

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



**“PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE
PARA UNA EMPRESA DEDICADA AL REENCAUCHE
DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS”**

VÍCTOR HUGO RAMÍREZ YANES

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, MAYO DE 2016

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

**“PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE PARA UNA
EMPRESA DEDICADA AL REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS”**

TESIS

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

POR

VÍCTOR HUGO RAMÍREZ YANES

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 Matemáticas-Estadística	Lic. Juan Alberto Vallejo Martínez
Área Contabilidad	Lic. Mario Ademar Cruz Cruz
Área Auditoría	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo

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

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Lic. M. S. Saúl Josué Palacios Orozco
Contador Público y Auditor
Colegiado No 2707 del CCPA
Master en Administración Financiera

Guatemala 28 de Septiembre de 2015

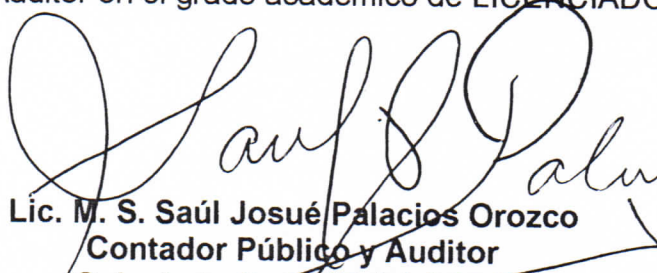
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria Zona 12

Estimado Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que de acuerdo con el nombramiento que se me hiciera en oficio de fecha 13 de Enero de 2012, he procedido a discutir y revisar el trabajo de tesis titulado "PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA AL REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHICULOS", presentado por el alumno VICTOR HUGO RAMIREZ YANES.

Dicho trabajo, en mi opinión, reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse el señor Ramírez Yanes, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de LICENCIADO.

Atentamente,



Lic. M. S. Saúl Josué Palacios Orozco
Contador Público y Auditor
Colegiado No 2707 del CCPA
Master en Administración Financiera

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



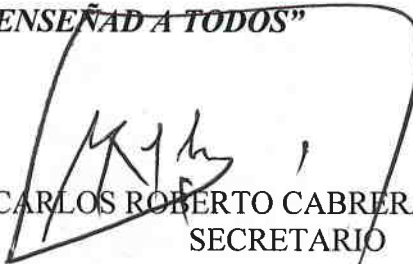
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

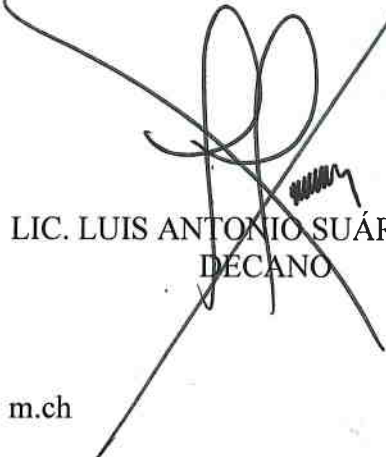
Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 4-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 14 de marzo de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 354-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 16 de noviembre de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA AL REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **VICTOR HUGO RAMÍREZ YANES**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DÉ Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



m.ch

ACTO QUE DEDICO

A Dios	Por darme fortaleza y paciencia para poder alcanzar un objetivo más en la vida.
A mi esposa	Ana Julieta Pérez, por su amor, paciencia y apoyo incondicional.
A mis hijos	Víctor, Haley y Sebastián fuente de inspiración de superación en mi vida.
A mis padres	Víctor Manuel Ramírez Bojorquez e Irma Esperanza Yanes por su eterno amor, y sabios consejos un apoyo más en mi vida.
A mis hermanos	Gerson Nimrod y Alex Paulino, por su cariño y apoyo incondicional.
A mis suegros	Raúl Pérez y Ana Carlota, por su cariño y apoyo incondicional.
A mis familiares	Con mucho cariño y respeto.
A mi asesor de Tesis	Saúl Josué Palacios Orozco, por compartir sus sabios conocimientos que ayudaron a la elaboración de la presente.
A	Universidad San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, a quien debo mi formación profesional universitaria, por darme la oportunidad de obtener un título a nivel de licenciado.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESAS DE REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS

1.1	Definición de industria	01
1.2	Principales características de la industria	01
1.3	Definición de empresa	02
1.3.1	Objetivos de las empresas	02
1.3.2	Clasificación de las empresas	02
1.3.3	Empresa industrial de manufactura	04
1.4	Antecedes históricos del reencauche	05
1.5	Importancia del reencauche	08
1.6	Estructura organizacional	11
1.7	Legislación aplicable	14

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DEDICADA AL REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS

2.1	Organización	19
2.2	Sistematización	19
2.2.1	Características de la sistematización	21
2.2.2	Objetivos de la sistematización	21
2.2.3	Importancia de la sistematización	21
2.2.4	Elementos y operación de un sistema	22
2.3	Técnicas utilizadas en la sistematización	23
2.3.1	Planeación	23
2.3.2	Investigación	25
2.3.3	Análisis y diseño	25
2.3.4	Implementación	26

2.4	Contabilidad	26
2.4.1	Departamento de contabilidad	26
2.4.2	Sistemas de registro de información contable	27

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE PARA EMPRESAS DEDICADAS AL REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS

3.1	Antecedentes históricos de los manuales	29
3.2	Definición de manual	30
3.3	Importancia de los manuales	30
3.4	Objetivos de los manuales	30
3.5	Clasificación de los manuales	31
3.6	Definición de procedimientos	32
3.6.1	Objetivos de los procedimientos	33
3.7	Manual de procedimientos contables	36
3.7.1	Contenido del manual de procedimientos contables	36
3.7.2	Estructura de un manual de procedimientos contables	38
3.7.3	Características del manual de procedimientos contables	44
3.7.4	Ventajas del manual de procedimientos contables	45
3.8	Etapas de diseño para un manual de procedimientos contables	46

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA AL REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS CASO PRÁCTICO

4.1	Descripción de la unidad de análisis	53
4.1.1	Antecedentes	53
4.1.2	Forma de constitución	53
4.1.3	Organización	54

4.1.4	Proceso productivo	56
4.1.5	Departamento financiero	60
4.2	Planificación del trabajo	61
4.2.1	Objetivos	62
4.2.2	Etapas del trabajo a realizar	62
4.2.3	Asignación de personal responsable	64
4.2.4	Estimación de tiempos de trabajo	64
4.3	Caso práctico: Procedimientos de registro y control contable para una empresa dedicada al reencauche de llantas para vehículos	65
CONCLUSIONES		165
RECOMENDACIONES		167
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		168
ANEXOS		171

ÍNDICE DE CUADROS

	Página
1 Planificación de etapas diseño de un manual contable	64

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
1 Organigrama funcional empresa de reencauche	13
2 Estructura general de un sistema o proceso	23
3 Simbología para identificar procesos en un análisis de flujos	43
4 Organigrama empresa de reencauche de llantas para vehículos	55
5 Proceso de producción empresa de reencauche de llantas	59
6 Organigrama departamento financiero empresa de reencauche	61

INTRODUCCIÓN

En la actualidad el procesamiento de la información ha revolucionado de forma exponencial, mediante los avances de la tecnología e informática, sistemas en línea, redes punto a punto, información vía satélite e interfaces entre otros, lo que ha llevado a las empresas a la necesidad de conocer su situación financiera en tiempo real en un ambiente de globalización de la economía y de la internacionalización de los mercados de tal modo que los encargados de proveer esta información deban adaptarse a las nuevas necesidades de la administración de la información y de la demanda de los accionistas de tomar decisiones oportunas y acertadas.

El objetivo principal es dar a conocer la importancia de una adecuada elaboración de procedimientos contables, para disponer de información contable y financiera confiable, oportuna y necesaria para la toma de decisiones y dar los lineamientos para fortalecer los conocimientos en el registro y control contable en una empresa.

El trabajo de tesis se denomina “Procedimientos de registro y control contable para una empresa dedicada al reencauche de llantas para vehículos”, el cual comprende cuatro capítulos y está dirigido a las empresas dedicadas al reencauche como una guía para sus operaciones contables, el cual fue adoptando los instrumentos investigativos del método científico y analítico.

El trabajo de tesis está integrado por cuatro capítulos, en el capítulo I, denominado “Empresas de reencauche de llantas para vehículos” se describen las generalidades de la empresa, tales como: antecedentes, formas de organización, la legislación que le es aplicable, estructura organizativa, el proceso productivo del reencauche y su importancia.

El contenido del capítulo II “La organización y sistematización contable en una empresa dedicada al reencauche de llantas para vehículos” contiene los

aspectos teóricos de la sistematización, definición, técnicas utilizadas en la sistematización, que serán utilizadas en el desarrollo del caso práctico, se refiere a los sistemas contables.

En el capítulo III "Procedimientos de registro y control contable en una empresas dedicadas al reencauche de llantas para vehículos" se definen antecedentes históricos de los manuales, objetivos, clasificación, contenido, asimismo, la guía de elaboración e implementación de un manual de procedimientos adoptados a la industria del reencauche los cuales permitirán diseñar y aplicar políticas, normas y procedimientos contables administrativos.

En el capítulo IV "Procedimientos de registro y control contable para una empresa dedicada al reencauche de llantas para vehículos", resume la descripción de la unidad de análisis previo al diseño de los procedimientos, importancia de contar con una mejor organización, guía de Implementación del manual de procedimientos contables, por último el caso práctico que contiene el diseño del manual procedimientos contables para la empresa objeto de estudio esenciales para la preparación de estados financieros en un tiempo estipulado por el departamento de contabilidad de la empresa, presentación, análisis y discusión previo a su publicación oficial.

La metodología utilizada en la investigación fue el uso adecuado de métodos y técnicas de investigación, entre las cuales están la entrevista, la observación y el cuestionario. La hipótesis se comprobó mediante el estudio preliminar realizado por el departamento de contabilidad, en donde se determinó que si es necesario el diseño de un manual de procedimientos contables.

Por último se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegaron durante la realización de la investigación, siendo significativa la comprobación de la hipótesis planteada así como la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS

1.1. Definición de industria

“Actividad económica mediante la cual se transforman materias primas o semi elaboradas en un producto elaborado que tiene más utilidad para la humanidad, incentivándose así la creación de riquezas.” (25:12)

La industria está conformada por un conjunto de operaciones que forman parte de la transformación de las materias primas y la producción de la riqueza. Es la actividad económicamente transformadora que para su funcionamiento precisa de maquinaria y equipo, mano de obra y suministros para transformar las materias primas.

1.2. Principales características de la industria

La industria se caracteriza por la extracción o adquisición de materias primas, realiza una transformación que concluye en la elaboración de un producto final en masa.

“Las características actuales de la producción industrial son muy variadas. Un mismo producto se produce en grandes cantidades, haciéndose un uso intensivo de las maquinarias; con una especialización de la mano de obra, lo que significa que existe una división de tareas, cada trabajador se ocupara de una parte del proceso de fabricación. Para ello se realiza mucha inversión de capital, ya sea para pagar salarios o para adquirir los insumos necesarios. Esto hace que la industria influya en gran medida sobre el resto de los sectores de la economía.” (25:35)

1.3. Definición de empresa

Toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios.” (29:01)

En un sentido general, la empresa es la más común y constante actividad organizada por el ser humano, la cual involucra un conjunto de trabajo diario, labor común, esfuerzo personal o colectivo e inversiones para lograr un fin determinado.

1.3.1 Objetivos de las empresas

Las empresas persiguen varios objetivos, por lo que necesitan ser escalonados en un orden gradual de importancia, relevancia o prioridad, en una jerarquía de los objetivos, en función de su contribución relativa a la organización como un todo. Cada organización tiene, implícita o explícita, su jerarquía de objetivos.

Los objetivos más comunes a las empresas privadas , generalmente son los siguientes:

- Posición competitiva en el mercado. (Participación de mercado).
- Innovación y creatividad en los productos.
- Productividad e índices de eficiencia.
- Aplicación rentable de recursos físicos y financieros.
- Tasa de dividendos o índices de retorno del capital invertido (lucro).
- Calidad de la administración y desarrollo de los ejecutivos.
- Responsabilidad pública y social de la empresa.

1.3.2 Clasificación de las empresas

Se clasifican de acuerdo al aspecto que se observe. Las empresas, cuentan con funciones, funcionarios y aspectos disímiles, para la presente investigación se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos y su producción.

a) Por su giro

Empresas industrial es son aquellas cuya actividad básica es la producción o extracción de materias primas. Las industrias se clasifican a su vez en:

1) Extractivas

Son aquellas que se dedican a la extracción y explotación de los recursos naturales sin modificar su estado original. Por ejemplo, empresas mineras, pesqueras, agrícolas y ganaderas.

2) Manufactureras

Son las que se dedican a adquirir materia prima para someterla a un proceso de transformación, al final del cual se obtiene un producto con características y naturaleza diferentes a las originales. Por ejemplo, empresas de productos alimenticios, vestido, electrodomésticos, papel, maquinaria pesada, productos químicos.

4) Empresas comerciales

Son empresas que se dedican a adquirir cierta clase de bienes o artículos, con el propósito de venderlos en el mismo estado físico en que fueron adquiridos, aumentado al precio de costo o adquisición un porcentaje denominado margen de utilidad.

5) Empresas de servicio. Son empresas en las que, con el esfuerzo humano, se produce un servicio para la mayor parte de una colectividad de determinada región, sin que el producto objeto del servicio tenga una naturaleza tangible.

b) Por el origen de su capital

1) Empresas públicas

Las empresas públicas pertenecen al Estado y su objetivo es satisfacer necesidades de carácter social. Están constituidas por capital público perteneciente a la nación. Su organización, dirección y demás servicios están a cargo de empleados públicos.

2) Empresas Privadas

Las empresas privadas están constituidas por capitales particulares. “Son organizadas y dirigidas por su propietarios y su finalidad puede ser o no lucrativa.” (32:159)

1.3.3 Empresa industrial

“Una empresa de manufactura, compra materias primas, les aplica un proceso de transformación para convertirlas en productos terminados y venderlas a los clientes.” (32:165)

Es la industria que transforma, en un bien de consumo final o como materia prima para otro proceso, las materias primas que suministra la industria de extracción. La industria manufacturera se caracteriza por la utilización de una mayor cantidad de fuerza de trabajo y un mayor grado de especialización en los procesos de producción.

Las empresas de reencauche son generalmente industrias manufactureras, que transforman las materias primas (casco, banda de rodamiento, cemento, goma y pintura) mediante procesos especiales de producción en productos terminados y así poderlos comercializar a empresas y personas que utilizan vehículos para reducir sus costos de operación.

Entre las principales materias primas que se utilizan para la elaboración del reencauche están:

- a) Banda de rodadura
- b) Hule adhesivo
- c) Hule para rellenar
- d) Cemento universal

1.4 Antecedentes históricos del reencauche

Las primeras ruedas fueron fabricadas con caucho sólido, lo que producía un recorrido desigual, gastando así el equipo y provocando fatiga a los pasajeros, tenían una capacidad de velocidad tope de 20 kilómetros por hora, como consecuencia la masa de caucho provocaba calor.

En el año 1,845 aparecen los neumáticos, no obstante no fue comercializado, hasta que el veterinario e inventor escocés John Boyd Dunlop los utilizó en bicicletas en 1,888 cuando infló un tubo de caucho con una bomba de aire, lo sujetó con una llanta y lo protegió con unas tiras de lona. Algunos fueron usados en los primeros automóviles; sin embargo, los neumáticos recién inventados no cumplían con los requerimientos de carga de transporte pesado.

Al inicio de los años 20, la invención de los neumáticos de alta presión permitió que el transporte cambiara a neumáticos de alta velocidad.

Los primeros neumáticos fueron construidos de pliegues de tela, con capas de tela de algodón y caucho natural. La cuerda de algodón fue el material más utilizado hasta en la segunda guerra mundial.

En 1,956 se da inicio a la tercera revolución en la industria del neumático, empezó cuando el neumático radial fue introducido, no obstante la primera patente para un diseño del neumático radial fue emitida en 1,913.

Los neumáticos radiales primero tuvieron su aceptación en Europa, luego fueron llevados a los Estados Unidos y Canadá, debido a que trajo el beneficio de la economía del combustible.

En la actualidad, existen dos construcciones de neumáticos, con tubo y sin tubo, a continuación se detallan los componentes que lo integran:

a) Neumático sin tubo

- Rin
- Neumático

b) Neumático con tubo

- Aro de seguridad
- Aro lateral
- Rin del disco
- Protector
- Tubo
- Neumático

Con relación al reencauche de llantas, se puede decir que consiste en volver a poner una banda de rodadura a la llanta para que vuelva a circular como si fuera una llanta nueva. Asimismo, se puede decir que la banda de rodadura es el hule que reemplaza la parte de la banda que fue removida de la llanta.

La evolución del reencauche surge en el año 1915, cuando la Company Gates Rubber sujetó con cinta metálica pedazos de cuero a unos neumáticos desgastados. De esta forma se inventó el reencauche, provocando así una vida útil más larga al neumático.

En 1957 Roy Carver del estado de Iowa, descubrió una nueva técnica para el reencauche. Precuraban la banda por separado en molde, de forma simultánea se formaba el diseño, como consecuencia la banda podía ser aplicada a los cascos en el momento requerido, y a temperaturas menores.

En la actualidad, se fabrican miles de artículos de caucho para usos muy diferentes. El caucho es utilizado en la fabricación de neumáticos, llantas, artículos impermeables y aislantes, por sus excelentes propiedades de

elasticidad y resistencia ante los ácidos y las sustancias alcalinas. Es repelente al agua, aislante de la temperatura y de la electricidad. Se disuelve con facilidad ante petrolatos, bencenos y algunos hidrocarburos.

En el año 1961 surge el reencauche en el país de Guatemala, utilizando la técnica de vulcanizado en frío, que consiste en la aplicación de una banda precurada al casco, y puede ser procesado a una temperatura baja. Asimismo, reduce la exposición del casco al calor excesivo, el proceso de vulcanización alcanza una temperatura de 100 °C.

Este tipo de industrias ha tenido un crecimiento bastante considerado en la ciudad de Guatemala, debido a las ventajas que ofrece el reencauche para el transporte, el cual se ve traducido en ahorro de dinero, además se ha comprobado que cuando el dibujo original de una llanta se ha gastado, solo se ha aprovechado el 35% de la inversión de la llanta; como consecuencia, las flotillas más grandes de transporte pesado en el territorio nacional, capitalizan el resto de su inversión escogiendo el proceso de reencauche.

A continuación se detallan algunas ventajas del renovado de banda:

- Menor costo por kilómetro
- Máxima vida del casco de la llanta
- Reduce los costos de operación
- Rendimiento

Reencauche, S.A. es la empresa objeto de estudio, se le ha nombrado así por razones de confidencialidad de información. Se dedica a la elaboración del reencauche de llantas para diferentes vehículos. Se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, su especialidad es el reencauche para vehículos pesados, livianos y maquinaria industrial.

1.5 Importancia del reencauche

Toda empresa privada tiene como objetivos la prestación de un servicio, producción o venta de un bien económico, en el caso de las empresas de reencauche, su finalidad es satisfacer una necesidad existente.

El reencauche es una fase importante para extender la vida de una llanta, es una de las alternativas más importantes en la reducción de costos de operación y a la vez una solución a la contaminación ambiental.

El reencauche de las llantas representa economía para las empresas, protección al medio ambiente, garantía de rendimiento y un bajo costo kilométrico, con el reencauche la llanta “nace” de nuevo, recibiendo una banda, adaptada a sus condiciones de utilización en un proceso en frío, limpio y rápido.

Pero el ahorro no es exclusivo para el bolsillo del transportador, sino también para el país en general. En esta coyuntura de altos precios del petróleo, el valor de los insumos derivados del crudo con los que se fabrican las llantas sube y termina trasladado al consumidor final.

Las llantas representan una elevada cantidad de en los costos de transporte. Derivado de esto, resulta menos costoso reencauchar una llanta que hacerla por primera vez. Para hacer una nueva se necesitan 26 litros de petróleo, mientras que para reencaucharla, se requieren 7. Por utilizar llantas reencauchadas, Italia, por ejemplo, economizó el año 2013 un millón de barriles de crudo. Y en Estados Unidos, una ley del ex presidente Bill Clinton obliga a que todos los vehículos de las entidades del Estado utilicen llantas reencauchadas, lo que le representa al gobierno miles de millones de dólares en ahorro.

Tomando en consideración el aspecto ambiental, el aumento del transporte terrestre, tanto en las ciudades como en la zona rural, ha favorecido el incremento en la producción de llantas y disminuido recursos petrolíferos, lo cual ha afectado de manera importante el medio ambiente.

“De 33.8 millones de llantas reemplazadas por las flotas de vehículos en el año 2011 en todo el mundo, 18.2 millones fueron reencauchadas, y solamente 15.6 millones fueron nuevas. Eso representa el ahorro de más de dos billones de dólares.” (33:1)

En los últimos años, las preocupaciones ambientales que se han generado por la quema de llantas a nivel mundial han sido muchas, pues investigaciones demuestran que los hornos de cemento que las queman son fuente importante de generación de dioxinas, mercurio, hidrocarburos poli aromáticos (HPA) y metales pesados como plomo, zinc, níquel y vanadio.

De esta manera “se ha encontrado que estos contaminantes afectan al ser humano causando cáncer, malformaciones congénitas, diabetes, producen efectos adversos en los sistemas hormonal, inmunológico y nervioso central, generan problemas en los pulmones, entre otros desórdenes en la salud.” (33:2)

Frente a esta situación se han tomado medidas preventivas, una de ellas es promover el reencauche de las llantas. Esta cultura del reencauche es muy común en los países industrializados, en los cuales se ha tomado conciencia de las ventajas tanto para el fabricante de llantas, como para los recursos ambientales y el cliente.

La disposición final de las llantas usadas ha llegado a representar un problema técnico, económico, ambiental y de salud pública. En efecto, las llantas son difíciles de compactar en un relleno sanitario, haciendo este proceso costoso y presentando además el inconveniente de que ocupan mucho espacio. Su almacenamiento en grandes cantidades provoca problemas estéticos y riesgo de incendios difíciles de extinguir. Su uso como combustible en hornos que no cuentan con la tecnología de control adecuada genera graves problemas de emisiones contaminantes a la atmósfera. Por otro lado, las llantas usadas almacenadas se convierten en un lugar favorable para la reproducción de diferentes parásitos que ponen en riesgo la salud de la población.

1.5.1 Importancia y beneficios del reencauche de llantas

El sistema de reencauche de llantas cumple un papel económico y ecológico fundamental en todo el mundo. Una llanta nueva al desgastar su banda de rodamiento solo gasta el 25% del caucho utilizado en su fabricación, el 75% restante del costo de la llanta nueva, al reencaucharla permite seguir utilizando esta inversión.

Los beneficios de una llanta reencauchada son:

- Una llanta reencauchada cuesta menos producirla que una llanta nueva, y se vende por menos, el precio varía entre un 40% y un 50% por debajo del precio de la llanta nueva.
- Aproximadamente el 50% del costo de la llanta nueva está en el casco, el reencauchar permite seguir utilizando esta inversión.
- Para producir una llanta nueva de camión se necesita 23 galones de petróleo, y para reencaucharla solo requiere 5 galones.
- Reencauchar reduce la contaminación, evitando constantemente más llantas al basurero.
- Las llantas reencauchadas pueden ser utilizadas a la misma velocidad de una llanta nueva sin perder seguridad, esfuerzo y comodidad.
- Las llantas reencauchadas pueden dar el mismo o hasta 10% más de rendimiento que una llanta nueva, y puede disminuir hasta un 57% el costo por kilómetro.
- En el ahorro de energía, reencauchar conserva millones de galones de petróleo al año.

Que sucediera si no existiera el reencauche:

- Las ventas en los supermercados costarían más.
Los camiones de los supermercados y despachadores utilizan el reencauche.

- Nuestra dependencia del petróleo incrementaría.
Las llantas tienen un nivel alto porcentaje derivado de la goma sintética.
Adicional a esto tendríamos que importar más petróleo.

- Los precios de las llantas subirían más.
El reencauche actual como un freno a los nuevos precios.

- El costo de los pasajes aéreos costarían más.
Todos los vehículos de transporte público y líneas áreas comerciales utilizan reencauche.

- El desecho de las llantas aumentarían por cada año.
Cada vez que se reencaucha hay una llanta menos de desechar en los basureros.

1.6 Estructura organizacional

Toda empresa consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organización de acuerdo a sus necesidades (teniendo en cuenta sus fortalezas), por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en si el funcionamiento de la empresa.

La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo de una organización para alcanzar en coordinación el logro de sus objetivos.

Un factor determinante para el éxito de un negocio, requiere una estructura organizacional bien definida, asimismo, establecer las actividades de la empresa

para determinar las obligaciones de cada funcionario, en tal virtud una industria reencauchadora de llantas, para alcanzar sus fines, debe de contar con una organización definida, con la estructura basada en una dirección superior, una media y una de planta. (2:54)

Según Chiavenato, Idalberto en su libro “Introducción a la teoría general de la administración” explica que existen 3 niveles organizacionales:

a) Nivel institucional

Corresponde al nivel más elevado de la empresa; está compuesto por la Asamblea de Accionistas y Consejo Directivo. Se le denomina estratégico porque en este se toman decisiones y se establecen los objetivos de la organización, en el se elaboran las políticas y estrategias globales.

b) Nivel intermedio

Llamado también táctico, coordina las actividades que se desarrollan en el nivel inferior u operativo, así como las decisiones que se toman y que afectan a un sector, área o departamento específico. En este nivel se encuentran los gerente de producción, administración, de ventas, etcétera. En este nivel medio se realiza el control de la gestión realizada y la responsabilidad de hacer cumplir los planes diseñados por el nivel superior o institucional.

c) Nivel operacional

Es el nivel más bajo, su función es realizar en forma eficaz las tareas rutinarias programadas previamente por el nivel medio de la organización. Pertenecen a este nivel empleados administrativos, obreros y operarios entre otros.

La empresa que se dedica a la fabricación de llantas reencauchadas para vehículos debe contar con los centros productivos siguientes:

- Inspección
- Raspado
- Reparación

- Cementado
- Embandado
- Envelopado
- Vulcanizado
- Pintura
- Inspección

Jorge Etkin en su libro “Sistemas y estructuras de organización” indica que “Una organización estructurada bajo el método funcional separa el trabajo sobre la base de los pasos, procesos o actividades que se llevan a cabo para obtener un determinado resultado final.”

A continuación se presenta el organigrama funcional de una empresa reencauchadora de llantas para vehículos:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE UNA EMPRESA DE REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS

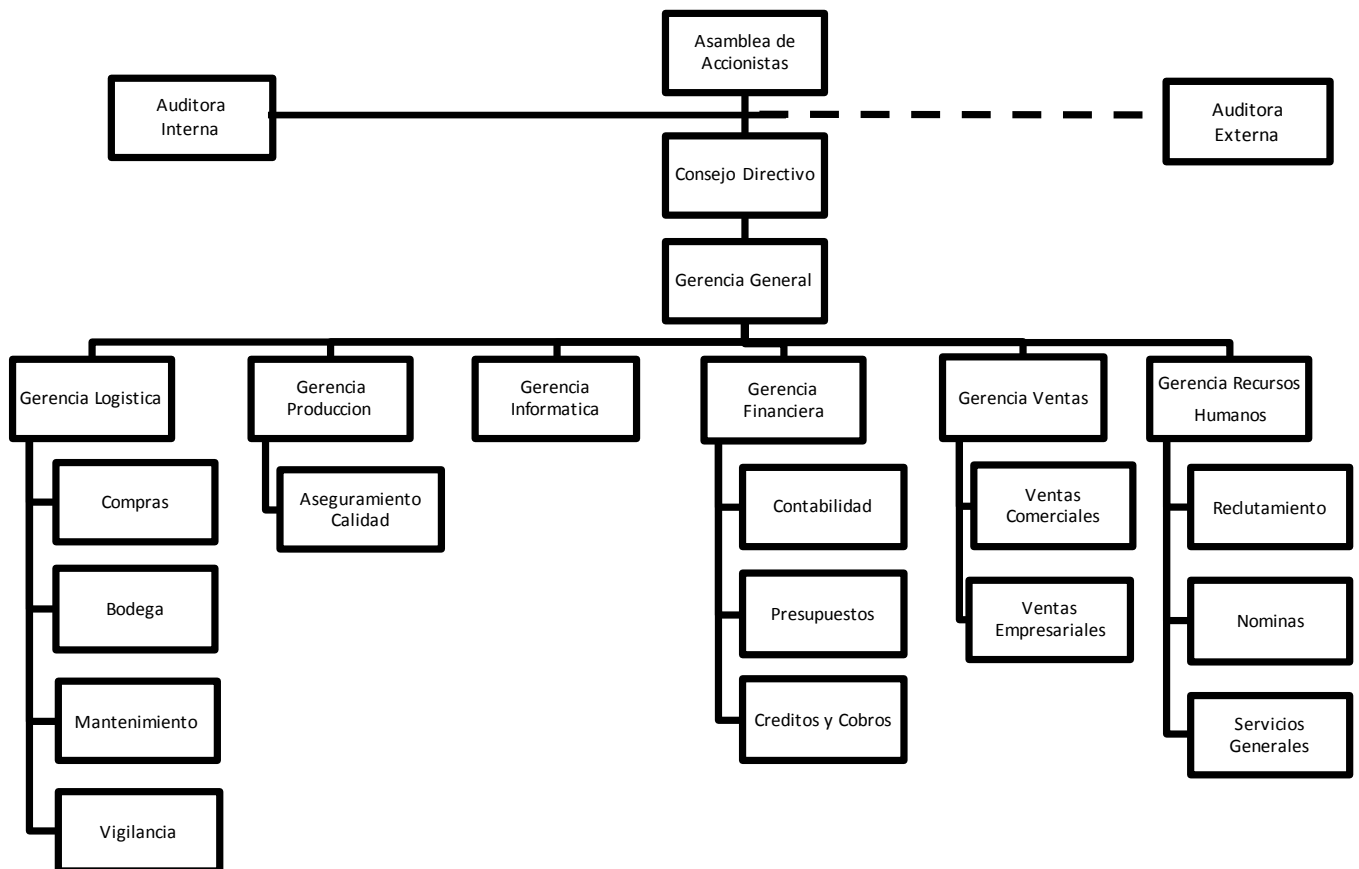


Figura 1. Organigrama funcional empresa de reencauche.

Fuente: Elaboración propia.

1.7 Legislación aplicable

En Guatemala las formas más comunes y utilizadas de organizar este tipo de empresas son por medio de sociedades mercantiles, las que se encuentran reguladas por el Código de Comercio (Decreto 2-70 del Congreso de la Republica) en su artículo No. 10

- a) Sociedad Colectiva (Artículo 59 al 67)
- b) Sociedad en Comandita Simple (Artículo 68 al 77)
- c) Sociedad de Responsabilidad Limitada (Artículo 78 al 85)
- d) Sociedad Anónima (Artículo 86 al 194)
- e) Sociedad en Comandita por Acciones (Artículo 195 al 202)

Para que las empresas jurídicas puedan operar de forma legal deben estar sujetas a la leyes tributarias que rigen en la actualidad, y a todas las disposiciones contenidas en las mismas fundamentadas en la Constitución Política de la República de Guatemala.

1.7.1 Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República y sus reformas.

Ley que regula las relaciones mercantiles de las personas individuales y jurídicas, así como su forma de organización. Incluye disposiciones relativas al registro mercantil, la forma de contabilidad de las empresas, los títulos de crédito, procedimientos de cobro, la empresa mercantil y sus elementos y las obligaciones y contratos mercantiles.

1.7.2 Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República y sus reformas.

Ley que rige las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicaran en forma supletoria.

1.7.3 Código de Trabajo Decreto 1441 del Congreso de la República y sus reformas.

Ley que regula las relaciones entre el empleador y los empleados y la forma de resolver los conflictos entre los mismos; así como los contratos de trabajo individuales y colectivos que se celebran para iniciar la relación laboral.

Regula las jornadas de trabajo, las medidas protectoras para el trabajador como los implementos de seguridad personal, salarios mínimos y derechos constitucionales. (5:1)

1.7.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I y sus reformas.

En el capítulo I de la presente ley, en relación al objeto y campo de aplicación establece: Artículo 1. Objeto. “Se establece un impuesto sobre la renta el cual grava todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio guatemalteco, así como las obligaciones formales y de pago que las personas afectas deben cumplir. Por tratarse de una industria cuyo fin es lucrativo, es aplicable este impuesto de ley establecido.” (11:1)

1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas.

En el Capítulo I, artículo 1, declara:

De la Materia del Impuesto. “Se establece un impuesto al Valor Agregado, sobre los actos y contratos grabados por las normas de la presente ley, cuya administración y fiscalización corresponde a la Administración Tributaria.” (7:1)

En su capítulo II, artículo 2, inciso 6, establece: Son contribuyentes toda persona individual o jurídica, que realice en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley. (7:2)

Parte de las actividades de la industria objetivo de estudio debe de adquirir bienes y servicios tanto para la producción y comercialización de sus productos terminados, también se encuentra sujeta a este impuesto por la venta de bienes y

prestación de servicios a nivel local, en el caso de exportaciones que realiza, estas se encuentran exentas de pago.

1.7.6 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria Decreto 20-2006 del Congreso de la República y sus reformas.

Establece la figura de agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado, quienes están obligados a retener una parte del impuesto que deben pagarle a sus proveedores; por esta la industria afecta al IVA, puede encontrarse en la situación de ser nombrada agente de retención por oficio del referido impuesto o que algunos de sus clientes o proveedores las Administración Tributaria les confiera esta calidad.

1.7.7 Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO- Decreto 73-2008 del Congreso de la República y sus reformas.

“Se establece un Impuesto de Solidaridad a cargo de las personas individuales o jurídicas que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.” (9:1)

1.7.8 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98 y sus reformas.

Se establece sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República. Afecta al propietario de bienes inmuebles, es un impuesto anual, y su forma de pago es trimestral. (12:1)

1.7.9 Ley del Impuesto de Timbres y Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto 37-92 del Congreso de la República y sus reformas.

Se establece un impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, sobre los documentos que contienen los actos y contratos que se expresan en esta ley, que grava sobre todo lo siguiente:

- a) Los contratos civiles y mercantiles

- b) Los documentos otorgados en el extranjero que hayan de surtir efectos en el país, al tiempo de ser protocolizados, de presentarse ante cualquier autoridad.
- c) Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago de bienes o sumas de dinero.
- d) Los comprobantes por pago de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas.
- e) Los comprobantes por pagos de premios de loterías, rifas y sorteos practicados por entidades privadas y públicas.
- f) Los recibos o comprobantes de pago por retiro de fondos de las empresas o negocios, para gastos personales o de sus propietarios, o por viáticos no comprobables.
- g) Los comprobantes que acreditan comisiones que pague el Estado por recaudación de impuestos, compra de especiales fiscales y cualquier otra comisión que establezca la ley.

1.7.10 Ley del Organismo Judicial. Decreto 2-89 y sus reformas.

Ley que establece normas generales de aplicación, interpretación e integración del ordenamiento jurídico guatemalteco.

1.7.11 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295 del Congreso de la República y sus reformas.

Leyes que regulan la prestación de servicios médicos, hospitalarios, planes de invalidez, vejez y sobrevivencia de los trabajadores afiliados. Se refiere a que todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de seguridad social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho

de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos.

1.7.12 Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Decreto 70-64 y sus reformas.

Ley que regula el impuesto que el Estado cobra por la circulación de los vehículos terrestres, marítimos y aéreos en el territorio de la república de Guatemala.

1.7.13 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto 42-92 del Congreso de la República (Bono 14) y sus reformas.

Ley que establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todos los patronos del sector público y privado, una bonificación anual a todos sus trabajadores, equivalente a un salario ordinario que devengue el trabajador.

1.7.14 Salario Mínimo Acuerdo Gubernativo 537-2013 y sus reformas.

Acuerdo que estipula que a partir del 01 de Enero del año 2014 el salario mínimo para las actividades agrícolas y no agrícolas es de Q. 74.97 diario y para las actividades exportadoras y de maquilas es de Q. 68.91 diario.

