

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

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE
LAVANDERÍA"**

TESIS

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

POR

SERGIO GABRIEL JIMÉNEZ CHACÓN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Mayo de 2016

**MIEMBROS DE LA 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. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Área Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Área Auditoría	Lic. Erik Roberto Flores López

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Secretario	Licda. Margarita Gómez de Román
Examinador	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Lic. Miguel Anibal Chiroy Ramírez
Contadores Públicos y Auditores
6ª. Calle 14-12 zona 1, Edificio 6-14 2do. Nivel Oficina 202, Quetzaltenango.
Tel. 77618548-77683346

Guatemala 04 de febrero de 2,015

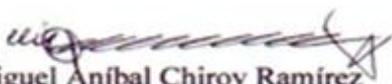
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

Estimado señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD.083-2013 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor del estudiante Sergio Gabriel Jiménez Chacón, en su trabajo de tesis denominado **“El Contador Público y Auditor como asesor externo en el diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa de servicio de lavandería”**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen de graduación profesional, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por el estudiante Sergio Gabriel Jiménez Chacón reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte tanto para los estudiantes como para los catedráticos interesados en conocer el tema en mención. Por tal motivo recomiendo que dicho trabajo sea aceptado para los fines del examen público correspondiente.

Atentamente,


Miguel Anibal Chiroy Ramírez
Contador Público y Auditor
No. de Colegiado 1236





FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 4-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de marzo de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 258-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de septiembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE LAVANDERÍA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **SERGIO GABRIEL JIMÉNEZ CHACÓN**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"D Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



m.ch

DEDICATORIA

- A DIOS: Por permitirme llegar a este momento tan importante, por darme la sabiduría, fortaleza y perseverancia para poder alcanzar esta meta.
- A MIS PADRES: Sandra Elisabeth Chacón de Jiménez
Edgar Gabriel Jiménez Hernández
Por el apoyo incondicional, por el esfuerzo, por sus consejos para seguir adelante y por todo su amor.
- A MI TIA: Iris Chacón
Por el apoyo incondicional, por el esfuerzo, por sus consejos para seguir adelante y por todo su amor.
- A MIS HERMANOS: Sandra Yessenia y Oscar Armando
Por el apoyo, amor y por la fuerza que me dieron para seguir adelante y que mi esfuerzo les sirva de ejemplo y motivación en la vida.
- A MIS SOBRINOS: Andrea y Gabriel
Los quiero mucho espero que les sirva de ejemplo, de que siempre se puede alcanzar lo que uno se propone.
- A MI FAMILIA EN GENERAL: Con todo cariño por las muestras de apoyo siempre recibidas y por sus consejos.
- A MIS AMIGOS: Porque sé que celebran junto a mí este logro.
- A MI ASESOR: Lic. Miguel Aníbal Chiroy Ramírez por su orientación, apoyo y colaboración para la elaboración de esta tesis.
- A MI SUPERVISOR: Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo por el apoyo y orientación para la elaboración de esta tesis.
- ESPECIALMENTE A: La facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por la formación académica.
- A USTED: Que comparte conmigo el triunfo que he alcanzado.

INDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I

EMPRESA DE SERVICIO DE LAVANDERÍA

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación de empresas	1
1.2.1	Por sectores económicos	1
1.2.1.1	Industriales	1
1.2.1.2	Comerciales	2
1.2.1.3	Servicio	3
1.2.1.4	Agropecuaria	3
1.2.2	Por el origen del capital	3
1.2.3	Por su tamaño	3
1.2.4	Por su ámbito geográfico	4
1.2.5	Por el número de propietarios	5
1.2.6	Por la función social	5
1.3	Empresa de servicio de lavandería	6
1.3.1	Antecedentes	6
1.3.2	Definición de servicios	7
1.3.2.1	Lavado en seco / Dry Clean	7
1.3.2.2	Lavandería	7
1.3.2.3	Tintorería	8
1.3.3	Estructura organizacional	9
1.3.3.1	Asamblea General de Accionistas	9
1.3.3.2	Consejo de Administración	9
1.3.3.3	Gerente General	10
1.3.3.4	Departamento de contabilidad	10
1.3.3.5	Características departamento de contabilidad	11
1.3.3.6	Sucursales	12
1.3.3.7	Área Hospitalaria	12
1.3.3.8	Agencia	13
	Organigrama general	14

1.6.3	Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, - Decreto 25-71	18
1.6.4	Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto Número 27-92 y sus reformas	18
1.6.5	Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 del Congreso de la Republica de Guatemala	19
1.6.6	Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) Decreto No. 73-2008	19
1.6.7	Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos -Decreto No. 37-92 y sus reformas	20
1.6.8	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98	21
1.6.9	Código de Trabajo - Decreto No. 1441 y sus reformas	22
1.6.10	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295	22

CAPÍTULO II

LOS MANUALES

2.1	Antecedentes	23
2.2	Definición de manuales	23
2.3	El manual como medio de comunicación	24
2.4	Objetivos de los manuales	24
2.5	Posibilidades y limitaciones de los manuales administrativos	25
2.5.1	Posibilidades	25
2.5.2	Limitaciones	26
2.6	Clasificación de los manuales	27
2.6.1	Por su naturaleza	27
2.6.2	Por su contenido	27
2.6.3	Por función específica	29
2.6.4	Por su ámbito de aplicación	31
2.6.4.1	Generales	31
2.6.4.2	Específicos	32
2.7	Manual de políticas y procedimientos contables	33
2.7.1	Manual de políticas contables	33
2.7.2	Manual de procedimientos contables	34
2.7.3	Características	34
2.7.4	Importancia	35
2.7.5	Objetivos	35
2.8	Aspectos que se debe tomar en cuenta para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables	36
2.8.1	Aspectos que debe conocer, identificar y analizar antes de elaborar políticas contables son mencionados a continuación:	36

2.8.1.1	Naturaleza de la empresa y el tipo de actividad que realiza	36
2.8.1.2	Hechos económicos involucrados con sus registros	37
2.8.1.3	Identificación del campo de acción de la entidad, ambiente económico, relación económica con otras empresas	37
2.8.1.4	Tipos de usuarios de la información contable, valuación de operaciones consideradas materiales para ser reveladas en estados financieros	37
2.8.1.5	Revisión del control interno contable	38
2.8.2	Aspectos que debe conocer, identificar y analizar antes de elaborar procedimientos contables, son mencionados a continuación:	38
2.8.2.1	Delimitación del procedimiento	38
2.8.2.2	Recolección de la información	39
2.8.2.3	Análisis de la información y diseño del procedimiento	40
2.8.2.4	Análisis del procedimiento	42
2.9	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	43
2.10.	Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	49
2.10.1	Fase de planeación	49
2.10.1.1	¿Es necesario la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables?	49
2.10.1.2	¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?	50
2.10.1.3	¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar dicho proyecto?	51
2.10.2	Fase de investigación	51
2.10.3	Fase de elaboración	52
2.10.4	Fase de presentación e implementación	52
2.10.5	Fase de seguimiento y actualización	53

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	54
3.2	Campos de aplicación	54
3.3	Como Auditor independiente	55
3.4	Como Auditor en relación de dependencia	57
3.4.1	Auditor interno	58
3.4.2	Definición de Auditoría Interna	58
3.4.3	Independencia de la Auditoría Interna	58
3.4.4	Objetividad de la Auditoría Interna	59

3.4.5	Normas Internacionales para la Práctica de Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	59
3.4.6	La Auditoría Interna como elemento de control	59
3.5	Otros roles del Contador Público y Auditor en relación de dependencia	60
3.6	Normas de ética aplicables a los Contadores Públicos y Auditores	61
3.7	Servicios que presta el Contador Público y Auditor	63
3.7.1	Servicios de asesoría financiera y administrativa	63
3.7.2	Servicios de sistematización contable y administrativa	63
3.7.3	Servicios de consultoría	64
3.7.4	Servicios de materia impositiva	64

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE LAVANDERÍA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Fase de Planeación	65
4.1.1	Solicitud de servicios profesionales	65
4.1.2	El despacho planifica las visitas	68
4.1.3	Investigación del cliente	69
4.1.4	Propuesta de servicios	70
4.1.5	Carta de aceptación de la propuesta de servicios	73
4.2	Fase de Investigación	74
4.2.1	Informe del Contador Público y Auditor Independiente sobre la elaboración del manual de políticas y procedimiento contables	76
4.2.2	Propuesta del manual de políticas y procedimiento contables para Lavandería El Buen Servicio, S.A.	78
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables para una Empresa de Servicio de Lavandería	81
	CONCLUSIONES	146
	RECOMENDACIONES	147
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	148
	ANEXOS	

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis denominado El Contador Público y Auditor Externo en el diseño e implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para una empresa de servicio de lavandería, nace por la necesidad de dar a conocer los aspectos que el Contador Público y Auditor como asesor externo, debe tomar en cuenta para el diseño e implementación de un manual de políticas y procedimientos contables para las empresas de servicio de lavandería y aportar la base técnica para su diseño e implementación.

Este trabajo está enfocado a describir las políticas y procedimientos contables de la empresa Lavandería El Buen Servicio, S.A. que es una empresa de servicio, cuyas actividades principales es prestar el servicio de lavandería.

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

Capítulo I, comprende temas generales de una empresa de servicio de lavandería, características, elementos y organización.

Capítulo II, define los manuales, objetivos, posibilidades, limitaciones y clasificación; describe la parte teórica de los manuales de políticas y procedimientos, definición, características, importancia, objetivos, aspectos que se deben tomar en cuenta para su elaboración, contenido y las fases.

Capítulo III, define al Contador Público y Auditor, campos de aplicación como Auditor independiente y en relación de dependencia; normas aplicables, la ética y servicio que presta el Contador Público y Auditor.

Capítulo IV, muestra el resultado final de la investigación presentando el manual de la empresa Lavandería El Buen Servicio, S.A., el cual incluye detalle de las

políticas y procedimientos contables que da como resultado los lineamientos de la dirección de la empresa.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las cuales se arribó como consecuencia de la investigación realizada las referencias bibliográficas utilizadas y los anexos.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE SERVICIO DE LAVANDERÍA

1.1 Definición de empresa

El Código de Comercio de Guatemala en su artículo No. 655, define a la empresa mercantil como: “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (3:103)

“Es una organización, institución, o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones”. (21)

1.2 Clasificación de empresas

“Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:

1.2.1 Por sectores económicos

Se clasifica de acuerdo a la actividad económica que realizan y se clasifican de la siguiente manera:

1.2.1.1 Industriales

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas.

Las industrias, a su vez, se clasifican en:

- a. *Extractivas*: Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovable o no renovable. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.
- b. *Manufactureras*: Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:
 - 1) De consumo final: Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos, etc.
 - 2) De producción: Éstas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, etc.” (21)

1.2.1.2 Comerciales

“Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

- a. *Mayoristas*: Son aquellas que efectúan ventas en gran escala a otras empresas tanto al menudeo como al detalle.
- b. *Menudeo*: Son las que venden producto tanto en grandes cantidades como por unidad ya sea para su reventa o para uso del consumidor final.
- c. *Minoristas (detallistas)*: Son los que venden productos en pequeñas cantidades al consumidor final.
- d. *Comisionistas*: Se dedican a vender mercancías que los productores dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.”
(21)

1.2.1.3 Servicio

“Son aquellas que buscan prestar un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad las cuales pueden ser de:

Transporte

Turismo

Instituciones financieras

Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)

Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)

Educación

Finanzas

Salud

1.2.1.4 Agropecuaria

Son aquellas que explotan en grandes cantidades los productos agrícolas, pecuarios, del campo y sus recursos.

1.2.2 Por el origen del capital

a. Público: Su capital proviene del estado o gobierno.

b. Privado: Son aquellas en que el capital proviene de particulares.

c. Economía Mixta: El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares.” (21)

1.2.3 Por su tamaño

No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa grande o pequeña, puesto que no existe un criterio único para medir el

tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc. El más utilizado suele ser según el número de trabajadores.

En Guatemala en el acuerdo gubernativo 178-2001 firmado por el viceministro del Ministerio de Economía nos da la siguiente terminología para la pequeña y mediana empresa:

- a. *“Microempresa:* Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de diez trabajadores.
- b. *Pequeña empresa:* Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de veinticinco trabajadores.
- c. *Mediana empresa:* Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de sesenta trabajadores.” (2:2)
- d. *Gran empresa:* Si posee más trabajadores.

1.2.4 Por su ámbito geográfico

“En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir:

- a. *Empresas locales:* Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.
- b. *Empresas nacionales:* Son aquellas empresas que actúan dentro de un solo país.

- c. *Empresas multinacionales o empresas internacionales*: Son aquellas que actúan en varios países.

- d. *Empresas Transnacionales*: Las empresas transnacionales son las que no solo están establecidas en su país de origen, sino que también se constituyen en otros países, para realizar sus actividades mercantiles no sólo de venta y compra, sino de producción en los países donde se han establecido.” (21)

1.2.5 Por el número de propietarios

- a. *“Empresas individuales*: Sólo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada o EIRL. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.” (21)

- b. *Empresas societarias o sociedades*: Constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación de acuerdo al régimen jurídico en el que se constituya la empresa, esta puede ser según el Código de Comercio de Guatemala: sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad anónima y sociedad en comandita por acciones.

Las cooperativas u otras organizaciones de economía social pueden estar también en esta clasificación.

1.2.6 Por la función social

- a. *“Con Ánimo de Lucro*: Se constituye la empresa con el propósito de explotar y ganar más dinero.

b. *Sin Ánimo de Lucro*: Son empresas que su factor social es la ayuda y apoyo a la comunidad.” (21)

1.3 Empresa de servicio de lavandería

1.3.1 Antecedentes

Es una empresa Guatemalteca fundada en el año 2,000. Actualmente es una empresa que se encuentra en constante crecimiento, ya que cuenta con sucursales dentro del territorio nacional con presencia en Ciudad de Guatemala, Santa Catarina Pínula, Mixco, Antigua Guatemala y Quetzaltenango, durante todo el tiempo desde su fundación, se ha catalogado de ser una empresa innovadora en el servicio de lavandería con sus instalaciones pensadas en un estilo europeo específicamente Italiano, que ha acaparado el mercado logrando una imagen de servicio de calidad.

La variedad de sus servicios se logra establecer a continuación:

* Lavado en seco / Dry Clean: lavado profesional de trajes de dama y caballero, vestidos de 15 años, bodas, bautizos, graduaciones, ropa en general, especial lavado de camisas y galas de todo tipo.

* Lavado todo tipo de prendas: alfombras, cortinas, muñecos de peluche, disfraces, chumpas, gabardinas, abrigos, capas, chalecos, zapatos, etc.

* Servicio de lavadoras operadas por monedas

* Tintorería de prendas de tela y cuero

1.3.2 Definición de servicios

1.3.2.1 Lavado en seco / Dry Clean

“Máquina de lavar en seco la limpieza en seco es un sistema de lavado de prendas utilizado típicamente en tintorerías y lavanderías que no pueden ser sumergidos en líquido acuoso, ya que se deterioran, deforman, encogen o se altera el color”. (22)

A pesar de su denominación, la "limpieza en seco", no es un sistema seco o por aire sino con productos químicos llamados solventes (percloroetileno), que disuelven la grasa y manchas tratadas, para que con el secado posterior en la misma máquina esté listo para el proceso de planchado y terminación de la prenda.

1.3.2.2 Lavandería

“Una lavandería es un negocio donde se limpia la ropa, comúnmente se emplea agua y detergentes”. (23)

Los tipos de lavanderías más comunes se clasifican en:

- ✓ Pequeñas lavanderías
- ✓ Lavanderías industriales
- ✓ Lavanderías autoservicio

a. *La lavandería pequeña:* Suele realizar la limpieza de la ropa de particulares.

b. *La industrial*: Suele trabajar para clientes más grandes como serían hoteles, restaurantes, hospitales, etc.

c. *La lavandería autoservicio*: Es la que tiene máquinas que se usan por sus clientes poniendo monedas para su uso.

1.3.2.3 Tintorería

“Una tintorería es un establecimiento especializado en el cuidado y mantenimiento textil. Sus instalaciones están preparadas para limpiar, planchar y mantener las prendas. Las tintorerías pueden encargarse también (aunque no todas) de teñir prendas de ropa (de ahí su nombre)”. (24)

Su objetivo principal es el de restaurar las prendas de vestir a un estado lo más próximo posible al que tenían cuando eran nuevas.

Dos son fundamentalmente los métodos de limpieza que emplean:

Lavado acuoso (al agua)

Limpieza en seco

Las tintorerías siguen un esmerado proceso de selección de las prendas por colores y tejidos. A continuación, se realiza un pre desmanchado, limpieza higiénica en máquina, pos desmanchado, aprestos, suavizantes, desodorantes y acabados textiles, etc.

Cada tipo de tejido requiere de unas condiciones especiales de limpieza y conservación así como, un esmerado y cuidadoso planchado con el uso de planchas profesionales para que la pieza quede como nueva.

1.3.3 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la unidad de análisis es de centralización “se define como la concentración del proceder y la autoridad en los altos directivos de una organización. Esto significa que casi todas las decisiones se toman en el nivel jerárquico más alto. La administración centralizada delega poco y conserva en los altos jefes el máximo control, es decir, asigna el mayor número posible de decisiones.” (20:19)

A continuación los órganos que componen a la unidad de análisis:

1.3.3.1 Asamblea General de Accionistas

Es el órgano supremo de la sociedad, podrá acordar y ratificar todos los actos y operaciones de ésta y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que ella misma designe, o a falta de designación, por el Administrador o por el Consejo de Administración. Las facultades que la ley o la escritura social no atribuyan a otro órgano de la sociedad, serán de la competencia de la asamblea. Art. 152 Código de Comercio.

1.3.3.2 Consejo de Administración

Es el órgano de la Administración de la Sociedad y tiene a su cargo la dirección de los negocios de la misma. Estará integrado por el número de administradores que asigne la Asamblea, quienes podrán ser o no socios; serán electos por la Asamblea General y su nombramiento no podrá hacerse por un período mayor de tres (3) años, pudiendo no obstante ser reelectos.

El Consejo de Administración está integrado por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

Los objetivos del Consejo de Administración son los siguientes:

- ✓ Velar y proteger las inversiones de los accionistas, frente a cualquier tipo de riesgo que enfrente la empresa, brindando beneficios a los mismos.
- ✓ Aumentar las utilidades y rendimientos de los intereses de la compañía.
- ✓ Brindar seguridad y estabilidad a los clientes de la empresa, procurando ser una organización comprometida con el entorno, el presente y el futuro.

1.3.3.3 Gerente General

Es nombrado por el Consejo de Administración, debe de rendir cuenta de su gestión periódicamente al Consejo de Administración y responderá ante la sociedad por las mismas causas que los administradores. Deberá asistir cuando se le requiera a las sesiones de la Asamblea General de Accionistas y a las del Consejo de Administración, en las que tendrá únicamente voz, salvo que fuere accionista o miembro del citado consejo, según el caso.

