 las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES)
- Debe revelar o expresar 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.

3.10.3 Contenido

A continuación se sugiere el contenido de un manual contable, el cual puede variar según del tamaño de la contabilidad de la empresa.

- Introducción: es el resumen del contenido del manual contable. Además, es recomendable mencionar circunstancias especiales de la contabilidad;
- Objetivos del manual: en este apartado se detallan claramente los objetivos que se pretenden alcanzar con el uso del manual contable;
- Instrucciones de uso: deben ser de observancia general para los colaboradores relacionados en la contabilidad, el contenido es la obligatoriedad, aclaración de ciertos términos, procedimientos para modificar el manual, explicación de la codificación de las

cuentas utilizadas, periodicidad en la preparación de informes y por último lo relativo a los libros y registros que se utilizan en la empresa.

- Nomenclatura ANSI: la simbología creada por la American National Standard Institute (ANSI por sus siglas en inglés) inicialmente se utilizó para presentar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, sin embargo, se emplean algunos símbolos para presentar los diagramas de flujo que presentan gráficamente procedimientos contables. Es probable que el lector encuentre que existen diferencias en la forma de representar los símbolos de flujogramas de un texto a otro, sin embargo, debe hacerse hincapié en que una vez adoptada una metodología estándar, ella debe ser respetada y seguida en todos los aspectos de forma y fondo. Usted no encontrará una forma única de representar los procesos mediante flujogramas y nadie posee la palabra definitiva respecto a cuál es el estándar que se debe utilizar.
- Plan de cuentas o nomenclatura contable: es la lista de cuentas contables (código y nombre) según los estados financieros. La codificación más recomendable es la decimal ya permite desagregar en niveles los rubros de los estados financieros, según la necesidad de detalle de las cuentas.
- Descripción de cuentas: es la definición y naturaleza de las cuentas contables; además la explicación de los conceptos por los cuales se carga o se abona cada cuenta.
- Jornalización: lo recomendable es incluir ejemplos de la forma de jornalizar las operaciones normales de la empresa, así como aquellas que tienen mayor grado de complejidad.
- Modelos de estados financieros: en esta sección el lector del manual encontrará los modelos específicos de los estados financieros según las necesidades de información. Es importante crear los modelos según la normativa que debe observar el Contador Público y Auditor.

3.10.4 Estados financieros

Los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad; según las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para las Pequeñas y Medianas Entidades son los siguientes:

- Estado de situación financiera; presenta los activos, pasivos y el patrimonio de la empresa a una fecha específica, al final del período sobre el que se informa.
- Estado del resultado integral: informa el resultado del período que se reporta, el que incluye todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas por la empresa.
- Estado de cambios en el patrimonio: muestra el saldo inicial y final de los beneficios acumulados, el resultado del período y presenta los cambios que ha sufrido el patrimonio de la empresa para el período que se reporta.
- Estado de flujos de efectivo: muestra los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo generados por actividades de operación, inversión, o financiamiento; en el período sobre el que se informa.

CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA MEJORAR EL CONTROL INTERNO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LAS VENTAS AL DETALLE POR INTERNET (CASO PRÁCTICO)

Debido a los cambios en la tecnología, entendimiento y adopción de medios electrónicos, resulta particularmente interesante e instructivo, analizar los procesos contables que generan las ventas por internet especialmente en Guatemala y el impacto que estas han generado, ya que una vez que el internet comenzó a tener una cantidad considerable de usuarios, quedó claro para el sector comercial que esta era una nueva forma de comercializar productos, ya que la idea preponderante es vender, al mismo tiempo que se busca disminuir los costos de venta y atención personalizada a los clientes, entre otros factores.

Al inicio lo interesante era cual de las grandes empresas contaba con una página web, hoy en día, lo raro es no tenerla y comercializar a través de ella, las empresas comenzaron a darse cuenta que mientras más información en línea se encuentra sobre sus productos, mayor era el interés de los usuarios al comprarlos.

Para la empresa Econo Import, S.A. esta nueva herramienta no es la excepción, ya que esta práctica ayuda a mejorar el sistema de ventas, el sistema de servicio a un menor costo, y cubre las necesidades de las personas en sus compras, adicional a lo antes mencionado esto también aumento la clientela en el área rural, otro punto importante es que los clientes pueden elegir sus productos en la tranquilidad de sus hogares o de sus negocios, sin la asistencia de un vendedor, la empresa Econo Import, S.A. tiene como compromiso ser la mejor fuente de beneficios para sus clientes mediante el suministro de productos económicos y atractivos sin sacrificar la calidad de los mismos.

Derivado que la empresa ha incrementado su volumen de venta considerablemente se dificulta la integración de su información financiera y el control de la misma ya que aun no tiene la estructura financiera necesaria considerando el tamaño actual de la empresa.

Por lo tanto, solicita los servicios profesionales a la firma de Auditoría Reyes & Asociados para que realicen un trabajo profesional respecto a la elaboración de Normas y Procedimientos Contables, para mejorar el control interno de una empresa de ventas al detalle por internet, por el primer semestre terminado del 1 de enero al 30 de junio 2014, dentro del perímetro de la capital de Guatemala, para que los profesionales hagan entrega de una guía contable para Econo Import, S.A. específicamente basados en la evaluación de control interno y en la observancia de la Norma Internacional de Información Financiera –NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades –PYMES-.

La gerencia de la empresa pone a su total disposición el personal y todos los requerimientos solicitados para llevar a cabo dicho ejemplar, mismo que será el primero para iniciar a sistematizar como se debe a Econo Import, S.A.

4.1 Caracterización de la empresa

Econo Import, S.A. es una empresa que se dedica a las0 ventas al detalle de productos elaborados, semielaborados y terminados para el consumidor final, a raíz de la carta de solicitud se realizó el estudio para elaborar las normas y procedimientos en el departamento de contabilidad. Además de la aprobación de la propuesta presentada.

CARTA DE SOLICITUD DEL CLIENTE



Guatemala, 2 de julio 2,014.

Señores
Reyes & Asociados
Consultores y auditores financieros
Guatemala, Ciudad

Respetable Licenciada Clania Reyes:

Nosotros como empresa ECONO IMPORT, S. A. cuyo giro de operaciones son las ventas al detalle por internet; por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas. Sirva la presente para solicitar su asesoría y trabajo profesional en la elaboración de normas y procedimientos contables, para mejorar el control interno de la empresa antes mencionada por el periodo del 1 de enero al 30 de junio 2014.

Precedido a que la empresa ha incrementado su volumen de venta considerablemente se dificulta la integración de su información financiera y el control de la misma debido a que aun no tiene la estructura financiera considerando el tamaño actual del negocio, y para un mejor desarrollo empresarial; se nos es necesario; la elaboración de nuestras normas y procedimientos contables, para el registro correcto de acuerdo a una normativa contable.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,

Lic. Estuardo Passarelli
Presidente del Consejo de Administración
Econo Import, S.A

Previo a enviar la propuesta de servicios profesionales, la Contadora Pública y Auditora realiza el estudio preliminar de la empresa referente a las Normas y Procedimientos Contables actuales de la empresa, para tal efecto sostiene una reunión con el Lic. Estuardo Passarelli Riera (Presidente del Consejo de Administración), Lic. Alejandro Passarelli Riera (Gerente Financiero) Licda. Rosa María Porrás (Contadora General).

4.1.1 Antecedentes

La empresa Econo Import es una empresa constituida con capital guatemalteco, administrada bajo las leyes de la República de Guatemala como una Sociedad Anónima según escritura pública número cincuenta y dos (52) de fecha uno de enero del dos mil. Su principal actividad es la comercialización de productos al detalle para la venta, compra e importación de toda clase de mercadería licita en general en sus establecimientos e internet.

El 23 de octubre del año dos mil, inicia operaciones la Empresa **Representaciones Acma, S. A.** con el objeto de dedicarse a las ventas al detalle para tiendas bajo el concepto de “ 9.99 “, y convertirse con el tiempo en una de las importadoras principales en el mercado.

El 1 de enero del 2009 hace cambio en su razón social **ECONO IMPORT, S. A.** pero su nombre comercial **ACMA** permanece.

ACMA ROOSVELTH abre sus puertas inicialmente en la calzada roosevelt, municipio de Mixco adjunto con sus oficinas administrativas para brindarles a sus clientes un excelente servicio y asesoría en la compra de los productos.

Debido al éxito alcanzado, el 16 de abril del año 2004, deciden abrir un **MEGA ACMA ZONA 14**, ofreciendo una constante variación e innovación de productos en otro punto de venta de la ciudad.

Dada la falta de espacio por la demanda de importaciones, en septiembre del 2005 crearon la **BODEGA CENTRAL**, en Uatlán I para unificar el almacenaje del inventario. Como anexo a esta bodega se modifica un espacio físico para la **Tienda de liquidación**, la cual tiene como objetivo vender todos los productos que tengan una existencia mínima de veinte o productos que tenga algún defecto pero que todavía tenga un valor recuperable.

ACMA XELA se convierte en el primer centro de distribución fuera del área capitalina para los clientes del occidente del país, esta tienda apertura el 1 de diciembre 2007 posteriormente se traslada el 1 de agosto 2009 a Condado Santa María.

El 1 de diciembre del 2011 apertura **MEGA ACMA ATLANTICO ZONA 18** para cubrir la demanda y la ubicación de los clientes, en ruta hacia el Atlántico.

En mayo del año 2012 trasladan las oficinas administrativas y la bodega central a las nuevas instalaciones propiedad de Econo Import, S.A. ubicada también en la ruta hacia el Atlántico las cuales hasta el momento funcionan de manera permanente.

Debido a la competitividad de la economía moderna era esencial e importante que Econo Import creara un sitio web para el crecimiento del negocio, ya que no era una elección sino más bien una acción obligatoria para fortalecer su posición en el mercado de ventas al detalle, el cual da inicio en el año del 2013 para generar más beneficios a sus clientes debido a que esto reduciría sus costos de compra.

4.1.2 Situación actual del departamento contable

El departamento contable está integrado jerárquicamente por la gerencia general, gerencia financiera y contabilidad. El departamento de contabilidad cuenta con una contadora general, una asistente contable, dos auxiliares contables y un mensajero. Los colaboradores mencionados realizan sus funciones según las prácticas diarias y la experiencia adquirida.

La contadora general es la responsable de la emisión de los informes financieros solicitados por la gerencia financiera y por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, además debe supervisar el trabajo de los colaboradores del departamento.

El auxiliar contable I es el encargado del registro y contabilización de los ingresos de Econo Import, S.A. mientras que el auxiliar contable II trabaja a cargo de los egresos de la empresa. Ellos reciben el apoyo de la asistente de contabilidad. A pesar de las funciones asignadas a cada colaborador, ellos mezclan sus actividades.

El mensajero es el encargado de entregar la correspondencia que se genera en contabilidad. Además apoya al asistente contable en la gestión bancaria, tramites de diversa índole, recolección de papelería entre otros aspectos.

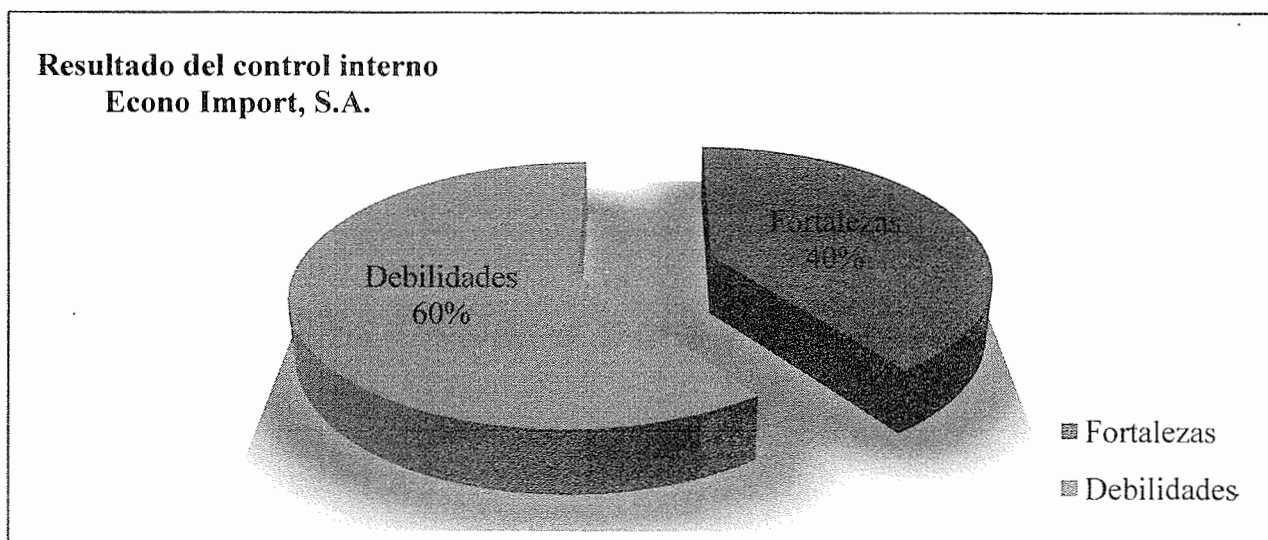
Se procede a realizar la evaluación de la empresa respecto a las Normas y Procedimientos Contables por medio de las técnicas del cuestionario, entrevista, observación e inspección.

4.1.3 Cuestionario de Control Interno

ECONO IMPORT, S.A.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
AL 30 DE JUNIO 2014

No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA		
		SI	NO	N/A
1	¿Existe un departamento de contabilidad en la empresa?	X		
2	¿Existe una estructura organizacional del departamento de contabilidad?		X	
3	¿Existe un documento que especifique las funciones de cada operación contable?		X	
4	¿Existe un contador dependiente encargado de supervisar las operaciones contables?	X		
5	¿En la empresa se utiliza un plan de cuentas?		X	
6	¿La empresa mueve más de dos cuentas bancarias?	X		
7	¿Se realizan depósitos bancarios diariamente por el ingreso percibido?		X	
8	¿Se contabilizan los ingresos diariamente?		X	
9	¿Se preparan mensualmente conciliaciones bancarias?	X		
10	¿La junta directiva revisa, mensualmente las conciliaciones bancarias de la empresa?		X	
11	¿Existe un personal específico para realizar las compras locales?		X	
12	¿Son revisados los informes financieros por la junta directiva?	X		
13	¿Considera que los estados financieros reflejan la realidad de la empresa?		X	
14	¿La empresa está debidamente registrada ante las autoridades fiscales del país?	X		
15	¿Existe una cuenta de control para cada grupo de propiedad, planta y equipo?		X	

6 9



De acuerdo a la información recopilada y como quedo demostrado en la gráfica se concluye que la mayor debilidad de Econo Import, S.A. es el control interno; asimismo, se detecto la ausencia de Normas y Procedimientos Contables que ayuden al registro y control de las actividades contables que ejecutan sus colaboradores.

4.1.4 Informe de la Contadora Pública y Auditora sobre las debilidades encontradas en el control Interno de Econo Import, S.A.

A: Consejo de Administración

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio efectuado a las Normas y Procedimientos Contables vigentes durante el período del 01 de enero al 30 de junio 2014 en la empresa Econo Import, S.A.

La administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la gerencia de la empresa Econo Import, S.A. debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de Normas y Procedimientos Contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la gerencia de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con la observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera-NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades -PYMES-. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

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

Forma de organización

La estructura organizacional permite ofrecer con rapidez, eficiencia y calidad los informes que se emiten; sin embargo, no hay una estructura dentro del departamento. No hay organigrama plasmado en ninguna parte y por ningún medio. En ocasiones existen atrasos para cumplir con los requerimientos, lo que obliga a extender las jornadas de trabajo o a recargar a ciertos puestos.

Segregación de funciones

Los colaboradores no tienen detalladas y definidas sus atribuciones y responsabilidades. Esto ocasiona duplicidad de esfuerzos y pérdida de tiempo. Por ejemplo la asistente de contabilidad ingresa los proveedores al sistema para extender contraseña de pago, traslada al auxiliar contable para que realice el requerimiento de pago, luego la asistente emite el cheque según requerimiento, revisa la contadora general y luego son firmados por el gerente general y el gerente financiero, se traslada a la asistente para que realice los pagos respectivos.

Manuales

No existe ningún tipo de Manual de Normas y Procedimientos Contable donde puedan orientarse los colaboradores y estandaricen sus actividades al momento de cumplir sus obligaciones. Cada colaborador realiza sus registros contables según su propio criterio y conocimiento empírico esto conlleva a una doble revisión de parte de la contadora general al momento de generar los reportes financieros y generar ajustes innecesarios.

Plan de cuentas

Econo Import, S. A. no tienen una unificación numérica ya que manejan dos nomenclaturas contables por ejemplo: hacen requerimientos de pagos con una codificación contable de 5 niveles; pero contabilizan con una nomenclatura de 4 niveles; por lo que no cuentan con una base para la estructura y codificación contable unificada estandarizada que cumpla con las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades

No existen políticas contables plasmadas en ningún documento las cuales permiten uniformar la preparación y presentación de los estados financieros así como el buen desarrollo de las actividades del departamento contable, según los lineamientos y objetivos establecidos por la administración de la empresa.

Ingresos

La mayoría de las ventas son canceladas por medio de depósitos en efectivo a la cuenta designada por la empresa, otra manera de cancelarlas son con tarjeta de crédito Visa o Credomatic, las tarjetas son muy comunes para las compras en internet cuando los clientes realizan las compras registran su tarjeta para pagar sus productos. La compañía emisora de las tarjetas después le paga a Econo Import, S.A. el monto de la transacción.

Las tarjetas de crédito le ofrecen al cliente de Econo Import, S.A. la comodidad de comprar sin tener que pagar de inmediato en efectivo. De igual manera para la empresa detallista es un beneficio porque no tienen que verificar la calificación crediticia del cliente, pues la compañía emisora de la tarjeta ya lo ha hecho. Econo Import, S.A. no debe llevar registro de cuentas por cobrar porque no tienen que cobrarles el dinero a los clientes. Por supuesto estos beneficios no son gratuitos. Econo Import, S.A. recibe menos de 100% del valor nominal de la venta. La compañía de la tarjeta de crédito cobra una comisión del 3.5% de la venta.

