

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA DISTRIBUIDORA DE
CIGARRILLOS”

TESIS

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

POR

CATHERINE GABRIELA ROMÁN VÁSQUEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JULIO 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

EXONERADA DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.9, subinciso 5.9.3 del punto quinto, del Acta 21-2015 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de septiembre de 2015.

PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Erik Roberto Flores López
Secretario:	Lic. Othir Misael Cardona Sales
Examinador:	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Guatemala, 05 de Abril de 2016

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No. 34-2016 de fecha 25 de Febrero de 2016, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Catherine Gabriela Román Vásquez**, denominado **“Participación del Contador Público y Auditor en la Elaboración de un Manual Contable en una Distribuidora de Cigarrillos”**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

En dicho trabajo la estudiante identificada anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para, estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. 6426


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado Activo No. 6,426



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
OCHO DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 10-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de junio de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 110-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 13 de mayo de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA DISTRIBUIDORA DE CIGARRILLOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **CATHERINE GABRIELA ROMÁN VÁSQUEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por brindarme la sabiduría, esperanza y ser guía en toda mi vida.

A MIS PADRES

Luz Antonio Román y Natividad de Jesús Vásquez
Por todo el amor, esfuerzo y sacrificio que hicieron para darme estudio, valores, consejos y comprensión para lograr mis metas y ser la mujer que soy; este triunfo es suyo.

A MIS HERMANAS

Yeniffer Isabel, Keily Marinaty, Marilyn Yanett y Yorleni Alejandra
Por todo su apoyo, comprensión, aliento, amor y buen humor que provocaba momentos de felicidad en medio del estrés, piezas importantes en mi vida.

A MIS SOBRINOS

Edgar Adrián y Esteban Alejandro,
Por los momentos de felicidad y muestras de amor que siempre están dispuestas para mí.

A MI NOVIO

Franklin David Morales Castellanos por su amor, apoyo incondicional, comprensión y palabras de ánimo en todo momento de este largo camino.

A MIS CUÑADOS

Por su cariño, comprensión y apoyarme en este proceso.

A MI FAMILIA

Por estar siempre pendientes de mí y alentarme para lograr mi meta, en especial a mis primos por escribirme y siempre dar sus palabras de ánimo en todo momento.

A MIS AMIGOS

Por su cariño y apoyo en cada etapa de mi carrera, por esas vivencias que siempre me hacían sonreír y ser parte de mi familia.

A MI SUPERVISOR

Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales por transmitir sus conocimientos y apoyarme en la elaboración del presente trabajo.

A MIS COMPAÑEROS

Por tantos momentos compartidos y apoyarme en el desarrollo de cada una de las actividades realizadas en nuestra carrera.

A MI FACULTAD

Ciencias Económicas por brindarme los conocimientos y ser fundamental para lograr mi meta.

A LA UNIVERSIDAD

Templo de sabiduría y de formación académica de jóvenes con deseo de superación y aprendizaje, que será el futuro de Guatemala.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE CIGARRILLOS		
1.1	CONCEPTOS GENERALES DE EMPRESA	1
1.1.1	Definición de empresa	1
1.1.2	Características de las empresas	2
1.1.3	Objetivos de las empresas	2
1.1.4	Clasificación de las empresas	2
1.2	DISTRIBUIDORA DE CIGARRILLOS	5
1.2.1	Objetivos empresariales de la Distribuidora	7
1.2.2	Características de la Distribuidora	7
1.2.3	Organización de una Distribuidora de Cigarrillos	8
1.2.4	Legislación aplicable en Guatemala	9
CAPÍTULO II		
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR		
2.1	LA PROFESIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	13
2.1.1	El Contador Público y Auditor en su rol en auditoría interna y externa	13
2.1.2	Participación del Contador Público y Auditor en la actualidad	14
2.2	PERFIL PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	14
2.2.1	Características personales	15
2.2.2	Formación académica	15
2.2.3	Áreas de competencia del Contador Público y Auditor	15

2.2.4	Capacidad	15
2.2.5	Condiciones para el ejercicio profesional	15
2.3	LA ÉTICA DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	16
2.4	ÁREAS DE COMPETENCIA DE UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR	18
2.5	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN UNA DISTRIBUIDORA DE CIGARRILLOS	21

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1	MANUAL CONTABLE	22
3.1.1	Objetivos del Manual Contable	23
3.1.2	Ventajas y desventajas de un Manual Contable	24
3.2	CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL CONTABLE	26
3.3	PARTES DE UN MANUAL CONTABLE	27
3.3.1	Introducción	27
3.3.2	Objetivos del Manual Contable	27
3.3.3	Instructivo de uso	28
3.3.4	Plan de cuentas	29
3.3.5	Descripción de cuentas	30
3.3.6	Jornalización	30
3.3.7	Modelos de estados financieros	30
3.4	VENTAJAS Y DESVENTAJAS CONTABLES	32
3.4.1	Ventajas contables	32
3.4.2	Desventajas contables	33

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN
LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA
DISTRIBUIDORA DE CIGARRILLOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESIONALES	35
4.2	PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES	36
4.3	CARTA DE ACEPTACIÓN	40
4.4	ANTECEDENTES	41
4.4.1	Situación actual del Departamento de Contabilidad	41
4.4.2	Organigrama sugerido para el Departamento de Contabilidad de la Distribuidora KIGMAN, S.A.	42
4.5	DIAGNOSTICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DISTRIBUIDORA KIGMAN S.A.	43
4.5.1	Papeles de trabajo	44
4.5.2	Informe de la firma de auditoría sobre las debilidades encontradas en el Departamento de Contabilidad de la Distribuidora KIGMAN, S.A.	56
4.6	MANUAL CONTABLE	61
	CONCLUSIONES	139
	RECOMENDACIONES	140
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	141

ÍNDICE DE FIGURAS

		Página
1	Organigrama sugerido para el Departamento de Contabilidad	42

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo es resultado de la investigación realizada por una estudiante de la Facultad de Ciencias Económicas, previo a obtener el título que la acredite como Contadora Pública y Auditora; con el objetivo de desarrollar y conocer el manejo adecuado de los procedimientos contables que debe aplicar una Distribuidora de Cigarrillos dedicada a la compra y venta del producto. De esta manera coadyuvar a la solución de problemas que surgen en el sistema contable y facilitar a los usuarios la información necesaria para la toma de decisiones.

Esto se logrará a través del diseño de un Manual Contable, que es un elemento fundamental dentro de las entidades, porque constituye una estructura ordenada y coherente de toda la información generada de las actividades operacionales, además sirve de guía para el personal, ya que en el mismo se encuentran plasmadas las normas, políticas y procedimientos, de esta forma se podrá registrar y llevar un apropiado control de las operaciones que se realizan, para obtener información financiera adecuada y oportuna.

Esta situación hace necesaria e importante la participación del Contador Público y Auditor, por ser un profesional que agrega valor a los trabajos que realiza, ya que a través de la aplicación de sus conocimientos contribuirá al ordenamiento de los procedimientos contables e implementará métodos precisos que permitan constituir un Sistema Contable confiable, coherente y acorde a la complejidad de estructura, volumen de sus operaciones y recursos.

Derivado de lo anterior el presente trabajo se desglosa en cuatro capítulos de la siguiente manera:

El Capítulo I contiene las generalidades de la empresa, características, objetivos entre otros apartados, para luego desarrollar temas relacionados a una Distribuidora de Cigarrillos, su forma de operar en Guatemala, cuáles son sus objetivos, características y prácticas contables que están obligadas a realizar, así como la legislación aplicable a las operaciones que efectúa la misma.

El Capítulo II presenta todos los aspectos relacionados a las responsabilidades, funciones, características y atributos que debe poseer el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, en su relación con una entidad; para brindar un valor agregado al desarrollo de las actividades que efectúa la empresa a la cual prestará su servicio.

En el Capítulo III comprende el tema Manual Contable, indica las ventajas y desventajas que implica el uso del mismo, sus objetivos y descripción de cada parte que lo conforma; así como la utilización de esta herramienta contable que permitirá a los empleados desarrollar sus actividades de forma ordenada sistemática y a la vez asegurar el correcto ingreso de los datos financieros generados por el funcionamiento de la empresa.

En el Capítulo IV se dará a conocer un caso práctico que represente la teoría desarrollada en los capítulos anteriores de la presente investigación, este se realizó para visualizar y proporcionar una guía a todas aquellas necesidades del área contable de una entidad. Por ello se elaboró una propuesta de servicios profesionales, carta de aceptación de los servicios, papeles de trabajo realizados a la empresa asesorada, con el fin de realizar un informe donde se conozcan los errores contables cometidos en la entidad, y por último se realiza una propuesta de Manual Contable que contiene un organigrama sugerido, nomenclatura contable, y todas aquellas instrucciones para el adecuado registro de la información financiera.

Como resultado de la investigación se expondrán las conclusiones y recomendaciones, además se detallará las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo de la misma.

CAPÍTULO I

EMPRESA DISTRIBUIDORA DE CIGARRILLOS

1.1 CONCEPTOS GENERALES DE EMPRESA

“Organización económico social que ejecuta un determinado proyecto de inversión para llevar a cabo uno o varios procesos para la producción de bienes de capital, intermedios y de consumo destinados para satisfacer las necesidades inmediatas de la sociedad”. (02:09)

Una empresa para tener éxito necesita de una excelente organización, por ello los altos mandos deben tener claro los objetivos, estrategias, metas, estructura, fortalezas y debilidades que posee la misma, esto ayudará a tener una empresa con recursos humanos, tecnológicos y financieros eficientes; para el buen funcionamiento de la misma.

Una empresa es creada por una o varias personas que desean dedicarse a diferentes actividades con fines lucrativos, regularmente una empresa se dedica a la compra y venta de productos, algunas son productoras y otras prestan servicios, por ello existe diversidad de empresas con diferentes propósitos, pero tienen como base una estructura adecuada para el buen funcionamiento de la misma.

1.1.1 Definición de empresa

La empresa es una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados". (16:12)

La empresa está formada por el capital, el trabajo y la dirección, por medio de ella se coordinan las personas que integran la misma para lograr una producción que responda a los requerimientos que la sociedad necesita cubrir a través de la utilización de los servicios u trabajo.

1.1.2 Características de las empresas

Las empresas poseen características especiales como:

- ✓ Su propósito es la obtención de ganancias.
- ✓ Son fundadas por persona jurídica o persona individual.
- ✓ Se constituyen para obtener rendimientos de la actividad que realiza.
- ✓ Dirige los esfuerzos en una misma dirección.

1.1.3 Objetivos de las empresas

Las empresas están dispuestas a enfrentar retos que se le presenten en el desarrollo de sus actividades, su objetivo es cumplir con los estándares de calidad y establecer precios adecuados que estén al alcance de sus clientes; así como evaluar los resultados obtenidos con la productividad planeada.

1.1.4 Clasificación de las empresas

Existe una gran variedad en la clasificación de empresas entre las más importantes y sobresalientes se encuentran: según su actividad o giro, según su capital, según su forma de constitución, entre otras.

A) Empresas según su actividad o giro

✓ Industriales

Son aquellas empresas que se dedican a la extracción de recursos o materias primas, que son transformadas para obtener los mejores resultados en la elaboración del producto final y comercializarlo.

Por ello también dentro de esta clasificación están aquellas industrias o empresas dedicadas a la explotación de la agricultura o ganadería.

✓ **Comerciales**

Como su nombre lo indica son las empresas dedicadas a la comercialización de los productos obtenidos durante el proceso de extracción y manufactura, debido a que estas empresas se dedican únicamente a la compra y venta de productos terminados.

✓ **De servicios**

Estas empresas son las que se dedican a prestar un servicio a la sociedad, como lo indica su nombre; su principal elemento es la capacidad humana para que brinde sus conocimientos y fuerza física, entre estos servicios se encuentra el de limpieza.

B) Empresas por el origen del capital

✓ **Pública**

Son aquellas empresas que se forman con ayuda del capital de Gobierno, regularmente su finalidad es la satisfacción del bien común.

✓ **Privada**

Estas son constituidas con capital de personas particulares que pretenden crear una empresa para obtener ganancias por medio de la prestación de servicios o realización de determinada actividad económica.

✓ **Mixta**

Son sociedades que fueron formadas con capital público y privado, regularmente ofrecen un servicio social a la población. Por ejemplo: El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que es una institución fundada con capital

del Sector Público de Guatemala y con capital de empresas privadas que funcionan en el país estas aportan dinero para que se mantenga abastecido todo el instituto con medicamentos y utensilios necesarios para cualquier hospital.

C) Empresas según su forma de constitución en Guatemala

El Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, indica en su Artículo 6 que tienen capacidad para ser comerciantes las personas individuales o jurídicas que, conforme al Código Civil son hábiles para contratar y obligarse.

Según lo establecido en el Capítulo III al Capítulo VII en el Código de Comercio de Guatemala existen cinco formas de constituir una sociedad estas son:

✓ **Sociedad colectiva**

Es aquella sociedad que consta de una razón social, por medio de la cual los socios quedan sujetos a las obligaciones sociales de forma subsidiaria, limitada y solidaria.

✓ **Sociedad en comandita simple**

Es la sociedad integrada por uno o varios socios comanditados los cuales contraen obligaciones sociales de forma subsidiaria, limitada y solidaria; y los socios comanditarios que responden a una responsabilidad limitada al monto de su aportación, las cuales no pueden representarse por títulos o acciones.

✓ **Sociedad de responsabilidad limitada**

Es la sociedad formada por varios socios obligados únicamente al pago de sus aportaciones, debido a que el patrimonio de la sociedad responderá a las obligaciones sociales.

✓ **Sociedad anónima**

Esta sociedad posee su capital dividido y representado por acciones, por lo que el accionista contrae la responsabilidad limitada al pago de las acciones que suscribió, su denominación social será formada libremente por los socios, y puede incluir el nombre de uno de los socios, o apellidos de dos o más pero este caso debe incluirse la actividad principal a la que se dedicará, por lo que debe agregarse la leyenda Sociedad Anónima que puede abreviarse S.A.; el capital mínimo que necesita para fundarse es de Q.5,000.00, el órgano de soberanía es la Asamblea General.

✓ **Sociedad en comandita por acciones**

Es aquella sociedad en la que uno o varios socios comanditados contraen obligaciones sociales a las cuales deben responder en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria; y uno o varios socios comanditarios poseen responsabilidad limitada por el monto de las acciones que suscribieron.

1.2 DISTRIBUIDORA DE CIGARRILLOS

Este tipo de empresa se clasifica dentro del sector secundario porque aunque sus productos se obtienen de la naturaleza, necesitan de una transformación que finalmente dará como resultado el producto destinado para la venta o producto terminado.

Una distribuidora de cigarrillos es aquella empresa que se dedica a la compra y venta de productos, para lo cual realiza el siguiente proceso: se compra a un productor o distribuidor general que existe en el país, esta institución se encargará de vender el producto a precio de mercado sin sobrevalorar los mismos, y otorga al distribuidor un porcentaje de descuento o bonificación por la compra mayoritaria que realice; después de realizar este proceso el distribuidor estará listo para la venta del producto en determinada región. Existen diferentes marcas de cigarrillos

así como una variedad de los mismos sin embargo esto no quiere decir que la distribución será diferente.

En el mundo las principales empresas que comercializan el cigarrillo son Altadis, British American Tobacco, Kent, American Tobacco Company y Philip Morris, con los cigarrillos de marcas reconocidas como Fortuna y Marlboro, Camel, Belmont, Casino, Pall Mall entre otros.

En Guatemala años atrás existían dos productoras de cigarrillos las cuales eran Tabacalera Nacional S.A. y Tabacalera Centroamericana S.A. las cuales se vieron afectadas por el crecimiento del comercio ilícito de cigarrillo y tuvieron que cerrar sus fábricas, porque año con año el problema aumentaba sin el menor control, lo que provocó bajas en los fabricantes que operaban conforme a la Ley, la última empresa productora de cigarrillos que funcionaba en el país cerro su planta ubicada en la Ciudad Capital, después de haber operado por 50 años en la producción de cigarrillos para el consumo nacional y exportar el mismo a los países de El Salvador, Honduras y Panamá. Otro de los problemas que afectaron el cierre de las fábricas fueron las regulaciones para exportar el producto, según indicaron ejecutivos de la misma.

Debido a los problemas mencionados anteriormente en Guatemala actualmente solo se encuentran dos empresas que se dedican a la distribución nacional de cigarrillo estas entidades son British American Tobacco y Tabacalera Centroamericana S.A. o Proesa S.A.

1.2.1 Objetivos empresariales de la Distribuidora

La Distribuidora de Cigarrillos debe poseer objetivos empresariales por medio de los cuales se guíen los trabajadores, entre ellos están:

- ✓ Ser una empresa reconocida por el nivel de calidad de sus productos.
- ✓ Lograr que la sociedad acepte el producto distribuido.
- ✓ Promocionar y colocar en el mercado nacional las diversas marcas de cigarrillo que distribuye.
- ✓ Examinar los métodos y estrategias adecuados para lograr la agilidad en la aceptación del producto y permitir el esfuerzo conjunto entre todos los trabajadores de la distribuidora.
- ✓ Aumentar el consumo de cigarrillos en el mercado guatemalteco.
- ✓ Abarcar más del cincuenta por ciento del mercado nacional en relación con la competencia.
- ✓ Mantener las tiendas de cada sector de los departamentos como mínimo una de las marcas de cigarrillo que se distribuyen.

1.2.2 Características de la Distribuidora

- ✓ Está enfocada a la venta de cigarrillos.
- ✓ Afronta riesgos relacionados a capital, robo del producto, bajas ventas y poca recaudación de los créditos.
- ✓ En el proceso de distribución se hace necesario implementar controles de calidad sobre los productos que se distribuirán de esta manera evitar errores que puedan repercutir en el prestigio de la Distribuidora.
- ✓ Planifica las ventas mensuales para conseguir las metas trazadas por cada uno de los vendedores y de esta manera aumentar el volumen de las mismas.
- ✓ Está sujeta a cambios en los impuestos que afecten el producto, prohibiciones de venta y campañas para la reducción del consumo de tabaco.

- ✓ Se encuentra expuesta a la rotación de los vendedores por conducta incorrecta, que repercute en accidentes de tránsito, inadecuado trato a los consumidores y bajo desempeño de sus actividades.

1.2.3 Organización de una Distribuidora de Cigarrillos

Una Distribuidora puede organizarse de diversas formas pero lo primordial es constituir la estructura material y social de la misma. Así como tener claro las funciones, actividades y obligaciones que involucra a cada persona.

Para realizar una adecuada estructura organizacional es indispensable establecer los objetivos de la empresa; así como analizar, identificar las actividades que ayudan al logro de los objetivos y delegar las funciones de acuerdo a los conocimientos y capacidades del personal.

Entre las formas de organización están:

- ✓ **Organización formal**

Es la estructura que comprende funciones correctas y especiales con las que se pueda tener una empresa formalmente organizada; en la que los esfuerzos individuales contribuyan al logro de las metas grupales.

- ✓ **Organización informal**

“Es una red de relaciones interpersonales que surgen cuando los individuos se asocian entre sí”. (25:230)

La organización informal se desarrolla de forma espontánea en respuesta a cambios en el entorno de trabajo, la diversidad de personas y la compleja dinámica social de sus miembros.

✓ **Organización con ámbitos estrechos**

Las empresas que poseen esta organización se caracteriza porque existe una estrecha supervisión, controles estrictos y una comunicación rápida entre subordinado y superior; aunque se le presentan dificultades como: que los supervisores se involucran demasiado en las labores de los subordinados, se crean más niveles administrativos de lo necesario, lo que produce un costo elevado y una distancia grande entre el nivel superior respecto al más bajo.

✓ **Organización con ámbitos amplios**

Este tipo de organización se identifica porque los superiores están obligados a analizar y seleccionar a los delegados con mucho cuidado, estableciéndoles políticas claras para el desarrollo de sus funciones. El único problema con este tipo de organizaciones es que el superior puede perder el control en el desarrollo de las actividades del subordinado y retrase la toma de decisiones de los mismos.

1.2.4 Legislación aplicable en Guatemala

Una Distribuidora de Cigarrillos no se exceptúa del cumplimiento de la legislación vigente en Guatemala por lo que debe cumplir con las leyes, reglamentos y códigos que apliquen a las actividades comerciales que realiza.

La legislación aplicable es la siguiente:

✓ **La Constitución Política de la República de Guatemala emitida por Asamblea Nacional Constituyente en 1985.**

Dentro de los artículos que contiene la Carta Magna se encuentra el Artículo 43 Libertad de Industria, Comercio y Trabajo, el cual reconoce la libertad de industria, comercio y trabajo excepto cuando existan limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes; por lo que la misma respalda la formación de la Distribuidora como empresa de comercio.