1.7.16 Ley de Bonificación Incentivo Decreto 37-2001 del Congreso de la República y sus reformas.

Ley que estipula el pago adicional a los trabajadores de Q.250.00 mensuales.

1.7.17 Ley de Aguinaldos para los trabajadores del sector público y privado Decreto 76-78 del Congreso de la República y sus reformas.

Ley que establece la obligación al patrono a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento (100%) del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. (15:1)

CAPÍTULO II

LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA DEDICADA AL REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS

2.1 Organización

Es el elemento del proceso administrativo que responde quien hace las actividades, para llevar a cabo la distribución del trabajo, establece jerarquías, funciones y obligaciones, indica cómo se debe realizar las operaciones que se generan en el desarrollo económico de cualquier empresa. Su importancia se basa en que por medio de ésta, se simplifican todos los detalles que se han planeado, para lograr el adecuado funcionamiento de una empresa.

“La organización es la unidad funcional que en forma conjunta con el recurso humano y a través de la dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades, por medio de niveles jerárquicos, permite llegar a obtener el logro de los fines esperados por la misma.” (30:1)

2.2 Sistematización

Consiste en la creación del diseño e implementación de políticas, manuales, registros y documentos, cuyos objetivos serán la existencia de un control adecuado sobre las operaciones contables de la organización, de tal manera que la información financiera resultante sea confiable, ya que ésta servirá a todo nivel dentro y fuera de la empresa en la toma de decisiones.

La investigación administrativa se hace con la finalidad de descubrir problemas, determinar las causas que los provocan y proponer soluciones.

Para tener una visión más específica de lo que es la sistematización contable es de suma importancia conocer la definición de lo siguiente:

DEFINICIÓN DE SISTEMA:

“Es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funciona para lograr un objetivo común.” (30:2)

En el sentido más amplio, un sistema es un conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común. Por ejemplo, las personas viven en un sistema económico en el que se intercambian bienes y servicios por otros de valor comparable y en el que los participantes obtienen un beneficio en el intercambio.

Una organización es un sistema, todo sistema organizacional depende, en mayor o menor medida de una entidad abstracta denominada sistema de información. Este sistema es el medio por el cual los datos fluyen de una persona o departamento hacia otros y puede ser cualquier cosa. Los sistemas de información proporcionan servicio a todos los demás sistemas de una organización y enlazan todos sus componentes en forma tal que éstos trabajen con eficiencia para alcanzar el mismo objetivo.

La sistematización es el examen sistemático y el análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos.

“La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipos con el fin de simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales, etc. las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de procedimientos.” (30:98)

2.2.1 Características de la sistematización

- La jerarquía de un sistema es parte de un sistema mayor. Es decir, que la empresa representa en sí un todo conformado por subsistemas, los cuales pueden ser producción, administrativo, etc.
- La interrelación de sus partes permite ejecutar las acciones.
- La interdependencia de las partes del sistema y subsistemas son mutuos y dependientes.
- Un sistema no es estático por lo que debe ser evaluado de forma constante. Los sistemas a utilizar en una organización deben ir al día con los cambios tecnológicos, con el objeto de maximizar sus recursos humanos, materiales y financiero.

2.2.2 Objetivos e importancia de la sistematización

- Reducir el costo del proceso.
- Liberar a los ejecutivos de tomas de decisiones rutinarias.
- Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y confiable.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Reducir las necesidades de espacio.
- Utilizar de forma efectiva los recursos humanos, crear políticas internas de personal.
- Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.

2.2.3 Importancia de la sistematización

Al implementar un nuevo sistema se busca optimizar el desarrollo de las actividades que normalmente se llevan a cabo en la empresa o en cualquiera de sus áreas; con ello se pretende mejorar las operaciones normales de cómputo que se realizan en la empresa, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia de sus sistemas actuales.

Con el establecimiento de los sistemas se pretende lograr mejoras tangibles sustanciales, por parte de quienes utilizan dichos sistemas, tales como una mayor emisión de facturas en la empresa, más y mejores registros contables por jornada, mayor emisión de cheques de nómina en menor tiempo, mejor captura y proceso de impuestos vía sistemas, etc. Además, otros beneficios intangibles como la oportunidad en la toma de decisiones con ayuda de los sistemas computacionales, la confiabilidad en los resultados de las nóminas, veracidad de las operaciones realizadas, etc.

Cabe aclarar que la optimización del sistema no se refiere exclusivamente a las aplicaciones informáticas, sino también a la optimización del equipo con el cual se desarrolla su función informática.

2.2.4 Elementos y operación de un sistema

Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son:

- a) Entrada o insumos
- b) Proceso de conversión o procesador
- c) Salida o Producto
- d) Retroalimentación

a) La entrada o insumos

“Son los elementos que ingresan al sistema, recursos existentes en el ambiente y pueden ser humanos, materiales, financieros, datos, instrucciones operativas, etc.” (30:94)

b) El proceso de conversión o procesador

“Es la actividad que transforma los insumos en producto o salida. Los nombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos pueden actuar como procesadores.” (30:94)

c) La salida o producto

“Es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa que provocan ciertos efectos sobre el ambiente (bienes, servicios información, etc.) (30:94)

d) Retroalimentación

“El resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal” (30:94)

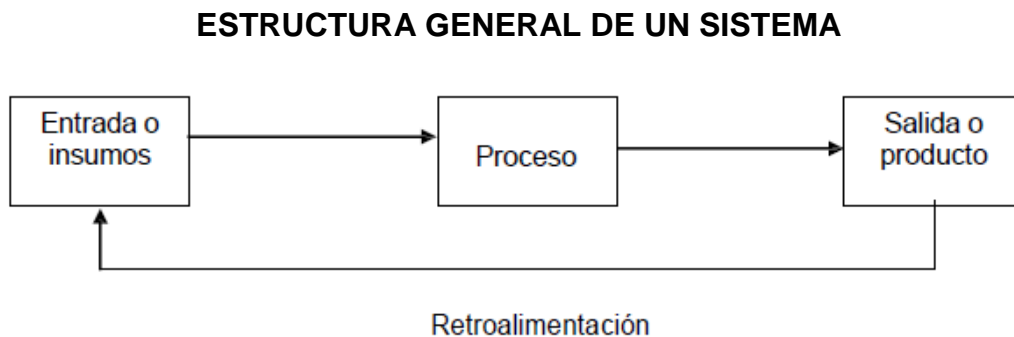


Figura 2. Estructura general de un sistema o proceso.

Fuente: Sistemas Ingeniería. Ingeniero Velásquez Oswaldo, 2014.

2.3 Técnicas utilizadas en la sistematización

Las fases de la organización y sistematización, ya sean de un proyecto a efectuar o de una empresa establecida son las siguientes:

- Planeación
- Investigación
- Análisis
- Diseño e Implementación

2.3.1 Planeación

Según Robbins Steohen y Coulter Mary en su libro Administración la planeación “consiste en la definición de objetivos, estableciendo una estrategia general para alcanzar esos objetivos y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades. Se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer), como de los medios (cómo debe hacerse).” Al poner en práctica el concepto de

planeación, se podrán llevar control de la dirección que ha de tomar el estudio para obtener resultados satisfactorios, ya que el trabajo se realizará de forma ordenada y eficiente.” (28:1)

Es el proceso de definir y agrupar las actividades de la empresa de tal suerte que se puedan asignar en la forma más lógica y ejecutar de la manera más eficaz. A través de la planeación se analizan los puntos críticos a mejorar o implementar. Por medio de la planeación se establece la dirección que ha de tomar el estudio para obtener los resultados favorables. Es necesario tomar en cuenta que toda actividad debidamente planeada presenta mejores resultados que aquellos estudios que se efectúan al azar, o que no se han delimitado sus acciones.

La planeación permite establecer la línea de las acciones para alcanzar el propósito establecido, los antecedentes del estudio, los objetivos que se persiguen, la justificación de los mismos, las acciones a seguir para el logro de los mismos, los recursos necesarios, la calendarización, las técnicas a utilizar y su debida autorización.

Como antecedentes del estudio deben exponerse tanto históricos como legales. En el momento de la justificación del estudio deberán exponerse las necesidades de soluciones a problemas existentes y estos deben ser juicios valederos para rectificar el problema. En las acciones a seguir deben contemplarse los objetivos que persigue el estudio. Dentro de los recursos deberán establecerse los humanos, materiales y financieros. En la calendarización debe estipularse el tiempo necesario a invertir en cada fase el proceso. Deben señalarse las distintas técnicas para cada etapa del estudio y los responsables de la autorización del plan.

Para la planeación se puede hacer usos de distintas técnicas, entre ellas se encuentran: Diagrama de Gantt, de bloque, de red: C.P.M. y PERT

2.3.2 Investigación

Consiste en la realización del estudio de las operaciones contables de la empresa, sus procedimientos y registros, de acuerdo al resultado de esta fase pueden mejorarse los procesos e inclusive adaptarse de acuerdo a las condiciones actuales de la empresa en estudio. Esta fase se auxilia de las siguientes técnicas:

- Observación
- Inspección
- Entrevista y
- Cuestionario.

La observación consiste en hacerse presente en el momento y lugar donde se realizan los procesos.

La inspección consiste en buscar antecedentes de la historia de la empresa, investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales tomadas, las políticas y procedimientos contables establecidos y su entorno actual.

La entrevista consiste en tener contacto verbal con distintas personas que laboran en la empresa, de quienes se pueda obtener información de las operaciones de la empresa.

Y el cuestionario consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema, los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono y por correo.

2.3.3 Análisis y diseño

De acuerdo a los resultados obtenidos en la fase investigación se procede a analizar los mismos y diseñar las nuevas formas, estructuras, procedimientos a establecer y controles internos con la finalidad de proteger los activos, verificar la

exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones. Para ello se hace uso de las técnicas de gráfica de distribución del trabajo, gráfica o diagrama de recorrido, diagrama de flujo y gráfica de distribución de oficina.

2.3.4. Implementación

Consiste en poner en práctica y ejecutar las nuevas formas, procedimientos, manuales y estructuras establecidas en la fase de análisis y diseño.

2.4 Contabilidad

La contabilidad es una técnica que registra, clasifica y resume eventos contables de una empresa con el fin de brindarle información veraz, confiable, oportuna y razonable a los usuarios de los Estados Financieros, ayudando a conocer la estabilidad, solvencia y capacidad financiera de la empresa para la toma de decisiones. (30:105)

2.4.1 Departamento de contabilidad

El departamento de contabilidad, es el encargado de registrar y clasificar cada una de las operaciones que giran alrededor del ciclo de transacciones contables de una empresa, trabaja juntamente con la gerencia financiera y administrativa para la interpretación de los Estados Financieros y así trasladarlos a la gerencia general para la toma de decisiones.

los datos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal, financiero y tributario.

Estos sistemas se basan en los principios, normas, reglamentaciones y procedimientos establecidos por la profesión para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras.

La eficiencia y eficacia en la implementación de un sistema de contabilidad depende de su implementación dentro de la empresa.

Este debe estar hecho con base en los objetivos organizacionales y debe estar ligado con los programas y procedimientos que integran el esquema funcional de la empresa.

2.4.2 Sistemas de registro de información contable

“Estudia los métodos y procedimientos aplicables a las funciones de registro cuyo objetivo es el registro contable de todas las operaciones de la empresa y como producto final los estados financieros.

Esta información se organiza en partidas de diario y luego de ser procesadas se obtienen los reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en el departamento de contabilidad y el equipo que se utiliza para procesar la información.

Se entiende por sistema contable el conjunto de procedimientos diseñados en la empresa para recopilar datos, procesar transacciones y operarlas en los registros contables” (26:59).

Los sistemas contables pueden ser manuales o computarizados. Los manuales como su nombre lo indican, consiste en que las empresas cuentan con manual y nomenclatura contable, sus libros y registros son operados en forma manual, pueden contar con formas sencillas para operar planillas, declaraciones de impuestos y otros procedimientos, pero en esencia sus operaciones son manuales.

También existen los sistemas computarizados que son acordes al tipo de empresa y las expectativas que tenga del futuro, evaluando distintos módulos que será necesario implementar para facilitar las operaciones.

De igual forma que el sistema manual, es necesario contar con un manual que clasifique y codifique las distintas cuentas que se utilizan, atendiendo a lo que se requiera del programa, se debe contar con asesoría para determinar si es necesario que se adquiera un paquete contable en una empresa que proporcione servicios computarizados o elaboración de programas para registros de información contable.

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE PARA EMPRESAS DEDICADAS AL REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS

3.1 Antecedentes históricos de los manuales

La historia de los manuales como instrumentos en la administración es relativamente reciente, fue durante la segunda guerra mundial cuando se desarrolló esta técnica. Sin embargo, puede decirse que los primeros manuales que se dieron en forma rudimentaria, surgieron conjuntamente con la cultura de nuestro planeta, pues se pueden y deben considerar como tales el simple hecho de dejar grabados utensilios, piedras, telas, etc., y en las cuales se daba orientación a sus contemporáneos sobre los lugares propicios para la obtención de alimentos o bien sobre los sucesos importantes que acaecían en determinado lugar.

Como consecuencia de la escasez y urgencia, que se tuvo de personal adiestrado durante la segunda guerra mundial, se hizo necesario preparar manuales detallados que resolvían los problemas de adiestramiento, especialmente largas distancias, así como la supervisión de las actividades y aun mas, se lograra la uniformidad de la relación de las tareas, que era una de las cosas más importantes en tal acontecimiento.

Como un antecedente especial se cita que en una encuesta realizada en los Estados Unidos por la década de los años 60, de un total de 500 empresas investigadoras se logró la siguiente información: únicamente 134 empresas estaban en posibilidad de contestar la encuesta, de éstas solo 17 habían editado manuales antes de 1940 y la mitad los elaboraron después de 1952. En esta investigación se notó que las instrucciones financieras y de servicio público eran las que empleaban el mayor número de manuales en comparación con las empresas industriales.

3.2 Definición de manual

“Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas, y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.” (1:103)

El autor Agustín Reyes Ponce, indica que el manual “es algo propio y único de una empresa, que es variable y fácil de manejar y comprender, el manual tiene el fin de orientar y uniformar las operaciones de una empresa.”

Otros autores señalan que el manual es el procedimiento a seguir para logra un trabajo, los manuales representan el medio de comunicar las decisiones determinadas por la administración concernientes a organización, políticas y procedimientos.

3.3 Importancia de los manuales

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, de la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos y más.

Estas circunstancias obligan a los manuales que apoyen la atención del quehacer cotidiano, debido a que en ellos se consignan en formada ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación suficiente.

3.4 Objetivos de los manuales

Entre los objetivos de los manuales tenemos:

- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa, es decir uniformar las diversas operaciones que la empresa realiza.

- Servir de medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores, significa que la comunicación es efectiva.
- Facilitar la delegación de funciones y la autoridad. Con el adecuado manejo de un manual, la delegación de funciones y responsabilidades es asignada de una mejor manera y la autoridad no se duplica.
- Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable con el manual se realiza un mejor control en las actividades de la empresa.
- Describir con claridad las actividades y distribuir responsabilidades.
- Servir de base para una constante revisión y actualización efectiva administrativa.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer cada colaborador de la empresa u organización.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las diferentes unidades.

3.5 Clasificación de los manuales

Entre la clasificación de los manuales tenemos:

3.5.1 Por su área de aplicación

- a) Macro administrativo
- b) Micro administrativo

a) Macro Administrativo

Es aquel que se refiere o contiene a dos o más instituciones o empresas. Ejemplo: El manual de organización del sector público; el manual de organización del sector agrícola entre otros.

b) Micro Administrativo

Contienen información de una sola entidad o empresa; y pueden referirse a una o más dependencias de tales organismos.

3.5.2 Por su contenido

- a) De Objetivos y Políticas
- b) De Organización
- c) De Procedimientos Contables
- d) De Estándares de Procesamiento de Datos
- e) De contenido múltiple que trata de dos o más de estos temas.

3.5.3 Por su grado de detalle

- a) Dirección
- b) Ventas
- c) Producción
- d) Administración
- e) Procesamiento de Datos

3.5.4 Por sub-áreas funcionales (secciones)

- a) Dirección: Consejo, Gerencia, Auditoria, Organización y Métodos, Asesoría Legal, etc.
- b) Ventas: Publicidad y Promociones, Fuerza de Ventas, etc.
- c) Producción: Fabricación, Planteamiento de Producción, Mantenimiento y Compras
- d) Administración: Personal, Cobranzas, Contabilidad, Presupuestos, etc.

3.6 Procedimientos

“Un procedimiento es un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad. Un procedimiento se elabora para responder a las interrogantes de ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? y ¿Cuándo? se llevará a cabo una actividad y a través de su discusión

lograr los mejores resultados en cada función concreta para alcanzar los objetivos.” (1:136)

Es señalar en términos sencillos y claros "qué es" el procedimiento que se está detallando. Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

3.6.1 Objetivos de los procedimientos

Es describir todos aquellos aspectos técnico administrativos que se lograrán alcanzar por medio del procedimiento. No existe una limitación cuantitativa que técnicamente indique el número de los objetivos.

El parámetro confiable lo representan las situaciones precisas que se esperan alcanzar o mantener en un período determinado, como resultado de la sistematización y existencia del procedimiento dentro de la organización. El orden su descripción dentro del procedimiento, debe ser del más al menos importante.

3.6.2 Normativa de los procedimientos

Es la descripción de todas las disposiciones de carácter específico y explicativo, que aseguran una conducta o comportamiento uniforme, de las personas que participan en un procedimiento y, que dichas situaciones, las deben observar al momento de estar actuando.

3.6.3 Descripción narrativa de los procedimientos

Consiste en la narración descriptiva, ordenada cronológica y secuencial, de todas las operaciones que al puesto de trabajo le compete ejecutar y, "cómo" las debe ir ejecutando. En esta narración se explica el paso a paso del procedimiento.

Es detallar la sucesión de operaciones interrelacionadas, dependientes unas de las otras, y que mediante una forma determinada de actuación y, con la

participación de distintos puestos de trabajo, permiten obtener producto, prestar un servicio o alcanzar un fin o propósito. Es ir identificando, puesto por puesto y dependencia por dependencia, qué es lo que les compete ejecutar. Se sugiere la siguiente metodología para la descripción de cada procedimiento:

- Detectar cuál es el puesto o dependencia que le corresponde iniciar el procedimiento y dentro de lo posible, cuál es el paso o actividad final donde concluye el procedimiento.
- Determinar las actividades que le corresponde realizar a cada puesto o unidad administrativa en el procedimiento que se quiere describir.
- Describir las actividades por puesto o unidad administrativa.
- Redactar en forma clara, concisa, objetiva y con narración comprensible, los procedimientos de acuerdo a las normas tanto generales como específicas que contenga el Manual y que sean típicas para cada procedimiento.
- Deberá realizarse la descripción narrativa de los procedimientos utilizando el formato que contenga la siguiente información: identificación de la empresa o unidad administrativa; procedimiento, que asentará el nombre propio del proceso, o sea la rutina del trabajo a la que se vaya a hacer referencia; hoja, en la que se anotará la paginación en orden progresivo, otra que indique también en orden continuo el número de pasos en cada actividad que integre el procedimiento; responsable, que indica la persona que interviene en la actividad del procedimiento; descripción de la actividad, aquí se hará la redacción de la actividad; finalmente quién elaboró, revisó y aprobó el procedimiento.

- La narración de la actividad deberá comenzar con un verbo en presente; ejemplo: solicita, remite, revisa, etcétera.

3.6.4 Glosario

Esta es una de las partes ilustrativas que contiene el Manual de Procedimientos, indica el conjunto de palabras que se utilizan en forma discontinua y que en determinado momento pueden causar confusión en su empleo, para ello, es importante incluir la explicación de su uso y su significado.

Se sugiere seguir las siguientes actividades para su integración:

- Definir los términos técnico-administrativos señalados en el manual, para facilitar el conocimiento del procedimiento.
- Incluir los términos que provoquen confusión al lector.
- Definir los términos con claridad para evitar tergiversación.
- Ordenar los términos en orden alfabético.
- Utilizar letras mayúsculas para el título de cada término y letras minúsculas para su descripción.
- Describir cada concepto, sin incluir el término dentro de la definición.
- La inclusión del glosario en el manual, es discreción del responsable del estudio, dependiendo del empleo de términos no muy aplicados por los usuarios.

3.6.5 Formularios y anexos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.

3.6.6 Procedimientos contables

Constituyen como una estructura ordenada y coherente mediante la cual se recoge toda la información necesaria de una entidad como resultado de sus actividades operacionales, valiéndose de todos los recursos que la actividad contable le provee y que al ser presentados a los directivos y accionistas le

permitirán tomar las decisiones operativas y financieras que le ayuden a la gestión del negocio.

3.7 Manual de procedimientos contables

“Es el documento en el cual se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permiten la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.” (1:163)

Este documento es preparado por el departamento de contabilidad de una empresa, que da las instrucciones a todo el personal contable de cómo se deben registrar las transacciones u operaciones y sobre el adecuado uso y manejo de las cuentas contables.

Es importante contar con este instrumento, para que las operaciones que se registren sean uniformes y consistentes, por lo que en el curso normal de las operaciones contables y administrativas, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad de consultar los procedimientos determinados.

El manual de procedimientos contables, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios.

Un manual de procedimientos contables “es el instrumento administrativo-contable de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones del departamento de contabilidad o de una empresa en conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades” (32:392).

3.7.1 contenido del manual de procedimientos contables

Existen tres secciones que aparecen casi invariablemente en todos ellos. Estas son:

- a) Texto
- b) Diagramas
- c) Formas

El empleo en mayor o menor escala de cada una de las secciones del manual, depende de la naturaleza del procedimiento de que se trate, del sector a que se dedique o de las preferencias de quien lo elabora. Algunos manuales dan preferencia al uso del texto sobre los diagramas o las formas. Consideran que el lenguaje escrito permite explicar mejor, sobre todo señalar objetivos, políticas y responsabilidades.

a) El texto

Todo manual requiere que las informaciones o instrucciones que contenga se expresen en palabras, en un texto. Éste describirá el procedimiento, enumerando en orden cronológico las operaciones de que se compone, en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo debe ejecutarla, cuándo, dónde y para qué debe ejecutarse.

La información o instrucciones que contenga el texto deben exponerse en un orden lógico, conviene que el texto señale quién es el responsable del procedimiento.

b) Los diagramas

Los diagramas conforman la representación gráfica de los movimientos y situaciones tan diversas, por lo que han aparecido un gran número de formas de gráficas y sus combinaciones, que tienden a satisfacer esta variedad de necesidades.

c) Las formas

“Es conveniente incluir en el manual una sección de formas que contengan las que se emplean en los procedimientos” (32:394)

3.7.2 Estructura de un manual de procedimientos contables

La estructura de un manual contable cambia de acuerdo al tipo de y necesidades de cada empresa, pero por muy sencillo que sea, este deberá de contener la siguiente estructura:

- a) Caratula
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Objetivos y alcance
- e) Instrucciones de uso
- f) Políticas Contables
- g) Nomenclatura de cuentas
- h) Descripción de cuentas y procedimientos
- i) Diagramas de flujo y simbología
- j) Modelos de estados financieros

a) Caratula

Es la cubierta del manual, acá se colocan todos los datos para identificar el manual por ejemplo nombre de la empresa, fecha de elaboración de manual, título del manual entre otros.

b) Índice

Es el listado de las partes que integran el manual, debidamente ordenadas y clasificadas por número de páginas en donde se ubica cada tema; éste se elabora al terminar el cuerpo del documento.

c) Introducción

Es la parte del manual que narra o describe su contenido, que prepara al lector para comprender la razón de su aplicación; indica de manera sintetizada, de qué partes se compone el documento y cómo se debe leer para después aplicarlo; contiene además, los antecedentes breves de la situación administrativa de la empresa y para qué se establece el manual a través de un mensaje breve a los usuarios, señala los alcances del documento o lo que se pretende lograr con el

mismo, incluye también, un breve agradecimiento a los ejecutivos de la empresa en donde se indica la colaboración y confianza que prestaron para la elaboración y puesta en práctica del documento.

d) Objetivos y alcance

Es la descripción en forma clara y concreta del fin último que pretende alcanzar el manual, especialmente para uso en la orientación del trabajo al nuevo colaborador o ayuda al colaborador de planta de quien se obtuvo la información pertinente; se obtienen los siguientes objetivos:

- Determinar e interrelacionar la condición última que pretende lograr con los procedimientos.
- Redactar el objetivo con un verbo imperativo.
- Tener claridad y precisión al describir el fin.
- En casos de existir más de un objetivo, se debe redactar cada uno de ellos en distinto párrafo, señalar y jerarquizarlo de acuerdo a su importancia.

e) Instrucciones de Uso

“Las instrucciones de uso son las especificaciones a asuntos tales como: debe quedar establecido que el uso del manual es obligatorio, deben definirse los términos a utilizar en el manual, quién tiene la autoridad para modificar el manual y como debe hacerse, debe explicar claramente la codificación de cuentas utilizada, debe quedar establecido sobre la periodicidad de los informes a emitir, debe definirse adecuadamente la forma en que se captará la información al sistema contable y los libros y registros que se utilizarán” (33:405). Dentro de las instrucciones se pueden realizar las siguientes indicaciones:

- Precisar el marco de referencia que el conjunto de políticas y procedimientos cubre en los órganos de la empresa.
- Señalar los puestos involucrados en las políticas y procedimientos contables.
- Jerarquizar cada puesto, por importancia en la descripción de los procedimientos en general.

- Definir los efectos operativos que inciden en las diversas áreas donde repercutan las políticas y procedimientos en general.
- Explicar cómo descifrar el código de cada cuenta.
- Descripción breve de los libros que se utilizaran para el registro contable, tanto principales como auxiliares.

f) Políticas Contables

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad” (1:28)

Las políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

En ellas la empresa establece las reglas y el tratamiento a los rubros principales de cada transacción que se reflejaran en los estados financieros de sus operaciones.

g) Nomenclatura de cuentas

“Representa la estructura del sistema contable. Es una relación secuencial y ordenada de las cuentas contables que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica comprende: activo, pasivo, capital contable, cuentas de resultados deudoras y cuentas de resultados acreedoras.” (1:465)

La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos. Es un listado de cuentas que son de uso frecuente en una

empresa, en la que a cada cuenta se les asigna un código o número, con el fin de que estas sean de fácil identificación y utilización en el registro de las operaciones.

Un ejemplo de dicha codificación, puede ser:

Rubro Estado Financiero	Dígitos
Cuentas de Activo	01
Cuentas de Pasivo y reguladoras de activo	02
Cuentas de Patrimonio	03
Cuentas de Ingresos	04
Cuentas de Costo Ventas	05
Cuentas de Gastos Operación	06
Cuentas de Otros Gastos e Ingresos Financieros	07

El código numérico decimal supone la clasificación de las masas y de los flujos patrimoniales en las cuentas necesarias para que puedan reflejarse adecuadamente los hechos contables de una empresa. La codificación decimal permite la fácil aplicación de los métodos modernos y la utilización de computadoras. Otro ejemplo del código decimal sería:

Grupo	6	Compras y gastos
Sub-grupo	60	Compras
Cuenta	600	Compras de mercaderías
Sub-cuenta	6001	Compra de mercaderías

h) Descripción de cuentas y procedimientos

Es la descripción de las formas que rigen o guían la conducta del ejecutor (unidad administrativa, puesto, etc.) para su actuación externa o interna en la realización de las actividades que integran un procedimiento.

“En esta parte se explica el uso de cada cuenta, porque conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.” (1:467)

Señala la naturaleza del saldo de la cuenta que se trate, lo que representa el saldo para la organización y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. Por ejemplo:

Cuenta por cobrar a clientes

Operación: Constitución de las cuentas por cobrar a clientes

Saldo: Deudor, representa el monto de las ventas a crédito pendientes de cobro.

Documento fuente: Factura, remisión o recibo expedido a favor del cliente.

Asiento contable: Cargo: Cuentas por cobrar a clientes

Abono: Ventas

i) Diagrama de flujo y simbología

El diagrama de flujo también conocido como flujograma, es la representación gráfica de un procedimiento, en este se señalan los pasos principales y se hacen comprensibles las actividades, operaciones, decisiones de los procedimientos.

Los diagramas de flujo describen cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos. Éstos son una herramienta útil para estudios de simplificación del trabajo, porque describen todo el proceso de forma detallada y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

SIMBOLOGÍA PARA UN DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS










SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio / Fin: Indica el principio o el fin del flujo, además indica que se recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Documento/Documentos: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo: indica que los documentos que se están procesando son archivados de manera temporal o permanente.
	Conector de página: este símbolo es utilizado para indicar la secuencia de un diagrama en otra página.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Preparación/origen: indica una operación en la cual está involucrada la preparación de un documento con la ejecución de algún otro trabajo.
	Revisión/aprobación: indica una operación en la cual el trabajo o documento preparado es revisado y aprobado por un funcionario autorizado.

Figura 3. Simbología para identificar procesos en un análisis de flujos

Fuente: Diagramas de flujo de procesos <http://www.aiteco.com/consultores>

j) Modelos de estados financieros

Es la representación gráfica de las operaciones financieras y resultados de la empresa y son los informes para dar a conocer la situación económica de la organización, estos incluyen:

- a) Estados de Resultados.
- b) Balance de Situación Financiera.
- c) Estado de Flujos de Efectivo.
- d) Estado de Cambios en el Patrimonio.
- e) Notas a los Estados Financieros.

El manual de procedimientos contables incorporará un paquete que contenga los estados financieros derivados o producto del propio sistema, el que habrá que considerar los diversos requerimientos informativos de sus potenciales usuarios o requirentes.

El paquete de estados financieros estará conformado por los cuatro estados financieros básicos.

3.7.3 Características del manual de procedimientos contables

Entre las características que deben de reunir los manuales están:

- a) Obligatoriedad
- b) Flexibilidad
- c) De fácil aplicación
- d) Disminuye la burocracia
- e) Indicador de desempeño

a) Obligatoriedad

Las regularizaciones contenidas en los manuales deberán de ser de carácter obligatorio para todos los colaboradores que les aplique y el compromiso de su cumplimiento.

b) Flexibilidad

Los manuales deberán de tener la característica de ser flexibles, para poder ser modificados cuando la empresa lo requiera.

c) De fácil aplicación

Además de ser flexible los manuales deberán de ser de fácil aplicación para que no se les complique a los usuarios y puedan entender la descripción del los procesos.

d) Disminuye la burocracia

Los manuales disminuyen la burocracia, logrando la eficiencia operacional, de manera que el diseño y la estructura de los manuales sea la adecuada.

e) Indicador de desempeño

El desempeño de los colaboradores de la empresa se puede medir de acuerdo al diseño y la estructura de los manuales.

3.7.4 Ventajas del manual de procedimientos contables

Entre las ventajas de los manuales de políticas y procedimientos contables tenemos:

a) Afluencia de información administrativa

Al tenerse por escrito los procedimientos que se realizan, se conocen en un momento dado las actividades que se llevan a cabo en los mismos, el flujo completo de esta información requiere ser comunicado a todos los miembros de una organización.

b) Guía de trabajo

En el curso normal de operaciones, el personal necesita consultar constantemente las políticas y procedimientos para realizar sus actividades según lo requerido por la entidad.

c) Inducción al personal

Es indudable que el adiestramiento de un nuevo colaborador se realiza en menor tiempo y por lo tanto con menos costo, si la empresa implementa las técnicas de enseñanza individuales con un manual de políticas y procedimientos, ya que éste contribuye a la inducción efectiva.

d) Uniformidad y conocimiento en la interpretación de los procedimientos

Los procedimientos por escrito reducen el riesgo de desconocimiento de la forma en que la empresa opera, así como de una inadecuada interpretación de las mismas, además que otorga uniformidad en su aplicación.

e) Eliminación de duplicaciones innecesarias

Durante el proceso de análisis de las políticas y procedimientos, se puede detectar oportunamente operaciones y funciones duplicadas y coordinar mejor las actividades.

f) Revisión constante y mejoramiento de los procedimientos

El cumplimiento de los procedimientos estimula a los usuarios a proponer mejoras a las operaciones, especialmente cuando al personal de supervisión se le solicita sugiera cambios, si se comprueba que las instrucciones contenidas en los manuales no son prácticas, que interrumpen innecesariamente

Los procesos, etc.

3.8 Etapas de diseño para un manual de procedimientos contables

La elaboración e implementación de instructivos, guías y manuales requiere tomar en cuenta una serie de etapas previas. A continuación se detalla la secuencia ideal para la elaboración e implementación de un manual de procedimientos contables:

3.8.1 Etapa 1: Decisión de elaboración

Los responsables de la organización son quienes deben decidir la elaboración de las guías o manuales, así también asignar los recursos humanos y materiales para elaborarlos e implementarlos.

3.8.2 Etapa 2: Selección de los responsables de elaborar los manuales

La gerencia general después de identificar la necesidad de la creación de un manual, posteriormente deberá definir un órgano responsable de su coordinación, este órgano puede ser: Interno, generalmente el Departamento de Contabilidad.

3.8.3 Etapa 3: Elaboración de calendario

Se refiere a qué como cualquier proyecto, la elaboración e implementación de un manual debe tener una programación de todas las actividades involucradas y que la misma sea revisada constantemente con el fin de detectar cualquier demora o incluso, mayor avance al esperado y que se tomen las medidas necesarias para optimizar los recursos utilizados en la implementación.

Cuando se trata de manuales de amplia cobertura, que implican el manejo de mucha información o de carácter estratégico, un volumen considerable de recursos o para garantizar la seguridad de todo un sistema de trabajo, se emplea el método de implantación en paralelo que implica la operación simultánea, por un periodo determinado, tanto del ambiente de trabajo o condiciones tradicionales como las que se van a implantar. Esto permite efectuar cambios sin crear problemas, ya que las nuevas condiciones accionan libremente antes de que se suspendan las anteriores.

3.8.4 Etapa 4: levantamiento de información

Los responsables realizarán el levantamiento de información de los diferentes procedimientos, a través de entrevistas, análisis de la documentación, encuestas y observación directa, en que cada empleado del departamento de contabilidad, identifique los procesos en que se involucra y los describa detalladamente para proceder a su análisis y discusión.

Sea cual fuere el órgano que coordine el proyecto, es importante establecer los siguientes aspectos mínimos:

- a) Alcance
- b) Objetivos
- c) Estructura organizativa
- d) Listar y conocer procedimientos
- e) Entrevistas
- f) Narrativas

a) Alcance

Se refiere a listar y programar los procedimientos que se incluirán en el manual, así como la clasificación de los mismos, la clasificación puede hacerse por área, por departamento, por puesto, o ciclo de transacciones.

b) Objetivos

La ejecución de un proyecto de creación de un manual de procedimientos contables requiere una alta inversión de recursos humanos y financieros, por lo que deben definirse claramente los objetivos perseguidos y compararlos con el costo de su ejecución para establecer su conveniencia o readecuación.

c) Estructura Organizativa

Conocer la estructura organizativa de la entidad, preferentemente una visualización gráfica de esta estructura y obtener las descripciones de funciones de cada puesto.

d) Listar y conocer los procedimientos de la entidad

Cada manual de procedimientos debe diseñarse con base en políticas definidas por la organización, esto basado en cómo se definió anteriormente, un procedimiento es un conjunto de operaciones o acciones, por lo tanto, las actividades de un procedimiento determinadas en función del cumplimiento de un objetivo indicado en política de operación. Sin embargo, esto no quiere decir, que la discusión de un procedimiento no pueda iniciarse sin que se haya escrito política referente, lo que se requiere es que un procedimiento debe ser aplicado sin que esté basado en políticas definidas. Igualmente es importante aclarar que hay procedimiento sobre rutinas de trabajo de oficina que pueden establecerse sin políticas definidas.

e) Entrevistas

Entrevistar a cada participante en procedimientos para indagar qué es lo que se hace y para qué lo hace.

f) Narrativas

Describir gráficamente o en forma narrativa los procesos Una vez realizado esto, el órgano responsable ya está en capacidad de la elaboración y divulgación del manual de procedimientos.