Suponiendo que un cliente realizo una compra de Q 100.00 en Econo Import, S.A. y paga con tarjeta; actualmente la empresa realiza el asiento contable de la siguiente manera:

Reembolso de venta	Q 94.89	
Comisión (neta)	Q 3.12	
Iva crédito	Q 0.38	
Retención Iva (15%)	Q 1.61	
Venta (neta)		Q 89.28
Iva debito		Q 10.72
Total de factura	Q 100.00	Q 100.00

En el detalle anterior podemos observar que de la compra realizada por el cliente de Q 100.00 Econo Import, S.A. solamente recibirá un acreditamiento de Q 94.89 este valor incluye la deducción automática de descuento denominada “comisión” la cual es equivalente al 3.5% del total facturado para Econo Import, S.A. dando un valor de Q 3.50 la cual es facturada y entregada a la empresa; asimismo de acuerdo al artículo 3 operadora de tarjetas de crédito o debito del Decreto 20-2006 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria la compañía emisora de la tarjeta actuará como agente de retención al Impuesto al Valor Agregado en consecuencia están obligados a retener a Econo Import, S.A. un quince por ciento (15%) del impuesto incluido en el precio de venta, sobre el total expresado en el voucher de compra.

La empresa emisora de la tarjeta reembolsará la facturación a Econo Import, S.A. en un plazo de veinticuatro (24) horas después de realizado el cierre electrónico o de haberse presentado los comprobantes de venta.

El control interno que se aplico a este rubro fue la inspección de cortes de caja y voucher anexos que están bajo la custodia del auxiliar contable de ingresos, donde se identifico como debilidad que las personas encargadas de realizar los cierres electrónicos no lo hacen a diario, por lo tanto, la casa emisora tampoco realiza los reembolso de estas ventas, sin embargo, todos los días se realizan ventas con pago de tarjetas de crédito, el auxiliar contable argumento que es un proceso que es realizado siempre así por lo que no observa ninguna debilidad sobre el control de ventas. Esta debilidad será fortalecida si el auxiliar contable en vez de supervisar solamente la papelería se cerciora que el cierre electrónico fue realizado a diario y depositado en la cuenta al día siguiente esto para fortalecer el control interno ya que los depósitos son realizado a la cuenta directamente.

Conciliaciones bancarias

Se realizan las conciliaciones bancarias en cualquier fecha del mes siguiente de operación, a solicitud verbal de la contadora general quien es la responsable de imprimir y distribuir los estados de cuenta bancarios; las conciliaciones son realizadas por los auxiliares contables y

supervisadas por la contadora, pero gerencia nunca inspecciona, ni solicita estos reportes, esto nada más provoca que los interesados desconozcan como se realizan los ingresos diarios y si quedaron operaciones en circulación mucho menos si la totalidad de los ingresos están siendo depositados diariamente.

Cuentas por cobrar

Las ventas realizadas son totalmente al contado para lo cual gerencia nos informa que sobre este rubro no tienen problemas de cobranza y no existe una cartera de créditos.

Compras

En la empresa de Econo Import, S.A. no existe una persona específicamente para realizar las compras locales por lo que cada colaborador puede realizar pedidos a cualquier proveedor sin ninguna restricción, esto solamente induce a realizar requisiciones sin ninguna autorización ni control no sabiendo que los insumos son utilizados para actividades de la empresa.

Las compras internacionales son realizadas por dos miembros del consejo de administración que viajan en busca de mercadería novedosa que guarde los estándares económicos para poder proveer a la empresa de producto nuevo y económico.

Inventarios

Los inventarios de mercadería son valuados al costo promedio ponderado. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual.

La mercadería que ingresa para la venta es recibida por la bodega central por medio de pólizas de importación estos son de diferentes proveedores internacionales, la mercadería es inventariada e ingresada al sistema la cual es distribuida en cada sucursal.

El tratamiento de los faltantes de mercadería son rebajados con un documento interno que rebaja inventario llamado “merma” y para el deterioro de los productos gerencia nos informa que estos los absorbe el costo de la mercadería y son donados a una fundación de niños.

Se le notifica a gerencia que los faltantes de inventario deben de ser facturados al costo ya que son un hecho generador del Impuesto al Valor Agregado según el artículo 3 numeral 7 de esta ley por lo que no debe de ser rebajado con un documento interno para no entrar en una ilegalidad tributaria y arriesgarse a que la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- les realice un ajuste al momento de una revisión sobre este rubro.

Para la mercadería deteriorada o dañada cambia la figura porque ya se realiza una donación Econo Import, S.A. debe de extender una factura que corresponda al valor de la donación, la Fundación de niños debe de extender un “recibo por donación” que soporte el impuesto que se genere por este acto gravado para no pagar el monto del impuesto al valor agregado consignado por dicho documento, con la salvedad que el recibo debe de estar autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

Las donaciones que puedan comprobarse fehacientemente podrán ser deducibles hasta un máximo permitido del cinco por ciento (5%) de la renta neta, ni de un máximo de quinientos mil quetzales (Q 500,000.00) en cada período de liquidación definitiva anual. Según el artículo 21 del Decreto 10-2012.

El inventario esta desglosado en sesenta y cuatro (64) familias dentro de sus principales están: el área de audio, baños, bebés, cabello, cocina, comida, cosméticos y salud, decoraciones, electrónica, empaque, ferretería y jardinería, hogar, joyería, librería, mascotas, misceláneos, navideño, ofertas, químicos, vehículos, vestuario y accesorios; pero definitivamente su familia más grande y rotativa es la de juguetes ya que esta incluye juguetes de bebé, juguetes de niña y juguetes de niño. La toma física de inventario se realiza selectivamente en el primer trimestre de cada año con reportes especializados las diferencias de inventario se realizan solamente en el punto de venta con cambio de códigos por los malos cobros.

Cuentas por pagar

Econo Import, S.A. cuenta con muy pocos proveedores locales porque tanto su mercadería para la venta y sus insumos son importados, sin embargo, cuando entra en negociaciones con sus proveedores locales pacta trabajar con treinta días (30) de crédito para poder cancelar las facturas; pero en la práctica la empresa cancela antes del tiempo pactado emitiendo cada semana un bloque de cheques cancelando las facturas ingresadas durante ese tiempo.

Estados financieros

La emisión de estados financieros no se da según los requerimientos de la gerencia. En ocasiones es utilizada únicamente para determinar el pago de impuestos; lo que provoca que la gerencia no tome decisiones correctas de manera oportuna. Por no tener un detalle de cada rubro presentado, los accionistas tienden a solicitar integraciones de los rubros y esto genera más carga a los colaboradores.

4.1.5 Análisis de la situación actual del departamento contable

Es evidente la problemática que actualmente existe en el departamento contable de la empresa Econo Import, S.A. según detalle de los ítems anteriores. Cada debilidad listada repercute significativamente en la información financiera que se desea comunicar y por ende en el buen desarrollo de la actividad empresarial.

La evaluación realizada en la empresa dio como resultado la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación.

Debido a la falta de un manual de Normas y Procedimientos Contables en Econo Import, S.A. y a la estandarización de procedimientos contables, no dispone de una herramienta que en forma expresa contenga una estructura orgánica funcional del departamento de contabilidad, esto con el único objeto de optimizar las operaciones de una manera consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones.

Con una adecuada elaboración de Normas y Procedimientos Contables la empresa Econo Import, S.A. permitirá:

- ✓ Sistematizar el proceso contable apropiadamente y
- ✓ Generar información contable oportuna y veraz que ayude a la toma de decisiones en la empresa.

Por lo tanto, se determinó la necesidad de proponer una elaboración de Normas y Procedimientos Contables adecuada con el fin de dar una solución a la problemática que enfrenta el departamento de contabilidad de Econo Import, S.A. Es importante mencionar que al implementar los modelos que se proponen, el proceso contable será eficiente y se alcanzarán los objetivos deseados.

4.1.6 Propuesta

Para estandarizar las operaciones en la contabilidad de Econo Import, S.A. se propone un Manual de Normas y Procedimientos Contables que incluye los objetivos, estructura organizacional, instrucciones de uso, nomenclatura de flujograma (ANSI), políticas contables, nomenclatura contable, ejemplos de jurnalización, modelos de estados financieros, y por último también se incluyen los principales procedimientos contables desarrollados en forma de flujograma.

En vista de los antecedentes, la situación actual del departamento, el análisis realizado y las propuestas a desarrollar, la Contadora Pública y Auditora envía la carta de propuesta de servicios profesionales, la que es aceptada por el cliente.

Reyes & Asociados



Consultores y auditores financieros

CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala, 7 de julio 2014.

Licenciado
Estuardo Passarelli
Presidente del Consejo de Administración
Econo Import, S.A.
Ciudad

Estimado Licenciado Passarelli:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida en días pasados, por este medio estoy agradeciéndole la oportunidad que me brinda de presentarle la propuesta de servicios profesionales, para las elaboraciones de Normas y Procedimientos Contables adecuadas para Econo Import, S.A. En atención a ello, someto a su consideración la misma.

Alcance del trabajo

El trabajo profesional consiste en la elaboración de Normas y Procedimientos Contables adecuada a la empresa, contenida en un Manual de Normas y Procedimientos Contables.

La presente propuesta no incluye los costos de asesoría en la implementación únicamente nos limitaremos al desarrollo del diseño y los beneficios que se obtendrán al implementar correctamente el diseño.

Enfoque del trabajo

El enfoque de nuestro trabajo está basado en la observancia de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) en lo que sea aplicable. Esta norma requiere que se cumplan los requisitos mínimos para la estructuración de los estados financieros de la empresa.

Preparación del trabajo a elaborar

El objetivo general de nuestro trabajo será la elaboración de Normas y Procedimientos Contables para la Empresa Econo Import, S.A. del primer semestre terminado del año 2014. En este caso, se nos indica que no han contado con ningún otro documento, siendo por tanto éste el primer documento escrito realizado a Econo Import, S.A.

Colaboración

Requerimos de la colaboración del personal involucrado en la operación de la empresa, sobre todo en el registro y generación de los estados financieros e información complementaria, para brindarnos información y en cuanto a participar activamente en las sesiones de trabajo para discutir los puntos que sean necesarios. Requerimos también que se nos den todas las integraciones que serán necesarios así como los documentos que solicitemos.

Espacio y equipo

Para poder llevar en buena forma el trabajo propuesto, se hace necesario que se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que dos auditores, un supervisor y un asesor puedan realizar el trabajo de campo ya mencionado en la presente propuesta.

Tiempo y honorarios

El tiempo global para la ejecución del trabajo especificado será aproximadamente de ocho semanas. Nuestros honorarios se basan en tarifas estándar por hora trabajada, y hemos estimado en este caso honorarios profesionales, en veinticinco mil quetzales exactos (Q 25,000.00), los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

60% al ser aceptada la presente propuesta e iniciar la primera etapa de nuestro trabajo de campo.

20% al momento de discutir los hallazgos relativos al control interno.

20% al momento de entregar el Manual de Normas y Procedimientos Contables de manera definitiva.

El personal participante y la estimación de tiempo es el siguiente:

Participantes	Nombre	Total horas
Socio Supervisor	Clara Reyes	20
Socio Asesor	Alexander Mijangos	10
Gerente	Jorge Gerez	180
Asistente	Alan Cortez	190
Total		400

Agradecemos la oportunidad que nos han brindado de presentar esta propuesta y poder prestar nuestros servicios profesionales. Se es necesario aclarar o ampliar el contenido de la presente, tendremos mucho gusto en discutirlo.

Atentamente



Clara María Jeaneth Reyes Mijangos
Contadora Pública y Auditora
Reyes & Asociados
Consultores y auditores financieros.

Reyes & Asociados



Consultores y Auditores Financieros

CARTA DE ACEPTACIÓN DE PROPUESTA POR PARTE DE LA ENTIDAD

Guatemala, 8 de julio de 2014

Señores
Reyes & Asociados
Consultores y Auditores Financieros
Presentes

Estimada Licda. Reyes

Reciba un cordial saludo con los mejores deseos de éxitos en sus actividades diarias.

Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que el Consejo de Administración ha examinado las condiciones y cláusulas descritas en su carta de propuesta de servicios profesionales. No tenemos ningún inconveniente al respecto, por lo que indicamos la aceptación de elaboración de Normas y Procedimientos Contables adecuada a nuestra empresa.

Agradecemos presentarse a nuestras instalaciones para acordar día y hora para iniciar el trabajo de campo.

Esperamos de ustedes un excelente trabajo.

Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Estuardo Passarelli', written over a horizontal line.

Lic. Estuardo Passarelli
Presidente del Consejo de Administración
Econo Import, S.A.

Reyes & Asociados



Consultores y auditores financieros

CARTA DE COMPROMISO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala, 09 de julio 2014.

Licenciado
Estuardo Passarelli
Presidente del Consejo de Administración
Econo Import, S.A.
Ciudad.

Estimado Licenciado Passarelli:

Ustedes nos han solicitado la elaboración de Normas y Procedimientos Contables por el primer semestre terminado del 1 de enero al 30 de junio de 2014. Por medio de la presente tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento respecto a este compromiso. Nuestro trabajo se efectuará basado en la observancia de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) en lo que sea aplicable.

Esperamos la cooperación total de su personal y confiamos en que nos proporcionaran los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con nuestro trabajo. Nuestros honorarios, que se facturaran a medida que avance el trabajo, se basan en el tiempo que requieran las personas que se asignen al trabajo, mas desembolsos directos por gastos. Las cuotas por hora individuales varían de acuerdo con el grado de responsabilidad involucrado y la experiencia y habilidad que se requieran.

Esta carta será efectiva para años futuros a menos que se cancele, modifique, o se sustituya. Favor de firmar y regresamos la copia adjunta de la presente, como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto a los acuerdos de nuestro trabajo.

Atentamente

Clama María Jeaneth Reyes Mijangos
Contadora Pública y Auditora
Reyes & Asociados
Consultores y Auditores Financieros

PLANIFICACIÓN
ELABORACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
ECONO IMPORT, S.A.

Fechas Claves

Esta fase de ejecución se realizará en las oficinas de la empresa, participando en la misma dos auditor y un asistente bajo la supervisión del gerente de auditoría y el socio de la firma.

Cierre fiscal:	31 de diciembre 2013.
Cierre a consultar:	30 de Junio 2014.
Fecha de inicio:	14 de julio 2014.
Entrega de informe:	31 de Agosto 2014.

Personal clave de la empresa

Gerente financiero	Lic. Alejandro Passarelli
Auditor interno	Lic. Efraín Ramírez
Contadora general	Rosa María Porras

Objetivo

Nuestra firma ha sido nombrada por el consejo de administración de la empresa “Econo Import, S.A.” para la elaboración de Normas y Procedimientos Contables para el primer semestre terminado del 1 de enero al 30 de junio 2014.

Basados en la evaluación de control interno y la observación de la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Empresas (PYMES) en lo que sea aplicable en la formulación de los procedimientos contables.

Generalidades y operaciones

La empresa Econo Import, S.A. Su principal actividad es la comercialización de productos al detalle para la venta, compra e importación de toda clase de mercadería licita en general en sus establecimientos e internet.

Preparación de informes y discusión

La preparación de los informes se llevará a cabo en nuestras oficinas y la discusión del trabajo efectuado se hará en las oficinas de Econo Import, S.A.

Resultados de nuestro trabajo

Como resultado de las operaciones, donde incluiremos los procesos que pueden ser mejorados, así como todos los asuntos de mayor interés que llamen nuestra atención, proponiendo recomendaciones para su solución.

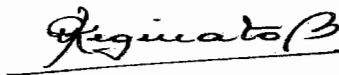
Control interno

La evaluación de control interno se documentará por medio de un cuestionario de control interno y narrativas, dicha evaluación servirá de base para determinar la naturaleza, alcance, evaluación y preparación de los procedimientos, asimismo, para determinar las áreas críticas y de riesgo probable para Econo Import, S.A.

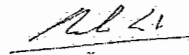
El conocimiento que tenemos de la empresa, formado a través de nuestras visitas preliminares y la evaluación realizada mediante la observación y las entrevistas con los funcionarios, nos indican que existe un alto grado de supervisión.

No obstante lo anterior, estaremos atentos en el desarrollo de nuestro trabajo para detectar las desviaciones al sistema de control interno que surjan para discutir las con la gerencia.

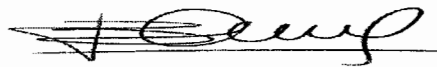
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
ECONO IMPORT, S.A.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



APROBADO POR: _____
Estuardo Passarelli Riera
Gerente General




REVISADO POR: _____
Alejandro Passarelli Riera
Gerente Financiero



ELABORADO POR: _____
Reyes & Asociados
Consultores y Auditores Financieros
Asesoría Externa

ÍNDICE

		Página
Sección I	INTRODUCCIÓN	60
Sección II	OBJETIVOS DEL MANUAL	61
Sección III	ORGANIGRAMA	62
Sección IV	INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL	63
Sección V	POLÍTICAS CONTABLES	65
Sección VI	NOMENCLATURA CONTABLE	72
Sección VII	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	77
Sección VIII	JORNALIZACIÓN	102
Sección IX	MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS	105
	INFORMACIÓN FINANCIERA	
Sección X	PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS CONTABLES	114
	- Procedimiento para el registro de ingresos a través de las ventas por internet	117
	- Procedimiento para el reporte de ventas diarias	121
	- Procedimiento para la elaboración de conciliaciones bancarias	123
	- Procedimiento para realizar compras o contratar servicios	125
	- Procedimiento para trámite de cheques	129

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Introducción	Páginas 1/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

1. INTRODUCCIÓN

La actividad empresarial de Econo Import, S.A. Son las ventas al detalle por internet; por lo que su principal activo es el inventario. Esta actividad genera una serie de movimientos que se deben registrar y contabilizar.


El presente documento tiene como finalidad orientar a los colaboradores del departamento contable a realizar sus labores diarias de registro y control de las operaciones contables de una mejor manera.

En la elaboración de Normas y Procedimientos Contables se establecen los objetivos, instrucciones de uso del mismo manual, nomenclatura de flujograma (ANSI), estructura organizacional, las políticas contables que deben ser de conocimiento y uso obligatorio, el plan de cuentas estructurado de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES). Además se describen las principales cuentas contables, ejemplos de jurnalizaciones, modelos de estados financieros.

Se incluyen en el último apartado, los principales procedimientos contables en forma descriptiva y por medio de flujogramas, los que se deben utilizar de guía y respetar la secuencia cronológica de los pasos a seguir.