El Gerente General tiene la responsabilidad general de administrar los elementos de ingresos y costos de una compañía, vela por todas las funciones de mercadeo y ventas de la empresa, así como las operaciones del día a día, es también responsable de liderar y coordinar las funciones de planeamiento estratégico.

1.3.3.4 Departamento de contabilidad

El departamento de Contabilidad es donde se centralizan todas las operaciones realizadas en los distintos departamentos de una empresa; su utilización principal consiste en registrar todas las operaciones diariamente, para generar reportes a los diferentes usuarios útiles en la toma de decisiones.

1.3.3.5 Características departamento de contabilidad

La definición de contabilidad, como técnica utilizada para producir información base para tomar decisiones, implica que la información cumplirá con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad.

Las características fundamentales de la información contable son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

- a. *Utilidad:* Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: el estado de situación financiera, el estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujo de efectivo.
- b. *Confiabilidad:* Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.
- c. *Oportunidad:* Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario de la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos no se conocen totalmente.

- d. *Objetividad:* Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- e. *Verificabilidad:* Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente, y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.
- f. *Provisionalidad:* Esta característica es una limitación a la precisión de la información significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

1.3.3.6 Sucursales

Una sucursal de lavandería, es el lugar donde el cliente lleva su ropa para que se le dé servicio de lavandería, también es llamada planta porque tiene toda la maquinaria y personal adecuado para prestar todo el proceso de lavandería y todo los tipos de lavandería (pequeña lavandería, lavandería industrial, lavandería de autoservicio).

1.3.3.7 Área Hospitalaria

Es el lugar donde el servicio de lavandería es específicamente a hospitales, y donde se cuenta con la maquinaria especial y el personal adecuado, para manipular este tipo de ropa.

1.3.3.8 Agencia

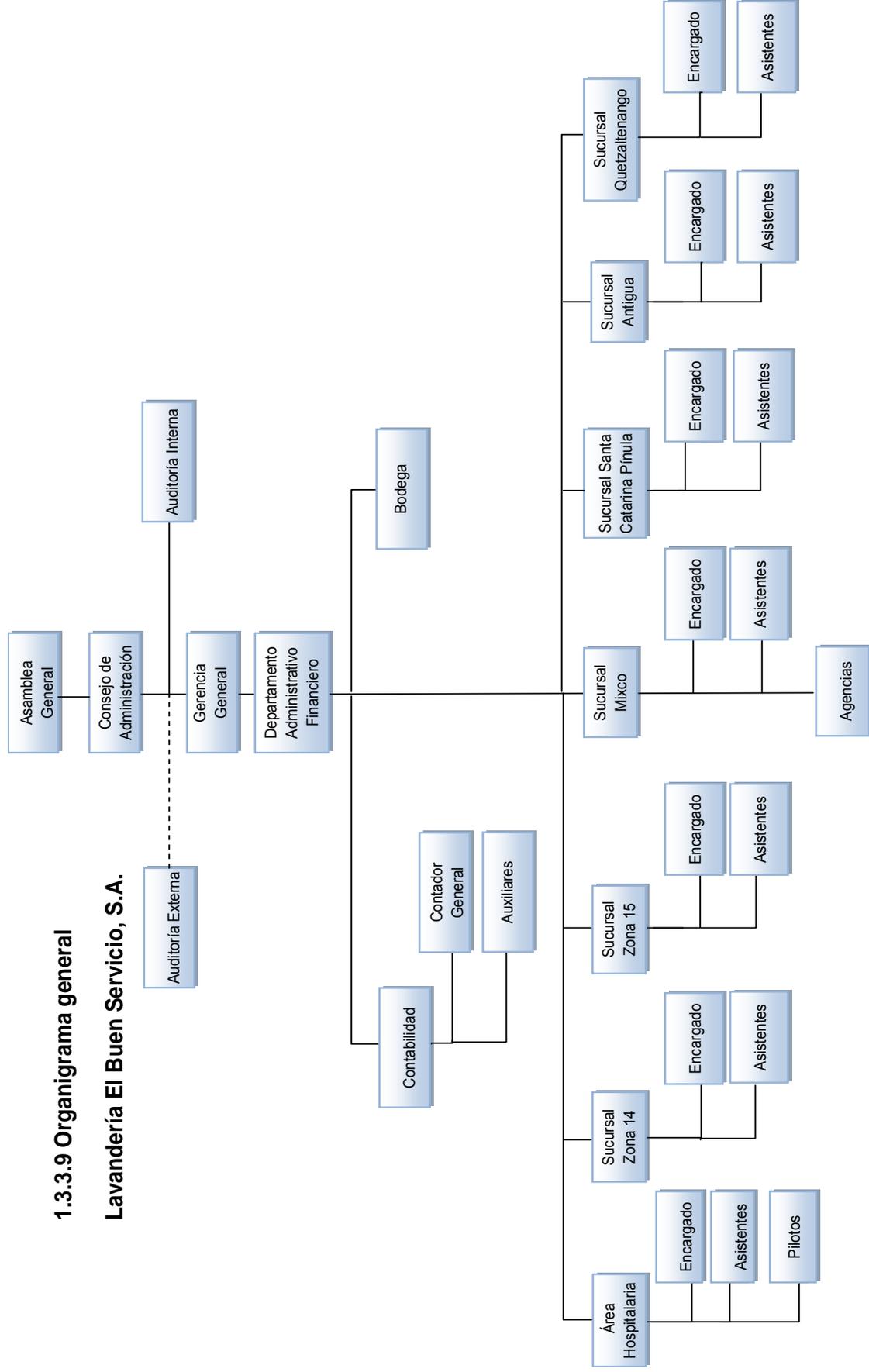
Una agencia, es el lugar donde el cliente lleva su ropa para que se le dé servicio de lavandería, la diferencia de una sucursal radica en que aquí no se cuenta con la maquinaria ni el personal para elaborar el proceso de lavado, solo se recibe y se entrega la ropa, el proceso lo elabora la sucursal.

Podemos clasificar a la agencia en dos clases, como agencia de la empresa, esto significa que es parte de la sociedad como establecimiento comercial, como franquicia, la sociedad le sede el nombre comercial a un tercero para que preste el servicio de lavandería, teniendo un porcentaje de ganancia por prestar el servicio de lavandería, pero la sociedad no es responsable de los gastos que tenga la tercera persona por prestar el servicio de lavandería (alquiler, sueldos, prestaciones, contabilidad etc.)

A continuación se presenta el organigrama general propuesto para la empresa sujeta a estudio para tener una mejor visión de lo explicado anteriormente:

1.3.3.9 Organigrama general

Lavandería El Buen Servicio, S.A.



Fuente: Organigrama propuesto para Lavandería El Buen Servicio, S.A.

1.4 Estructura según su constitución jurídica

Las empresas pueden clasificarse también según su constitución jurídica, en este caso se constituyó por medio de una Sociedad Anónima la cual según el Código de Comercio de Guatemala en su artículo No. 86 de define como "...es la que tiene el capital dividido y representado en acciones. La responsabilidad de los accionistas está limitada al pago de las acciones que hubiera suscrito." (3:14)

En artículo No. 87 el cual define la denominación de la sociedad de la siguiente manera: "La sociedad Anónima se identifica con una denominación, la cual se podrá formarse con el grado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima que podrá abreviarse como S.A.". (3:14)

1.5 Requisitos para la inscripción de una empresa

Toda empresa que desee empezar sus actividades comerciales en Guatemala debe de iniciar trámites de la siguiente manera:

Inscripción en el Registro Mercantil

Comerciante Individual y Empresa Mercantil Individual (Preferiblemente asesorarse por Perito Contador, quien deberá estar registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria).

Sociedad Mercantil, (Sociedad Colectiva, Responsabilidad Limitada, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad Anónima y Sociedad en Comandita por acciones) asesorarse por profesional del Derecho (Colegiado Activo), que será quien inicie los trámites de:

- ✓ Escritura de Constitución de la Sociedad
- ✓ Acta y Nombramiento de Representación Legal
- ✓ Patente de Sociedad
- ✓ Patente de Comercio

Al finalizar los tramites en el Registro Mercantil, los interesados en inscribir su empresa, deberá realizar las gestiones pertinentes en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- por ejemplo:

- ✓ Inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU) para que le extiendan el Número de Identificación Tributaria (NIT) ya sea a los comerciantes individuales o bien a las sociedades mercantiles.
- ✓ Registro de los propietarios y representantes legales ante la SAT.
- ✓ Inscripción de comerciantes Individuales, Empresas Mercantiles Individuales y Sociedades Mercantiles.
- ✓ Autorización y habilitación de libros.
- ✓ Inscripción de una imprenta debidamente registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- para la emisión de facturas.

Para continuar el trámite de la inscripción tiene que ir nuevamente al Registro Mercantil para que le sean autorizados sus libros contables.

Al concluir este proceso, deberá de inscribir primero al patrono para que le emitan el número patronal y después a sus empleados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

1.6 Legislación aplicable

La empresa privada dedicada al servicio de lavandería está regida por las leyes siguientes:

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

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

1.6.2 Código Tributario – Decreto No. 6-91 y sus reformas

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

El Congreso de la República de Guatemala en el decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando en el libro V de este decreto aprobaron reformas al Código Tributario.

1.6.3 Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, – Decreto 25-71

“Artículo 1º.- Se establece el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas naturales o jurídicas que estén afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en lo futuro.”(6:1)

1.6.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto Número 27-92 y sus reformas

Dentro de la Ley se encuentra lo siguiente:

Venta: Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso 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.

Servicio: La acción o presentación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

Por la prestación de servicios, en la fecha de la emisión de la factura. Si no se ha emitido factura, el impuesto debe pagarse en la fecha que el contribuyente perciba la remuneración.

La tarifa única aplicable para los contribuyentes afectos a las disposiciones de la ley pagarán 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.

Las empresas comerciales deben de mantener su contabilidad al día según el Código de Comercio y deben de tener sus libros debidamente autorizados los cuales podrán llevarse de forma manual o computarizada.

El Congreso de la República de Guatemala en el decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando en el libro II de este decreto aprobaron reformas a la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

También en el decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria en su libro IV se realizaron reformas a esta ley.

1.6.5 Ley de Actualización tributaria Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

Dentro de la Ley se encuentra lo siguiente:

El impuesto sobre la renta que se origine por la operación de toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente patrimonio o bien que especifique la Ley. Este impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas; se liquida anualmente en forma definitiva, se determina y paga en forma anticipada como pagos trimestrales o con retenciones mensuales del impuesto. Además regula los sistemas de contabilidad en las que pueden operar los distintos contribuyentes, la forma de valuar los inventarios, los libros y registros, así como también los lineamientos que deben de seguir para la presentación de las declaraciones mensuales, trimestrales y anuales de dicho impuesto.

1.6.6 Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) Decreto No. 73-2008

Los contribuyentes afectos al impuesto de solidaridad, son las personas individuales o jurídicas que operen en el país y que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional

y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario.

Base imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.

1.6.7 Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos –Decreto No. 37-92 y sus reformas

Esta ley regula el impuesto de timbres sobre los documentos que contienen los actos y contratos civiles y mercantiles, documentos otorgados en el extranjero que hayan de sufrir efectos en el país, documentos cuya finalidad sea comprobar pagos con bienes o dinero, documentos de pago de aseguradoras y afianzadoras, comprobantes de premios de loterías, retiros de fondos de las empresas, para gastos personales de sus propietarios o por viáticos no comprobables, recibos o documentos que respalde el pago de dividendos o utilidades, tanto en efectivo o en especie, entre otros. Indica también los procedimientos a seguir para adquirir, adherir dichos timbres, así como también la fabricación, características, denominaciones, colores, vigencia caducidad, distribución y ventas de éstos.

El Congreso de la República de Guatemala en el decreto 4-2012 Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y

el Contrabando en el libro VI de este decreto aprobaron reformas a la Ley de Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

También en el decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria en su libro VI se realizaron reformas a esta ley.

1.6.8 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles decreto 15-98

Se establece un impuesto único anual, sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República. El impuesto establecido en la presente ley, recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes. El impuesto y multas a que se refiere la presente ley, corresponde a las municipalidades del país, para el desarrollo local, y al Estado, para el desarrollo municipal, en la forma siguiente:

- a) El producto recaudado por la administración tributaria de los contribuyentes afectos al dos (2) por millar, se trasladará a las municipalidades respectivas en su totalidad, ingresándolos como fondos propios;
- b) El producto recaudado por el Ministerio de Finanzas Públicas de los contribuyentes afectos al seis (6) o nueve (9) por millar, se distribuirá veinticinco por ciento (25%) para el Estado y el setenta y cinco por ciento (75%), para las municipalidades, en cuya jurisdicción territorial esté ubicado cada inmueble, como fondos privativos. Los recursos provenientes de la aplicación del impuesto a que se refiere la presente ley, únicamente podrán destinarse por las municipalidades como mínimo un setenta por ciento (70%) para inversiones en servicios básicos y obras de infraestructura de interés y uso colectivo; y hasta un máximo del treinta por ciento (30%) para gastos administrativos de funcionamiento.

1.6.9 Código de Trabajo - Decreto No. 1441 y sus reformas

Esté Código da a conocer las regulaciones sobre los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, entre las relaciones laborales y crea lineamientos para resolver los conflictos que surjan de dichas relaciones. A este normativo están sujetos todas las empresas de cualquier naturaleza, así como también todos los habitantes de la República sin distinción de sexo ni nacionalidad.

1.6.10 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295

Dentro de la Ley se encuentra lo siguiente:

Todo patrono, individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de Seguridad Social. Los porcentajes establecidos son:

El 4.43% de retención a los sueldos ordinarios y remuneraciones extraordinarias devengados por los empleados con excepción de la bonificación incentivo, Decreto 78-89. El 12.67% de cuota patronal, dentro de esta base se encuentra las cuotas del 1% destinados al Instituto Técnico de Capacitación y productividad INTECAP y el 1% destinados al Instituto de Recreación de los Trabajadores IRTRA, dichas cuotas serán canceladas mensualmente a más tardar el 20 del siguiente mes.

CAPÍTULO II

LOS MANUALES

2.1 Antecedentes

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Comenzaron a utilizarse durante el período de la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo: circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.). La necesidad de personal capacitado durante la guerra dio lugar a que se formularan manuales detallados.

2.2 Definición de manuales

A continuación se dan algunas definiciones sobre lo que es un manual.

Según Duhalt Kraus Miguel A., un manual es:

“Un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.”(20:55)

Para Terry G.R., un manual es:

“Un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa”. (20:55)

Continolo G. define al manual como:

“Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”. (20:55)

“De acuerdo con las anteriores definiciones, un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto, para convertirse en una serie de normas definidas.”(20:55)

2.3 El manual como medio de comunicación

“Es preciso que la comunicación administrativa se produzca también mediante la expresión escrita, ya que a partir de palabras como: objetivos, planes, políticas, procedimientos, estructuras, delegación, funciones, etc., es posible establecer complejas normas de coordinación. La comunicación escrita puede transmitir decisiones (de nivel alto, medio y bajo), ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, o bien las políticas vigentes en el organismo. Gran parte de la comunicación administrativa se realiza por escrito.

En cualquier puesto de la organización se tiene que dedicar algún tiempo de la gestión a preparar comunicaciones. Existe una gran variedad de formas de comunicación administrativa escrita (informes, gráficas, memorando, manuales, control de proyectos, etc.), aquí trataremos lo referente a manuales administrativos”. (20:56)

2.4 Objetivos de los manuales

“En esencia los manuales administrativos constituyen un medio de comunicación de las decisiones administrativas, por lo tanto, su propósito es señalar en forma sistemática la información administrativa.

De acuerdo con la clasificación y el grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a. Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- b. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas”.(20:57)

2.5 Posibilidades y limitaciones de los manuales administrativos

“La importancia de los manuales administrativos radica en la serie de posibilidades que ofrecen, sin embargo, tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera les restan importancia.

2.5.1 Posibilidades

- a. Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.

- b. Ayudan a institucionalizar y a establecer los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, normas, etcétera.
- c. Evitan discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- d. Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- e. Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.
- f. Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

2.5.2 Limitaciones

- a. Si se elaboran en forma deficiente se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- b. El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- c. Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- d. Se limitan a los aspectos formales de la organización y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
- e. Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse complicados”.(20:58)

2.6 Clasificación de los manuales

“Otros organismos (públicos o privados) necesitan elaborar manuales diferentes. El tipo de manual que se elaborará se determina respondiendo la siguiente pregunta:

¿Cuál es el propósito que desea lograr?

En ciertos casos sólo sirve a un objetivo; y en otros se logran varios objetivos. En la actualidad un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades. Los manuales pueden ser de diferentes tipos”. (20:59)

2.6.1 Por su naturaleza

- a. “*Macroadministrativos*: Son los documentos que contienen información de más de una organización.
- b. *Mesoadministrativos*: Incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término *mesoadministrativo* se usa normalmente en el sector público, aunque también puede emplearse en el sector privado.
- c. *Microadministrativo*: Son los manuales que corresponden a una sola administración, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.”(16:125)

2.6.2 Por su contenido

- a. “*Manual de historia del organismo*: Su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: Sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un

panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado constituye a que el personal comprenda mejor a la organización y lo motiva a sentirse parte de ella.

- b. *Manual de organización:* Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

- c. *Manual de políticas:* Se proponen describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:
 - agilizar el proceso de toma de decisiones.
 - facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
 - servir de base para una constante y efectiva revisión.

- d. *Manual de procedimientos:* Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

- e. *Manual de contenido múltiple:* Cuando el volumen de actividades, o del personal, o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. Un ejemplo de manual de contenido

múltiple es el de políticas y procedimientos, en él se combinan dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, por lo que se tienen que separar en secciones”.(20:60,61)

2.6.3 Por función específica

“De acuerdo con esta clasificación, se pueden elaborar manuales con base a las funciones operacionales. A continuación se mencionan las características de estos tipos de manuales.

- a. *Manual de producción:* Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación, es decir, la inspección, ingeniería, industria y el control de producción.
- b. *Manual de compras:* Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común. Por ejemplo: un comprador puede estar interesado en una válvula esférica de importación, pero no estar seguro de qué condiciones específicas tendrá que considerar una fuente extranjera.
- c. *Manual de Ventas:* Su objetivo es señalar los objetivos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- d. *Manual de finanzas:* Su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas

instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que tengan que ver con manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.

- e. *Manual de contabilidad:* Su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que se debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos tales como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.
- f. *Manual de créditos y cobranzas:* Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control de las operaciones de crédito, entre otros.
- g. *Manual de personal:* Su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, etcétera.
- h. *Manual técnico:* Contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal relacionando con esa función. Un ejemplo de este tipo de manual es el manual técnico de sistemas y procedimientos.