3.8.5 Etapa 5: Análisis de deficiencias

Terminado el levantamiento de información, se deberán analizar los procedimientos con los involucrados en los procesos para detectar y corregir posibles deficiencias y que permita:

- Que cada área entienda el entorno y conozca la importancia de sus actividades para otros miembros de la organización.
- Maximizar el aprovechamiento en la utilización del sistema de cómputo y los paquetes utilitarios para evitar trabajos manuales, repetitivos y que son más susceptibles a errores e irregularidades.
- Verificar que los procesos estén dentro de las políticas globales y en los casos que es necesario, solicitar la definición de políticas relativas a estos procesos, así como sus respectivas autorizaciones.
- Observar que estos procesos cumplan con los correspondientes requisitos legales y fiscales.
- Identificar trabajos sin razón, actividades duplicadas, demoras, autorizaciones sin responsabilidad, en fin, que hay actividades innecesarias o por el contrario, puede identificar que algo que debiera hacerse no se está haciendo.

3.8.6 Etapa 6: Discusión de los cambios con la dirección y/o asamblea

Se deberán cotejar las correcciones propuestas a los procedimientos existentes con la autoridad competente para verificar su procedencia normativa y la factibilidad de su implementación.

3.8.7 Etapa 7: Elaboración del manual de Procedimientos

En esta fase prepararán las guías, manuales o instructivos incorporando las propuestas de mejora que hubieran sido consensuadas con las autoridades de la organización.

Cuando se esté diseñando cualquier manual, procedimiento, norma o formato se deben tener presentes algunos aspectos que puede redundar en el éxito de la implementación final, en el caso específico del diseño de formatos y procedimientos, siendo estas:

- Quien o quienes son los clientes objetivos del procedimiento o formato. Esto debido a que las normas, procedimientos y los mismos formatos deben ser acordes a los clientes que los utilizarán en su trabajo cotidiano. Un procedimiento que no sea adecuado al cliente, puede ser determinante en la calidad de la información que se reciba.
- Determinar la información que en realidad sea relevante para la empresa cuando se diseñe un formato o procedimiento. Se debe tener en cuenta al personal que maneje las estadísticas o las bases de datos que se requiere rescatar en un proceso. El exceso de información, en ocasiones innecesaria, inútil, repetida o inadecuada puede llevar a que la calidad de la información no sea la mejor.
- Seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información que se requieren y centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de la información. Una fuente adecuada debe ser aquella que genere un cliente cuyo manejo de esta información hace parte de sus funciones básicas de su cargo y su perfil le permite darle la suficiente importancia y conocimiento de dicha información.
- El diseño de un formato debe tener en cuenta no solo a la fuente adecuada de la información sino también, el tipo de cliente al que va dirigido el formato como es el caso de su perfil, escolaridad, tipo de labor,

entre otros, además de otros aspectos como es el lugar donde generalmente se diligencia el formato.

3.8.8 Etapa 8: Presentación del proyecto y capacitación

Esta fase se divide en tres pasos importantes:

- a) Presentación a la Gerencia y Comité Directivo: Para que este proyecto sea considerado de importancia en todas las áreas debe obtener la autorización de la Gerencia y que ésta le brinde el soporte que un proyecto de su importancia necesita para su desarrollo.
- b) Presentación a los involucrados: Una vez el manual haya sido aprobado por la Gerencia, deberá ser presentado a los mandos medios de la entidad, porque serán los departamentos bajo su gestión que deberán invertir su conocimiento y tiempo para la consecución de los objetivos y serán los responsables de su ejecución.
- c) Los responsables de la elaboración de las guías o manuales capacitarán a sus compañeros en el uso y actualización de los mismos.

Esta etapa es muy importante porque las consecuencias de su inobservancia debilitan la dinámica institucional. Por este motivo se debe garantizar una adecuada formación de los agentes que participan en los diferentes procedimientos. Estos manuales se deben implementar gradualmente pero de forma continua. Para una empresa que no tiene ninguno de estos manuales y normas, es preferible tener un orden de implementación que permita ir llevando gradualmente a la empresa y a sus colaboradores en el cambio cultural.

3.8.9 Etapa 9: Actualización de los manuales

Igualmente importante es la asignación de la responsabilidad de actualización del manual, generalmente otorgada al departamento de contabilidad y área financiera. Esta responsabilidad consiste en analizar conjuntamente con los

involucrados las mejoras a los procesos, una vez establecida esta mejora, hacer la actualización correspondiente en los manuales de procedimientos.

La utilidad de los manuales radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.

- Establecer en calendario para la actualización del manual.

- Designar un responsable para la atención de esta función

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE PARA UNA EMPRESA DEDICADA AL REENCAUCHE DE LLANTAS PARA VEHÍCULOS CASO PRÁCTICO

Con el desarrollo del caso práctico se pretende aportar a las empresas de reencauche de llantas para vehículos, un modelo de manual de procedimientos contables que permita generar información financiera razonable, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

4.1 Descripción de la unidad de análisis

4.1.1 Antecedentes

Reencauche, S.A. es una empresa manufacturera ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, la actividad principal de la empresa es el reencauche de llantas para vehículos mediante flujos de procesos continuos de producción.

El negocio de Reencauche, S.A. está enfocado principalmente a satisfacer la demanda de llantas de las empresas de transporte industrial, comercial y particular, líder en la elaboración de reencauche. Su actividad principal consiste en la fabricación, distribución y venta de llantas reencauchadas en Guatemala y El Salvador.

4.1.2 Forma de constitución

Reencauche, S.A. fue constituida en el Registro Mercantil bajo las leyes de la República de Guatemala, el 15 de Mayo de 1951 como Sociedad Anónima, cuenta con Patente de Sociedad y de Empresa, las actividades de producción iniciaron en ese mismo año.

Está inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyente especial en el régimen de utilidades sobre actividades lucrativas.

Está inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y afecta al pago de Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP de 12.67%, sujeta al Código de Trabajo y demás leyes que aplican en el marco laboral.

4.1.3 Organización

Reencauche, S.A. cuenta con 50 colaboradores administrativos, 50 colaboradores en la planta de producción y 150 colaboradores más en el área de logística y ventas.

La Asamblea de accionistas está integrada por 5 miembros fundadores, que conforman la organización. Entre sus principales actividades se encuentran: Elegir a la Junta Directiva cada 3 años, analizar y resolver informes presentados por auditoría externa, llevar a ejecución diversos proyectos, aprobación de presupuestos anuales.

La Junta Directiva está integrada por el presidente, secretario, tesorero y 2 vocales, entre sus principales funciones se encuentran: Aprobar proyectos planeación estratégica, hacer cumplir los estatutos y reglamentos de la organización, supervisar los planes de trabajo, presupuestos e informes en estados financieros, colaborar con las auditorías externas que se practican anualmente.

Gerencia General vela por el buen funcionamiento de la organización, asegurando el uso eficiente de los recursos físicos y humanos de la empresa.

Su estructura organizacional está diseñada con base a las funciones que se desempeñan en cada departamento la cual se representa en su organigrama funcional:

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL EMPRESA DE REENCAUCHE DE LLANTAS
PARA VEHÍCULOS REENCAUCHE, S.A.**

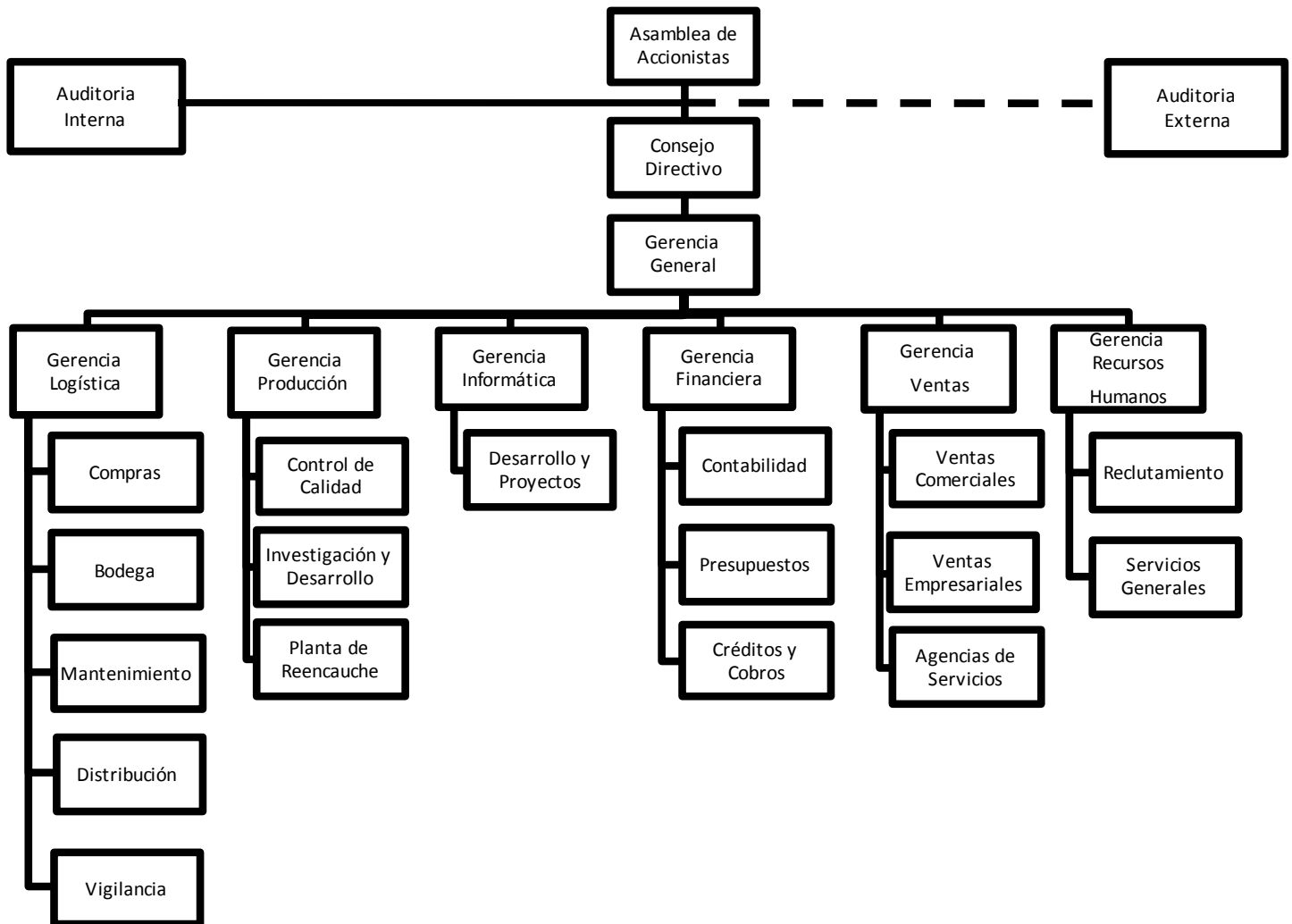


Figura 4. Organigrama empresa de reencauche de llantas para vehículos.

Fuente: Reencauche, S.A.

4.1.4 Proceso productivo

Los productos que se manufacturan en la empresa son:

- a) Reencauche en frío de llanta de toda marca, orientado a automóviles y transporte pesado comercial.

- b) Reparaciones Técnicas a heridas específicas de llantas.

a) Reencauche en frío:

El reencauche en frío es el proceso que alarga la vida útil a la llanta; se produce en diferentes medidas y diseños de neumáticos y se aplican bandas precuradas, como consecuencia se obtiene un reencauche de llanta en frío.

La materia prima utilizada en el proceso productivo es de origen extranjero; a continuación se describe el listado de materiales para el proceso:

- 1) Banda de rodadura
- 2) Hule Adhesivo y para rellenar
- 3) Químicos

1) Banda de rodadura

Es la banda precurada aplicada al casco de una llanta, la unidad de medida es por libra, se compra en rollos que contienen un peso de 35 a 50 libras. Representa la materia prima principal.

2) Hule adhesivo y para rellenar

Se aplican a la corona de la llanta, para asegurar la unión de la banda y el casco, ya que representa una de las partes más fuertes de la llanta; la unidad de medida es por libra.

3) Químicos

Se utilizan para pegar el hule adhesivo y la banda de rodadura, las cuales se montan en la corona de la llanta, la unidad de medida es por galón, se compra

por toneles que contienen 55 galones, el producto químico es el tolueno y se mezcla con hule derretido, para obtener un cemento que cumpla con los estándares de producción.

b) Reparaciones Técnicas:

Es una reparación con parches y con un proceso de vulcanizado en alta temperatura realizado por un técnico especializado y con los insumos adecuados.

4.1.5 Centros de costo

Los centros de costo que intervienen en el proceso productivo del reencauche de llantas es un proceso continuo a través de centros de costo que le van asignando los costos de transformación al producto cuando este pasa por cada uno de ellos, siendo 11 estaciones o centros de costo en donde se realiza el proceso de producción de reencauchado de llantas.

- 1) Inspección Inicial
- 2) Raspado
- 3) Cardeo
- 4) Cementado
- 5) Rellenado
- 6) Analizador de cascos
- 7) Corte de banda
- 8) Embandado
- 9) Cámara
- 10) Pintado y pulido
- 11) Inspección final

1) Inspección Inicial

Revisa todas las áreas del casco y así asegura el ingreso o rechazo al proceso productivo de renovado de banda de rodamiento.

2) Raspado

La llanta se infla a una presión de 20 libras por pulgada cuadrada (PSI), es procesada en una máquina raspadora que realiza en el casco un desgaste

uniforme y determina las medidas exactas que se adaptarán al casco y determina una textura apropiada para el proceso de reencauche.

3) Cardeo

Excava todas las heridas encontradas en el casco, utilizando una turbina que contiene un cono de grano, además se corta el metal que corresponde a los cinturones de la llanta para eliminar todo el óxido observado.

4) Cementado

Se aplica cemento a todas las áreas excavadas en la corona y costados de la llanta, una vez aplicado este procedimiento, el casco debe manipularse para el siguiente centro de costo a través de monorrieles, de lo contrario el casco es contaminado.

5) Rellenado

Se utiliza hule para rellenar las áreas excavadas en la corona y costado de la llanta, el hule es aplicado a una temperatura que asegure el proceso de reencauche.

6) Analizador de cascos

El casco de la llanta se analiza a través de ondas de ultrasonido, que permite detectar daños que no son observados por inspección visual.

7) Corte de banda

Se realizan cortes de banda de rodadura, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la llanta, obteniendo el ancho y largo de la banda.

8) Embandado

La Banda es colocada sobre la corona del casco, se utilizan las medidas que cumplan con las especificaciones técnicas de la llanta, asimismo, la banda se compacta al casco para evitar filtraciones de aire.

9) Cámara

Se coloca el cobertor a la llanta, el cual se adapta a la forma natural de la misma, se utilizan moldes flexibles para asegurar que la unión de la banda con el casco presente resultados óptimos: la temperatura, la presión de aire y el tiempo, son factores importantes para una vulcanización.

10) Pintado y Pulido

Se aplica pintura a los costados de la llanta, se elimina el exceso de hule observado en la llanta, se pule a través de una copa de grano de tungsteno.

11) Inspección final

Asegura que el proceso de reencauche cumpla con los estándares de calidad, se revisa el interior de la llanta para asegurarse que la banda se haya unido al casco de la llanta, se remueven las grapas y se traslada a la bodega de producto terminado.

4.1.6 Representación gráfica de producción por centro de costo

El Proceso productivo de reencauche está integrado por varios centros que intervienen en el proceso de transformación, en tal virtud, se presenta a continuación, donde se detalla la acción y los centros de costo que intervienen en el proceso de manufactura.

DIAGRAMA DEL PROCESO PRODUCTIVO EMPRESA REENCAUCHE, S.A.

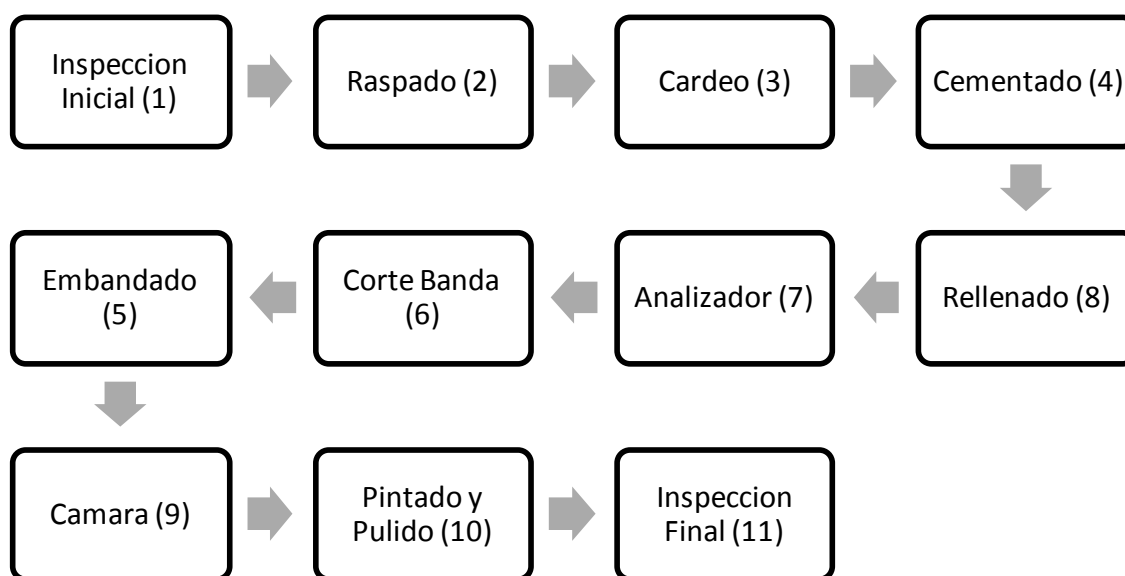


Figura 5. Proceso de producción empresa de reencauche de llantas.
Fuente: Reencauche, S.A.

4.1.5 DEPARTAMENTO FINANCIERO

El departamento de contabilidad de Reencauche, S.A. se encarga del registro de las operaciones financieras de la empresa a efecto de suministrar información para la toma de decisiones, tiene dentro de sus principales actividades:

- Elaborar, analizar y proporcionar estados financieros, que servirán de herramienta para conocer el comportamiento del negocio y para la toma de decisiones de la Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.

- Contar con un sistema contable adecuado a las necesidades de la empresa, que genere los reportes necesarios para análisis e interpretación utilizados para la toma de decisiones.

- Preparar y cumplir con el pago de impuestos y los aspectos legales y fiscales para el funcionamiento de la organización.

- Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques a través de las conciliaciones mensuales, control de tesorería y pago a proveedores.

- Organizar y ejecutar el sistema de contabilidad de acuerdo a normas y legislación establecida en el país.

**ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO
EMPRESA REENCAUCHE, S.A.**

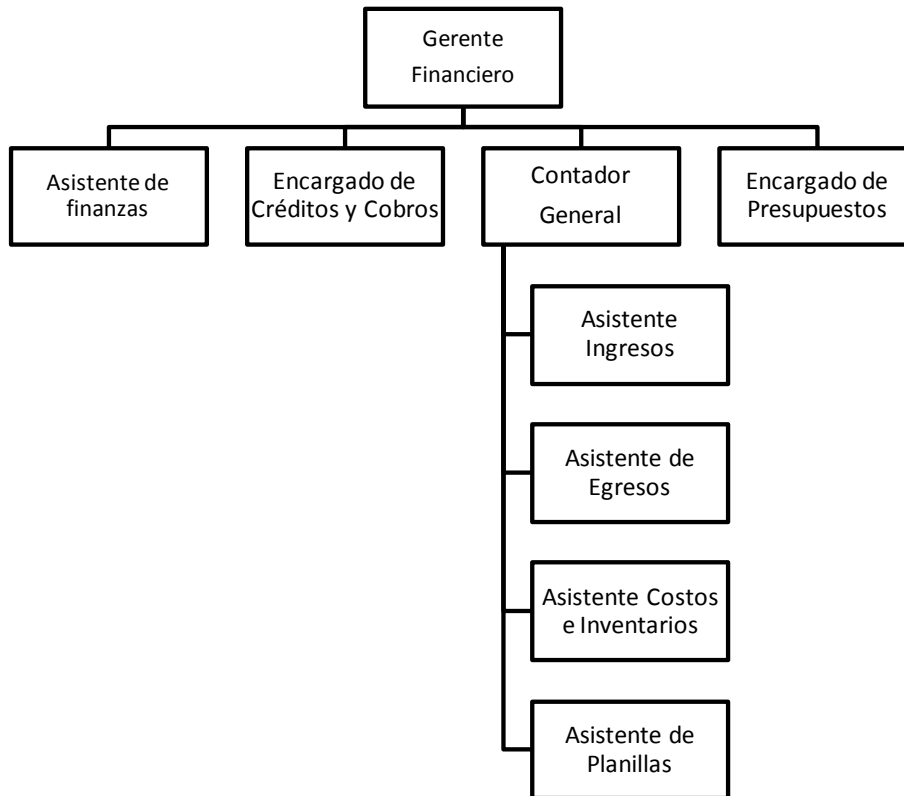


Figura 6. Organigrama departamento financiero empresa de reencauche.

Fuente: Reencauche, S.A.

4.2 Planificación del trabajo

Ante la carencia de procedimientos que documenten los procesos y actividades dentro del departamento de contabilidad, la Junta Directiva ha solicitado diseñar e implementar un manual de procedimientos contables, con el cuidado que los procedimientos sean fáciles de entender y aplicar, confiables pero principalmente cumplan con el objetivo para el cual fueron creados de ser guías e instructivos de trabajo para minimizar el riesgo de elaborar estados financieros con errores o carentes de confiabilidad para la toma de decisiones.

Los procedimientos describirán los procesos y atribuciones que se realizan en contabilidad, tiempos de entrega, objetivos, responsabilidad de los involucrados, inicio y final de cada proceso, alcance, supervisión, la revisión y control todo esto

con el objetivo de mejorar el proceso interno y cumplir con los requerimientos que necesite la empresa.

La implementación de estos procedimientos de registro y control contable en una empresa dedicada al reencauche, deberán de mejorar los tiempos de entrega de la información financiera de manera confiable y oportuna para apoyo en la toma de decisiones de la empresa.

El desarrollo, implementación y ejecución de este manual de procedimientos contables esta bajo la responsabilidad del departamento de contabilidad de RESA, cualquier modificación que se realice a los procedimientos, deberá ser documentado y discutido con los involucrados en la implementación, para que este manual cumpla su cometido, y se mantenga actualizado.

PLANIFICACIÓN

Para: Empresa Reencauche, S.A.

Periodo: Junio – Julio 2014

Responsables: Departamento de contabilidad y finanzas.

4.2.1 Objetivos

Ha sido designado el equipo de contabilidad por la Junta Directiva de la empresa Reencauche, S.A. en calidad de comité coordinador y ejecutor para realizar el diseño de un manual de procedimientos contables por el periodo de un mes entre Junio y Julio 2014.

4.2.2 Etapas del trabajo a realizar

Realizar visita a los todos los departamentos que integran la empresa para conocer la estructura organizacional, así como las políticas, procedimientos y niveles de responsabilidad existentes.

PLANIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DE TRABAJO A REALIZAR
EMPRESA REENCAUCHE, S.A.

ETAPA	ACTIVIDAD	HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	HECHO POR	FECHA DE REVISION	REVISADO POR	HORAS
1	<u>Decision de elaboracion del proyecto</u>							
	Junta Directiva solicita al gerente financiero, elaborar un manual de procedimientos de registro y control contable para la empresa.	2	01/06/2014	05/07/2014	JC	01/06/2014	VRY	2
	Total Asignacion de horas	2						2
2	<u>Selección de responsables de elaborar el manual y de su cumplimiento</u>							
	El gerente financiero designa al departamento de contabilidad como ejecutor del proyecto.	2	01/06/2014	05/07/2014	JC	30/06/2014	VRY	5
	Total Asignacion de horas	2						5
	Contabilidad:							
	Jonatan Chocoj - Todas las areas del departamento	160	02/06/2014	20/06/2014	JC	25/06/2014	VR	5
	Bayron Sincal - Area de Ingresos	160	02/06/2014	20/06/2014	BS	25/06/2014	VR	5
	Wilfredo Estupe - Area de Egresos	160	02/06/2014	20/06/2014	WE	25/06/2014	VR	5
	Sharol Cun - Area de Nominas	160	02/06/2014	20/06/2014	SC	25/06/2014	VR	5
	Obdulio Rosales - Area de Costos e Inventarios	160	02/06/2014	20/06/2014	OR	25/06/2014	VR	5
	Gerencia Financiera:							
	Victor Ramirez - Coordinador del Proyecto	80	01/06/2014	05/07/2014	VR	30/06/2014	VR	5
	Karina Escobar - Revision y verificacion de cumplimiento.	80	01/06/2014	05/07/2014	KE	30/06/2014	VR	5
	Total Asignacion de horas	960						35
3	<u>Calendarizacion de actividades</u>							
	Para diseñar y elaborar la propuesta de un manual de procedimientos de registro y control contable se estara estableciendo un mes calendario para la realizacion de esta actividad y su posterior presentacion a Junta Directiva.							
	Visita a departamentos vinculados a los procedimientos	20	01/06/2014	05/06/2014	TODOS	08/06/2014	KE	25
	Levantamiento de informacion	30	05/06/2014	12/06/2014	TODOS	15/06/2014	KE	25
	Analisis de deficiencias	25	12/06/2014	16/06/2014	JC	19/06/2014	KE	30
	Presentacion de borrador y discusion de cambios	30	16/06/2014	20/06/2014	JC	23/06/2014	VR	25
	Ejecucion de planificacion / Elaboracion de manual	25	20/06/2014	30/06/2014	TODOS	03/07/2014	VR	25
	Presentacion del Proyecto y capacitacion al personal	5	30/06/2014	05/07/2014	JC	05/07/2014	VR	30
	Actualizacion de manuales	25						
	Total Asignacion de horas	160						160
4	<u>Levantamiento de informacion</u>							
	Cuestionarios	10	01/06/2014	05/06/2014	CONTA	09/06/2014	KE	10
	Entrevistas	10	01/06/2014	05/06/2014	CONTA	09/06/2014	KE	10
	Observacion Directa	5	01/06/2014	05/06/2014	CONTA	09/06/2014	KE	5
	Total Asignacion de horas	25						25
5	<u>Analisis de deficiencias</u>							
	Discusion de la informacion con los involucrados en cada pro	30	01/06/2014	05/06/2014	JC	05/06/2014	KE	30
	Total Asignacion de horas	30						30

ETAPA	ACTIVIDAD	HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	HECHO POR	FECHA DE REVISION	REVISADO POR	HORAS
6	<u>Presentacion de borrador y discusión de cambios</u>							
	<i>Realizar correcciones propuestas a procedimientos nuevos y/o existentes para evitar correcciones y duplicidades</i>	15	16/06/2014	20/06/2014	JC	25/06/2014	VR	20
	Total Asignacion de horas	15						20
7	<u>Eleccion de planificacion /Elaboracion de manual de Procedimientos</u>							
	<i>Integracion de procedimientos, analisis y revision</i>	15	20/06/2014	30/06/2014	JC	25/06/2014	VR	25
	Total Asignacion de horas	15						25
8	<u>Presentacion del Proyecto y capacitacion al personal</u>							
	<i>Presentacion a Gerencia, personal relacionado, dueños de procesos y coordinacion de capacitaciones</i>		30/06/2014	05/07/2014	JC	04/07/2014	VR	30
	Total Asignacion de horas							30
9	<u>Actualizacion de manuales</u>							

Cuadro 1. Planificación de etapas diseño manual contable.

Fuente: Elaboración propia.

4.2.3 Asignación de personal responsable

Finanzas

Gerente financiero Víctor Ramírez

Asistente financiera Karina Escobar

Contabilidad

Contador general Jonatán Chocoj

Asistente área de ingresos Bayron Sincal


Asistente área de egresos Wilfredo Estupe

Asistente área de nominas Sharol Cun

Asistente área de inventarios Obdulio Rosales




4.2.4 Estimación de tiempos de trabajo


Se ha estimado un período de tiempo de trabajo de cuatro semanas, para un total de 1,340 horas efectivas de trabajo.

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PORTADA	PAGINA: 1	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: PORTADA	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
REGISTRO Y CONTROL CONTABLE
EMPRESA REENCAUCHE, S.A.**

DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO	REVISIÓN	APROBACIÓN
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	FINANZAS




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	ÍNDICE	PAGINA: 2	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: ÍNDICE	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

ÍNDICE DE CONTENIDO

Manual de Procedimientos Contables

1	Portada de identificación (Carátula)	1
2	Índice de contenido	2
3	Introducción	3
4	Objetivos generales y alcance	4
5	Instrucciones de uso	5
6	Glosario términos	6
7	Simbología	7
8	Políticas Contables	8-16
9	Nomenclatura de cuentas	17-29
10	Portada de procedimientos	30
PRCC 1	Procedimientos de caja y bancos (Conciliaciones Bancarias - Caja Chica - Caja General)	31-36
PRCC 2	Procedimientos de cuentas por cobrar (Cuenta Corriente - Otras Cuentas por Cobrar)	37-40
PRCC 3	Procedimientos de registro y cuadro de ventas (Facturación y Cobro)	41-45
PRCC 4	Procedimientos de devoluciones de ventas (aplicación notas crédito)	46-49
PRCC 5	Procedimientos de Inventarios (Registro y Control de Mercaderías)	50-56
PRCC 6	Procedimientos de Costo de Ventas y Costo de Producción	57-60
PRCC 7	Procedimientos de compras y servicios (Gastos Grales - Operativos - A Fijos)	61-64
PRCC 8	Procedimientos de emisión de cheques pago a proveedores	65-68
PRCC 9	Procedimientos de registro de operaciones del extranjero (Diferencial Cambiario)	69-72
PRCC 10	Procedimientos de registro y control de provisiones mensuales	73-75
PRCC 11	Procedimientos de integración y pago de impuestos	76-79
PRCC 12	Procedimientos de registro pago de salarios (Pago de nomina y prestaciones laborales)	80-83
PRCC 13	Procedimientos de registro prestamos bancarios (Corto y Largo Plazo)	84-86
PRCC 14	Procedimientos de emisión de estados financieros	87-90
PRCC 15	Procedimientos de análisis y razonabilidad de estados financieros	91-93
PRCC 16	Procedimientos de publicación oficial de estados financieros	94-96
11	Modelos de estados financieros	97-101

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	INTRODUCCIÓN	PAGINA: 3	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: INTRODUCCIÓN	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

INTRODUCCIÓN

Manual de Procedimientos Contables

Este manual constituye un elemento que busca fomentar la eficiencia por medio de un claro entrenamiento adecuado en términos de las funciones asignadas a cada puesto dentro del departamento de contabilidad.




Los procedimientos que se detallan a continuación son el resultado del estudio técnico del sistema de registro de las operaciones y transacciones contables de la empresa, y se han realizado con el propósito de que sean procedimientos de control interno y administrativos gerenciales que respondan en forma práctica e inmediata a las necesidades que puedan presentarse en la empresa.


Este manual de procedimientos contiene las instrucciones, métodos, técnicas y mecánicas que el departamento de contabilidad debe atender para el registro correcto, versátil y rápido de las operaciones para la entrega oportuna y razonable de la información financiera de la empresa.

La finalidad de este manual de procedimientos pretende cubrir las siguientes necesidades:
 Para Contabilidad: Una herramienta de apoyo para conocer la función de sus atribuciones y actividades del departamento de contabilidad dentro de la empresa.

Para Personal Nuevo Ingreso: Una orientación y parte de los conocimientos de inducción que deben manejar al momento de la entrega de atribuciones a desarrollarse en el área de contabilidad así como la forma en que opera la empresa.

Para Accionistas y Junta Directiva: El soporte de los métodos de contabilización de todas las operaciones que se consolidan en el departamento de contabilidad de todas las demás áreas que conforman la empresa así como los controles y verificaciones de los registros contables.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	OBJETIVOS	PAGINA: 4	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: OBJETIVOS	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

OBJETIVOS Y ALCANCES

Manual de Procedimientos Contables

Establecer los lineamientos, acciones, métodos y procedimientos de control contable con el fin de garantizar una eficiencia en el registro de las operaciones de la empresa.

Crear un mecanismo que garantice la eficiencia y eficacia en todas las operaciones de la empresa, facilitando la correcta asignación de actividades y responsabilidades sobre la tareas y procesos dentro del departamento contable.

Que sea una herramienta para la inducción adecuada y por ende, una mejor y mas rápida adaptación del personal de nuevo ingreso.




Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento en procedimientos y procesos futuros.


Reducción de costos mediante la eliminación de demoras y duplicidad de tareas asignadas dentro del departamento de contabilidad que pueda unificarse.

Mejorar el control y supervisión de las tareas como el cronograma de actividades de cada puesto que integra el departamento de contabilidad.

Diseñar los lineamientos generales para la preparación de estados financieros que contribuyan a una mejor preparación y certeza al momento de oficializar los resultados de la empresa, buscando minimizar tiempos ociosos y presentar la información en un tiempo oportuno para la toma de decisiones por parte de la Asamblea de Accionistas o Junta Directiva.

El alcance de este manual se aplica básicamente a el área especifica de contabilidad hacia donde esta enfocados los procedimientos establecidos en este manual; y es responsabilidad del departamento de contabilidad su ejecución.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	INSTRUCCIONES	PAGINA: 5	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: INSTRUCCIONES	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

INSTRUCCIONES DE USO

Manual de Procedimientos Contables

El presente manual es obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable en la empresa Reencauche, S.A.

El manual se encuentra organizado de manera tal, que los usuarios puedan encontrar una información clara y precisa de los procedimientos que deben de desempeñar para el cumplimiento de los mismos.

Las únicas personas autorizadas para modificar el presente manual contable son los miembros de la Junta Directiva en coordinación con el Gerente Financiero y Contador General.

Cualquier cambio en el ordenamiento de alguno de los procedimientos contenidos en este manual que afecte su estructura, generara un cambio en su contenido y deberá de actualizarse.

Este manual deberá de estar a disposición de todo el personal que forme parte del departamento de contabilidad.

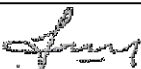


La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.


Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo a las necesidades de información de la administración.

Con base en los requerimientos obligatorios del Código de Comercio, Código Tributario y demás leyes ordinarias vigentes actualmente, se deben imprimir los libros legales de contabilidad; que son: diario, mayor, estados financieros e inventario que deben ser procesados de acuerdo al presente manual contable.

La impresión de los libros oficiales de contabilidad debe realizarse para cumplir con los requerimientos fiscales y además, para tener un registro físico de la contabilidad de la entidad en caso de haber una falla en los medios electrónicos.

La información procesada al utilizar el manual debe servir de instrumento a la administración del centro comercial para la toma de decisiones.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	GLOSARIO	PAGINA: 6	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: GLOSARIO	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Manual de Procedimientos Contables

Junta Directiva: Órgano responsable de dirigir, encaminar, liderar y ordenar los destinos de la empresa y juega el papel estratégico en la toma de decisiones.

Esta para cumplir y hacer cumplir los reglamentos y decisiones tomadas en asamblea general y esta integrada por el presidente, secretario, tesorero y vocales.

Gerencia General: Tiene la mayor responsabilidad dentro de la empresa y tiene a su cargo la responsabilidad de la toma de decisiones, avalar proyectos y estrategias en curso para el crecimiento y rentabilidad de la empresa.

Es el representante legal de la empresa y debe velar por su buen funcionamiento.




Auditoria Interna: Tiene a su cargo la evaluación periódica del cumplimiento de las funciones de los departamentos de la empresa su correcta y razonable presentación ante el fisco y otras entidades financieras.


Controla, dirige y supervisa las actividades para el fortalecimiento del control interno dentro de la empresa y vela por el cumplimiento de procedimientos y políticas a nivel de la compañía.

Contabilidad: Es el departamento encargado de procesar toda la información relacionada a las operaciones de la empresa y el encargado de la aplicación de los procedimientos para el adecuado registro y control contable.