- ✓ **Código de Trabajo Decreto 1441 y sus Reformas promulgado por el Congreso de la República de Guatemala en el año de 1961.**

Toda empresa que posee trabajadores debe estar informada y guiarse por las disposiciones de este Código, con la finalidad de contribuir a la paz social, a fomentar la productividad y el desarrollo social, ya que establece los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores así como las disposiciones legales que son tiempo del contrato, descanso, vacaciones, alimentación, vivienda, salarios e indemnizaciones; es por ello la importancia del conocimiento de este Código para estar preparado ante cualquier situación.

- ✓ **Código de Comercio Decreto 2-70 y sus Reformas promulgado por el Congreso de la República de Guatemala en el año de 1970.**

Este marco legal aplica a la Distribuidora debido a que regula y contiene las disposiciones generales para constituir sociedades, ya sea de persona jurídica o individual así como todo lo referente al comercio y la industria. Este también contiene las obligaciones y responsabilidades que adquiere la persona que participe en determinada sociedad.

- ✓ **Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas promulgado por el Congreso de la República de Guatemala en el año de 1991.**

Dentro de este Código se encuentra las relaciones jurídicas que se originan de los tributos establecidos por el Estado, así como también se detalla las sanciones y multas a las que cada empresa puede hacerse acreedora por el incumplimiento de leyes fiscales.

- ✓ **Código de Salud Decreto 90-97 y sus reformas promulgado por el Congreso de la República de Guatemala en el año 1997.**

Esta referencia legal indica los lineamientos de cómo se debe realizar la publicidad respecto a la comercialización del cigarrillo, a la vez detalla la

leyenda que deben llevar los productos en su empaque, agregado a ello revela que cuando se realice publicidad radial, televisiva o escrita se debe de agregar la misma antes y después del anuncio publicitario, por lo cual la distribuidora tiene la obligación de conocer las reformas al Código las cuales se realizaron en el año dos mil y se plasmaron según Decreto 50-2000, por lo tanto debe de aplicar las indicaciones contenidas en el Código para desarrollar sus actividades de una forma eficiente y sin faltar a las especificaciones legales que le corresponde cumplir.

- ✓ **Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Decreto 295 promulgada por el Congreso de la República de Guatemala en el año de 1946.**

Esta Ley indica que toda empresa que posea más de tres trabajadores está obligada a inscribirse al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), es por ello que la distribuidora debe conocer todas las demás especificaciones que contenga la referida Ley.

- ✓ **Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus Reformas promulgada por el Congreso de la República de Guatemala en el año 1992.**

Esta Ley establece un impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados entre una transacción comercial o de prestación de servicios, así como las importaciones, arrendamientos, entre otros actos que menciona la misma Ley.

- ✓ **Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 y sus Reformas promulgada por el Congreso de la República de Guatemala en el año 2008.**

Toda distribuidora que obtenga un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos se encuentra afecta a este impuesto ya que la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional lo contrae.

- ✓ **Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012 y sus Reformas promulgado por el Congreso de la República de Guatemala en el año 2012.**

El contenido de esta Ley es muy importante para una empresa distribuidora, porque detalla el impuesto sobre toda renta que obtenga la persona individual o jurídica, es por ello que el personal del Departamento de Contabilidad debe estar familiarizado con la Ley para cumplir con las obligaciones que adquiere la empresa sobre las rentas obtenidas y conocer el hecho generador.

Por lo que el contador de la empresa deberá estar atento al pago del impuesto para no incurrir en multas o intereses impuestos por la Superintendencia de Administración Tributaria.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR

El Contador Público y Auditor es un profesional con habilidades y conocimientos dedicado analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo en problemas que se presentan en las empresas.

2.1 LA PROFESIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Esta profesión permite formar profesionales especialistas en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría y finanzas. Su preparación incluye materias como: contabilidad, auditoría, control interno, costos, presupuestos, sistematización y materias complementarias como: matemáticas, administración, economía, y derecho.

La preparación del Contador le permite competir aun en áreas para las que originalmente no parecería destinado, como la gerencia o dirección general de un consorcio. Muchas empresas son dirigidas por contadores que antes de llegar a desempeñar ese cargo, eran directores de finanzas, contadores generales, directores administrativos o contralores. La profesión contable lleva a más de sus egresados al puesto más alto de la empresa, lo que sería lógico esperar.

2.1.1 El Contador Público y Auditor en su rol en auditoría interna y externa

✓ Auditoría Interna

Es un profesional con un papel importante dentro de cualquier empresa debido a que es vital la información que prepara de acuerdo a las operaciones que se realizan dentro de la entidad, con estos datos se podrán tomar decisiones importantes y realizar un análisis que esté presenta dentro de un informe a la Gerencia General quien requiere de sus servicios.

✓ Auditoría Externa

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría está capacitado para realizar auditorías con las cuales obtendrá información suficiente y adecuada para dar opiniones o presentar riesgos que se presentan en el área administrativa y financiera porque conceptualiza los resultados que se obtienen en determinado periodo para comparar los que se esperaba y derivado de ellos se tomen decisiones adecuadas y oportunas.

2.1.2 Participación del Contador Público y Auditor en la actualidad

En la actualidad la profesión de Contador Público y Auditor puede aplicar en diversas áreas como administrativas, financieras, fiscales entre otras; hoy en día existe diversidad de firmas de auditoría, clasificadas por su tamaño en grandes, medianas y pequeñas según sea la capacidad que poseen para prestar sus servicios a las distintas empresas del país, estas firmas son muy importantes debido a que crean trabajo para los profesionales recién egresados, lo que ayuda a ampliar los conocimientos prácticos que poseen.

También están aquellos profesionales que prestan sus servicios de forma independiente, laboran dentro de una compañía y ayudan a la toma de decisiones a la junta directiva de las entidades.

2.2 PERFIL PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Es un profesional preparado para “manejar e interpretar la contabilidad, así como los estados financieros de una persona jurídica y/o individual, con la finalidad de producir informes para la administración y para terceros, que sirvan de base para la toma de decisiones”. (04:29)

2.2.1 Características personales

El Contador Público y Auditor debe poseer ser una persona con valores morales, éticos y humanistas que permitan proporcionar a la sociedad que los demanda respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia, independencia de criterio, credibilidad, mantenerse actualizado; es por ello que el profesional debe mantenerse actualizado para que al momento de ejecutar el trabajo este posea lealtad, ética y responsabilidad para aplicar sus conocimientos.

2.2.2 Formación académica

Estar graduado de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado.

2.2.3 Áreas de competencia del Contador Público y Auditor

El profesional de la contaduría pública y auditoría posee un alto conocimiento en contabilidad, auditoría, finanzas, fiscal, administrativa sistema de procedimientos entre otros, lo que permite estar capacitado para elaborar manuales, analizar y evaluar estados financieros, así como auditar sistemas de información empresarial.

2.2.4 Capacidad

El Contador Público y Auditor debe tener capacidad para interpretar información financiera, tomar decisiones y dar fe de la información presentada por las organizaciones, con ayuda de la normativa vigente que regula las actividades que desarrolla el profesional.

2.2.5 Condiciones para el ejercicio profesional

El profesional debe estar actualizado en la normativa internacional financiera así como en la normativa guatemalteca aplicable a todas las actividades que realiza y estar autorizado para ejercer su profesión.

2.3 LA ÉTICA DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

La ética es un elemento primordial para el auditor porque todas sus acciones deben sustentarse en ella, con el fin de resolver los problemas que se le presenten en el desarrollo de su ejercicio.

Por lo cual es importante para el profesional poseer un amplio conocimiento sobre el trabajo que realice, debido a que sus informes deben estar basados en principios o normas que le corresponda según sea el caso.

Esto permitirá que el mismo obtenga evidencia, suficiente y adecuada para emitir su opinión de forma segura y concisa sobre el problema a resolver ya que la ética está conformada por los valores, el accionar diario, el secreto profesional y el escepticismo profesional para cumplir con sus labores.

“La calidad y el nivel de ejecución de la auditoria depende en gran medida del profesionalismo, sensibilidad y comprensión de las actividades que se van a revisar, elementos que implican la conjunción de los conocimientos, habilidades, destrezas y experiencia necesarios para que el auditor realice su trabajo con esmero y competencia”. (16:42)

El Contador Público y Auditor para cumplir con lo descrito anteriormente debe guiarse en el ejercicio de su profesión por los siguientes principios que indica el Código de Ética emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC):

- ✓ **Integridad:** se refiere a ser franco y honesto en todos los trabajos que él realice.
- ✓ **Objetividad:** el profesional no debe permitir que alguna situación ajena afecte al momento de emitir su opinión sobre el trabajo desarrollado.

- ✓ **Competencia y diligencia profesional:** este principio indica que el profesional debe mantenerse actualizado en la normativa vigente para el desarrollo de su labor, de esta manera podrá tener la capacidad y conocimiento para satisfacer la necesidad de su cliente.
- ✓ **Confidencialidad:** respetar la privacidad de la información de la empresa a la que se le presta el servicio profesional, salvo que exista un derecho o deber legal que le permita revelar información a terceros.
- ✓ **Comportamiento profesional:** cumplir con las prácticas legales y reglamentarias, de esta manera evitará cualquier problema que pueda desacreditar la profesión o su persona.

Agregado a ello el Contador Público y Auditor que esté inscrito en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala debe cumplir con lo establecido en el Código de Ética Profesional respecto a lo siguiente:

- ✓ **Responsabilidad hacia la sociedad**
Este apartado indica que el profesional debe poseer independencia de criterio, una preparación y calidad profesional así como la calidad profesional de los trabajos que debe entregar a sus clientes y la responsabilidad personal de los trabajos realizados bajo su dirección.
- ✓ **Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**
Este profesional tiene la responsabilidad de guardar el secreto profesional por lo tanto no puede revelar información obtenida durante el ejercicio de su profesión; el Contador Público y Auditor está obligado a rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de su moral ya que debe tener lealtad hacia el usuario de los servicios y no sacar provecho de situaciones que lo

perjudiquen, agregado a ello se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

✓ **Responsabilidad ante la profesión**

El Contador Público y Auditor cuidará su relación con los colegas y las instituciones que los agrupan esto porque debe de tener respeto a los colegas y a la profesión, por ello buscará la dignidad de la profesión a través de su calidad profesional y personal, con ayuda de la promoción institucional cuando sea necesario, además el profesional cuando transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta para contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos que posee.

2.4 ÁREAS DE COMPETENCIA DE UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

El Contador Público y Auditor está capacitado para realizar diversidad de trabajos, los cuales son muy importantes para la experiencia laboral del mismo, debido a que posee independencia profesional y puede realizar auditorías en diversos campos, con diferentes enfoques; así como participar en el diagnóstico, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de sistemas integrados de información y control para la gestión global interna y externa de la entidad. Por lo que a continuación se presentan algunas de las diversas maneras de realizar el trabajo:

✓ **Auditoría interna**

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (24:04)

Es importante que el Auditor Interno efectúe el trabajo con diligencia profesional, tal como lo establecen las Guías para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), debido a que debe realizar un adecuado seguimiento a las soluciones planteadas a efecto de verificar su cumplimiento.

✓ **Auditoría externa**

La auditoría externa debe realizarla un auditor o firma de auditoría independiente, con capacidad y competencia profesional, que tiene como principal propósito examinar los estados financiero de una entidad durante un periodo determinado; que es uno de los más conocidos campos de acción que tiene el profesional contable, porque el análisis, interpretación y evaluación de los mismos constituye un punto importante para la empresa ya que incrementa y mejora las expectativas de lograr los resultados esperados en las circunstancias tomando en consideración tiempos estimados.

Cuando el Contador Público y Auditor realice trabajos de auditoría externa debe trabajar con integridad y objetividad con el fin de poder expresar sus opiniones con independencia e imparcialidad, que ayuden en la toma de decisiones para los ejecutivos que solicitaron la auditoria externa.

Por medio de los resultados de una auditoria externa se podrá mejorar la planeación estratégica financiera para dar un nuevo giro al marco de dirección y control financiero, que promueva y soporte el alcance de los objetivos económicos trazados en la empresa.

✓ **Auditoría tributaria**

Es requerida por las empresas para que el Contador Público y Auditor les brinde asesoría sobre temas relacionados a impuestos o determinadas multas que podrán ser acreedores; por lo cual debe mantenerse actualizado con las diversas modificaciones que se realicen, así como poseer un amplio conocimiento sobre la legislación vigente, de esta forma proporcionar un trabajo eficiente y eficaz basado en la normativa legal.

✓ **El Contador Público y Auditor en el área docente**

Este profesional puede aplicar sus conocimientos y transmitir toda su experiencia por medio de sus cátedras, la que debe desarrollar con ética profesional, independencia de criterio y compromiso hacia sus alumnos; con el afán de enriquecer y ampliar la preparación académica de los mismos.

✓ **El Contador Público y Auditor en el área jurídica**

Dentro de sus conocimientos y aplicación profesional posee preparación en las bases del derecho civil, comercial y laboral; de esta forma evalúa la mejor opción para las diversas empresas que requieren sus servicios.

✓ **El Contador Público y Auditor en relación a la sistematización contable y administrativa**

Los negocios, conforme se van expandiendo llegan a un punto en el cual necesitan registros contables organizados, viéndose en la necesidad de crear un sistema de registros contables que se adapte a las circunstancias y necesidades peculiares del negocio.

2.5 EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN UNA DISTRIBUIDORA DE CIGARRILLOS

El Contador Público y Auditor desempeña un papel importante en la empresa ya que llevará un control general de la situación fiscal, administrativa y financiera; a través de la recolección de datos, análisis, interpretación y evaluación de los procedimientos contables, aplicados por cada uno de los empleados administrativos de la Distribuidora.

La preparación académica del profesional le permite detectar errores cometidos por cualquiera de los empleados o ejecutivos; sus conocimientos ayudarán a aplicar procedimientos que eviten fraudes, robo de mercadería, alteración de facturas, aumento de créditos u cualquier acto ilícito que surja en el funcionamiento de la entidad.

CAPÍTULO III

MANUAL CONTABLE

3.1 MANUAL CONTABLE

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Un Manual Contable es la guía básica que contiene todos aquellos aspectos importantes para una adecuada organización y sistematización en el registro de las actividades realizadas en la empresa, este Manual contiene políticas, normas y procedimientos que se deben cumplir en la recolección y registro de información, así como servir de guía al personal para evitar errores, ya que en ella se tendrá la estructura de las cuentas, una nomenclatura contable y toda la información necesaria para que una empresa se mantenga siempre ordenada y realicen sus operaciones de acuerdo a lo establecido en el Manual, con el objetivo de agilizar y mejorar los procesos que realizan en la empresa, establecer un modelo de elaboración de estados financieros, evitar la duplicidad de trabajo o esfuerzo y contribuir con el departamento de auditoría para que pueda verificar los errores que se cometen, de esta forma unificará los criterios y conducta de cada uno de los empleados de la empresa y disminuirá el tiempo invertido en cada paso necesario para obtener el resultado final.

3.1.1 Objetivos del Manual Contable

- ✓ Ser una herramienta útil que sirva de guía y ejemplo de cómo se deben realizar los registros contables dentro de una empresa y mostrar la adecuada sistematización en la información.
- ✓ Proporcionar una nomenclatura de cuentas para regular el registro uniforme de las operaciones contables.
- ✓ Servir de instrumento para la inducción del personal nuevo que trabaja en el área contable, de esta forma apoyar el área administrativa en la capacitación y entrenamiento cuando se contrate personal.
- ✓ Facilitar el desempeño de tareas en el área de contabilidad, en lo referente al registro de las operaciones y preparación de informes a los altos mandos o superiores.
- ✓ Preparar información adicional importante para mejorar los conceptos de reportes generados.
- ✓ Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- ✓ Reducir el tiempo y evitar la duplicidad de funciones en el desarrollo y registro de las operaciones contables.
- ✓ Proporcionar una herramienta especialmente para los superiores del Departamento de Contabilidad ya que permite revisar constantemente los registros, conocer los errores más frecuentes, mejorar las normas, políticas y procedimientos por medio de los cuales obtienen controles de calidad para la empresa.

3.1.2 Ventajas y desventajas de un Manual Contable

Todas las herramientas contables o administrativas que se adquieren en una empresa para el mejoramiento de determinada área traen consigo ventajas y desventajas, como las que se presentan a continuación en lo referente a la adaptación de un Manual Contable para una empresa.

Ventajas

- ✓ Es una herramienta útil para conocer las normas, políticas y procedimientos que debe realizar el personal contable de una empresa.
- ✓ Facilita que los empleados tengan conocimiento de sus responsabilidades, funciones y procedimientos que deben realizar según el trabajo que desempeñe.
- ✓ Evita la duplicidad de trabajo entre los trabajadores de un mismo departamento de la empresa porque especifica lo que corresponde a cada colaborador.
- ✓ Especifica las acciones y responsabilidades que debe asumir cada empleado al momento de surgir dudas respecto al trabajo que debe realizar cierta operación o tomar decisiones.
- ✓ Permite que los supervisores puedan controlar si los subordinados cumplen con las funciones delegadas, que están descritas en el Manual.
- ✓ Establece de manera flexible la organización, planificación, coordinación y control de las actividades contables que se realizan en la empresa, al obtener rápido y claro los objetivos y responsabilidades que le corresponde a cada uno de los empleados.

- ✓ Permite mayor rapidez en el entrenamiento del personal, ya que este tendrá una guía que le explique paso a paso todas las actividades que debe realizar y cumplir.
- ✓ Reduce tiempo entre superiores y subordinados debido a que brinda soluciones a situaciones que deben ser analizadas, evaluadas y resueltas por el personal con cargo superior si no existiera Manual Contable.
- ✓ Muestra de forma organizada y comprensible todos los procedimientos que deben realizarse para mejorar el rendimiento del personal.
- ✓ Es una herramienta innovadora que puede mejorarse si se detecta alguna falla en el sistema sin temor a perder la información.

Desventajas

- ✓ Debe invertirse tiempo y dinero en la redacción y elaboración del Manual Contable aplicado directamente a las actividades que realiza la empresa.
- ✓ Necesita actualizaciones en los procesos, para que la empresa no se quede desactualizada y pierda su efectividad con los nuevos métodos y políticas contables que cambien o se modifiquen en el sistema contable nacional.
- ✓ Puede producir rigidez y un estricto control en el desarrollo de las actividades de los empleados.
- ✓ Si no se tienen los controles necesarios, existe la posibilidad en el robo de información por parte de los mismos empleados.

3.2 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL CONTABLE

El Manual Contable debe poseer e identificarse con ciertas características que den a conocer que es una herramienta útil para la sistematización y organización de una empresa, algunas de estas características son:

- ✓ Su estructura debe ser flexible para que permita el aumento o disminución de las cuentas; ya sea de forma intercalada, al principio o al final pero sin perder la secuencia de las mismas.
- ✓ Debe cumplir con los requerimientos que deseen los altos mandos de la empresa, para satisfacer las carencias del sistema y mejorar los procesos existentes.
- ✓ Se debe elaborar y tomar en cuenta las Normas Internacionales de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y las normas de las prácticas contables del país para tener un sistema actualizado en el registro de la información.
- ✓ Debe establecer los procedimientos y normas para que se cumpla con las políticas de contabilidad utilizadas por la empresa.
- ✓ Su preparación debe hacerse con lenguaje conocido y comprensible para que toda persona que lo lea pueda comprenderlo.
- ✓ La selección de cuentas que se incluirán deben responder a la información y organización de la empresa.

- ✓ Si la elaboración del manual es complicada debido a la naturaleza de la empresa, este deberá incluir una guía más amplia y detallada para la comprensión de todos los procedimientos que indica el mismo.

3.3 PARTES DE UN MANUAL CONTABLE

El contenido del Manual Contable dependerá del tamaño de la empresa y el volumen de las actividades que realiza, aunque es importante resaltar que un manual para que este completo debe detallar lo que se presenta a continuación:

3.3.1 Introducción

En este apartado se describe una breve reseña de los antecedentes de la empresa y del uso institucional que se le dará al manual, se presentará aquellas situaciones especiales de la contabilidad que lleva la empresa; y es importante mencionar en la introducción las normas o principios bajo las cuales se trabaja la contabilidad en general. En la introducción también se puede agregar quien elaboro el Manual y mencionar el contenido que encontraran en su interior, ya que algunas personas toman como base para elaborar la introducción toda aquella información que responda a la pregunta ¿que contiene?.

3.3.2 Objetivos del Manual Contable

Consisten en la descripción de lo que se pretende lograr con la elaboración y ejecución del Manual Contable, estos objetivos se pueden elaborar generales y específicos dependerá del criterio de quien lo elabore, toda vez estos se redacten de forma clara y concisa para que las personas que lo lean comprendan la necesidad en la implementación del mismo.

3.3.3 Instructivo de uso

En la implementación y diseño de un Manual Contable, se debe tener presente la redacción de un instructivo con el fin de facilitar al personal de la empresa que lo utilizará su comprensión y forma de usarlo; por lo que se redacta de manera sencilla y clara para la comprensión del registro de la información, su codificación y sistematización. El instructivo de uso debe contener lo siguiente:

✓ **Obligatoriedad**

Con esto se refiere a que en el instructivo debe quedar claro que el uso del Manual no es de aplicación optativa sino obligatoria para el personal de la empresa.