Además de sistematizar apropiadamente el proceso contable; el uso correcto del manual garantiza a la empresa información financiera confiable, oportuna y veraz, sobre la cual la gerencia pueda tomar decisiones importantes.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Objetivos	Páginas 2/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

2. OBJETIVOS

Los objetivos del siguiente manual son los siguientes:

1. Servir de guía a los colaboradores del área contable en el proceso contable, la elaboración y la emisión de estados financieros, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa.
2. Comunicar en forma escrita las políticas y procedimientos contables que deben ser aplicados según las actividades diarias que se presenten en el departamento contable.
3. Estandarizar los registros contables y estados financieros.
4. Controlar y uniformar las rutinas de trabajo con un criterio establecido para cada situación, evitando así la aplicación del criterio individual.
5. Facilitar la capacitación e inducción al personal de primer ingreso o al momento de que algún colaborador tenga que apoyar en un puesto ajeno al que ocupa.
6. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo, aprovechando óptimamente el recurso humano sin necesidad de constantes repeticiones para la ejecución del trabajo, por lo tanto se aumenta la eficiencia del departamento de contabilidad.
7. Agilizar el proceso contable y obtener los informes oportunamente según los requerimientos de los interesados.

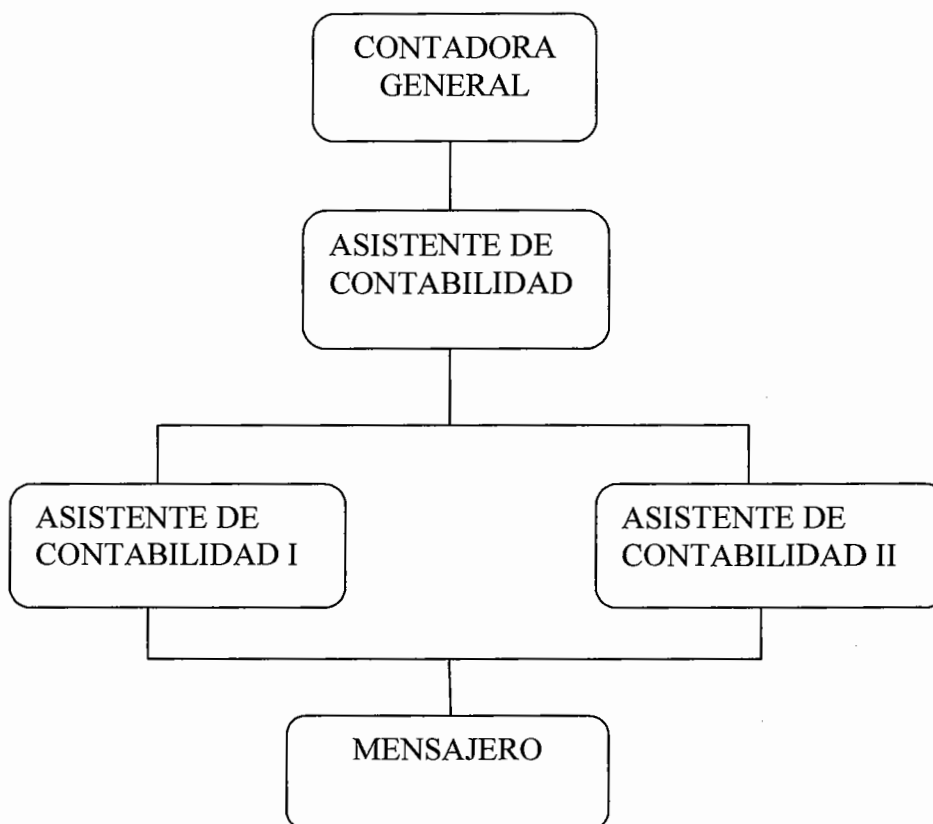
Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Organigrama	Páginas 3/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

3. ORGANIGRAMA


La organización staff vertical es la representación gráfica vertical de los órganos y estructura del departamento contable. Se establecen niveles jerárquicos por medio de las líneas de autoridad y responsabilidad en el departamento de la siguiente forma:

ECONO IMPORT, S.A.
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Fuente: Elaboración propia.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Instrucciones de Uso del Manual	Páginas 4/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

4. INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

El manual de normas y procedimientos contables debe ser utilizado tomando en cuenta las siguientes instrucciones:


1. El uso del presente documento es obligatorio para los colaboradores que integran en el departamento de contabilidad.
2. Los libros contables que se utilizan son inventario, diario, mayor general, balances, compras y ventas, los que deben estar al día en forma computarizada. El atraso en la impresión es tolerado hasta un máximo de dos meses.
3. Se debe usar para la contabilidad el sistema de partida doble, utilizando columnas del debe y haber, cargo y abono respectivamente. Cargar una cuenta es la acción de registrar una cantidad monetaria a una cuenta del lado del debe. Abonar una cuenta es la acción de registrar una cantidad monetaria a una cuenta del lado del haber.
4. Las cuentas contables serán aumentadas y disminuidas según la naturaleza del saldo; pueden ser de saldo deudor o acreedor.
5. Los asientos contables se deben realizar diariamente o en el momento oportuno según los movimientos económicos o de control que se den en la empresa.
6. Los estados financieros deben ser remitidos a la gerencia financiera el día 5 de cada mes. La antigüedad de saldos de cuentas por pagar, debe ser emitida semanalmente y entregada al contador general para que recomiende las acciones a seguir. Así mismo, los impuestos se deben de realizar en los tiempos que la ley determina.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Instrucciones de Uso del Manual	Páginas 5/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

7. Las condiciones del departamento contable pueden variar según las necesidades que se presenten en la empresa, la contadora general debe evaluar constantemente las modificaciones necesarias al presente manual. Si en alguna evaluación se determina que hay que cambiar o agregar alguna parte al manual de normas y procedimientos contables, el encargado de crear los cambios es la contadora general, el gerente financiero revisa los cambios sugeridos y el gerente general debe aprobar las modificaciones.
8. La nomenclatura contable consta de una codificación numérica decimal, porque permite la integración o desintegración de cuentas, esta ordenada por 6 dígitos y 4 niveles según el código numérico de cada cuenta y el nombre de la misma.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Políticas contables	Páginas 6/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

4. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas siguientes son las normas de carácter general que orienta la actuación de los integrantes del departamento de contabilidad.

A continuación se describen las principales políticas contables observando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) aplicables para la Empresa Econo Import, S.A. con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

1. Período contable

El período contable y fiscal de la empresa Econo Import, S.A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año la empresa realiza cierres trimestrales.


2. Unidad monetaria

Los registros contables de la Empresa Econo Import, S.A. Son llevados en quetzales (Q) moneda nacional de la República de Guatemala.

3. Base de presentación

Los estados financieros de la Empresa Econo Import, S.A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades –PYMES-.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Políticas contables	Páginas 7/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

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

5. Efectivo y equivalentes del efectivo

La empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como las inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables menores a noventa días los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.


6. Inventarios

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

7. Propiedades, planta y equipo

El registro contable de las propiedades, planta y equipo se realiza al costo de adquisición, incluyendo aquellos desembolsos atribuibles directamente a la adquisición del activo, las adiciones que prolonguen la vida útil se capitalizan mientras que las reparaciones y mantenimiento se cargarán al resultado del período contable. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q 5,000.00 los bienes menores de dicha cantidad se consideran gasto.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Políticas contables	Páginas 8/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

8. Depreciaciones

La actual legislación fiscal (Decreto 10-2012) nos refiere ciertas reglas generales para que las depreciaciones de activos fijos sean deducibles para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, estas son las siguientes:

- Que los activos fijos deben ser propiedad de Econo Import, S.A.
- Que sean utilizados en las actividades lucrativas que generen ingresos gravados.
- Que las depreciaciones y amortizaciones se realicen por los porcentajes establecidos en la ley.


La base de cálculo de las depreciaciones se hará sobre el costo de adquisición más los gastos incurridos por motivos de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros equivalentes hasta poner los activos en condiciones de ser utilizados, el costo de revaluación y el costo de las mejoras incorporadas con carácter permanente que prolongan su vida útil.

Se calculan por el método de línea recta. Utilizando los siguientes porcentajes:

Inmuebles	5%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de Computación	33.33%
Vehículos de distribución	20%

En el caso de los inmuebles, se calculará la depreciación tomando en cuenta el valor más reciente y el que sea mayor entre lo registrado en la matrícula fiscal o en el catastro municipal, no se admite la depreciación sobre el valor de la tierra, solamente del edificio. Cuando no se precise el valor del edificio y mejoras, se presume que el 30% del valor corresponderá al terreno y el 70% restante al edificio.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Políticas contables	Páginas 9/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

9. Amortizaciones

Para las amortizaciones de activos intangibles la base de cálculo será el costo de adquisición, deben deducirse por el método de amortización de línea recta, en un período no menor de cinco (5) años para el efecto se utilizara un porcentaje del 20%. A excepción de los derechos de llave, cuyo período mínimo de amortización es de diez (10) años, en cuotas anuales, sucesivas e iguales utilizando un porcentaje del 10%.

10. Deterioro de activos

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. La pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto en libros de tal activo excede su monto recuperable; tal pérdida se reconoce en el estado de resultados para aquellos activos registrados al costo, y se reconoce como una disminución en el superávit por revalorización para los activos ajustados a su valor estimado de mercado.


11. Dividendos

Los dividendos para los accionistas serán distribuidos según lo indique el punto de acta de la asamblea de accionistas. El pago se hace efectivo durante el mes de abril de cada año y se calcula en función de las acciones ordinarias que posee cada accionista.

12. Prestaciones laborales

Las prestaciones laborales son aquellas que por derecho le pertenecen al trabajador. Econo Import, S.A. cumple con las siguientes disposiciones legales:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Clama María Reyes	Gerente general	Consejo de Administración

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Políticas contables	Páginas 10/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

Bono 14 (Decreto 42-92)

Éste da derecho al trabajador a devengar un sueldo de base anual, siempre y cuando su relación laboral tenga cumplidos 12 meses laborados entre las fechas del 01 de julio al 30 de de junio del siguiente año, caso contrario, el cálculo se haría de forma proporcional.


Aguinaldo (Decreto 76-78)

Dicha prestación tiene por objeto sufragar los gastos de final de año o fiestas navideñas, las fechas que cubre esta prestación están entre el 01 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año, de igual manera si un trabajador solo ha trabajado una fracción de ése tiempo, se le pagará de forma proporcional sobre su sueldo base.

Vacaciones Decreto 1441

De acuerdo al artículo 130 del Código de Trabajo de la República de Guatemala, cada trabajador tiene derecho a gozar 15 días hábiles de vacaciones por un período de un año laborado consecutivo en Econo Import, S.A. Asimismo, tiene derecho a una compensación por vacaciones proporcional si existe rescisión antes de completar un año de servicio. El trabajador deberá tener un mínimo de 150 días trabajados en el año para tener el derecho de vacaciones en los siguientes 60 días de haber cumplido el año. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador no las haya disfrutado, y se le deba de compensar en dinero; para este procedimiento se debe promediar el salario ordinario y extraordinario en los últimos tres meses.

Elaborado por: Clara María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Políticas contables	Páginas 11/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

Indemnización

Se establece en el artículo 82 del Código de Trabajo que si el contrato de trabajo por tiempo indeterminado concluye una vez transcurrido el período de prueba, por razón de despido injustificado del trabajador, por incapacidad o inhabilidad, por fallecimiento. Econo Import, S.A. debe pagar a éste una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios contínuos y si los servicios no alcanzan un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios contínuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se había iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea.

La integración del porcentaje de esta prestación es de la siguiente manera:


Concepto	Valor
Un sueldo anual o proporcional	0.08333333
12ava. parte del Aguinaldo	0.00694444
12ava parte de Bono 14	<u>0.00694444</u>
Total porcentaje Indemnización	0.09722222

13. Impuesto sobre la Renta

Econo Import, S. A. es un contribuyente inscrito bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas y debe de realizar pagos trimestrales efectuando cierres contables parciales al vencimiento de cada trimestre. Su tipo impositivo según el artículo 36 de la Ley de Actualización Tributaria es del 25% sobre la base imponible determinada. La cual se calcula de la siguiente manera:

Renta imponible = renta bruta – rentas exentas – costos y gastos deducibles + costos y gastos para la generación de rentas exentas.


Elaborado por: Clara María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Políticas contables	Páginas 12/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

14. Transacciones en moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Nomenclatura contable	Páginas 13/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	


6. NOMENCLATURA CONTABLE

La nomenclatura es la lista de cuentas contables codificadas que deben ser utilizadas por los colaboradores para registrar las transacciones que afectan la contabilidad de la empresa.

Por la naturaleza de la cuenta se entenderá la D saldo deudor y A saldo acreedor.


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			4	3	2	1
1	ACTIVOS	D				X
11	ACTIVOS CORRIENTES	D			X	
1101	CAJA	D		X		
110101	CAJA CHICA	D	X			
1102	BANCOS	D		X		
110201	BAM EGRESOS ECONO IMPORT, S.A.	D	X			
110202	BAM INGRESOS WEB COMERCIAL	D	X			
110203	BAC INGRESOS TARJETAS DE CRÉDITO	D	X			
12	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	D			X	
1201	TARJETAS DE CRÉDITO	D		X		
120101	TARJETA DE CRÉDITO VISA	D	X			
120102	TARJETA DE CRÉDITO CREDOMATIC	D	X			
120103	CHEQUES RECHAZADOS	D	X			
1202	CUENTAS POR LIQUIDAR	D		X		
120201	ANTICIPO A SUELDO	D	X			
120202	ANTICIPO A PROVEEDORES	D	X			
120203	DEUDORES VARIOS	D	X			
1203	IMPUESTOS POR COBRAR	D		X		
120301	CRÉDITO FISCAL	D	X			
1204	INVENTARIO DE MERCADERIA	D		X		
120401	INVENTARIO DE MERCADERIA	D	X			
1205	MERCADERIA EN TRANSITO	D		X		
120501	MERCADERIA EN TRANSITO	D	X			
13	ACTIVO NO CORRIENTE	D			X	
1301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	D		X		
130101	MOBILIARIO Y EQUIPO	D	X			
130102	EQUIPO DE COMPUTO	D	X			
130103	VEHICULOS	D	X			

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Nomenclatura contable	Páginas 14/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			4	3	2	1
14	ACTIVOS INTANGIBLES	D			X	
1401	ACTIVOS INTANGIBLES	D		X		
140101	GASTOS DE INSTALACION	D	X			
2	PASIVOS	A				X
21	PASIVOS CORRIENTES	A			X	
2101	CUENTAS POR PAGAR	A		X		
210101	CUENTAS POR PAGAR	A	X			
210102	COMISIONES POR PAGAR	A	X			
210103	SUELDOS POR PAGAR	A	X			
2102	PROVEEDORES	A		X		
210201	PROVEEDORES LOCALES	A	X			
210202	PROVEEDORES DEL EXTERIOR	A		X		
2103	IMPUESTOS POR PAGAR	A		X		
210301	DEBITO FISCAL	A	X			
2104	PROVISIONES LABORALES	A		X		
210401	PROVISIONES LABORALES	A	X			
2105	PAGOS POR DESCUENTO DE NOMINA	A		X		
210501	PAGOS POR DESCUENTO DE NOMINA	A	X			
2106	ACREEDORES	A		X		
210601	ACREEDORES	A	X			
2107	INTERESES POR PAGAR	A		X		
210701	INTERESES POR PAGAR	A	X			
2108	ANTICIPOS POR PAGAR	A		X		
210801	ANTICIPOS POR PAGAR	A	X			
22	PASIVOS NO CORRIENTES	A			X	
2201	PRESTAMOS BANCARIOS	A		X		
220101	PRESTAMOS BANCARIOS GTC	A	X			
2202	PRESTACIONES LABORALES	A		X		
220201	AGUINALDO	A	X			
220202	BONO 14	A	X			
220203	VACACIONES	A	X			
220204	INDEMNIZACION	A	X			
23	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	A			X	
2301	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	A		X		
230101	DEP. ACUM MOBILIARIO Y EQUIPO	A	X			
230102	DEP. ACUM EQUIPO DE COMPUTO	A	X			

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Nomenclatura contable	Páginas 15/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			4	3	2	1
230103	DEP. ACUM VEHICULOS	A	X			
2302	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	A		X		
230201	AMORT. ACUM. GASTOS DE INSTALACION	A	X			
3	PATRIMONIO	A				X
31	CAPITAL RESERVA Y GANANCIA	A			X	
3101	CAPITAL AUTORIZADO	A		X		
310101	CAPITAL AUTORIZADO	A	X			
310102	CAPITAL AUTORIZADO SUSCRITO Y PAGADO	A	X			
310103	ACCIONES POR SUSCRIBIR	A	X			
3102	RESERVA LEGAL	A		X		
310201	RESERVA LEGAL	A	X			
3103	UTILIDADES ACUMULADAS	A		X		
310301	RESULTADO EJERCICIO	A	X			
310399	PERDIDAS Y GANANCIAS	A	X			
3104	APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES	A		X		
310401	APORTACIONES SOCIOS POR CAPITALIZAR	A	X			
310402	APORTACIONES POR CAPITALIZAR	A	X			
4	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	A				X
41	VENTAS DE MERCADERIA	A			X	
4101	VENTAS POR INTERNET	A		X		
410101	VENTAS CONTADO	A	X			
410102	VENTAS OTROS CONCEPTOS	A	X			
410103	DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS SOBRE VENTAS	A	X			
5	COSTOS Y GASTOS	D				X
51	COSTOS DE VENTAS	D			X	
5101	COSTOS DE VENTAS	D		X		
510101	COSTOS DE VENTAS	D	X			
510102	INVENTARIO INICIAL DE MERCADERIA	D	X			
52	COMPRAS	D			X	
5201	COMPRAS	D		X		
520101	COMPRAS LOCALES	D	X			
520102	COMPRAS DEL EXTERIOR	D	X			
53	GASTOS SOBRE COMPRAS	D			X	

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Nomenclatura contable	Páginas 16/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	


CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			4	3	2	1
5301	GASTOS SOBRE COMPRAS	D		X		
530101	DERECHOS ADUANALES	D	X			
530102	FLETES DEL EXTERIOR	D	X			
530103	GASTOS DE IMPORTACION	D	X			
530104	FLETES LOCALES	D	X			
530105	REPARACION DE MERCANCIA P VENTA	D	X			
530106	OTROS	D	X			
54	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS	D			X	
5401	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS	D		X		
540101	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE COMPRAS	D	X			
55	INVENTARIO FINAL DE MERCADERIA	D			X	
5501	INVENTARIO FINAL DE MERCADERIA	D		X		
550101	INVENTARIO FINAL DE MERCADERIA	D	X			
6	GASTOS DE OPERACION	D				X
61	GASTOS DE VENTAS	D			X	
6101	SUELDO Y PRESTACIONES	D		X		
610101	SUELDO ORDINARIOS	D	X			
610102	SUELDO EXTRAORDINARIO	D	X			
610103	COMISIONES SOBRE VENTAS	D	X			
610104	BONIFICACION INCENTIVO	D	X			
610105	PRESTACIONES LABORALES	D	X			
610106	CUOTAS PATRONALES	D	X			
610107	ATENCIONES AL PERSONAL	D	X			
610108	ATENCIÓN AL CLIENTE	D	X			
610109	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE	D	X			
610110	CUOTAS Y SUSCRIPTORES	D	X			
610111	DEPRECIACIONES	D	X			
610112	AMORTIZACIONES	D	X			
610113	DONACIONES Y CONTRIBUCIONES	D	X			
610114	FLETES Y ACARREOS	D	X			
610115	GASTOS DE INSTALACION Y ORGANIZACIÓN	D	X			
610116	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	D	X			
610117	GASTOS DE VIAJE	D	X			
610118	HONORARIOS PROFESIONALES	D	X			
610119	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	D	X			
610120	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS	D	X			

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Nomenclatura contable	Páginas 17/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO	NIVEL			
			4	3	2	1
610121	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	X			
610122	UTILES Y ENSERES	D	X			
610123	PUBLICIDAD Y PROMOCIONES	D	X			
610124	SERVICIOS GENERALES	D	X			
7	PRODUCTOS FINANCIEROS Y OTROS INGRESOS	D				
71	OTROS INGRESOS	D				X
7101	INTERESES GANADOS Y DIFERENCIAL CAMBIARIO	D		X		
710101	INTERESES PRESTAMOS BANCARIOS	D	X			
710102	DIFERENCIAL CAMBIARIO	D	X			
7102	OTROS INGRESOS	D				X
710201	INDEMNIZACIONES DE SEGURO	D	X			
710202	GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS	D	X			
8	OTROS GASTOS Y EGRESOS FINANCIEROS	A				
81	GASTOS FINANCIEROS	A				X
8101	INTERESES PAGADOS	A		X		
810101	INTERESES	A	X			
810102	COMISIONES BANCARIAS	A	X			
810103	DIFERENCIAL CAMBIARIO	A	X			
82	OTROS GASTOS	A				X
8201	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	A		X		
820101	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	A	X			

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 18/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

7. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

En la descripción de cuentas da a conocer la definición de los principales términos contables utilizados. Además, la naturaleza del saldo de las cuentas y el momento cuando corresponde un abono o cargo según las operaciones que acontezcan en la empresa.

1 ACTIVO

Es el conjunto de bienes tangibles o intangibles propiedad de Econo Import, S.A. que representan un valor económico para la empresa. Los bienes tangibles son bienes susceptibles a los sentidos y los intangibles son derechos adquiridos. El activo es clasificado como activo corriente y no corriente. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras.


11 ACITVOS CORRIENTES

Los activos corrientes son los bienes y derechos propiedad de la empresa que su existencia es igual o menor a un período contable. Son fácilmente realizables o convertidos en efectivo.

11. CAJA

Corresponde al dinero en efectivo que posee la empresa de forma inmediata, necesaria para el giro normal de operaciones. En las cuentas de este rubro se registran las entradas y salidas de efectivo que se carga con el monto recibido en efectivo o cheques o por el saldo acumulado del período anterior. Se abona con el traslado de fondos efectuado al banco correspondiente.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 19/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

110101 CAJA CHICA

Controla los fondos destinados a atender las erogaciones menores de Q 500.00 cuyo origen requiere un pago inmediato, se carga con el monto autorizado de Q 1,500.00 que será el fondo de caja chica o por los saldos acumulados del período anterior. Asimismo se abona con el cierre del fondo. Cuando sea necesario liquidar los gastos incurridos a través del fondo, se cargarán directamente las cuentas de gasto que correspondan, sin afecta las cuenta de caja chica. La caja chica se liquida cada día lunes sin excepción.

1102 BANCOS

Registra y controla los ingresos y egresos de dinero de las cuentas de depósitos monetarios que tiene la empresa.


110201 BAM EGRESOS ECONO IMPORT, S.A.

Esta es la cuenta de depósitos monetarios que sufraga todos los costos y gastos en que la empresa incurre. Se carga con las transferencias recibidas de las otras cuentas bancarias, por notas de crédito emitidas por el banco, por cheques anulados en fecha posterior a su registro, por los préstamos obtenidos de las instituciones de crédito, por los intereses acreditados por el banco, por el saldo acumulado del período anterior. Se abona por el importe de cheques emitidos, por comisiones bancarias, notas de debito por pagos de préstamos otorgados a la empresa, pago de planilla, cheques rechazados, emisión de chequeras, entre otros.

110202 BAM INGRESOS WEB COMERCIAL

Registra y controla los ingresos de dinero por las ventas realizadas en internet, se carga con los depósitos monetarios que los clientes efectúan directamente a la cuenta que puede ser efectivo o cheques de moneda local, y se abona con las transferencias a la cuenta de egresos.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 20/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

110203 BAC INGRESOS TARJETAS

Registra y controla los ingresos de dinero por las ventas realizadas en internet canceladas con tarjetas de crédito, se carga con las notas de crédito que realiza el banco directamente a la cuenta, se abona con las transferencias realizadas a la cuenta de egresos.

12 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de tarjetas de crédito que quedaron en circulación al terminar el mes; cheques rechazados por el banco, anticipo a sueldos y proveedores, los faltantes de caja o deudores varios que dieron origen a esta cuenta.

1201 TARJETA DE CRÉDITO VISA

En este rubro se contabiliza los voucher que quedaron pendientes de cobrar a la casa emisora de la tarjeta o en circulación. Se abona con los voucher firmados por los clientes y se carga cuando la nota de crédito ya fue emitida por el banco. Esta misma operación es igual al 1202 solo que con Credomatic.


120102 CHEQUES RECHAZADOS

En esta cuenta se registran las notas de debito que el banco realiza por los cheques rechazados de algún cliente que realizo el depósito directamente a la cuenta.

1202 CUENTAS POR LIQUIDAR

La cuenta por liquidar registra todo aquello que está pendiente de una base de documentos comprobatorios originales, tales como: facturas, recibos, y nóminas, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Clama María Reyes	Gerente general	Consejo de Administración

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 21/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

120201 ANTICIPO A SUELDO

Son los salarios aún no devengados, por trabajo futuro aún no realizado, en las que no sólo se anticipa a la fecha de pago. El anticipo no se liquida, sino se compensa con el trabajo realizado posteriormente, este no podrá ser mayor de Q 500.00 se carga con el cheque emitido al colaborador y se abona con el descuento realizado en la planilla, se abona también con el saldo anterior.


120202 ANTICIPO A PROVEEDORES

En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aun no han sido liquidados con el soporte correspondiente. Se carga por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías, por los ajustes de diferencial cambiario y por el saldo acumulado del período anterior. Se abona por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente y por los ajustes de diferencial cambiario.

120203 DEUDORES VARIOS

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de proveedores locales o extranjeros, funcionarios y empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables. Se carga por el saldo acumulado del período anterior, por los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa y por los ajustes de diferencial cambiario.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Clama María Reyes	Gerente general	Consejo de Administración

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 22/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	


120301 CRÉDITO FISCAL

El crédito fiscal es la suma del impuesto cargado a Econo Import, S.A. por las operaciones de importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios, se reconocerá como crédito fiscal cuando los mismos estén directamente vinculados a la comercialización de productos o el giro habitual de la empresa. El crédito fiscal no integrará el costo de adquisición de los mismos para los efectos de la depreciación anual en el régimen del Impuesto Sobre la Renta. Y como resultado de la compensación entre créditos y débitos de Econo Import, S.A. se producirá una devolución de los saldos pendientes del crédito fiscal por las operaciones de realizadas o un saldo a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria.

120401 INVENTARIO DE MERCADERIA

Registan los bienes tangibles que la empresa posee para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registra el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodegas para la venta directa a terceros. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: mercaderías e inventario en tránsito. Se carga con las compras efectuadas de mercadería para vender, con el saldo acumulado del período anterior, y con las compras o anticipos efectuadas pendientes de ingreso físico a la bodega. Se abona las ventas efectuadas durante el período contable, con las muestras otorgadas a clientes, con las ventas a empleados, con los autoconsumos de los departamentos, con los ajustes por faltantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización, con el ingreso de la mercadería a bodega con sus respectivos documentos de respaldo.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 23/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

13 ACTIVO NO CORRIENTE

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

1301 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Conforma los activos que por su origen sufren desgaste o depreciación por el uso al que son sometidos.


130101 MOBILIARIO Y EQUIPO

Se considera mobiliario y equipo a todos los escritorios, las sillas, las mesas, los libreros, mostradores, vitrinas, fotocopiadoras, muebles de caja, estanterías, exhibidores, tablonos, entre otros muebles más que puedan ser propiedad de Econo Import, S. A. y que sufran un desgaste o deterioro con el uso frecuente.

130102 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Se considera equipo de computación todo aquel dispositivo, aparato, mecanismo, unidad computacional como las pantallas LCD, pantallas plasma, CPU, impresoras de matriz, impresoras laser, mouse, scanner de documentos, scanner de etiquetas de precios, las etiquetadoras térmicas, las laptop para uso de la empresa, las bocinas de los equipos de computación, las cámaras, los servidores, discos duros, las memorias USB, las memorias internas extras para ampliar la capacidad del equipo. El software de contabilidad cuenta con los módulos de: cuentas por pagar, bancos, ventas, inventario, nóminas existiendo una combinación de ambas desarrolladas por un tercero con adecuaciones y necesidades de la empresa. Este se carga con la compra de licencias del software, también cuando se modifica o adquiere un modulo y se abona cuando se realiza un cambio de sistema y este ya no será útil para Econo Import, S.A.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Clama María Reyes	Gerente general	Consejo de Administración

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 24/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

130103 VEHÍCULOS

Estos vehículos son de entrega o reparto de mercadería que transportan toda la mercadería de bodega central a las distintas tiendas entre las cuales están los camiones, paneles y montacargas, representa el precio de costo del vehículo de reparto y son propiedad de Econo Import, S.A.


14 ACTIVOS INTANGIBLES

Registra los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, se tiene una cuenta en la contabilidad porque posee la capacidad de generar beneficios económicos futuros que pueden ser controlados por Econo Import, S.A. estos pueden ser cualquier símbolo, siglas, palabras, números o ilustraciones, diseñadas para uso exclusivo de los productos que comercializa la empresa; se carga con el primer importe que representa el precio de costos pagado al desarrollar una marca, por el saldo acumulado del período anterior. Se abona con el valor de la venta.

140101 GASTOS DE INSTALACIÓN

Son las erogaciones realizadas para la puesta en funcionamiento de la empresa. Todos los gastos que se hacen para acondicionar las instalaciones a las necesidades de la empresa, así como para darle al mismo cierta comodidad y presentación. La cuenta de gastos de instalación aumenta por cada uno de los gastos que se hagan para acondicionar el departamento y disminuye por la parte proporcional que se vayan amortizando por el transcurso del tiempo.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 25/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

2 PASIVOS

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

21 PASIVOS CORRIENTES

Son las obligaciones que tendrán que ser liquidadas con los recursos existentes en el activo corriente a menos de un año de la adquisición de mercadería o prestación de servicios.

2101 CUENTAS POR PAGAR Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Surgen por operaciones de compra de bienes materiales, compra de mercadería, servicios recibidos, gastos incurridos, adquisición de activos fijos, son pagaderas a menos de doce meses se cargan con la entrega de la factura y el valor de la misma, se abona cuando la factura es cancelada.


210102 COMISIONES POR PAGAR

Este rubro se genera por el porcentaje de comisión sobre ventas que se les da a los colaboradores del departamento de ventas sobre el monto total mensual de ventas que realizaron. Se carga con el porcentaje y se abona con la nota de debito de la planilla de comisiones sobre ventas.

210103 SUELDOS POR PAGAR

Se refiere al esfuerzo humano necesario para generar las operaciones de la empresa este esfuerzo debe de ser reenumerado por Econo Import, S.A. se carga con los días trabajados por el colaborador y se abona con la nota de debito bancaria.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 26/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	


2102 PROVEEDORES

Registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores, de acuerdo con los convenios o contratos suscritos, así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercaderías, estos pueden ser proveedores locales o extranjeros. Se carga por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito o del adeudo con proveedores, por el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de mercaderías de mercaderías a crédito, por notas de crédito recibidas de proveedores y por ajustes de diferencial cambiario. Se abona por el importe de compras que representa la obligación de las empresas de pagar o sus proveedores por las compras de mercaderías a crédito, por el saldo acumulado del período anterior, por notas de debito recibidas de proveedores, por ajustes de diferencial cambiario.

2103 DEBITO FISCAL

Es la suma del impuesto cargado por Econo Import, S.A. en las operaciones de ventas realizadas en el período impositivo respectivo por pagar. En las cuentas de este rubro se registra la base del impuesto del 12% sobre las ventas realizadas que es el impuesto que fija la ley con carácter general y obligatorio a cargo de las personas jurídicas para contribuir con los gastos públicos. Se carga por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados y se abona por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución por pagar y por el saldo acumulado del período anterior.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 27/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

210401 PROVISIONES LABORALES

Son los beneficios reenumerados fijados en la ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnización. Se carga por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales y se abona por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen, por el saldo acumulado del período anterior.


210501 PAGOS POR DESCUENTOS EN NÓMINA

Son los descuentos que realiza la empresa sobre la nómina quincenal cuya obligación corresponde a los empleados, sin embargo la empresa realiza el descuento y realiza el pago directo correspondiente, como por ejemplo: cuota laboral del seguro social, boleto de ornato, retenciones de ISR, entre otros descuentos. Se carga por los pagos realizado de descuentos en nómina y se abona por los montos a pagar derivados de los descuentos efectuados en nómina quincenalmente, por el saldo acumulado del período anterior en nómina.

210601 ACREEDORES

Registra el monto de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercaderías a crédito, sin otorgar garantía documental, se abona con los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo, con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores y se abona con los montos a pagar por concepto de las obligaciones adquiridas por conceptos distintos a compra de mercaderías, por el saldo del período anterior.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Clama María Reyes	Gerente general	Consejo de Administración

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 28/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

210701 INTERESES POR PAGAR

Registra los intereses generados por concepto de la obtención de préstamos bancarios pagaderos en un plazo menor de 1 año se carga con el pago del monto por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida, se abona con el monto determinado a pagar por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida y por el saldo acumulado del período anterior.

210801 ANTICIPOS POR PAGAR

Representa la obligación que tiene la empresa de enviar a sus clientes las mercancías o de prestarles servicios, por los cuales ya recibió dinero como anticipo. Se carga por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al momento de haber enviado la mercancía al cliente o al prestar el servicio, por las devoluciones de los anticipos a los clientes y se abona por las cantidades recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de futuras ventas de mercancías o prestación de servicios y por el saldo acumulado del período anterior.


22 PASIVOS NO CORRIENTES

Los pasivos a largo plazo están representados por los adeudos cuyo vencimiento es posterior a un año. Se originan de la necesidad de financiamiento de la empresa. Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y obligaciones financieras por pagar.

2201 PRESTAMOS BANCARIOS

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

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 29/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria, por ajustes de diferencial cambiario y se abona por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria, por el saldo acumulado del período anterior, y por ajustes de diferencial cambiario.

2202 PRESTACIONES LABORALES

Registra los saldos acumulados de las provisiones efectuadas de acuerdo al pasivo laboral máximo calculado anualmente para el pago de indemnizaciones, generadas por la relación laboral entre la empresa y sus colaboradores, que sean liquidados en períodos mayores a 1 año y proporcionales si la recisión se da antes de este tiempo estipulado. Se carga por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de indemnizaciones y se abona por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en concepto de indemnizaciones, por el saldo acumulado del período anterior.


2301 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada del costo histórico de los activos depreciables y que se han registrado como gastos. Estas cuentas son reguladoras del activo por lo que su saldo es acreedor. Se carga por la venta, baja por robo, donación u obsolescencia del activo y se abona por las depreciaciones mensuales según la proporción de las vidas útiles específicas de cada uno de los activos depreciables y por el saldo acumulado del período anterior.

3 PATRIMONIO

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Clama María Reyes	Gerente general	Consejo de Administración

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 30/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

3101 CAPITAL AUTORIZADO

El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito y pagado al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución, esta cuenta controla la cantidad máxima que la sociedad puede emitir en acciones, se carga con el valor de la reducción de capital en acciones ordinarias y se abonan con el valor de capital autorizado en acciones ordinarias y por el saldo acumulado del período anterior.

310102 CAPITAL AUTORIZADO, SUSCRITO Y PAGADO

El capital suscrito es el valor que se obligan a pagar los accionistas, de la empresa Econo Import, S.A. y corresponderá al porcentaje mínimo del capital autorizado, según regulaciones del Código de Comercio en su artículo 88 es indispensable pagar por lo menos el 25% de su valor nominal.


310103 ACCIONES POR SUSCRIBIR

Corresponde al registro de la emisión de acciones ordinarias correspondientes al capital autorizado que a la fecha del estado de situación financiera aún no han sido adquiridas, se carga por el valor del capital autorizado en acciones ordinarias y por el saldo acumulado del período anterior, asimismo se abona con las acciones efectivamente suscritas independientemente que estas hayan sido pagadas o no.

3102 RESERVA LEGAL

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que, de conformidad con ley, deben separarse de las utilidades, para que dichos recursos refuercen la solides de las mismas. Se carga con la capitalización de la reserva y se abona con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por la ley y con el saldo acumulado del ejercicio inmediato anterior.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Clama María Reyes	Gerente general	Consejo de Administración

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 31/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

3103 UTILIDADES ACUMULADAS

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

Se carga con el monto decretado por dividendos, con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera pérdida. Se abona con la reclasificación de los saldos de cierre de cada período, si el acumulado fuera ganancia.