Gerente Financiero: Responsable de planear, organizar, implementar, dirigir y evaluar el rendimiento y resultados de la empresa. Administrador de los análisis e informes financieros de la empresa.










Contador General: Responsable de la planificación, organización y coordinación de todas las actividades relacionadas al área contable con el objetivo de obtener los estados financieros requeridos por la empresa.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	SIMBOLOGÍA	PAGINA: 7	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: SIMBOLOGÍA	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

SIMBOLOGÍA

Manual de Procedimientos Contables

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio / Fin: Indica el principio o el fin del flujo, además indica que se recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Documento/Documentos: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo: indica que los documentos que se están procesando son archivados de manera temporal o permanente.
	Conector de página: este símbolo es utilizado para indicar la secuencia de un diagrama en otra página.
	Conector: representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Preparación/origen: indica una operación en la cual está involucrada la preparación de un documento con la ejecución de algún otro trabajo.
	Revisión/aprobación: indica una operación en la cual el trabajo o documento preparado es revisado y aprobado por un funcionario autorizado.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	POLÍTICA CONTABLE	PAGINA: 8	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Unidad Monetaria	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

POLÍTICA CONTABLE UNIDAD MONETARIA

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Garantizar el adecuado registro de las operaciones de la empresa bajo la unidad monetaria establecida en el país que el Quetzal, moneda oficial de Guatemala.

2.0 ALCANCE:

Esta política es aplicable a los siguientes rubros de operaciones de la empresa:

- Registro de Ingresos
- Registro de Gastos
- Registro de Activos
- Registro de Pasivos
- Registro de Patrimonio




3.0 POLÍTICA:


Es política de la empresa, registrar todas sus operaciones en Quetzales (Q), moneda oficial de la República de Guatemala.

Todos los eventos económicos que realiza la entidad tales como el registro de cuentas por cobrar, pago a proveedores, registro del ingreso a cuentas bancarias de las cuotas ordinarias, registro de los servicios de seguridad entre otros, deben ser registrados en moneda nacional Quetzales. (Q)

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la aplicación correcta de esta política contable referente al registro contable de las operaciones de la empresa en moneda nacional.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	POLÍTICA CONTABLE	PAGINA: 9	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Reconocimiento de Ingresos y Gastos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

POLÍTICA CONTABLE INGRESOS

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Garantizar la sostenibilidad y funcionamiento de la organización a través de la recepción de ingresos y establecer un procedimiento adecuado para su manejo.

2.0 ALCANCE:

Esta política es aplicable a los rubros de ingresos derivado de las operaciones de ventas de la empresa.

3.0 POLÍTICA:

Los estados financieros de la entidad deben ser preparados sobre la base de acumulación o del devengo contable. Según esta base contable, los efectos de las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe dinero u otro equivalente de efectivo.




Los ingresos se registrarán por el valor de la contraprestación de venta de bienes y servicios en el curso de las operaciones de la empresa.


Todos los ingresos deberán de estar respaldado por copia de factura cambiaria y recibo de caja.

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de los ingresos .

Es responsable la contabilidad de llevar un fiel registro y archivo de todos los documentos que se emitan como parte del resguardo y custodia de la información de respaldo de las operaciones de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	POLÍTICA CONTABLE	PAGINA: 10	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Cuentas por Cobrar y Reserva Cuentas Incob	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

POLÍTICA CONTABLE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS INCOBRABLES

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Garantizar el adecuado control y gestión de las cuentas por cobrar de la empresa mediante el establecimiento de la política de crédito para clientes y colaboradores de la empresa.

2.0 ALCANCE:

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones de la empresa:

Cuentas por cobrar locales
Cuentas por cobrar al extranjero
Anticipos por liquidar de clientes
Otras cuentas por cobrar

3.0 POLÍTICA:




Todos los derechos que legalmente puede ejercer la entidad para exigir un pago, reembolso o reintegro de servicios prestados al crédito, anticipos a empleados, anticipos de viáticos, anticipo a proveedores entre otros, deben quedar debidamente registrados, tener validez y ser genuinos. Las cuentas por cobrar se reconocerán por su valor nominal registrado en la contabilidad.


De acuerdo a lo que establece el artículo 21 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, la empresa Reencauche, S.A. se establecer una reserva del 3% del saldo de cuentas y documentos por cobrar al cierre de cada uno de los períodos anuales de imposición.

Los documentos que respalden los derechos deben protegerse y resguardarse convenientemente.

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la aplicación correcta de esta política contable referente al registro contable de las cuentas por cobrar y reservas para cuentas incobrables de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	POLÍTICA CONTABLE	PAGINA: 11	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Activos Fijos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

POLÍTICA CONTABLE ACTIVOS FIJOS

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Garantizar el adecuado registro de las adquisiciones de activos fijos de la empresa en los rubros correspondientes y en base a las instrucciones establecidas en esta política.

2.0 ALCANCE:

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones de la empresa:

- Maquinaria y equipo
- Mobiliario y equipo
- Vehículos
- Equipo de computación
- Programas de computación
- Herramientas
- Edificios, construcciones e instalaciones
- Terrenos

3.0 POLÍTICA:




La propiedad planta y equipo se registra al costo de adquisición, construcción y/o instalación. Las reparaciones y mejoras importantes que prolongan la vida útil original de los activos deben ser capitalizadas y los gastos de mantenimiento y reparaciones menores de Q. 5,000.00 deben ser cargados a resultados del período.


Se debe registrar dentro de la propiedad, planta y equipo los activos tangibles que son utilizados en la operación de la empresa, que tengan una vida útil mayor de tres años, con un costo mínimo de Q.1,000.00.

Las revaluaciones de activos se practicará únicamente en aquellos casos de equipos que estén en funcionamiento y su valor de mercado para revaluación sea superior a los Q50,000.00

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la aplicación correcta de esta política

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	POLÍTICA CONTABLE	PAGINA: 12	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Depreciaciones de Activos Fijos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

POLÍTICA CONTABLE DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Garantizar el adecuado registro de las depreciaciones de activos fijos de la empresa en los rubros correspondientes y en base a las instrucciones establecidas en esta política.

2.0 ALCANCE:

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones de la empresa:

- Depreciación de maquinaria y equipo
- Depreciación de mobiliario y equipo
- Depreciación de Vehículos
- Depreciación de equipo de computación
- Depreciación de programas de computación
- Depreciación de herramientas
- Depreciación de edificios, construcciones e instalaciones




3.0 POLÍTICA:


Es política de la empresa, las depreciación mensual de sus activos bajo el método de línea recta y con base al artículo 27 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 utilizando los siguientes porcentajes establecidos en el artículo 28:

Maquinaria y equipo	20%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de computación	33.33%
Programas de computación (Art.33)	20%
Vehículos	20%
Herramientas	25%
Edificios e instalaciones	5%

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de las depreciaciones mensuales de activos fijos de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	POLÍTICA CONTABLE	PAGINA: 13	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Depreciaciones de Activos Fijos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

POLÍTICA CONTABLE INVENTARIOS

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Garantizar el adecuado registro de las adquisiciones de inventarios de mercadería y materias primas para la venta de la empresa en los rubros correspondientes y en base a las instrucciones establecidas en esta política.

2.0 ALCANCE:

Esta política es aplicable a los siguientes rubros y operaciones de la empresa:

Inventarios de materias primas
Inventarios de producto terminado
Inventarios de materiales

3.0 POLÍTICA:




Es política de la empresa, la valuación de sus inventarios bajo el método de costo promedio ponderado con base al artículo 41 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.


Los inventarios se registra al costo de adquisición y de producción. El tratamiento para inventarios con deterioro u obsolescencia, se procederá a realizar el registro de la pérdida cargada a los resultados del período con su documentación de respaldo correspondiente según legislación actual.

Todo faltante de producto sera facturado a los responsables para dar de baja del inventario. La destrucción de producto se realizara con base a la normativa legal y tratamiento que indica la Superintendencia de Administratacion Tributaria.

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de las depreciaciones mensuales de activos fijos de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	POLÍTICA CONTABLE	PAGINA: 14	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Provisión de Indemnización	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

POLÍTICA CONTABLE PRESTACIONES LABORALES

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Garantizar el adecuado registro de las provisiones de pasivos laborales establecidas en el Código de Trabajo y demás leyes laborales.

2.0 ALCANCE:

Esta política aplica a los rubros de prestaciones laborales registradas en planilla de salarios :
 Provisión de Indemnización
 Provisión de Bono 14
 Provisión de Aguinaldo
 Provisión de Vacaciones

3.0 POLÍTICA:

Es política de la empresa, registrar mensualmente el 8.33% sobre el total de sueldos pagados, como provisión para el pago futuro de indemnizaciones, mas una doceava parte de bono 14 y aguinaldo.




Es política de la empresa, registrar mensualmente el 8.33% sobre el total de sueldos pagados, como provisión para el pago futuro de de bono 14 y aguinaldo.


Es política de la empresa, registrar mensualmente el 4.16% sobre el total de sueldos pagados, como provisión para vacaciones.

Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la empresa de pagar a sus empleados por despido injustificado, una indemnización equivalente a un salario por año laborado, de acuerdo al Código de Trabajo vigente de la Republica de Guatemala. En el caso de bono 14 y aguinaldo el pago a sus empleados de un bono y aguinaldo equivalente a el 100% del salario ordinario mensual y otorgar a sus empleados por cada año laborado 15 días hábiles de descanso en concepto de vacaciones remunerados como lo indica el Código de Trabajo vigente.

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión de prestaciones laborales de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	POLÍTICA CONTABLE	PAGINA: 15	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Provisión de Indemnización	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

POLÍTICA CONTABLE OBLIGACIONES FISCALES Y LABORALES

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Garantizar el adecuado registro de las provisiones de pago de impuestos establecidas en la legislación laboral y fiscal de Guatemala.

2.0 ALCANCE:

Esta política es aplicable a los rubros de impuestos entendiéndose obligaciones laborales, patronales y fiscales registradas por la empresa:

Pago de Cuota Laboral Igss
 Pago de Cuota Patronal Igss
 Pago de ISR Asalariados Renta de Trabajo
 Pago de IVA - ISR - ISO

3.0 POLÍTICA:




Es política de la empresa, registrar mensualmente el 4.83% sobre el total de sueldos ordinarios pagados, como provisión para el pago de cuota laboral igss y un 12.67% por cuota patronal de igss.


Es política de la empresa, registrar mensualmente el valor de impuestos a pagar calculados con base en la legislación fiscal guatemalteca para los casos de IVA, ISR e ISO.

Esta política surge como consecuencia de la obligación que tiene la compañía de pagar a las instrucciones del Estado los tributos recaudados mensualmente como lo establecen las leyes fiscales, código tributario, leyes y reglamentos laborales vigentes en la República de Guatemala.

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de la provisión impuestos y tributos originados de las operaciones de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	POLÍTICA CONTABLE	PAGINA: 16	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Reconocimiento de Ingresos y Gastos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

POLÍTICA CONTABLE GASTOS Y COSTOS

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Garantizar la sostenibilidad y funcionamiento de la organización a través del adecuado registro de los gastos por el desarrollo de las operaciones de la empresa y en base a las instrucciones indicadas en la presente política.

2.0 ALCANCE:

Esta política es aplicable a los rubros de gastos derivados de las operaciones de la empresa.

3.0 POLÍTICA:

Los estados financieros de la entidad deben ser preparados sobre las siguientes bases:

- Base de Acumulación
- Devengado Contable.

Los efectos de las transacciones y demás sucesos económicos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente de efectivo.




Los gastos se reconocen en el estado de resultados sobre la base de una asociación directa entre los costos incurridos y la obtención de las partidas correspondientes de gastos.


Todo egreso por una compra, importación, gasto o servicio, para su registro contable deberá estar respaldado por la factura contable original del proveedor y su respectiva orden de compra.

4.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la aplicación correcta de esta política contable referente al registro de los gastos.

Es responsable la contabilidad de llevar un fiel registro y archivo de todos los documentos que se emitan como parte del resguardo y custodia de la información de respaldo de las operaciones de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 17	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, permite un sistema de información interno y externo para fines administrativos, contables y financieros, además norma y estandariza las funciones de registro del proceso contable.

Tiene como finalidad mostrar la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones. Los diferentes niveles que se utilizarán en la estructura del plan de cuentas de un centro comercial son:

El primer dígito indica el título principal de agrupación de todos los grupos de cuentas de acuerdo a su naturaleza:




Dígito 1	Activo
Dígito 2	Pasivo
Dígito 3	Patrimonio
Dígito 4	Ingresos
Dígito 5	Costo de Ventas
Dígito 6	Gastos
Dígito 7	Otros Gastos y Productos Financieros


El segundo dígito indica el rubro de agrupación dentro del título principal:

Dígito 11	Activo Corriente
Dígito 12	Activo No Corriente
Dígito 21	Pasivo Corriente
Dígito 22	Pasivo No Corriente

El tercer dígito indica el sub-grupo dentro de la agrupación:

Dígito 111	Caja y Bancos
Dígito 112	Cuentas por Cobrar
Dígito 211	Cuentas por Pagar
Dígito 212	Préstamos Bancarios (Corto Plazo)

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 18	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 




NOMENCLATURA DE CUENTAS


Manual de Procedimientos Contables

El cuarto, quinto y sexto dígito indica la cuenta y sub cuenta del mayor:

Dígito 111101 Caja General
Dígito 111201 Banco GYT Continental
Dígito 112101 Clientes Varios
Dígito 212101 Préstamos Bancarios (Corto Plazo)




CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
1000000	ACTIVO	TITULO
1100000	ACTIVO CORRIENTE	TITULO
1110000	CAJA Y BANCOS	Grupo de cuentas
1111000	CAJA	Subgrupo de cuentas
1111001	Caja General	Subcuenta
1111002	Caja Chica Principal	Subcuenta
1111003	Caja Chica Agencias	Subcuenta
1111004	Caja Chica Bodega y Distribución	Subcuenta
1111005	Cuentas por Liquidar Credomatic	Subcuenta
1111006	Fondo de Efectivo en Dólares	Subcuenta
1111007	Compra de Dólares	Subcuenta
1111008	Transferencias Bancarias	Subcuenta
1112000	BANCOS	Subgrupo de cuentas
1112001	Banco G&T Continental	Subcuenta
1112002	Banco GYT Continental Cuenta de Abasto	Subcuenta
1112003	Banco Industrial	Subcuenta
1112004	Banco G&T Ahorro Quetzales	Subcuenta
1112005	Banco América Central BAC	Subcuenta


RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 19	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS
Manual de Procedimientos Contables

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
1112011	Banco Banrural	Subcuenta
1112012	Banco G&T dolares \$	Subcuenta
1112013	Banco Citi dolares \$	Subcuenta
1120000	CUENTAS POR COBRAR	Grupo de cuentas
1121000	CLIENTES	Subgrupo de cuentas
1121001	Cientes Varios	Subcuenta
1121002	Reserva para Cuentas Incobrables	Subcuenta
1122000	DERECHOS LEGALES Y FISCALES	Subgrupo de cuentas
1122001	Iva Credito Fiscal	Subcuenta
1122002	Impuesto de Solidaridad ISO	Subcuenta
1122003	Pagos a Cuenta Trimestrales de ISR	Subcuenta
1122004	Credito Impuesto sobre la Renta	Subcuenta
1122005	Iva Credito por Importaciones	Subcuenta
1122006	Retencion de IVA recibidas	Subcuenta
1123000	ANTICIPOS POR COBRAR A EMPLEADOS	Subgrupo de cuentas
1123001	Anticipos a Empleados	Subcuenta
1123002	Prestamos a Empleados	Subcuenta
1311001	Seguros Pagados Anticipados	Subcuenta
1123004	Descuentos de Celulares	Subcuenta
1123005	Facturas Desc. Empleados	Subcuenta
1123006	Descuentos Varios	Subcuenta
1124000	ANTICIPOS POR LIQUIDAR	Subgrupo de cuentas
1124001	Anticipos por Liquidar	Subcuenta
1124002	Cuentas por Liquidar Tarjeta de Credito	Subcuenta
1124003	Anticipos a Distribucion de Utilidades	Subcuenta
1125000	DEPOSITOS EN GARANTIA	Subgrupo de cuentas
1125001	Depositos Aduaneros	Subcuenta
1125002	Depositos en Garantia Alquileres	Subcuenta




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 20	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO:  REENCAUC

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

1126000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	Subgrupo de cuentas
1126001	Cuentas por Cobrar Bandag, Inc	Subcuenta
1126002	Cuentas por Cobrar Michelin	Subcuenta
1126003	Cuentas por Cobrar BF Goodrich	Subcuenta
1126004	Cuentas por Cobrar Sumitomo	Subcuenta
1127000	RECLAMOS DE MERCADERÍAS	Subgrupo de cuentas
1127001	Reclamo de Mercadería Bandag, Inc	Subcuenta
1127002	Reclamo de Mercadería Michelin	Subcuenta
1127003	Reclamo de Mercadería BF Goodrich	Subcuenta
1127004	Reclamo de Mercadería Sumitomo	Subcuenta
1130000	INVENTARIOS	Grupo de cuentas
1131000	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO	Subgrupo de cuentas
1131001	Lantas Reencauchadas	Subcuenta
1131002	Lantas Vitalizadas Frías	Subcuenta
1131003	Lantas Bics	Subcuenta
1131004	Lantas Michelin	Subcuenta
1131005	Lantas BF Goodrich	Subcuenta
1131006	Lantas Sumitomo	Subcuenta
1131007	Otras Mercaderías	Subcuenta
1132000	INVENTARIO DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN	Subgrupo de cuentas
1132001	Materias Primas	Subcuenta
1133000	COMPRAS DE PRODUCTO TERMINADO	Subgrupo de cuentas
1133001	Lantas Reencauchadas	Subcuenta
1133002	Lantas Vitalizadas Frías	Subcuenta
1133003	Lantas Bics	Subcuenta
1133004	Lantas Michelin	Subcuenta




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 21	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
1133005	Llantas BF Goodrich	Subcuenta
1133006	Llantas Sumitomo	Subcuenta
1133007	Otras Mercaderías	Subcuenta
1134000	COMPRAS DE MATERIALES DE PRODUCCIÓN	Subgrupo de cuentas
1137001	Materias Primas	Subcuenta
1200000	ACTIVO NO CORRIENTE	TITULO
1210000	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Grupo de cuentas
1211000	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Subgrupo de cuentas
1211001	Maquinaria y Equipo	Subcuenta
1211002	Mobiliario y Equipo	Subcuenta
1211003	Equipo de Computación	Subcuenta
1211004	Programas de Computación	Subcuenta
1211005	Vehículos de Reparto	Subcuenta
1211006	Herramientas	Subcuenta
1211007	Edificios e Instalaciones	Subcuenta
1211008	Inmuebles	Subcuenta
1220000	DEPRECIACIONES	Subgrupo de cuentas
1221000	DEPRECIACIONES	Subgrupo de cuentas
1221001	Depreciación Acum. Maquinaria y Equipo	Subcuenta
1221002	Depreciación Acum. Mobiliario y Equipo	Subcuenta
1221003	Depreciación Acum. Equipo de Computación	Subcuenta
1221004	Depreciación Acum. Programas de Computación	Subcuenta
1221005	Depreciación Acum. Vehículos de Reparto	Subcuenta
1221006	Depreciación Acum. Herramientas	Subcuenta
1221007	Depreciación Acum. Edificios e Instalaciones	Subcuenta

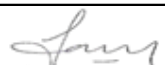


RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 22	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
1300000	OTROS ACTIVOS	Grupo de cuentas
1310000	CARGOS DIFERIDOS	Subgrupo de cuentas
1311000	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	Subgrupo de cuentas
1311001	Seguro para Empleados	Subcuenta
1311002	Alquileres Anticipados	Subcuenta
1311003	Marcas y Patentes	Subcuenta
1311004	Estudios Pagados Anticipados	Subcuenta
2000000	PASIVO	TITULO
2100000	PASIVO CORRIENTE	TITULO
2110000	CUENTAS POR PAGAR	Grupo de cuentas
2111000	PROVEEDORES	Grupo de cuentas
2111001	Proveedores Locales	Subcuenta
2111002	Proveedores del Exterior	Subcuenta
2111003	Proveedores Extraordinarios	Subcuenta
2112000	ACREEDORES	Grupo de cuentas
2112001	Acreedores Locales	Subcuenta
2112002	Acreedores del Exterior	Subcuenta
2112003	Acreedores Extraordinarios	Subcuenta
2113000	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR	Grupo de cuentas
2113001	Aguinaldos	Subcuenta
2113002	Bono 14	Subcuenta
2113003	Vacaciones	Subcuenta
2113004	Sueldos por Pagar	Subcuenta
2114000	OBLIGACIONES LEGALES Y FISCALES	Grupo de cuentas
2114001	IVA Débito Fiscal	Subcuenta

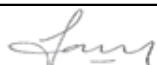

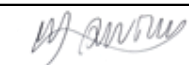
RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 23	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
2114002	Retenciones Isr por Pagar	Subcuenta
2114003	Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Subcuenta
2114004	Cuota Laboral Igss por Pagar	Subcuenta
2114004	Cuota Patronal Igss por Pagar	Subcuenta
2114005	IVA Retenido por pagar de Facturas Especiales	Subcuenta
2115000	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Grupo de cuentas
2115001	Descuentos Judiciales a Empleados	Subcuenta
2115002	Descuento Banco de los Trabajadores	Subcuenta
2115003	Cuentas por Pagar Varias	Subcuenta
2115004	Descuento Banco Promerica	Subcuenta
2115005	Provisión Gasto	Subcuenta
2120000	PRESTAMOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	Grupo de cuentas
2121000	PRESTAMOS BANCARIOS A CORTO PLAZO	Grupo de cuentas
2121001	Préstamo G&T Continental	Subcuenta
2121002	Préstamo Banco América Central BAC	Subcuenta
2100000	PASIVO CORRIENTE	TITULO
2212000	PRESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO	Grupo de cuentas
2212001	Préstamo Banco Agromercantil	Subcuenta
2212002	Préstamo Banco Citi	Subcuenta
2220000	PRESTACIONES LABORALES	Grupo de cuentas
2221000	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR	Grupo de cuentas
2221001	Indemnizaciones	Subcuenta
3000000	PATRIMONIO	TITULO
3100000	CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS	TITULO
3110000	CAPITAL SOCIAL Y RESERVAS	Grupo de cuentas




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 24	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
3111000	CAPITAL SOCIAL	Grupo de cuentas
3111001	Capital Autorizado Suscrito y Pagado	Subcuenta
3111002	Aportaciones de Capital	Subcuenta
3120000	RESERVA LEGAL Y RESULTADOS	Grupo de cuentas
3121000	RESERVA LEGAL Y RESULTADOS	Grupo de cuentas
3121001	Reserva Legal	Subcuenta
3121002	Utilidades Retenidas	Subcuenta
3121003	Resultados del Ejercicio	Subcuenta
4000000	VENTAS Y DEVOLUCIONES	TITULO
4100000	VENTAS BRUTAS	TITULO
4110000	VENTAS BRUTAS	Subgrupo de cuentas
4111000	VENTAS DE MERCADERÍAS ÁREA COMERCIAL	Grupo de cuentas
4111001	Llantas Reencauchadas	Subcuenta
4111002	Llantas Vitalizadas Frías	Subcuenta
4111003	Llantas Bics	Subcuenta
4111004	Llantas Michelin	Subcuenta
4111005	Llantas BF Goodrich	Subcuenta
4111006	Llantas Sumitomo	Subcuenta
4111007	Otras Mercaderías	Subcuenta
4112000	VENTAS DE MERCADERÍAS ÁREA EMPRESARIAL	Grupo de cuentas
4112001	Llantas Reencauchadas	Subcuenta
4112002	Llantas Vitalizadas Frías	Subcuenta
4112003	Llantas Bics	Subcuenta
4112004	Llantas Michelin	Subcuenta
4112005	Llantas BF Goodrich	Subcuenta




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 25	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
4112006	Llantas Sumitomo	Subcuenta
4112007	Otras Mercaderías	Subcuenta
4113000	VENTAS DE MERCADERÍAS CENTROS DE SERVICIOS	Grupo de cuentas
4113001	Llantas Reencauchadas	Subcuenta
4113002	Llantas Vitalizadas Frías	Subcuenta
4113003	Llantas Bics	Subcuenta
4113004	Llantas Michelin	Subcuenta
4113005	Llantas BF Goodrich	Subcuenta
4113006	Llantas Sumitomo	Subcuenta
4113007	Otras Mercaderías	Subcuenta
4120000	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS	Grupo de cuentas
4121000	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS	Grupo de cuentas
4121001	Llantas Reencauchadas	Subcuenta
4121002	Llantas Vitalizadas Frías	Subcuenta
4121003	Llantas Bics	Subcuenta
4121004	Llantas Michelin	Subcuenta
4121005	Llantas BF Goodrich	Subcuenta
4121006	Llantas Sumitomo	Subcuenta
4121007	Otras Mercaderías	Subcuenta
5000000	COSTOS DE VENTAS	TITULO
5100000	COSTO DE LO VENDIDO	TITULO
5110000	COSTO DE LO VENDIDO	Grupo de cuentas
5111000	COSTO DE VENTAS MERCADERÍAS ÁREA COMERCIAL	Grupo de cuentas
5111000	VENTAS DE MERCADERÍAS ÁREA COMERCIAL	Grupo de cuentas
5111001	Llantas Reencauchadas	Subcuenta
5111002	Llantas Vitalizadas Frías	Subcuenta
5111003	Llantas Bics	Subcuenta




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 26	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
5111004	Llantas Michelin	Subcuenta
5111005	Llantas BF Goodrich	Subcuenta
5111006	Llantas Sumitomo	Subcuenta
5111007	Otras Mercaderías	Subcuenta
5112000	VENTAS DE MERCADERÍAS ÁREA EMPRESARIAL	Grupo de cuentas
5112001	Llantas Reencauchadas	Subcuenta
5112002	Llantas Vitalizadas Frías	Subcuenta
5112003	Llantas Bics	Subcuenta
5112004	Llantas Michelin	Subcuenta
5112005	Llantas BF Goodrich	Subcuenta
5112006	Llantas Sumitomo	Subcuenta
5112007	Otras Mercaderías	Subcuenta
5113000	VENTAS DE MERCADERÍAS CENTROS DE SERVICIOS	Grupo de cuentas
5113001	Llantas Reencauchadas	Subcuenta
5113002	Llantas Vitalizadas Frías	Subcuenta
5113003	Llantas Bics	Subcuenta
5113004	Llantas Michelin	Subcuenta
5113005	Llantas BF Goodrich	Subcuenta
5113006	Llantas Sumitomo	Subcuenta
5113007	Otras Mercaderías	Subcuenta
6000000	GASTOS	TITULO
6100000	GASTOS DE OPERACIÓN	TITULO
6110000	GASTOS DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	Grupo de cuentas
6111000	SUELDOS Y SALARIOS	Subgrupo de cuentas
6111001	Sueldos Ordinarios	Subcuenta
6111002	Sueldos Extraordinarios	Subcuenta

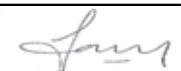


RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 27	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
6111003	Bonificación Incentivo	Subcuenta
6111004	Comisiones	Subcuenta
6111006	Aguinaldos	Subcuenta
6111007	Bono 14	Subcuenta
6111008	Vacaciones	Subcuenta
6111009	Indemnizaciones	Subcuenta
6111010	Cuota Patronal IGSS	Subcuenta
6112000	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO	Subgrupo de cuentas
6112001	Rep. y Mant. de Mobiliario y Equipo	Subcuenta
6112002	Rep. y Mant. Equipo de Computación	Subcuenta
6112003	Rep. y Mant. Furgones y Cuartos Fríos	Subcuenta
6112004	Rep. y Mant. de Equipo de Producción	Subcuenta
6112005	Rep. y Mant. de Maquinaria	Subcuenta
6112006	Rep. y Mant. de Vehículos	Subcuenta
6112007	Rep. y Mant. de Instalaciones	Subcuenta
6113000	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	Subgrupo de cuentas
6113001	Depreciación Maquinaria y Equipo	Subcuenta
6113002	Depreciación Mobiliario y Equipo	Subcuenta
6113003	Depreciación Equipo de Computación	Subcuenta
6113004	Depreciación Programas de Computación	Subcuenta
6113005	Depreciación Vehículos de Reparto	Subcuenta
6113006	Depreciación de Herramientas	Subcuenta
6113007	Depreciación de Edificios e Instalaciones	Subcuenta
6114000	OTROS GASTOS	Subgrupo de cuentas
6114001	Capacitación al Personal	Subcuenta
6114002	Viáticos	Subcuenta
6114003	Equipo de Personal	Subcuenta




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 28	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
6114004	Uniformes	Subcuenta
6114005	Agua Potable	Subcuenta
6114006	Telecomunicaciones	Subcuenta
6114007	Energía Eléctrica	Subcuenta
6114008	Alquileres	Subcuenta
6114009	Arrendamiento de Cuartos Fríos	Subcuenta
6114010	Arrendamiento de Maquinaria y Equipo	Subcuenta
6114011	Arrendamiento de Equipo de Computación	Subcuenta
6114012	Arrendamiento de Vehículos de Reparto	Subcuenta
6114013	Combustibles y Lubricantes	Subcuenta
6114014	Papelería y Útiles	Subcuenta
6114015	Suministros y enseres	Subcuenta
6114016	Extracción de Basura	Subcuenta
6114017	Seguro para Empleados	Subcuenta
6154018	Materiales de Limpieza	Subcuenta
6114019	Gastos de Cafetería	Subcuenta
6114020	Correos y Courier	Subcuenta
6114021	Cuotas y Suscripciones	Subcuenta
6114022	Multas	Subcuenta
6114023	Parqueos	Subcuenta
6114024	Gastos de Mercadeo	Subcuenta
6114025	Servicios Profesionales	Subcuenta
6114026	Servicios Técnicos	Subcuenta
6114027	Trabajos Eventuales	Subcuenta
6114028	Cuentas Incobrables	Subcuenta
6114029	Material de Empaque Consumido	Subcuenta
6114030	Ajustes de Inventarios	Subcuenta
6114031	Gastos No Deducibles	Subcuenta




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	Nomenclatura	PAGINA: 29	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Nomenclatura de Cuentas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Manual de Procedimientos Contables




CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO
7000000	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	TITULO
7100000	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	TITULO
7110000	OTROS GASTOS	Grupo de cuentas
7110001	Diferencial Cambiario	Subcuenta
7110002	Intereses Bancarios GYT	Subcuenta
7110003	Intereses Bancarios BAM	Subcuenta
7110004	Intereses Bancarios CITI	Subcuenta
7110005	Intereses Bancarios BAC	Subcuenta
7120000	OTROS PRODUCTOS	Grupo de cuentas
7120001	Recargo por Cheque Rechazado	Subcuenta
7120002	Recargo por Mora	Subcuenta
7120003	Intereses Ganados	Subcuenta
7120004	Otros Ingresos	Subcuenta
7120005	Ganancias por Venta de Activos	Subcuenta


RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PORTADA	PAGINA: 30	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: PORTADA	VERSIÓN 01	INDEFINIDA	LOGO: 

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
REGISTRO Y CONTROL CONTABLE
EMPRESA REENCAUCHE, S.A.**

DISTRIBUCIÓN	ARCHIVO	ACTUALIZACIÓN	REVISIÓN
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	FINANZAS

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 01	PAGINA: 31	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Caja y Bancos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE CAJA Y BANCOS CTA 1110000

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para llevar el adecuado control en la elaboración de las conciliaciones bancarias en la empresa Reencauche, S.A. para tener documentados todos los procesos y pasos a seguir así como los registros y journalizaciones contables mensuales que se tienen que realizar en el departamento de contabilidad.

2.0 ALCANCE:

Desde el registro de los ingresos diarios (depósitos) a través de los depósitos bancarios, elaboración y journalización de operaciones bancarias, hasta la entrega y finalización de las conciliaciones bancarias mensuales.




3.0 RESPONSABILIDADES:


Es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de la elaboración de las conciliaciones bancarias de la empresa.

Es responsabilidad del Gerente Financiero entregar toda la información generada a través de los estados de cuenta bancarios, a través de los cuales se pueda cotejar en el primer día hábil de cada mes para conciliar los bancos que maneje la compañía.

Es responsabilidad del Auditor Interno la revisión periódica de las operaciones bancarias reflejadas en las conciliaciones para verificar que se encuentran de forma correcta y razonable presentadas en los estados financieros de la empresa.

Es responsabilidad de los dueños de cada proceso involucrados velar por el cumplimiento de este y todos los procedimientos relacionados para cumplimiento de la labor del departamento de contabilidad con los registros y journalizaciones bancarias.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 01	PAGINA: 32	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Caja y Bancos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**PROCEDIMIENTOS CONTABLE
CAJA Y BANCOS CTA 1110000**

Manual de Procedimientos Contables

4.0 DESARROLLO:

4.1 CONCILIACIONES BANCARIAS

Son el proceso que consiste en revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares contables, con los valores contenidos en los estados de cuenta bancarios para determinar si existen diferencias. Estas se deberán de hacer con frecuencia semanal para verificar o cotejar que las operaciones realizadas y contabilizadas estén reflejadas tanto en los estados de cuenta bancarios como en los saldos de las cuentas bancarias contables.

4.2 OPERACIONES BANCARIAS Y CONTABLES

Estos son los registros se realizarán mediante la grabación de las operaciones que se realicen a través de los distintos bancos que lleve la empresa para la captación de ingresos, las operaciones a realizarse a diario en contabilidad son:

Depósitos bancarios

Notas de débitos bancarias

Notas de crédito bancarias




Transferencias o traslados bancarios


Todas estas operaciones deberán de registrar en el departamento de contabilidad a través de sus asistentes contables.

4.3 OBSERVACIONES A CONSIDERAR PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

Para llevar el adecuado control de los registros y transacciones bancarias que realice la empresa derivadas por su giro de operaciones y sus saldos reflejados en el balance general es necesario tomar en cuenta las siguientes observaciones al momento de estar realizando las conciliaciones bancarias:

Verificar que notas de créditos o depósitos realizados en los bancos no queden pendientes de registro en el auxiliar de contabilidad.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 01	PAGINA: 33	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Caja y Bancos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**PROCEDIMIENTOS CONTABLE
CAJA Y BANCOS CTA 1110000**




Manual de Procedimientos


- Verificar que notas de débito o cheques realizados en los bancos no queden pendientes de registro en el auxiliar de contabilidad.
- Verificar que no existan errores en la grabación de los valores de los depósitos, notas de débito/crédito y cheques bancarios.
- Verificar cuáles cheques quedan pendientes por ser cobrados en el banco o que quedan en circulación para el siguiente período a conciliar.
- Verificar mediante fórmula aritmética los saldos iniciales como finales de los estados de cuenta bancarios para corroborar que estén completos y no tengan omisión de información de operaciones bancarias.

Para realizar la conciliación, lo más cómodo y seguro, es iniciar tomando como base o punto de partida, el saldo presente en el extracto bancario, pues es el que emite el banco, el cual contiene los movimientos y estado de la cuenta, valores que pueden ser más confiables que los que tiene la empresa.

En este orden de ideas, la estructura de la conciliación bancaria debe ser:

Saldo del extracto bancario:	XXX	
(-) Cheques pendientes de cobro:	XXX	
(-) Notas crédito no registradas	XXX	
(+) Consignaciones pendientes	XXX	
(+) Notas debito no registradas		XXX
(±) Errores en el auxiliar		XXX
= Saldo en libros contables.	XXX	

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 01	PAGINA: 34	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Caja y Bancos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE CAJA Y BANCOS CTA 111000

Manual de Procedimientos Contables

Elementos necesarios para elaborar las conciliaciones bancarias:

- Estado de cuenta bancario del mes a conciliar.
- Libro banco contable o auxiliar de contabilidad.
- Conciliación del período anterior.




Se confronta el estado de cuenta bancario con el libro auxiliar de bancos contable, teniendo presente que los débitos del estado de cuenta serán los créditos en el libro auxiliar de bancos contable y viceversa. Esta tarea se hace partida por partida, haciendo marcas en ambos registros cuando coinciden.