- i. *Manual de adiestramiento o instructivo*: Su objetivo es explicar las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, por lo común son más detallados que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manuales es el que usuario sabe muy poco o nada de los temas que en él se explican. Por ejemplo, un manual de adiestramiento “explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal de la computadora y emitir su señal”, mientras que un manual de procedimientos omitirá esta instrucción y comenzaría como el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también incluye técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para que el usuario compruebe su nivel de comprensión”.(20:61,62)

2.6.4 Por su ámbito de aplicación

“Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se basa en las necesidades específicas que surgen en las oficinas, y de acuerdo con su ámbito de aplicación podemos dividirlos en generales y específicos.

2.6.4.1 Generales

Incluyen al organismo en su conjunto. En este grupo de manuales se clasifican los de:

- a. *Manual general de organización*: Éste es producto de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional.
- b. *Manual general de procedimiento*: Éste también es resultado de la planeación. Su objetivo es establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman un organismo social con el fin de uniformar la forma de operar.

- c. *Manual general de políticas*: Su objetivo es establecer políticas generales que además de expresar los deseos y actitud de la dirección superior para toda la empresa, proporcionen un marco dentro del cual pueda actuar todo el personal de acuerdo con condiciones generales.

2.6.4.2 Específicos

Contienen información de una unidad orgánica. En esta clasificación se incluyen los manuales de:

- a. *Manuales específicos de reclutamiento y selección*: Se refiere a una parte de un área específica (personal), y su objetivo es establecer instrucciones (en este caso), respecto al reclutamiento y selección de personal en una organización.
- b. *Manual específico de auditoría interna*: Su objetivo es agrupar lineamientos e instrucciones aplicables a actividades relacionadas con la Auditoría Interna.
- c. *Manual específico de políticas de personal*: Su objetivo es definir políticas, así como señalar las guías u orientaciones respecto a cuestiones de personal tales como: contratación, permisos, promociones, prestaciones, etcétera.
- d. *Manual específico de procedimientos de tesorería*: Su propósito es establecer procedimientos a seguir en el área de tesorería, a fin de capitalizar las oportunidades naturales que se generan al seguir una secuencia de pasos en el trabajo; por ejemplo, ingreso a caja, pago a proveedores, etcétera".(20:63,64)

2.7 Manual de políticas y procedimientos contables

Antes de describir el concepto del manual de políticas y manual de procedimientos se dará dos conceptos que se considera importante para el mejor entendimiento de la elaboración de los manuales que se presentan a continuación:

- a. Las políticas: son normas generales que señalan el camino a seguir para lograr los objetivos de una organización
- b. Norma: detalla la forma como debe llevarse un procedimiento.

A diferencia de una política, las normas tienen carácter específico y no general.

2.7.1 Manual de políticas contables

Detalla todas y cada una de las políticas que se siguen en la entidad respecto a los registros contables. Las políticas deben estar siempre de acuerdo con principios de contabilidad de aceptación general y ello debe ser aclarado en los manuales.

Las políticas de contabilidad preferiblemente deben ser organizadas, enunciadas y detalladas en el orden que son presentadas las partidas en los estados financieros y a las que son asociadas. En los manuales de políticas de contabilidad, se establecen dos subdivisiones.

- a. *Políticas generales de contabilidad:* Son declaraciones que enuncian la aceptación de los principios de contabilidad tales como: relevancia, importancia relativa, negocio en marcha, periodo contable etc.
- b. *Políticas específicas de contabilidad:* Se refieren a los tratamientos contables especiales y aplicables a ciertas operaciones o transacciones de partidas específicas de los estados financieros. Las políticas específicas pueden ser enunciadas con base en el orden de presentación de las partidas de los estados financieros como ejemplo se puede

mencionar la política contable específicas aplicables a las transacciones en moneda extranjera.

2.7.2 Manual de procedimientos contables

Constituyen un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.

La organización administrativa en una compañía puede establecerse a través de la clasificación de los procedimientos en dos grandes grupos:

- a. Procedimientos contables: Como todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.
- b. Procedimientos no contables: No afectan las cifras de los estados financieros; algunos ejemplos de este tipo de procedimiento son los siguientes: procedimiento para contratación de empleados, procedimiento para cambio de horario laborable, procedimiento para tramitar reclamos de clientes, etc.

2.7.3 Características

Las principales características de un manual de políticas y procedimientos contables son los detallados a continuación:

- a. *Flexibles*: Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.

- b. *Coherentes*: Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c. *Útiles y oportunos*: Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d. *Claros y concisos*: Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e. *Completos*: Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f. *Uniformidad*: Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos.

2.7.4 Importancia

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

2.7.5 Objetivos

Considerando que los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad

etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor decisiones tareas los principales objetivos:

a. “Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).

b. Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

c. Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.

d. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

e. Fortalecer la cadena de valor de la organización.

f. Instruir al personal, acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.” (16:244)

2.8 Aspectos que se debe tomar en cuenta para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables

2.8.1 Aspectos que debe conocer, identificar y analizar antes de elaborar políticas contables son mencionados a continuación:

2.8.1.1 Naturaleza de la empresa y el tipo de actividad que realiza

Las empresas al evaluar las actividades que realiza, deberán identificar los hechos económicos que representan la base de las mismas, la finalidad principal

para la que fue creada, al mercado al que dedica sus operaciones, etc. por ejemplo se debe verificar si es una empresa dedicada a la manufactura, a la construcción, a la prestación de servicios, etc.

Otro aspecto importante es tomar en cuenta la naturaleza de la sociedad, desde el punto de vista jurídico evaluándose, que puede estar sujeta a regulaciones específicas en el país si su actividad en particular lo requiere, como es el caso de los bancos, organismos autónomos o gubernamentales así como entidades financieras las cuales son reguladas por la superintendencia del sistema financiero.

2.8.1.2 Hechos económicos involucrados con sus registros

Cuando se aborda en específico un renglón del activo o del pasivo, se encuentra directamente descrito en la correspondiente sección el tratamiento contable que deberá aplicarse; por lo tanto, la importancia de evaluar los componentes de los estados financieros es parte elemental para determinar las secciones que son aplicables a las empresas. Es por ello que las entidades deben identificar los hechos económicos involucrados con sus registros.

2.8.1.3 Identificación del campo de acción de la entidad, ambiente económico, relación económica con otras empresas

Cuando se determinan las actividades principales de las empresas es necesario apegarse a un tratamiento contable específico; además debe tomarse en cuenta el ambiente económico en el que se desarrolla, por ejemplo, la relación que tenga con entidades que proporcionan financiamiento y pago de intereses, etc.

2.8.1.4 Tipos de usuarios de la información contable, valuación de operaciones consideradas materiales para ser reveladas en estados financieros

Para las empresas es importante determinar los usuarios de los estados financieros, tomando en cuenta que estos requieren información para diferentes fines, por lo que debe cumplir con todos los requerimientos necesarios exigidos por la normativa técnica. Los usuarios pueden ser de tipo interno y externo, como clientes, inversionistas locales y extranjeros, proveedores, instituciones financieras y estatales.

Cuando sea necesario ampliar la información contenida en los estados financieros, se hará mediante notas explicativas. La empresa debe adoptar la norma que le permita revelar y presentar sus operaciones de forma que los usuarios satisfagan las necesidades de información contable que necesiten y que les será útil para tomar decisiones económicas.

2.8.1.5 Revisión del control interno contable

Otro punto importante a considerar en la elaboración de políticas y procedimientos contables, es la revisión del control interno contable de las empresas, con el objetivo de evaluar de forma integral las operaciones de la entidad, así como delimitar responsabilidades, niveles de autorización, codificación de las transacciones y procedimientos.

La empresa debe establecer los procedimientos adecuados que estén estrechamente relacionados con el tipo de actividad económica y las necesidades de información para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos contables y de esta forma reducir errores, disminuir el número de órdenes verbales, además de facilitar la preparación de los estados financieros.

2.8.2 Aspectos que debe conocer, identificar y analizar antes de elaborar procedimientos contables, son mencionados a continuación:

2.8.2.1 Delimitación del procedimiento

¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?

¿Dónde se inicia?

¿Dónde termina?

Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.

2.8.2.2 Recolección de la información

Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes.

Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- a) *Investigación Documental*: Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

b) *Entrevista Directa*: Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes. Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los lineamientos siguientes:

- Tener claro el objetivo de la misma.
- Concertar previamente la cita.
- Verificar la información a través de otras fuentes.
- Aclarar todas las dudas que existan.
- Saber escuchar.
- No hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella.

c) *Observación de Campo*: Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.

2.8.2.3 Análisis de la información y diseño del procedimiento

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de

información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:

¿Qué trabajo se hace?

Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas.

¿Quién lo hace?

Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo.

¿Cómo se hace?

Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.

¿Cuándo se hace?

Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad.

¿Dónde se hace?

Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.

¿Por qué se hace?

Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento. La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse “a detalle”, sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el

análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función.

La contestación a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- ✓ La distribución que se hace de los documentos.
 - ✓ El tipo de registros empleados.
 - ✓ Los tipos de archivos (permanentemente o provisional).
 - ✓ Las probables causas de demora.
 - ✓ Los formatos o cédulas que se utilizan, su contenido, así como que parte o partes de las mismas se llenan y en qué área lo hacen.
 - ✓ Las claves de los formatos, cédulas u otros.
 - ✓ La determinación que se requiere.
-
- ✓ Las firmas o autorizaciones necesarias.

Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades

2.8.2.4 Análisis del procedimiento

Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

- a) *Eliminar*: La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

- b) *Combinar*: Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera.
- c) *Cambiar*: En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.
- d) *Mejorar*: Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.
- e) *Mantener*: Consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento.

2.9 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

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

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Alcance
- Como usar el manual
- Revisiones y recomendaciones
- Políticas contables
- Procedimientos contables
- Anexos

a. *Portada o carátula de identificación:* La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título o extensión del manual.

- Lugar y fecha de realización.
- Número de revisión (si fuera el caso).
- Cantidad de ejemplares impresos
- Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir.

a) *Índice del contenido:* Es una listada de las aportaciones en el manual con un orden lógico. Es decir, es un esquema al que se le puede añadir números o letras del alfabeto como referencia. Este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

b) *Introducción:* Este apartado debe incluir una breve introducción al manual. Su propósito es explicar al usuario del manual lo que es el documento,

qué se pretende lograr a través de él, qué alcance tendrá, cómo usar este manual y cuándo se harán las revisiones y actualizaciones.

- c) *Objetivos*: Debe contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de políticas y procedimiento contables. Por ejemplo: “informar a todo el departamento sobre las políticas y procedimientos que proporcionarán el marco principal en las que se basen todas las acciones administrativas”.

- d) *Alcance*: Debe explicar de manera breve lo que abarca el manual de políticas y procedimientos contables. Por ejemplo: “El presente manual abarca las políticas y procedimientos que se observan en el departamento de contabilidad”

- e) *Como usar el manual*: Esta sección es, tal vez, la parte más importante del apartado de introducción, e indica al usuario todo cuanto tiene que saber para utilizar el manual.

- f) *Revisiones y recomendaciones*: Esta sección debe indicar con quién debe hacerse contacto para señalar cambios o correcciones, o hacer recomendaciones respecto al manual de políticas y procedimientos contables. Por ejemplo: “Cualquier cambio, corrección o recomendación se comunicará a gerencia, jefe de departamento etc.”

- g) *Organigrama*: En este apartado se representará gráficamente la estructura orgánica de la empresa.

- h) *Flujograma*: Es una herramienta y técnica para la representación de los procedimientos en forma gráfica. Para efectos de este trabajo se utilizó la simbología de la American National Standards Institute (ANSI). El ANSI ha desarrollado una simbología para que sea empleada en los diagramas

orientados al procesamiento electrónico de datos –EDP- con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa, dicha simbología se muestra en el cuadro a continuación:

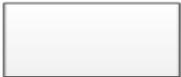
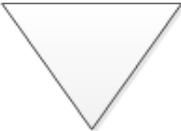
SIMBOLOGÍA		DESCRIPCIÓN
1		Inicio / Fin Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
2		Operación / Actividad Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
3		Decisión Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
4		Línea de flujo Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
5		Almacenamiento / Archivo Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
6		Documento Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
7		Conector de página Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
8		Conector Interno Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.

Figura 2-1 Simbología para los flujogramas
Fuente American National Standards Institute (ANSI)

- i) *Políticas contables:* En este apartado se deberá presentar por escrito las políticas a seguir para el departamento de contabilidad.

A continuación se presentara el ejemplo del formato de contenido de un manual de políticas contable:

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.			
	MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	
		Página	De:
Asunto:		Sustituye pág:	
Punto:		De fecha:	
Aprobado por:			
Propósito:	Describir de manera general y concisa el fin que se pretende lograr con el establecimiento de la política contable.		
Definición:	Precisar los conceptos básicos que se invocan en la política.		
Contenido:	Describir en orden numérico y de acuerdo a su importancia los lineamientos específicos necesarios para la aplicación de la política contable.		
Responsable de su observación:	Enuncia la(s) unidades orgánicas que deben observar las prácticas de las políticas.		

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Figura 2-2 Ejemplo parcial de un manual de políticas contables

- j) Procedimientos contables: Como se ha explicado con anterioridad son todos aquellos procesos, secuencias de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

A continuación se presentara el ejemplo del formato de contenido de un manual de procedimientos contable:

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha:	
		Página	De:
Proceso:			
Actividad:			
Responsable:			
Descripción:	Detalla la descripción general del procedimiento.		
Objetivos:			
General:	Detalla el objetivo general del procedimiento.		
Específico:	Detalla el objetivo específico del procedimiento.		
Normas del Procedimiento:	Detalla las normas del procedimiento.		
Procedimientos y Flujograma:	Detalla la descripción del procedimiento y la formar gráfica del procedimiento.		
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

Figura 2-3 Ejemplo parcial de un manual de procedimientos contables

k) *Anexos*: Se deben efectuar de acuerdo a la necesidad de cada empresa, puede ser procedimientos o formas a utilizar.

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

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

2.10.1 Fase de planeación

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

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

Por lo anteriormente descrito esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la misma y hace las siguientes preguntas:

- ¿Es necesario la elaboración de un manual?
- ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?
- ¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar dicho proyecto?

2.10.1.1 ¿Es necesario la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables?

Regularmente la dirección identifica la necesidad de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, derivado de la detección de errores u operaciones duplicadas por el personal, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.

2.10.1.2 ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?

Luego de la decisión por parte de la dirección de elaborar un manual donde estén inmersos los posibles casos a registrar en la contabilidad, es necesario definir quién estará a cargo de dicha elaboración esto puede ser por personal interno (generalmente auditoría interna) o externo (firmas de auditoría y consultoría):

- a) *Auditoría interna:* Éste departamento jerárquicamente dentro de la empresa es el más idóneo para la elaboración de un manual contable, porque posee un conocimiento general de la misma principalmente de los procedimientos y políticas contables que ha adoptado, derivado que su trabajo es revisar que las operaciones contables estén acorde a lo establecido por la dirección y que estén registradas razonablemente según normas de información financiera.

- b) *Personal externo:* Muchas empresas optan por la contratación de personal externo como firmas de auditoría y consultoría, lo que requiere un costo mayor a la realización del mismo, siendo la ventaja principal el contar una perspectiva independiente sobre la situación de la empresa por lo cual se aportan ideas nuevas con mayor eficiencia y eficacia a los procedimientos que tenga el departamento de contabilidad, otra ventaja puede ser que tienen el tiempo suficiente para dedicarse a la elaboración del manual, ya que no tendrían otras actividades asignadas dentro de la entidad.

- c) *Recursos*: Los recursos necesarios para la elaboración de un manual de políticas procedimientos contables pueden ser humanos, financieros y tecnológicos, ya que si poseen los profesionales capaces de realizar dicho trabajo dentro de la empresa es lo más idóneo, además de la tecnología necesaria a utilizar o si fuese externo el recurso financiero para invertir en ese proyecto.

2.10.1.3 ¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar dicho proyecto?

Dependerá de la disposición de la administración en invertir tanto en recursos humanos, financieros y tecnológicos elaborándolo independientemente dentro de la empresa (auditoría interna) o con firmas de auditoría y consultoría para que el proyecto se finalice en la mayor brevedad posible.

2.10.2 Fase de investigación

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

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable. A continuación se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- a) *Documentos*: Ésta técnica permite la selección y análisis de aquellos documentos físicos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos tales como bases jurídicas administrativas, actas de reuniones, circulares, pólizas contables, estados financieros de años anteriores, etc.

- b) *Sistemas informáticos*: Se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
- c) *Encuesta*: Consiste en diseñar preguntas para obtener un entendimiento general de las operaciones, las preguntas que se elaboren deben ser claras y concisas de fácil interpretación para que la persona encuestada proporcione la información que sea necesaria para el fin del trabajo.
- d) *Observación directa e indirecta*: Consiste en corroborar visualmente los procedimientos ya captados por medio de encuestas o cuestionarios proporcionados a los empleados. Se llama directa si es información recabada por el investigador o indirecta si fuese información colectada por terceros

2.10.3 Fase de elaboración

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

2.10.4 Fase de presentación e implementación

Al finalizar el primer borrador del manual de políticas y procedimientos contables, luego de haber sido revisado por el grupo de trabajo o por el encargado se deberá presentar en primera instancia a la dirección o administración de la

empresa para que ellos den su visto bueno y si no hubiesen modificaciones por los mismos se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si hubiese cualquier modificación al manual debe ser siempre y cuando la dirección este de acuerdo con las citadas reformas.

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

2.10.5 Fase de seguimiento y actualización

Esta fase de seguimiento y actualización interactúan paralelamente y generalmente esta atribución es designada por lo general al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos proceso implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios en el manual.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

Los Contadores Públicos y Auditores, son personas que prestan sus servicios en forma individual o son miembros de despachos de Contadores Públicos que ofrecen sus servicios profesionales de auditoría a sus clientes. Por razón de su educación, entrenamiento y experiencia los auditores independientes están capacitados para realizar auditorías de estados financieros, de cumplimiento y operativas.

El Contador Público y Auditor, es un profesional certificado aquí de forma similar en diferentes países, lo cual es importante entre otras, por las siguientes razones:

- ✓ Confianza en su capacidad profesional
- ✓ Aumento de las oportunidades en su carrera
- ✓ Satisfacción personal
- ✓ Ser miembro de cuerpos profesionales que tengan programas de educación durante toda la carrera.

3.2 Campos de aplicación

El Contador Público y Auditor ha tenido que innovar derivado del cambio de las necesidades de las empresas que requieren sus servicios. El Auditor independiente generalmente ha ofrecido sus servicios en ciertas áreas limitadas, tales como Auditoria de Estados Financieros, asesorar a un cliente acerca de cómo mejorar sus sistemas de control interno. Pero debido a la demanda del cliente y los negocios, el auditor ha ampliado el campo de sus servicios en otras

áreas más extensas de las que tradicionalmente habían sido consideradas de su dominio.