Esta cuenta se utilizará para registrar las cantidades que: de conformidad con la ley, deben separarse de las utilidades para que dichos recursos refuercen la solides de las mismas. Se carga con la capitalización de la reserva y se abona con el valor anual correspondiente al porcentaje establecido por la ley y con el saldo acumulado del ejercicio inmediato anterior.


3104 APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES

Comprende el dinero en efectivo o bienes que otorga un accionista con el fin de que sea capitalizado, incrementando así su participación en el capital. Se carga con la capitalización de los aportes y se abona con el monto de las aportaciones a la empresa con la finalidad de que éstas sean capitalizadas.

4 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Las ventas comprenden la acción mediante la cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien u prestación de un servicio o de un derecho a otro que se obliga a pagar por ello un precio determinado y aceptado entre ambas partes. Este rubro agrupo todos los ingresos por actividades del giro normal de la actividad comercial de la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Clama María Reyes	Gerente general	Consejo de Administración

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 32/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

Las ventas locales se registran por el método de lo devengado derivado que se registrarán las mismas al momento que nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro. Se carga por ajustes y/o reclasificaciones, por la partida de cierre de cada período contable. Se abona por el valor de las mercaderías vendidas.

410103 DEVOLUCIONES Y DESCUENTOS

Comprende las devoluciones que efectúan los clientes por alguna inconformidad en la mercadería despachada, en adición registran los descuentos otorgados por volumen de ventas, porcentajes, entre otros su saldo es deudor. Se carga por las devoluciones y descuentos hechos por o a los clientes. Se abona por la partida de cierre de cada período contable.

51 COSTOS Y GASTOS

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


510101 COSTO DE VENTAS MERCADERÍAS

Contabiliza los costos en los que se incurren por parte de la empresa de los productos que se compran para la venta. Se carga por el monto de las ventas de mercaderías a precio de costo. Se abona por la partida de cierre de cada período contable.

6 GASTOS DE OPERACIÓN

Son erogaciones en las que incurre la empresa para poder funcionar y generar ingresos que permiten cubrir las operaciones del giro normal. Los gastos que incurre la empresa incluyen, remuneraciones a empleados, prestaciones laborales,

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 33/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

alquileres y arrendamientos, impuestos y contribuciones así como otros servicios generales de oficina. Los saldos de este grupo de cuentas son de naturaleza deudora.

61 GASTOS DE VENTA

Son los gastos generados en el departamento de ventas que incluye el personal encargado de la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas y los generados por el reparto de las mercaderías.

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

6101 SUELDOS ORDINARIOS Y PRESTACIONES

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

610103 COMISIONES

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


610104 BONIFICACIÓN INCENTIVO

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

610105 PRESTACIONES LABORALES

Corresponde a los gastos por concepto de bono 14, aguinaldo, vacaciones e indemnizaciones que se les da a los empleados en los meses de julio y diciembre de cada año, al cumplir el año laboral o terminar la relación laboral, de acuerdo a

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 34/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

lo que la ley indica. Los mismos se registra de acuerdo al método indirecto el cual se va provisionando mensualmente y al momento del pago se rebaja de la provisión.

610106 CUOTAS PATRONALES

Registra los pagos que efectúa la empresa a la organización denominada Instituto de Recreación para Trabajadores IRTRA. El valor se determina según la nómina de sueldos, actualmente corresponde a un 12.67% sobre los sueldos devengados.

610107 ATENCIONES AL PERSONAL

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

610108 ATENCIÓN A CLIENTES

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de atenciones a clientes, las cuales involucran gastos como regalos especiales o promocionales especiales a clientes mayoristas.


610109 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

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

610110 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES

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

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 35/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

61011 DEPRECIACIONES

Registran el gasto correspondiente a la depreciación de los distintos activos no corrientes que posee la empresa, de acuerdo a las políticas definidas por ella.

610112 AMORTIZACIONES

En esta cuenta se registra el valor de las partes alícuotas mensuales, que en concepto de amortización ha acumulado sobre el valor de los gastos de instalación que se ha cargado durante el período contable.

610113 DONACIONES Y CONTRIBUCIONES

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

610114 FLETES Y ACARREOS

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

610115 GASTOS DE INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Registra los gastos erogados por la empresa para instalar adaptar las oficinas, también se registran los gastos erogados a profesionales que tuvieron a su cargo la organización de la misma.


610116 GASTOS DE REPRESENTACIÓN

En esta cuenta se registran los gastos que tienen los ejecutivos de la empresa dentro y fuera del país por los viajes de negocios que tienen.

610117 GASTOS DE VIAJE

En esta cuenta se registran los desembolsos por los gastos de viaje que incurre el personal derivado de la naturaleza del trabajo que realizan fuera del departamento o del país de origen.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 36/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

610118 HONORARIOS PROFESIONALES

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

610119 IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES

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

610120 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ACTIVOS

Registra los desembolsos que se realizan como parte del mantenimiento y reparaciones que se le hace a los activos depreciables como edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, software, vehículos, instalaciones y equipo de montaje. Podemos encontrar como mantenimiento de edificios, la pintura, aire acondicionado, cambio de piezas de un vehículo o computadoras.


610121 MATERIALES Y SUMINISTROS

Registra los materiales y suministros que son utilizados para uso de la oficina, entre estos podemos encontrar artículos de librería, suministros de computación, entre otros.

610122 ÚTILES Y ENSERES

En esta cuenta se registran los pagos que se realizan por compra de útiles y enseres, los cuales son utilizados en las oficinas, bodegas y tiendas, para la limpieza o el trabajo diario que se realiza en la empresa.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
-------------------------------------	----------------------------------	--

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 37/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

610123 PUBLICIDAD Y PROMOCIONES

En esta cuenta se registran los desembolsos en los cuales incurre la empresa por la publicidad que se hace a los productos que ofrece en los distintos medios de comunicación.

610124 SERVICIOS GENERALES

Registra los desembolsos que se realizan por pago de servicio de agua potable (purificación de agua), servicios de limpieza (extracción de basura y limpieza), servicios de seguridad (personal de seguridad, circuitos de seguridad, transporte de valores), energía eléctrica, telecomunicaciones (teléfonos de planta fija, teléfonos celulares, radios, internet) que efectúa la empresa.

7 PRODUCTOS FINANCIEROS Y OTROS INGRESOS


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

Las partidas que se agrupan bajo este rubro varían de acuerdo con la naturaleza del ingreso, como por ejemplo: ingresos financieros, intereses ganados y otros ingresos.

71 OTROS INGRESOS

Los productos financieros se originan por inversiones en acciones, títulos de renta fija (estos no son más que los documentos financieros con que se establece jurídicamente la existencia de una deuda monetaria y una obligación de devolución, con un tipo de interés fijo a un plazo predeterminado), préstamos concedidos por la empresa, entre otros.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 38/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

7101 INTERESES GANADOS Y DIFERENCIAL CAMBIARIO

Es el importe de interés correspondiente a un período de tiempo ya transcurrido aún no cobrado o pagado, sobre cualquier inversión que puede ser en acciones, bonos, préstamos otorgados y cualquier título financiero emitido.

El término diferencial cambiario se aplica tanto a la brecha entre cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuando a la diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.


710101 INTERESES

Esta cuenta servirá para registrar los intereses devengados en inversiones, cuentas monetarias que tiene la empresa en moneda local o del extranjero. Se carga con el saldo al cierre del ejercicio y se abona con el valor de los intereses devengados por las inversiones o cuentas bancarias.

710102 DIFERENCIAL CAMBIARIO

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio al cierre. Servirá también para registrar la utilidad por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior. Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes. Se carga con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables y se abona con el diferencial cambiario derivado de las transacciones monetarias que generen ganancia al momento de registro.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 39/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

7102 OTROS INGRESOS

Conjunto de ingresos recibidos en la dirección general de la empresa, en contraste con los ingresos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio.


710201 INDEMNIZACIONES DE SEGUROS

Importe acordado (reconocido o liquidado por la empresa de seguros) o estimado de las indemnizaciones a percibir como consecuencia de una situación o un siniestro ocurrido cuyo riesgo estaba cubierto por un contrato de seguros, se establece que en el caso de una indemnización; el registro contable del importe estimado tendrá como límite máximo la cantidad de la pérdida, en su caso, producida. Se carga con ajustes y/o reclasificaciones contables y se abona por el monto recibido como indemnización del siniestro cubierto por el seguro.

710202 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

Se registrará todas aquellas utilidades obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra-venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones. Se carga con el saldo al cierre del ejercicio y se abona con la utilidad en venta de activos, derivado de la negociación a un precio mayor que el que se tienen en libros al momento de la venta.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 40/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

8 OTROS GASTOS Y EGRESOS FINANCIEROS

81 GASTOS FINANCIEROS

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

8101 INTERESES PAGADOS

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


810101 INTERESES

En esta cuenta se registra el pago de los intereses generados en préstamos locales, por pago de los contratos por arrendamiento financiero adquiridos por la empresa. Estos intereses serán generados por préstamos corrientes y no corrientes. Se carga con el valor de los intereses generados a la tasa convenida con las empresas financieras y se abona con el valor de ajustes contables por modificación en los días de préstamo o contrato de leasing financiero. Con el valor de reclasificaciones contables. Con el valor en la partida de cierre del período contable.

810102 COMISIONES BANCARIAS

Cobro que una institución financiera hace a sus acreditados por el otorgamiento de un crédito o por la prestación de un servicio. Esta cuenta servirá para registrar las comisiones por transferencias bancarias, en moneda nacional y moneda extranjera. Se carga con el valor de las comisiones generadas en el momento de la transacción y se abona con el valor en la partida de cierre del

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
-------------------------------------	----------------------------------	--

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 41/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

período contable.

810103 DIFERENCIAL CAMBIARIO


Término que se aplica tanto a la brecha entre la cotización nominal de compra y venta de una moneda respecto a otra, cuando la diferencia entre las cotizaciones nominales del tipo de cambio de una moneda entre mercados distintos.

Esta cuenta servirá para registrar el diferencial cambiario proveniente de las transacciones registradas en las cuentas de bancos, inversiones, cuentas por cobrar y cuentas por pagar en moneda del exterior, con el fin de dejar los saldos valuados al tipo de cambio del cierre. Servirá también para registrar la pérdida por variaciones del tipo de cambio, derivada del ajuste neto del saldo de las cuentas monetarias de activo y pasivo en moneda del exterior. Dicho ajuste deberá efectuarse por lo menos al final de cada mes. Se cargara con el valor del diferencial cambiario si al momento de valuar las cuentas de bancos, cuentas por cobrar o cuentas por pagar en moneda exterior, tenemos como resultado una pérdida. Se abona con el valor en la partida de cierre del período contable. Con el valor de los ajustes contables.

8201 OTROS GASTOS

Conjunto de desembolsos incurridos en la dirección general de la empresa, en contraste con los gastos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros gastos no son generados a consecuencia giro del negocio. Se carga con los desembolsos realizados para el pago de cualquier gasto no especificado en este manual contable. Se abona con el saldo al cierre del ejercicio.


Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción de cuentas	Páginas 42/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

8201 PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS

Son todas aquellas pérdidas obtenidas por operaciones de transferencia, cesión, compra-venta, permuta u otra forma de negociación de bienes y derechos de la empresa que no corresponden al giro normal de sus operaciones. Se carga con la pérdida en venta de activos, a un precio menor que el que se tiene en libros al momento de la venta. Se abona con el saldo al cierre del ejercicio.

Elaborado por: Clara María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Jornalización	Páginas 43/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

8. JORNALIZACIÓN

Las operaciones de la empresa deben ser registradas en el libro diario. Se presenta a continuación algunos ejemplos de journalización de operaciones normales de la empresa Econo Import, S.A. con el fin de facilitar y estandarizar el registro contable.


Cuenta	Concepto	Debe	Haber
Partida No. X			
01/01/20XX			
120401	Inventario de Mercadería	xxxxx	
120301	Crédito Fiscal	xxx	
210201	Proveedores Locales		xxxxx
	Registro de compras de mercadería	xxxxx	xxxxx
Partida No. X			
01/01/20XX			
210201	Proveedores Locales	xxxxx	
110201	Ban Egresos Econo Import, S.A.		xxxxx
	Registro del pago a proveedores por compra de mercadería	xxxxx	xxxxx
Partida No. X			
01/01/20XX			
510101	Costos de Ventas	xxxxx	
120401	Inventario de Mercadería		xxxxx
	Registro del costo de mercadería	xxxxx	xxxxx

Elaborado por: Clara María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
-------------------------------------	----------------------------------	--

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Jornalización	Páginas 44/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	


Cuenta	Concepto	Debe	Haber
Partida No. X			
01/01/20XX			
110202	Bam ingresos web comercial	xxxxx	
410101	Ventas contado		
210301	Debito Fiscal		xxxxx
	Registro de ventas de mercadería	xxxxx	xxxxx
Partida No. X			
01/01/20XX			
130101	Mobiliario y Equipo	xxxxx	
120301	Crédito Fiscal	xxx	
210201	Proveedores Locales		xxxxx
	Registro de compra de activos fijos.	xxxxx	xxxxx
Partida No. X			
01/01/20XX			
610111	Depreciaciones	xxxxx	
230101	Dep. acum. Mobiliario y Equipo		xxxxx
	Registro del gasto por depreciación.	xxxxx	xxxxx
Partida No. X			
01/01/20XX			
110201	Bam egresos Econo Import, S.A.	xxxxx	
230101	Dep. acum. Mobiliario y Equipo	xxxxx	
130101	Mobiliario y Equipo		xxxxx
710202	Ganancia en Venta de Activos		xxxxx
	Registro de activos fijos vendidos	xxxxx	xxxxx

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Jornalización	Páginas 45/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
Partida No. X			
01/01/20XX			
610101	Sueldo ordinario	XXXXX	
610102	Sueldo extraordinario	XXXXX	
610103	Comisiones sobre ventas		
610104	Bonificación Incentivo	XXX	
610106	Cuotas Patronales	XXX	
610119	Impuestos y Contribuciones		XXX
110201	Bam egresos Econo Import, S.A.		XXXXX
	Registro de cargas laborales	XXXXX	XXXXX

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Modelos de Estados Financieros	Páginas 46/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

9. MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS

Se presentan los modelos de los estados financieros básicos de un período contable, los cuales son de interés a los usuarios internos y externos de la empresa.

Los informes básicos a generar son los siguientes:


1. Estado de situación financiera.
2. Estado del resultado.
3. Estado de cambios en el patrimonio.
4. Estado de flujos de efectivo.
5. Notas a los estados financieros.

1. Estado de situación financiera

El estado de situación financiera ilustrativo presenta los activos corrientes seguidos de los activos no corrientes y presenta pasivos corrientes seguidos de los pasivos no corrientes y finalmente muestra el patrimonio.


A continuación se muestran las partidas mínimas que se requiere presentar en el estado de situación financiera:

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Modelos de Estados Financieros	Páginas 47/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

	20XX	20XX		20XX	20XX
ACTIVO			PASIVO		
CORRIENTE			CORRIENTE		
Caja	XXXXX	XXXXX	Cuentas por pagar	XXXXX	XXXXX
Bancos	XXXXX	XXXXX	Proveedores	XXXXX	XXXXX
Cuentas y documentos por cobrar	XXXXX	XXXXX	Impuestos por pagar	XXXXX	XXXXX
Inventario	XXXXX	XXXXX	Provisiones laborales	XXXXX	XXXXX
			Acreedores	XXXXX	XXXXX
			Intereses por Pagar	XXXXX	XXXXX
Total Activo Corriente	XXXXX	XXXXX	Anticipos por pagar	XXXXX	XXXXX
			Total Pasivo Corriente	XXXXX	XXXXX
NO CORRIENTE			NO CORRIENTE		
Activos No Depreciables	XXXXX	XXXXX	Préstamos bancarios	XXXXX	XXXXX
Activos Depreciables	XXXXX	XXXXX	Prestaciones laborales	XXXXX	XXXXX
Depreciaciones acumuladas	<XXXXX>	<XXXXX>			
Activos Intangibles	XXXXX	XXXXX			
			Total Pasivo No Corriente	XXXXX	XXXXX
			Total del Pasivo	XXXXX	XXXXX
			PATRIMONIO		
			Capital autorizado	XXXXX	XXXXX
Total Activo No Corriente	XXXXX	XXXXX	Reserva Legal	XXXXX	XXXXX
			Utilidades acumuladas	XXXXX	XXXXX
			Aportes a Futuras Capitalizaciones	XXXXX	XXXXX
			Resultado del ejercicio	XXXXX	XXXXX
			Total del Patrimonio	XXXXX	XXXXX
Total del Activo	XXXXX	XXXXX	Total del Pasivo y Patrimonio	XXXXX	XXXXX

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Estado de resultado	Páginas 48/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

2. Estado del resultado


Un estado de resultados para el período sobre el que se informa, mostrando todas las operaciones realizadas de ingresos y gastos reconocidos durante el periodo determinado no mayor de un año. Dentro de su contenido presenta los ingresos de actividades ordinarias, costos y gastos, así como una “última línea”, que puede denominarse “ganancia o pérdida” u “otro resultado integral”.

Este reporte se puede emitir con las cifras del mes o las acumuladas del período a que corresponda.

A continuación se presenta una ilustración del estado del resultado sugerido:

	<u>20XX</u>	<u>20XX</u>
Ventas Brutas	xxxxx	xxxxx
(-) Descuento y Rebajas sobre Ventas	<xxxxx>	<xxxxx>
Ventas Netas	xxxxx	xxxxx
(-) Costo de Ventas	<xxxxx>	<xxxxx>
Ganancia Marginal	xxxxx	xxxxx
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
Gastos de Venta	xxxxx	xxxxx
Total de Gastos de Operación	xxxxx	xxxxx
Ganancia en operación	xxxxx	xxxxx
(+) PRODUCTOS FINANCIEROS Y OTROS INGRESOS		
Productos Financieros y Otros Ingresos	xxxxx	xxxxx
(-) OTROS GASTOS Y EGRESOS FINANCIEROS		
Otros Gastos y Egresos Financieros	<xxxxx>	<xxxxx>
RESULTADO DEL PERÍODO	<u>xxxxxxx</u>	<u>xxxxxx</u>

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas	Páginas 49/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

3. Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas

Es el estado financiero que refleja la situación inicial y final de cada partida de patrimonio neto, como por ejemplo la ganancia o pérdida neta del período, cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, se carguen o abonen directamente a las cuentas de patrimonio, así como el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables.