Una vez identificados las operaciones realizadas las revisiones y conciliaciones bancarias y determinadas las diferencias que pudiesen existir entre los auxiliares de contabilidad y los estados de cuenta bancarios, se procede a realizar los respectivos ajustes o reclasificaciones, con el objetivo de corregir las inconsistencias y los errores encontrados. En eventualidades que el error sea del banco (algo que no es común), se debe hacer la respectiva reclamación, y si se trata de un valor considerable, entonces se debe proceder a contabilizar esta reclamación que es un derecho a favor de la empresa.

5.0 DEFINICIONES:

Conciliación bancaria: Consiste en verificar la igualdad entre las anotaciones contables y las constancias que surgen de los resúmenes bancarios, efectuando el cotejo mediante un básico ejercicio de control, basado en la oposición de intereses entre la empresa y el banco. La conciliación bancaria NO es un registro contable, es una herramienta de control.

Depósitos bancarios: Estos son las operaciones mediante las cuales se registran los ingresos o dinero percibidos por la empresa, ya sea por venta de bienes o prestación de servicios con los cuales se forma la disponibilidad de valores para la compañía.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 01	PAGINA: 35	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Caja y Bancos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE CAJA Y BANCOS CTA 1110000

Manual de Procedimientos Contables

Notas de crédito y débito: Son operaciones originadas por el banco mediante las cuales depositan o debitan dinero en cuenta bancaria, ya sea por transferencias bancarias, pago o abono de clientes, pago a proveedores, etc.




Cheque: Es un documento de título valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.


En materia jurídica el cheque es un título valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena de forma incondicional a una institución de crédito, que es librado, el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

Estado de cuenta bancario: Documento enviado al cliente por un banco en el que le da a conocer las operaciones realizadas en un período con algún tipo de producto bancario, para conocimiento del cliente.

Esta cuenta se carga (Débitos)
Con los ingresos de efectivo por clientes.
con el ajuste del saldo al tipo de cambio cuando se trate de moneda extranjera.
Con anulaciones de cheques de pago.

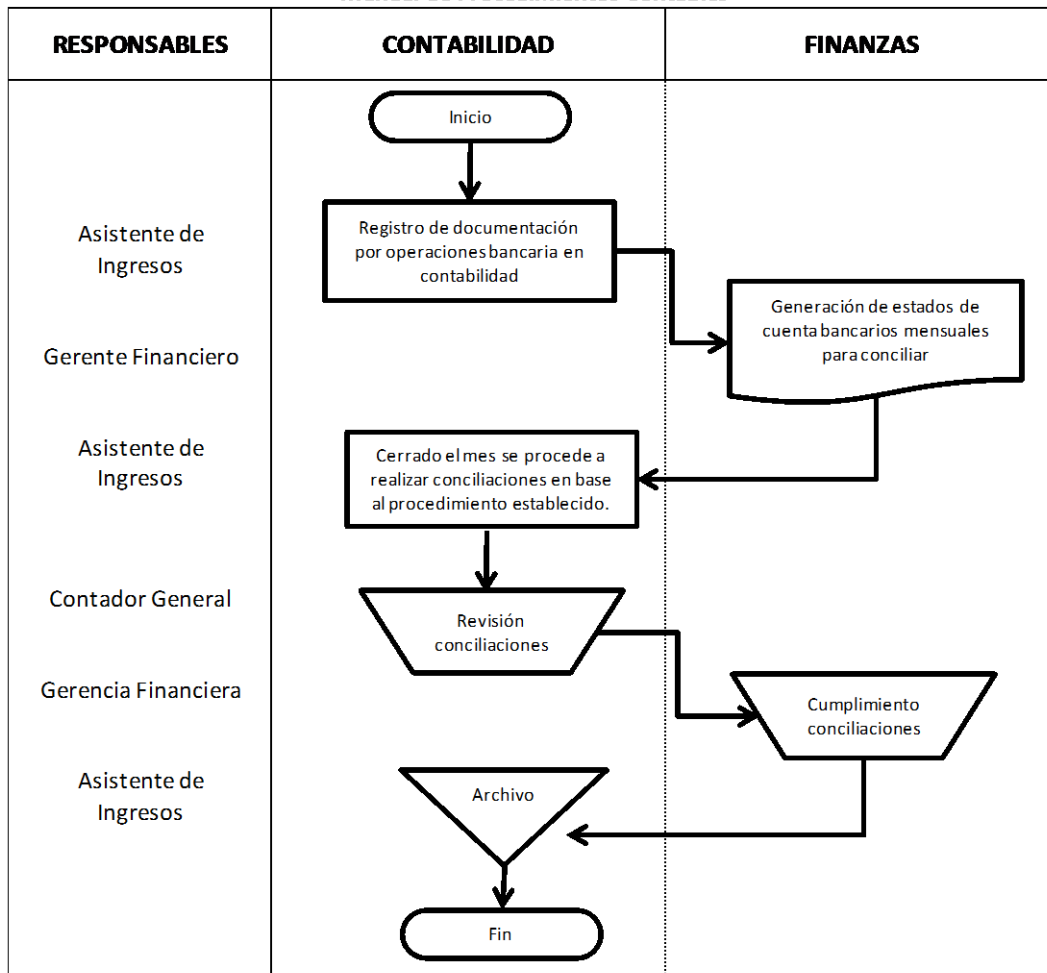
Esta cuenta se abona (Créditos)
Con los egresos de efectivo
con el ajuste del saldo al tipo de cambio cuando se trate de moneda extranjera.
Con la emisión de cheques para pago.
Con el registro de cheques rechazados de clientes.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 01	PAGINA: 36	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Caja y Bancos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
CAJA Y BANCOS CTA 1110000**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 02	PAGINA: 37	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Cuentas por Cobrar	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE CUENTAS POR COBRAR CTA 1120000

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para llevar el adecuado control en el registro de las cuentas por cobrar que sean generadas ya sea por ventas de productos y servicios o cuentas por cobrar internas las cuales deban de ser cobradas en un plazo estipulado según las políticas de la empresa de crédito con el cliente o deudor que ha adquirido el compromiso de pago con la empresa.

Verificar que todos los créditos a clientes autorizados y reportados a contabilidad llenen los requisitos establecidos y estén bien operados en el departamento de créditos.

2.0 ALCANCE:




Desde la aprobación del crédito a través del departamento responsable de las autorizaciones, al traslado y registro contable y finalizando con la elaboración del recibo de caja que ampare la cancelación de la deuda y su respectivo registro en la cuenta corriente.


3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de la generación de los registros contables vinculados a la operatoria de cuentas por cobrar y registros de pagos de clientes.

Es responsabilidad del Jefe del departamento de Créditos y Cobros velar por la adecuada administración de las políticas de autorización de créditos así como de verificar que la información trasladada al departamento de contabilidad este correcta para su registro y posterior revisión.

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de la antigüedad de saldos, así como la circularización frecuente de la cuenta corriente para supervisar la veracidad de los saldos registrados en contabilidad y en el departamento crediticio.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 02	PAGINA: 38	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Cuentas por Cobrar	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE CUENTAS POR COBRAR CTA 1120000

Manual de Procedimientos Contables

4.0 DESARROLLO:

Para la administración y contabilización de las cuentas por cobrar de la empresa las clasificaremos en los pasos que se deben de manejar y verificar por el departamento de contabilidad.

4.1 INGRESO DE REGISTROS DE CUENTAS POR COBRAR:

Todos los ingresos por venta o abonos de clientes o nuevos créditos autorizados estarán reflejados a través del reporte de ingresos diarios que se elabora en el departamento de contabilidad, este reporte contiene la facturación del día en correlativo, así como los recibos emitidos por cancelación de facturas o saldos pendientes de cobro.




Este reporte deberá de elaborarse a diario y el departamento de créditos es el responsable por el manejo de los créditos autorizados, así como de la emisión de facturación diaria y emisión/aplicación de recibos de caja a los clientes que cancelen o abonen alguna deuda.


En contabilidad se deberá hacer el registro contable de la facturación del día emitida al crédito y al contado a los rubros asignados de ventas, y deberá de hacer el registro de la cuenta por cobrar por nuevos créditos y aplicaciones de los recibos de caja emitidos que forman parte del reporte de ingresos diarios.

Se deberá de verificar la correlatividad de los documentos (facturas y recibos de caja) así como el respaldo que deberá de contener cada recibo de caja que cuyo comprobante será el depósito o estado de cuenta que ampare la realización del pago del cliente.

4.2 CUADRE DE CARTERA DE CLIENTES DIARIA:

Luego de tener realizados los registros contables del reporte de ingresos diarios, se deberá verificar con el departamento de créditos que los saldos contables de los clientes en la cuenta corriente, sean los mismos que se encuentre en el auxiliar de cuenta corriente que maneja el departamento de créditos, con esto verificar que la operación realizada en ambos departamentos se está realizando bien y que los saldos de los clientes que integren la cuenta corriente esta correctos.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 01	PAGINA: 35	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Caja y Bancos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**PROCEDIMIENTOS CONTABLE
CAJA Y BANCOS CTA 1110000**

Manual de Procedimientos Contables

Notas de crédito y débito: Son operaciones originadas por el banco mediante las cuales nos depositan o debitan dinero en nuestra cuenta bancaria, ya sea por transferencias bancarias, pago o abono de clientes, pago a proveedores, etc., etc.




Cheque: Es un documento de título valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.


En materia jurídica el cheque es un título valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena de forma incondicional a una institución de crédito, que es librado, el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

Estado de cuenta bancario: Documento enviado al cliente por un banco en el que le da a conocer las operaciones realizadas en un período con algún tipo de producto bancario, para conocimiento del cliente.

Esta cuenta se carga (Débitos)
Con los ingresos de efectivo por clientes.
con el ajuste del saldo al tipo de cambio cuando se trate de moneda extranjera.
Con anulaciones de cheques de pago.

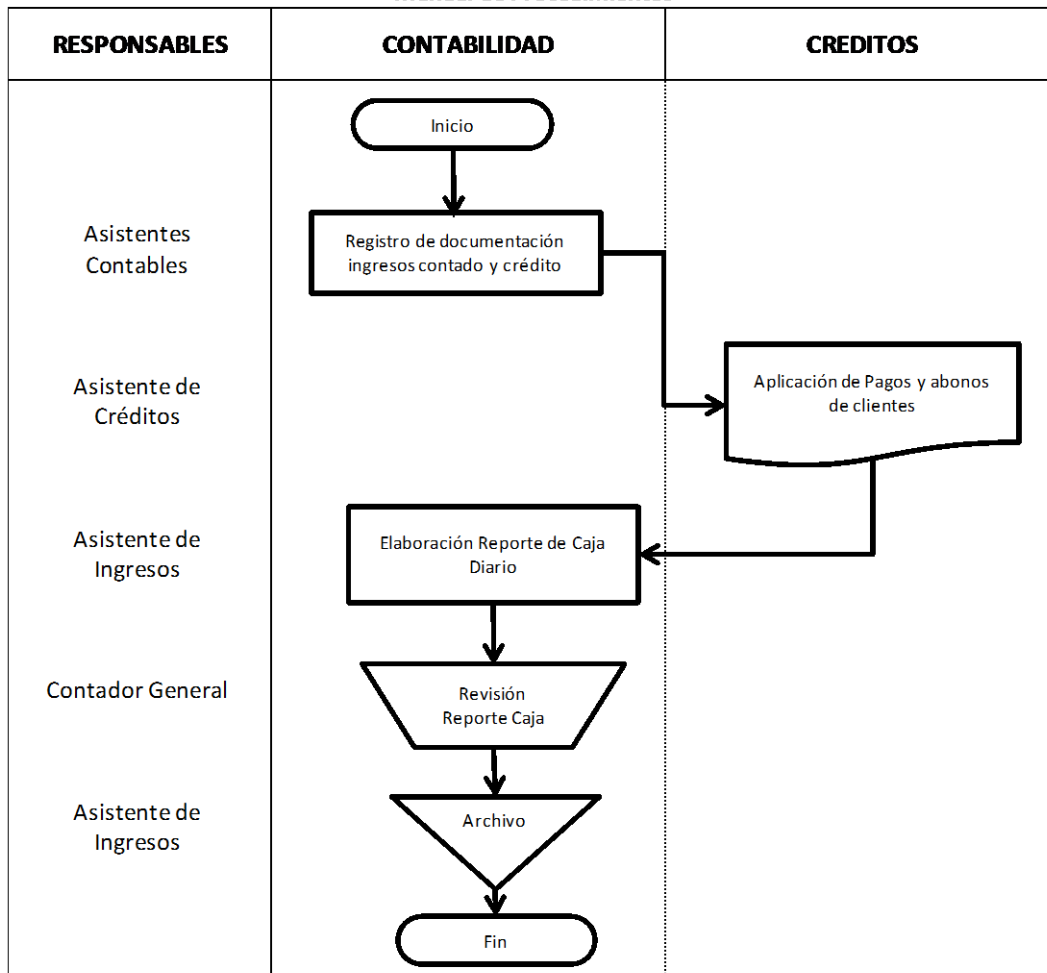
Esta cuenta se abona (Créditos)
Con los egresos de efectivo
con el ajuste del saldo al tipo de cambio cuando se trate de moneda extranjera.
Con la emisión de cheques para pago.
Con el registro de cheques rechazados de clientes.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 02	PAGINA: 40	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Cuentas por Cobrar	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
CUENTAS POR COBRAR CTA 1120000**

Manual de Procedimientos



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 03	PAGINA: 41	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Registro y Cuadre de Ventas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE REGISTRO Y CUADRE DE VENTAS CTA 4000000

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para llevar el adecuado control en el registro de las operaciones que sean generadas por la ventas de productos y servicios según las políticas de la empresa para realizar la facturación.

Las ventas constituyen un rubro de vital importancia en las compañías debido a esto es necesario contar con los procedimientos adecuados para su registro y presentación en los estados financieros de la empresa.

Mediante el presente procedimiento se busca dejar establecidos los controles efectivos que permitan verificar la adecuada elaboración de los reportes de ingresos diarios. Y que sea una guía para adquirir el conocimiento la mayoría de procesos que conlleva el registro de las ventas de la empresa. Y dar a conocer la importancia del buen uso de los sistemas de procesamiento electrónico de datos para el área de ingresos y ventas, las técnicas y procedimientos aplicables.




2.0 ALCANCE:


Desde la confirmación de la venta, elaboración de la factura, su registro en el reporte de ingresos diarios, su traslado a contabilidad y su respectivo registro contable.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de la generación de los registros contables derivados de las ventas de la empresa así como presentación en los estados financieros.

Es responsabilidad del Jefe del departamento de Créditos y Cobros velar por la adecuada administración de las políticas de autorización de créditos a través de las facturas generadas así como de las facturas de contado que sean canceladas debido al vínculo que se tiene con las operaciones de clientes, verificar el traslado de la información de facturación en el reporte de ingresos al departamento de contabilidad para su registro correspondiente en estados financieros.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 03	PAGINA: 42	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Registro y Cuadre de Ventas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE REGISTRO Y CUADRE DE VENTAS CTA 4000000

Manual de Procedimientos Contables

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación del uso adecuado de las facturas como documentos legales contables, así como su verificación y adecuada presentación en los estados financieros y la verificación de los cálculos de impuestos que estas generen y que deben de declararse ante la Administración tributaria.




4.0 DESARROLLO:


4.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y REGISTRO DEL REPORTE DE INGRESOS DIARIOS:

El departamento de créditos es el encargado de llevar la elaboración de la generación de las facturas de venta, por lo que tiene la responsabilidad de la elaboración del reporte de ingresos diarios el cual contendrá un resumen de las ventas del día, las aprobaciones de los créditos autorizados, abonos o cancelaciones de saldos de clientes, detalle de facturas elaboradas, y todos los documentos físicos que soporten cada unas de las operaciones reflejadas en el reporte de ingresos.

Al momento de que el reporte de ingresos sea traslado al departamento de contabilidad, será necesario realizar las siguientes verificaciones para constatar que el reporte está bien realizado:

- Revisión diaria de reportes de ingresos y mediante calendario de trabajo verificar al finalizar el mes que se cuenta con todos los reportes en contabilidad.
- Verificación de sumatorias, cuadro del detalle de facturas y rubros de ventas.
- Sumatoria y revisión de recibos de caja elaborados por abonos o cancelación de saldos de clientes.
- Verificar el orden cronológico de las operaciones que sean del día en que se está elaborando el reporte de ingresos.
- Verificar la correlatividad de los documentos, primera y última factura emitida, recibo de caja, nota de crédito/debito.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 03	PAGINA: 43	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Registro y Cuadre de Ventas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 




PROCEDIMIENTOS CONTABLE REGISTRO Y CUADRE DE VENTAS


Manual de Procedimientos Contables

- Verificar que los ingresos reportados en efectivo por medio de recibos de caja estén soportados con su respectiva boleta de depósitos bancarios para verificar el envío de los ingresos captados a las cuentas de la empresa.
- Revisión de documentos adicionales al reporte de caja, recibos provisionales, cotizaciones, órdenes de venta, etc.
- Verificar si el reporte de facturación indica devoluciones de mercaderías, estas estén soportadas de forma física con las copias de las notas de debito y notas por crédito así como su autorización por la jefatura de créditos.
- Verificar los que estén correctos los cálculos del IVA Debito fiscal generados en el reporte en base a las ventas ingresadas.
- Revisión de los saldos por ventas al crédito estén de forma correcta trasladados al reporte de la cartera de clientes y así como cheques rechazados si hubiesen.
- Verificación de ventas y costo de ventas vrs. reporte de salida de inventarios por facturación del día.
- Archivo y custodia de los reportes de ingresos y documentos que lo integran (Facturas, recibos de caja, notas de crédito/debito, boletas de depósito, etc.)

5.0 DEFINICIONES:

Ventas: Las ventas son todos los ingresos de efectivo y/o derechos que representan un incremento en activos que puede derivarse de la venta de productos o prestación de servicios, también se puede definir como la recepción de efectivo derivados de la venta de mercaderías estas se pueden dar de contado (caja, bancos y vales por liquidar) y de crédito (cartera de clientes). El rubro más importante de cualquier empresa de la cual se van a derivar todas las operaciones en concepto de ingresos.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 03	PAGINA: 44	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Registro y Cuadre de Ventas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 




**PROCEDIMIENTOS CONTABLE
REGISTRO Y CUADRE DE VENTAS CTA 4000000**


Manual de Procedimientos Contables

Cliente: Es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios.

Cartera de Clientes: Se denomina cartera o portfolio de clientes al conjunto de clientes que los vendedores de una empresa tienen dentro de un área de venta y con los que interesa mantener un contacto.

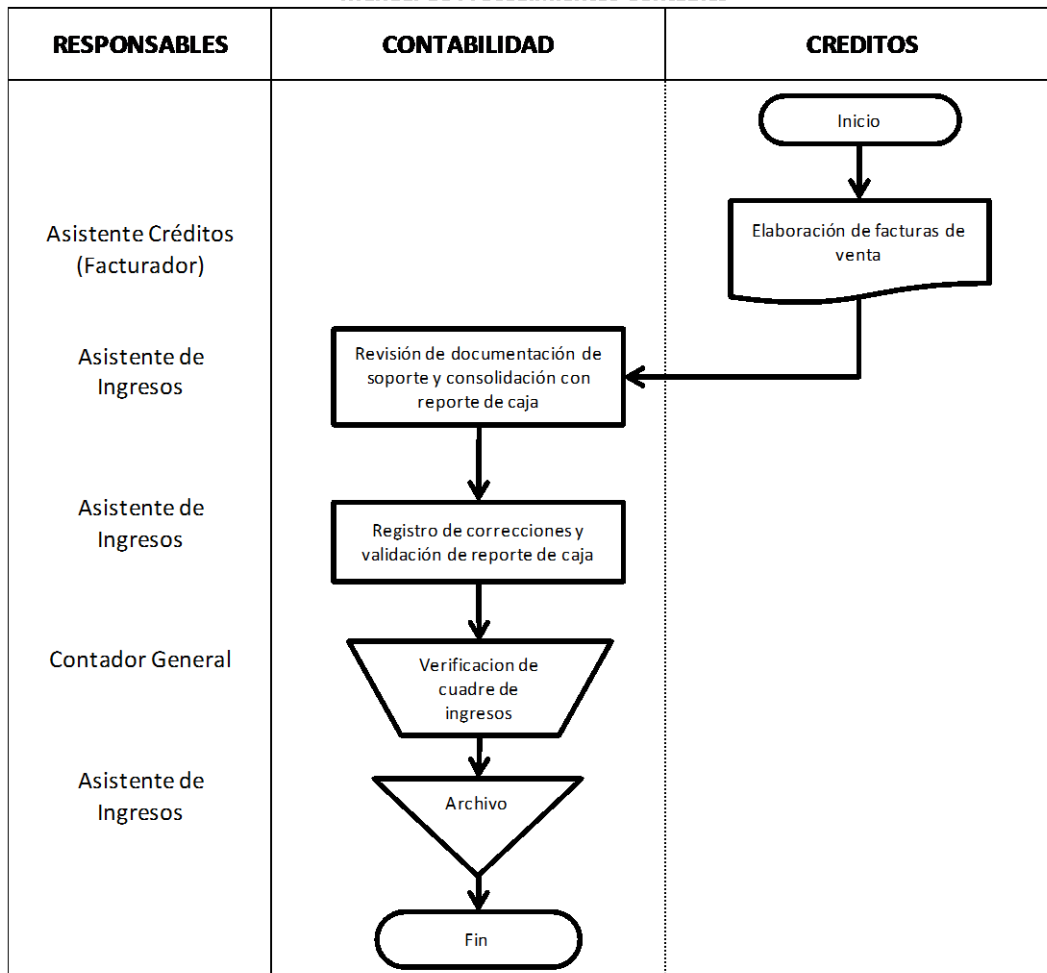
Reporte de ingresos diarios: Reporte contable financiero que permite el registro de todas las operaciones que originen captación de dinero para la empresa y el control de las ventas, clientes e ingresos que tengan la empresa, este debe de estar contener los documentos contables que amparen y soporte cada una de las operaciones realizadas en el punto de venta de la empresa y llevar un mejor control y supervisión de los mismos.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 03	PAGINA: 45	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Registro y Cuadre de Ventas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
REGISTRO Y CUADRE DE VENTAS CTA 4000000**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 04	PAGINA: 46	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Devoluciones de Ventas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE DEVOLUCIONES DE VENTAS CTA 4120000

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVOS:

Establecer los requisitos necesarios para la aplicación de notas de crédito por devolución de mercaderías, de esa manera contar con un adecuado control de los registros contables por devoluciones de producto, minimizar el volumen de devoluciones mensuales, y poder verificar que se están cumpliendo con las políticas vigentes momento de las autorizaciones de devoluciones de productos y de la elaboración de las notas de crédito y de su registro contable.

2.0 ALCANCE:

Desde la solicitud de devolución del cliente, elaborar el respectivo análisis del caso, aprobación, elaboración de nota de crédito y colocación de documentos que soporten la autorización, su entrega con el cliente y su registro en el reporte de ingresos diarios, su traslado a contabilidad y su respectivo registro.




3.0 RESPONSABILIDADES:


Es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de la generación de los registros contables derivados de la elaboración de las notas de crédito que emita la empresa así como presentación en los estados financieros de la compañía.

Es responsabilidad del Jefe del departamento de Créditos y Cobros velar por la adecuada administración de la políticas de autorización de notas de créditos por devolución de productos, y su respectivo extorno de las cuentas por cobrar si hubiesen sido ventas al crédito.

Es responsabilidad de la gerencia de ventas la aprobación y autorización de la recepción de productos por devolución o reclamos, por lo que debe velar porque todo caso aprobado esta dentro de las pólizas establecidas en este procedimiento aprobado por la gerencia general.

Es responsabilidad del Auditor Interno la verificación del adecuado uso de las notas de crédito y su aplicación, así como su verificación y adecuada presentación en los estados financieros, y verificar que cada nota de crédito cumpla con todos los requisitos necesarios para que haya sido autorizada y emitida y su presentación en las declaraciones de impuestos y estados financieros.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 04	PAGINA: 47	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Devoluciones de Ventas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE DEVOLUCIONES DE VENTAS CTA 4120000

Manual de Procedimientos Contables

4.0 DESARROLLO:

4.1 REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE UN RECLAMO POR DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍAS:

Para la autorización de un reclamo por devolución de mercadería deberá de realizarse las siguientes verificaciones:

El cliente deberá de haber reportado su reclamo en un máximo de 24 horas después de entregada la mercadería.

El personal que reciba la devolución deberá de verificar el estado de la mercadería para constatar que se encuentra en mal estado para su uso.

La mercadería a devolver deberá estar bien identificada que es producto de nuestra empresa y sea con el sello de la empresa y el sticker de producto nuestro.




Al momento de colocar un reclamo o devolución de mercaderías el cliente deberá proporcionar todos los datos necesarios que se soliciten para evaluar si aplica o no la autorización.


Si se cumple con todos estos requisitos se podrá aprobar una devolución de mercadería si es de meses anteriores la facturación del caso, si es mes actual que se presenta el caso se deberá anular la facturar y emitir re facturación si el cliente lo requiere.

4.2 ELABORACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO POR DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA Y RECLAMOS:

Después de autorizado una devolución de mercadería de meses anteriores o proceso, el departamento de créditos deberá de emitir la respectiva nota de crédito para poder aplicarla a la factura que el cliente tenga vigente o por cobrar con la empresa y a su vez bodega deberá elaborar una movimiento de ingreso al inventario por la devolución de la mercadería y su reingreso a almacenaje. Por lo que la antes de elaborar y emitir una nota de crédito o anulación se deberá verificar lo siguiente:

- Formato para recepción y análisis de reclamos de clientes firmado y autorizado por el gerente de ventas de la aprobación de la devolución.
- Boleta de ingreso a bodega por devolución de mercaderías
- Copia de la factura a anularse si es del mes proceso o de la factura del mes anterior a la cual se aplicara la nota de crédito.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 04	PAGINA: 48	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Devoluciones de Ventas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE DEVOLUCIONES DE VENTAS CTA 4120000

Manual de Procedimientos Contables

- Vo. Bo. y aprobación del jefe de créditos para la emisión de la nota de crédito.
- Cualquier otro documento que pueda amparar el análisis previo a la aprobación de la devolución.

4.3 REGISTRO CONTABLE:

Toda nota de crédito deberá de entregarse a diario al departamento de contabilidad para su respectivo registro, en contabilidad se deberá de verificar que la nota de crédito cuente con todos los documentos que soporten la autorización de la misma, así como la correlatividad de las notas de crédito que el departamento de créditos este trasladando y la cronología lógica de cada una de las notas elaboradas.

Toda nota de crédito deberá de estar reflejada en los estados financieros en el rubro de ingresos del estado de resultados e identificadas en el rubro de devoluciones y rebajas sobre ventas.




5. DEFINICIONES:


Devoluciones: Estas se generan cuando un cliente que nos ha comprado servicios o mercaderías realizada un reclamo o devolución de productos a la empresa, registrándose esta a través de una anulación de factura o nota de crédito la se ve reflejadas en el rubro de ventas de la empresa disminuyendo este valor para presentar un valor neto real.

Cliente: Es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios.

Nota de Crédito: Es un documento legal que se utiliza en transacciones de compras y ventas donde interviene un descuento posterior a la emisión de la factura, una anulación total, un cobro de un gasto incurrido de más, devolución de bienes.

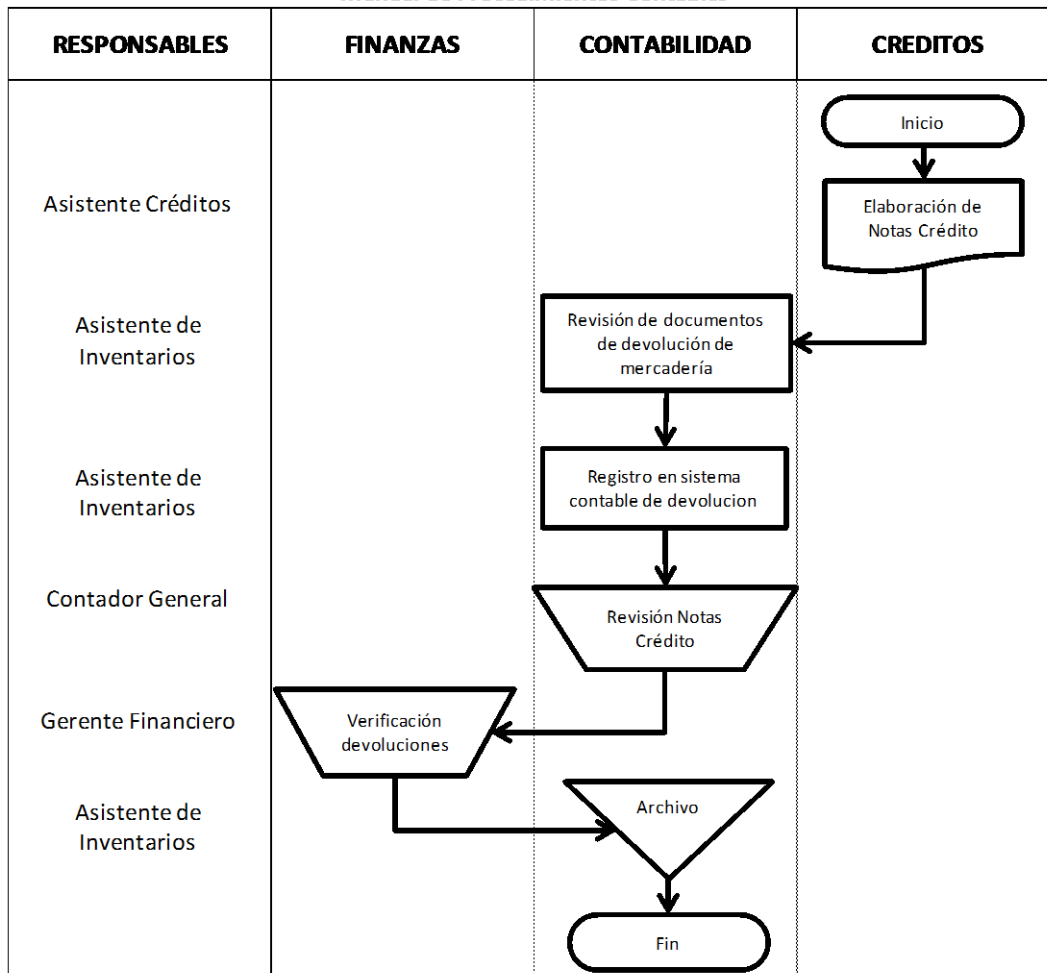
Es un comprobante que una empresa envía a su cliente para acreditar la devolución de un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 04	PAGINA: 49	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Devoluciones de Ventas	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
DEVOLUCIONES DE VENTAS CTA 4120000**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 05	PAGINA: 50	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Inventarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE INVENTARIOS CTA 1130000

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para llevar el adecuado control en el registro de los inventarios de mercaderías para la venta o producción de la empresa que sean generados por la adquisición de productos locales e importados para su posterior ventas.

El propósito de este procedimiento es establecer el control, administración y registro de los bienes y transacciones que afectan los inventarios, dentro de la estructura operativa, contable y financiera de la empresa.

Uno de los rubros más importantes de una empresa lo constituyen los inventarios, su adecuada administración y control permiten la disminución de COSTOS innecesarios y el incremento de la eficiencia.




Corroborar que todos los saldos de los rubros de inventarios se encuentren de forma adecuada reflejados en los balances de la empresa y que las personas asignadas al manejo de las mercaderías hagan la mejor administración y documentación de las operaciones relacionadas con el almacenaje y distribución de los inventarios.


2.0 ALCANCE:

Desde la elaboración de la orden de compra para la aprobación de la adquisición o compra de productos para la venta por los encargados o especialistas de compras, continuando con la recepción de los productos, almacenaje y despacho de los productos que integren los inventarios de la empresa.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de los registros contables generados por la compra, recepción, almacenaje y distribución de los productos, así como la verificación de los costos unitarios con los cuales se valúan los inventarios mensuales.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 05	PAGINA: 51	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Inventarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE INVENTARIOS CTA 1130000

Manual de Procedimientos Contables

Es responsabilidad del Jefe del departamento de Logística/Almacenaje velar por la adecuada administración de todos los inventarios de la empresa, así como verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos autorizados para el manejo y distribución y administración de los inventarios.

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de la razonabilidad de los costos de inventarios, con frecuencia mensual de los inventarios físicos y control interno relacionado a la salvaguarda de los productos y mercaderías de la empresa.

4.0 DESARROLLO:

4.1 PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL EN LOS INVENTARIOS




Este se realiza con la toma física de inventarios en bodegas de agencias y bodegas centrales con el uso de los reportes de recuento físico que emite el sistema cada fin de mes, en los cuales se determina faltantes, cruces o sobrantes que existieran en la bodega de la agencia realizado en conjunto por personal de contabilidad y auditoría interna.


Tiempo estimado de recuento físico de inventario completo de 1 DÍA.

4.2 CUADRE DE COMPRAS MENSUALES POR ADQUISICIONES SEGÚN FACTURAS Y PRORRATEOS DE INGRESOS DE MERCADERÍAS A LA EMPRESA:

Este se realizará con frecuencia semanal con el propósito de mantener el control de las compras realizadas tanto en unidades como valores (costos) en las bodegas de la empresa. Este procedimiento se realiza cotejando el reporte de compras o recepciones de ingreso a bodega que emite el sistema de inventarios vrs el reporte de compras que emite el sistema contabilidad por tipo de compras y agencias. Verificando que se hayan grabado de forma adecuada todas las facturas y prorrateos de ingreso en las bodegas agencias y bodegas centrales.

Tiempo estimado de cuadro de compras 1 día

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 05	PAGINA: 52	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Inventarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE INVENTARIOS CTA 1130000

Manual de Procedimientos Contables

4.3 REVISIÓN DE COSTO UNITARIOS POR GRUPO, CLASE Y LÍNEA:

Este procedimiento se realiza mediante la revisión y comprobación por código de la razonabilidad de sus costos dependiendo del tipo de artículo que sea por ejemplo: llantas, tubos, parches, etc. Esto con el propósito de que estén correctas las valuaciones de los inventarios y se facilite el control y elaboración del costo de ventas de la empresa.

4.4 USO ADECUADO DEL MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS (PROMEDIO):

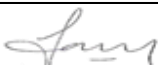


Este se realizara con el uso de reportes de movimiento por artículos y mediante la consulta del kardex electrónico con que cuenta el sistema de inventarios. En donde indica en forma ordenada por fecha, la forma en que se está realizando la grabación de los movimientos o transacciones de los inventarios.


4.5 CUADRE DE UNIDADES Y COSTOS:

Este procedimiento se realizara mediante la solución de las diferencias originadas mediante el recuento físico realizado en las bodegas de las agencias y bodegas centrales. Así como el cuadro de y revisión de costos por articulo y en las compras mensuales. Con el propósito de tener de manera precisa y controlada las existencias en las agencias.

4.6 EXAMEN, CUSTODIA Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE INVENTARIOS:

Todas las transacciones generadas por compra, venta, devolución, traslado, ajuste o consumo en una agencia serán impresos en documentos pre numerados de inventarios por la agencia mediante el sistema computarizado de inventarios, y el departamento de contabilidad les dará el tratamiento de documento contable de la siguiente manera:

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 05	PAGINA: 53	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Inventarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
INVENTARIOS CTA 1130000
Manual de Procedimientos Contables

- Corte de formas de doctos. Por agencia o bodega.
- Revisión de los correlativos que manejan las agencias según el sistema de inventarios.
- Revisión de que los documentos estén elaborados sin errores y correctos.
- Que la documentación cuente con las firmas y autorizaciones necesarias.

4.7 CUADRE DE VENTAS DE INVENTARIOS VRS. REPORTES DE CAJA:

Este procedimiento se realizara revisando los reportes de ventas diarios que genere el sistema de inventarios vrs. Los reportes de caja por cada agencia y por fecha revisados por encargado de ingresos. Verificando el cuadro por línea de venta, unidades y valores tanto contado como crédito.