Generalmente, el Contador Público y Auditor desempeña bajo dos campos, los cuales mientras no exista conflicto de intereses, pueden ser combinados: a) como Auditor independiente y b) en relación de dependencia.

3.3 Como Auditor independiente

Se entiende como auditor independiente a aquel que es contratado por un tercero para la realización de un trabajo (prestación de servicio), recibiendo a cambio un honorario previamente pactado entre las partes.

Algunos auditores se asocian para formar despachos (firmas) de auditoría, las cuales asesoran al cliente sobre cómo emplear su efectivo adecuadamente, participan en la toma física de inventarios, evalúan la cartera crediticia, supervisan el área contable y financiera, desarrollo de auditorías en general, consultoría fiscal, etcétera.

Para asegurar su independencia, debe asegurarse que sus servicios sean los de un descubridor de hecho y los de un asesor. Si en cualquier ocasión, existiere conflicto de intereses, deberá suspenderse el trabajo realizado y solicitar que otro auditor lo efectúe.

El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IFAC), en su sección 290 nos habla del marco conceptual en relación con la independencia.

“En el caso de encargos de auditoría, es de interés público y, en consecuencia, el presente Código de Ética lo exige, que los miembros de los equipos de auditoría, las firmas y las firmas de la red sean independientes de los clientes de auditoría.

El objetivo de la Sección 290 es facilitar a las firmas de auditoría y a los miembros de los equipos de auditoría la aplicación del marco conceptual descrito a continuación en su propósito de lograr y de mantener la independencia.

La independencia comprende:

- a) *Actitud mental independiente*: Actitud mental que permite expresar una conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que una persona actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional.

- b) *Independencia aparente*: Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos, probablemente concluiría que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de la firma o del miembro del equipo de auditoría se han visto comprometidos.”(15:42)

También la Norma Internacional de Auditoría 200, habla del juicio profesional.

“El auditor deberá ejercer su juicio profesional al planear y desempeñar una auditoría de estados financieros.” (18:105)

“El juicio profesional es esencial para la realización apropiada de una auditoría. Esto es porque la interpretación de los requisitos éticos relevantes y de las NIA y las decisiones informadas que se requieren durante la auditoría no pueden hacerse sin aplicar a los hechos y circunstancias un conocimiento y experiencia relevantes. El juicio profesional es necesario, en particular, respecto de decisiones sobre:

- ✓ Importancia relativa y riesgo de auditoría.

- ✓ La naturaleza, oportunidad, y extensión de los procedimientos de auditoría usados para cumplir con los requisitos de las NIA y reunir evidencia de auditoría.
- ✓ Evaluar si se ha obtenido suficiente evidencia de auditoría apropiada, y si necesita hacerse algo más para lograr los objetivos de las NIA y, con eso, los objetivos generales del auditor.
- ✓ La evaluación de los juicios de la administración al aplicar el marco de referencia de información financiera aplicable de la entidad.
- ✓ La extracción de conclusiones con base en la evidencia de auditoría obtenida, por ejemplo, valorar lo razonable de las estimaciones hechas por la administración al elaborar los estados financieros.

La característica distintiva del juicio profesional que se espera de un auditor es que se ejerza por un auditor cuyo entrenamiento, conocimiento, y experiencia le han ayudado a desarrollar las competencias necesarias para lograr juicios razonables.” (18:115)

3.4 Como Auditor en relación de dependencia

Se entiende la existencia de relación de dependencia cuando un Contador Público y Auditor es contratado directamente por una empresa para que preste sus servicios dentro de esta a cambio de un salario o remuneración.

El Código de Trabajo de Guatemala define como trabajador y patrono lo siguiente:

“Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (14:3)

“Trabajador, es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (14:3)

3.4.1 Auditor interno

“Aquellos individuos quienes desempeñan las actividades de la función de auditoría interna. Los auditores internos pueden pertenecer a un departamento de auditoría interna o de alguna función equivalente.” (18:21)

3.4.2 Definición de Auditoría Interna

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (19:5)

3.4.3 Independencia de la Auditoría Interna

“Es la libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de llevar a cabo las responsabilidades de la actividad de auditoría interna de forma neutral. Con el fin de lograr el grado de independencia necesario para cumplir eficazmente las responsabilidades de la actividad de auditoría interna, el Director de la Auditoría Interna, debe tener acceso directo e irrestricto a la alta dirección y al Consejo.”(19:5)

3.4.4 Objetividad de la Auditoría Interna

“Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo los sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad.

La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.”(19:5)

3.4.5 Normas Internacionales para la Práctica de Profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

“Están concebidas como principios y proporcionan un marco para desarrollar y promover la auditoría interna. Las normas son requisitos de obligado cumplimiento e incluyen:

Declaraciones sobre los requisitos básicos para práctica profesional de la auditoría interna y para la evaluación de la eficacia de su desarrollo. Estos requisitos son aplicables internacionalmente para organizaciones e individuos.

Interpretaciones, que clarifican los términos y conceptos de las declaraciones.

Las normas constituyen los criterios mediante los cuales el desempeño de un departamento de auditoría es calificado.

Representan cómo debe ser la práctica de la profesión. Están diseñadas para aplicarse en todo tipo de organizaciones donde se pueda encontrar un auditor interno.” (19:10)

3.4.6 La Auditoría Interna como elemento de control

“La auditoría interna examina y evalúa los procesos de planeación, organización y dirección para determinar si existe una garantía razonable de que se logre las metas y objetivos, dichas evaluaciones en conjunto, proporcionan información para evaluar el sistema integral de control.

Disponer de un proceso de gestión de riesgos efectivo facilita la identificación de controles claves relacionados con los riesgos inherentes importantes. Gestión de Riesgos Empresariales (ERM por sus siglas en inglés) es un término de uso común.

El Committee of Sponsoring Organizations (COSO) of the Treadway Commission define el ERM (Gestión de Riesgo Empresarial) como: un proceso efectuado por el Consejo, la alta dirección y restante personal de una entidad, aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar acontecimientos potenciales que puedan afectar la entidad, gestionar sus riesgos dentro de su apetito de riesgo y proporcionar una seguridad razonable el logro de los objetivos de la entidad.”(19:18)

3.5 Otros roles del Contador Público y Auditor en relación de dependencia

El Contador Público y Auditor desempeña diversas posiciones dentro de las empresas, pudiéndose mencionar dentro de las más importantes:

- Gerente General
- Director Financiero
- Contralor
- Tesorero
- Auditor Interno
- Gerente de Contabilidad
- Gerente Administrativo
- Gerente de Impuestos
- Jefe de Presupuestos
- Jefe de costos
- Gerente de Recursos Humanos

Aunque también el Contador Público y Auditor desempeñe un trabajo en relación de dependencia, si el patrono lo permite y no existe conflicto de intereses, éste puede ejercer también de forma independiente.

3.6 Normas de ética aplicables a los Contadores Públicos y Auditores

El desarrollo de los trabajos del Contador Público y Auditor conlleva no sólo su capacidad profesional sino su ética.

- a. Es importante mencionar lo establecido en el Código Civil (Decreto No. 106 del Congreso de la República y sus reformas) en cual establece:

Artículo 1668. (Profesionales) El profesional es responsable por los daños o perjuicios que cause por ignorancia o negligencia inexcusables, o por divulgación de los secretos que conoce con motivo de su profesión.

Artículo 2027. (De los servicios profesionales) Los servicios profesionales que presten sus servicios y los que soliciten son libres, para contratar sobre honorarios y condiciones de pago.

- b. El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (International Federation of Accountants IFAC), en sus principios fundamentales nos habla de:

- ✓ *“Integridad:* ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.
- ✓ *Objetividad:* no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevailezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.
- ✓ *Competencia y diligencia profesionales:* mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las

técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.

- ✓ *Confidencialidad*: respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- ✓ *Comportamiento profesional*: cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.”(15:8)

c. Normas de Conducta y Ética: las normas de conducta establecen el nivel mínimo de conducta aceptable esperando de un Contador Público y Auditor. El Instituto Americano de Contadores Públicos (-AICPA- por sus siglas en inglés), denominada, los cinco Principios Éticos Afirmativos:

- ✓ Un auditor titulado debe mantener su integridad y objetividad cuando recibe un encargo en la práctica de auditoría, debe ser independiente de quienes le han contratado y de aquellos a quienes sirve.
- ✓ Un auditor titulado debe conservar las normas generales técnica de la profesión y debe esforzarse continuamente en mejorar su competencia y la calidad de su servicio.
- ✓ Un auditor titulado debe adecuarse a sus clientes, ser sincero con ellos y servirle con sus mejores habilidades, con esfuerzo profesional de cara a sus intereses, siendo consciente de sus responsabilidades ante el público.

- ✓ Un auditor titulado debe comportarse de tal manera que promueva la cooperación y buenas relaciones entre los miembros de la profesión.
- ✓ Un auditor titulado debe comportarse de tal manera que engrandezca a la profesión y a su habilidad para servir al público.

3.7 Servicios que presta el Contador Público y Auditor

Existen ciertas características profesionales que le son exigidas al Contador Público y Auditor para el desempeño de sus funciones, contándose ciertas de tipo personal, relativas a su educación, a su capacidad y experiencia.

De los servicios que presta el Contador Público y Auditor, la auditoría de estados financieros es el más ampliamente conocido, aun cuando los servicios de auditoría se consideran como los de mayor aplicación, con frecuencia el Contador Público y Auditor es llamado para prestar otros servicios como:

3.7.1 Servicios de asesoría financiera y administrativa

Los servicios del Contador Público y Auditor, se requieren para asesorar a la administración de asuntos financieros, en la selección de o los sistemas, conociendo sus ventajas y desventajas, así como para poder juzgar la efectividad de los estados financieros, formular la política financiera, conocer el grado de eficiencia de control interno, la insolvencia, quiebra, interpretación de información financiera, así como otras actividades propias de las finanzas y de carácter estadístico o administrativo.

3.7.2 Servicios de sistematización contable y administrativa

Los negocios al crecer llegan a un punto que el uso de sistemas manuales son ineficientes, por lo que se ven en la necesidad de crear un sistema de registros contables que se adapte mejor a las circunstancias y características de cada

negocio. El Contador Público y Auditor tiene la capacidad de actuar en estudios y análisis, profesional que se debe encontrar capacitado para brindar este servicio.

El servicio profesional de Contador Público y Auditor, al desarrollar sistemas de contabilidad y administrativo, requiere de habilidad y experiencia, diferente a las requeridas para otras fases de la práctica profesional, aunque las exigencias en la actualidad son de proporcionar un eficiente servicio en todas las áreas.

3.7.3 Servicios de consultoría

Este campo de consultoría es bastante amplio, el Contador Público y Auditor puede convertirse en un asesor de una empresa, en donde los directivos solicitan que el profesional intervenga, analice y resuelva un problemas o una serie de ellos, con la finalidad de proponer las recomendaciones más apropiadas y lograr la eficiencia y efectividad de las operaciones de cualquier organización.

3.7.4 Servicios de materia impositiva

Este servicio es prestado tanto a personas individuales como a sociedades, se asesora a personas en la preparación adecuada de sus declaraciones de impuestos, beneficios fiscales del cliente, preparar o rendir opiniones acerca de asuntos especiales de planeación fiscal, así como llevar a cabo investigaciones o exámenes especiales en esta materia. El Contador Público y Auditor, además de saber aspectos tributarios y mercantiles debe conocer otras ramas del derecho y su relación con aspectos impositivos para prestar un servicio eficiente.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE LAVANDERÍA

(CASO PRÁCTICO)

Este capítulo consiste en realizar un manual de políticas y procedimientos contables aplicables a una empresa de servicio de lavandería, con el propósito de elaborar un manual que sirva de guía para la elaboración de este tipo de manuales.

4.1 Fase de Planeación

El proceso de planeación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir.

- a) Solicitud de servicios profesionales
- b) El despacho planifica las visitas
- c) Investigación del cliente
- d) Propuesta de trabajo
- e) Carta de aceptación de la propuesta de servicios

4.1.1 Solicitud de servicios profesionales

La empresa **Lavandería El Buen Servicio, S.A.** solicita los servicios profesionales al despacho de Contadores Públicos y Auditores.



7 Avenida 3-50 Zona 10 Ciudad de Guatemala
Tels. 2247-2226, 2247-2227 Fax: 2247-2228

Guatemala, 16 de Octubre 2,012

Señores:

Jiménez Chacón & Asociados, S.C.
3 Avenida 7-43 Zona 3
Ciudad

Estimados Señores:

Por este medio requerimos de los servicios profesionales que proporciona ese despacho de Contadores Públicos y Auditores para que se nos presente una oferta de trabajo sobre la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimiento Contables para el año 2,013.

Atentamente,

Lavandería El Buen Servicio, S.A.

Guillermo Hernández
Presidente del Consejo de Administración
Lavandería El Buen Servicio, S.A.

Guatemala, 19 de Octubre 2,012

Señor:
Guillermo Hernández
Presidente del Consejo de Administración
Lavandería El Buen Servicio, S.A.

Respetable señor Hernández:

El cuerpo colegiado, personal administrativo y operativo de nuestro despacho de Contadores Públicos y Auditores, les saluda cordialmente y a la vez desear éxitos en la empresa que usted preside.

En respuesta a la solicitud de servicios profesionales que se nos hiciera en la nota de fecha 16 de Octubre 2,012, desde ya nos ponemos a sus respetables órdenes, previo a la planeación y presentar la propuesta de trabajo, nos permitimos solicitarles las entrevistas respectivas y algunos requerimientos que les estaremos enviando en el momento oportuno.

Se le agradece la confianza depositada en nuestro despacho de Auditores al habernos tomado en cuenta para presentarles la propuesta sobre el desarrollo de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el año 2,013 y a la vez garantizarle que se les asistirá técnica y profesionalmente con el objetivo de que el producto final de nuestro servicio sirva para la toma de decisiones en beneficio de la empresa.

Atentamente,

Jiménez Chacón & Asociados, S.C.



Sergio Jiménez
Socio Director

3° Avenida 7-43 Zona 3 Ciudad de Guatemala, PBX: 2345-0000

4.1.2 El despacho planifica las visitas

**LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, SOCIEDAD ANÓNIMA
PLANIFICACIÓN DE VISITAS DURANTE AGOSTO 2,012 PREVIO A LA
PROPUESTA DE TRABAJO
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

No.	FECHA	ASUNTO	PERSONAL PARTICIPANTE
1	Miércoles 21	Determinar objetivos del trabajo y entrega de la carta de solicitud de requerimientos	Sergio Jiménez Socio Director Lic. Luis Gonzales, Gerente de Auditoría
2	Jueves 22	Conocimiento de la empresa, funcionarios y empleados, estructura de control y obtención de información para la propuesta de trabajo.	Sergio Jiménez Socio Director Lic. Luis Gonzales, Gerente de Auditoría
3	Viernes 23	Discusión de la propuesta de trabajo	Sergio Jiménez Socio Director Lic. Luis Gonzales, Gerente de Auditoría



**Lic. Luis Gonzales
Gerente de Auditoría**



**Sergio Jiménez
Socio Director**

4.1.3 Investigación del cliente

Jiménez Chacón & Asociados, S. C.

Guatemala, 21 de Octubre 2,012

Señor:

Guillermo Hernández

Presidente del Consejo de Administración

Lavandería El Buen Servicio, S.A.

Respetable señor Hernández:

Por este medio se le ruega se sirvan atender este requerimiento necesario para efectos de la propuesta de trabajo requerido a nuestra Firma de Auditores, consistente en la siguiente información:

1. Escritura de constitución
2. Nombramiento de Representante Legal
3. Libro de actas
4. Patentes de sociedad y de empresas
5. Última actualización del R.T.U. ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
6. Estados Financieros a la fecha
7. Organigrama general
8. Contratos de empleados
9. Libros de contabilidad
10. Libros de compras y ventas
11. Nómina de sueldos y salarios

Atentamente,

Jiménez Chacón & Asociados, S.C.



Sergio Jiménez
Socio Director

3° Avenida 7-43 Zona 3 Ciudad de Guatemala, PBX: 2345-0000

4.1.4 Propuesta de servicios

Con base en la entrevista y cuestionario efectuado se procedió a realizar la propuesta del servicio a realizar a la empresa Lavandería El Buen Servicio, S. A. con el objetivo de formalizar los compromisos que aceptamos ambas partes para la realización del manual de políticas y procedimientos contables.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Propuesta para:
LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

Año 2,012

Por:
Jiménez Chacón y Asociados, S. C.

Guatemala, 27 de Octubre 2,012

I. SUMARIO EJECUTIVO

Esta propuesta ha sido elaborada a requerimiento de la empresa **Lavandería El Buen Servicio, S.A.** Para la realización de un manual de políticas y procedimientos contables por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2,012.

Desde una perspectiva amplia el principal objetivo alcanzable de esta propuesta es la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en conjunto con el equipo de trabajo de la empresa, mediante el establecimiento de políticas y procedimientos contables en los registros financieros de la entidad en mención; para documentar formalmente dichas directrices establecidas por la administración, para la obtención de estados financieros confiables.

II. SITUACIÓN ACTUAL

Lavandería El Buen Servicio, S.A., Es una empresa cuyo giro de operaciones se basa en la prestación de servicio de lavandería a nivel nacional.

Esta propuesta va dirigida puntualmente hacia mejorar y establecer políticas y procedimientos contables definidas en los registros operacionales de la empresa **Lavandería El Buen Servicio, S.A.**

3° Avenida 7-43 Zona 3 Ciudad de Guatemala, PBX: 2345-0000

III. OBJETIVOS

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para **Lavandería El Buen Servicio, S.A.** que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

IV. PRODUCTO FINAL

Como resultado de nuestro trabajo haremos entrega de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa **Lavandería El Buen Servicio, S.A.**

V. HONORARIOS

El desarrollo del trabajo se llevará a cabo por el espacio de 2 meses trabajando ocho (8) horas diarias de lunes a viernes a partir del 01 de Noviembre 2,012 al 31 de Diciembre de 2,012, cuyos honorarios ascienden a la cantidad total de **Setenta y cuatro mil setecientos veintiséis con 40/100 Quetzales (Q. 74,726.40)**, los cuales proponemos sean pagados de la siguiente manera:

1. Dos pagos de 50% cada uno
2. El primero al aceptar la propuesta y el segundo al concluir el trabajo con la entrega de Manual de Políticas y Procedimientos contables.

Atentamente,



Lic. Sergio Gabriel Jiménez Chacón

Contador Público y Auditor CPA

Registro 200115483

3° Avenida 7-43 Zona 3 Ciudad de Guatemala, PBX: 2345-0000

4.1.5 Carta de aceptación de la propuesta de servicios



7 Avenida 3-50 Zona 10 Ciudad de Guatemala
Tels. 2247-2226, 2247-2227 Fax: 2247-2228

Guatemala, 29 de Octubre 2,012

Licenciado:
Sergio Jiménez
Jiménez Chacón & Asociados, S.C.
3 Avenida 7-43 Zona 3
Ciudad

Estimado Licenciado Jiménez:

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho de fecha 27 de Octubre de 2012, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Lavandería El Buen Servicio, S. A., además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Saludos cordiales,

Lavandería El Buen Servicio, S.A.