	<u>20XX</u>	<u>20XX</u>
CAPITAL SOCIAL		
Capital Autorizado	XXXXX	XXXXX
(-) Acciones por Suscribir	<XXXXX>	<XXXXX>
Capital Suscrito y Pagado	XXXXX	XXXXX
APORTES A FUTURAS CAPITALIZACIONES		
Saldo Inicial	XXXXX	XXXXX
(+) Aportes del Período	XXXXX	XXXXX
Saldo Final	XXXXX	XXXXX
SUPERAVIT (DÉFICIT) POR REVALUACIONES		
Saldo Inicial	XXXXX	XXXXX
(+) Superavit por Revaluaciones	XXXXX	XXXXX
(-) Déficit por Revaluaciones	<XXXXX>	<XXXXX>
Saldo Final	XXXXX	XXXXX
DISPONIBLES		
RESERVA LEGAL		
Saldo Inicial	XXXXX	XXXXX
(+) Traslado del Período	XXXXX	XXXXX
Saldo Final	XXXXX	XXXXX
SALDOS ACUMULADOS		
Saldo Inicial	XXXXX	XXXXX
(+) Ganancia neta del período	XXXXX	XXXXX
(-) Traslado a Reserva Legal	<XXXXX>	<XXXXX>
Saldo Final	<u>XXXXX</u>	<u>XXXXX</u>
PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS	<u>XXXXXX</u>	<u>XXXXX</u>

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Estado de Flujos de efectivo	Páginas 50/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

4. Estado de flujos de efectivo

En este estado financiero se describe los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado, los cuales se muestran dependiendo su origen, así: actividades de operación, inversión y financiamiento. A continuación se presenta una ilustración de estado de flujos de efectivo por el método directo sugerido:

	20XX	20XX
Flujos de efectivo por actividades de operación		
Ganancia Neta del Período	xxxxx	xxxxx
Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo previsto por las actividades de operación		
Depreciaciones	xxxxx	xxxxx
Provisión para Indemnizaciones	xxxxx	xxxxx
Estimaciones para Cuentas Incobrables/Inventario Obsoleto	xxxxx	xxxxx
	xxxxx	xxxxx
Cambios netos en activos y pasivos		
(Aumento) Disminución de Clientes	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Documentos por cobrar	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Anticipo a proveedores	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Funcionarios y Empleados	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Impuestos	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Inventarios	<xxxxx>	<xxxxx>
(Aumento) Disminución de Proveedores	xxxxx	xxxxx
(Aumento) Disminución de Documentos por pagar	xxxxx	xxxxx
(Aumento) Disminución de Impuestos	xxxxx	xxxxx
(Aumento) Disminución de Acreedores	xxxxx	xxxxx
(Aumento) Disminución de Anticipo de clientes	xxxxx	xxxxx
(Aumento) Disminución de otras cuentas por pagar	xxxxx	xxxxx
Pago de indemnizaciones y prestaciones laborales	xxxxx	xxxxx
Efectivo neto en actividades de operación	xxxxx	xxxxx

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Notas a los estados financieros	Páginas 51/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

Flujos de efectivo por actividades de inversión		
Adquisición de Activos Depreciables	<XXXXX>	<XXXXX>
Adiciones de Construcciones en Proceso	<XXXXX>	<XXXXX>
Venta de Activos Depreciables	XXXXX	XXXXX
		XXXXX
Efectivo neto en actividades de inversión	XXXXX	
Flujos de efectivo por actividades de financiamiento		
Préstamos obtenidos	XXXXX	XXXXX
Amortización de préstamos	XXXXX	XXXXX
Efectivo neto en actividades de financiamiento	XXXXX	XXXXX
Disminución (aumento) neto en el efectivo	XXXXX	XXXXX
Efectivo al inicio del período	XXXXX	XXXXX
Efectivo al final del período	XXXXX	XXXXX


5. Notas a los estados financieros

Las notas a los estados financieros representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva.

Contienen información adicional a la presentada en el balance, cuentas de resultado, estado de cambio en el patrimonio neto y estado de flujos de efectivo. En ellas se suministra descripciones narrativas o desagregaciones de tales estados y contienen información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en aquellos estados financieros.

A continuación se encontrarán algunos ejemplos de divulgaciones necesarias en las notas a los estados financieros, los mismos pueden variar dependiendo de la necesidad o importancia de información complementaria de ciertos rubros.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Notas a los estados financieros	Páginas 52/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

Nota 1 Breve historia

Econo Import, Sociedad Anónima fue constituida bajo las leyes de República de Guatemala como Sociedad Anónima según escritura pública número cincuenta y dos (52) de fecha uno de enero del dos mil nueve (01/01/2009). Su principal actividad es la comercialización, compra, venta, importación y exportación de bienes y derechos tales como muebles e inmuebles o derechos reales; para realizar ventas al detalle de todo tipo de mercaderías lícitas en general por internet a través de su página de web.

Nota 2 Unidad Monetaria


Los registros contables de la empresa son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala. Al 31 de diciembre de 2012 y 2013, la tasa de cambio de referencia del mercado bancario era de Q 7.85439 y Q 7.90159 por US\$ 1.00, respectivamente.

De acuerdo con el Decreto 94-2000 “Ley de Libre Negociación de Divisas”, a partir del 1 de mayo 2001, la empresa tiene libre disposición, tenencia, contratación, remesa, transferencia, compra, venta, cobro y pago con divisas, libre tenencia y manejo de depósitos y cuentas en moneda extranjera, localmente y en el exterior.

Nota 3 Base de presentación

El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el diario oficial la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF - para Pequeñas y Medianas Entidades -PYMES-

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Notas a los estados financieros	Páginas 53/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

por el Consejo de Normas de Internacionales de Información Financiera. La vigencia de esta resolución tiene efecto obligatoriamente a partir de enero 2009.

Nota 4 Resumen de políticas contables

Las principales políticas utilizadas por la Empresa para el registro de las transacciones se describen a continuación:

➤ **Inventarios**

Los inventarios de mercaderías están valuados al costo promedio ponderado. Las compras en tránsito se valúan al precio de la factura del proveedor valor CIF más gastos incurridos.

➤ **Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo están registrados a su costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan.

➤ **Depreciación**


Las depreciaciones son estimadas de acuerdo con el porcentaje de ley y se calculan por el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes:

Mobiliario y equipo	20%
Equipo de Computación	33.33%
Vehículos	20%

➤ **Deterioro del valor de activos**

El valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. Una pérdida por deterioro es reconocida siempre que el valor en libros de un activo excede su valor recuperable.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Notas a los estados financieros	Páginas 54/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

➤ **Indemnizaciones**

La empresa registra un provisión equivalente al 9.72% de los sueldos pagados en el período, que es el porcentaje permitido por la ley, para cubrir el pago de indemnización que de acuerdo con la legislación de la República de Guatemala, los patronos tienen la obligación de pagar a sus empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal al momento que termina la relación laboral dependiendo cual haya sido la causa ejemplo el robo o hurto.

➤ **Transacciones en moneda extranjera**


Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en quetzales, utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros.

El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre la fecha en que se registra la operación, la fecha de estados financieros y la fecha de su cancelación, se registra contra los resultados del ejercicio como un gasto o producto financiero.

➤ **Gestión de riesgo financiero en la variación de tasa de cambio**

Dado que la empresa opera localmente y que algunas cifras de los estados financieros están expresados en moneda local al tipo de cambio de referencia del Quetzal (Q) versus Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), puede producirse una variación entre la tasa real de compra en el momento de adquisición de los Dólares para el pago de la obligación o una variación entre la tasa real de venta en el momento de adquisición de quetzales originado de cobros.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Clama María Reyes	Gerente general	Consejo de Administración

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Principales Procedimientos Contables	Páginas 55/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

10. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Además de la contabilidad propiamente, en el departamento se realizan diversos procedimientos durante el ciclo contable, de los cuales se describen los principales y se presenta en diagrama de flujo o flujograma; utilizando la simbología de American National Standard Institute (ANSI) con el propósito de representar los flujos de procedimientos, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de la presente tesis.


Es probable que el lector encuentre que existen diferencias en la forma de representar los símbolos de flujogramas de un texto a otro, sin embargo, debe hacerse hincapié en que una vez adoptada una metodología estándar, ella debe ser respetada y seguida en todos los aspectos de forma y fondo. Usted no encontrará una forma única de representar los procesos mediante flujogramas y nadie posee la palabra definitiva respecto a cuál es el estándar que se debe utilizar.

Dentro de los procedimientos que se describen a los principales son los siguientes:

➤ **Procedimientos para el registro de ingresos a través de las ventas por internet**

Es un procedimiento importante ya que es la fuente generadora de ingresos para Econo Import, S.A. sus transacciones son continuas y no se da una sin la otra.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Principales Procedimientos Contables	Páginas 56/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

➤ **Procedimientos para realizar el reporte de ventas diarias**

Es un procedimiento importante porque es el momento cuando cierran las operaciones de ingresos se realizan por día de venta a una hora determinada tiene como propósito confirmar que lo que está escrito sea lo real y se analiza si se está registrando todo correctamente.

➤ **Procedimiento para realizar las conciliaciones bancarias**

Este proceso va a permitir comparar los valores que la empresa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del extracto bancario, que suele recibirse cada mes. La empresa va registrando todos los movimientos en un libro auxiliar y, a su vez, el banco hace lo mismo, al mes el banco suele enviar a cada uno de sus clientes, un estado de cuenta en el que se detallan todos los asientos realizados.


➤ **Procedimiento para realizar compras o contratar servicios locales**



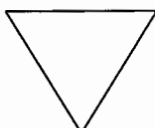
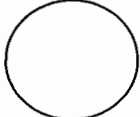
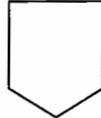
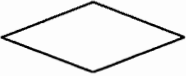
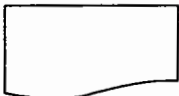

Es la adquisición de un bien o servicio recibido por el cual se origina una obligación de pago. Las compras de activos fijos se efectúan utilizando un procedimiento distinto establecido por la gerencia.

➤ **Procedimiento para tramite de cheques**


Desembolsos de dinero por medio de un título de crédito para ser pagados por un bien o activo recibido o servicio obtenido.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Simbología ANSI	Páginas 57/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

SIMBOLO	SIGNIFICADO DEL PROCEDIMIENTO
	Flujo de información. Una flecha: representa el flujo de la información desde/hacia. Se usa obligatoriamente para reflejar el orden que debe seguir la lectura del flujograma y muestra igualmente como fluye la información a lo largo del proceso.
	Proceso. Rectángulo: representa un proceso, en algunos casos manuales y en otros mecanizados. Su contenido debe comenzar con verbos en infinitivo. (Son los que terminan en "ar," "er" "ir").
	Archivo temporal o permanente. Triángulo invertido: se utiliza para mostrar un archivo, ya sea es en forma permanente o temporal. Dependiendo de que sea uno u otro, llevará internamente. ente la letra P -permanente- o T -temporal-.
	Conector interno. Círculo: algunas veces un flujograma puede requerir que se efectúen saltos en la secuencia de los pasos, pero dentro de la misma página, por lo que tal acción se representa a través de un conector interno.
	Conector de columna y página: se utiliza cuando un flujograma es graficado en más de una página o existen diferentes columnas en las cuales la secuencia de pasos es ininterrumpida.
	Decisión. Rombo: este símbolo es utilizado cuando dentro del flujo del proceso, existen cursos alternativos de acción.
	Documento: utilizando cuando requiere diagramar algún documento que es generado o transferido a lo largo del proceso.
	Inicio/fin de proceso: como una formalidad, este símbolo se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar su terminación. En algunos casos, se puede omitir el representar el final de un proceso en razón a que este continúe en otro procedimiento.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción procedimiento No. 1	Páginas 58/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS A TRAVÉS DE LAS VENTAS POR INTERNET

El proceso de ventas por internet, en esencia, sigue los mismos principios del proceso de las ventas no virtuales. Este rubro es muy importante para Econo Import, S.A. ya que proporciona un buen porcentaje de ingresos para la empresa y el procedimiento inicia cuando un cliente ingresa a la página www.acma999.com y navega observando las categorías o las áreas de su interés.


1. Para realizar su compra es importante que el cliente este registrado en la base local para que goce los beneficios de la página virtual, sino esta registrado el cliente no podrá realizar pedido pero si se podrá registrar inmediatamente.
2. Una vez el cliente se haya registrado podrá realizar su pedido ingresando la cantidad de mercadería que selecciono. Toda la información proporcionada por los clientes es encriptada y codificada para proteger la seguridad y confidencialidad de los datos. Econo Import, S.A. no vende, comparte o facilita la información a terceros.
3. Revisa y confirma el pedido que realizo y si está de acuerdo procede a pasar a “caja virtual” para confirmar y cancelar su pedido.
4. Acepta los términos y condiciones de venta “confirma pedido”
5. Confirmado el pago notifica automáticamente la página virtual al cliente y por correo electrónico al encargado de bodega, al cajero y al gerente de ventas.

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

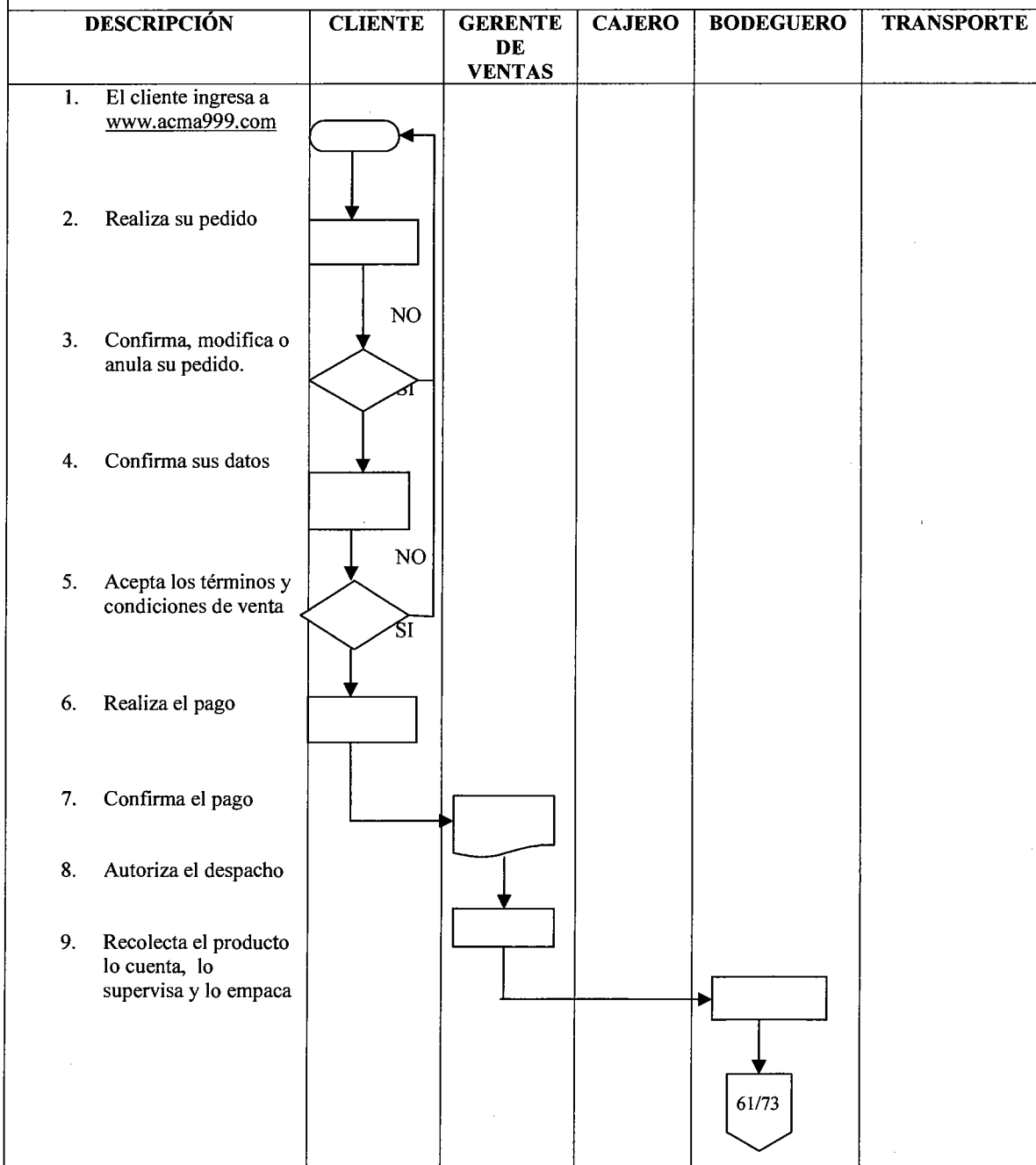
Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción procedimiento No. 1	Páginas 59/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

6. El gerente de ventas confirma el pago y autoriza al bodeguero el despacho, al cajero para que emita la factura y envíe al cliente los datos de entrega de su mercadería adquirida.
7. El bodeguero es el encargado de recolectar el producto solicitado en el pedido, contarlos y revisarlos, empacarlos y reportar al cajero que todo lo que el cliente solicitó está físicamente y en buenas condiciones listo para ser despachado.
8. El cajero luego de emitir el DTE (Documento Tributario Electrónico) envía al cliente; si el cliente está inconforme o tiene algún reclamo de las condiciones de mercadería o esta es entregada con algún daño o deterioro el seguro cubre hasta un monto de Q 1,000.00 al presentar la factura.
9. El gerente de ventas es el encargado de supervisar todo el proceso de venta y el despacho en óptimas condiciones.
10. El cajero llama al transporte para hacerle entrega de mercadería al cliente.
11. El cliente recibe su pedido.