4.8 REVISIÓN Y CONTROL DE CONSUMOS DE MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS:

Este se realizara mediante la revisión de reportes de consumos de materias primas y repuestos generados por el sistema de inventarios y la revisión de los mismos hacia donde están dirigidos los consumos para tener certeza del registro de los mismos.




4.9 CREACIÓN DE CÓDIGOS PARA PRODUCTOS DE NUEVO INGRESO MERCADERÍAS, MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS:


Con el ingreso de nuevos productos o artículos a los inventarios destinados para el consumo o venta se estará realizando la creación de códigos para los mismos mediante solicitud realizada por central o la agencias y les estará ubicando en el inventario según su grupo, clase y línea.

4.10 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las áreas o departamentos involucrados en el proceso son:

- Departamento de Compras
- Departamento de Logística
- Departamento de Informática
- Área de Bodegas de Mercaderías y Producción
- Bodega de Suministros e Insumos

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 05	PAGINA: 54	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Inventarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
INVENTARIOS CTA 1130000
Manual de Procedimientos Contables

4.11 CREACIÓN DE CÓDIGOS PARA PRODUCTOS DE NUEVO INGRESO MERCADERÍAS, MATERIAS PRIMAS Y SUMINISTROS:

Con el ingreso de nuevos productos o artículos a los inventarios destinados para el consumo o venta se estará realizando la creación de códigos para los mismos mediante solicitud realizada por central o la agencias y les estará ubicando en el inventario según su grupo, clase y línea.

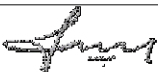
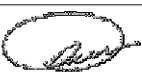
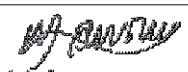
4.12 ÁMBITO DE APLICACIÓN


Las áreas o departamentos involucrados en el proceso son:

- Departamento de Compras
- Departamento de Logística
- Departamento de Informática
- Área de Bodegas de Mercaderías y Producción
- Bodega de Suministros e Insumos

4.13 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Prorrates por compras de mercaderías a proveedores del exterior.
- Recepciones de mercaderías por compras a proveedores locales.
- Recepciones de Compras Internas (Traslados) de agencias.
- Envíos por Ventas Internas (Traslados) de agencias y/o bodegas.
- Facturas cambiarias como documento que da salida a las mercaderías de bodega.
- Notas por anulación de facturas emitidas, mes en proceso u otros meses.
- Requisiciones por consumo de productos destinados para servicios en agencias.
- Notas de ajustes por regularización o cuadro de existencias físicas – teóricas de agencias.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 05	PAGINA: 55	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Inventarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE INVENTARIOS CTA 113000

Manual de Procedimientos Contables

5. DEFINICIONES

Inventarios: Estos son los bienes tangibles propiedad de la empresa consisten en las mercaderías o mercancías, materias primas, repuestos y suministros, productos en proceso y productos terminados que tiene la empresa para su venta, proceso o transformación.

Los Inventarios representan uno de los renglones más importantes del Activo de las empresas, siendo de importancia fundamental en la determinación de su costo de ventas y en consecuencia en los resultados del ejercicio.

Métodos de Valuación de Inventarios: Establecen que los inventarios se valúen al Costo, siempre que este no se exceda a los precios de mercado.

Los métodos aceptados por la superintendencia de Administración tributaria para determinar el costo de los inventarios son:

PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)

PROMEDIO (Utilizado actual en REENCAUCHE, S.A.)




En este proceso se entiende por:


Recepción: Adquisición de mercadería o productos por compra de los mismos amparados por la factura del proveedor, el prorrateo de la factura del exterior y la recepción de bodega en donde consta el ingreso de la misma a bodega.

Traslados: Son los envíos de mercadería entre bodegas soportados por los documentos de la agencia que origina el envío como de la agencia que recibe la mercadería.

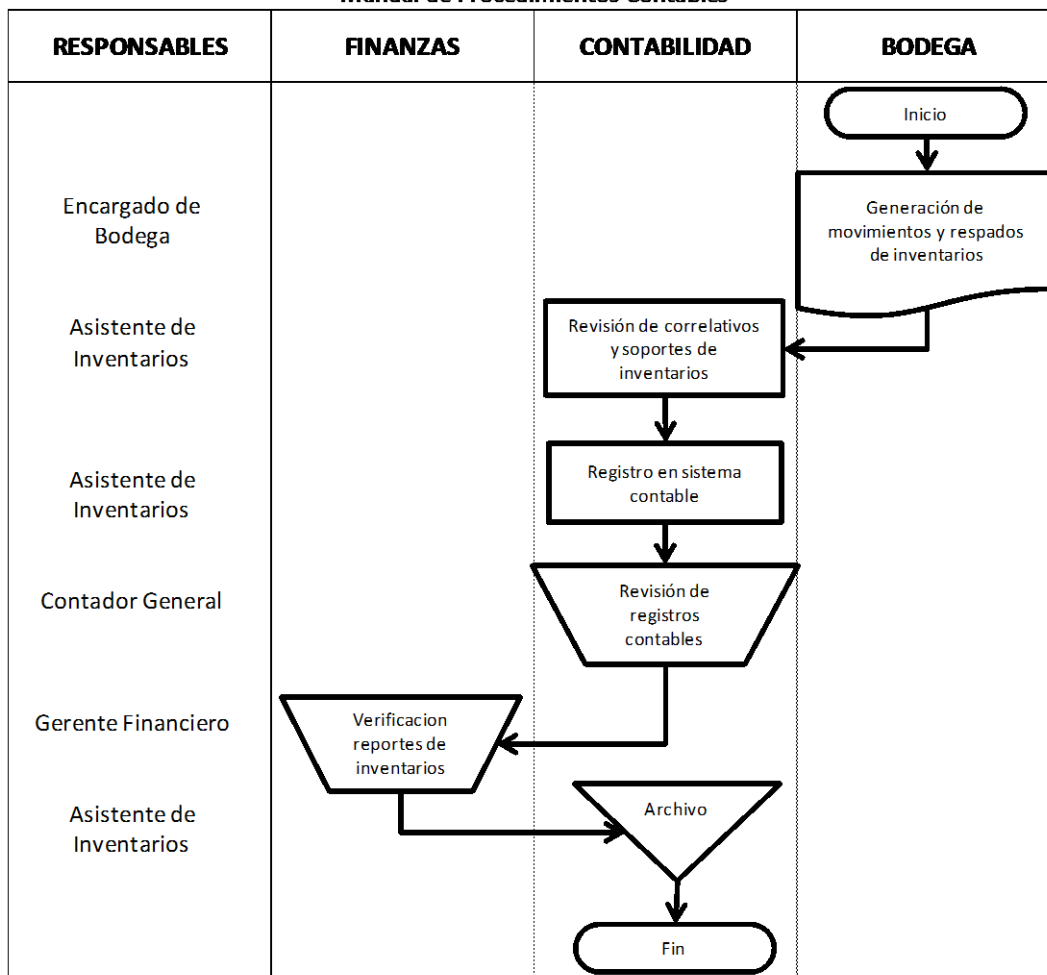
Devoluciones: Son los documentos que amparan la devolución de mercadería a bodega originado por anulación de facturas del mes en proceso o de meses anteriores (Este se soporta también con la Nota de Crédito antes no se hacía)




Consumos: Son las mercaderías o productos que se utilizan en él cuando se vende un servicio en la agencia, se rebajan mediante la requisiciones de la bodega (esto es para agencias) y también son los documentos utilizados por planta de producción y suministros para dar salida a las materias primas y papelería y útiles utilizados en la empresa.


RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 05	PAGINA: 56	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Inventarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
INVENTARIOS CTA 1130000**
Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 06	PAGINA: 57	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Costo de Ventas y Costo Producción	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE COSTO DE VENTAS Y DE PRODUCCIÓN CTA 5000000

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVOS:

Establecer las medidas necesarios para llevar el adecuado control de la elaboración y registro de los costos de venta de la empresa originados por la rotación y movimientos de inventarios de mercaderías para la venta así como la valuación de la producción de producto terminado.

Con el presente documento se tiene el propósito de determinar que el registro de los costos de mercaderías y los costos de producción de la compañía presenten sus saldos correctos y razonables en los estados financieros y verificar que están su valuación esta conforme.

Corroborar que todos los saldos que conforman el costo de ventas de la empresa se encuentren de forma correcta reflejado en los auxiliares y análisis de costos de la compañía.




2.0 ALCANCE:


Desde la adquisición del producto, ingreso a bodega para su respectivo almacenaje, su salida a través de la facturación y su respectiva asignación de a los rubros de costos de ventas en los estados financieros de la compañía, como su presentación en el costo de producción de la empresa para los productos terminados.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de la generación de los registros contables derivados del costo mercaderías y productos terminados derivados de las operaciones facturación y ventas de la empresa así como presentación en los estados financieros. Verificando que el método de producción aplicado en los registros de costo unitario.

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de las operaciones realizadas y la generación del costo de ventas mensual por las operaciones de ventas que sean de la compañía y su adecuada presentación y razonabilidad de los saldos en los estados financieros.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 06	PAGINA: 58	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Costo de Ventas y Costo Producción	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE COSTO DE VENTAS Y DE PRODUCCIÓN CTA 5000000

Manual de Procedimientos Contables

4.0 DESARROLLO:

4.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y REGISTRO DEL COSTO DE VENTAS:

El reporte de ingresos diarios contiene un resumen de las ventas del día, acá se consigna también, el costo de ventas por cada una de las operaciones de facturación que se generen y de esa manera ir verificando que el costo de ventas asignado en cada movimiento está de acuerdo a los métodos de valuación y políticas autorizadas.

Al momento de que el reporte de ingresos sea traslado al departamento de contabilidad, será necesario realizar las siguientes verificaciones para constatar que el reporte está bien realizado:




- Verificación de sumatorias, cuadro del detalle de facturas y rubros de costo de ventas.
- Verificar el orden cronológico de las operaciones del día en el reporte de ingresos.
- Verificación costo de ventas vrs. reporte de salida de inventarios por facturación del día.
- Verificar que se cumplan los procedimientos aplicables a inventarios y costo de ventas.
- Corroborar que las salidas de mercaderías reflejadas en la facturación, estén conforme a la valuación de costos del inventario que se maneje en la compañía.
- Se deberá de verificar en el reporte de facturación el rubro que está asignado como costo de ventas para verificar


4.2 REVISIÓN DEL COSTO DE VENTAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN:

Este procedimiento se realiza mediante la revisión y comprobación por código de la razonabilidad de sus costos dependiendo del tipo de artículo que sea por ejemplo: llantas, tubos, filtros, etc. Esto con el propósito de que estén de forma correcta valuados los inventarios y se facilite el control y elaboración del costo de ventas de la empresa.

Para la valuación de costos se deberá de realizar a través de los siguientes cálculos:

- Materia Prima: Valuada a su costo de adquisición.
- Mano de Obra Directa/Indirecta: Asignada en prorrateo de horas hombre por cada centro de costo de planta de producción.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 06	PAGINA: 59	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Costo de Ventas y Costo	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE COSTO DE VENTAS Y DE PRODUCCIÓN CTA 500000

Manual de Procedimientos Contables

- Gastos De Fabrica: Valuados y prorrateados en base a distribución primera y secundaria.

El método de valuación final se trabajara a través del costo histórico por absorción asignado por cada centro costo del área de producción.

4.3 EVALUACIÓN DEL USO ADECUADO DEL MÉTODO DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS (PROMEDIO):

Este se realizará con el uso de reportes de movimiento por artículos (Kardex físico) y mediante la consulta del kardex electrónico con que cuenta el sistema de inventarios. En donde indica en forma ordenada por fecha, la forma en que se está realizando la grabación de los movimientos o transacciones de los inventarios.

4.4 CUADRE DE UNIDADES Y REVISIÓN DE COSTOS:

Este procedimiento se realizará mediante la solución de las diferencias originadas mediante el recuento físico realizado en las bodegas de las agencias y bodegas centrales. Así como el cuadro y revisión de costos por articulo y en las compras mensuales. Con el propósito de tener de manera precisa y controlada las existencias de bodega y los costos asignados.




5.0 DEFINICIONES:


Costo de Ventas: Son los gastos y costos en que se incurren para comercializar un bien o para prestar un servicio. Es el valor en que se ha incurrido para producir o comprar un bien el cual se pretende vender.

Valuación de Inventarios: Métodos que utilizan las empresas para valuar sus existencias con el fin de fijar su costo de ventas y de producción.

Los métodos aceptados por la Superintendencia de Administración Tributaria para determinar el costo de los inventarios son:

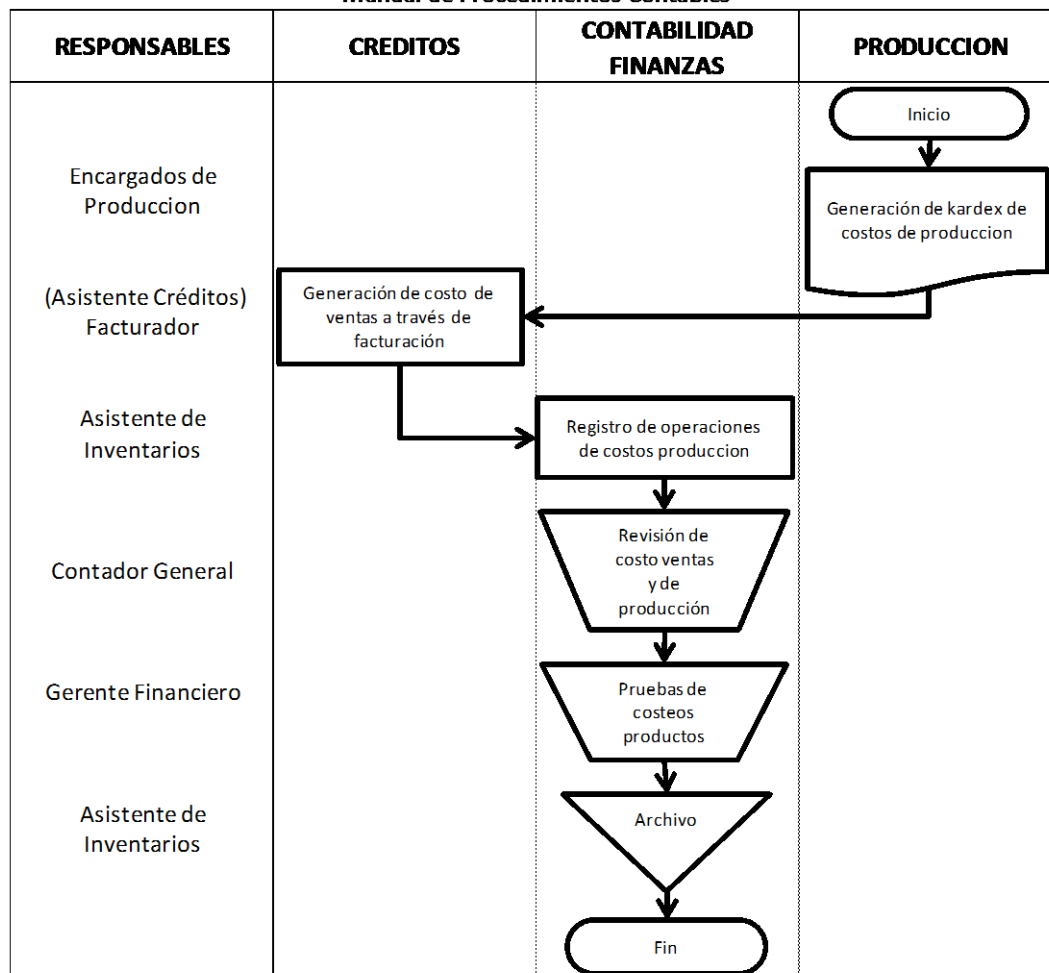
- PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir)
- PROMEDIO PONDERADO (Utilizado en REENCAUCHE, S.A.)




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 06	PAGINA: 60	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Costo de Ventas y Costo Producción	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
COSTO DE VENTAS Y DE PRODUCCIÓN CTA 5000000**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 07	PAGINA: 61	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Compras y Adquisición de Servicios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
COMPRAS CTA 1133000
Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer las medidas necesarios para llevar el adecuado control de la elaboración y registro de las compras y adquisiciones de la empresa originados ya sea por adquisición de productos locales e importados. Con el presente documento se tiene el propósito de determinar el método adecuado para el respectivo amarre y control con los inventarios de la empresa por adquisiciones de mercaderías y los requisitos que debe de contener cada compra realizada por el departamento encargado y así reflejar sus saldos correctos y razonables en los estados financieros y verificar que están su valuación y traslado a los rubros de inventarios de la empresa esta correctos.

2.0 ALCANCE:




Desde la elaboración de la orden de compra, cotización, adquisición del producto, ingreso a bodega, para su respectivo almacenaje, tramite de contraseña para pago de factura su respectiva asignación de a los rubros de inventarios y su presentación en los estados financieros de la compañía.


3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de la de todos los registros contables derivados del la compra y adquisición de mercaderías para la venta destinados para la facturación y ventas de la empresa así como velar por su adecuada presentación en los estados financieros.

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de las operaciones realizadas y la generación del costo de ventas mensual por las operaciones de compras que sean de la compañía y su adecuada presentación y razonabilidad de los saldos en los estados financieros.

Es responsabilidad del departamento de compras y de cada encargados de compras cumplir con los requisitos descritos en este procedimiento para mantener un adecuado orden y control de las compras realizadas para la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 07	PAGINA: 62	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Compras y Adquisición de Servicios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
COMPRAS CTA 1133000
Manual de Procedimientos Contables

4.0 DESARROLLO:

4.1 ASPECTOS FORMALES PARA EL TRASLADO DE DOCUMENTOS CONTABLES POR ADQUISICIÓN Y COMPRAS:

FACTURAS: Deberán incluirse documentos originales, caso contrario, la fotocopia deberá estar autenticada por el contador general de la empresa proveedora esto para el caso de compras y servicios locales, si la factura es por compra en el exterior (importación) esta debe de contener al fotocopia de la factura del proveedor del exterior con su sello original que permite ver la autenticidad de la misma.

DATOS CORRECTOS: Revisar de forma cuidadosa el No. de Nit, el nombre de la empresa (Reencauche, S.A. --- 12345-6) la dirección correcta de del domicilio fiscal de la empresa y la sumatoria correcta del desglose de la factura. Esto con el objetivo de no tener inconvenientes o atrasos en el traslado y emisión de pago del mismo.




FACTURAS POR SERVICIO: Verificando el tipo de régimen en que se encuentra el proveedor (5% o 0%). Se podrá identificar el tipo de régimen en que esta cuando indique en forma impresa o sellada el concepto "Sujetos a retención definitiva" o "Sujetos a Pagos Trimestrales"

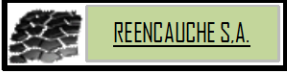
FACTURA POR MERCADERÍA: Si la factura es por mercadería o producto que ingrese a algún inventario, adjuntar su respectiva recepción de Mercadería, Consumo o Suministros.

4.2 ELABORACIÓN DE CONTRASEÑA DE PAGO

DATOS QUE DEBE CONTENER:

- Se deberá realizar con la fecha en que se esté recibiendo la factura directa del proveedor
- Nombre o razón social del proveedor con el cual le Será emitido el cheque.
 - Indicación del numero de facturas o factura por la que se está elaborando la contraseña.
 - El monto total de la de las facturas descritas en la contraseña.
 - Indicar la fecha en que se estarán pagando las facturas en Oficinas Centrales, de acuerdo a las políticas de pago de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 07	PAGINA: 63	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Compras y Adquisición de Servicios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**PROCEDIMIENTOS CONTABLE
COMPRAS CTA 1133000**

Manual de Procedimientos Contables

- Firma de la persona responsable de elaborar la contraseña.

DISTRIBUCIÓN DE COPIAS:

La original se entregará al proveedor (Copia Blanca) Indicando que deberán presentarla, en la fecha de pago escrita, para la entrega del pago en O. Centrales.

El duplicado para archivo personal del depto de compras (Copia Amarilla).

El triplicado se adjuntara a la factura o facturas para su control y posterior traslado a contabilidad para el trámite de pago. (Copia Verde)

FECHAS DE PAGO:




El crédito inicia a partir de la fecha de recepción de las facturas, de acuerdo a las políticas de pago de la empresa siendo 45 días a partir de su recepción.


5.0 DEFINICIONES:

Compras: Actividad de adquirir o importar artículos, mercaderías y productos para la venta así como mobiliarios y equipo para la empresa.

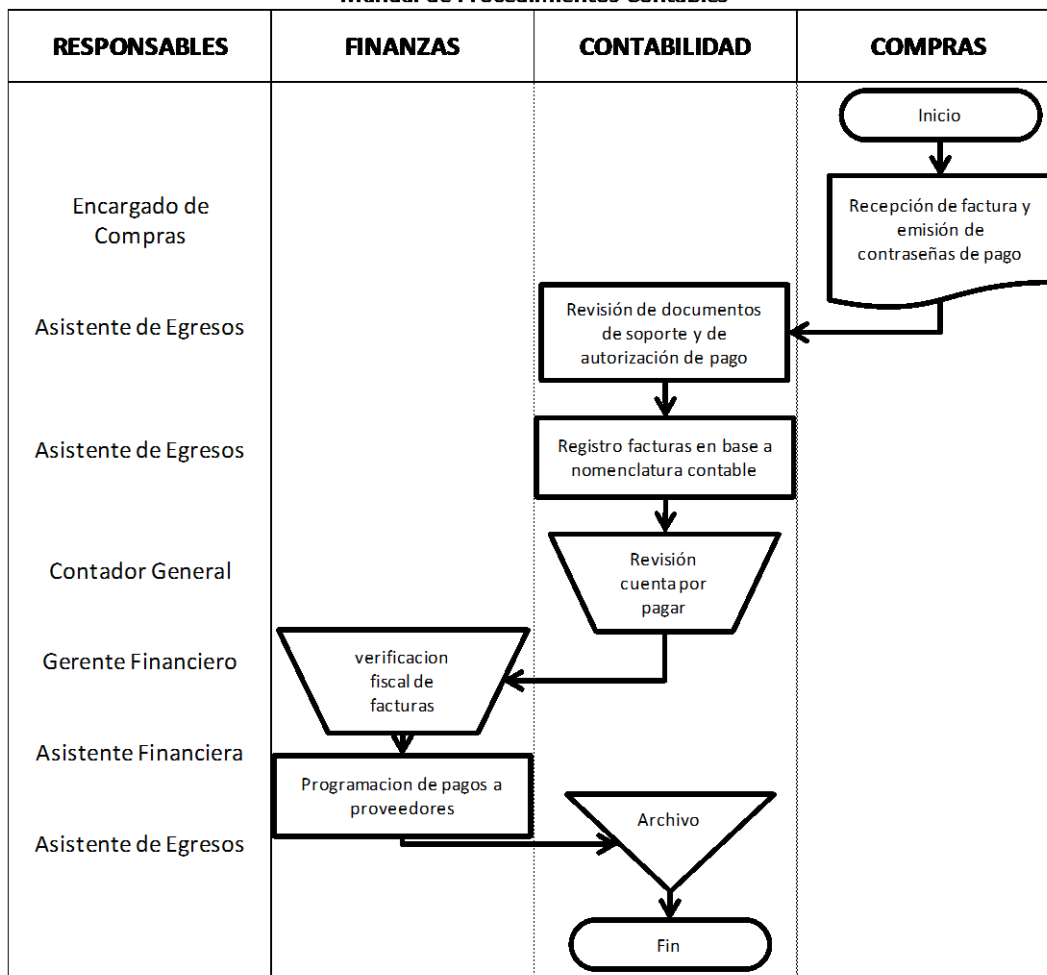
Importaciones: Transporte legítimo de bienes exportados por un país y que son internados pretendidos para el uso, consumo propio o para la venta de otro país Al realizarse importaciones de productos más económicos, se está librando dinero para que los ciudadanos ahorren, inviertan o gasten en nuevos productos, aumentando las herramientas para la producción y la riqueza de la población.




Prestación de Servicios: Es un contrato mediante el cual una persona, o un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio. Se trata de un contrato oneroso, y su diferencia con el contrato de compraventa consiste en que la contraprestación al pago del precio no es un bien tangible, sino la realización de una actividad.


RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 07	PAGINA: 64	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Compras y Adquisición de Servicios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
COMPRAS CTA 1133000
Manual de Procedimientos Contables**



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 08	PAGINA: 65	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Cheques	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE EMISIÓN DE CHEQUES PROVEEDORES CTA 2110000

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento correcto para realizar la actividad de emisión de cheques y desembolsos de la empresa para la realización de los diversos pagos que surjan derivado de las operaciones que realiza la empresa y los compromisos de pago que se adquieren y buscando obtener los mejores puntos de control en este procedimiento para que sean reflejados los saldos razonables al presentarse este rubro que está vinculado con los bancos y con las cuentas por pagar a proveedores, impuestos, nomina, y todo rubro que se presente en el Balance General de la empresa.




2.0 ALCANCE:


Desde la elaboración de la solicitud de cheque, aprobación, traslado a contabilidad para programar en emisión, elaboración e impresión de cheque, traslado para gestión de firmas y entrega a encargado de cuentas por pagar para que a través de contraseña de pago se tramite la entrega con el proveedor.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de todos los registros contables derivados la emisión de pagos a través de cheques, la verificación de la jurnalización contable en cada cheque y de que todo cheque emitido cuente con los documentos de soporte fehacientes así como cualquier otro calculo que sea de pago o desembolso de efectivo y como velar por su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa.

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de los registros procesados por contabilidad derivados de la emisión de todo cheque que se para pago y desembolso de efectivo la verificación en el estado de cuenta bancaria de su cobro y la verificación del cumplimiento de este procedimiento al momento de ser aprobado y su adecuada presentación y razonabilidad de los saldos de cada rubro relacionado con la emisión de cheques y toda cuenta relacionada con esta actividad así como su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 08	PAGINA: 66	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Cheques	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE EMISIÓN DE CHEQUES PROVEEDORES CTA 2110000

Manual de Procedimientos Contables

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la emisión de cheques para pago y desembolsos de efectivo a través de estos, verificando que toda solicitud este autorizada por cada departamento que solicite.

4.0 DESARROLLO:

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CHEQUES




Para la realización de la emisión de un cheque para pago se deberán de cumplir con varios requisitos así como pasos a seguir para los tramites de revisión, autorización y firmas para que sean elaborados:


Todo cheque que se emita deberá ser por las siguientes causas:

- **Pago a proveedores:** Estos cheques se emitirán de forma única y exclusiva través de la factura del proveedor y/o recibo si es una entidad del estado u ONG y esta deberá de estar autorizada al dorso de la misma por el jefe del departamento solicitante así como deberá de contener su respectiva contraseña de pago. (Ver Procedimiento de entrega de contraseñas/compras y servicios)

- **Solicitud de cheque sin contraseña de pago o factura:** Para toda solicitud de trámite de cheque se deberá de llenar requisición de emisión de cheque, este es un talonario el cual se entrega a cada departamento y el cual está el orden correlativo para tener un punto de control con las solicitudes que se trasladen a contabilidad en esta requisición se deberá de consignar el nombre del beneficiario del cheque, como el monto o valor por el cual deberá de ser emitido, fecha de la solicitud y para cuando está pactado el pago para hacer la respectiva entrega por contabilidad y la firma de aprobación del jefe del departamento del Vo. Bo. para solicitar la elaboración del cheque.

Al momento de contar con la factura o requisición de cheque autorizada en contabilidad se procederá a emitir el cheque de la cuenta bancaria asignada para la emisión, luego de esto los cheques con los documentos de soporte adjuntos deberán de trasladarse al contador general para su revisión de cálculos, montos, y registros de jornalizacion para su Vo. Bo. Y luego estos serán

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 08	PAGINA: 67	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Cheques	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
EMISIÓN DE CHEQUES PROVEEDORES CTA 2110000

Manual de Procedimientos Contables

Por ultimo estos serán trasladados a tesorería en el departamento financiero para su posterior tramite de firmas y habilitación o vaciado en la banca virtual para como último paso estos sean entrados a contabilidad con el encargado de pagos a proveedores y encargado de distribuir los cheques al departamento solicitante para que sean pagados.

5.0 DEFINICIONES:

Cheque: es un documento de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.




En materia jurídica el cheque es un título valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena de forma incondicional a una institución de crédito, que es librado, el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.


Es cuenta cuenta se carga (Débitos)
Cuando se emiten cheques de las cuentas bancarias para pago a proveedores.

Bancos XX
Proveedores Locales XX

Esta cuenta se abona (Créditos)
Cuenta se anulan cheques de las cuentas bancarias.

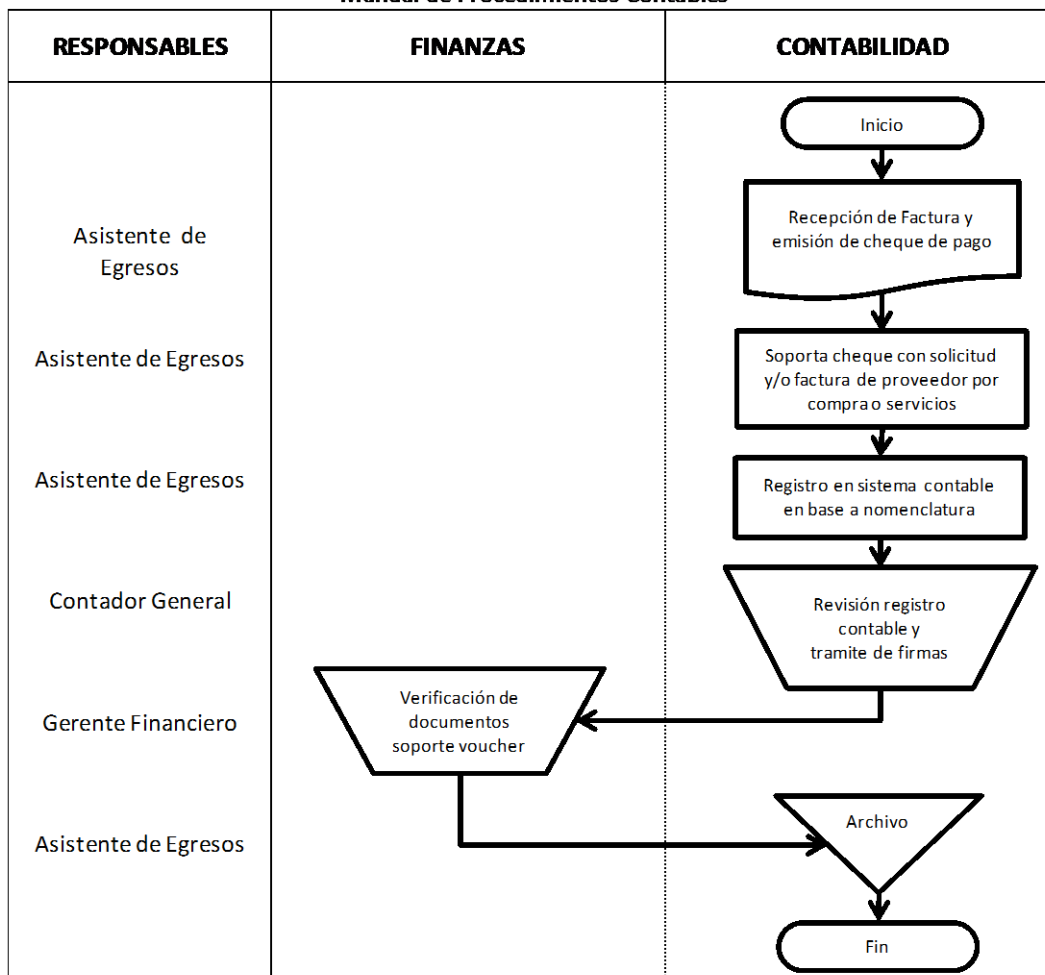
Proveedores Locales XX
Bancos XX




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 08	PAGINA: 68	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Cheques Pagos Locales	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
EMISIÓN DE CHEQUES PROVEEDORES CTA 2110000**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 09	PAGINA: 69	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Registro Operaciones del Extranjero	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
REGISTRO DE OPERACIONES DEL EXTRANJERO CTA 7110001

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que permita realizar con un control y registro adecuado la actividad cálculo y contabilización del diferencial cambiario por el comportamiento de monedas extranjeras las cuales son necesarios para toda empresa que tiene operaciones con terceros en el exterior ya sea por importación y exportación de bienes o servicios por lo que es importante que los involucrados en el proceso de negociación de divisas conozca el comportamiento y el procedimiento que se tenga para las transacciones en moneda extranjera para su adecuado registro en contabilidad y velando por no generar gastos financieros innecesarios por mal manejo o contabilización de este diferencial.




2.0 ALCANCE:


Desde el registro inicial de la transacción expresada en moneda nacional al tipo de cambio establecido ese día de la operación, hasta su aplicación o realización de acuerdo al tipo de cambio de moneda extranjera que predomine en la fecha de cancelación o cobro y su registro de la variación por la fluctuación del tipo de cambio denominándose diferencial cambiario en la contabilidad.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, supervisión y control de todos los registros contables derivados las operaciones en moneda extranjera que se generen por cada transacción que se realice en el manejo de divisas, así como cualquier otro calculo que incluya el manejo de moneda extranjera y diferencial cambiario y velar por su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa.

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de los registros procesados por contabilidad derivados de las operaciones en moneda extranjera que se realicen en la contabilidad de este procedimiento al momento de ser aprobado y su adecuada presentación y razonabilidad de los saldos de cada rubro relacionado la contabilización y registro de diferencial cambiario así como su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 09	PAGINA: 70	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Registro Operaciones del Extranjero	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
REGISTRO DE OPERACIONES DEL EXTRANJERO CTA 7110001

Manual de Procedimientos Contables

4.0 DESARROLLO:

4.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS CONTABLES EN MONEDA EXTRANJERA:




Para la contabilización de las operaciones en moneda extranjera será necesario tener presente siempre el tipo de cambio que den los indicadores autorizados, siendo el Banco de Guatemala el ente que publica cada día el tipo de cambio en moneda extranjera y su equivalente en la moneda nacional con los cuales las empresas pueden emprender sus operaciones a realizarse con divisas, por lo que en la contabilidad a diario se deberá de estar consultando el tipo de cambio que de el Banguat para esto ya sea para el registro de facturas o documentos contables emitido en USD \$ o en otro tipo de moneda extranjera o para poder realizar facturación en donde el tipo de cambio forme parte de los factores para fijación de precios.


Al momento de que estas cuentas por pagar o por cobrar sean canceladas se deberá verificar el tipo de cambio que esté vigente en la fecha en que se realice esta operación y si existe variación con el primer tipo de cambio con el que se provisiono se deberá de registrar la variación expresada en quetzales en la cuenta denominada diferencial cambiario. Esto deberá de realizarse con cada operación en moneda extranjera que se realice y se registre en la contabilidad.

4.2 REGISTRO POR COMPRA Y VENTA DE DIVISAS:

Cuando la empresa necesite comprar o girar efectivo en moneda extranjera y esta operación sea a través de un intermediario bancario, se deberá de realizar la respectiva negociación para la adquisición de las divisas y según el tipo de cambio más beneficioso y atractivo que alguno de los bancos del sistema brinde en esa fecha se tomara para hacer la operación y que se quedara establecido en negociación a través de una autorización bancaria para poder adquirir los valores en moneda extranjera.

Al momento de utilizar estas divisas para la cancelación de documentos por pagar con algún proveedor del exterior se deberá verificar el tipo de cambio con el que se provisiono la cuenta por pagar y si existe variación con el nuevo tipo de cambio se deberá de registrar la variación expresada en quetzales en la cuenta denominada diferencial cambiario.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 09	PAGINA: 71	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Registro Operaciones del Extranjero	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
REGISTRO DE OPERACIONES DEL EXTRANJERO CTA 7110001

Manual de Procedimientos Contables

Esto deberá de realizarse con cada operación en moneda extranjera que se realice y se registre en la contabilidad y en cada operación al extranjero en donde este por intermediario alguna entidad bancaria.

Si el resultado del diferencial cambiario llegara a ser gasto o ganancia para la empresa según la variación del tipo de cambio que se dé este se registrara ya sea en positivo o negativo en esta cuenta de diferencial cambiario de la empresa 711001.