Guillermo Hernández
Presidente del Consejo de Administración
Lavandería El Buen Servicio, S.A.

4.2 Fase de Investigación

Se procedió a efectuar un cuestionario de indagación a la empresa Lavandería El Buen Servicio, S.A.

LAVANDERIA EL BUEN SERVICIO, S.A. FORMULARIO DE INDAGACIÓN		
Elaborado por: Sergio Jimenez		
IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE		
1. Fecha de la entrevista: 01/09/2012 Hora: 09:30 2. Nombre del entrevistado: Licda. Carmen Garcia		
3. Nombre de la empresa: LAVANDERIA EL BUEN SERVICIO, S.A.		
4. Dirección: 7a. Avenida 3-50 Zona 10 Ciudad de Guatemala		
5. Condicion de la sede: Propia: Alquilada <input checked="" type="checkbox"/>		
6. ¿Mantiene Oficinas, Sucursales, Depósitos, en otras sucursales? Indicar: Sucursales		
1. Area hospitalaria	7a. Avenida 3-50 Zona 10 ciudad de Guatemala	
2. Zona 14	8va. Avenida 8-58 Zona 14 ciudad de Guatemala	
3. Zona 15	10ma. Avenida 2-28 Zona 15 ciudad de Guatemala	
4. Mixco	15 Avenida 3-80 Zona 6 de Mixco, Guatemala	
5. Santa Catarina Pinula	Aldea puerta parada Km 8 Santa Catarina Pinula, Guatemala	
6. Antigua Guatemala	Calle Poniente No. 48 Antigua Guatemala, Sacatepequez	
7. Quetzaltenango	3ra. Avenida C-45 zona 1 Quetzaltenango, Quetzaltenango	
7. Telefonos: 2247-2226 / 2247-2227 8. Telefax: 2247-2228		
9. E- mail: lavanderiaelbuenservicio@gmail.com		
10. Web: http://www.lavanderiaelbuenservicio.com.gt		
11: Fecha de constitución de la empresa: 01/08/2,000		
12. ¿La empresa tiene capital? Nacional: <input checked="" type="checkbox"/> Extranjero: <input type="checkbox"/> Mixto: <input type="checkbox"/>		
13: Objeto de la Empresa: Servicio de lavandería		
14. Indique el nombre de los principales funcionarios e indique a cual de ellos debemos dirigir nuestra carta propuesta:		
Cargo	Dirigir propuesta	Nombre
Presidente Consejo Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	Guillermo Hernandez
Gerente General	<input checked="" type="checkbox"/>	Claudia Barrios
Contador General	<input type="checkbox"/>	Carmen Garcia

DESCRIPCIÓN FUNCIONAL			
15. ¿Cuál es la fecha de cierre del ejercicio?	31/12/2,012	No. Empleados admon: 12	No. Empleados operación 90
16. ¿ La empresa esta regulada por leyes especiales?	No	Si <input checked="" type="checkbox"/>	Indique:
17. ¿ Están formalmente establecidas atribuciones de mando y responsabilidades?	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si
18. ¿ Está definidas claramente atribuciones de mando y responsabilidades?	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si
19. ¿ Qué horarios, turnos, etc. tiene implantados la empresa para todas las clases de personal?	Administrativo De 8:00 A:M a 5:00 P:M de Lunes a Viernes y Sabado de 8:00 A:M a 12:00 A:M Operacional Turnos 1: De 7:00 A:M a 3:00 P:M de Lunes a Viernes Domingo 9:00 A:M a 6:00 P:M Turnos 2: De 12:00 A:M a 7:00 P:M de Lunes a Viernes Sabado 9:00 A:M a 6:00 P:M		
20. Indique si están documentadas políticas y procedimientos de la Empresa:	No poseen manuales de políticas y procedimientos por escrito, únicamente son de conocimiento verbal.		
21. Indique cuáles son los principales empresas competidoras de la Empresa:	Lavanderia El Siglo, Lavanderia La Sercha, Lavanderia Kristahl		
22. ¿ Son generalmente oportunos los informes sobre Estados Financieros a la gerencia?	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si
23. ¿ Se preparan oportunamente y se aplican procedimientos que aseguren su corrección?	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si
24. Indique cuáles son las expectativas de la gerencia acerca de sus auditores, y cuál será el uso del trabajo solicitado:	Obtener un documento formal de observancia general para el área financiera-contable que brinde guías y lineamientos para el registro de las operaciones de la empresa, para la actividad diaria y para futuras capacitaciones de personal nuevo.		
25. ¿ La Empresa tiene que reportar sus Estados Financieros en base a NIF?	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Si

4.2.1 Informe del Contador Público y Auditor Independiente sobre la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables

Jiménez Chacón & Asociados, S. C.

Guatemala, Enero de 2,013

**A: Junta Directiva
Lavandería El Buen Servicio, S.A.**

Nos permitimos presentarle el resultado del estudio efectuado a los procedimientos contables vigentes durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2,012 en la empresa Lavandería El Buen Servicio, S. A.

La administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la administración de la empresa Lavandería El Buen Servicio, S. A. debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de políticas 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 usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la administración de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados.

Teniendo en entendido lo anterior nos es grato comunicarles que hemos concluido la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Lavandería El Buen Servicio, S.A. satisfactoriamente y a la fecha indicada y ofrecida a administración.

3° Avenida 7-43 Zona 3 Ciudad de Guatemala, PBX: 2345-0000

Jiménez Chacón & Asociados, S. C.

Adjunto encontraran un manual original y dos copias el primero es para el gerente y las otras dos copias son una para el contador general y la tercera es para poder fotocopiar las copias a los empleados del departamento contable o empleado que administración considere la necesidad que posea una copia del documento.

Es necesario indicarles que el trabajo efectuado tenga un seguimiento periódico para que siga siendo funcional a los intereses de la empresa y que la administración sea la encargada de que se dé cumplimiento a las políticas y procedimientos del manual contable.

Agradeciendo de su confianza hacia nosotros y esperando seguir con nuestra relación de servicio profesionales en futuras ocasiones.

Atentamente,



Lic. Sergio Gabriel Jiménez Chacón

Contadora Pública y Auditora CPA

Registro 200115483

3° Avenida 7-43 Zona 3 Ciudad de Guatemala, PBX: 2345-0000

4.2.2 Propuesta del manual de políticas y procedimientos contables para Lavandería El Buen Servicio, S.A.

El manual se realizó tomando como base los rubros que comprenden el Balance General al 31 de Diciembre de 2,012 convendría como una primera fase y una segunda del Estado de Resultados.

A cada una de estas cuentas se le realizará las políticas y procedimientos contables que le servirán al usuario como una guía para realizar los registros contables siguiendo las directrices de la empresa.

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2,012
(Expresado en Quetzales)

ACTIVO

CORRIENTE		XXXXXXXX
Caja y Bancos	XXXXXX	
Cuentas por cobrar	XXXXXX	
(-) Estimación cuentas incobrables	(XXXXX)	
Inventarios	<u>XXXXXX</u>	
NO CORRIENTE		XXXXXXXX
Propiedad planta y equipo	XXXXXX	
(-) Depreciaciones acumuladas	<u>(XXXXX)</u>	
TOTAL DEL ACTIVO		<u><u>XXXXXXXXXX</u></u>

PASIVO

CORRIENTE		XXXXXXXX
Cuentas por pagar	XXXXXX	
Prestaciones laborales	<u>XXXXXX</u>	
NO CORRIENTE		XXXXXX
Indemnizaciones	<u>XXXXXX</u>	
TOTAL DEL PASIVO		<u><u>XXXXXXXXXX</u></u>

C A P I T A L, R E S E R V A S Y RESULTADOS

Capital suscrito y pagado		XXXXXX
Capital autorizado	XXXXXX	
(-) Capital por suscribir	<u>(XXXXX)</u>	
Reserva legal		XXXX
Resultados acumulados		XXXXXX
Utilidad acumulada	XXXXXX	
(-) Pérdida Acumulada	<u>(XXXXX)</u>	
Utilidad del ejercicio 2012		<u>XXXXXX</u>
SUMA PASIVO Y CAPITAL		<u><u>XXXXXXXXXX</u></u>

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
1 DE ENERO 2012 AL 31 DE DICIEMBRE 2012
(Expresado en Quetzales)

Ventas netas	XXXXXXXX
Otros ingresos	XXXX
Total ingresos	XXXXXXXX
(-) Costos y gastos del servicio	(XXXXXXXX)
Utilidad bruta	XXXXXX
(-) Gastos de operación	
Gastos de administración	(XXXXX)
Gastos de venta	(XXXXX)
Gastos financieros	(XXXXX)
Utilidad antes del Impuesto Sobre la Renta	XXXXXX
(-) Impuesto Sobre la Renta	(XXXX)
Utilidad neta del ejercicio 2012	XXXXX



LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S. A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIO DE LAVANDERÍA

Guatemala, Enero 2013

SOLO PARA USO INTERNO

ÍNDICE

	PÁGINA
1 Introducción	83
1.1 Objetivos del manual	84
1.2 Alcance del manual	85
1.3 Como usar el manual	85
1.4 Revisiones y recomendaciones	85
2 Organigrama de Lavandería El Buen Servicio, S.A.	86
3 Simbología de los fujogramas	87
4 Políticas y procedimientos contables	88
– Caja principal	88
– Bancos	94
– Cuentas por cobrar	100
– Inventarios	106
– Propiedades planta y equipo	115
– Cuentas por pagar	121
– Prestaciones laborales	128
– Capital	137
– Resultados y reserva legal	141



1. Introducción

Antecedentes de la Empresa de Servicio de Lavandería

Lavandería El Buen Servicio, S.A., presta el servicio de lavandería para todos los tipos de lavandería.

1. Lavandería Pequeña: Se realiza la limpieza de ropas de particulares.
2. La industrial: Se trabaja para clientes más grandes como hoteles, restaurantes, hospitales etc.
3. Lavandería autoservicio: Se da el servicio con máquinas lavadoras y secadoras operadas por monedas.

Las actividades administrativas se desarrollan en las oficinas centrales ubicadas en la ciudad capital del país, en 7ª Avenida 3-50 zona 10. La empresa fue constituida con capital nacional y es dirigida por una asamblea general de accionistas de la empresa y representada por el gerente general y representante legal.

La correcta presentación de los estados financieros y la fiabilidad de las cifras mostradas en ellos representan un factor clave en el éxito de la empresa, debido a que proporciona a la Dirección una base confiable para la toma de decisiones sobre planes y estrategias futuras de la empresa (inversiones, préstamos, etc.) es responsabilidad del departamento de contabilidad minimizar o eliminar los errores en la presentación de dichas cifras, para lograr los objetivos de la empresa.

El presente manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Lavandería El Buen Servicio, S.A. tiene como propósito fundamental servir de guía para el adecuado registro contable de los estados financieros.



1.1 Objetivos del manual

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

- a. Mejorar y establecer políticas y procedimientos contables para los adecuados registros operacionales de la empresa Lavandería el Buen Servicio S.A.
- b. Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables de la empresa.
- c. Facilitar las transacciones y preparación de informes en el Departamento de Contabilidad.
- d. Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.
- e. Facilitar la preparación del personal para el desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.
- f. Permitir la revisión periódica del funcionamiento del Sistema Contable.
- g. Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la empresa.

1.2 Alcance del manual

Las políticas y procedimientos descritos en este manual, serán aplicados en el área contable de la empresa Lavandería El Buen Servicio, S.A.

1.3 Como usar el manual

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

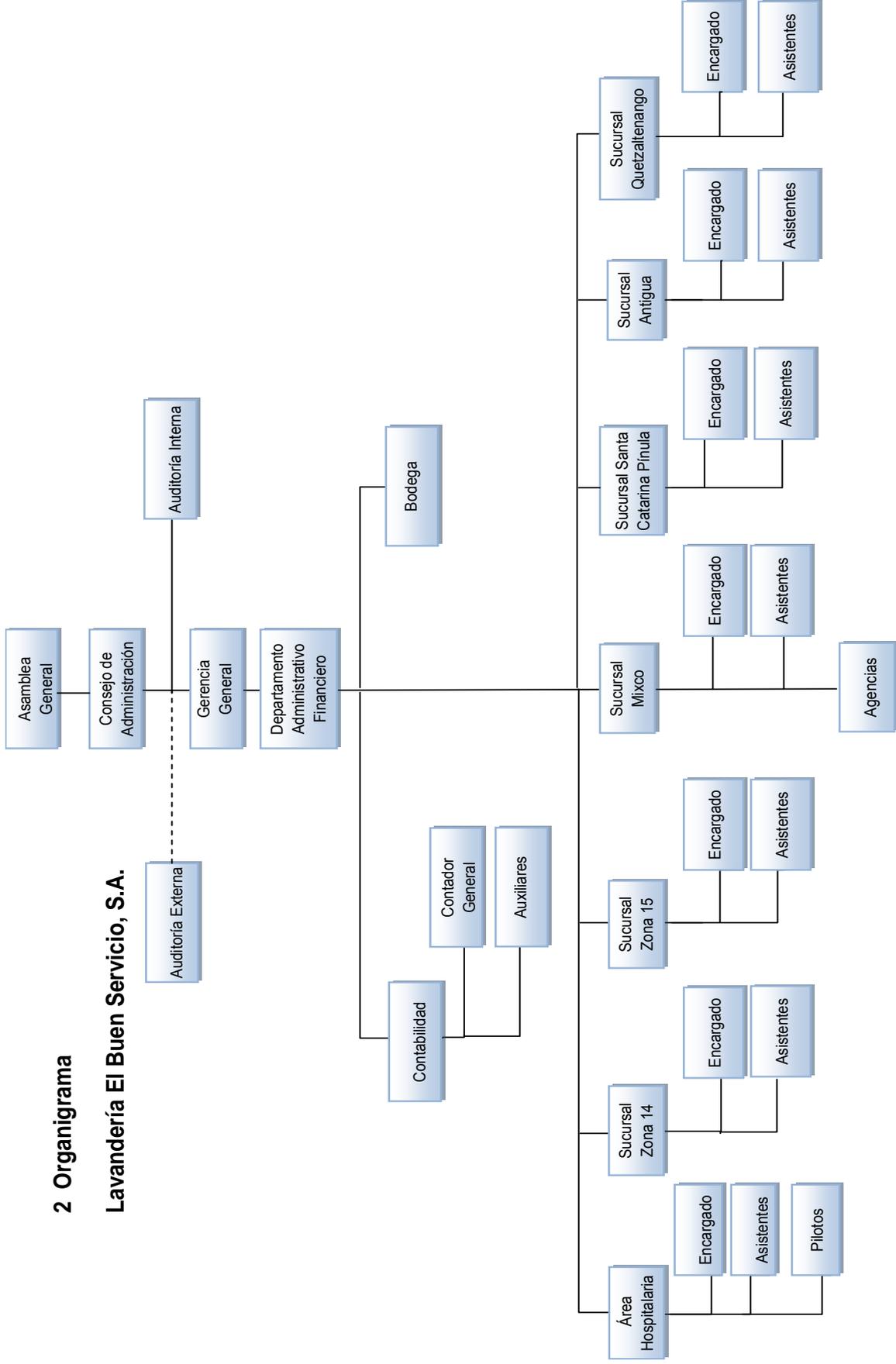
- a. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- b. Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- c. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por la Gerencia.

1.4 Revisiones y recomendaciones

- a. Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y avalados por el Contador General y autorizados por la Gerencia. Según las instrucciones de solicitud de cambio y formulario establecido en Anexo I y II.
- b. Se recomienda actualizar el manual al menos una vez al año con el fin de llevar registros contables de acuerdo a las disposiciones legales que pueden sufrir a lo largo del tiempo.

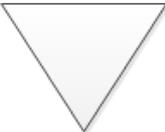
2 Organigrama

Lavandería El Buen Servicio, S.A.



Fuente: Organigrama propuesto para Lavandería El Buen Servicio, S.A.

2 Simbología de los flujogramas

SIMBOLOGÍA		DESCRIPCIÓN
1		Inicio / Fin Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
2		Operación / Actividad Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
3		Decisión Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
4		Línea de flujo Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
5		Almacenamiento / Archivo Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
6		Documento Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
7		Conector de página Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
8		Conector Interno Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.

Fuente American National Standards Institute (ANSI)

3 Políticas y procedimientos contables

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.			
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	1 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Caja principal	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Objetivo:	Conocer el tratamiento del registro de los ingresos de efectivo.		
Definición:	Caja principal Todas las entradas de efectivo que lleguen a la empresa.		
Política	Todo efectivo recibido por servicios de lavandería debe ser depositado y registrado al sistema contable.		
Procedimientos:	1. Cuadre de caja Cajero - Imprime el reporte de facturación del sistema de ventas. - Revisa que toda las ordenes entregadas tengan su factura emitida para poder rebajarlas del sistema.		

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	2 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Caja principal	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

- Cuenta el efectivo y coteja con el reporte impreso de lo facturado del día.
- Rebaja del sistema de ventas las ordenes de servicio del día e imprime el corte de caja.
- Cuadra y elabora el depósito.

2. Depósito del efectivo

Piloto

- Cuenta y recibe el efectivo del cajero.
- Firma el cuaderno de recepción del efectivo.
- Efectúa el depósito.
- Entrega comprobante de depósito al cajero.
- Cajero le firma al piloto en su cuaderno la recepción del comprobante de depósito.