✓ **Aclaración en el uso de ciertos criterios**

En la descripción del uso adecuado del Manual debe quedar plasmada la definición de términos que puedan provocar confusión en su interpretación.

✓ **Procedimientos para modificar el Manual Contable**

Debe indicar los motivos de qué y cómo se podrá realizar una modificación y así también el personal autorizado para realizar dicho cambio en los procesos cuando sea necesario, regularmente la persona que autorizo la emisión es quien tienen la facultad para realizar cambios en el mismo.

✓ **Explicación de la codificación de las cuentas utilizadas**

Es necesario explicar y mostrar ejemplos de la codificación y su relación con cada uno de los grupos de cuentas que se acostumbra a utilizar.

✓ **Periodicidad en la preparación de informes**

La frecuencia con que se deben preparar los informes se establece en el instructivo, ya que esto dependerá de la naturaleza y función de la información

que se requiere, esta regularidad puede ser a diario, semanal, mensual o anual, realmente lo decidirán las autoridades de la empresa.

✓ **Libros y registros que se utilizarán en la empresa**

El instructivo debe indicar los libros contables que se trabajarán en el registro de la información, así como también se definirá la forma clara en que se captará la información al Sistema Contable.

3.3.4 Plan de cuentas

“Es una lista que contiene el nombre de todas las cuentas que pueden necesitarse en vista de las actividades a que la empresa se dedique, colocándole a cada cuenta un código numérico que la identifique dentro de los registros o libros contables”. (27 :28)

A este apartado también se le llama nomenclatura contable, ya que es una lista de cuentas de uso frecuente de la empresa o de un cuadro contable de las mismas, las cuales se colocarán de forma sistemática, para que se adecuen a la contabilidad que lleva la empresa, esta lista debe incluir el nombre de la cuenta, código y si se desea un símbolo que lo identifique; con el fin que sean de fácil identificación y utilización para que el personal de la empresa realice el registro contable correspondiente.

La codificación puede realizarse de diversas maneras, sin embargo la más utilizada es la decimal ya que permite el procesamiento en medios electrónicos de forma fácil, así como la integración o desintegración de las cuentas sin afectar el correlativo, permite el movimiento de cuentas ya sea de eliminación, crecimiento o intercalación.

El objetivo de utilizar la nomenclatura contable es facilitar el registro, aplicación y clasificación de las transacciones, de las actividades correspondientes a la contabilidad de la empresa, el catálogo de cuentas permite realizar la estructura del Sistema Contable, proporciona una base para el registro de operaciones con uniformidad y sirve de guía para la elaboración de los estados financieros y presupuesto, por último es importante mencionar que el uso de la codificación facilita y agiliza la localización de las cuentas, lo cual permite que los colaboradores trabajen de manera eficiente.

3.3.5 Descripción de cuentas

Es muy importante que se realice la descripción de las cuentas, ya que permitirá a las personas que lean el Manual comprender el uso y aplicación de cada una de las mismas, de esta forma aclarar las dudas que puedan surgir en su utilización. Esta descripción debe incluir el concepto de cuando se debe cargar, abonar y lo que representa el saldo para la cuenta.

3.3.6 Jornalización

Es importante incluir la forma en que se debe jornalizar las operaciones típicas de la empresa así como las más complicadas que puedan surgir en la Contabilidad.

3.3.7 Modelos de estados financieros y reportes

El Manual Contable debe contener la estructura de los estados financieros, que realiza la Contabilidad de la empresa, siempre y cuando se respete las bases contables bajo los cuales se puede realizar como son las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF-, Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para Pymes- y las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-.

Es de suma importancia mencionar que los estados financieros básicos para una empresa son:

✓ **Estado de situación financiera**

Representa la situación financiera de la empresa como lo indica su nombre, muestra cambios que han surgido desde la constitución de la misma hasta la fecha actual que se realiza.

✓ **Estado de resultados**

El contenido de este estado es importante debido a que muestra a la empresa si durante el ejercicio contable se produjo una ganancia o una pérdida; es significativo mencionar que en la elaboración del mismo se toman datos únicamente del periodo en que se trabaja.

✓ **Estado de flujos de efectivo**

La elaboración del estado de flujos muestra las transacciones de efectivo, tanto los ingresos como los egresos, así mismo se analiza los equivalentes de efectivo que se produjeron en el ejercicio contable.

✓ **Estado de cambios en el patrimonio**

“Presenta el resultado del período sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el período por los inversores en patrimonio”. (22:38)

✓ **Notas a los estados financieros**

Contienen información adicional, que proporciona descripción sobre partidas o procedimientos que no son aclarados, así como información a revelar que normalmente en los estados financieros básicos presentados no son expuestos.

Las notas proporcionan descripciones narrativas o integración de partidas presentadas en los estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

Además de los requerimientos que hace referencia las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para Pymes- en las secciones que requieren información a revelar las cuales se presentan normalmente en las notas.

3.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS CONTABLES

Dentro de las ventajas y desventajas contables del Manual se encuentran las siguientes:

3.4.1 Ventajas contables

- ✓ Facilitan el registro adecuado de los datos e información de la empresa.
- ✓ Permite uniformidad en el registro de los datos contables de la entidad.
- ✓ Facilita la revisión de la información financiera de la empresa.

3.4.2 Desventajas contables

- ✓ No es flexible en el registro de la información financiera.

- ✓ Los procedimientos no son claros ni específicos en algunas ocasiones.

- ✓ La redacción de algunos procedimientos complica su comprensión.

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE EN UNA DISTRIBUIDORA DE CIGARRILLOS (CASO PRÁCTICO)

Este capítulo dará a conocer la forma de trabajo de la Distribuidora de Cigarrillos, su situación contable actual para realizar el respectivo diagnóstico con el cual se podrá conocer los hallazgos que se encontraron y se darán recomendaciones que ayuden a solucionar las debilidades encontradas en el Sistema Contable de la misma.

El principal objetivo del profesional al desarrollar y aplicar sus conocimientos es identificar y evaluar los procedimientos, normas y políticas que posee la Distribuidora de Cigarrillos en su Departamento de Contabilidad, con el fin de identificar las debilidades y amenazas que pueda presentar el sistema que utilizan para el registro de las operaciones; es por ello que se procedió a realizar un diagnóstico en todo el Departamento para identificar las obligaciones y responsabilidades que posee cada empleado del mismo.

Para la realización del diagnóstico fue necesario aplicar una serie de etapas que se describen a continuación:

1. Se solicitó autorización a la Junta Directiva de la Distribuidora de Cigarrillos, para examinar el área contable, con el fin de adquirir información suficiente y adecuada para realizar el diagnóstico del área, que permita proporcionar a La Junta Directiva herramientas de trabajo que agilicen y mejoren la captación de la información de forma confiable y precisa.

2. Se elaboró una planificación así como instrumentos de apoyo para realizar el examen que proporcionará respuesta a los posibles problemas que presenta la Distribuidora KIGMAN, S.A., con estos instrumentos se pudo conocer la situación actual de la misma y elaborar un diagnóstico de los aspectos relevantes. Para realizar esta etapa se realizaron entrevistas, cuestionarios y narrativas.
3. Las pruebas encontradas durante el diagnóstico se aplicaron a cada uno de los integrantes del Departamento de Contabilidad.
4. Con la información obtenida a través de las entrevistas y cuestionarios realizados al personal del Departamento de Contabilidad, se detectaron los problemas del área contable de la Distribuidora KIGMAN, S.A. los cuales se detallarán en el diagnóstico que se elaboró a la misma.



4.1 SOLICITUD DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala 15 de julio de 2015

Licenciada

Catherine Gabriela Román

Román Vásquez & Asociados

Ciudad de Guatemala

Estimada Licda. Román:

Por medio de la presente solicitamos nos envíe una propuesta de servicios profesionales que incluya la elaboración de un Manual Contable que sea de utilidad en el registro de nuestras operaciones y la presentación de la información.

Asimismo, debido a que consideramos oportuno mejorar el Departamento de Contabilidad de nuestra organización, la propuesta de servicios profesionales también debe incluir políticas contables que ayuden a un adecuado y oportuno desempeño organizacional, rigiéndose por la normativa aplicable a la Distribuidora.

Atentamente,

Lic. David Antonio Castellanos

Presidente, Junta Directiva

KIGMAN, S.A.



4.2 PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES

Guatemala 18 de julio de 2015

Licenciado

David Antonio Castellanos

Presidente Junta Directiva

Distribuidora KIGMAN S.A.

Estimado Licenciado Castellanos:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios que como firma podemos proporcionarles y, además, para comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la Distribuidora KIGMAN, S.A. de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

A continuación tenemos el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en el análisis, diseño y elaboración de un Manual Contable que contengan las políticas, normas y procedimientos contables que debe utilizar **“La Distribuidora de Cigarrillos KIGMAN S.A.”** para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.



I. EL ENFOQUE DE NUESTRO TRABAJO

Nuestro enfoque de trabajo parte de la premisa que para evaluar los procedimientos y controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, de lo contrario no se tendrían los elementos necesarios para recomendar procedimientos y controles adecuados en la preparación de la información financiera de la Distribuidora.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

Mediante el entendimiento de las políticas y de los procesos contables utilizados en las diferentes áreas para la preparación de la información financiera, identificaremos los riesgos y debilidades más significativas existentes que afectan las operaciones de la entidad y la forma en que éstos deben ser corregidos para que tengan el menor impacto posible en la empresa.

En el curso de nuestro trabajo efectuaremos algunas pruebas selectivas que se consideren necesarias para proporcionar una base razonable que respalde las conclusiones respecto al adecuado proceso de las transacciones, con el fin de generar estados financieros en fechas oportunas y sobre bases confiables.

Asimismo, nuestros servicios profesionales incluyen el diseño de la organización y funciones que debe desarrollar un Departamento de Contabilidad dentro de la entidad a fin de lograr que la gestión financiera y contable logre un ambiente de control adecuado que le permita cumplir con los objetivos.

III. VISITAS A REALIZAR Y OPORTUNIDAD

El trabajo se realizará en visitas semanales que serán coordinadas con ustedes, para cada una de las fases de este trabajo. La primera se realizaría en el mes de



ROMÁN VÁSQUEZ & ASOCIADOS
6TA. AV. 7-66 ZONA 9 CIUDAD DE GUATEMALA

agosto de 2015, en la cual estaremos familiarizándonos con la Distribuidora para conocer sus movimientos y de esta manera redactar nuestros papeles de trabajo; los cuales ayudarán a realizar las evaluaciones relacionadas con la gestión financiera y contable.

IV. INFORME

Al concluir con el encargo se entregará lo siguiente:

Manual Contable, el cual tendrá los siguientes apartados:

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivos
- ✓ Actividad o giro de la Distribuidora
- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Instrucciones sobre el uso del Manual
- ✓ Políticas contables
- ✓ Normas y Procedimientos
- ✓ Estructura de codificación de Plan de Cuentas
- ✓ Estructura de Plan de Cuentas
- ✓ Descripción de Cuentas
- ✓ Modelo de los estados financieros

V. HONORARIOS

La filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Los clientes esperan que se desarrolle el encargo en forma eficiente y eficaz. El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por el personal.



ROMÁN VÁSQUEZ & ASOCIADOS
6TA. AV. 7-66 ZONA 9 CIUDAD DE GUATEMALA

Conforme a lo anterior, hemos estimado el valor de los honorarios para la elaboración de un Manual Contable que contendrá normas, políticas y procedimientos que servirán de guía al Departamento de Contabilidad en treinta mil quetzales exactos (Q30,000.00).

Los honorarios descritos anteriormente serán facturados el 60% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 40% restante contra la entrega de los informes respectivos al terminar.

Atentamente

Licenciada Catherine Gabriela Román
Socio Director
Román Vásquez & Asociados



4.3 CARTA DE ACEPTACIÓN

Guatemala 21 de Julio de 2015

Licenciada Catherine Gabriela Román
Román Vásquez & Asociados
Ciudad de Guatemala

Estimada Licda. Román:

Con base al análisis y estudio de la propuesta de servicios profesionales recibida me permito informarle que se ha autorizado su propuesta que consisten en la elaboración de un Manual Contable que contenga las políticas, normas y procedimientos contables que se deben utilizar para el registro de las operaciones y preparación de los estados financieros; para el buen funcionamiento de la Distribuidora.

Al evaluar la propuesta entendemos, que estudiarán los procedimientos contables que se utilizan en la actualidad para identificar los riesgos y debilidades más significativos que afectan las operaciones de la Distribuidora. Asimismo, se comprende claramente acerca de los informes que deben entregar al finalizar su trabajo. Desde ya, les aseguramos colocar a su disposición toda la información necesaria para el mejor desenvolvimiento de sus labores.

Atentamente

Lic. David Antonio Castellanos
Presidente Junta Directiva
Distribuidora KIGMAN S.A.

4.4. ANTECEDENTES

La Distribuidora KIGMAN, S.A., fue constituida como sociedad anónima el dos de agosto de 1989 según escritura pública número trecientos cincuenta, con sede en el Municipio de Guastatoya, El Progreso; dedicada desde un inicio hasta la fecha a la distribución de cigarrillos, con la finalidad de comercializar las marcas con las que trabaja.

KIGMAN, S.A. inició a comercializar sus productos el 09 de agosto y contaba con siete empleados, que ocupaban los puestos de Gerente General, un Auditor Interno, Contador General, una Secretaria y tres Vendedores rutereros que distribuían el producto en las diferentes tiendas del departamento antes mencionado; en el año 2004 la Distribuidora comercializó los cigarrillos en la parte nororiente del país en los departamentos de Jalapa, El Progreso, Zacapa y Chiquimula.

4.4.1 Situación actual del departamento de contabilidad

Actualmente el departamento de contabilidad está integrado por un Gerente General, Gerente Financiero, Contador General, dos Auxiliares Contables uno encargado del control de compras y el otro de créditos y una secretaria, agregado a ello la distribuidora posee ocho vendedores, dos por departamento, los cuales se dedican a la venta de cigarrillo y promoción de las nuevas marcas, todo el personal que posee la empresa se encuentra calificado para laborar en la misma, de esta manera se evitan errores, o alteración de la información. La Distribuidora se encuentra inscrita correctamente en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria, por lo que ha realizado correctamente todos los trámites correspondientes a la Distribución KIGMAN, S.A.

4.4.2 Organigrama sugerido para el Departamento de Contabilidad de la Distribuidora KIGMAN, S.A.

Figura No.1



Fuente: Elaboración Propia, con base a la información proporcionada por la Distribuidora.

4.5 DIAGNOSTICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA DISTRIBUIDORA KIGMAN S.A.

Se procede a realizar la evaluación de la distribuidora por medio de técnicas de auditoria correspondientes, como lo son cuestionario, entrevistas, narrativas y observación, aunado a ello se elabora una planificación y un programa de actividades que ayuden a tener un orden de todos los procesos a realizar.

Con la información obtenida se realizará un informe en el cual se indiquen los hallazgos detectados a través de las pruebas de auditoría aplicadas al departamento de contabilidad.

A continuación se presentan los papeles de trabajo utilizados para realizar el diagnostico a la Distribuidora KIGMAN, S.A.



Distribuidora KIGMAN S.A.
Planificación
Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. A 2/2			
Hecho por:	MM	Fecha:	02/08/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	09/08/2015

Métodos de evaluación

Promover la utilización de nuevas herramientas que sirvan para la sistematización de la información de la Distribuidora KIGMAN, S.A. para tener una mejora continua y de esta manera detener la pérdida de información o duplicidad de tareas.

La información obtenida se documentará por medio de un cuestionario de control interno, narrativa y entrevista, para que esta información sirva de base para determinar los riesgos latentes que posee la distribuidora.

Trabajo a realizar

- Considerando que fuimos contratados para elaborar un manual contable a continuación se lista cada uno de los procedimientos a realizar:
- Cuestionario de Control Interno al departamento de contabilidad
- Verificar la información obtenida en el cuestionario por medio de narrativa al departamento de contabilidad.
- Verificar la información por medio de entrevista con el contador general.

Preparación de informe y discusión

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

Resultado de nuestro trabajo

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

F

Licda. Marinaty Morales

Supervisora de la Auditoría

F

Licda. Catherine Román

Socio a Cargo de la Revisión



Distribuidora KIGMAN S.A.
Programa
Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. B			
Hecho por:	MM	Fecha:	02/08/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	09/08/2015

Actividad	Ref.	Auditor	Horas	
			Presupuestada	Reales
Visita preliminar		MM	5	4
Segunda visita a la distribuidora		IS	4	4
Captura y análisis de la información	C,D, E	MM, IS	4	3
Elaboración del Informe		MM	3	2
Entrega del informe		CR	3	2

F
Licda. Marinaty Morales
Supervisora de la Auditoría

F
Licda. Catherine Román
Socio a Cargo de la Revisión



Distribuidora KIGMAN S.A.
Cuestionario de Control Interno al
Departamento de Contabilidad
Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. C 1/5			
Hecho por:	DM	Fecha:	09/09/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	10/10/2015

Cargo Persona Entrevistada: Auxiliar I

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
2	¿Utiliza un Manual Contable para guiarse en sus labores?		x		
3	¿Si existe Manual Contable estos fueron aprobados por la Gerencia?			x	No existe Manual Contable
4	¿Existe una nomenclatura contable dentro del Departamento de Contabilidad de la Distribuidora?		x		
5	¿Utiliza un Manual que le describa sus responsabilidades?	x			
6	¿Se mantienen actualizados los datos de contabilidad y se obtiene eficazmente saldos mensuales?		x		
7	¿Existe Manual de Puestos Contables?	x			
8	¿Existe una adecuada segregación de funciones contables?	x			
9	¿Existen procedimientos que describan las actividades contables?		x		
	Bancos				
10	¿Realizan los pagos o desembolsos de dinero mediante cheque?	x			



Distribuidora KIGMAN S.A.
Cuestionario de Control Interno al
Departamento de Contabilidad
Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. C 2/5			
Hecho por:	DM	Fecha:	09/09/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	10/10/2015

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
11	¿Utilizan cheques previamente numerados?	x			
12	¿Los cheques son firmados solo por una persona encargada?	x			
13	¿Existe un libro de bancos que registre todas las operaciones?	x			
14	¿Depositán los ingresos diariamente?	x			
15	¿Los depósitos de ingreso son efectuados por diferente persona?	x			Cada vendedor realiza su depósito
16	¿Existe un formato prediseñado para efectuar las conciliaciones bancarias?	x			
Caja Chica					
17	¿La empresa utiliza fondos de caja?	x			
18	¿Cuánto es el monto de la caja chica?				Q.5,000.00
19	¿Las salidas de efectivo de caja chica son controladas por medio de vales y aprobadas por alguna persona encargada?	x			
20	¿Existe un formato pre-diseñado para la liquidación de caja chica?	x			
21	¿Se coteja los recibos de caja contra los depósitos del banco?		x		
22	¿Utilizan recibos de caja pre-numerados?		x		



Distribuidora KIGMAN S.A.
Cuestionario de Control Interno al
Departamento de Contabilidad
Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. C 3/5			
Hecho por:	DM	Fecha:	09/09/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	10/10/2015

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
23	¿Existe solo un talonario de recibos de caja en uso?		x		Se utilizan dos debido a que a veces extravían uno
24	¿Existe un corte de caja diariamente?	x			
25	¿Existe diferente archivo de los registros auxiliares de quien recibe dinero por cobros realizados?		x		
Compras e Inventarios					
26	¿Se posee un programa de compras de producto?		x		
27	¿Hay una persona encargada de autorizar las compras del producto?		x		Las realiza el Gerente de Ventas y/o el Gerente Financiero
28	¿Hay una persona encargada para determinar el monto de la compra a realizar?		x		Las realiza el Gerente de Ventas y/o el Gerente Financiero
29	¿Hay una persona encargada de realizar los depósitos para la compra del producto?		x		Los realiza el gerente financiero el auxiliar I



Distribuidora KIGMAN S.A.
Cuestionario de Control Interno al
Departamento de Contabilidad
Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. C 4/5			
Hecho por:	DM	Fecha:	09/09/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	10/10/2015

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
30	¿Hay una persona encargada de verificar las entradas de los productos?		x		Esto depende de que persona esté libre y pueda ir a bodega
31	¿Utilizan un libro o formas pre-enumeradas en el registro de entrada de los productos?		x		
32	¿Existe programas que controlen y verifiquen las entradas y salidas del inventario?	x			Si los realizan empíricamente,
33	¿Existe una persona encargada de verificar los inventarios físicamente?		x		La toma física de inventarios la realiza la persona que tenga tiempo
34	¿Cada cuánto tiempo se realiza la toma física de inventarios?				dos veces al año
Cuentas por Cobrar					
35	¿Existe un control en la autorización de créditos a los clientes?		x		Los vendedores los otorgan según su criterio y si conocen al cliente
36	¿El Gerente de Ventas autoriza los créditos de los clientes mayoristas?			x	Depende si tiene tiempo para analizar al cliente.