5.0 DEFINICIONES:

Moneda Extranjera: Moneda extranjera o divisa, se refiere a los billetes o monedas de países extranjeros, cualquiera sea su denominación o característica, a las letras de cambio, cheques, cartas de crédito, órdenes de pago, pagarés, giros y cualquier otro documento en que conste una obligación pagadera en dicha moneda. En Chile, la moneda extranjera se utiliza como medio de pago en las operaciones internacionales de comercio e inversión y como alternativa de ahorro para los inversionistas.

Diferencial Cambiario: Se refiere al gasto o ganancia resultado o consecuencia del incremento o disminución de la tasa de cambio, esto ocurre cuando en valor de las divisas se cambia ya sea que se suba o disminuya en relación a la divisa que fue adquirida por obligación o cobro en determinada fecha.




Tipo de Cambio: Relación de equivalencia entre dos monedas de diferentes países que sirve de referencia para las transacciones comerciales.


Esta cuenta se carga (Débitos)

Cuando el diferencial cambio no esta a favor de la empresa en la negociación y genera perdida cambiaria.

Esta cuenta se abona (Créditos)

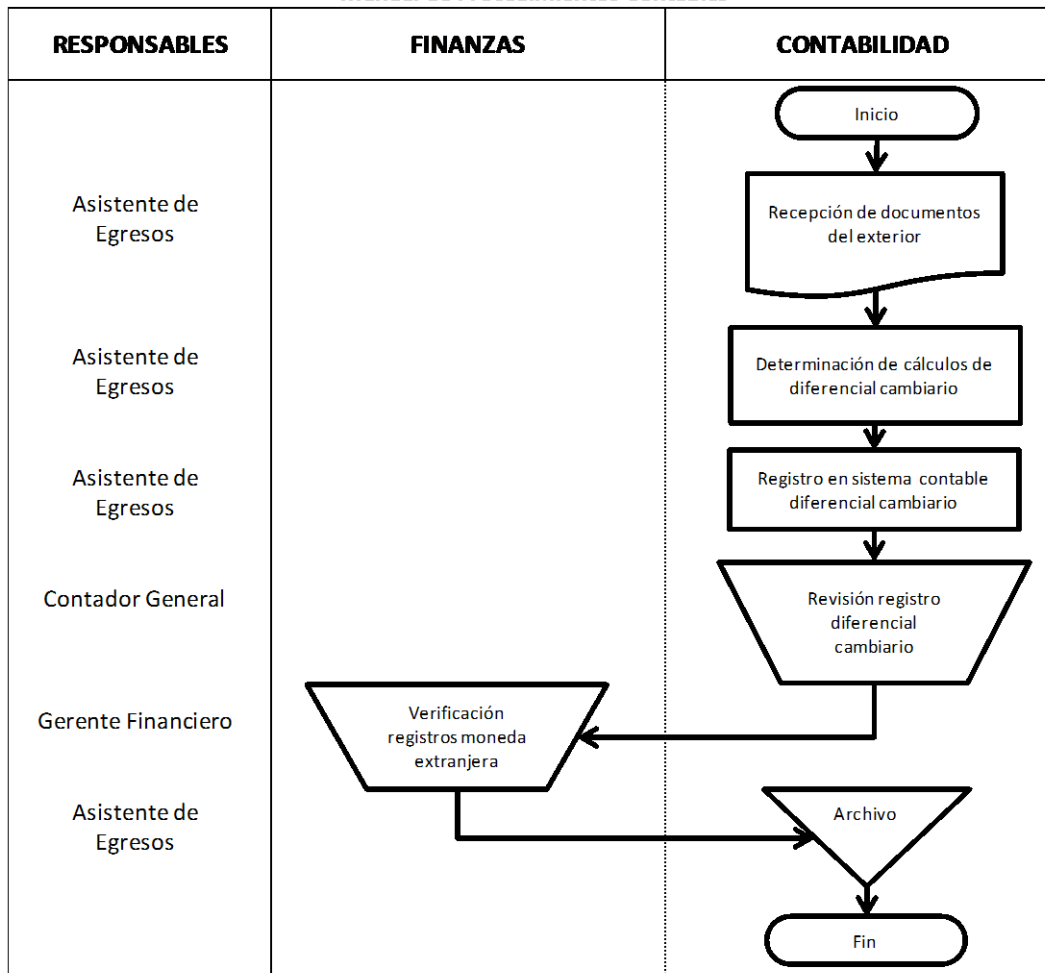
Cuando el diferencial cambio esta a favor de la empresa en la negociación y genera ganancia cambiaria.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 09	PAGINA: 72	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Registro Operaciones del Extranjero	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
REGISTRO DE OPERACIONES DEL EXTRANJERO CTA 7110001**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 10	PAGINA: 73	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento Registro y Control Provisiones	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE REGISTRO DE PROVISIONES MENSUALES CTA 2115005

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer el control y registro adecuado la actividad calculo y estimación de provisiones de gastos para la contabilización de gastos derivado de las operaciones que realiza la empresa con el objetivo de presentar la razonabilidad de las cifras en los estados financieros emitidos mensualmente.

2.0 ALCANCE:

Desde el registro inicial de la operación en contabilidad, verificación de cálculos, control de provisione y su presentación en los estados financieros de la compañía.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, supervisión y control de todos los registros contables derivados las operaciones de provisión de gastos que se generen por cada una de las operaciones que se realicen en la empresa y velar por su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa.




Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de los registros procesados por contabilidad derivados de las operaciones que se provisionen en los estados financieros y de este procedimiento al momento de ser aprobado y su adecuada presentación y razonabilidad de los saldos de cada rubro relacionado la contabilización y registro de provisiones.


4.0 DESARROLLO:

4.1 REGISTRO DE DOCUMENTOS PROVISIONES:

Existen operaciones que la empresa en algún momento puede considerar que en el futuro tendrá que hacer frente a algún gasto significativo o material, es por ello que aplicando el principio de provisión y registro del gasto estimado.

Para el registro de estas provisiones necesitara contar con una contra cuenta la cual su naturaleza será de pasivo por lo que acá se llevara el control en la integración del balance general de las diversas provisiones por concepto de gastos que realice la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 10	PAGINA: 74	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento Registro y Control Provisiones	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
REGISTRO DE PROVISIONES MENSUALES CTA 2115005

Manual de Procedimientos Contables

Las provisiones que se podrán realizar serán aprobadas cuando estas presenten las siguientes situaciones:

- Provisión para compras
- Provisión para servicios generales

Los gastos estimados corresponderán a su vez a un pasivo estimado, puesto que el gasto estimado se contabiliza como una provisión contable en el pasivo y esta se ajustara al momento del registro real cuando llegue el momento del desembolso o del registro de la factura.

PROVISIÓN PARA COMPRAS: Estas se realizaran cuando sea necesario registrar en cada mes de operaciones un gasto por adquisición de alguna compra importante la cual venga a impactar en los estados financieros de la empresa y que por su materialidad se busca se encuentra distribuida dentro de los meses que integran el año de trabajo, esto con el propósito de no afectar un mes en específico y castigar los resultados de la empresa en determinado mes.




PROVISIONES DE SERVICIOS: Estas se realizaran cuando sea necesario registrar en cada mes de operaciones un gasto por adquisición de servicios los cuales impacten en los estados financieros de la empresa y que por su materialidad se busca que se encuentren distribuidos dentro de los meses que integran el año de trabajo, esto con el propósito de no afectar un mes en específico y castigar los resultados de la empresa en determinado mes.


Esta cuenta se carga (Débito)

Al momento de liquidar una provisión de un gasto del cual aun no se contaba con documento contable a la cuenta Provisión Gasto 2115005

Esta cuenta se abona (Crédito)

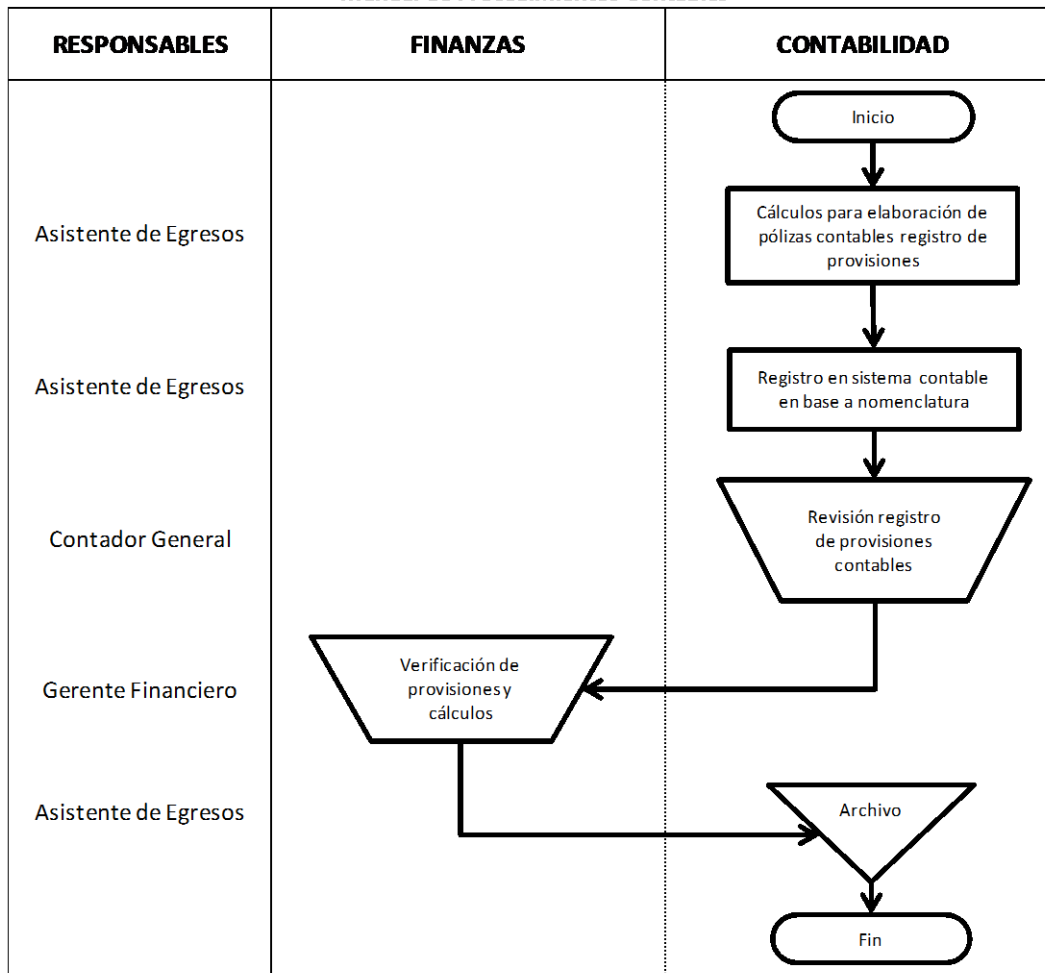
Al momento de provisionar un gasto del cual aun no se cuenta con documento contable a la cuenta Provisión Gasto 2115005




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 10	PAGINA: 75	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento Registro y Control Provisiones	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
REGISTRO DE PROVISIONES MENSUALES CTA 2115005**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 11	PAGINA: 76	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento Integración y Pago de Impuestos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE INTEGRACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS CTA 2114000

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento adecuado para realizar la actividad de cálculos, preparación y presentación de impuestos los cuales son obligaciones formales y fiscales que la empresa deberá de presentar en base a la legislación actual vigente los cuales son de mucha importante para el buen desempeño e imagen de la empresa ante las entidades constituidas como fiscalizadoras de impuestos del país. Y que dichos impuestos se preparen sobre la base de los cálculos indicados según la ley que los ampara y que estos sean declarados y pagados en un tiempo oportuno para evitar multas, moras e intereses para la empresa. Y se busca que a través de este procedimiento en los estados financieros sean reflejados los saldos razonables de las cuentas contables que representen impuestos.

2.0 ALCANCE:




Desde el inicio de las operaciones generadoras de impuestos, luego la preparación de los cálculos para determinar el pago de impuestos las respectivas revisiones en los departamentos encargados y su declaración y pago a través de los medios bancarios autorizados.


3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de todos los cálculos y preparación de impuestos derivados de las operaciones del giro de la empresa y la presentación de todas las declaraciones de impuestos a las cuales la empresa en constitución este afecta.

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de los impuestos a presentarse por parte del departamento de contabilidad y la verificación en los estados financieros de los saldos de las cuentas de impuestos a declarar para corroborar su razonabilidad antes de ser estos presentados ante el fisco.

Es responsabilidad del departamento de contabilidad los cálculos, la elaboración de los formularios y los pagos de los impuestos a declararse que sean obligación de la empresa.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 11	PAGINA: 77	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento Integración y Pago de Impuestos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE INTEGRACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS CTA 2114000

Manual de Procedimientos Contables

4.0 DESARROLLO:

Derivado de cada una de las operaciones de la empresa al cierre de cada mes es necesario la realización de los cálculos de impuestos los cuales son de obligación y declaración de la empresa con una frecuencia mensual, trimestral y anual siendo estos los siguientes:

IMPUESTOS DE DECLARACIÓN MENSUAL

Impuesto al Valor Agregado IVA Cuenta 1135002 Crédito Fiscal y Debito Fiscal Cuenta 2114001

Impuesto Retenciones ISR 5% - 7% Cuenta 211402

Impuesto al valor agregado de facturas especiales Cuenta 2114005

IMPUESTOS DE DECLARACIÓN TRIMESTRAL

Impuesto de Solidaridad ISO Decreto 70-2008 Cuenta 1122002




Pagos Trimestrales de Impuesto sobre la Renta Decreto 10-2012 Cuenta 1122003


IMPUESTOS DE DECLARACIÓN ANUAL

Impuesto Sobre la Renta Régimen de Actividades Lucrativas Cuenta 2114003

Luego de tener los cálculos previos a declararse los impuestos estos deberán de ser trasladados al contador general para su posterior revisión de cálculos, y una última revisión en el departamento de finanzas para luego trasladar la información para respectivas firmas de autorización por la persona que tiene la representación legal en Gerencia General, luego preparar los formularios autorizados para la presentación, declaración y pago de impuestos según el sistema de declaración que se tenga ya sea a través de bancasat (banca virtual bancaria)

Todos los impuestos deberán de quedar provisionados en el Balance General en el mes que fueron preparados para su posterior pago en base a calendario tributario indicado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 11	PAGINA: 78	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento Integración y Pago de Impuestos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE INTEGRACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS CTA 2114000

Manual de Procedimientos

4.1 REGISTRO CONTABLE DE IMPUESTOS:

El tratamiento contable para cada tipo de impuestos será el siguiente:

4.1.1 IVA CRÉDITO/DEBITO FISCAL:

Este se generara por cada factura de compra/venta que se genere como parte de las operaciones contables de la empresa al fin de mes deberá de generarse el libro de ventas/compras para concluir esta actividad. Su registro contable mensual dependerá al momento de realizar la partida contable de regularización de saldos la cual indicara si existe crédito o debito fiscal.

4.1.2 IMPUESTO RETENCIONES ISR

Este impuesto se genera con aquellas empresas que están en el régimen de simplificado de ingresos y debe de retenerse de un 5% a 7% en aquellas facturas arriba de Q. 2,500.00 29,999.99 (5% y arriba de Q. 30,000.00 7%) su registro contable será en el pasivo para provisionar el pago que se realizo 10 días hábiles del mes siguiente.

4.1.3 IMPUESTO DE ISR TRIMESTRAL/ANUAL

Isr Trimestral: Anticipo de Isr Anual el cual se debe presentar trimestralmente.




Isr Anual: Declaración anual de renta la cual se hace en base a las utilidad de un determinado periodo a las empresas que funcionan en el país.


5.0 DEFINICIONES:

Impuestos: Son tributos obligatorios que las personas y empresas deben de pagar al estado para financiar los gastos de estos. Tiene como hecho generador una actividad lucrativa.

Formularios: Documentos en el que se preparan los cálculos de impuestos a pagarse a SAT.

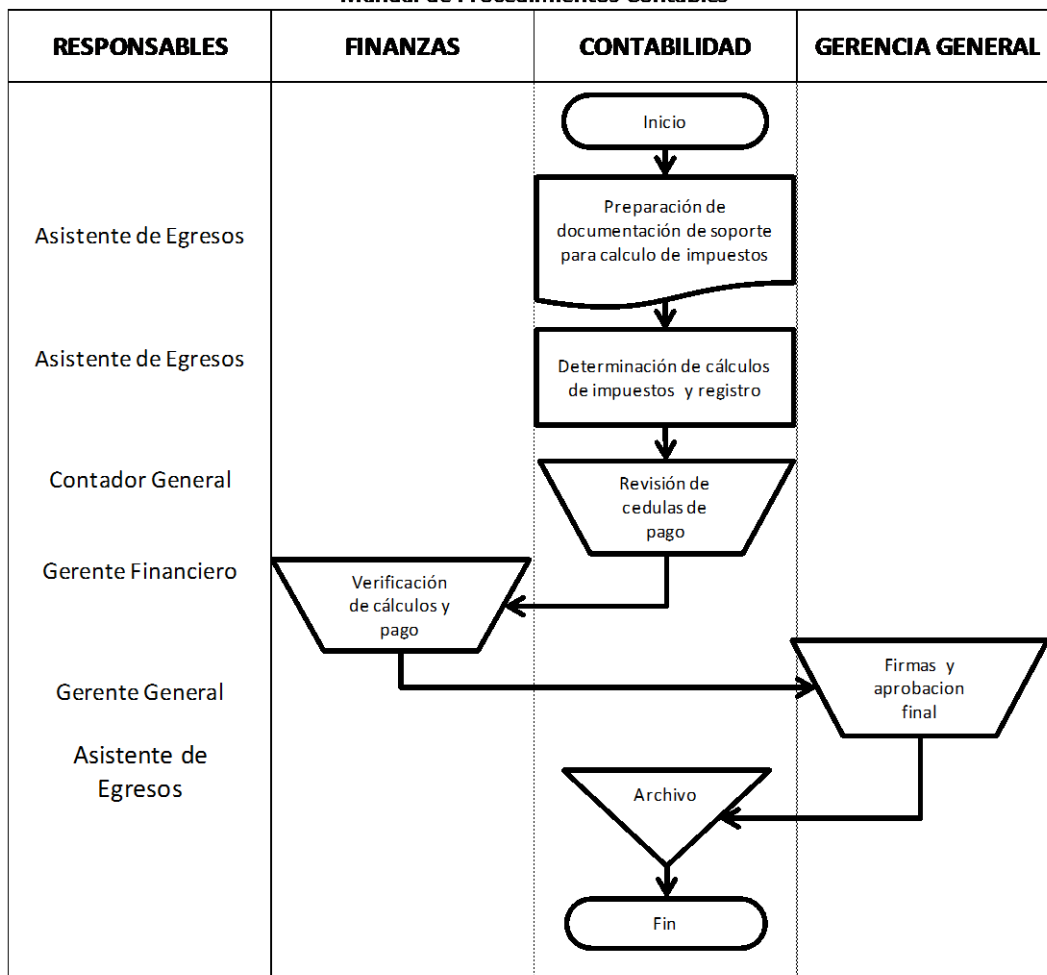
Superintendencia de Administración Tributaria: Es un órgano que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las empresas contribuyan a la recepción de ingresos del Estado y equitativamente al gasto público, busca fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias establecidas.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 11	PAGINA: 79	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento Integración y Pago de Impuestos	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
INTEGRACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS CTA 2114000**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 12	PAGINA: 80	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Registro y Pago de Salarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE REGISTRO Y PAGO DE SALARIOS CTA 2113004

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer los procedimientos necesarios para llevar el adecuado control de la elaboración y registro de la nomina de sueldos y salarios de la compañía y asegurar el pago a tiempo de los colaboradores así como el pago correcto y a la vez realizar la provisión de prestaciones laborales establecidas según el código de trabajo. Con el presente documento se trata de determinar el método adecuado para realizar el procesamiento de la nomina de sueldos en el menor tiempo posible para la realización del pago en las fechas establecidas así como el correcto registro contable en los estados financieros respectivos y reflejar sus saldos razonables.




2.0 ALCANCE:


Desde la elaboración de los cálculos para pagos de sueldo ordinario, bonificaciones, horas extras, descuentos, vacaciones, etc., etc. Traslado a los formatos establecidos para el procesamiento en el modulo de sueldos, impresión de planilla y pago de sueldos hasta su entrega a contabilidad para su respectivo registro y presentación en los estados financieros de la compañía.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del departamento de contabilidad la elaboración, cálculos y pago de la nomina de sueldos del personal que conforman la empresa y es responsabilidad del Contador General la revisión, control y supervisión de todos los registros contables derivados del pago de nomina, así como cualquier otro calculo de pago que sea por concepto de pago de sueldos, bonificaciones o finiquitos laborales que se elaboren en la empresa como velar por su adecuada presentación en los estados financieros.

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de los registros procesados por contabilidad realizados por los caculos y pagos de nomina mensual así como la verificación del cumplimiento de esto en base a la legislación laboral establecida su adecuada presentación y razonabilidad de los saldos de cada rubro relacionado con la nomina de sueldos en los estados financieros.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 12	PAGINA: 81	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Registro y Pago de Salarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**PROCEDIMIENTOS CONTABLE
REGISTRO Y PAGO DE SALARIOS CTA 2113004**

Manual de Procedimientos Contables

Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos la captación y entrega a contabilidad de toda información de sueldos, horas extras, deducciones, bonificaciones entre otros, y cumplir con los requisitos descritos en este procedimiento para mantener un adecuado orden y control de para realizar la actividad del pago de sueldos a los empleados de la empresa.

4.0 DESARROLLO:

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE NOMINA

Para la captación y procesamiento de la información que se registra a través de la nomina de sueldos, es necesario que cada uno de los departamentos involucrados en fechas establecidas se entregue toda la información que sea necesaria para el cumplimiento en tiempo oportuno de esta actividad. La información a trasladarse para la elaboración de esta es la siguiente:




INGRESOS


- Expedientes de nuevos ingresos
- Bajas de Personal en la empresa
- Cálculos de comisiones a pagarse del mes
- Bonificaciones por productividad y otros bonos
- Cálculos de horas extras
- Cálculos de asignación de viáticos y depreciaciones de asesores de ventas
- Cálculos de personal que tenga pendiente pago de finiquito de vacaciones
- altas y suspensiones del IGSS

DEDUCCIONES

- deducciones por préstamos o anticipos empleados/funcionarios Cuenta 1123000
- deducciones préstamos bancarios de empleados Cuenta 1123002
- otras deducciones

Cada departamento tendrá que trasladar a Recursos Humanos la información a la que sean responsables cinco días antes de la quincena y fin de mes para que esta información sea consolidada y trasladada a el asistente de planillas para su procesamiento deberá generar la nómina de pago y su traslado nuevamente a Recursos Humanos.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 12	PAGINA: 82	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Registro y Pago de Salarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE REGISTRO Y PAGO DE SALARIOS CTA 2113004

Manual de Procedimientos Contables

Luego de generada la nómina por el encargado, este deberá de ser impresa y trasladada a la gerente de Recursos Humanos para su revisión y aprobación de pago 2 días antes de la fecha de pago establecida y deberá de generar la póliza contable de salarios y entregarla en conjunto con la nómina impresa.

Estando aprobada la nomina se procederá a preparar el archivo con el cual se estará cargando la data para el acreditamiento a través de transferencia bancaria a cada cuenta relacionada con el banco de los empleados de la empresa para la realización del pago.

Luego de cancelada la nomina esta deberá de ser trasladada al departamento de contabilidad con las firmas y sellos de las autorizaciones, así como la documentación de soporte y detalle de las comisiones, horas extras, descuentos operados en el mes cancelado para un segundo control cruzado a través del contador general.




Después de trasladar la contabilidad esta será registrada en base a los registros proporcionados en nómina y archivada para su custodia respectiva por el encargado de nominas.


La nómina de empleados deberá de cancelar quincenalmente y el acreditamiento deberá de realizarse un día antes de su fecha limite de pago.

5.0 DEFINICIONES:

Nómina: Documento a través del cual se procesa el salario que una empresa paga por sus servicios prestados a todo colaborador que está en relación laboral con esta y con la cual la empresa acredita el pago de sueldos a todos los empleados según el depto. y puesto que desempeñan y se realizan otros cálculos relacionados al pago de las prestaciones que es obligación según la legislación laboral vigente y quedan registradas también realiza las deducciones que se realicen sobre el sueldo a cancelar.

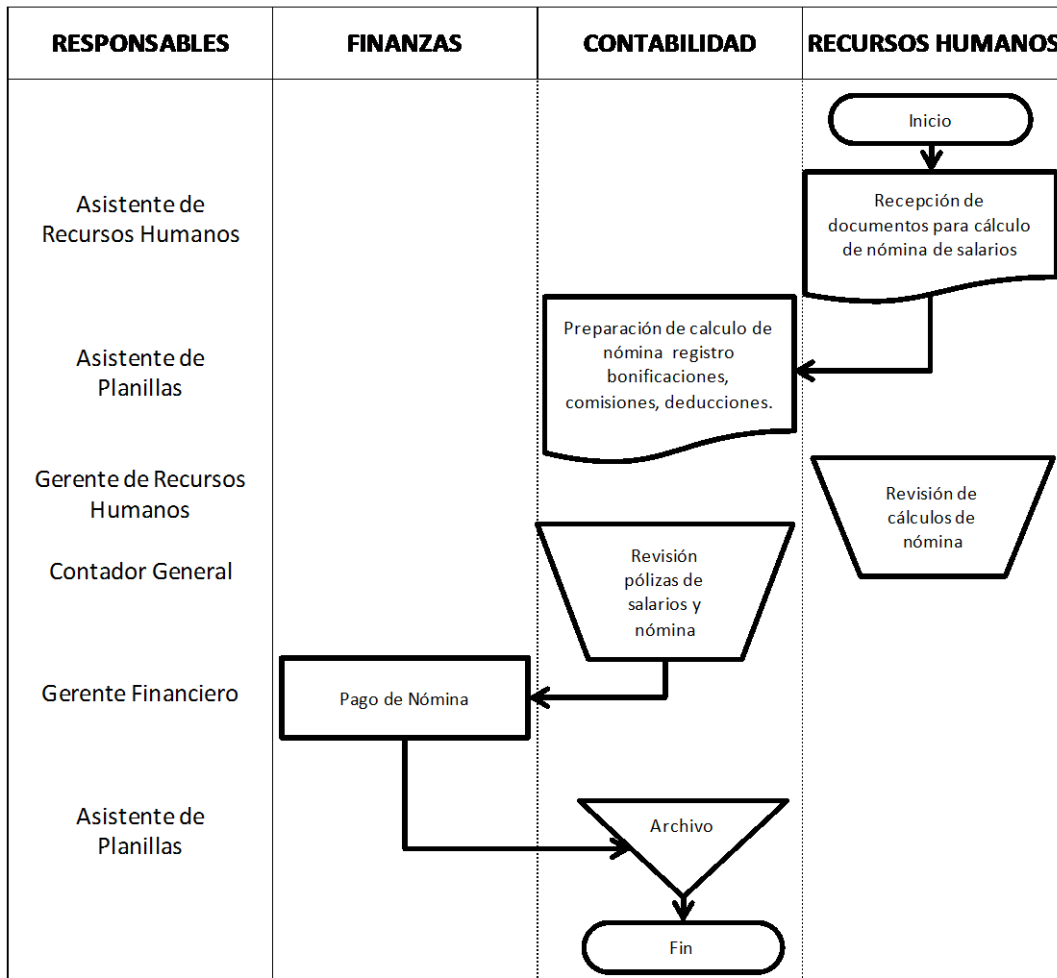
Salario: Pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de su trabajo y es el elemento monetario principal en una negociación de contrato de trabajo.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 12	PAGINA: 83	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Registro y Pago de Salarios	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
REGISTRO Y PAGO DE SALARIOS CTA 2113004**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 13	PAGINA: 84	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE PRÉSTAMOS BANCARIOS CTA 2120000 Y 2212000

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento correcto que permita contar los conocimientos contables adecuados para para el registro de las obligaciones con préstamos y financiamientos externos.

2.0 ALCANCE:

Desde el desembolso del préstamo para la empresa hasta su registro de pagos y finalización en el periodo establecido con la entidad financista.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, supervisión, seguimiento y control de todos los registros y operaciones contables derivadas de los préstamos que adquiera la empresa.




Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de los registros procesados por contabilidad derivados de las operaciones de préstamos y registros de capital e intereses así como su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa.


4.0 DESARROLLO:

Cada préstamo tendrá una cuenta contable asignada para el control separado de sus obligaciones y estas se reflejarán en los estados financieros en 2 grupos a corto plazo (préstamos menores a un año) y a largo plazo (préstamos mayores a un año)

2121001 Préstamo G&T Continental - Corto Plazo
2121002 Préstamo Banco América Central BAC - Corto Plazo

2212001 Préstamo Banco Agromercantil - Largo Plazo
2112002 Préstamo Banco Citi - Largo Plazo

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 13	PAGINA: 85	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE
PRÉSTAMOS BANCARIOS CTA 2120000 Y 2212000

Manual de Procedimientos Contables

El departamento de contabilidad deberá de llevar el control de los pagos mensuales y la integración del préstamo actualizado para consultas y verificación con estado de cuenta de la entidad.

El Gerente Financiero deberá de aprobar el pago mensual y revisar los cálculos de intereses y pago a capital así como el número de pago en base al correlativo de control.

Cada pago a capital deberá registrarse a las cuentas de pasivo designadas en base a la nomenclatura contable del área de Pasivo en el Balance General:

2121001 Préstamo G&T Continental - Corto Plazo
2121002 Préstamo Banco América Central BAC - Corto Plazo

2212001 Préstamo Banco Agromercantil - Largo Plazo
2112002 Préstamo Banco Citi - Largo Plazo




Cada pago de intereses deberá registrarse a las cuentas de gasto en el rubro de Gastos Financieros del Estado de Resultados:


7110002 Intereses Bancarios GYT
7110003 Intereses Bancarios BAM
7110004 Intereses Bancarios CITI
7110005 Intereses Bancarios BAC

5.0 Definiciones

Banco: Es una empresa financiera que se encarga de captar recursos en forma de depósitos y prestar dinero, así como la prestación de otros servicios.

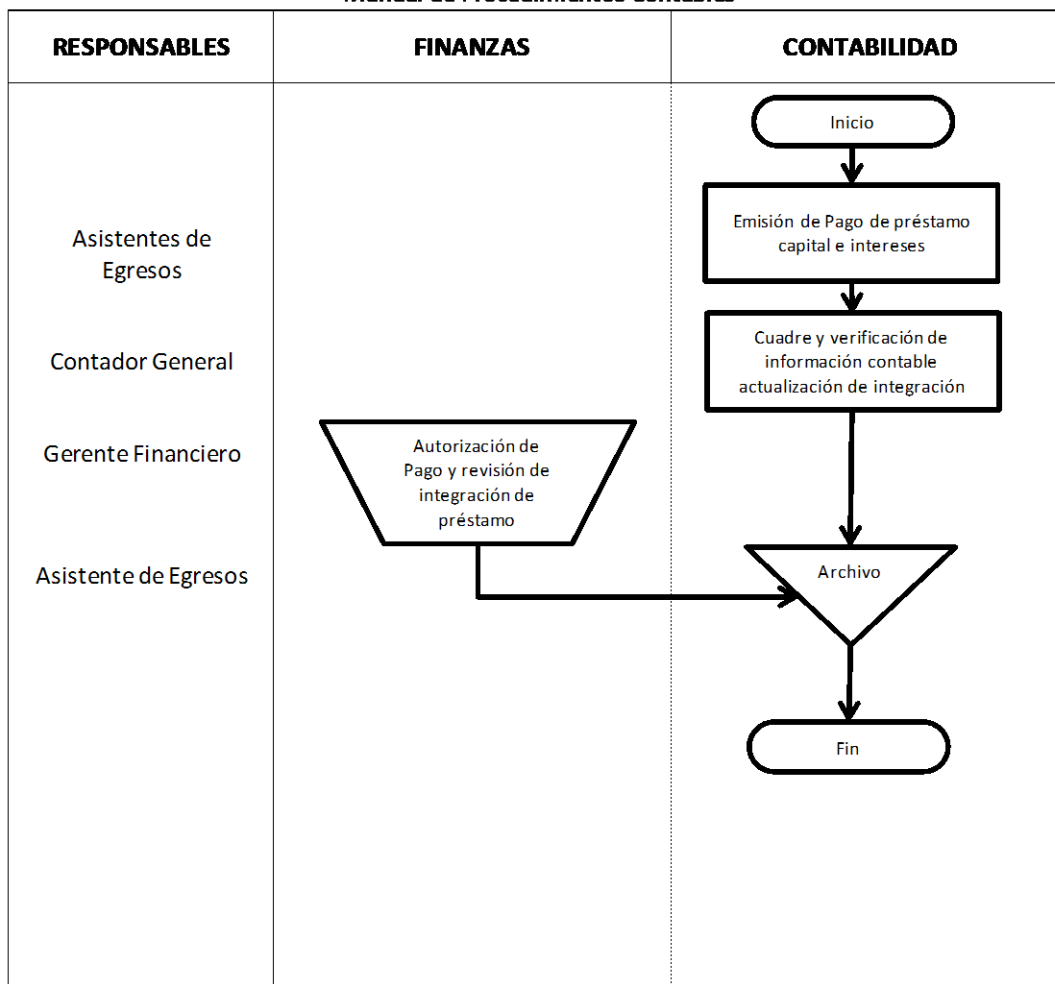
Préstamo: Es la actividad de financiar a través de una cantidad fija de dinero de una entidad hacia otra y que genera un rendimiento para el prestamista que cobra a través de los intereses a una tasa pactada.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 13	PAGINA: 86	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO
PRÉSTAMOS BANCARIOS CTA 2120000 Y 2212000**

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 14	PAGINA: 87	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento correcto que permita contar los conocimientos adecuados para tener las bases que permitan la presentación de los estados financieros de manera confiable, razonable y oportuna y esta sea de utilidad para la toma de decisiones de los interesados.

2.0 ALCANCE:

Desde el registro de todas las operaciones mensuales de la empresa hasta la consolidación, emisión y preparación de los resultados de la empresa; análisis de los resultados ante los dueños de la información ya sea la gerencia general y junta directiva.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, supervisión, seguimiento y control de todos los registros y operaciones contables con las cuales se alimenta la información para la elaboración y posterior presentación de los estados financieros de la empresa y velar por su adecuada presentación, razonabilidad y utilidad como información para toma de decisiones.




Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación de los registros procesados por contabilidad derivados de las operaciones consolidadas así como su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa.


4.0 DESARROLLO:

Después de seguir paso a paso cada uno de los procedimientos previos a autorizarse para el control y registro contable en la empresa con todo lo relacionado a las ventas, costo de ventas y sus gastos de operación y financieros es necesario pasar a la siguiente fase que es la preparación y emisión de los estados financieros de la empresa para esto se debe de dejar definido con la Junta Directiva y la Gerencia General la frecuencia con la cual se van a presentar siendo estas:

Mensuales - Bimensuales

Trimestrales - Semestrales - Anuales

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 14	PAGINA: 88	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Manual de Procedimientos Contables

Después que la directiva indique la frecuencia es necesario que el departamento de contabilidad este bien organizado y con una medición bien precisa de tiempos para finalizar actividades y atribuciones las cuales consolidan toda la información financiera a presentarse a junta directiva.




El departamento de contabilidad deberá de contar con pleno acceso al sistema que se utilice para realizar todos los registros contables para poder emitir los reportes necesarios para la emisión y preparación de los estados financieros.


Los estados financieros a elaborarse como básicos deberán ser los siguientes:

- Estado de resultados
- Estado de situación financiera
- Estado de flujos de efectivo (Cash Flow)
- Estado de cambios en el patrimonio
- Costo de producción (Solo si produce o transforma productos)
- Notas a los estados financieros (información importante a revelar)

Es importante indicar que en la legislación fiscal que tenemos estamos regidos por periodos de 12 meses para establecer un ejercicio fiscal por lo que todas las empresas hacen su cierre de operaciones cada mes para establecer los resultados de ese periodo mensual, debido a esto es obligación del departamento de contabilidad encontrarse organizado para poder efectuar este cierre al finalizar el mes y verificar que todas las operaciones de la empresa, facturación, cobros, pagos, gastos, etc., etc. Se encuentren registrados en su totalidad y obtener los resultados financieros reales de la compañía y la posición financiera de la empresa así como las principales incertidumbres que se encuentren a corto, mediano y largo plazo para la toma de decisiones.