3. Envío de documentación a contabilidad

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	3 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Caja principal	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <p style="margin-left: 40px;">Cajero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara documentación: corte de caja, boleta de depósito y reportes de ventas del día. - Describe lo que va a enviar a auxiliar de contabilidad en el cuaderno de envíos. - Entrega sobre a piloto con la documentación para auxiliar de contabilidad. <p style="margin-left: 40px;">Piloto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe sobre con documentación del cajero - Firma el cuaderno del cajero de la recepción del sobre. - Piloto entrega a auxiliar de Contabilidad el sobre con la documentación enviada por el cajero. - Auxiliar de contabilidad recibe y firma cuaderno del piloto de recepción del sobre. 			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

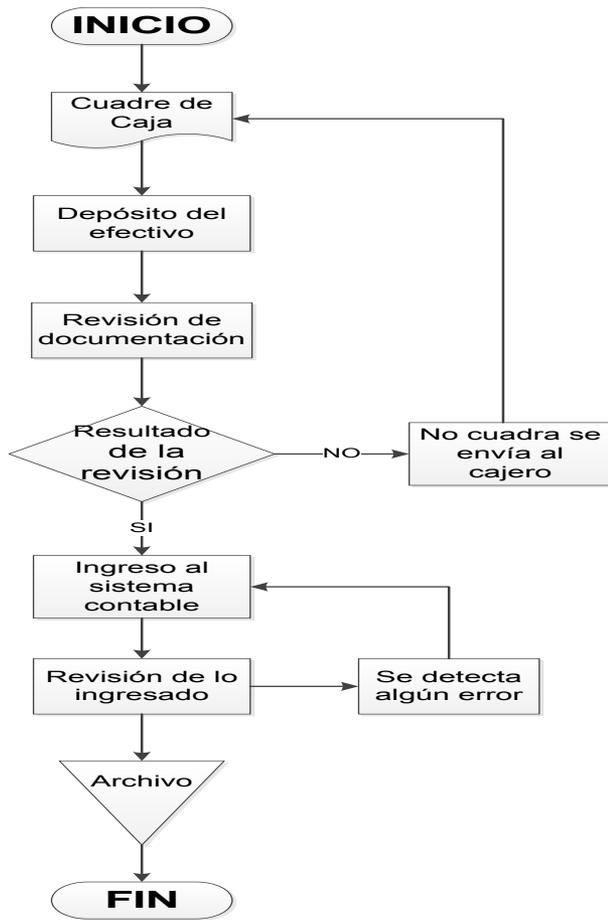
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	4 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Caja principal	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <p style="margin-left: 40px;">4. Revisión de documentación Auxiliar de contabilidad</p> <p style="margin-left: 40px;">- Revisa documentación recibida:</p> <p style="margin-left: 40px;">Coteja que el corte de caja cuadre con la boleta de depósito y reporte de ventas.</p> <p style="margin-left: 40px;">5. Resultado de la revisión</p> <p style="margin-left: 40px;">6. Documentación no esta cuadrada Auxiliar de Contabilidad</p> <p style="margin-left: 40px;">- Prepara documentación y se la envía al cajero para que corrija su error.</p> <p style="margin-left: 40px;">- Si la documentación esta correcta se procede a ingresar la información al sistema.</p> <p style="margin-left: 40px;">7. Ingreso al sistema contable Auxiliar de contabilidad</p> <p style="margin-left: 40px;">- Revisa que la boleta de depósito tenga el sello</p>			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	5 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Caja principal	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <p>del banco, la firma del cajero del banco y que la impresión sea legible.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresa datos de la boleta de depósito al sistema contable: número de boleta, fecha de boleta, descripción del día de venta que se esta ingresando, monto del depósito y partida contable. <p>8. Revisión de lo ingresado al sistema contable Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa que la información ingresada por el auxiliar contable. - Si detecta algún error se lo informa para que lo corrija. <p>9. Archivo Auxiliar de contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procede a archivar la información. 			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	6 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Caja principal	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	1 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Bancos	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Objetivo:	Conocer el tratamiento del registro de bancos.		
Definición:	<p>Bancos</p> <p>Todo depósito que la empresa haga en el banco así como las extracciones que se vayan produciendo.</p>		
Política	<p>1. Todo egreso que la empresa realice por medio de la cuenta banco deberá ser efectuado por medio de cheque y registrado al sistema contable.</p> <p>2. El primer día hábil de cada mes se elaborará la conciliación bancaria del mes anterior.</p>		
Procedimientos:	<p>1. Elaboración de cheque</p> <p>Contador General</p> <p>- Elabora cheque y lo registra en el sistema contable.</p>		

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	2 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Bancos	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

- Entrega a Gerente para que firme el cheque.

2. Revisión de cheque emitido
Gerente General

- Verifica que los datos del cheque estén bien.
- Revisa cual fue el motivo del gasto y si el cheque coincide con el valor de factura adjunta.
- Si encuentra algún error se lo devuelve al contador para que lo corrija.
- Si esta todo bien lo firma.

3. Entrega del cheque
Contador General

- Recibe el cheque del Gerente.
- Verifica si el cheque esta firmado.
- Si no esta firmado revisa que error tiene y

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	3 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Bancos	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

- procede a su anulación en el sistema contable.
- Elabora un nuevo cheque.
- Si esta firmado se procede a entregarlo.

4. Entrega del cheque al beneficiario

Contador General

- Entrega al beneficiario el cheque.

Beneficiario

- Verifica los datos del cheque si esta todo bien deberá poner en el voucher de pago la fecha de recepción del cheque su firma y emitir el recibo de caja.
- Si el beneficiario no maneja recibo de caja deberá también firmar, escribir la fecha de entrega del cheque y poner la inscripción de cancelado en la factura.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	4 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Bancos	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <p style="margin-left: 40px;">5. Archivo Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la documentación - Lo archiva conforme el correlativo del cheque. <p style="margin-left: 40px;">6. Elaboración de conciliación bancaria Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprime el estado de cuenta del banco. - Coteja los cheques emitidos por la empresa contra los cheques pagados por el banco y rebaja en el sistema contable los que ya fueron pagados. - Coteja los depósitos ingresados al sistema contable con los registrados en el estado de cuenta del banco. 			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

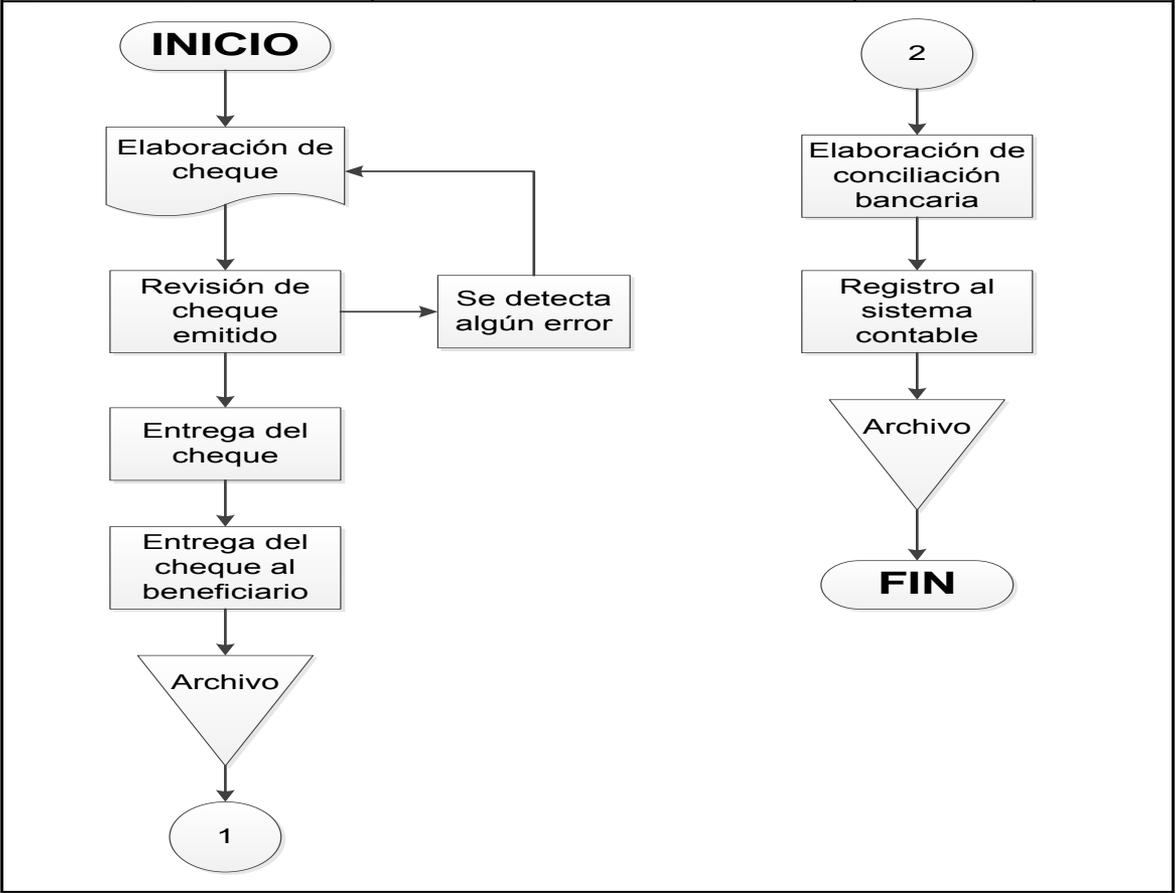
LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	5 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Bancos	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <p style="margin-left: 40px;">7. Registro al sistema contable Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si hay alguna rectificación se elabora la póliza contable en el sistema. - Se cuadra con estado de cuenta bancario y se imprime. <p style="margin-left: 40px;">8. Archivo Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archiva la conciliación bancaria efectuada. 			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	6 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Bancos	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	1 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Cobrar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Objetivo:	Conocer el tratamiento del registro de cuentas por cobrar
Definición:	Cuenta por Cobrar Representa derechos exigibles originados por la prestación de servicio de lavandería, son créditos a cargo de clientes. Estimación para cuentas incobrables Está cuenta registra las estimación de cuentas por cobrar de dudosa recuperación.
Política	1. La empresa podrá otorgar a clientes con un consumo mínimo de Q. 3,000.00 mensual crédito de 30 días.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	2 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Cobrar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Política	2. Las reservas para cuentas incobrables se estima en un 3% en base al ISR Decreto 10-2012 3. Se considerará a los clientes que adeudan a la empresa servicios prestados no pagados por más de 120 días como cuentas incobrables.		
Procedimientos:	1. Elaboración de factura Auxiliar de contabilidad - Imprime el reporte de servicio de lavandería del sistema de ventas en base a las ordenes de servicio del 30 o 31 del mes anterior (según día del mes terminado) al 29 del mes actual. - Emite la factura del servicio de lavandería. - La factura es entregada al piloto junto con el reporte ordenes a cobrar.		

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

 LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	3 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Cobrar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <p style="margin-left: 40px;">2. Entrega de factura al cliente Piloto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entre factura al proveedor. - Proveedor emite contraseña de pago. - Piloto entrega contraseña de pago a auxiliar de contabilidad. <p style="margin-left: 40px;">3. Recepción de contraseña Auxiliar de contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe contraseña de pago del piloto. <p style="margin-left: 40px;">4. Archivo de contraseña Auxiliar de contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archiva contraseña de pago para su posterior cobro según la fecha indicada. 			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	4 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Cobrar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p> Procedimientos: </p> <p> 5. Revisión de cuentas por cobrar </p> <p> Contador general </p> <ul style="list-style-type: none"> - El día 3 de cada mes desplegará un reporte de cuentas por cobrar. - Analizará a los clientes que tengan adeudada a la empresa. - A los clientes que tengan morosidad de 2 o 3 meses se le enviará carta de cobro adjuntando su estado de cuenta. - A los clientes que tengan más de 4 meses se se les enviará carta de cobro adjuntado su estado de cuenta y se le notificará a Gerente General de la lavandería por medio de una carta y un reporte emitido por el sistema de contabilidad. 			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

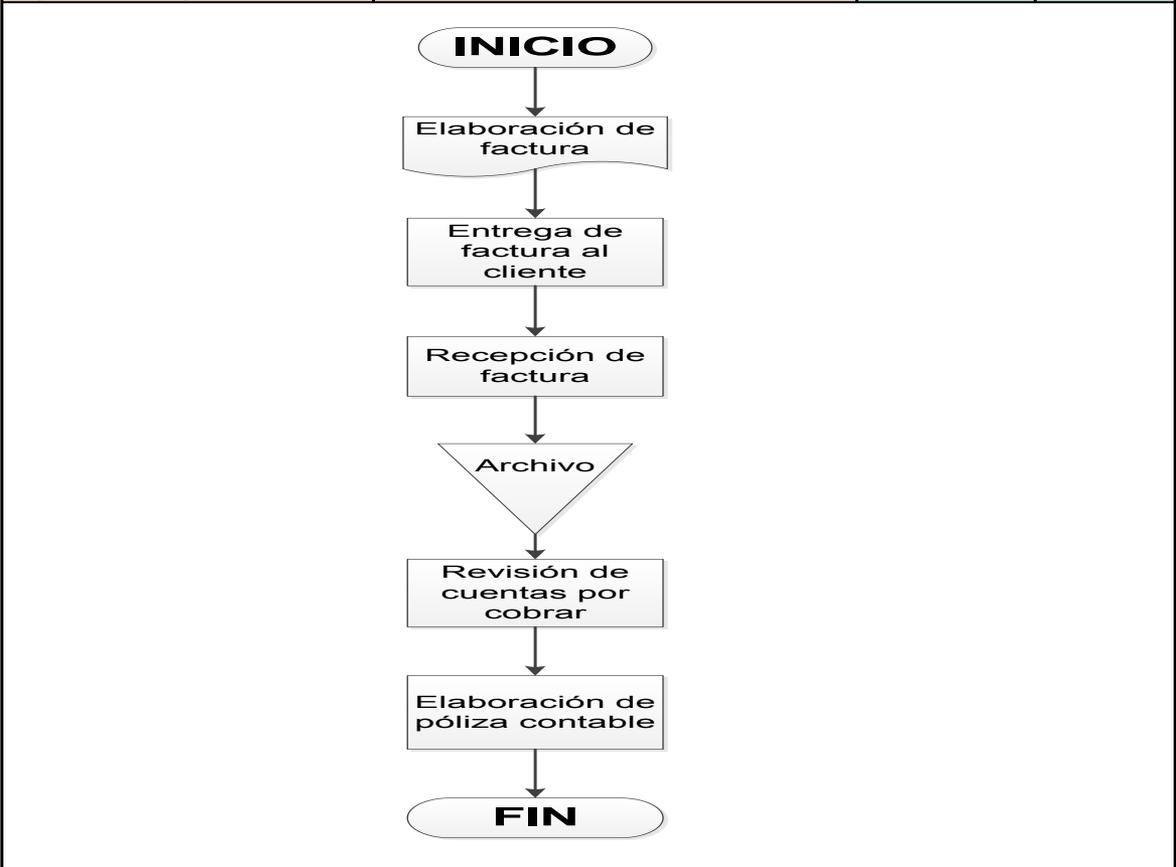
LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	5 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Cobrar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <p>6. Elaboración de póliza contable Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomando como base el reporte de cuentas por cobrar elaborará la actualización de la cuenta estimaciones para cuentas incobrables. - La modificación se hará el 30 de Junio y el 31 de Diciembre de cada año. 			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	6 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Cobrar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	1 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Inventarios	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Objetivo: Conocer el tratamiento del registro de los inventarios.

Definición: Inventarios
 Son activos en forma de materiales o suministros para ser consumidos, en la prestación de servicios.

Inventarios que se manejan en la empresa:

Materiales directos: Son los materiales que la empresa compra y que necesita utilizar para el funcionamiento y ejecución de las operaciones de la empresa y que son utilizables en el proceso directo del lavado de ropa.

Materiales de empaque: Son los materiales que la empresa compra y que necesita utilizar para el funcionamiento y ejecución de las operaciones

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	2 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Inventarios	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>de la empresa y que son utilizables en el proceso de empaque de la ropa.</p> <p>Suministros: Son los suministros que la empresa compra y que necesita utilizar para el funcionamiento y ejecución de las operaciones de la empresa y que son utilizable para el manejo de la ropa.</p> <p>Diesel: Es el combustible que la empresa compra y que necesita utilizar para el funcionamiento de la maquinaria de la empresa.</p> <p>Gas propano: Es el combustible que la empresa compra y que necesita utilizar para el funcionamiento de la maquinaria de la empresa.</p> <p>Política</p> <p>Los inventarios se medirán al costo, aplicando para su manejo, el costo promedio ponderado.</p>			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	3 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Inventarios	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso de los materiales a bodega Encargado de bodega - Encargado de bodega recibe el producto a bodega observando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. La factura este con los datos correctos de la empresa, NIT, nombre, dirección. b. Que el producto tenga el precio establecido y cantidad de acuerdo a la cotización aprobada por Gerencia. c. Que el producto entregado por el proveedor este en buenas condiciones. d. firma y sella la factura para que proveedor la entregue a contabilidad. 2. Elaboración de contraseña Auxiliar de contabilidad 			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	4 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Inventarios	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

- Recibe de proveedor la factura firmada de encargado de bodega.
- Revisa la documentación:
 - a. Datos de facturación
 - b. Autorización de la cotización
 - c. Firma, sello y fecha de entrega del producto a bodega.
- Elabora y entrega contraseña de pago.

3. Ingreso al sistema las compras Auxiliar de Contabilidad

- Ingresar la compra de producto al sistema de contabilidad: fecha de factura, número de factura, cantidad de producto y precio de producto.
- Archivar factura y cotización aprobada por Gerencia en el folder de cuentas por pagar.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	5 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Inventarios	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

4. Salida de los materiales de bodega
 Encargado de bodega

- Recibe requisición de bodega del encargado de sucursal.
- Despacha el producto solicitado y firma la requisición.
- Encargado de sucursal firma la requisición de haber recibido el producto.
- Encargado de bodega entrega una copia de la requisición a encargada de sucursal y otra para contabilidad.

5. Ingreso al sistema salidas de bodega
 Auxiliar de contabilidad

- Recibe de encargado de bodega la requisición
- Revisar que tenga ambas firmas (encargado de bodega y encargado de sucursal).

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	6 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Inventarios	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

- Revisar que la requisición de bodega tenga el correlativo correcto.
- Ingresar los datos al sistema contable: número de requisición, fecha y producto y cantidad que se le dio salida de bodega.

6. Elaboración de inventario físico

Auxiliar de contabilidad y Encargado de Bodega

- Elaboraran el inventario físico el primer día hábil de cada mes.
 - a. Auxiliar de contabilidad imprime el reporte de listado de productos del sistema.
 - b. Encargado de bodega cuenta producto por producto mientras auxiliar de contabilidad va anotando las unidades existentes.
 - c. Al terminar el conteo tanto el auxiliar de conta-

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	7 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Inventarios	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos: bilidad como el encargado de bodega firman el inventario físico y la fecha de elaboración.

7. Ingreso del inventario físico

Auxiliar de contabilidad

- Ingresa el inventario físico al sistema contable
- Sistema contable genera el reporte entre las entradas, salidas y existencia física de bodega, de acuerdo al sistema de valuación de costo del inventario promedio ponderado.