Elaborado por: Clara María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

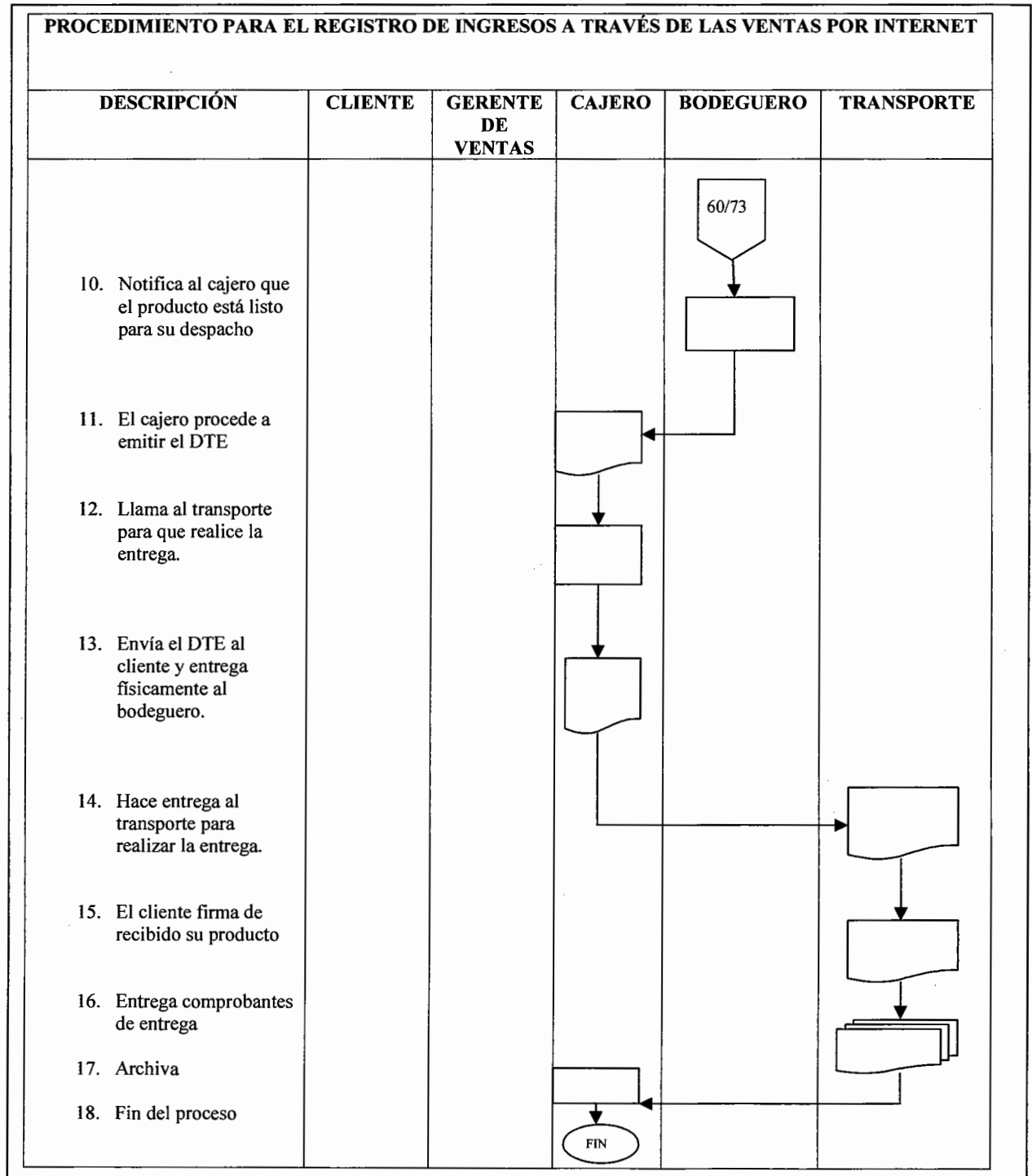
Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Flujograma procedimiento No. 1	Páginas 60/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS A TRAVÉS DE LAS VENTAS POR INTERNET




Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Flujograma procedimiento No. 1	Páginas 61/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	



Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción procedimiento No. 2	Páginas 62/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE VENTAS DIARIAS

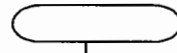
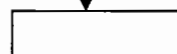
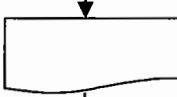
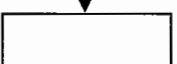
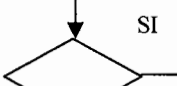

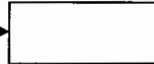
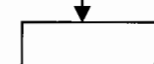
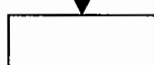
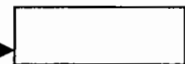

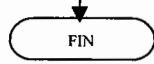
Una vez realizadas todas las operaciones de venta de la tienda, se procede a elaborar el reporte de ventas diarias y este proceso inicia cuando el gerente de ventas se reúne con el cajero a realizar todas las transacciones ejecutadas en esa fecha.

1. Se reúne el cajero y el gerente de ventas
2. Verifican las transacciones en el sistema
3. Se imprime saldo emitidos por el sistema
4. Realizan conteo de voucher y boletas de deposito
5. Se verifica si cuadran
6. Se levanta un reporte de ventas diarias y se adjunta la documentación (Voucher y boletas de depósito). Se hace entrega al auxiliar contable
7. Firma de recibido el cual procede a revisar y contabilizar.
8. Traslada la póliza de ingresos a la contadora general, supervisa y firma
9. Póliza de ventas trasladada al auxiliar contable I.
10. Le estampa el sello de "OPERADO CONTABILIDAD" firma y sella para archivar.


Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Flujograma procedimiento No. 2	Páginas 63/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

PROCEDIMIENTO PARA REPORTE DE VENTAS DIARIAS

DESCRIPCIÓN	GERENTE DE VENTAS	AUXILIAR CONTABLE I	CONTADORA GENERAL
1. Se reúne el gerente y el cajero			
2. Se verifican las transacciones en el sistema			
3. Se imprime saldos emitidos por el sistema			
4. Realiza conteo de voucher y boletas de deposito			
5. Se verifica si cuadran			
6. Se imprime el reporte de ventas diarias y se adjunta la documentación			
7. Recibe el reporte y firma de recibido			
8. Revisa y contabiliza las ventas			
9. Imprime y traslada póliza de ingresos a la contadora general			
10. Supervisa y firma			
11. Regresa al auxiliar quien estampa el sello de operado contabilidad			
12. Fin de proceso			
			

Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción procedimiento No. 3	Páginas 64/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

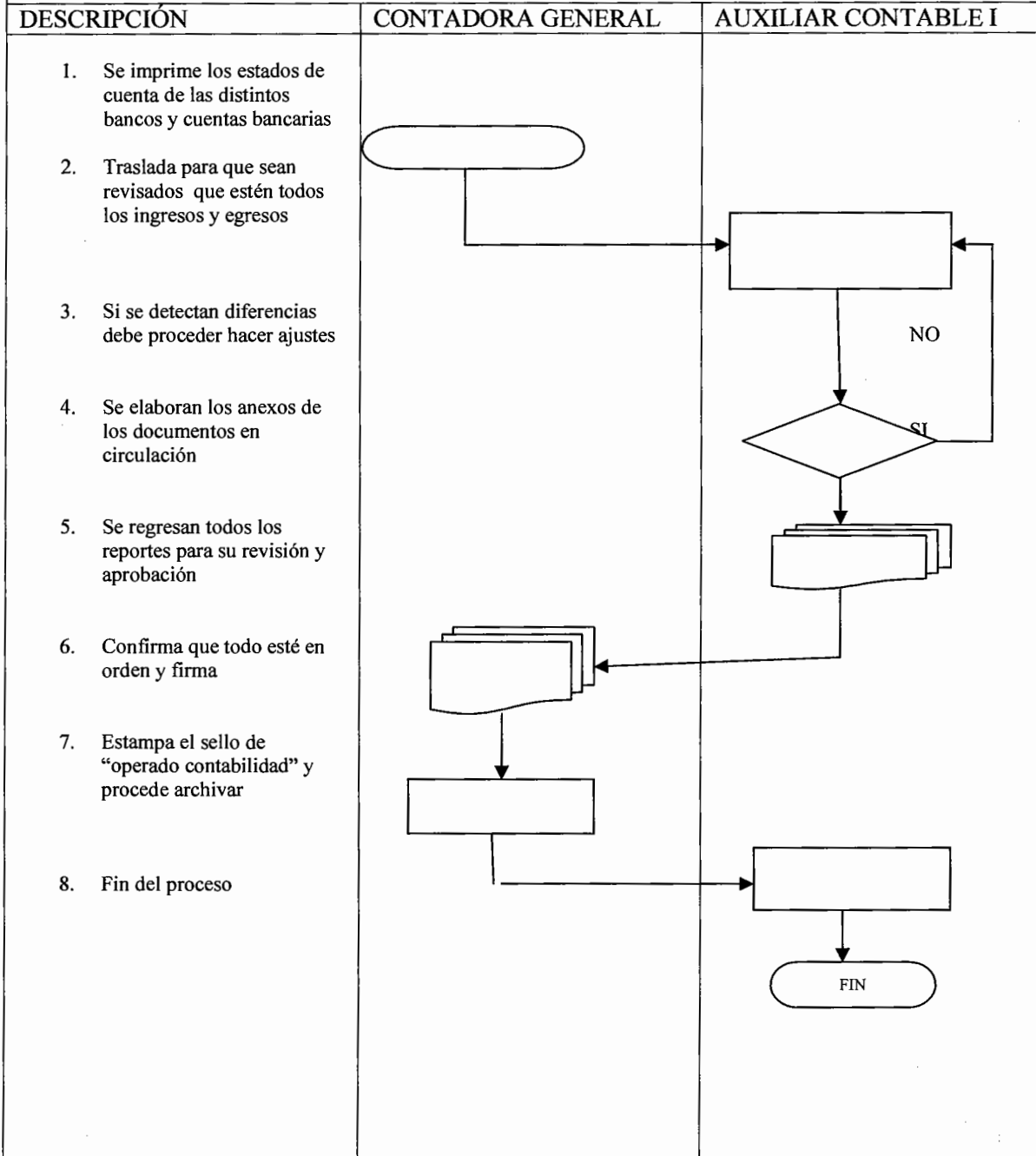
Esta herramienta es muy importante para Econo Import, S.A. radica en la importancia del efectivo que se maneja por medio de la tenencia de cuentas bancarias; se elabora mensualmente con cada uno de los bancos y con cada cuenta para determinar si los saldos de contabilidad coinciden con los saldos bancarios reportados por la entidad bancaria, la conciliación bancaria no es un registro contable, sino una herramienta de control interno del efectivo. Este procedimiento inicia cuando la contadora general imprime los estados de cuenta y se los entrega al auxiliar contable I para que realice la conciliación bancaria.

1. El auxiliar contable I inicia a revisar todos los ingresos versus egresos que tuvo la cuenta para coincidir con el saldo bancario.
2. Si existiera una diferencia procede a investigarla y elaborar el ajuste correspondiente
3. Una vez cuadrado los saldos contables y los saldos bancarios traslada a la contadora para que supervise el trabajo realizado
4. La contadora general inspecciona movimientos importantes y confirma los ingresos y egresos que se quedaron en circulación del mes anterior y del que está trabajando.
5. Revisa los cheques rechazados y en circulación en el anexo que presento el auxiliar contable
6. Firma de conformidad con los datos presentados y traslada al auxiliar contable para su archivo
7. El auxiliar contable recibe estampa el sello de “operado contabilidad” y archiva.


Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Flujograma procedimiento No. 3	Páginas 65/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS



Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción procedimiento No. 4	Páginas 66/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR COMPRAS O CONTRATAR SERVICIOS

Las compras o adquisición de servicios se darán únicamente cuando haya una necesidad que cubrir en la empresa, el proceso inicia con el requerimiento una persona asignada por gerencia para realizar compras locales.


1. En el momento de surgir la necesidad de comprar o adquirir un determinado bien o contratar un servicio para uso de la empresa, el jefe del área o departamento debe llenar un requerimiento de bienes o servicios debe especificar las características del mismo, debe firmarlo y luego se lo envía al gerente financiero.
2. El gerente financiero evalúa el requerimiento del bien o servicio, si determina que es necesario autoriza la adquisición. Debe trasladar el documento a contabilidad y el asistente contable encargado de egresos inicia el proceso de cotizaciones.
3. El asistente contable II debe realizar como mínimo tres cotizaciones, los bienes o servicios cotizados deben guardar iguales o similares características, las cotizaciones deben solicitarse de preferencia en original, en papel con membrete y con firma, luego son revisadas por la contadora general quien las envía al gerente financiero.
4. El gerente financiero debe evaluar la mejor oferta considerando las características del bien o servicio, calidad, precio, marca, respaldo y garantía del proveedor. Posteriormente debe decidir la compra firmando de autorizado la mejor oferta.
5. Una vez realizada la elección, se traslada la información a la contadora general para que elabore la orden de compra.

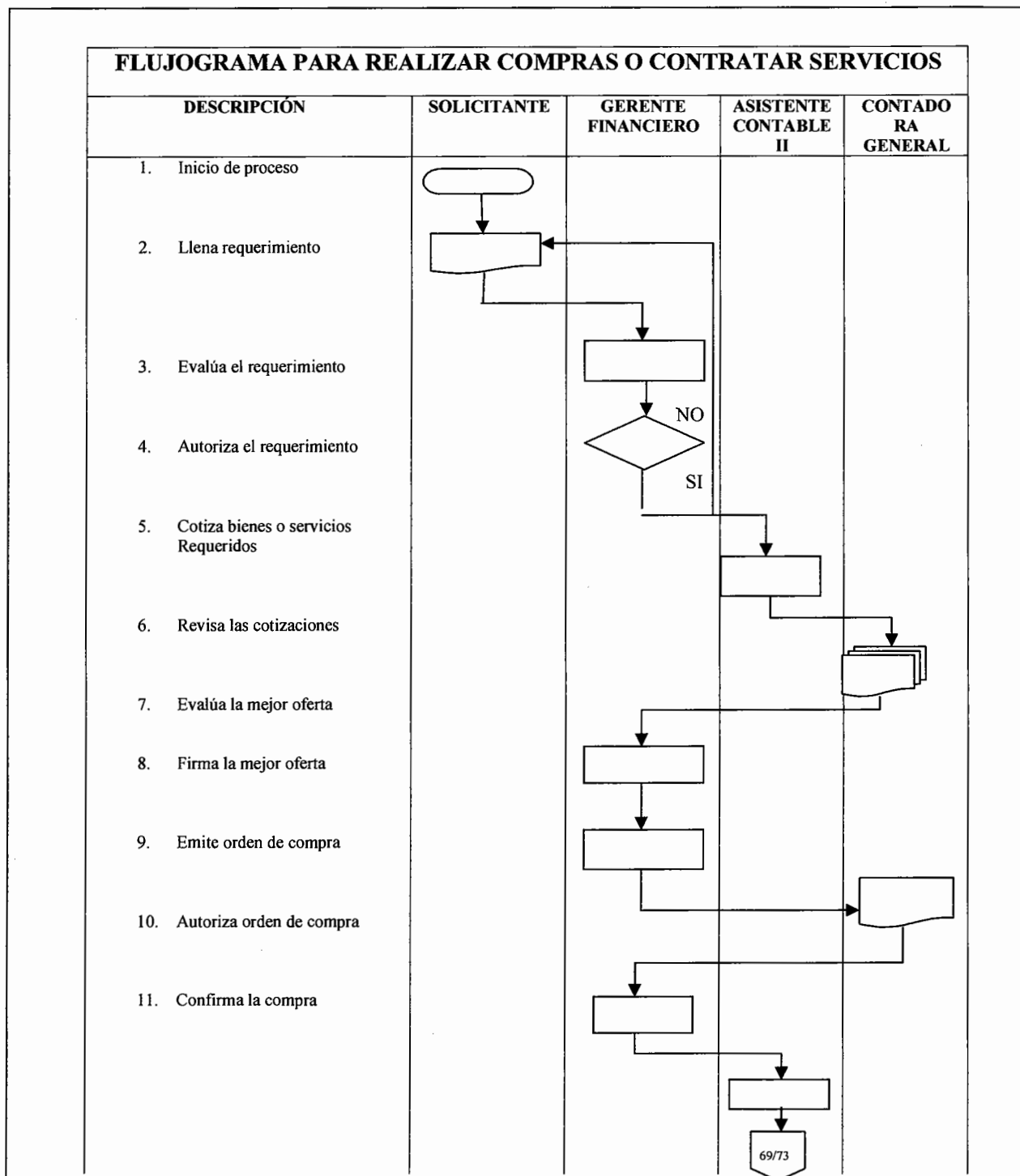
Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción procedimiento No. 4	Páginas 67/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	


6. La contadora general traslada la documentación con el visto bueno del gerente financiero y la correspondiente orden de compra al asistente contable para que confirme la compra.
7. El pedido o servicio es entregado a quién lo requirió.
8. El asistente contable debe comprobar que la factura coincida con las características de la orden de compra y emite la contraseña de pago al proveedor o prestador de servicios. Posteriormente registra contablemente las facturas pendientes de pago para crear la creación de cuentas por pagar, la contadora general revisa que la contabilización sea correcta.
9. El asistente contable archiva la factura y copia de la contraseña de pago en la carpeta de “cuentas por pagar”.