Distribuidora KIGMAN S.A.
Cuestionario de Control Interno al
Departamento de Contabilidad
Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. C 5/5			
Hecho por:	DM	Fecha:	09/09/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	10/10/2015

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
37	¿Existe políticas que definan las personas a las que se les autoriza crédito?		x		
38	¿Se verifica antes de otorgar un crédito si el cliente ha tenido saldos vencidos?	x			Si lo realizan empíricamente porque no poseen un registro de los clientes morosos.
39	¿Hay separación en el registro de los créditos por vendedor?, ¿Quién realiza el cobro?		x		El cobro lo realiza el vendedor o el cliente llega a cancelar a la Distribuidora
40	¿Se lleva un control de los créditos otorgados por vendedor? ¿Existe un límite?		x		No existe un limite

Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Hecho por:

Nombre: Marínaty Morales

Puesto: Supervisora

(f) _____

Fuente de información

Nombre: Marilín Orellana

Puesto: Auxiliar I

(f) _____



Distribuidora KIGMAN S.A.
Entrevista de Control Interno al
Departamento de Contabilidad
Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. D 1/2			
Hecho por:	MM	Fecha:	09/09/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	10/10/2015

No.	Pregunta
1.	<p>¿Alguna vez ha recibido una descripción por escrito de sus responsabilidades?</p> <p>Al preguntar al personal de contabilidad ninguna persona contesto que si a recibido por escrito la descripción de sus atribuciones por lo que es necesario establecer una descripción de las responsabilidades de los puestos de contabilidad.</p>
2.	<p>¿Alguna vez ha recibido una descripción por escrito de políticas y procedimientos contables?</p> <p>El 100% del personal que labora en el Departamento de Contabilidad respondió que no existe un documento por escrito que describa cada una de las políticas y procedimientos contables que deben aplicarse dentro de la empresa por lo que desconoce las mismas.</p>
3.	<p>¿Conoce los procedimientos en la Distribuidora relacionados con la jerarquía del orden del trabajo?</p> <p>Todos los empleados del departamento contable mencionan que no tienen idea de la jerarquía del orden de trabajo, únicamente de a quien deben ellos entregar sus resultados, sin conocer la continuidad que se le da al trabajo que ellos realizan.</p>
4.	<p>¿Se encuentran por escritos los procedimientos que debe realizar en el Departamento de Contabilidad?</p> <p>Según la entrevista realizada a todos los trabajadores del departamento contable, se obtuvo información de que no existen procedimientos por escrito de cada función.</p>



Distribuidora KIGMAN S.A.
Entrevista de Control Interno al
Departamento de Contabilidad
Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. D 2/2			
Hecho por:	MM	Fecha:	09/09/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	10/10/2015

No.	Pregunta
5	<p>¿Considera que es necesario que existan por escrito políticas, normas y procedimientos en cuanto a los procesos de contabilización?</p> <p>El 100% de los integrantes del Departamento de Contabilidad respondió que es muy necesario que exista por escrito cada uno de los procesos y políticas del mismo.</p>
6	<p>¿Conoce el organigrama de la Distribuidora?</p> <p>Los empleados contestaron que no conocen el organigrama real del Departamento de Contabilidad.</p>
7	<p>¿Ha recibido capacitación para desempeñar su cargo?</p> <p>Los trabajadores coinciden en que no han recibido una adecuada capacitación para que desempeñen su trabajo como es correcto.</p>
8	<p>¿Existen formatos establecidos para la elaboración de estados financieros, que sirvan en la presentación de la información?</p> <p>No existen formatos establecidos para presentar información financiera, por lo que el Contador General elabora estados financieros según sus conocimientos.</p>

Hecho por:
Nombre: Isabel Solís
Puesto: Auxiliar

(f) 
Auditor

Fuente de información
Nombre: Alejandra Oliva
Puesto: Contadora General

(f) 
Entrevistado



Distribuidora KIGMAN S.A.
 Narrativa
 Departamento de Contabilidad
 Auditoría al 31 de diciembre 2015

PT. E 1/2			
Hecho por:	IS	Fecha:	09/09/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	10/10/2015

En agosto del dos mil quince se entrevistó al auxiliar I del departamento de contabilidad de la distribuidora quién interviene en la captación y registro de la información contable.

Se entrevistó a la señorita Marilin Orellana encargo del registro y captación de las operaciones contables que se realizan en la empresa como lo son jornalización, control de los inventarios entre otras actividades que desempeña.

Al preguntar a la señorita si se utiliza un manual contable, dentro de la distribuidora nos informó que no poseían uno, así como tampoco existen formatos de estados financieros establecidos, nomenclatura contable que permita la sistematización de la información, por lo que se verificó en la administración que no existiera dicho manual, se comprobó y confirmó que no existen procedimientos que describan las actividades contables de la forma correcta en el registro de las operaciones.

Se verificó dentro del área administrativa que si se contaba con un manual que describiera las responsabilidades de cada uno de los empleados por lo que la respuesta de la auxiliar era correcto y se pudo comprobar.

La auxiliar indicó que existía un manual de puestos contables por lo que se procedió a verificar la información y si se observó y leyó el manual de puestos contables, por lo tanto los datos proporcionados si eran reales; también agrego que la distribuidora no poseía un organigrama establecido y se pudo comprobar que si se carecía del mismo.



Distribuidora KIGMAN S.A.
 Narrativa
 Departamento de Contabilidad
 Auditoría al 31 de diciembre 2015

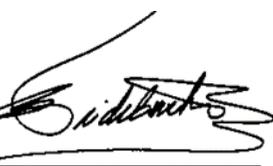
PT. E 2/2			
Hecho por:	IS	Fecha:	09/09/2015
Revisado por:	CR	Fecha:	10/10/2015

Se comprobó que utilizan cheques numerados y se depositan los ingresos diariamente, así también se observó que poseen controles en las salidas de efectivo de caja chica ya que cuentan con vales por medio de los cuales se llevan los registros.

Al verificar los procesos de compras e inventarios se observó que no poseen controles y tampoco procedimientos establecidos de cómo se debe realizar el registro y pasos para solicitar el producto y entregar el mismo.

La auxiliar contable indicó que no existen políticas que defina cuando se puede otorgar créditos a determinados clientes y que únicamente se analizan cuando el gerente financiero tiene tiempo para hacer el análisis. Se verifico que no existen políticas definidas en el departamento de contabilidad y tampoco están archivadas en el área administrativa por lo que la información proporcionada por la señorita es verídica.

Con esta información se concluyó que la Distribuidora KIGMAN, S.A. no posee un manual contable que especifique las políticas, normas y procedimientos que debe utilizar en la captación y registro de las operaciones contables.

(f) 

Hecho por:

Nombre: Marinaty Morales

Puesto: Supervisora

(f) 

Fuente de información

Nombre: Marilyn Orellana

Puesto: Auxiliar I

A continuación se presenta los resultados obtenidos en la evaluación del Departamento de Contabilidad de la Distribuidora de Cigarrillos, por lo que el presente diagnóstico incluye las debilidades encontradas dentro del mismo, con sus respectivas recomendaciones para mejorar todos aquellos errores que se cometen; de esta manera fortalecer el Sistema Contable y presentar información financiera adecuada, suficiente y oportuna a los miembros de la Junta Directiva y con lo cual se tendrá un control eficaz y eficiente.

4.5.2 Informe de la firma de auditoría sobre las debilidades encontradas en el Departamento de Contabilidad de la Distribuidora KIGMAN, S.A.

A: Junta Directiva

Distribuidora KIGMAN, S.A.

Nos permitimos presentar el resultado del estudio efectuado a los procedimientos contables efectuados por el departamento de contabilidad, durante el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015.

Con las pruebas realizadas y la captación de información se encontraron los siguientes hallazgos:

Hallazgo 1 Inexistencia de políticas contables y procedimientos en forma escrita

Se verificó que la Distribuidora no posee políticas y procedimientos contables definidos, que sirvan de guía en el desempeño de las labores de cada uno de los empleados del Departamento de Contabilidad. (Ver página 47 y 54)

Causa

La Junta Directiva de la Distribuidora no se ha preocupado por establecer políticas contables y procedimientos que establezcan los pasos a cumplir por cada uno de los empleados del Departamento de Contabilidad.

Efecto

Produce que la información contable se presente de forma inadecuada y no confiable, debido a que los empleados no poseen una guía que uniforme el registro de los datos y el desempeño correcto de las actividades, por lo que cada uno decide realizarlas a su manera.

Recomendación

El contador general y sus auxiliares deben aplicar las políticas y procedimientos definidos de forma adecuada y precisa dentro del Manual Contable, para permitir la sistematización del registro de sus operaciones como de la preparación de los estados financieros, es por ello que se elaboró un Manual Contable de acuerdo a las necesidades y actividades de la misma. (Ver página 61)

Hallazgo 2 No posee una nomenclatura contable

Se determinó que la Distribuidora no cuenta con una nomenclatura contable para el orden y clasificación de las operaciones. (Ver página 47 y 54)

Causa

El Gerente Financiero no ha informado a la Junta Directiva de la distribuidora la necesidad de poseer una nomenclatura contable.

Efecto

Produce información incorrecta, porque los empleados ejecutan inadecuadamente el registro de operaciones, el orden y clasificación de las cuentas del giro normal de la Distribuidora; por lo que este proceso se vuelve lento e inseguro.

Recomendación

El Gerente Financiero con su personal a cargo utilice la nomenclatura contable elaborada en el Manual Contable, para que el Departamento de Contabilidad registre las operaciones contables de acuerdo a la naturaleza de las mismas, para tener una sistematización en la captación de los datos que permitan agilizar el proceso de presentación de la información financiera de forma confiable y precisa. (Ver página 94)

Hallazgo 3 Inexistencia de formatos para los estados financieros

Se observó que no existe un formato establecido para la elaboración y presentación de los estados financieros, sino que se realizan conforme los conocimientos del Contador General. (Ver página 53 y 54)

Causa

Al Gerente Financiero de la Distribuidora no le ha interesado, establecer un formato para la presentación de los estados financieros que presentan mensualmente a la Junta Directiva.

Efecto

Desconfianza en la información presentada por parte del Departamento de Contabilidad, ya que realizan los estados financieros de acuerdo a los

conocimientos que poseen, es por ello que no existe uniformidad en la presentación de los mismos.

Recomendación

El Departamento de Contabilidad implemente los formatos de estados financieros propuestos dentro del Manual Contable elaborado especialmente para la Distribuidora, de esta forma transmitir confianza y estén de acuerdo a las necesidades que tengan los directivos de la misma, esto sin importar el periodo contable. (Ver página 133)

Hallazgo 4 Falta de un organigrama

Se determinó que los empleados del Departamento de Contabilidad desconocen las jerarquías de Departamento debido a la falta de un organigrama que indique las líneas de mando de cada uno de los empleados que posee la Distribuidora. (Ver página 53 y 54)

Causa

La Junta Directivo no ha mostrado interés en elaborar un organigrama que indique las líneas de mando que existen dentro de la Distribuidora.

Efecto

Ninguna persona se hace responsable de errores cometidos o trabajo desempeñados de forma inadecuada, que producen información errónea o desactualizada, por lo que no existe respeto entre los integrantes del Departamento de Contabilidad, porque no está establecido quien es el jefe inmediato a cada trabajador ni la persona que debe exigir resultados.

Recomendación

El gerente general utilice el organigrama sugerido en el manual contable, donde se especifican las líneas de mando y orden jerárquico que debe respetar cada uno de los empleados, para evitar errores contables y administrativos. (Ver página 66)

Conclusión de la evaluación realizada a la Distribuidora KIGMAN, S.A.

Según los datos recabados en la elaboración del diagnóstico en el Departamento de Contabilidad de la Distribuidora de Cigarrillos se estableció la necesidad de los conocimientos del Contador Público y Auditor en la implementación de un Manual Contable que tiene como objetivo que la Distribuidora obtenga un valor agregado de acuerdo a las operaciones contables que realiza, para ello es de gran importancia:

- a) La elaboración de un Manual Contable que incluye formatos del conjunto de estados financieros.



(f) _____

Licda. Catherine Gabriela Román

Socio Director

Román Vásquez & Asociados S.A



DISTRIBUIDORA DE CIGARRILOS KIGMAN S.A.

MANUAL CONTABLE PARA EL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD EN UNA DISTRIBUIDORA DE
CIGARRILLOS



GUATEMALA DICIEMBRE 2015
MANUAL USO INTERNO



MANUAL CONTABLE

ÍNDICE

Descripción	Página
Introducción	63
Objetivos	64
Objetivos Generales	64
Objetivos Específicos	64
Actividad o giro de la Distribuidora	65
Misión	65
Visión	65
Instrucciones de uso del Manual	66
Políticas Contables	68
Normas y Procedimientos	75
Nomenclatura Contable	93
Descripción de Cuentas	100
Jornalización	131
Modelos de Estados Financieros	132
Archivo de Documentos	138
Aprobación	138
Vigencia	138



Introducción

El presente Manual fue elaborado con el objetivo de guiar a todo el Departamento de Contabilidad, para facilitar el desempeño de sus tareas en lo referente al registro de las operaciones y preparación de informes financieros a la Junta Directiva, también contiene instrucciones del registro contable y el correcto uso de las cuentas que contiene la nomenclatura contable.

El Manual fue estructurado de acuerdo a las necesidades que presentaba la Distribuidora, conforme a lo que indican las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades para el registro contable de las operaciones que realiza la misma.

Debido a que las operaciones que se realizan en el Departamento de Contabilidad día a día aumenta, se decidió implementar este Manual Contable para que ayude a uniformar los procesos contables, a reducir el tiempo en tareas innecesarias y norme cada uno de los registros, procedimientos y control de sus operaciones, con el objetivo de mantener la información segura y fiable, de esta manera facilitar la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

Por lo descrito anteriormente se detallan a continuación los objetivos generales y específicos que se pretende alcanzar, naturaleza de la Distribuidora, misión, visión, organigrama sugerido, instrucciones sobre el uso, políticas contables, normas y procedimientos que deben resaltar debido al plan de cuentas, descripción de cuentas que se utilizarán y los modelos de estados financieros adoptados de acuerdo a las necesidades de información de la Distribuidora KIGMAN, S.A.



Objetivos del Manual Contable

Estos establecen los motivos y las metas por los que fue creado el Manual ya que describe cada una de las razones por las cuales se implementó esta herramienta en la Distribuidora.

Objetivo General

- ✓ Servir como guía y base a los empleados de la Distribuidora, para que registren de forma correcta todas las operaciones y transacciones contables que se presenten en el desarrollo de sus actividades y facilitar la captación de información de forma uniforme.

Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar una nomenclatura de cuentas a la Distribuidora KIGMAN, S.A. para generar un registro uniforme de las transacciones y unificar criterios.
- ✓ Facilitar la inducción y capacitación al personal que ingrese al Departamento de Contabilidad de la Distribuidora.
- ✓ Servir de base para la correcta presentación de los estados financieros.
- ✓ Mejorar la agilidad y desenvolvimiento de los trabajadores, ya que indica lo que deben hacer y como lo deben hacer.
- ✓ Evitar el tiempo ocioso o mal utilizado por los empleados al tener la guía para evitar errores en el registro de las operaciones.
- ✓ Servir de guía para evitar errores en la captación de información, obtener los datos respectivos sin errores y oportunamente al momento que se necesite.



Actividad o giro de la Distribuidora KIGMAN S.A.

Comercializar las diferentes marcas de cigarrillos que distribuyen en la región nororiente del país, visitando los diferentes comercios o tiendas de conveniencia que poseen los departamentos de El Progreso, Jalapa, Chiquimula y Zacapa para aumentar la venta de cigarrillos al crédito o al contado.

Misión

Ser una Distribuidora enfocada a la distribución de cigarrillos para los diferentes comercios de la región nororiente del país, ofrecer calidad en el producto a través de ventajas competitivas sostenibles en una organización efectiva y eficiente por parte del personal, siempre fomentando el trabajo en equipo.

Visión

Ser la Distribuidora líder de la región nororiente del país en la comercialización de cigarrillos no solo en volumen y valor, sino también en la calidad de nuestros productos, al garantizar permanencia y crecimiento en el mercado.



Instrucciones de uso del Manual

1. El uso del Manual es obligatorio para toda persona relacionada con el proceso contable de la Distribuidora.
2. El presente Manual no podrá ser modificado por personas ajenas a la Junta Directiva de la Distribuidora.
3. El contenido del Manual fue elaborado para tener flexibilidad en el movimiento de cuentas debido a que estas pueden cambiar por procedimientos legales o modificaciones a las mismas siempre y cuando estos movimientos sean aprobados por la Junta Directiva.
4. Los estados financieros deben elaborarse de acuerdo al formato que se adjunta más adelante en el Manual para que su información sea confiable.
5. Según las leyes guatemaltecas la Distribuidora está obligada a llevar los libros de diario, mayor, balance, inventarios, compras y ventas, si estos están de forma digital la Ley obliga a tenerlos impresos.
6. Los libros mencionados anteriormente deberán ser registrados en el formato de partida doble, por lo que existirá un cargo y un abono.

“Cargar una cuenta es operar en el lado del debe de una cuenta, es decir cualquier anotación numérica que se haga del lado izquierdo de la cuenta.

Abonar una cuenta es operar el lado del haber de una cuenta, es decir cualquier anotación numérica que se realice del lado derecho de la cuenta”. (25:25)

Abonar o cargar cuando se mencionen estas palabras en el Manual se refiere al proceso de aumentar o disminuir una cuenta del mismo según la naturaleza de las cuentas que se registren. Según la naturaleza de las cuentas se producirá el siguiente movimiento en el sistema contable:

Debito

- ✓ Aumenta el activo
- ✓ Aumenta los gastos
- ✓ Disminuye el pasivo y patrimonio
- ✓ Disminuye los ingresos

Crédito

- ✓ Aumenta el pasivo y patrimonio
- ✓ Aumenta los ingresos
- ✓ Disminuye los activos
- ✓ Disminuye los gastos

Políticas contables

Base Financiera

El Manual Contable está elaborado con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades, se aplican estas normas ya que la empresa no cotiza en bolsa y no está obligada a publicar sus estados financieros.

Dentro de estas políticas se encuentran criterios fiscales ya que las mismas normas le dan preminencia a lo fiscal, debido a que son específicas de cada jurisdicción y los objetivos de la información financiera con propósito de información general difieren de los objetivos de información sobre ganancias fiscales, es por ello que los estados financieros preparados en conformidad con la NIIF para las PYMES cumplen completamente con todas las mediciones requeridas por las leyes fiscales y regulaciones del país.

Con el objetivo de aplicar las NIIF para las PYMES y cumplir con los requerimientos fiscales que se regulan en el país, se utiliza el Impuesto Sobre la Renta Diferido, este puede ser un impuesto activo o un impuesto pasivo, dependerá de las operaciones que se realizaron en el periodo contable.

Estas políticas son redactadas con el fin de mejorar el desempeño organizacional en diferentes formas, mejor la eficiencia en el registro de la información financiera de la Distribuidora KIGMAN, S.A., así como tener bases, reglas y definidos en la preparación de la información financiera.

1. Unidad monetaria

Alcance	Aplicará a todas aquellas transacciones que correspondan a registros de activos, pasivos, patrimonios, ingresos y gastos.
Política	La Distribuidora KIGMAN, S.A. únicamente registrará la información generada dentro de la misma en la moneda oficial de Guatemala el quetzal (Q.) Si utilizan moneda extranjera para alguna transacción se realizará la conversión de la moneda extranjera a la nacional.
Responsabilidad	Es responsabilidad del personal del departamento contable registrar la información únicamente como lo indica la política.

2. Base de presentación y período contable

Alcance	Todos los registros que se llevan en el Sistema Contable
Política	Los estados financieros deben estar preparados durante el período de un año y su estructura será conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, la Distribuidora KIGMAN, S.A. utiliza la base contable de acumulación o devengado, es por ello que las partidas se reconocerán como activos, pasivos, patrimonio, ingresos o gastos cuando satisfagan las definiciones y los criterios de reconocimiento para esas partidas.
Responsabilidad	Es responsabilidad del personal del Departamento de Contabilidad registrar la información únicamente como lo indica la política.

3. Efectivo y equivalentes al efectivo

Alcance	A todas las operaciones contables que se registren en el Departamento de Contabilidad
Política	Se registrará como efectivo y equivalentes al efectivo, a todo lo disponible en caja y bancos, así como a las inversiones a corto plazo o que sean de alta liquidez, los cuales tienen vencimiento en un período menor a noventa días.
Responsabilidad	Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad velar porque se realice la clasificación correspondiente del efectivo y equivalentes del mismo en el activo corriente.

4. Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar

Alcance	Cuentas por cobrar a clientes Otras cuentas por cobrar Anticipos a empleados
Política	Las NIIF para PYNES indica que se registrará como un costo amortizado utilizando el método del interés efectivo, si la Distribuidora cobra un interés, sino se cuenta con una tasa establecida de interés, se medirán inicialmente a un importe no descontado del efectivo que se espera recibir.
Responsabilidad	El Departamento de Contabilidad será el responsable de registrar y estar pendientes de los movimientos que se realicen en las cuentas mencionadas anteriormente.

5. Inventarios

Alcance	Inventarios
----------------	-------------

Política	El inventario de los productos existentes debe registrarse al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta; la Distribuidora KIGMAN S.A. incluirá como costo de los inventarios todos los costos de compra lo que incluye el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos; por ser productos de circulación en el mercado el precio de venta se fijará según la economía del mercado.
Responsabilidad	Los auxiliares contables y el Contador General deberán velar para que los productos se conserven en buen estado y se registren al valor neto realizable.

6. Propiedades, planta y equipo

Alcance	<p>Mobiliario y equipo</p> <p>Programas de computación</p> <p>Vehículos</p> <p>Equipo de computación</p> <p>Herramientas</p>
Política	La propiedad planta y equipo se medirán al importe menor entre el costo depreciado y el importe recuperable, la distribuidora podrá añadir el costo de reemplazo al importe en libros; así mismo posterior al reconocimiento inicial se medirán al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumulado, agregado a ello la Distribuidora KIGMAN S.A. reconocerá los costos de mantenimiento diario o reparaciones en los resultados del periodo en el que incurra dicho costo.

Responsabilidad	Del Departamento de Contabilidad, el registro correcto de las propiedades, planta y equipo.
------------------------	---

7. Depreciaciones y Amortizaciones

Alcance	<p>Depreciación de Mobiliario y Equipo</p> <p>Depreciación de Vehículos</p> <p>Depreciación de Equipo de Computo</p> <p>Amortización de Programas de Computación</p> <p>Depreciación de Herramientas</p>										
Política	<p>Las depreciaciones se calcularán por el método de línea recta y con los porcentajes establecidos por la Junta Directiva de la Distribuidora tomando en cuenta lo que indica la Ley del Impuesto Sobre la Renta respecto a los porcentajes anuales máximos de depreciación que se deben utilizar.</p> <p>Los porcentajes fijados por la Junta Directiva son:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Depreciación Mobiliario y Equipo</td> <td style="text-align: right;">15%</td> </tr> <tr> <td>Depreciación de Vehículos</td> <td style="text-align: right;">15%</td> </tr> <tr> <td>Depreciación Eq. de Computación</td> <td style="text-align: right;">25%</td> </tr> <tr> <td>Amortización Programas de Computación</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td>Depreciación de Herramientas</td> <td style="text-align: right;">20%</td> </tr> </table>	Depreciación Mobiliario y Equipo	15%	Depreciación de Vehículos	15%	Depreciación Eq. de Computación	25%	Amortización Programas de Computación	10%	Depreciación de Herramientas	20%
Depreciación Mobiliario y Equipo	15%										
Depreciación de Vehículos	15%										
Depreciación Eq. de Computación	25%										
Amortización Programas de Computación	10%										
Depreciación de Herramientas	20%										
Responsabilidad	El Departamento de Contabilidad de la Distribuidora deberá estar pendiente de aplicar los porcentajes de depreciación establecidos por la Junta Directiva, pero no debe de olvidar estar actualizado de modificaciones que puedan darse en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.										

8. Prestamos e intereses por pagar

Alcance	Prestamos Intereses gasto Intereses por pagar
Política	Los préstamos deben medirse al inicio al precio de la transacción, posteriormente se medirán al costo amortizado utilizando el método de interés efectivo, el cual es un método de cálculo del costo amortizado y de distribución del gasto por intereses a lo largo del periodo correspondiente. Por tanto el costo amortizado de los prestamos es el valor presente de los flujos de efectivo por pagar descontados a la tasa de interés efectiva.
Responsabilidad	Los trabajadores encargados de realizar todos estos cálculos deben estar pendientes de efectuar el procedimiento conforme lo indica la política.

9. Provisión para indemnización

Alcance	Provisión para indemnización
Política	La Distribuidora tiene designado registrar mensualmente el 9.72% sobre el total de los sueldos pagados, como reserva para el pago de futuras indemnizaciones. Esta reserva se realiza tomando en cuenta la Indemnización Universal.
Responsabilidad	Es responsabilidad del Contador General junto con los auxiliares registrar el cálculo correspondiente.



10. Ingresos y gastos de operación

Alcance	Ingresos Gastos
Política	<p>Los estados financieros de la Distribuidora se prepararán sobre la base de acumulación o de lo devengado, por lo que se debe registrar las operaciones contables al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir.</p> <p>Los gastos y los ingresos se reconocerán en el Estado de Resultados, la clasificación de los gastos dependerá de la utilización del dinero mientras que los ingresos se registrarán en el apartado que le corresponde según la naturaleza del mismo.</p>
Responsabilidad	El Departamento de Contabilidad es el responsable de velar por que los registros se efectúen en el tiempo y apartado que le corresponde.

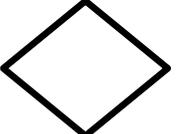
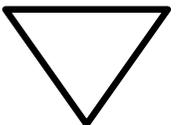
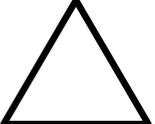
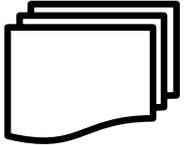
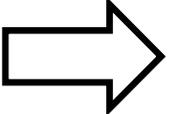
Principales procedimientos y normas contables

El departamento de contabilidad además de la contabilidad se realiza diversos procedimientos durante el ciclo contable, es por ello que se describen los principales y se presenta en diagrama de flujo o flujograma; para elaborar estos se utilizó simbología de American National Standard Institute (ANSI) con el propósito de representar los procedimientos y se han adoptado algunos símbolos para la elaboración de la presente tesis.

Posiblemente el lector encuentre diferencias en la forma de representar los símbolos del diagrama de flujo de un texto a otro, sin embargo es necesario aclarar que una vez adoptada una metodología estándar esta debe ser respetada y seguida en todos los aspectos de forma y fondo. Por lo cual no encontrará una forma única de representar los procesos mediante flujogramas ya que ninguna persona o institución posee la decisión definitiva respecto a cuál es la estándar que se debe utilizar.

Los procedimientos que se describirán a continuación son:

- ✓ **Procedimiento para registrar caja chica**
- ✓ **Procedimiento para registrar inventarios**
- ✓ **Procedimiento para registrar deudores comerciales**
- ✓ **Procedimiento para registro de viáticos**
- ✓ **Procedimiento para el registro de compras**
- ✓ **Procedimiento para registro de ventas**

SIMBOLO	SIGNIFICADO DEL PROCEDIMIENTO
	Terminal, inicio o fin: representa el inicio o terminación del flujo, es decir que el proceso que se va a realizar inicio o está finalizando.
	Operación: representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
	Inspección o Revisión: representa en el flujo del proceso la inspección o revisión del trabajo que se está ejecutando.
	Decisión o Alternativa: representa la decisión o alternativa, es decir que será necesario evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa en la actividad que se está ejecutando.
	Archivo Final: representa cuando un archivo es definitivo, es decir que ya no se realizara otra actividad en el trabajo que se está ejecutando por lo tanto el archivo se guarda o se detiene totalmente.
	Archivo Temporal: representa cuando en una fase del procedimiento el archivo aun no es definitivo, es decir que aún se le pueden realizar cambios o estará disponible cuando se tenga que utilizarse en otra acción.
	Documento: representa la utilización de folletos, hojas, etc. Es decir que para poder ejecutar el trabajo que está realizando es necesaria la utilización de dichos documentos, este debe ir antes de la acción.
	Multidocumento: representa cuando se utilizan varias copias de un documento o diferentes documentos en el procedimiento a ejecutar.
	Preparación: representa la preparación de un documento, es decir cuando se procede a preparar el documento necesario para el proceso.
	Transferencia o Traslado: representa la transferencia o traslado de documentos, es decir que en el flujo del proceso intervienen otras unidades aparte de la principal.

Procedimiento para el registro de Caja Chica

Esta maneja un fondo de efectivo para efectuar gastos mínimos, además permite agilizar y facilitar el proceso de compras por gastos menores ya que busca asegurar la dinámica a nivel administrativo y que sea congruente a los mecanismos de control de la Distribuidora KIGMAN, S.A.; el objetivo principal de utilizar esta cuenta es mantener recursos en efectivo que cubran gastos urgentes que se generen.

Normas

Las normas para el procedimiento de registro de caja chica son las siguientes:

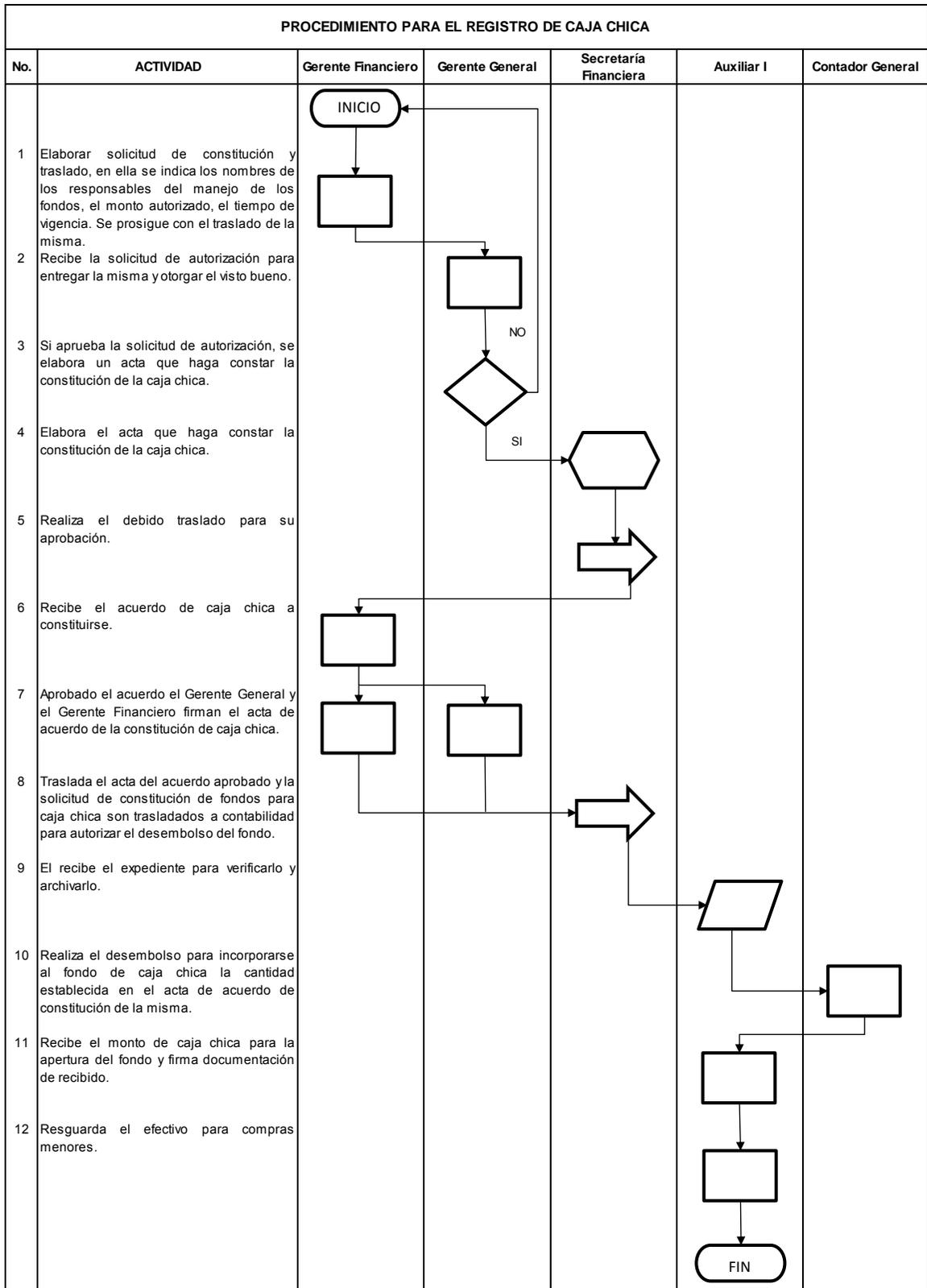
1. Los fondos de caja chica deben constituirse hasta por un monto de Q.5,000.00.
2. Las compras de bienes o servicios que se efectúen con cargo a caja chica no deben exceder de Q.500.00.
3. Este fondo no podrá utilizarse para pagos fraccionados de compras mayores superiores a lo establecido.

Procedimientos

1. Elaborar solicitud de constitución y traslado, en ella se indica los nombres de los responsables del manejo de los fondos, el monto autorizado, el tiempo de vigencia. Se prosigue con el traslado de la misma.
2. Recibe la solicitud de autorización para entregar la misma y otorgar el visto bueno.
3. Si aprueba la solicitud de autorización, se elabora un acta que haga constar la constitución de la caja chica.
4. Elabora el acta que haga constar la constitución de la caja chica.
5. Realiza el debido traslado para su aprobación.
6. Recibe el acuerdo de caja chica a constituirse.



7. Aprobado el acuerdo el Gerente General y el Gerente Financiero firman el acta de acuerdo de la constitución de caja chica.
8. Traslada el acta del acuerdo aprobado y la solicitud de constitución de fondos para caja chica son trasladados a contabilidad para autorizar el desembolso del fondo.
9. El recibe el expediente para verificarlo y archivarlo.
10. Realiza el desembolso para incorporarse al fondo de caja chica la cantidad establecida en el acta de acuerdo de constitución de la misma.
11. Recibe el monto de caja chica para la apertura del fondo y firma documentación de recibido.
12. Resguarda el efectivo para compras menores.



Procedimiento para el registro de entrada de Inventarios

Se encargará de llevar el control, registro y custodia del producto para la venta que posee la empresa, por lo que al momento de que ingresa el cigarrillo es codificado.

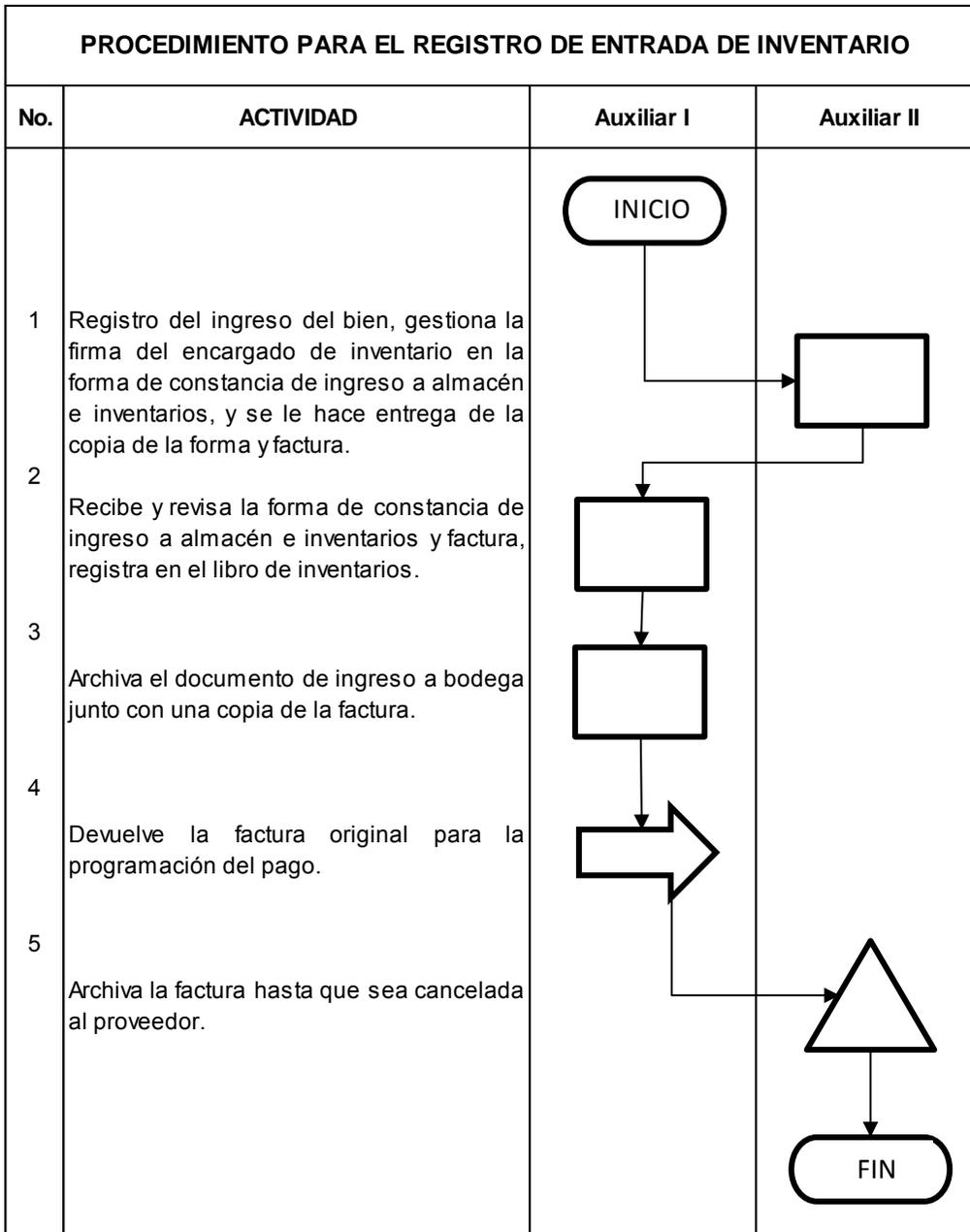
Normas

A continuación se detallan los criterios que se deben aplicar en el registro de los inventarios:

1. El personal al que se le asigna el cuidado y resguardo del producto debe ser empleados o funcionarios nombrados.
2. El inventario se debe medir al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.
3. El costo de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación, transporte, otros impuestos y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de la mercadería adquirida.
4. La entidad no adquirirá el producto a un costo mayor al precio de venta.
5. Para el control de los ingresos y egresos se deberá llevar una tarjeta kardex.

Procedimientos

1. Registro del ingreso del bien, gestiona la firma del encargado de inventario en la forma de constancia de ingreso a almacén e inventarios, y se le hace entrega de la copia de la forma y factura.
2. Recibe y revisa la forma de constancia de ingreso a almacén e inventarios y factura, registra en el libro de inventarios.
3. Archiva el documento de ingreso a bodega junto con una copia de la factura.
4. Devuelve la factura original para la programación del pago.
5. Archiva la factura hasta que sea cancelada al proveedor.





Procedimiento para registrar la salida de Inventarios

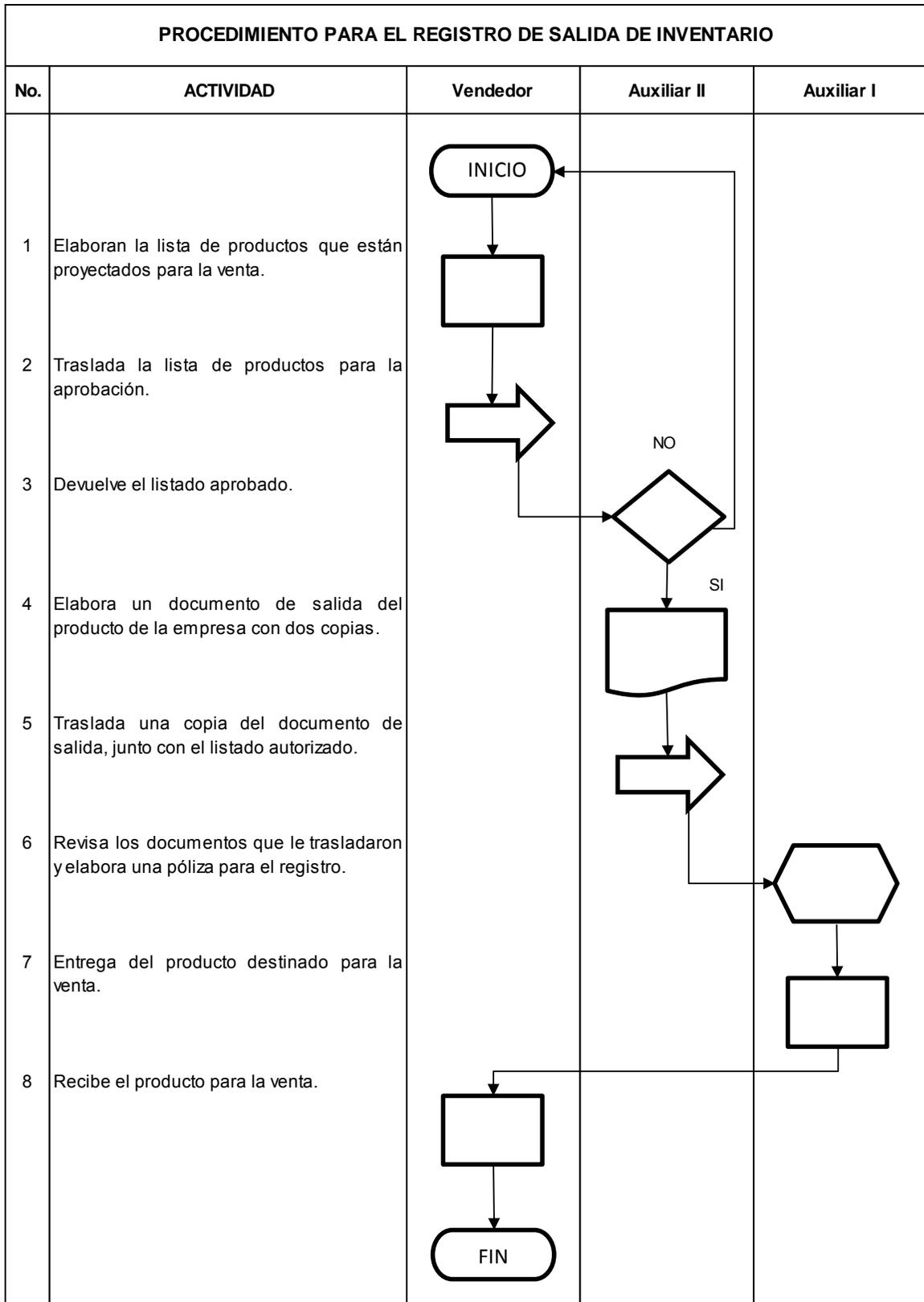
Permitirá conocer los procesos de la salida de inventarios de la empresa.