8. Ingreso al sistema contable

Auxiliar de contabilidad

- Con el reporte de lo consumido de producto en el mes se elabora póliza contable.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

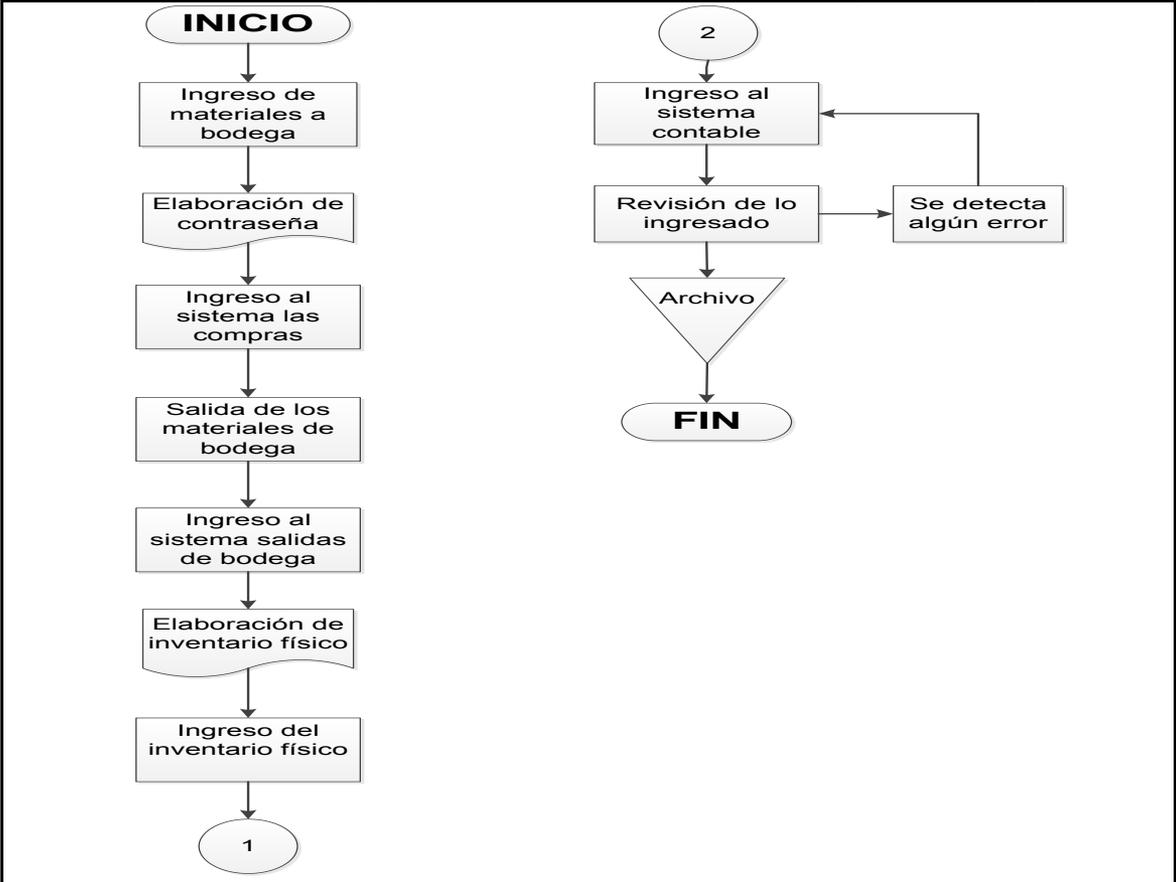
LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	8 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Inventarios	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <p>9. Revisión de lo ingresado al sistema contable Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa que la información ingresada por el auxiliar contable. - Si detecta algún error se lo informa para que lo corrija. <p>10. Archivo Auxiliar de contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procede a archivar la información. 			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	9 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Inventarios	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	1 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Propiedad planta y equipo	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Objetivo:	Conocer el tratamiento del registro de propiedad planta y equipo		
Definición:	Propiedad planta y equipo Son activos tangibles que posee una entidad van a hacer usos o usufructuados para beneficio de la empresa, se espera usar durante más de un periodo. Depreciación acumulada Es la pérdida del 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 gasto.		

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	2 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Propiedad planta y equipo	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Definición: Vida útil
 Es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad.

Importe en libros
 Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducida la depreciación acumulada.

Política

1. Las propiedades, instalaciones, mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos y maquinaria están registrados a costo de adquisición. Las renovaciones y mejoras mayores a Q. 5,000.00 se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se carga al resultados a medida que se efectúan.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	3 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Propiedad planta y equipo	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Política

2. Como método de depreciación la empresa utilizará el de línea recta, tomando como base a los porcentajes establecido en el ISR decreto 10 -2012

Edificios e Instalaciones 5%
 Mobiliario y equipo de oficina 20%
 Equipo de computación 33.33%
 Vehículos 20%
 Maquinaria 20%

Procedimientos:

1. Compra del activo
 Contador General
 - Establece los costos de la adquisición de los activos.
 - El valor del costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	4 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Propiedad planta y equipo	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos: de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados.

2. Ingreso al sistema contable
 Contador General
 - Elabora y registra la póliza contable al sistema.

3. Cálculo de las depreciaciones
 Contador General
 - Las compras o mejoras que se efectuaron en el mes se deprecian al mes siguiente.
 - Las depreciaciones se registran en el sistema contable mensualmente.
 - Para determinar la depreciación de bienes inmuebles, se utilizará el valor más reciente que conste en la matrícula fiscal o en el catastro municipal, el que sea mayor.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	5 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Propiedad planta y equipo	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

En ningún caso se admite depreciación sobre el valor de la tierra. Cuando no se precise el valor del edificio y mejoras, se presume salvo prueba en contrario, que éste es equivalente al setenta por ciento (70%) del valor total del inmueble, incluyendo el terreno. (Art. 26 ISR Decreto 10-2012)

-Cuando se efectúen mejoras a bienes depreciables, el límite a la depreciación a registrar será el saldo no depreciado del bien, más el valor de las mejoras, lo que constituirá el nuevo valor inicial a depreciar, de acuerdo a la vida útil del mismo. (Art. 26 Decreto 10-2012)

4. Registro de las depreciaciones
 Contador General

- Elabora y registra la póliza contable al sistema.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	6 De: 6
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Propiedad planta y equipo	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	1 De: 7
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Pagar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Objetivo:	Conocer el tratamiento del registro de cuentas por pagar.		
Definición:	<p>Cuentas por Pagar</p> <p>Todas aquellas deudas y obligaciones que son contraídas por la empresa con terceras personas y éstas han sido respaldadas por la simple aceptación de facturas.</p>		
Política	<p>1. Todo pago a proveedores debe ser efectuado por medio de cheque emitido por la empresa.</p> <p>2. Se estable como único día de pago a proveedores los Jueves de 2:30 P:M a 4:30 P:M.</p>		
Procedimientos:	<p>1. Elaboración de cheques</p> <p>Contador General</p>		
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	2 De: 7
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Pagar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora los cheques y los registra en el sistema contable. - Entrega a Gerente para que firme los cheques. <p style="margin-left: 40px;">2. Revisión de cheques emitidos Gerente General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que los datos de los cheques estén bien. - Revisa cual fue el motivo del gasto y si el cheque coincide con el valor de factura adjunta. - Si encuentra algún error se lo devuelve al contador para que lo corrija. - Si esta todo bien lo firma. <p style="margin-left: 40px;">3. Entrega los cheques Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe los cheques del Gerente. 			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	3 De: 7
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Pagar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

- Verifica si el cheque esta firmado.
- Si no esta firmado revisa que error tiene y procede a su anulación en el sistema contable.
- Elabora un nuevo cheque.
- Si esta firmado se procede a entregarlo a encargado de recepción.

4. Entrega los cheques a recepción
 Contador General

- Entrega a encargado de recepción los cheques de pago.

Encargado de recepción

- Recibe los cheques de pago del Contador General.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	4 De: 7
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Pagar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

5. Entrega de cheques a proveedores
Encargado de recepción

- Recibe contraseña de pago del proveedor.
- Entrega voucher de pago a proveedor.

Proveedor

- Recibe voucher de pago.
- Verifica los datos del cheque si esta todo bien deberá poner en el voucher de pago la fecha de recepción del cheque su firma y emitir el recibo de caja.
- Si el proveedor no maneja recibo de caja deberá también firmar, escribir la fecha de entrega del cheque y poner la inscripción de cancelado en la factura.

Encargado de recepción

- Verifica que todo lo indicado en el inciso 5 este bien.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	5 De: 7
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Pagar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

6. Recepción entrega los cheques
Encargado de recepción

- Entrega los cheques cobrados y no cobrados a auxiliar de contabilidad.

Auxiliar de contabilidad

- Recibe los cheques de encargado de recepción
- Antes de archivar debe verificar:
 - a. Los voucher estén con fecha de recepción del cheque, con la firma y que adjunte la contraseña de pago y recibo de caja.
 - b. Verificar que el recibo de caja coincida con los datos del cheque y la factura.
 - c. En caso que el proveedor no maneje recibo de caja que este firmado por la persona que recibió el cheque, fecha y la inscripción de cancelado en la factura.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

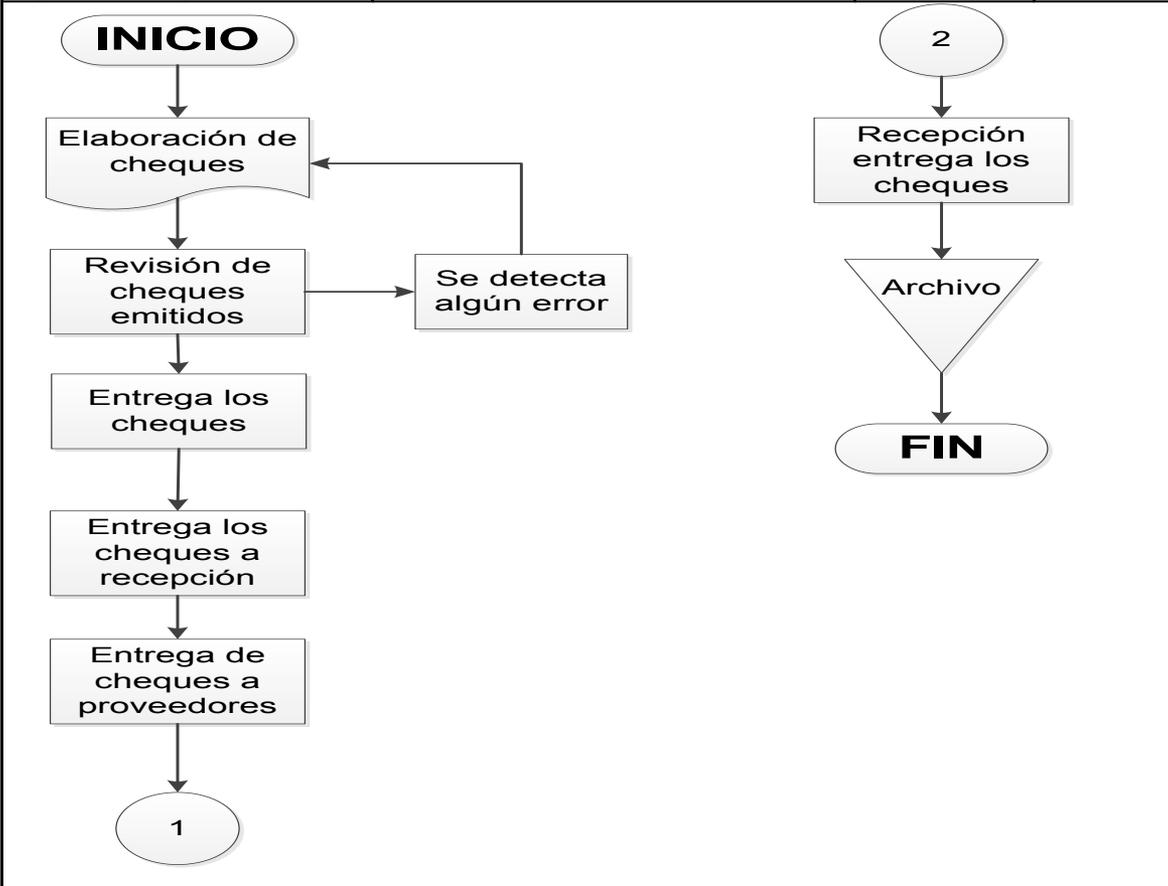
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	6 De: 7
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Pagar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos: 7. Archivo
 Auxiliar de contabilidad
 - Archiva los voucher de cheques cobrados y los cheque no cobrados por los proveedores.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	7 De: 7
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Cuentas por Pagar	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	1 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Prestaciones laborales	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Objetivo: Conocer el tratamiento del registro de las prestaciones laborales.

Definición: Prestaciones laborales
 Son aquellos beneficios que tiene derecho el trabajador por la prestación de sus servicios al patrono y que el patrono tiene la obligación de pagarlos.

Bono 14

El monto a pagar es el equivalente a un sueldo ordinario mensual percibido por el trabajador el cual debe ser pagado el 15 de Julio de cada año el periodo de cálculo es del 01 de Julio del año anterior al 30 de Junio del año posterior, en caso contrario, el cálculo se haría en forma proporcional.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	2 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Prestaciones laborales	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Definición:

Aguinaldo

El monto a pagar es el equivalente a un sueldo ordinario mensual percibido por el trabajador el cual puede ser pagado en su totalidad el 15 de Diciembre o en dos partes la primera el 15 de Diciembre y la segunda parte el 15 de Enero. El periodo de calculo es del 1 de Diciembre del año anterior al 30 de Noviembre del año posterior, en caso contrario el cálculo se haría en forma proporcional.

Vacaciones

De acuerdo al Código de Trabajo de la República de Guatemala, cada trabajador tiene derecho a gozar 15 días hábiles de vacaciones con goce de sueldo, el periodo de vacaciones es de acuerdo a la fecha de ingreso de cada trabajador.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	3 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Prestaciones laborales	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Definición:	<p>Indemnización</p> <p>De acuerdo al Código de Trabajo de la República de Guatemala, el patrono tiene la obligación de pagar al trabajador o a sus familiares en caso de muerte una indemnización por tiempo servido, equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajo. En caso que el trabajador renuncie el patrono no esta obligado a paga la indemnización.</p>		
Política	<p>1. Se creará reserva para prestaciones laborales de acuerdo al ISR Decreto 10-2012</p> <p>Indemnización 8.33%</p> <p>Aguinaldo 8.33%</p> <p>Bono 14 8.33%</p>		

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	4 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Prestaciones laborales	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Política</p> <p style="margin-left: 40px;">2. El pago de Aguinaldo se pagará el dos partes el 50% el 15 de Diciembre de cada año y el otro 50% el 15 de Enero de cada año.</p> <p style="margin-left: 40px;">3. El Aguinaldo y Bono 14 se pagarán por acreditamiento a cuenta del trabajador.</p> <p style="margin-left: 40px;">4. Las liquidaciones laborales se pagarán con cheque únicamente.</p> <p>Procedimientos:</p> <p style="margin-left: 40px;">1. Reservas para prestaciones laborales</p> <p style="margin-left: 40px;">Contador General</p> <p style="margin-left: 40px;">- Cada fin de mes elaborará la póliza de reserva para prestaciones laborales tomando como referencia el total de sueldos pagados en el mes.</p>			

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	5 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Prestaciones laborales	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

2. Cálculo de prestaciones laborales
Auxiliar de Contabilidad
 - Elabora cálculos de prestaciones de cada trabajador.
3. Revisión del Cálculo
Contador General
 - Revisa cálculo efectuados por el auxiliar de contabilidad.
 - Si detecta algún error se lo devuelve para que lo rectifique.
 - Si esta todo bien contador general firma el reporte y se lo devuelve.
4. Entrega del reporte a Gerente
Auxiliar de contabilidad
 - Elabora carta para que Gerente autorice los acreditamientos a trabajadores.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	6 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Prestaciones laborales	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

- Entrega reporte y carta a Gerencia.

5. Revisión del reporte

- Si gerencia encuentra algún error se lo devuelve a auxiliar de contabilidad.
- Si esta todo bien firma la carta y el reporte de autorización y se lo entrega a auxiliar de contabilidad.

6. Envío de autorización
Auxiliar de contabilidad

- Envía carta y reporte al banco autorizando el acreditamiento a la cuenta de los trabajadores.

7. Elaboración de comprobantes de pago
Auxiliar de contabilidad

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	7 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Prestaciones laborales	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

- Elabora los comprobantes de pago
- Entrega a los trabajadores los comprobantes para que firmen.

8. Registro de la póliza contable

Contador General

- Coteja dato del reporte enviado al banco con el debito efectuado a la cuenta de la empresa.
- Si esta correcto elabora la póliza contable.

9. Pago de liquidaciones laborales

Contador General

- Elabora calculo de liquidacion laboral del trabajador.
- Emite cheque de pago.
- Entrega a Gerente para que firme el cheque.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	8 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Prestaciones laborales	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

10. Revisión de cheque emitido
Gerente General

- Verifica que los datos del cheque estén bien.
- Si encuentra algún error se lo devuelve al contador para que lo corrija.
- Si esta todo bien lo firma.

11. Entrega del cheque
Contador General

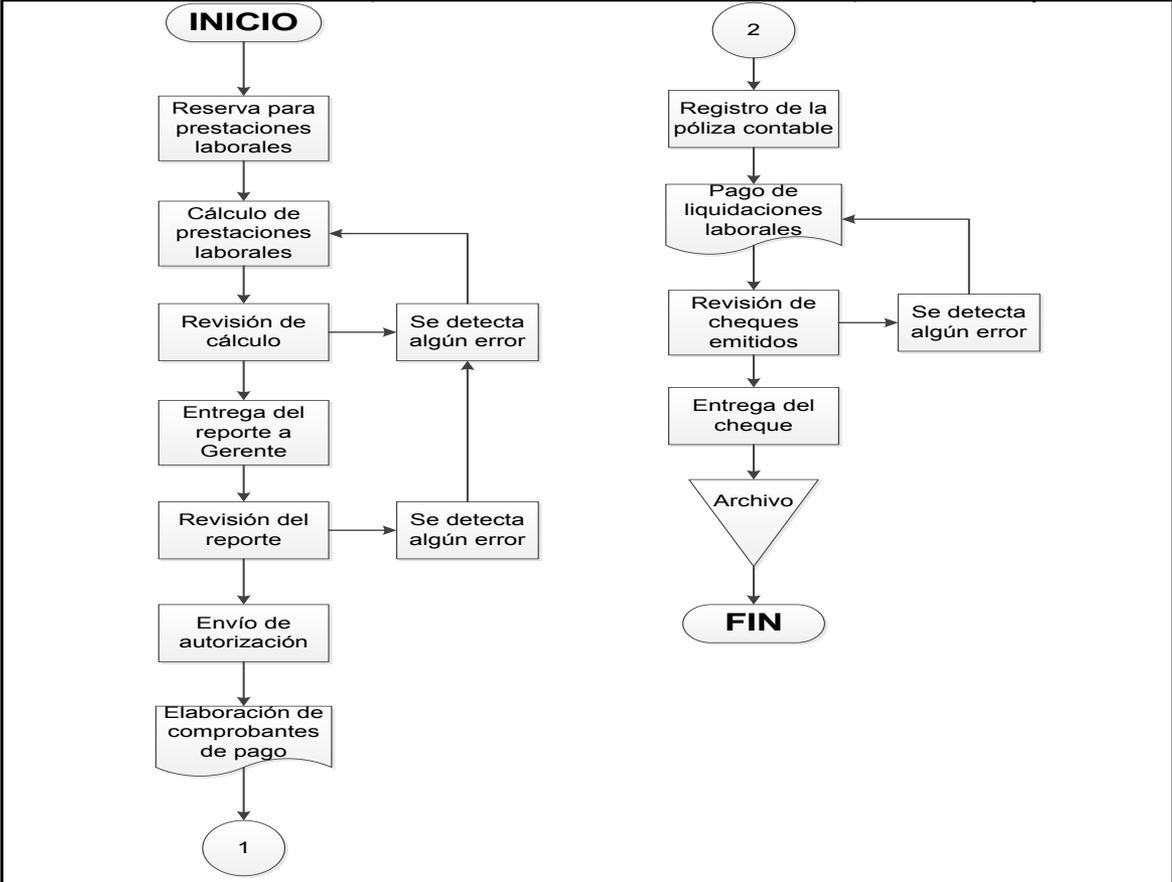
- Entrega al trabajador el cheque y su finiquito laboral.
- Trabajador firma ambos documentos.