El contador general deberá tener establecido mediante calendario anual las fechas en las cuales deberá de hacer llegar ya sea a través de medios electrónicos, magnéticos o impresos y certificados el juego de estados financieros de la empresa y deberá previo a esto verificar de que estos cuenten con las características de certeza confiable, correcta, razonable y oportuna en su entrega.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 14	PAGINA: 89	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS




Manual de Procedimientos Contables


5.0 DEFINICIONES:

Estados Financieros: Son informes y reportes que utilizan las instituciones para transmitir la situación económica, financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Esta información resulta útil para la Administración, gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

El objetivo de los estados financieros es proveer información sobre el patrimonio del ente emisor a una fecha y su evolución económica y financiera en el período que abarca, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor:

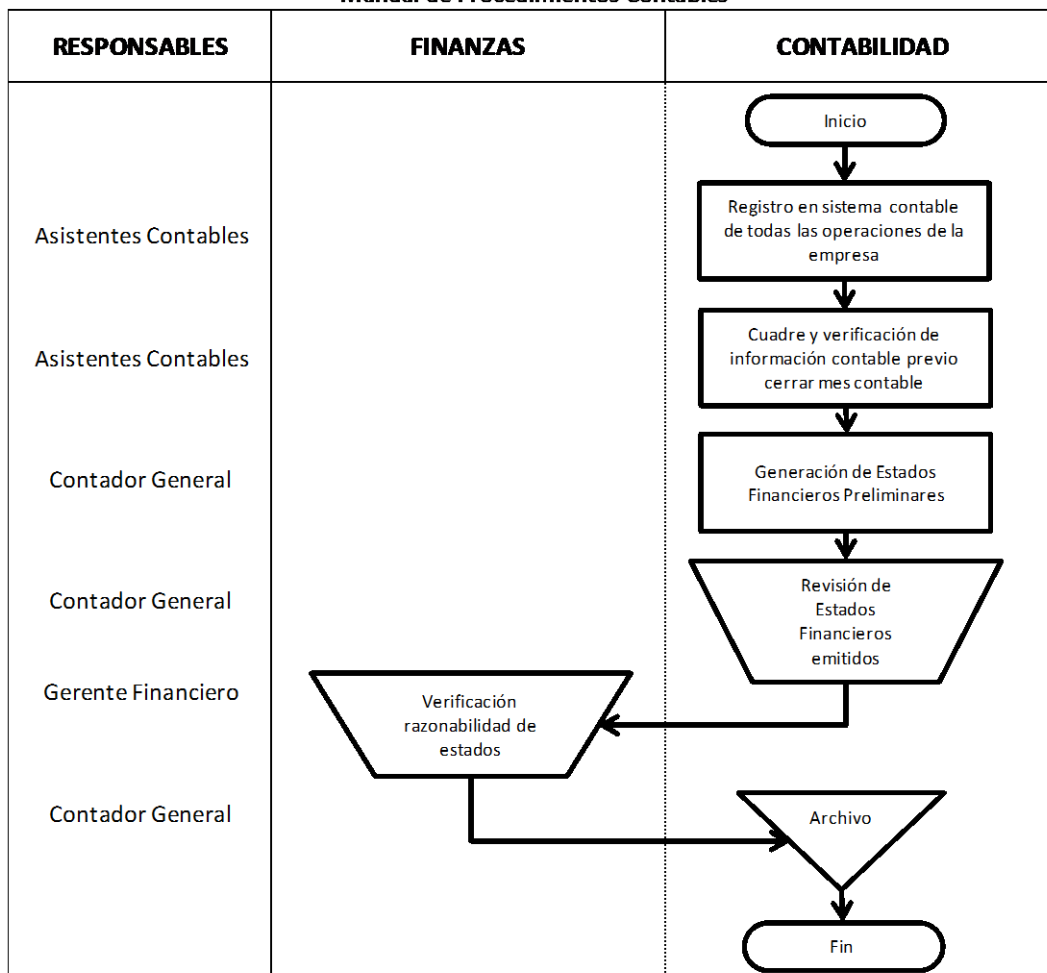
- Su situación patrimonial a la fecha de dichos estados
- Un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso;
- La evolución de su patrimonio durante el período;
- La evolución de su situación financiera por el mismo período,
- Otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 14	PAGINA: 90	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Procedimiento de Emisión de Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

FLUJOGRAMA DEL PROCESO EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 15	PAGINA: 91	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Análisis y Razonabilidad Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE ANÁLISIS Y RAZONABILIDAD DE ESTADOS FINANCIEROS

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Contar con un procedimiento que contenga las técnicas y guías necesarios para la revisión y dictaminar la razonabilidad de los estados financieros de la empresa

2.0 ALCANCE:

Desde el registro de todas las operaciones mensuales de la empresa hasta la consolidación, emisión y preparación de los resultados de la empresa; análisis de los resultados ante los dueños de la información ya sea la gerencia general y junta directiva.

3.0 RESPONSABILIDADES:




Es responsabilidad del Contador General la revisión, supervisión, seguimiento y control de todos los registros y operaciones contables con las cuales se alimenta la información para la elaboración y posterior presentación de los estados financieros de la empresa y velar por su adecuada presentación, razonabilidad y utilidad como información para toma de decisiones.


Es responsabilidad del Auditor Interno la verificación de los registros procesados por contabilidad derivados de las operaciones consolidadas así como su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa y que hayan sido elaborados en base a las leyes fiscales de Guatemala.

Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación para realizar un adecuado análisis y razonabilidad e interpretación de las cifras que conforman los estados financieros de la empresa.

4.5 DESARROLLO:

Luego de la finalización de todos los preparativos para la emisión de los estados financieros, estos son trasladados a las áreas de auditoría interna y área financiera para realizar el respectivo análisis, evaluación e interpretación de la razonabilidad de las cifras de los estados financieros lo cual se hace a través de la revisión y pruebas a realizarse en el departamento financiero y de auditoría interna para establecer si estos revelan la correcta y real situación financiera y económica de la empresa de acuerdo a las normas de contabilidad aplicadas.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 15	PAGINA: 92	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Análisis y Razonabilidad Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE ANÁLISIS Y RAZONABILIDAD DE ESTADOS FINANCIEROS

Manual de Procedimientos Contables




Se deberá de verificar mediante control cruzado o a través de reportes adicionales que todos los componentes de los estados financieros como lo son ventas, costo de ventas costo de producción, gastos de operación, etc. Sean razonables y demuestren de forma fiel y correcta que todos las operaciones reflejadas a través de los estados financieros están correctos.


Tanto el auditor interno como el gerente financiero luego de haber revisado y analizado los estados financieros, se coordina reunión con la Gerencia General para su aprobación final y publicación al consejo de accionistas o junta directiva.

5.0 DEFINICIONES:

Estados Financieros: Denominados estados contables, informes financieros o cuentas contables, son los informes que utilizan las empresas para conocer la situación económica y financiera de la institución en determinado periodo. Esta información resulta útil para la administración, acreedores, accionistas y otros interesados.

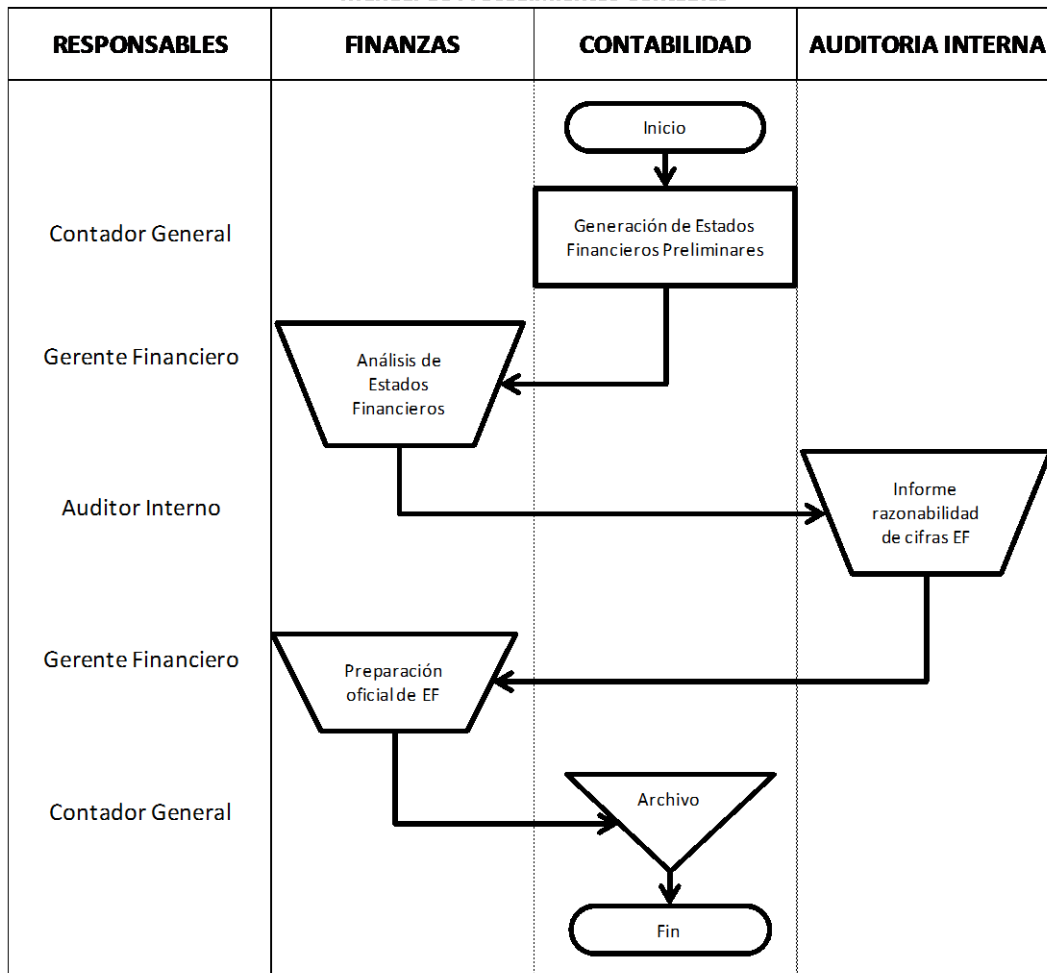
Razonabilidad: Alcanzar una exposición razonable de los hechos o sucesos reales que se tratan de presentar en los estados financieros. Es validar que la información presenta la realidad correcta a través de la información financiera los resultados de una compañía.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 15	PAGINA: 93	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Análisis y Razonabilidad Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

FLUJOGRAMA DEL PROCESO ANÁLISIS Y RAZONABILIDAD DE ESTADOS FINANCIEROS

Manual de Procedimientos Contables



RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 16	PAGINA: 94	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Publicación Oficial Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE PUBLICACIÓN OFICIAL DE ESTADOS FINANCIEROS

Manual de Procedimientos Contables

1.0 OBJETIVO:

Tener documentados los procesos relacionados a la aprobación y publicación de estados financieros para conocimiento de los interesados.

2.0 ALCANCE:

Desde la entrega, revisión, análisis y interpretación de estados financieros hasta la publicación y presentación oficial en asamblea a la junta de accionistas o junta directiva de los estados financieros de la compañía.

3.0 RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Contador General la revisión, supervisión, seguimiento y control de todos los registros y operaciones contables.




Es responsabilidad del Auditor Interno la verificación de los registros procesados por contabilidad derivados de las operaciones consolidadas así como su adecuada presentación en los estados financieros de la empresa y que hayan sido elaborados en base a las leyes fiscales de Guatemala.


Es responsabilidad del Gerente Financiero la verificación para realizar un adecuado análisis y razonabilidad e interpretación de las cifras que conforman los estados financieros de la empresa.

4.0 DESARROLLO:

Previo a la publicación de carácter oficial de los estados financieros son elaborados por el contador general y debidamente analizados e interpretados por el gerente financiero y auditoria deberá de emitir dictamen de su razonabilidad y adecuada presentación fiscal.

La Gerencia General o administración deberá presentar para su aprobación a la Asamblea de Accionistas y Junta Directiva la información financiera con la finalidad de dar a conocer la situación financiera, los negocios, y resultados, de esa forma la Junta Directiva pueda tomar las mejores decisiones.

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 16	PAGINA: 95	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Publicación Oficial Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

PROCEDIMIENTOS CONTABLE PUBLICACIÓN OFICIAL DE ESTADOS FINANCIEROS

Manual de Procedimientos Contables

Los Estados Financieros que se presentan en la asamblea deben de estar avalados de forma previa por el auditor interno y la gerencia financiera lo cual certificara que presentan de manera fiel y razonable la situación financiera y económica de la empresa.

Aprobados y presentados los estados financieros a la Asamblea de accionistas y Junta Directiva, dichos estados financieros podrán ser divulgados públicamente para el conocimiento de terceros entendiéndose Superintendencia de Administración Tributaria para los propósitos de cumplimiento fiscal y para las entidades financieras para otros propósitos ya sea de financiamientos futuros o inversiones a mediano y largo plazo.




Por últimos los estados financieros deberán de quedar en custodia por el departamento de contabilidad como encargado y responsable directo de la confidencialidad de la información financiera de la empresa. Dichos estados financieros deberán de archivarse junto con los comprobantes y documentación contable que respalde su preparación para poder ser revisados cuando se considere necesario o por requerimiento de oficio de las entidades fiscalizadoras.


Adicional a los estados financieros deberá de adjuntarse anexos y otros informes que complementen la presentación en el caso de profundizar más en algún rubro de los mismos. Esta asamblea se estará realizando en reuniones trimestrales la segunda semana de cada trimestre vencido (Abril, Julio, Octubre, Enero siguiente año).

5.0 DEFINICIONES:

Accionistas: Es aquella persona natural o jurídica que es propietaria de acciones de distintos tipos de sociedades anónimas o de los distintos tipos de sociedades que pueden existir en el marco jurídico de cada país.

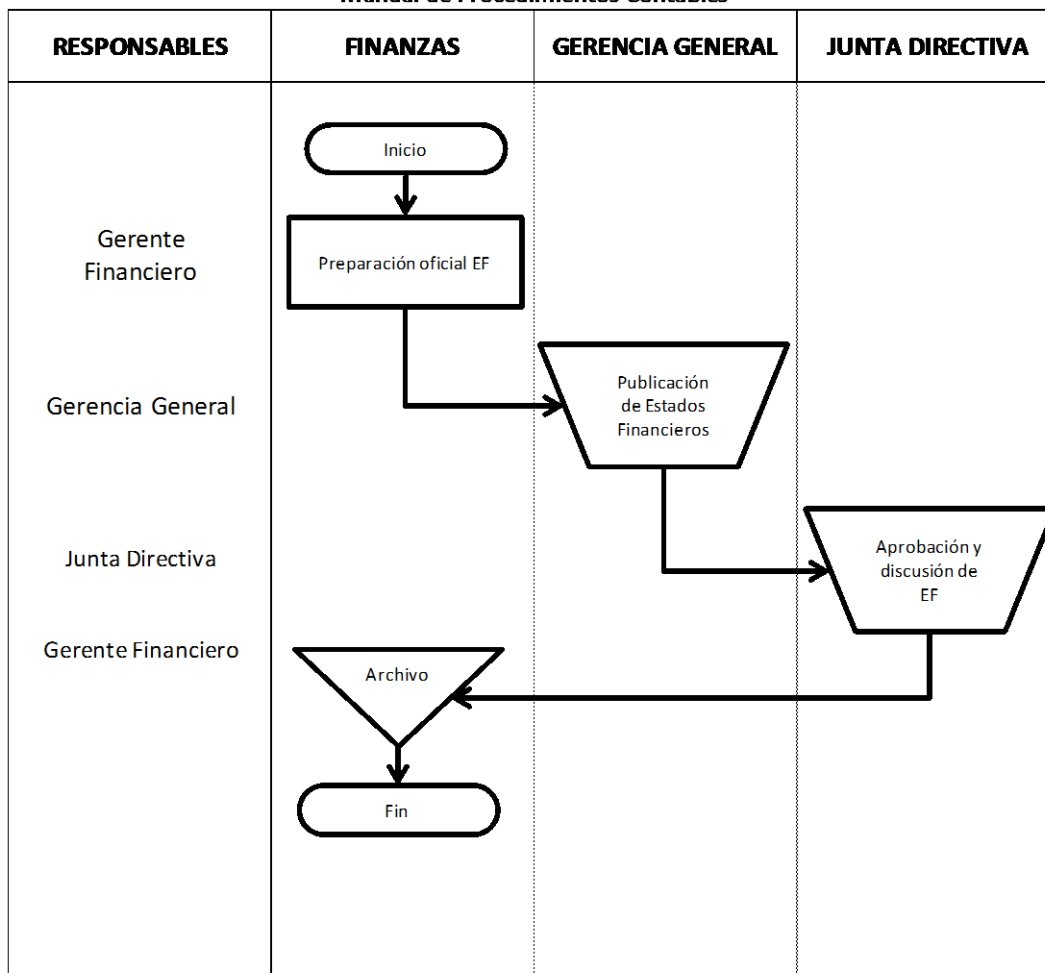
Asamblea General: Celebración de sesión ordinaria que se lleva a cabo por lo general anualmente según lo estipule el libro de actas para la presentación y publicación de estados financieros oficiales de la compañía y conocer el status , resultados y posición económica de la empresa.




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Victor Ramirez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 16	PAGINA: 96	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Publicación Oficial Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

FLUJOGRAMA DEL PROCESO PUBLICACIÓN OFICIAL DE ESTADOS FINANCIEROS

Manual de Procedimientos Contables






RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 15	PAGINA: 97	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Publicacion Oficial Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

**MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS
ESTADO DE RESULTADOS**

Manual de Procedimientos Contables

REENCAUCHE, S.A.			
ESTADO DE RESULTADOS			
POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL XXXX			
No DE CONTRIBUYENTE: 123456-0			
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES -Q-			
VENTAS NETAS			Q -
Llantas Reencauchadas	Q	-	
Llantas Vitalizadas Frías	Q	-	
Llantas Bics	Q	-	
Llantas Michelin	Q	-	
Llantas BF Goodrich	Q	-	
Llantas Sumitomo	Q	-	
Otras Mercaderías	Q	-	
(-) COSTO DE VENTAS			Q -
Llantas Reencauchadas	Q	-	
Llantas Vitalizadas Frías	Q	-	
Llantas Bics	Q	-	
Llantas Michelin	Q	-	
Llantas BF Goodrich	Q	-	
Llantas Sumitomo	Q	-	
Otras Mercaderías	Q	-	
MARGEN BRUTO EN VENTAS			Q -
(-) GASTOS DE OPERACION			
TOTAL GASTOS DE VENTAS	Q	-	
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACION	Q	-	
GANANCIA EN OPERACIONES			Q -
(-) OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS			
GASTOS FINANCIEROS	Q	-	
PRODUCTOS FINANCIEROS	Q	-	
TOTAL OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS			Q -
RESULTADOS DEL EJERCICIO			Q -




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 15	PAGINA: 98	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Publicación Oficial Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Manual de Procedimientos Contables

REENCAUCHE, S.A.			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX			
No. DE CONTRIBUYENTE: 123456-0			
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES -Q-			
ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE			Q -
Inmuebles	Q	-	
Maquinaria y Equipo	Q	-	
(-) Depreciacion Acumulada	Q	-	
Mobiliario y Equipo	Q	-	
(-) Depreciacion Acumulada	Q	-	
Equipo de Computación	Q	-	
(-) Depreciacion Acumulada	Q	-	
Programas de Computación	Q	-	
(-) Depreciacion Acumulada	Q	-	
Vehiculos de Reparto	Q	-	
(-) Depreciacion Acumulada	Q	-	
Herramientas	Q	-	
(-) Depreciacion Acumulada	Q	-	
Eficios e Instalaciones	Q	-	
(-) Depreciacion Acumulada	Q	-	
	<u>Q</u>	-	Q -
ACTIVO CORRIENTE			Q -
Caja General		Q	
Caja Chica Principal	Q	-	
Caja Chica Agencias	Q	-	
Caja Chica Bodega y Distribución	Q	-	
Bancos		Q	
Banco G&T Continental	Q	-	
Banco GYT Continental Cuenta de	Q	-	
Banco Industrial	Q	-	
Banco G&T Ahorro Quetzales	Q	-	
Banco América Central BAC	Q	-	
Banco del Agromercantil	Q	-	
Banco Reformador	Q	-	
Banco Citi Ahorro	Q	-	
VAN			

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 15	PAGINA: 99	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Publicación Oficial Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Manual de Procedimientos Contables

REENCAUCHE, S.A.




ESTADO DE SITUACION FINANCIERA


AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX

No. DE CONTRIBUYENTE: 123456-0

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES -Q-

VIENEN	ACTIVO		
ACTIVO NO CORRIENTE			Q -
Banco G&T (bancasat)	Q	-	
Banco América Central BAC	Q	-	
Banco Banrural	Q	-	
Banco G&T dólares \$	Q	-	
Banco Citi dólares \$	Q	-	
Cuentas por Cobrar		Q	-
Cientes Varios	Q	-	
(-) Reserva Cuentas Incobrables	Q	-	
IVA Crédito Fiscal	Q	-	
Impuesto de Solidaridad ISO	Q	-	
Pagos a Cuenta Trimestrales de ISI	Q	-	
Crédito Impuesto sobre la Renta	Q	-	
IVA Crédito por Importaciones	Q	-	
Retención de IVA recibidas	Q	-	
Anticipos por liquidar			
Otras Cuentas por Cobrar	Q	-	
Inventarios		Q	-
Llantas Reencauchadas	Q	-	
Llantas Vitalizadas Frías	Q	-	
Llantas Bics	Q	-	
Llantas Michelin	Q	-	
Llantas BF Goodrich	Q	-	
Llantas Sumitomo	Q	-	
Otras Mercaderías	Q	-	
OTROS ACTIVOS			Q -
Seguro para Empleados	Q	-	
Alquileres Anticipados	Q	-	
Marcas y Patentes	Q	-	
Estudios Pagados Anticipados	Q	-	
SUMA DEL ACTIVO			<u>Q -</u>




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			


DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 15	PAGINA: 100	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Publicación Oficial Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Manual de Procedimientos Contables

REENCAUCHE, S.A.			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX			
No. DE CONTRIBUYENTE: 123456-0			
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES -Q-			
	PASIVO		
PATRIMONIO		Q	-
Capital Autorizado, Suscrito y Pagado	Q	-	-
Aportes por Capitalizar	Q	-	-
Reserva legal	Q	-	-
Utilidades Retenidas	Q	-	-
Utilidad del Ejercicio	Q	-	-
PASIVO NO CORRIENTE		Q	-
Prestamos Bancarios	Q	-	-
Préstamo Banco Agromercantil	Q	-	-
Préstamo Banco Citi	Q	-	-
Prestaciones Laborales	Q	-	-
Reserva para Indemnizacion	Q	-	-
PASIVO CORRIENTE		Q	-
Proveedores	Q	-	-
Proveedores Locales	Q	-	-
Proveedores del Exterior	Q	-	-
Proveedores Extraordinarios	Q	-	-
Acreedores	Q	-	-
Acreedores Locales	Q	-	-
Acreedores del Exterior	Q	-	-
Acreedores Extraordinarios	Q	-	-
Obligaciones Fiscales	Q	-	-
IVA Debito Fiscal	Q	-	-
Retenciones Isr por Pagar	Q	-	-
Impuesto Sobre la Renta por Pagar	Q	-	-
Cuota Laboral Igss por Pagar	Q	-	-
Cuota Patronal Igss por Pagar	Q	-	-
IVA Retenido por pagar Facturas Especia	Q	-	-
Otras Cuentas por Pagar	Q	-	-
Descuentos Judiciales a Empleados	Q	-	-
VAN			




RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD	PROCEDIMIENTO NO: PRCC 15	PAGINA: 101	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2014
ASUNTO: Publicación Oficial Estados Financieros	VERSIÓN 01	VIGENCIA: INDEFINIDA	LOGO: 

MODELOS DE ESTADOS FINANCIEROS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Manual de Procedimientos Contables

REENCAUCHE, S.A.			
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX			
No. DE CONTRIBUYENTE: 123456-0			
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES -Q-			
VIENEN	PASIVO		
PASIVO CORRIENTE			Q -
Descuento Banco de los Trabajadores	Q	-	
Cuentas por Pagar Varias	Q	-	
Descuento Banco Promerica	Q	-	
Provisión Gasto	Q	-	
Prestaciones Laborales	Q	-	Q -
Aguinaldos	Q	-	
Bono 14	Q	-	
Vacaciones	Q	-	
Prestamos Bancarios		Q	-
Préstamo G&T Continental	Q	-	
Préstamo Banco América Central BAC	Q	-	
SUMA DE PASIVO			Q -
SUMA IGUAL ACTIVO			<u>Q -</u>

RESPONSABLES	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRES	Jonatán Chocoj	Karina Escobar	Víctor Ramírez
FIRMAS			

CONCLUSIONES

1. Se concluye de acuerdo al trabajo realizado, que un inadecuado sistema contable y carencia de procedimientos, repercute en el departamento de contabilidad para la preparación de información financiera la cual es procesada con errores y retraso en consecuencia permitiendo que la información financiera no sea oportuna, carezca de confiabilidad y efectividad para la toma de decisiones de la alta dirección, comprobándose así la hipótesis planteada en el plan de investigación.
2. Basado en el trabajo desarrollado en la industria de reencauche objeto de estudio, se comprueba que al diseñar un manual de procedimientos contable en una empresa dedicada al reencauche de llantas para vehículos, se logra establecer un mecanismo que facilita el procesamiento, registro y control de las operaciones contables de la empresa, mejora los tiempos de preparación y entrega de estados financieros y permite que la información financiera procesada sea de confiabilidad y oportuna para la toma de decisiones con certeza de la administración.
3. Derivado de la investigación anterior se determinó que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos contables, lo que no permite tener claramente los lineamientos para realizar de forma correcta los registros contables de acuerdo a las necesidades, esto implica que no se cuenta con información contable, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
4. Los manuales representan un elemento esencial e indispensable para el procesamiento de información financiera en el departamento de contabilidad, debido a que en ellos se consignan en forma ordenada los procedimientos fundamentales para el registro contable de las operaciones de la empresa y su posterior presentación en los estados financieros de la organización.

RECOMENDACIONES

1. El departamento de contabilidad debe contar con un manual de procedimientos para normar los registros contables de las operaciones de la empresa y actualizar los procedimientos contenidos en el manual con el propósito de que los cambios que se presenten en las operaciones contables se reflejen en el manual de procedimientos contables.
2. La administración debe de tomar en consideración la propuesta y aprobación del diseño del manual de procedimientos contables y promoverlo a todos los miembros de la organización tomándolo como modelo de estandarización de operaciones con el propósito de que todos los procesos de la empresa se encuentren documentados a través de un procedimiento de registro y control aprobado.
3. La administración como responsable de las decisiones del diseño de un manual de procedimientos contables debe apoyar al departamento de contabilidad en el desarrollo y diseño del manual para formalizar los controles de los registros contables y el departamento de contabilidad pueda suministrar información financiera razonable.
4. La administración debe establecer las políticas contables definidas en el manual contable para que estén en sintonía y coordinación con todos los procedimientos emitidos y aprobados en el manual, con el propósito de estandarizar y dar constancia al registro y procesamiento contable de todas las operaciones de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. (2008) Manual para elaborar Políticas y Procedimientos. Segunda Edición mejorada, México, Editorial Panorama, 141 páginas.
2. Chavenato, Idalberto. (2010) Administración Teoría, Proceso y Práctica. Colombia, Séptima Edición, Editorial Mc Graw-Hill, 415 páginas.
3. Constitución Política de la Republica de Guatemala, “Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93”, 242 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala - Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala - Código de Trabajo Decreto 1441 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala - Código Tributario Decreto 6- 91 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala - Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala - Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos Decreto 37-92 y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala - Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 y sus reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala - Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala - Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98 y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala -Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes Decreto Número 25-71 y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala -Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila Decreto Número 29-89 y sus reformas.

14. Congreso de la República de Guatemala - Ley Reguladora de la Prestación de Aguinaldo para Trabajadores del Sector Privado Decreto Número 76-78 y sus reformas.
15. Congreso de la República de Guatemala - Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público Decreto Número 42-92 y sus reformas.
16. Congreso de la República de Guatemala - Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado Decreto Número 37-2001 y sus reformas.
17. Congreso de la República de Guatemala - Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto número 295 y sus reformas.
18. Congreso de la República de Guatemala - Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala Decreto 1528 y sus reformas.
19. Congreso de la República de Guatemala - Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP Decreto 17-72 y sus reformas.
20. Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (IASB) International Accounting Standard Board. Normas Internacionales de Información Financiera, año 2013.
21. Instituto Internacional de Auditores (The Institute of Internal Auditors) (2013) Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna- Estados Unidos.
22. Koontz, Harold. (2010) Administración una perspectiva global. México, Novena Edición, Editorial McGraw-Hill, 796 páginas.
23. Llantas Vifrio, S.A. (2012) Manual de funciones y procesos Guatemala.
24. Ortega Pérez de León, Armando (2008) Contabilidad de costos. México, Sexta Edición, Editores Grupo Noriega, 929 páginas.
25. Ramazzini de Orozco Nidia Giorgis (2007) Automatización de Oficina. Guatemala, Segunda Edición, Editorial Quality Print, 199 páginas.
26. Reyes Ponce, Agustín. (2012) Administración Moderna. México, Duodécima reimpresión. Editorial Limusa, 477 páginas.

27. Stephen P. Robbins & Mary Coulter. (2011) Fundamentos de Administración. Estados Unidos, Decima Edición, Editorial Pearson, 272 paginas.
28. Sinisterra Valencia, Gonzalo y Polanco. (2007) Contabilidad Administrativa. Colombia, Segunda Edición, Ediciones Ecoe, 183 páginas.
29. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoria. (2013) Material de apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable, Guatemala.
30. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoria. (2013) Material de apoyo pláticas de orientación Elaboración de Tesis, Guatemala.
31. Valencia, Joaquín Rodríguez. (2010) Administración I. España, Primera Edición, Editorial Thompson, 704 páginas.
32. Valorización del medio ambiente regional (2009) “El reencauche otros métodos para conversar el medio ambiente.” Recuperado el 25 de Marzo de 2014 de: <http://periodistasenlacarrera08.blogspot.com/2009/05/el-reencauche-de-llantas-otro-metodo.html>

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I

Cédula de cuestionario

CUESTIONARIO

EMPRESA: _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA: _____

NOMBRE Y CARGO: _____

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Empresa: _____

2. Fecha de Constitución: _____

3. Dirección: _____

4. Correo Electrónico: _____

5. Nombre del Gerente: _____

6. Qué tipo de Empresa es (entregar una copia del documento o documentos legales que la amparan): _____

7. ¿Está la empresa inscrita o registrada legalmente? En tal caso, ¿qué tipo de inscripción tiene? _____

8. Describa la situación tributaria en la que se encuentra, tipos de impuestos a que está afecta: _____

9. No. de Empleados: _____

10. Año Fiscal: _____

II. ASPECTOS INTERNOS Y EXTERNOS

1. ¿Cuáles son los productos que ofrece la empresa?

2. Su Producto se vende solamente a nivel nacional o internacional ¿en qué países?

3. Considera que los objetivos de la empresa han sido establecidos en forma clara y que se pueden lograr en un plazo determinado ¿porqué?_____

4. ¿Cuenta esta unidad con los siguientes documentos?

Manual de Funciones si _____ no ___

Manual de Procedimientos si _____ no ___

5. Las políticas y procedimientos contables dentro de su empresa y en su puesto están definidos y claros:

6. ¿Cuentan con un organigrama claro?

7. Tiene claro los niveles jerárquicos (líneas de autoridad y responsabilidad) en su departamento si no _____ ¿porqué? _____

8. Realizan alguna clase de plan o programa de trabajo y ¿cómo reportan su avance? Descríbalos _____

9. ¿Son los planes o programas lo suficientemente flexibles para permitir modificaciones? _____

10. ¿Existe buena comunicación dentro del departamento? Si _____ No _____ y porqué?_____

11. ¿Realiza algún tipo de informe y a quién se lo entrega y para qué sirve?

12. ¿Se realizan dentro de la empresa evaluaciones de desempeño? Si_____

No___

Comentarios_____

13. ¿Reciben capacitación? Si _____ No____ ¿Con que frecuencia? _____

14. ¿Los empleados firman contrato de trabajo?

15. ¿Se fomenta el trabajo en equipo y su resultado es positivo y negativo?

Explique _____

16. ¿Cómo define la responsabilidad en su departamento? Compartida

Delegada explique _____

17. ¿Se encuentra en un área adecuado para el desarrollo de sus actividades, explique? _____

18. ¿Cuenta con el equipo necesario para el desarrollo de sus actividades, explique? _____

19. ¿Existen políticas generales y particulares y si están por escrito?

20. ¿Cuál es el horario de trabajo diario y en qué jornada?

21. ¿Existe un calendario de adquisiciones de materiales de consumo, bienes y servicios?

22. ¿Existe calendario de pagos, fechas de cierre? Explique

23. ¿Supervisan los jefes las labores de los subordinados?

24. ¿La estructura física (hardware y software) del Centro de Cómputo es la adecuada para el procesamiento de la información que se genere.

Explique? _____

25. ¿Es adecuada la comunicación y coordinación entre los compañeros de línea? _____

26. ¿La información a la gerencia es oportuna y confiable para ser utilizada en la toma de decisiones?, explique _____

27. ¿Cuenta la empresa con un sistema contable adecuado para generar información para la toma de decisiones?

28. ¿Se emiten estados financieros mensuales?, explique

29. ¿Todos los requerimientos de compra se realizan a través de una orden de compra debidamente pre-impresa y pre-numerada en donde se detalla la transacción? _____

30. ¿Todos los pagos tienen el soporte de autorizaciones, aprobaciones y se deja evidencia de que está cancelado? _____

31. ¿De qué forma se pagan los salarios?

32. ¿Se realizan todas las deducciones en los sueldos y salarios establecidas en Ley? _____

33. ¿Se realizan los pagos puntualmente, de qué manera se realiza: quincenal o mensual en días del mes?

34. ¿Cuentan con algún tipo de regulación para los pagos de viáticos, cómo proceden explique? _____

35. ¿Las cuentas bancarias son manejadas en dólares o en quetzales?, explique

36. ¿Los bienes inmuebles propios o arrendados cuentan con un expediente que contenga escritura, acta de entrega, contrato de arrendamiento y demás documento legales _____

Nombre del responsable de cuestionario: _____

Firma y Fecha:

ANEXO II

Cedula de Entrevista

EMPRESA: _____

DEPARTAMENTO: _____

FECHA: _____

NOMBRE Y CARGO: _____

PROCEDIMIENTOS

1. Indicar el nombre y el cargo del responsable de:

Custodia del efectivo _____

Cheques _____

Firma de Cheques _____

Aspectos Contables _____

Informes _____

Otros (indique) _____

2. Indique el responsable, la frecuencia y una descripción de cómo, para qué, y cuándo realiza operaciones relacionadas con los siguientes rubros?

Conciliaciones _____

Arqueo de Caja chica _____

Cuentas por cobrar _____

Cuentas por pagar _____

Anticipos de Viajes _____

Emisión de Cheques _____

Facturación _____

Activos Fijos _____

Impuestos _____

Compras de Suministros _____

Pago de Nóminas y Prestaciones _____

Otro (indicar) _____

Nombre del responsable de la entrevista: _____

Firma y Fecha:

ANEXO III

Cédula de Observación Directa

EMPRESA: _____

DEPARTAMENTO: _____

NOMBRE DEL PROCESADO OBSERVADO: _____

COMENTARIOS: _____

Nombre del responsable de observación: _____

Firma y Fecha: _____