Normas

1. La salida del producto únicamente se realizara si se presenta la papelería autorizada y necesaria para entregar el producto destinado para la venta.
2. Se realizar la póliza contable inmediatamente después de la salida del producto.

Procedimientos

1. Elaboran la lista de productos que están proyectados para la venta.
2. Traslada la lista de productos para la aprobación.
3. Devuelve el listado aprobado.
4. Elabora un documento de salida del producto de la empresa con dos copias.
5. Traslada una copia del documento de salida, junto con el listado autorizado.
6. Revisa los documentos que le trasladaron y elabora una póliza para el registro.
7. Entrega del producto destinado para la venta.
8. Recibe el producto para la venta.





Procedimiento para registrar las Cuentas por Cobrar a Clientes

Este rubro permite que se registren todas aquellas deudas a favor que tiene la Distribuidora KIGMAN, S.A., ocasionadas por la venta del producto que distribuye, con esto se estandarizará todos los procesos que se generan.

Normas

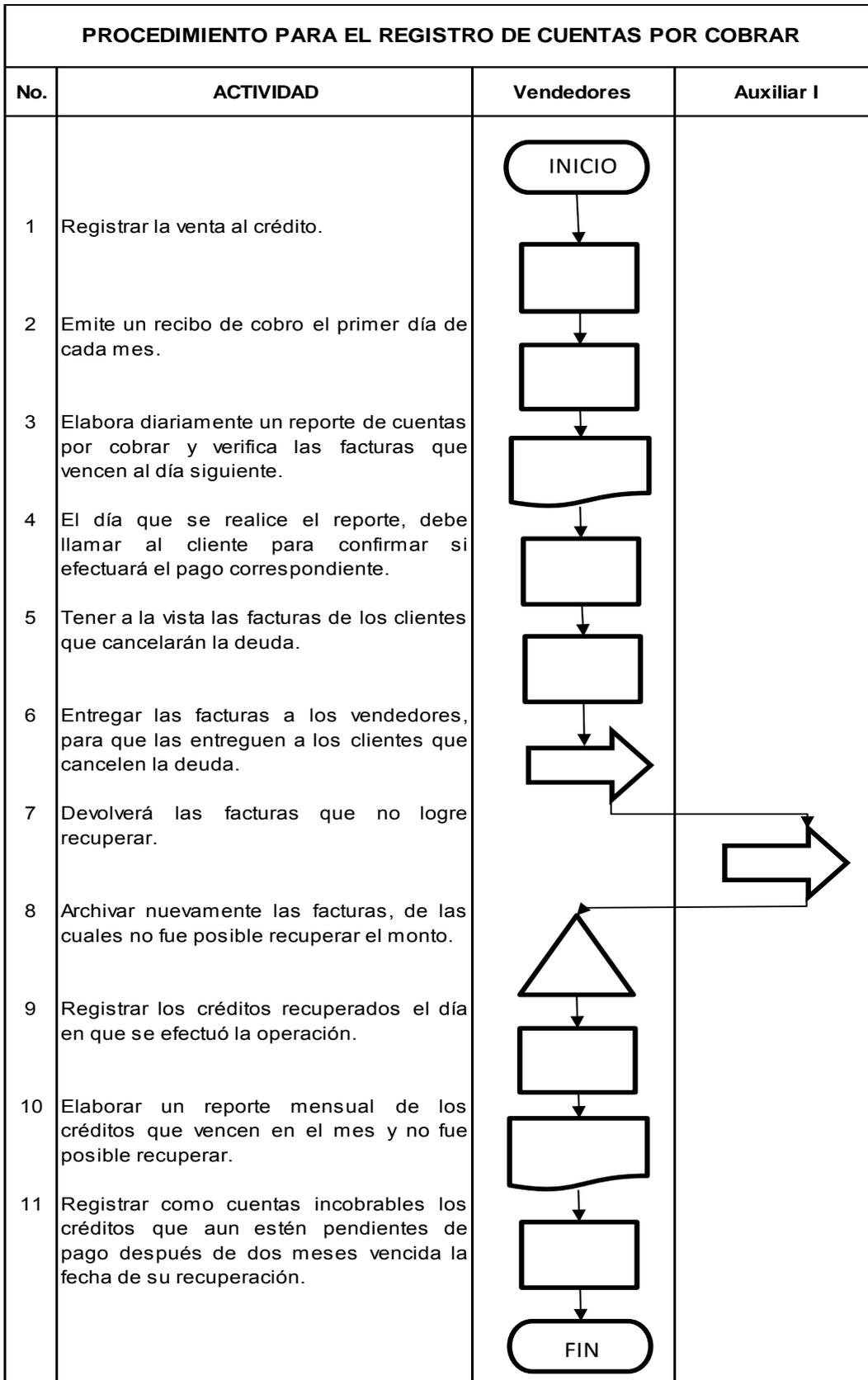
1. Se debe registrar todas las ventas al crédito, ya sea de clientes mayoristas o minoritarios.
2. Los Clientes Mayoristas serán aquellos que adquieran producto al crédito mayor a la cantidad de Q.10,000.00.
3. El tiempo máximo para recuperar esa deuda será de seis meses, caso contrario se registrará como cuentas incobrables.
4. Los clientes minoritarios que tengan facturas por pagar deben cancelarlas a un plazo de menor de tres meses, caso contrario se registrará como una cuenta incobrable.
5. El gerente financiero debe autorizar la venta al crédito de los clientes mayoristas.

Procedimientos

1. Registrar la venta al crédito.
2. Emite un recibo de cobro el primer día de cada mes.
3. Elabora diariamente un reporte de cuentas por cobrar y verifica las facturas que vencen al día siguiente.
4. El día que se realice el reporte, debe llamar al cliente para confirmar si efectuará el pago correspondiente.
5. Tener a la vista las facturas de los clientes que cancelarán la deuda.
6. Entregar las facturas a los vendedores, para que las entreguen a los clientes que cancelen la deuda.



7. Devolverá las facturas que no logre recuperar.
8. Archivar nuevamente las facturas, de las cuales no fue posible recuperar el monto.
9. Registrar los créditos recuperados el día en que se efectuó la operación.
10. Elaborar un reporte mensual de los créditos que vencen en el mes y no fue posible recuperar.
11. Registrar como cuentas incobrables los créditos que aun estén pendientes de pago después de dos meses vencida la fecha de su recuperación.





Procedimiento para registrar los Viáticos

Dara los lineamientos del proceso para registrar los viáticos, que la empresa otorga a sus vendedores.

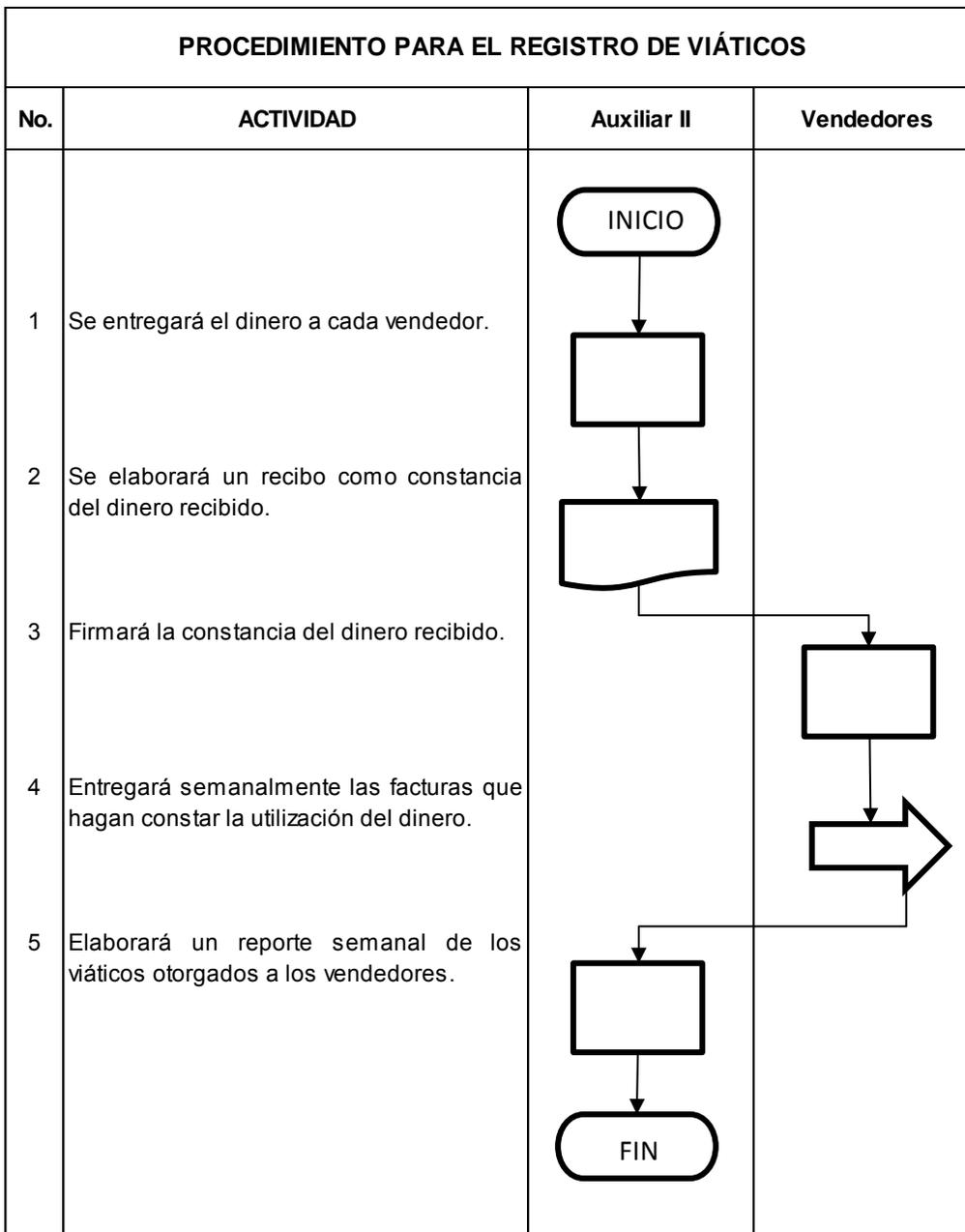
Normas

Las normas básicas que deben cumplirse al realizar este procedimiento son las siguientes:

1. Se deben de cancelar Q.30.00 de viáticos que serán utilizados para el almuerzo de cada vendedor.
2. El dinero se entregará semanalmente a cada vendedor (lunes).

Procedimientos

1. Se entregará el dinero a cada vendedor.
2. Se elaborará un recibo como constancia del dinero recibido.
3. Firmará la constancia del dinero recibido.
4. Entregará semanalmente las facturas que hagan constar la utilización del dinero.
5. Elaborará un reporte semanal de los viáticos otorgados a los vendedores.





Procedimiento para registrar Compras

Su objetivo es verificar que el proceso de compra se lleva a cabo transparentemente, así como velar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las normas de la empresa.

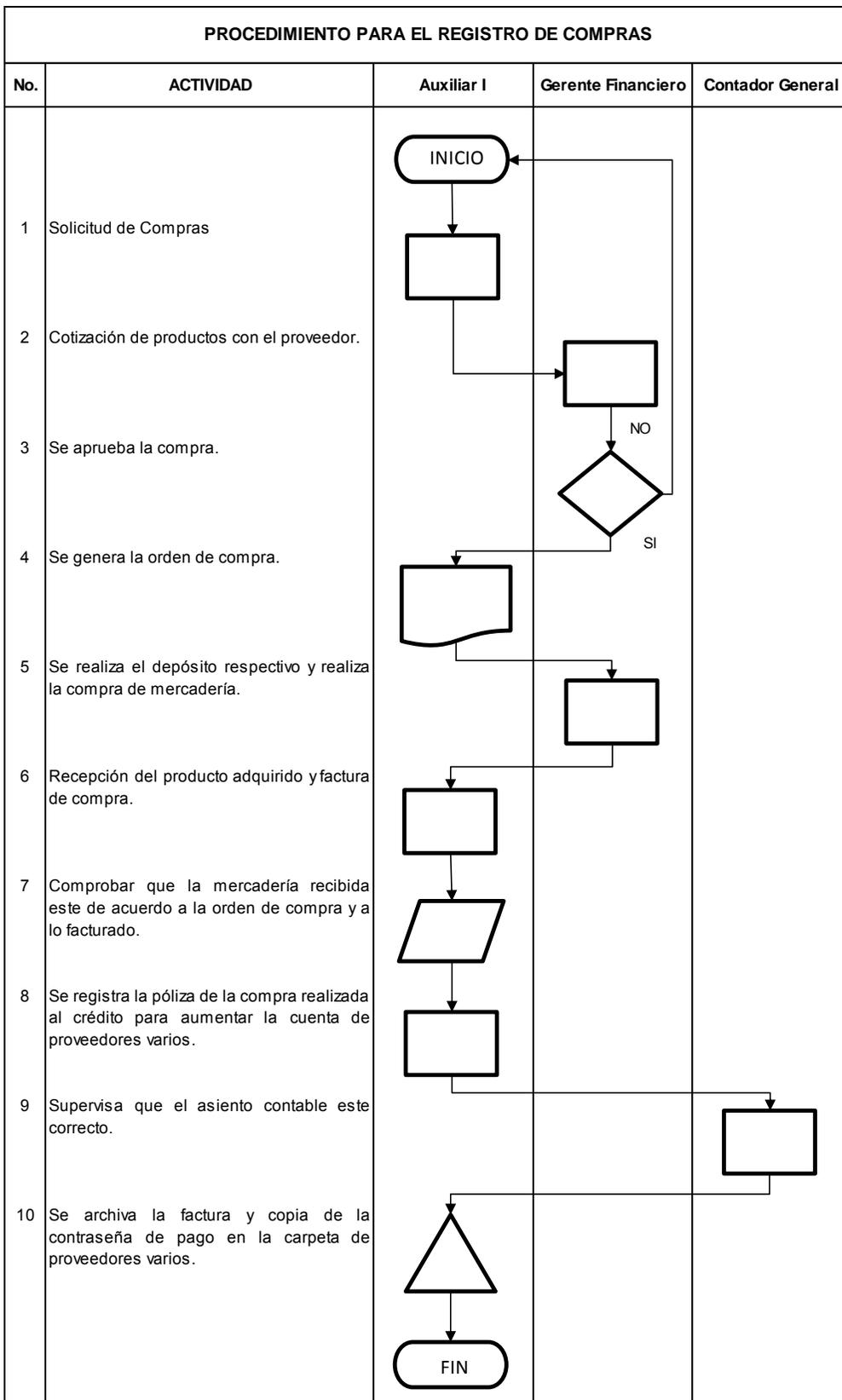
Normas

Las reglas que deben tomarse en cuenta para la compra de los productos son las siguientes:

1. Todas las compras se realizan a la distribuidora de Cigarrillos Nacional S.A.
2. No se comprará producto cuando el precio de compra este superior al precio de venta.
3. Las compras se realizaran semanalmente tomando en cuenta el producto que se necesite dependiendo las ventas realizadas.

Procedimientos

1. Solicitud de Compras.
2. Cotización de productos con el proveedor.
3. Se aprueba la compra.
4. Se genera la orden de compra.
5. Se realiza el depósito respectivo y realiza la compra de mercadería.
6. Recepción del producto adquirido y factura de compra.
7. Comprobar que la mercadería recibida este de acuerdo a la orden de compra y a lo facturado.
8. Se registra la póliza de la compra realizada al crédito para aumentar la cuenta de proveedores varios.
9. Supervisa que el asiento contable este correcto.
10. Se archiva la factura y copia de la contraseña de pago en la carpeta de proveedores varios.





Procedimiento para registrar Ventas

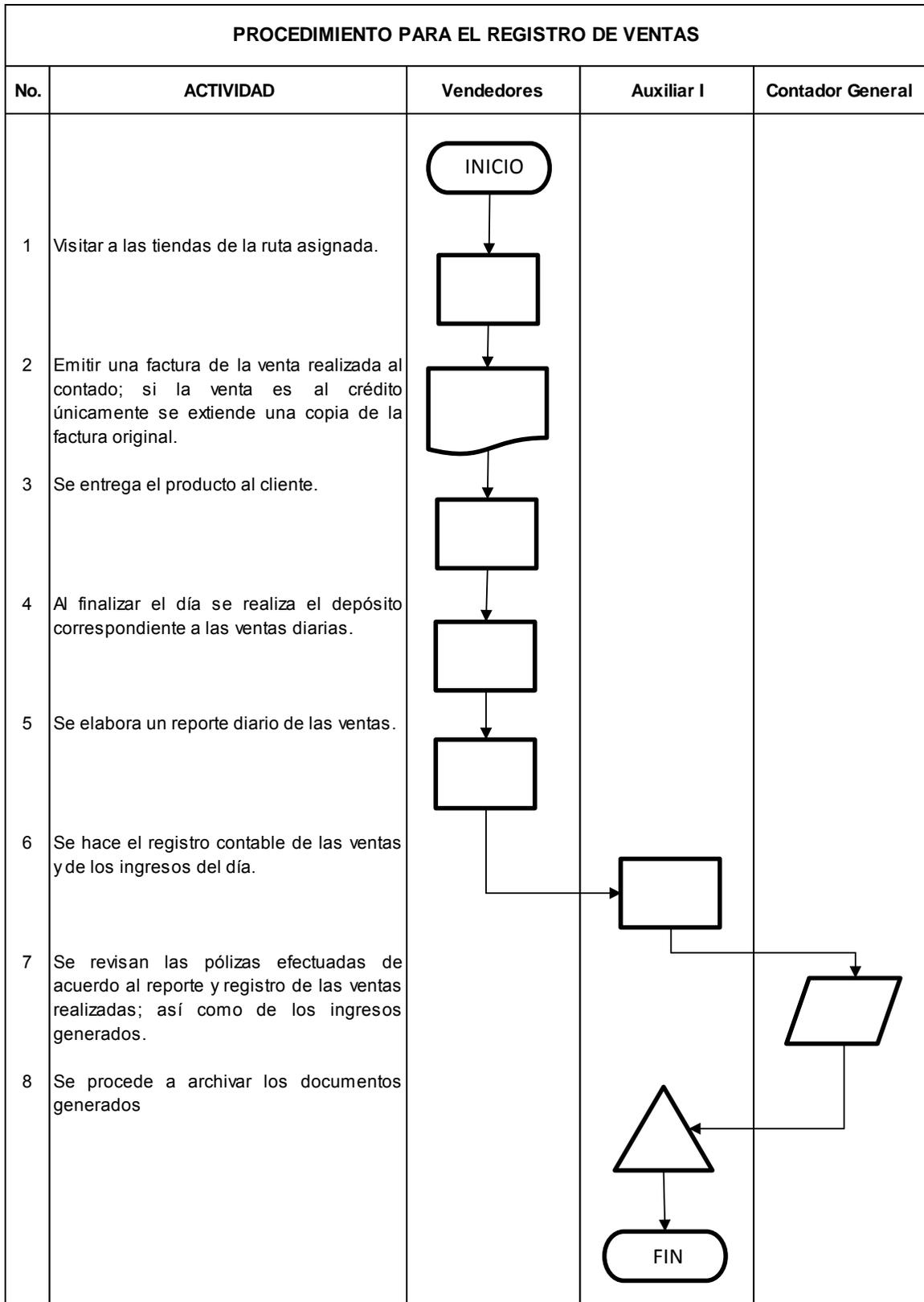
Este rubro es esencial para la Distribuidora KIGMAN, S.A. ya que proporciona los ingresos para la empresa y el procedimiento inicia cuando el vendedor visita las diferentes tiendas o comercios que existen en la parte nororiente del país.