12. Archivo
Contador General

- Entrega documentación a auxiliar de contabilidad para que lo archive.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.			
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	9 De: 9
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Prestaciones laborales	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	1 De: 4
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Capital	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Objetivo:	Conocer el tratamiento del registro del capital.		
Definición:	<p>Capital Autorizado</p> <p>Es el valor o cifra que corresponde al acordado por los accionistas fundadores como necesaria para desarrollar el objeto de la empresa en la etapa inicial o un lapso próximo o remoto.</p>		
Política	<p>Capital por suscribir</p> <p>Esta conformado por el capital autorizado menos el valor total de las acciones suscrita.</p> <p>Capital suscrito y pagado</p> <p>Es la parte del capital que ha sido suscrita y efectivamente cancelada por los accionistas.</p>		
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	2 De: 4
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Capital	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Política	<p>Si hubiere pérdida del capital de la sociedad, éste deberá ser reintegrado o reducido cuando menos en el monto de las pérdidas, antes de hacerse repartición o distribución de alguna de utilidades. Art. 32 del Código de Comercio Decreto 2-70.</p>		
Procedimiento	<p>1. Aportaciones de los accionistas - Accionistas - Accionistas depositan la aportaciones en la cuenta de la empresa.</p> <p>2. Se reciben las aportaciones Contador General - Verifica los depósitos efectuados en el banco.</p>		
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	3 De: 4
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Capital	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <p>3. Elaboración de reporte Contador General - Elabora el reporte donde se indica cual fue la aportación de cada accionista.</p> <p>4. Certificación Contador General - Emite una certificación indicado la fecha y montos aportados por cada accionista.</p> <p>5. Registro al sistema contable Contador General - Registra los depositos por las aportaciones de los accionistas al sistema contable.</p> <p>6. Archivo - Archiva información.</p>			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	4 De: 4
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Capital	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	1 De: 5
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Reserva y Resultados	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Objetivo:	Conocer el tratamiento del registro de reservas y resultados.		
Definición:	<p>Reserva legal</p> <p>En esta cuenta se utiliza 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.</p> <p>Resultados acumulados</p> <p>Es el resultado de la diferencia entre la utilidades acumuladas de periodos anteriores y las pérdidas acumuladas de periodos anteriores.</p> <p>Utilidad o pérdida del ejercicio</p> <p>Es la ganancia o perdida neta en un período determinado.</p>		
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	<p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)</p>	<p align="center">ÁREA CONTABLE</p>	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	2 De: 5
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Reserva y Resultados	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
Política	<p>De las utilidades netas de cada ejercicio deberá separarse anualmente el cinco por ciento (5%) para formar la reserva legal. En base a lo establecido en el Art. 36 del Código de Comercio Decreto 2-70.</p>		
Procedimientos:	<p>1. Generación del balance de saldos Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - El día cinco de Enero de cada año elabora el cierre anual del año anterior. - Genera en el sistema contable el balance de saldos del años anterior. <p>2. Revisión de cuentas Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza revisión de cada cuenta del balance de saldos. 		
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	3 De: 5
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Reserva y Resultados	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		
<p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprime reporte de auxiliares de cada cuenta del balance. <p style="margin-left: 40px;">3. Verificación de errores Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si detecta errores en alguna cuenta o cuentas del balance de saldos las corrige en el sistema contable. <p style="margin-left: 40px;">4. Revisión completada Contador General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al concluir la revisión de cada cuenta del balance imprime nuevo balance de saldos del sistema contable. <p style="margin-left: 40px;">5. Impresión de los Estados Financieros Contador General</p>			
	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	4 De: 5
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Reserva y Resultados	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		

Procedimientos:

- Imprime los Estados Financieros del sistema contable.
- Determina la utilidad o perdida del ejercicio de la empresa.
- Se determina el cálculo de Impuesto Sobre la Renta.

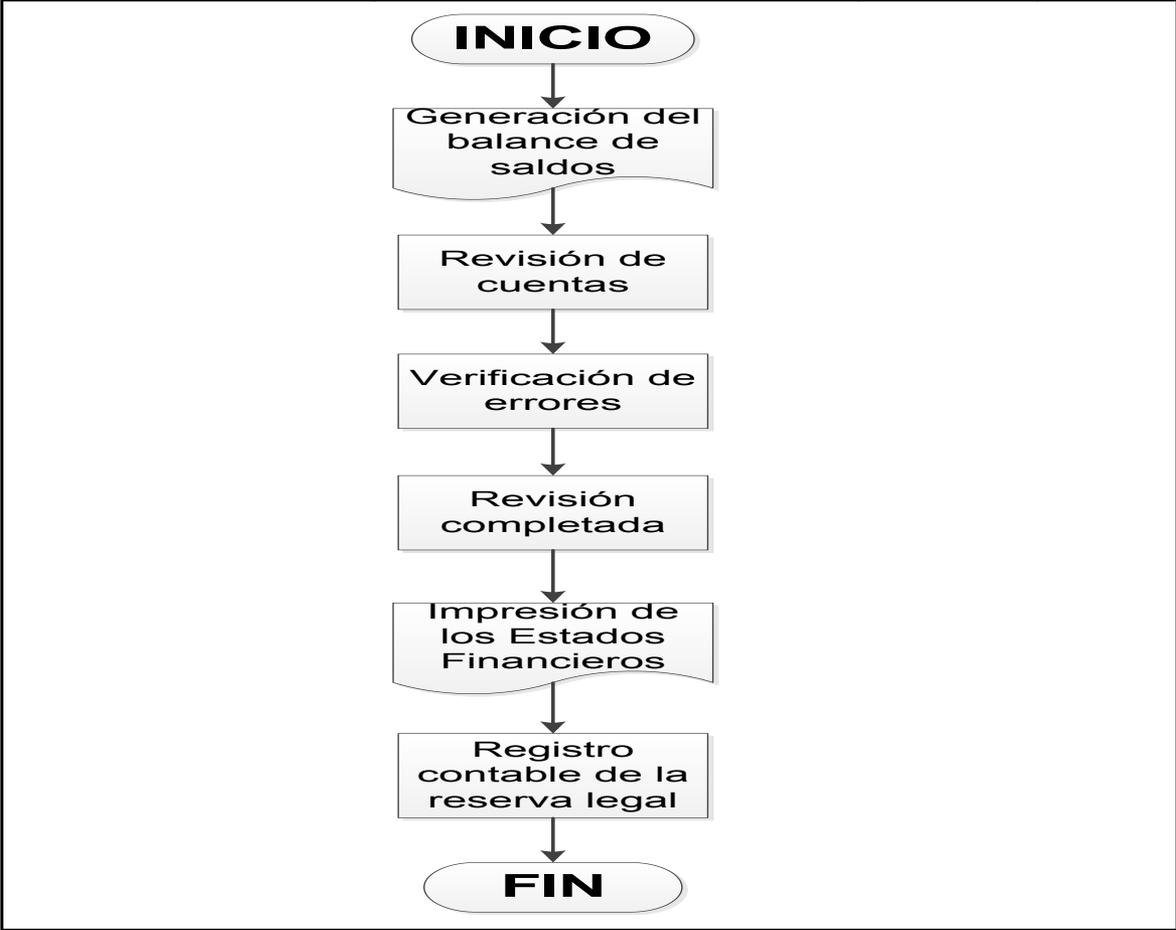
6. Registro contable de la Reserva legal Contador General

- Determina la utilidad neta del periodo.
- En base a la utilidad neta se calcula el 5%.
- Se registra en el sistema contable.
- Si hay perdida del ejercicio no se procede a hacer este paso.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES (PROPUESTO)	ÁREA CONTABLE	
		Fecha de vigencia:	01 / 2013
		Página	5 De: 5
Asunto:	Política y procedimiento contable	Sustituye pág	
Punto:	Reserva y Resultados	De fecha:	
Aprobado por:	Gerente General		



	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre:			
Firma:			
Fecha:			

CONCLUSIONES

1. Con el diseño e implementación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables de la empresa Lavandería El Buen Servicio, S.A. acorde a sus necesidades, se logra regularizar y uniformar la información contable, con el objetivo de mejorar la eficiencia del departamento de contabilidad en la realización de sus actividades (captación, registro y revelación de información financiera). Además de presentar una información consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones de la administración.
2. Los Manuales de Políticas y Procedimientos Contables son un instrumento técnico que incorpora información sobre la sucesión cronológica, secuencial y lógica de los registros contables y sirven como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales para la emisión de informes y estados financieros razonables, también constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras. Adicionalmente es flexible, con lo cual pueda ir cambiando conforme las nuevas expectativas de la empresa.
3. La aplicación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables por parte de los usuarios contribuye a que estos identifiquen cuáles son las directrices que la empresa maneja en el ámbito contable, y que al aplicarlos contribuyen con la administración a mejorar las operaciones de la entidad. Además que el usuario puede contribuir con sus conocimientos adquiridos en el mejoramientos del mismo de acuerdo a las necesidades de la entidad.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la administración de la empresa Lavandería El Buen Servicio, S.A. a contratar la asesoría periódica de una firma de Contadores Públicos y Auditores externos para que realicen las evaluaciones de los controles existentes así como la identificación de los riesgos a los que se enfrenta esta empresa, ya que muchas veces el personal, al estar en sus labores cotidianas realizan los procedimientos establecidos de una manera mecánica y corren el riesgo de cometer errores involuntarios.
2. Este trabajo consiste en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la empresa de servicio de lavandería se recomienda a la administración de la misma poner en marcha la implementación de este documento con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo y así materializar los resultados propuestos en la operación del departamento de contabilidad.
3. La administración debe considerar la inducción adecuada a todo el personal de la empresa Lavandería El Buen Servicio, S.A. al momento de la implementación del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, esto con el fin de que todos tengan claros los conceptos y definiciones en él descritos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G.- Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, Segunda edición, México D.F.: Panorama Editorial, S.A. de C.V., 2014 -139 páginas.
2. Acuerdo Gubernativo 178-2001, para el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana empresa en Guatemala.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70 y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, Decreto 25-71 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario – Decreto No. 6-91 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto Número 27-92 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala .Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos –Decreto No. 37-92.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles – Decreto No. 15-98.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad (ISO) Decreto No. 73-2008.
10. Congreso de la República de Guatemala. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando Decreto 4-2012.

11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.
12. Congreso de la República de Guatemala .Código Civil Decreto No. 106.
13. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Número 295.
14. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo - Decreto No. 1441 y sus reformas.
15. Federación Internacional de Contadores (IFAC). Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, 2,012- 161 págs.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín – Organización de Empresas, Tercera edición, México D.F.: McGraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2,009 501 págs.
17. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., International Financial Reporting Standards – Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), 2012. Parte A 1,482 págs. Parte B 2,315 págs.
18. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, Decima segunda edición, México D.F.: Caballero Gabriela, 2,011- 950 págs.
19. Universidad de San Carlos de Guatemala USAC, Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría. Año 2013. Material de Apoyo a la Docencia, Apuntes de clases curso auditoría IV, Guatemala. 19 Págs.
20. Valencia, Joaquín Rodríguez – Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, Cuarta edición, México D.F.: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V., 2,012- 183 págs.

- **e - Grafía**

21. <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>(en línea). Definiciones clasificaciones de las empresas. Consultado el 10 de noviembre de 2012.
22. http://es.wikipedia.org/wiki/Limpieza_en_seco (en línea). Definición de Lavado en Seco. Consultado el 12 de noviembre de 2012.
23. <http://es.wikipedia.org/wiki/Lavander%C3%ADa>(en línea). Definición de Lavandería. Consultado el 12 de noviembre de 2012.
24. <http://es.wikipedia.org/wiki/Tintorer%C3%ADa>(en línea). Definición de Tintorería. Consultado el 12 de noviembre de 2012.

ANEXO I

Procedimiento para solicitud de cambios al manual

Derivado que la empresa Lavandería El Buen Servicio, S. A. está en constante crecimiento operativo, financiero y administrativo esto afectará directamente en la creación de nuevas políticas o procedimientos contables lo que se debe reflejar en el manual de la misma, por tal motivo a continuación se presenta el proceso ideal para solicitar los cambios que se consideren necesarios.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1 Necesidad de modificación

Usuario

- Identifica la necesidad de hacer modificación al manual de políticas y procedimientos contables.

2 Llenado del formulario

Usuario

- Llena el formulario para solicitar el cambio (Anexo II).

3 Entrega de formulario

Usuario

- Entrega a Gerencia el formulario de solicitud.

Gerente General

- Recibe la solicitud y procede a revisarla

4 Evaluación de la solicitud

Gerente General y Contador General

- Ambos evalúan si procede la solicitud.
- Si concuerdan ambos que la solicitud no procede se le notificará indicando el motivo por el cual no se acepta su solicitud.
- Si ambos concuerdan en que es necesario modificar el manual de políticas y procedimientos contables en el rubro o rubros indicados en la solicitud se procede a notificar al solicitante.

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

5 Se efectúa el cambio

Contador General

- Procede a efectuar las modificaciones autorizada por el Gerente.
- Le entrega las modificaciones al Gerente.

6 Se analizan los cambios al manual

Gerente General

- Revisa las modificaciones al manual de políticas y procedimientos contables.
- Si detecta algún error se lo devuelve para que lo corrija.
- Si esta todo bien firma la aprobación de las modificaciones al manual de políticas y procedimientos contables.

7 Impresión y distribución

Contador General

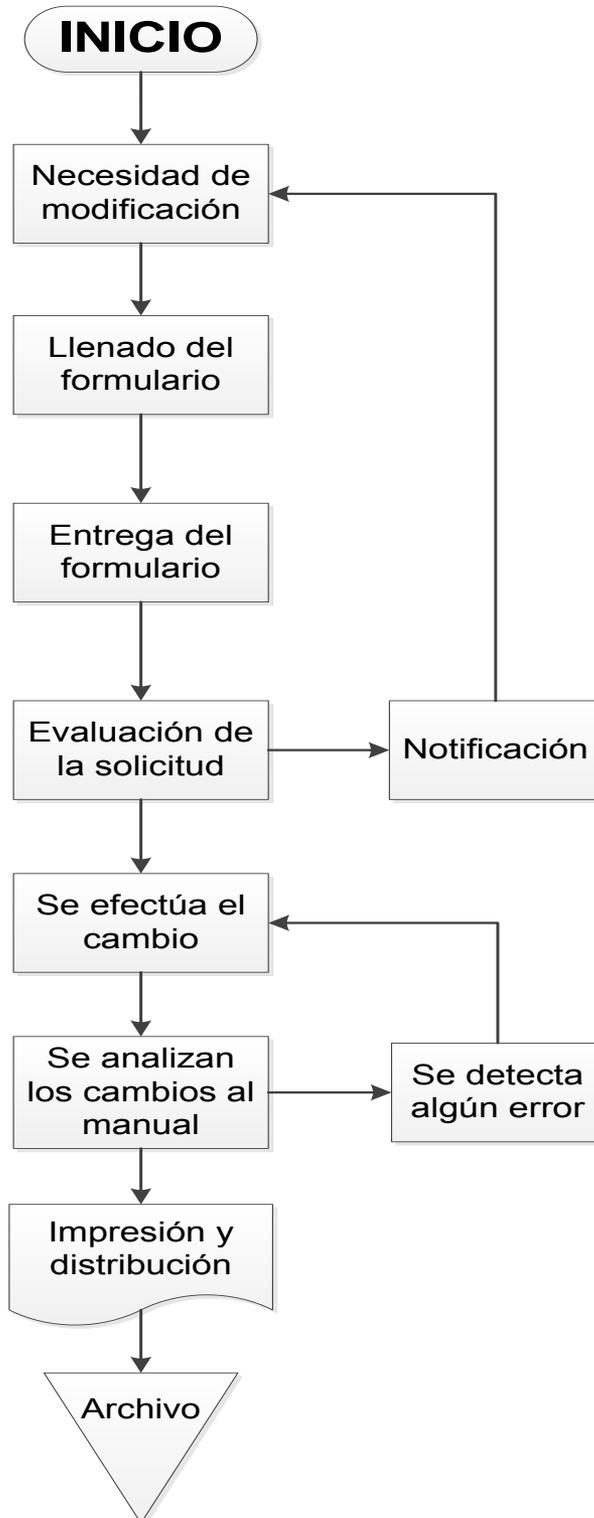
- Imprime el manual modificado.
- Fotocopia varios ejemplares para su distribución
- Entrega el manual modificado y pide que se le devuelva el anterior para ser destruido.
- Usuarios firman de haber recibido el nuevo manual.

8 Archivar

Contador General

Archiva un ejemplar del manual de políticas y procedimientos contables.

**PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



ANEXO II

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIOS AL MANUAL CONTABLE

FECHA: _____

SOLICITUD No.: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

PUESTO DEL SOLICITANTE:

CAMBIO A SOLICITAR:

RAZÓN POR LA QUE SE SOLICITAN LAS MODIFICACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE

APROVACIÓN:

SI _____

NO _____

OBSERVACIONES:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

FIRMA: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____

FECHA: _____

ANEXO III

CALCULO DE HONORARIOS
LAVANDERÍA EL BUEN SERVICIO, S.A.
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
(EXPRESADO EN QUETZALES)

PERSONAL	PRECIO POR HORA	HORAS ESTIMADAS	PRECIO TOTAL
Asistente	Q 20.00	480	Q9,600.00
Encargado	Q 30.00	160	Q4,800.00
Supervisor	Q 50.00	80	Q4,000.00
Socio Director	Q 75.00	48	Q3,600.00
Secretaria	Q 15.00	16	Q240.00
Sub-Total			Q22,240.00

Gastos Administrativos Q22,240.00

Costo Total **Q44,480.00**

Margen de Utilidad **33%**

Precio de Auditoría Q66,720.00

Impuesto al Valor Agregado Q8,006.40

Q74,726.40