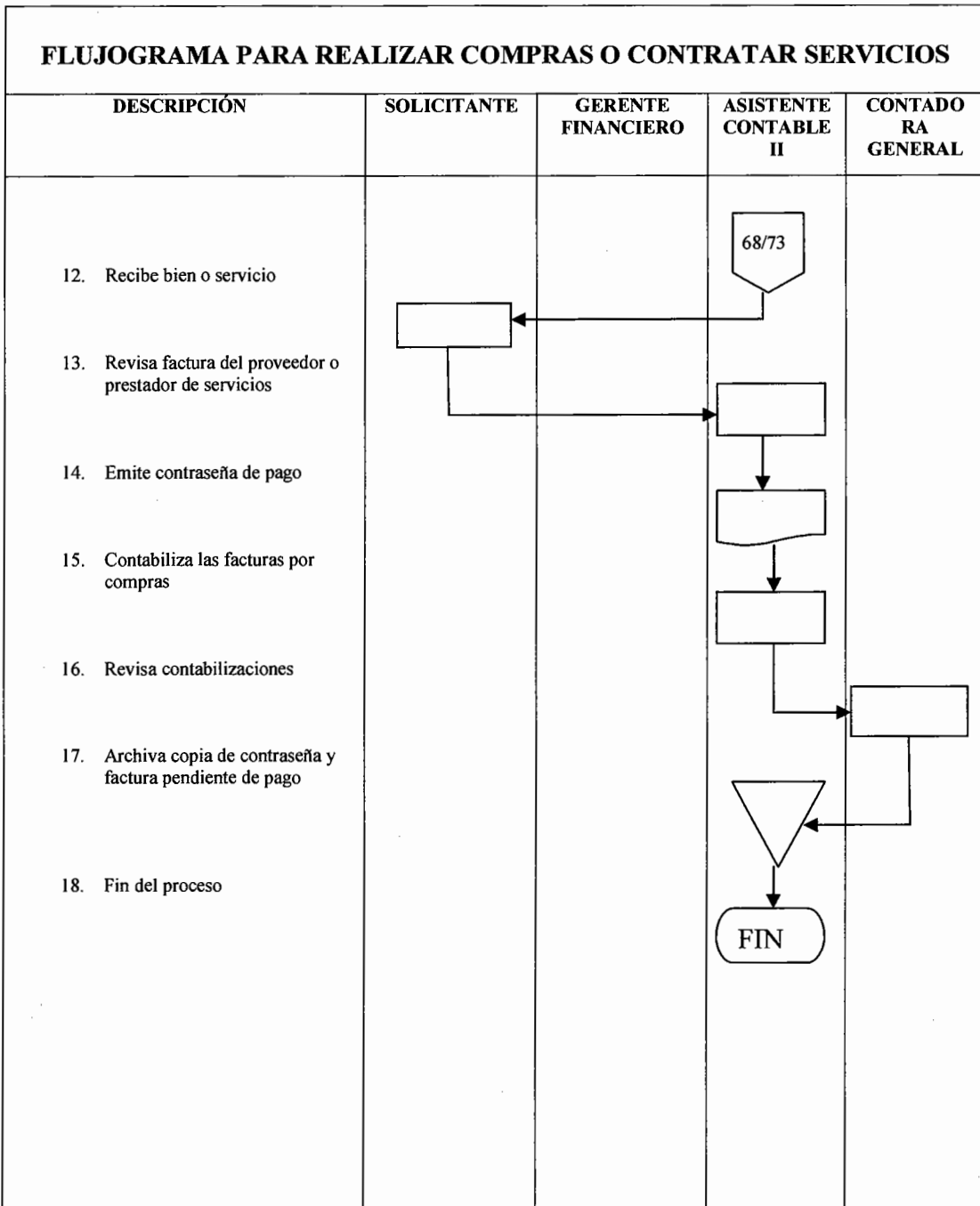
Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Flujograma procedimiento No. 4	Páginas 68/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	




Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Flujograma procedimiento No. 4	Páginas 69/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	



Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---


Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción procedimiento No. 5	Páginas 70/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE CHEQUES

Las principales erogaciones de la empresa son realizadas por medio de la emisión de cheques, procedimiento que inicia con la solicitud de cheque. Cada cheque debe ser soportado correctamente para que los socios o firmantes autorizados estampen las dos firmas que deba de llevar.

1. El asistente contable encargado de egresos recibe las solicitudes de cheque previamente autorizados por el gerente financiero, además emite las solicitudes correspondientes a las facturas por pagar tomando en cuenta la fecha de pago establecida en la contraseña de pago.
2. La programación semanal de pagos realizada por el asistente contable es trasladada a la contadora general quien confirma la disponibilidad de fondos y posteriormente autoriza la emisión de cheques.
3. Una vez autorizada la programación de pagos, el asistente contable emite los cheques en los formatos voucher establecidos en el programa y adjunta la documentación contable de soporte. Los cheques deben llevar la leyenda "NO NEGOCIABLE".
4. La contadora general revisa la documentación de soporte de cada cheque, verifica que el nombre del cheque coincida con el beneficiario del pago, luego da el visto bueno a la documentación y al cheque, con su firma en la solicitud de cheque y a la vez estampado el sello "pagado con cheque No. _____" en la documentación de respaldo. Entrega los documentos al gerente financiero.
5. El gerente financiero debe autorizar el traslado a firma de los cheques, considerando la documentación que soporta cada cheque.


Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Descripción procedimiento No. 5	Páginas 71/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

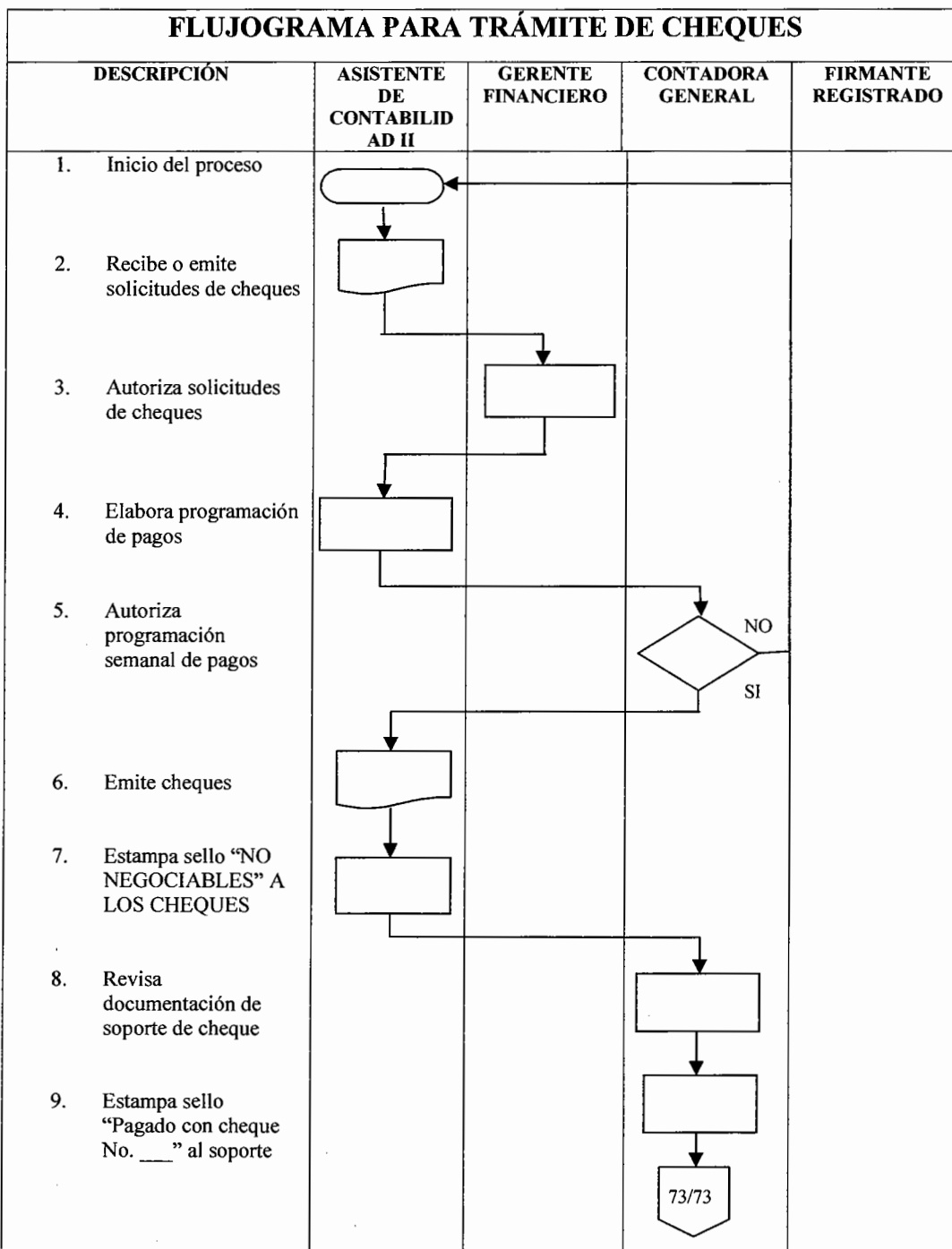
Si algún cheque no cumple con los requisitos se debe iniciar el procedimiento.

6. Los cheques deben llevar firmas mancomunadas correspondientes a los socios que tengan su firma registrada en las cuentas bancarias.
7. El asistente contable recibe los cheques firmados, los que debe contabilizar a donde corresponda. Traslada las partidas a la contadora general para su revisión.
8. Una vez aprobada la contabilización de los cheques, los debe archivar el asistente en la carpeta “cheques de proveedores pendientes de entregar” debe hacer efectivo el pago los días jueves y viernes, exigiendo que el beneficiario firme el formato del cheque voucher, entregue la contraseña original y que emita el recibo de caja si corresponde.
9. Cuando se haya realizado el pago el asistente contable archiva el cheque voucher en orden correlativo junto con la documentación de soporte.


Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Flujograma procedimiento No. 5	Páginas 72/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

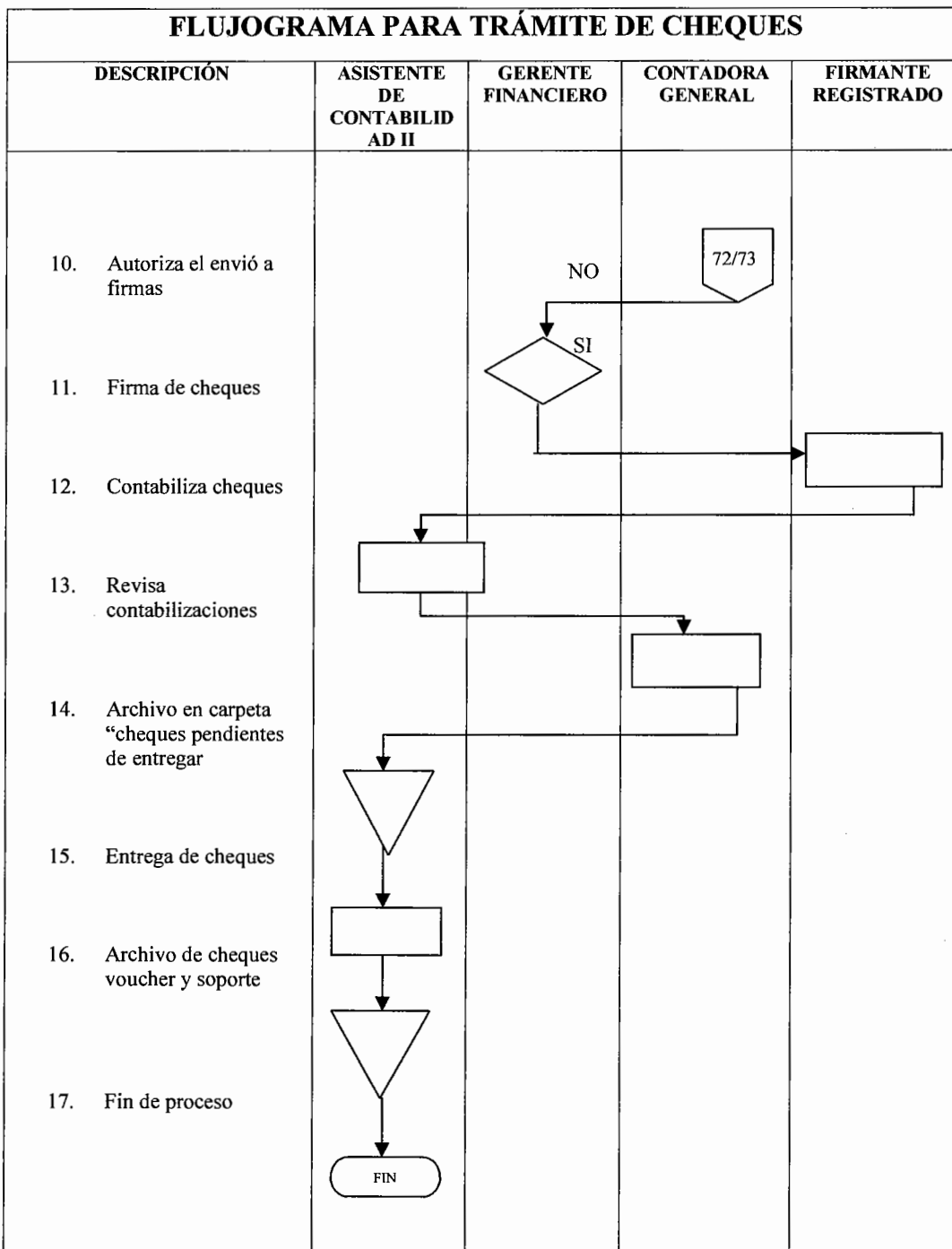
FLUJOGRAMA PARA TRÁMITE DE CHEQUES



Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
--	---	---

Empresa: ECONO IMPORT, S.A.	Flujograma procedimiento No. 5	Páginas 73/73
Asunto: Manual de normas y procedimientos contables	Sustituye al de Fecha: NUEVO	
Fecha de emisión: 31/08/14	Vigencia: 1 AÑO	

FLUJOGRAMA PARA TRÁMITE DE CHEQUES



Elaborado por: Clama María Reyes	Revisado por: Gerente general	Aprobado por: Consejo de Administración
-------------------------------------	----------------------------------	--

CONCLUSIONES

1. La falta de un departamento o de una persona responsable para realizar las compras locales y un adecuado proceso de esta operación, solo induce a no dar un seguimiento adecuado en los precios, datos y la calidad de los productos y/o servicios que la empresa adquiere para sus actividades contables.
2. El personal del departamento de contabilidad de la entidad carece de una adecuada delimitación de responsabilidades, esto genera que la información financiera refleje diversidad de criterios; lo que afecta directamente el buen desarrollo de la actividad empresarial ya que genera duplicidad de tareas y presentación de información financiera que no refleja la realidad de la empresa.
3. Se comprueba la hipótesis: debido a la falta de un manual de Normas y Procedimientos Contables en Econo Import, S.A. y a la estandarización de procedimientos contables, no dispone de una herramienta que en forma expresa contenga una estructura orgánica funcional del departamento de contabilidad, lo que provoca el atraso en la emisión de informes financieros y como consecuencia, la gerencia toma decisiones inadecuadas e improcedentes.
4. La inexactitud en los movimientos de inventario respecto al deterioro de los productos y a los faltantes de inventario no son soportados legalmente, por lo tanto, la empresa puede ser sujeta de revisión por parte de las autoridades tributarias y que estas realicen ajustes en este rubro por no seguir un procedimiento adecuado.
5. El Contador Público y Auditor juega un papel importante en la implementación de normas y procedimientos contables en una empresa de ventas al detalle por internet, debido a que su función como profesional externo no se limita únicamente al registro y revisión de las cifras expresadas en los estados financieros de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Que Econo Import, S.A. designe un puesto para la centralización y estandarización de compras ya que se hace necesario contar con procedimientos adecuados para así tener un mejor cumplimiento a estos procesos.
2. Delimitar las funciones y responsabilidades del personal del departamento de contabilidad por medio de la aprobación por parte de junta directiva, el uso correcto del manual de normas y procedimientos contables permitirá evitar la duplicidad de tareas, además ayudará a unificar criterios, establecer responsabilidad y líneas de autoridad.
3. Que la junta directiva apruebe el uso obligatorio del manual de normas y procedimientos contables del departamento contable. El uso del manual permitirá que el ciclo contable sea sistematizado y como consecuencia el aprovechamiento óptimo de los recursos, disminución de esfuerzos necesarios y la optimización del departamento.
4. El renglón de inventarios es generalmente el más significativo dentro del activo corriente, no solo en su cuantía, sino porque de su manejo proceden las utilidades de la empresa; de ahí la importancia que tiene la implantación de un adecuado sistema de control interno para este renglón, el cual tiene las siguientes ventajas: reduce altos costos financieros ocasionados por mantener cantidades excesivas de inventarios, reduce el riesgo de fraudes, robos o daños físicos y problemas legales al momento de registrar contablemente estos riesgos.
5. La empresa Econo Import, S.A. debe incorporar al Contador Público y Auditor para elaborar innovaciones y mejoras en la sistematización contable, se le recomienda al Consejo de Administración que el profesional también sea contratado para supervisar y evaluar la implementación de las propuestas presentadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Catacora Carpio, Fernando. Sistemas y procedimientos contables. McGraw- Hill Interamericana Venezuela, S.A. ISBN: 980-6168-35-6. Páginas 382
2. Chiavenato, Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración. Octava edición. McGraw Hill Education ISBN: 978-607-15-0980-2. Páginas 399.
3. Constitución política de la república de Guatemala, decretada por la asamblea nacional constituyente el 31 de mayo de 1985. Y sus reformas publicadas en los diarios oficiales del 24 de noviembre y 3 de diciembre de 1993. Ediciones Alenro. Última edición. 100 páginas.
4. Congreso de la república de Guatemala. Decreto 2-70 Código de comercio y sus reformas. Librería jurídica, Guatemala 2012. 216 páginas.
5. Congreso de la república de Guatemala. Decreto 10-2012. Ley de actualización tributaria, libro I impuesto sobre la renta título I disposiciones generales capítulo único establecimiento general del impuesto. Librería jurídica, Guatemala 2013. 116 páginas.
6. Congreso de la república de Guatemala. Decreto 27-92 ley del impuesto al valor agregado y su reglamento. Librería jurídica, Guatemala 2012. 102 páginas.
7. Congreso de la república de Guatemala. Decreto 6-91 código tributario y sus reformas. Librería jurídica, Guatemala 2013. 151 páginas.
8. Congreso de la república de Guatemala. Decreto 47-2008 ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas. Ediciones Arreola, Librería jurídica, Guatemala 13 de mayo 2009. 76 páginas.
9. Cristóbal del Río González. Manual de costos, presupuestos y adquisiciones y abastecimientos. Primera edición 2012. Cengage Learning. ISBN: 978-607-481-251-0.
10. Giorgio de Orozco, Nidia. Automatización de Oficinas 1. Guatemala. Mayo 2001. 200pp.
11. Loaiza Cortés, Carlos Alberto. Ciclo del sistema de información contable. Grupo editorial norma, S.A. Área de contabilidad. ISBN 958-04-1031-3. 81 Páginas.
12. Reyes Guerrero, Soraya; Cavazos Arroyo, Judith. Comercio Electrónico. Primera Edición. Editorial Patria. México, 2009. 125 Página.

WEBGRÁFIA

13. <http://comercioelectronico.tecnoavan.com/caracter.html>
14. <http://es.wikipedia.org/wiki/sistema>
15. <http://es.wikipedia.org/wiki/internet>
16. <http://www.bibliomaster.com/pdf/2028.pdf>
17. <http://www.masadelante.com/faqs/internet>.
18. <http://www.monografias.com/trabajos97/contabilidadsistemizada/contabilidadsistemizada.shtml#ixzz3bGYTPJxh>
19. http://www.revistaindustria.com/?attachment_id=14140