Normas

1. Las ventas se realizarán en todas las tiendas sin excepción alguna.
2. Para otorgar una venta al crédito es necesario analizar el cliente y su record crediticio.
3. Las ventas mayores a Q.10,000.00 se les otorgara una bonificación de un paquete de cigarrillo de la marca existente en bodega únicamente si el pago es en efectivo o cheque que se puede cobrar el mismo día
4. Las ventas al crédito que excedan de Q.10,000.00 deben ser autorizados por el Gerente Financiero.

Procedimiento

1. Visitar a las tiendas de la ruta asignada.
2. Emitir una factura de la venta realizada al contado; si la venta es al crédito únicamente se extiende una copia de la factura original y se entrega la original al momento de cancelar la deuda.
3. Se entrega el producto al cliente.
4. Al finalizar el día se realiza el depósito correspondiente a las ventas diarias.
5. Se elabora un reporte diario de las ventas.
6. Se hace el registro contable de las ventas y de los ingresos del día.
7. Se revisan las pólizas efectuadas de acuerdo al reporte y registro de las ventas realizadas; así como de los ingresos generados.
8. Se procede a archivar los documentos generados (facturas, reporte de los vendedores y boletas de depósito).





Nomenclatura contable

Este listado de cuentas es flexible para que se puedan agregar o quitar cuentas sin ningún inconveniente, y de esta manera normar y estandarizar el registro de las operaciones contables.

El objetivo primordial de la nomenclatura contable es agilizar el procedimiento en el registro de las operaciones por medio de codificaciones que permitirán identificar de manera rápida las cuentas requeridas para la transacción.

Los diferentes niveles que se utilizarán dentro del Sistema Contable en la Distribuidora de Cigarrillos serán los siguientes:

El primer dígito indicará el título principal de la agrupación de todas las cuentas:

- 1 Activo
- 2 Patrimonio
- 3 Pasivo
- 4 Ingresos
- 5 Costo de Ventas
- 6 Gastos
- 7 Otros Ingresos
- 8 Otros Gastos

El segundo dígito indica el grupo de cuentas que deriva del título principal:

- 11 Activo no corriente
- 12 Activo corriente

El tercer o cuarto dígito indica las cuentas

- 1101 Propiedad planta y equipo
- 1201 Efectivo y Equivalentes de efectivo



Es importante mencionar que el código de tres o cuatro dígitos dependerá de la cantidad de cuentas que se necesite utilizar. Puesto que tres dígitos solo pueden contener nueve cuentas, mientras que si usamos cuatro dígitos, un grupo de cuentas puede variar de 01 a 99 cuentas.

Cuatro a seis dígitos, estos dígitos representarán las sub-cuentas de segundo grado por ejemplo:

1101.01 Vehículos

1201.01 Caja Principal

A continuación se presenta la estructura de la nomenclatura contable

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA
1	Activo	Titulo
11	Activo No Corriente	Grupo de cuentas
111	Propiedades, Planta y Equipo	Sub-grupo de cuentas
11101	Mobiliario y equipo	Cuenta
11101.01	Mobiliario y equipo	Sub-cuenta
11101.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	sub-cuenta
11102	Vehículos	Cuenta
11102.01	Vehículos	Sub-cuenta
11102.02	Depreciación acumulada vehículos	Sub-cuenta
11103	Equipo de computación	Cuenta
11103.01	Equipo de computo	Sub-cuenta
11103.02	Depreciación acumulada equipo de computación	Sub-cuenta
11104	Programas de computación	Cuenta
11104.01	Programa de computo	Sub-cuenta
11104.02	Amortización programas de computación	Sub-cuenta
11105	Herramientas	Cuenta
11105.01	Herramientas	Sub-cuenta
11105.02	Depreciación de herramientas	sub-cuenta
11106	Activos intangibles	Cuenta
11106.01	Marcas y patentes	Sub-cuenta
11106.02	Amortizaciones	Sub-cuenta
12	Activo Corrientes	Grupo de cuentas
121	Efectivo y equivalentes de efectivo	Sub-grupo de cuentas
12101	Caja	Cuenta
12101.01	Caja principal	Sub-cuenta
12101.02	Caja chica	Sub-cuenta
12102	Bancos	Cuenta
12102.01	Banco	Sub-cuenta
122	Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	Sub-grupo de cuentas
12201	Cuentas por cobrar locales	Cuenta
12201.01	Clientes mayoritarios	Sub-cuenta
12201.02	Clientes minoritarios	Sub-cuenta
12202	Cuentas varias por cobrar	Cuenta
12202.01	Funcionarios y empleados	Sub-cuenta
12202.02	Otras cuentas por cobrar	Sub-cuenta
12202.03	ISR diferido activo	Sub-cuenta
12202.04	IVA por cobrar	Sub-cuenta

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA
123	Inventarios	Sub-grupo de cuentas
12301	Productos terminados	Cuenta
12302	Insumos	Cuenta
12302.01	Papelería y útiles	Sub-cuenta
12302.02	Insumos de limpieza	Sub-cuenta
2	Patrimonio	Titulo
21	Fondo Patrimonial	Grupo de cuentas
211	Capital	Sub-grupo de cuentas
21101	Capital autorizado	Cuenta
21102	Capital suscrito	Cuenta
21103	Capital pagado	Cuenta
212	Resultados y Reservas	Sub-grupo de cuentas
21201	Utilidades acumuladas	Cuenta
21202	Pérdidas acumuladas	Cuenta
21203	Ganancias no distribuidas	Cuenta
21204	Reserva legal	Cuenta
3	Pasivo	Titulo
31	Pasivo No Corriente	Grupo de cuentas
311	Préstamos a largo plazo	Sub-grupo de cuentas
31101	Préstamos bancarios	Cuenta
31101.01	Préstamo bancario	Sub-cuenta
31101.02	Hipotecas	Sub-cuenta
312	Indemnización	Sub-grupo de cuentas
31201	Indemnizaciones	Cuenta
31201.01	Reserva para indemnización	Sub-cuenta
32	Pasivo Corriente	Grupo de cuentas
321	Proveedores	Sub-grupo de cuentas
32101	Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar	Cuenta
32101.01	Proveedores varios	Sub-cuenta
32101.02	Acreedores varios	Sub-cuenta
32101.03	Anticipos	Sub-cuenta
32101.04	Sueldos por pagar	Sub-cuenta
32101.05	Otras cuentas por pagar	Sub-cuenta
322	Impuestos y contribuciones	Sub-grupo de cuentas
32201	Cuotas IGSS por pagar	Cuenta
32201.01	Cuota laboral IGSS por pagar	Sub-cuenta
32201.02	Cuota patronal IGSS por pagar	Sub-cuenta

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA
32202	Impuestos	Cuenta
32202.01	Retención ISR a empleados	Sub-cuenta
32202.02	Retención ISR a proveedores	Sub-cuenta
32202.03	IVA por pagar	Sub-cuenta
32202.04	ISO por pagar	Sub-cuenta
32202.05	ISR diferido pasivo	Sub-cuenta
323	Prestaciones laborales por pagar	Sub-grupo de cuentas
32301	Prestaciones laborales	Cuenta
32301.01	Aguinaldo por pagar	Sub-cuenta
32301.02	Bono 14 por pagar	Sub-cuenta
32301.03	Vacaciones por pagar	Sub-cuenta
4	Ingresos	Título
41	Ingresos por venta de cigarrillos	Cuenta
5	Costo de Ventas	Título
51	Inventario inicial	Cuenta
52	Compras	Cuenta
53	Importaciones	Cuenta
54	Gastos sobre compras	Cuenta
55	Inventario final	Cuenta
6	Gastos	Título
61	Gastos de Operación	Grupo de Cuentas
611	Gastos de Administración	Sub-grupo de cuentas
61101	Sueldos y prestaciones administrativas	Cuenta
61101.01	Sueldos ordinarios y extraordinarios	Sub-cuenta
61101.02	Bonificación incentivo	Sub-cuenta
61101.03	Vacaciones	Sub-cuenta
61101.04	Bono 14	Sub-cuenta
61101.05	Aguinaldo	Sub-cuenta
61101.06	Indemnización	Sub-cuenta
61101.07	Cuota patronal IGSS	Sub-cuenta
61102	Depreciaciones	Cuenta
61102.01	Depreciaciones y amortizaciones	Sub-cuenta

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA
61103	Mantenimiento y reparaciones	Cuenta
61103.01	Mantenimiento de aire acondicionado	Sub-cuenta
61103.02	Reparación y mantenimiento de Eq. de oficina	Sub-cuenta
61104	Servicios	Cuenta
61104.01	Internet	Sub-cuenta
61104.02	Teléfono	Sub-cuenta
61104.03	Agua y energía eléctrica	Sub-cuenta
61104.04	Servicio de seguridad	Sub-cuenta
61105	Gastos varios	Cuenta
61105.01	Papelería y útiles consumida	Sub-cuenta
61105.02	Insumos de limpieza consumidos	Sub-cuenta
61105.03	Honorarios	Sub-cuenta
61105.04	Gastos varios	Sub-cuenta
612	Gastos de Distribución	Sub-grupo de cuentas
61201	Sueldos y prestaciones de ventas	Cuenta
61201.01	Sueldos ordinarios y extraordinarios	Sub-cuenta
61201.02	Bonificación incentivo	Sub-cuenta
61201.03	Vacaciones	Sub-cuenta
61201.04	Bono 14	Sub-cuenta
61201.05	Aguinaldo	Sub-cuenta
61201.06	Indemnización	Sub-cuenta
61201.07	Cuota patronal IGSS	Sub-cuenta
61202	Mantenimiento y reparaciones	Cuenta
61202.01	Mantenimiento de vehículos	Sub-cuenta
61202.02	Repuestos de vehículos	Sub-cuenta
61203	Depreciaciones	Cuenta
61203.01	Depreciación vehículos	Sub-cuenta
61204	Servicios	Cuenta
61204.01	Seguridad para vendedores	Sub-cuenta
61204.02	Teléfono móvil para vendedores	Sub-cuenta
61204.03	Alquileres	Sub-cuenta
61205	Gastos varios	Cuenta
61205.01	Combustibles y lubricantes	Sub-cuenta
61205.02	Seguros y fianzas	Sub-cuenta
61205.03	Uniforme de vendedores	Sub-cuenta
61205.04	Viáticos a vendedores	Sub-cuenta
61205.05	Comisiones	Sub-cuenta
61205.06	Cuentas incobrables	Sub-cuenta



CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	TIPO DE CUENTA
61206	Publicidad y eventos	Cuenta
61206.01	Eventos y promociones	Sub-cuenta
61206.02	Publicidad y anuncios	Sub-cuenta
7	Otros Ingresos	Título
71	Intereses bancarios	Cuenta
72	Otros ingresos	Cuenta
8	Otros Gastos	Título
81	Intereses bancarios gasto	Cuenta
82	Impuestos	Cuenta



Descripción de cuentas

Este apartado servirá para que los empleados del Departamento de Contabilidad conozcan la manera de utilizar la nomenclatura contable, así comprender como registrar y en que situaciones se puede abonar o cargar.

1 Activo

Representa todos aquellos bienes y derechos que posee la Distribuidora, con los que podrá obtener beneficios presentes o futuros. Los activos pueden presentarse en forma física o intangible como por ejemplo en forma física los vehículos, edificios, mobiliarios entre otros; en forma intangible aquellos derechos legales que posee la Distribuidora como: títulos valores, marcas y patentes entre otros. Los activos que posee una entidad se pueden clasificar en corriente y no corriente.

11 Activo no Corriente

En este apartado se registran todos aquellos bienes o derechos que la Distribuidora no podrá hacer efectivo antes de un año. Los activos que aparecen en este segmento son aquellos que con el paso de los años pierden valor, por lo que hay que calcular una cantidad que represente el desgaste que sufren los activos a este monto se le llama depreciación.

111 Propiedades, Planta y Equipo

Se encuentra representado en su mayoría por los activos fijos de la Distribuidora, los cuales son necesarios para realizar las labores diarias de la misma, debido a que está representada por los vehículos, mobiliario y equipo entre otros. En el estado de situación financiera de la empresa este rubro representa un saldo deudor y deriva otras cuentas que se presentan a continuación.



11101 Mobiliario y equipo

11101.01 Mobiliario y equipo

En esta cuenta se registran todos los muebles, estantes, sillas, escritorios que se utilizan en la Distribuidora, los cuales representan un activo fijo, por lo que traen consigo depreciación, debido a que con el paso de los años se deterioran y es necesario renovarlas, es por ello que se prepara el fondo de depreciación acumulada; el saldo de esta cuenta es deudor. Se carga con la compra o adquisición de nuevo mobiliario o equipo y se abona con la venta o baja del mobiliario y equipo.

11101.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

En esta cuenta se registra el desgaste o deterioro que sufre el mobiliario, esta cantidad varía de acuerdo al porcentaje que establezca la Ley o depende la política de la Distribuidora; su saldo es acreedor y es conocida como una reguladora del activo. Se carga por venta, transferencia o baja del mobiliario y equipo y se abona mensualmente con la depreciación cargada a resultados del período.

11102 Vehículos

11102.01 Vehículos

Este apartado registra y lleva el control de todos aquellos automóviles que sirven para realizar trabajos exclusivamente de la Distribuidora, esta cuenta tiene su origen deudor. Se cargará cuando se adquiera cualquier clase de vehículo que su destino sea facilitar las tareas de la Distribuidora, y se abonará cuando se vende un equipo o se registra a depreciación acumulada del mismo.

11102.02 Depreciación acumulada de vehículos

Aquí se va a registrar el porcentaje que establezca la Ley correspondiente al desgaste de los vehículos utilizados para operaciones de la Distribuidora, su saldo



es de origen acreedor, ya que pertenece a las cuentas reguladoras de activo, esta se va a cargar cuando la empresa decida dar de baja un vehículo o se venda el mismo y se abonará cuando se calcule la depreciación de los vehículos existentes.

11103 Equipo de computación

11103.01 Equipo de cómputo

Se utiliza esta cuenta cuando se registra la compra de equipo de computación que será utilizado exclusivamente por el personal de la Distribuidora y para realizar tareas que correspondan a la misma, entre el equipo que pertenece a esta clasificación se puede mencionar monitores, CPU, impresoras, teclado, mouse, bocinas, entre otros, la misma se ve afectada por la depreciación acumulada que se le calcula según el porcentaje de Ley para tener una reserva cuando sea necesario sustituir el equipo. Este segmento es de origen deudor, se carga cuando se adquiere o se mejora el equipo de la Distribuidora y se abona con la venta o baja del mismo.

11103.02 Depreciación acumulada equipo de cómputo

Dentro de este apartado se registra el porcentaje legal de depreciación que estipula la Ley o el porcentaje que la Distribuidora tiene designado para ella, su saldo es de origen acreedor debido a que es una reguladora de activo. La misma se va a abonar mensualmente cuando se calcule la depreciación del equipo y se cargará al momento de vender el mismo.

11104 Programas de computación

11104.01 Programa de cómputo

Aquí se registrara la compra de software de computación que se adquieran para uso exclusivo de la distribuidora, estos software podrían ser programas para registro de caja, inventarios u otro que sea necesario en la entidad. Esta cuenta es de origen deudor, se carga cuando se compra o se realizan mejoras al software

y se abona al momento de vender o restar el porcentaje de depreciación acumulada.

11104.02 Amortización acumulada programa de computación

En esta cuenta se registra el porcentaje de depreciación de programas que estipula la Ley, su saldo es de origen acreedor porque pertenece a las cuentas reguladoras del activo las cuales siempre tendrán origen acreedor, la misma se verá afectada mensualmente cuando se realice el cálculo de depreciación, este procedimiento ocasiona que se abone la cuenta y se carga cuando se compra otro programa.

11105 Herramientas

11105.01 Herramientas

Este rubro se utiliza para registrar el valor de todos aquellos instrumentos identificados como herramientas que son propiedad de la Distribuidora y que son utilizadas para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de la misma, dentro de estas herramientas se puede mencionar: martillos, escaleras, barrenos entre otros. Esta cuenta es de origen deudor, se cargará cuando se adquiera o compre nuevas herramientas y se abonará al momento de realizar una venta de las mismas.

11105.02 Depreciación acumulada de herramientas

En esta cuenta se registra la cantidad resultante de aplicar el porcentaje legal de depreciación correspondiente a herramientas, su origen es deudor; la misma se cargará al momento de vender las herramientas de la empresa y se abonará cuando se calcule la respectiva depreciación de las mismas.



11106 Activos intangibles

11106.01 Marcas patentes

Esta cuenta será utilizada cuando la Distribuidora realice otras asociaciones a las cuales les proporcione la marca que ella utiliza para comercializar sus productos ante los consumidores; es de origen deudor, se carga al momento de liquidar o cancelar gastos que tengan relación con el registro de la marca o patente ante las autoridades responsables y se abonarán cuando se de una venta o transferencia de la marca a otra empresa.

11106.02 Amortizaciones

Aquí se registrarán las reducciones en el valor de las marcas y patentes que posea la Distribuidora, para reflejar los cambios de precios en el mercado, de esta manera se realiza una reducción al activo y provoca un aumento a los gastos que se registran en el estado de resultados de la Distribuidora.

12 Activo Corriente

En esta agrupación de cuentas se registrarán todos aquellos activos que se podrán hacer efectivo en un periodo menor a doce meses.

121 Efectivo y equivalentes al efectivo

En este apartado se representa la disponibilidad de efectivo que posee la Distribuidora para responder a sus deudas.

12101 Caja

Esta cuenta comprende el efectivo que se utiliza en la Distribuidora, o cuando los vendedores terminen de distribuir los cigarrillos muy tarde y se encuentren cerrados los bancos, estos dejarán el dinero en caja.



12101.01 Caja principal

En este rubro se registra y se llevará el control de la mayoría del efectivo que entra, sale o permanece dentro de las instalaciones de la Distribuidora, su saldo es deudor, se carga cuando ingresa dinero a la misma y se abona cuando el dinero es utilizado para alguna compra o cuando se deposita en el banco.

12101.02 Caja chica

En esta cuenta se registrarán todas aquellas operaciones financieras pequeñas que se presenten en la Distribuidora de emergencia pero que no necesitan demasiado efectivo. La caja chica es de origen deudor, se carga cuando recibe dinero directamente del banco o de caja principal y se abonará cuando la persona encargada de ella liquide los gastos realizados con el fondo y esos gastos los registra en el estado de resultados o en cuentas de gastos.

12102 Bancos

12102.01 Banco

Esta clasificación se realizó con el objetivo de utilizar una sola cuenta para cada banco del Sistema Nacional que utiliza la Distribuidora para obtener un mejor control de los ingresos y disponibilidad de efectivo que posee en cada cuenta bancaria. En esta se registrará todo el dinero que posee la Distribuidora ya sea en depósitos monetarios o en depósitos de ahorro, su origen es deudor, se carga cada vez que exista una entrada de efectivo en la misma y se abona cuando exista una salida de efectivo.

122 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar

Este grupo de cuentas registrará todas aquellas cuentas que se utilizan para llevar un control de todas las personas o entidades que tienen deuda con la Distribuidora.



12201 Cuentas por cobrar locales

En esta cuenta se registrarán todas las deudas que se tienen debido al giro normal de la Distribuidora, en este caso se refiere a la venta de cigarrillo.

12201.01 Cliente mayoritario

Representa los derechos exigibles que posee la Distribuidora a cobrar a todas aquellas personas individuales o jurídicas a las que los vendedores les otorgaron crédito, al hablar de clientes mayoritarios son aquellos que tienen una deuda mayor a 10,000 quetzales, esta cuenta es de origen deudor, se cargará cada vez que el vendedor le entregue producto al crédito a los responsables de la tienda y se abonará cuando el contador de la misma abone o liquide la deuda.

12201.02 Cliente minoritario

Esta cuenta registra todas aquellas deudas a favor que posee la Distribuidora con clientes minoritarios a los que se les distribuye el producto. Esta es de carácter deudor y se carga cuando el vendedor otorga crédito al cliente y se abona al momento que abone o liquide la deuda.

12202 Cuentas varias por cobrar

En este apartado se registran todas aquellas deudas a favor que surgen en el transcurso del período contable por diferentes actividades u operaciones que se realizan en la Distribuidora, su saldo es deudor porque representa un derecho.

12202.01 Funcionarios y empleados

En esta cuenta se registran todos aquellos saldos a favor que tiene la Distribuidora por haber otorgado anticipo a los empleados, o los funcionarios pidieron prestado dinero, es un saldo deudor, que se acredita cuando los empleados o funcionarios necesitan un préstamo y se abona cuando pagan parte de la deuda o la liquidan en su totalidad.

12202.01 Otras cuentas por cobrar

Este rubro registrará todas aquellas deudas a favor de la Distribuidora que representen un derecho para ella. Su saldo es deudor, se cargará cuando se genere un derecho, como la emisión de algún cheque emitido para cancelar una deuda que poseía una persona o entidad con la Distribuidora y se abonará al momento de recibir el pago o abono para cancelar la deuda.

12202.03 ISR diferido activo

Este rubro registrará el impuesto por recuperar en períodos futuros, generalmente como resultado de que la entidad recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libros actual, y el efecto fiscal de la compensación de créditos fiscales no utilizados hasta el momento procedentes de períodos anteriores. Se cargará cuando se genera un crédito fiscal y se abonará al momento de deducir el impuesto, su saldo es deudor.

12202.04 IVA por cobrar

Se registrará la suma del Impuesto al Valor Agregado cargado por las operaciones de adquisición de bienes o pagos que realice la empresa que generen el impuesto, cuando finalice el período se hará una compensación entre créditos y débitos del impuesto que ha generado la distribuidora.

123 Inventarios

En esta clasificación se registran todos los productos destinados para la venta y aquellos insumos necesarios para el mantenimiento de la Distribuidora.

12301 Productos terminados

En esta cuenta se registra y se llevará el control de la cantidad de cada una de las marcas de los cigarrillos que se tiene en existencia destinada para la venta. Su saldo es deudor ya que representa un bien para la distribuidora debido a que son



el producto que comercializa la misma. Se carga cuando se compra mercadería y se abonará cuando sale mercadería que será vendida a los clientes.

12302 Insumos

Son todos aquellos materiales o papelería que será utilizada para el mantenimiento de la empresa, su saldo es deudor.

12302.01 Papelería y útiles

Se registran en este rubro todos aquellos papeles, lapiceros, hojas, que fueron comprados para el buen funcionamiento de las oficinas de la Distribuidora, tienen un saldo deudor debido a que representan un bien, se cargan cuando se compra nuevos materiales y se abona al final de cada ejercicio contable, se disminuye al momento de determinar la cantidad consumida para registrarlo en gasto.

12302.02 Insumos de limpieza

En esta cuenta se registran todos los utensilios de limpieza que se necesita para mantener limpia las instalaciones de la Distribuidora, representan un bien porque son bienes que posee la misma, su saldo es deudor, se carga al momento de comprar más utensilios de limpieza y se abona cuando se realiza el cierre del ejercicio contable para ver la cantidad consumida de los mismos y registrarlo en los gastos del Estado de Resultados.

2 Patrimonio

21 Fondo Patrimonial

Esta clasificación representa el patrimonio de la Distribuidora, tiene un saldo acreedor, se carga en caso existiera una pérdida del período o cuando se decretan dividendos y se abona cuando se incremente el importe al patrimonio por nuevos socios o aportaciones de antiguos socios.



211 Capital

Registra el monto máximo de capital que la Junta Directiva decide colocar al momento de constituirse la sociedad, el cual se divide en acciones por tratarse de una sociedad anónima.

21101 Capital autorizado

Es el capital que la Distribuidora autoriza por medio de acciones, las cuales se colocan a la venta de los socios para aumentar el mismo.

21102 Capital suscrito

Es la parte de capital que el socio se compromete aportar a la sociedad, es por ello que el suscriptor de la acción obtiene derechos y beneficios de la sociedad.

21103 Capital pagado

Es el capital que se hizo efectivo o se canceló al momento de la constitución de la sociedad.

212 Resultados y reservas

Las reservas son beneficios que la Distribuidora obtuvo, los cuales no han sido distribuidos entre los socios; estos beneficios son recaudados por los resultados que haya obtenido durante el período.

21201 Utilidades acumuladas

En este rubro se registran todos los beneficios económicos que obtuvo la Distribuidora del ejercicio fiscal, después de que los ingresos fueron mayores a los gastos registrados.

021202 Pérdidas acumuladas

En esta cuenta se registran todas las pérdidas que se han acumulado como resultado de ejercicios anteriores, su saldo es deudor y se carga al momento en que el período contable genera una pérdida.

21203 Ganancias no distribuidas

En este rubro se registran todas aquellas utilidades que se obtienen del ejercicio contable, las cuales se abonan al terminar el mismo, a estas también se les conoce con el nombre de utilidades no distribuidas, pero se registran en cuentas diferentes con las ganancias del período actual. Su saldo es acreedor, se abona al momento que se generó la ganancia del período y se carga cuando se decreten pagos de dividendos.

21204 Reserva legal

Esta cuenta registra el cálculo contable del 5% sobre las utilidades del ejercicio en curso después del cálculo del Impuesto Sobre la Renta. Su saldo es acreedor, se abona en el momento que se calcula el porcentaje sobre la utilidad del período y se carga en caso se liquide la Distribuidora o al momento del cierre contable anual.

3 Pasivo

Esta clasificación representa todas aquellas obligaciones a las que está sujeta la Distribuidora, las cuales proceden del ejercicio contable actual o de registros pasados, las cuales deben cancelarse a un corto o largo plazo, es por ello que se clasifica en corriente y no corriente.

31 Pasivo no Corriente

Este rubro está constituido por todas aquellas deudas que se adquirieron, con la ventaja de poderlas cancelar a un plazo mayor de doce meses, generalmente estas se adquieren para invertir en producto para la venta.

311 Préstamos a largo plazo

31101 Préstamos bancarios

31101.01 Préstamo bancario

Esta cuenta registra las obligaciones financieras adquiridas con el banco cuyo plazo para cancelarla es mayor a un año, otorgándole al banco garantías fiduciarias, prendarias e hipotecarias, posee un saldo acreedor debido a que representa una obligación para la Distribuidora. Se carga con el valor de la cuota anual que se realiza durante el ejercicio contable a lo que llamamos amortizaciones, otra forma de cargar es cancelar el préstamo en su totalidad y se abona si la Distribuidora solicita al banco una ampliación del préstamo.

31101.02 Hipotecas

Registra el valor de la obligación obtenida con alguna compañía de financiamiento a la cual se le otorgo una garantía, generalmente es un bien inmueble, del que adquiere el poder la financiadora si no se hace efectiva la deuda.

312 Indemnización

31201 Indemnizaciones

Es la compensación a la que una persona tiene derecho, cuando sea despedido por lo que eventualmente recibe una compensación como consecuencia de haber sufrido un daño o haber prestado un servicio durante un largo tiempo.

31201.01 Reserva para indemnización

Este rubro sirve para registrar todos los abonos que la Distribuidora efectúa para obtener un fondo de dinero con el cual pueda cubrir los pagos de los empleados al momento que alguno de ellos termine su relación laboral con la misma, debido a que debe cumplir con lo establecido en la legislación vigente en Guatemala. La reserva para indemnización es universal y pertenece a un saldo acreedor debido a que representa una obligación a cancelar por parte de la Distribuidora, se carga con el desembolso del efectivo que realiza la misma por el pago de indemnización o por regularizaciones de la cuenta, por efectuar el cálculo incorrecto y provocar un exceso de reserva; y se abona con el registro de la reserva que se calcula mensualmente en las operaciones contables, los cuales se hacen según el porcentaje de Ley, por lo que se proyecta cubrir los desembolsos futuros.

32 Pasivo Corriente

Representa todas las obligaciones que se adquieren con la política de cancelarse a un plazo menor a doce meses.

321 Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar

32101 Proveedores locales

Esta clasificación se utiliza para registrar aquellas deudas que se adquirieron con empresas que proporcionan mercadería al crédito, compra de bienes o servicios por lo que el saldo de esta cuenta es acreedor.

32101.01 Proveedores varios

Dentro de esta cuenta se registran todas aquellas deudas adquiridas por la compra de productos para venta, las cuales se cancelan mensualmente o según lo indique la política del proveedor. Su saldo es acreedor, se abona cuando se compra mercadería al crédito y se carga cuando se le realiza un pago al proveedor.



32101.02 Acreedores varios

En este rubro se registran las deudas que se adquieren con cualquier persona individual o jurídica toda vez no sea por la compra de mercadería, aquí se registran deudas como compra de bienes o servicios, las cuales regularmente se registran con factura cambiaria, la naturaleza de la misma es de saldo acreedor porque representa una obligación para la Distribuidora, se carga cuando se realiza un pago o un desembolso de dinero al acreedor y se abona cuando se adquieren bienes o servicios al crédito.

32101.03 Anticipos

Este rubro registra el pago por adelantado de ciertas compañías que requieren de nuestros productos. Su saldo es acreedor ya que representa una obligación de prestar el servicio o venta por el cual se pagó anticipadamente.

32101.04 Sueldos por pagar

En esta cuenta se registran todos los gastos en los que incurre la Distribuidora por el pago pendiente de sueldos a empleados o por remuneraciones pendientes al personal de la misma, es por ello que tiene saldo acreedor, cargándose con la emisión del dinero que cancelará los pagos correspondientes a sueldos o remuneraciones y se abonará con el registro mensual de sueldos ordinarios y extraordinarios.

32101.05 Otras cuentas por pagar

Registra todas las deudas obtenidas por intermediación financiera que no pertenecen a la naturaleza de los rubros anteriores de cuentas por pagar es por ello que su saldo es acreedor.



322 Impuestos y contribuciones

Esta clasificación registra todos los tributos o contribuciones que contrae la Distribuidora, con sus empleados o el Gobierno.

32201 Cuotas IGSS por pagar

Esta clasificación registrará las cuotas laborales y patronales que el patrono debe pagar a sus empleados y descuenta a los mismos.

32201.01 Cuota laboral IGSS por pagar

Este rubro registra la cantidad descontada al empleado en el momento de cancelar la planilla de los sueldos y comisiones descontando una cuota del 4.83% sobre el sueldo base más comisiones obtenidas por cada empleado; el dinero retenido se cancelará al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social es por ello la naturaleza de la cuenta es acreedora debido a que constituye una obligación a la Distribuidora, la cual se abona cuando se provisiona o se calcula la cuota y se carga cuando se cancela la deuda al Instituto.

32201.02 Cuota patronal IGSS por pagar

En este apartado se registra la cuota que el patrono de la Distribuidora está obligado a pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por el servicio que presta a los trabajadores en concepto de asistencia médica, se calcula sobre el sueldo base más comisiones el 10.67% que corresponde al IGSS, 1% para INTECAP y 1% para IRTRA lo que suma un total del 12.67% de cuota patronal que se debe cancelar mensualmente. La naturaleza de la cuenta es acreedora, se abona cuando se calcula o provisiona la cuota y se carga al momento de cancelar la misma.



32202 Impuestos

Registra todas las cuotas de impuestos que se deben cancelar al final del ejercicio fiscal.

32202.01 ISR a empleados

En esta cuenta se registrará las retenciones practicadas por la Distribuidora a los empleados que obtengan un sueldo mayor al que estipula la Ley.

32202.02 ISR a proveedores

Este rubro registrará las retenciones realizadas a cualquier proveedor con el que la Distribuidora establezca una relación laboral y necesite que se retenga el impuesto. Su saldo es acreedor ya que debe cancelarse a la Superintendencia de Administración Tributaria la cantidad retenida.

32202.03 IVA por pagar

Se registrará el Impuesto al Valor Agregado que resulte de la suma del impuesto cargado por la Distribuidora KIGMAN S.A. en las operaciones de ventas realizadas en el período impositivo respectivo por pagar. Se cargará por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados y se abona por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución por pagar y el saldo acumulado del período anterior.

32202.04 ISO por pagar

En esta cuenta se registra la obligación que tiene la Distribuidora de cancelar al fisco el uno por ciento sobre los ingresos o sobre los activos.

32202.05 ISR diferido pasivo

Se cargará cuando el contribuyente paga un menor impuesto en un determinado período pero debe pagar el impuesto restante en los períodos siguientes. Son las

cantidades de impuestos de renta a pagar en ejercicios futuros relacionadas con las diferencias temporales gravables.

323 Prestaciones laborales por pagar

32301 Prestaciones laborales

Registra todos los beneficios laborales que el patrono otorga al empleado por la prestación de su servicio laboral el cual generalmente se presenta en dinero en efectivo.

32301.01 Aguinaldo por pagar

Este rubro registra las provisiones mensuales que realiza el patrono para pagar al empleado el aguinaldo en el mes de diciembre, de acuerdo con la legislación guatemalteca que establece el pago de un sueldo ordinario devengado por los empleados, debido a ello su saldo es acreedor, se abona cuando se cancela el aguinaldo en diciembre y se carga mensualmente cuando se calcula el 8.33% sobre los sueldos ordinarios.

32301.02 Bono 14 por pagar

En este apartado se registra las provisiones que realiza la Distribuidora para cubrir el pago del bono 14 que se realiza en el mes de julio según lo establecido en la Ley. Su saldo es acreedor, se carga cuando se calcula el 8.33% sobre los sueldos ordinarios y se abona cuando se realiza o se hace efectivo el pago del bono en el mes de julio de cada año.

32301.03 Vacaciones por pagar

Este rubro registra las provisiones que se calculan mensualmente para cancelar las vacaciones de los empleados que cumplen un año de labores. Su saldo es acreedor debido a que la Distribuidora debe realizar un desembolso para cubrir el pago del mismo.

4 Ingresos

Esta clasificación registrará todos aquellos ingresos que obtenga la Distribuidora de acuerdo a su funcionamiento y actividad principal a que se dedica.

41 Ingresos por venta de cigarrillos

Esta cuenta registrará todos los ingresos obtenidos por la Distribuidora por medio de la venta del producto de cigarrillos que es la actividad principal de la misma, ya sea que estos ingresos se hayan obtenido al crédito o al contado. Su saldo es acreedor, se abona cuando se efectúan ventas y se carga al momento de realizar un ajuste al finalizar el ejercicio contable.

5 Costo de Ventas

Registra el desembolso que efectúa la Distribuidora para comercializar el producto destinado para la venta, ya sea por compra del producto o algún gasto ocasionado en la misma. Se carga al momento de las ventas para darle salida a los productos y se abona cuando se registra la partida anual del ejercicio contable.

51 Inventario inicial

Registra el valor del producto inicial en el ejercicio contable.

52 Compras

Registra todos los desembolsos realizados por la Distribuidora con el fin de adquirir el producto que posee destinado para la venta.

53 Importaciones

Esta cuenta registra aquellos productos terminados que compra la Distribuidora a países vecinos, para que el mismo sea distribuido dentro del territorio nacional.



54 Gastos sobre compras

Registra todas aquellas erogaciones de dinero, que la Distribuidora debe realizar debido a los gastos en los que incurrió para adquirir la mercadería disponible para la venta.

55 Inventario final

Esta cuenta registra el valor del producto para la venta al final de ejercicio fiscal.

6 Gastos

Esta clasificación sirve para clasificar todos los gastos que genera la Distribuidora en el desarrollo de sus actividades durante el ejercicio contable.

61 Gastos de Operación

Registra todos aquellos desembolsos de dinero que la Distribuidora efectúa en el desarrollo de sus actividades.

611 Gastos de Administración

Este apartado registra todos aquellos gastos en los que incurrió el área administrativa de la Distribuidora.

61101 Sueldos y prestaciones administrativas

Registra los salarios y prestaciones que recibe el área administrativa de la Distribuidora.

61101.01 Sueldos ordinarios y extraordinarios

Este rubro contendrá todos aquellos desembolsos que la Distribuidora realiza en concepto de pago de salarios ordinarios y extraordinarios de cada uno de los empleados del área administrativa que ha prestado un servicio a la misma. Su saldo es deudor, se carga mensualmente con el registro de los sueldos pagados

al personal administrativo y se abona al momento de registrar la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61101.02 Bonificación incentiva

En esta cuenta se registran todos los gastos efectuados por el pago de bonificación incentivo a los empleados que establece la Legislación Guatemalteca. Su saldo es deudor, se carga mensualmente cuando se registra la bonificación obtenida por los empleados administrativos y se abona cuando se realiza la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61101.03 Vacaciones

Registra el gasto incurrido por la provisión mensual que cubre los pagos ocasionados por la otorgación de vacaciones al personal durante 15 días según lo establece la Ley. Su saldo es deudor, se carga cuando se realiza los pagos al personal que se le otorgo descanso y se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61101.04 Bono 14

En este rubro se registra el gasto de la provisión mensual para cubrir el pago del Bono 14 que se realiza en el mes de julio, al cual tienen derecho todos los trabajadores de la Distribuidora. Su saldo es deudor, se carga cuando se realiza los pagos a los empleados del área administrativa y se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61101.05 Aguinaldo

Es un pago que se registra por el sueldo extra especial que se les entrega a los trabajadores, este es un salario más de los doce que reciben los empleados. Su saldo es deudor, se carga cuando se realiza los pagos a los empleados del área

administrativa y se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61101.06 Indemnización

Registro de la provisión mensual que realiza la Distribuidora para cuando llegue el momento en que se despide o termina la relación laboral con algún empleado, esta reserva es una compensación económica por todo el tiempo laboral que presto a la Distribuidora. Su saldo es deudor, se carga cuando se realiza los pagos a los empleados del área administrativa y se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61101.07 Cuota patronal IGSS

Este rubro registra la provisión mensual de las cuotas que la entidad debe pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en su calidad de patrono. La cuota se estima sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales en un 10.67%.

61102 Depreciaciones

Esta clasificación contiene todos los gastos que representa para la Distribuidora la depreciación mensual que sufren los activos fijos que son propiedad de la empresa.

61102.01 Depreciaciones y amortizaciones

Esta cuenta registra el valor mensual del gasto que sufren los activos fijos que son propiedad de la Distribuidora y los utilizan en el área administrativa para desarrollar sus labores de la forma correcta. Su saldo es deudor, se carga cuando se registra la depreciación mensual de los activos fijos que utiliza la administración de la Distribuidora y se abona al momento de registrar la partida anual del cierre del ejercicio contable.



61103 Mantenimiento y reparaciones

Esta clasificación contiene todos aquellos gastos en los en que incurre la Distribuidora para reparar, limpiar o mejorar los equipos de oficina o cualquier otro activo que necesite mejorarse.

61103.01 Mantenimiento de aire acondicionado

Este rubro registra el gasto que realiza la Distribuidora en darle mantenimiento o reparar el aire acondicionado que se encuentra instalado en las oficinas de la misma. Su saldo es deudor, se carga cuando se registra el pago que se realizó al proveedor que hizo la reparación del equipo de aire acondicionado y se abona cuando se efectúa la partida anual del cierre fiscal.

61103.02 Reparación y mantenimiento equipo de oficina

En esta cuenta se registra todo los gastos en los que incurrió la Distribuidora debido a la reparación del equipo de oficina como escritorios, sillas entre otras. Su saldo es deudor, se carga cuando se registra el pago realizado al proveedor que reparo el quipo y se abona al momento de realizar la partida anual de cierre fiscal.

61104 Servicios

En esta clasificación se encuentran todos los gastos que realiza la Distribuidora para su buen funcionamiento.

61104.01 Internet

Registra el pago mensual que se efectúa a la compañía u proveedor que presta el servicio de internet para el área de oficinas. Su saldo es deudor, se carga cuando se registra el pago realizado al proveedor que presta el servicio de internet y se abona al momento de realizar la partida anual de cierre fiscal.



61104.02 Teléfono

En este rubro se registra el pago mensual que se salda con la empresa que presta el servicio de telefonía para el área administrativa de la Distribuidora. Su saldo es deudor, se carga cuando se cancela al proveedor que presta el servicio y se abona al momento de realizar la partida anual del cierre fiscal.

61104.03 Agua y energía eléctrica

En esta cuenta se registran los gastos en los que incurrió la Distribuidora por el consumo de agua y energía eléctrica del mes. Su saldo es deudor, se carga cuando se paga al proveedor de los servicios y se abona al momento de realizar la partida anual del cierre fiscal.

61104.04 Servicio de seguridad

Registra el pago de la mensualidad que se realiza al proveedor por el servicio de alarma que ofrece a la Distribuidora. Su saldo es deudor, se carga mensualmente debido al servicio de seguridad que ofrece y se abona al momento de realizar la partida anual del cierre fiscal.

61105 Gastos varios

Esta clasificación registra todos los gastos que ocasiono el funcionamiento del área administrativa de la Distribuidora, pero que no se registraron anteriormente.

61105.01 Papelería y útiles consumida

Registra el gasto mensual en los que incurre la Distribuidora en el desgaste y consumo de los papeles, tinta entre otros útiles que se utilizan. Su saldo es deudor, se carga cuando se registra el gasto mensual de la papelería y se abona cuando se realiza la partida anual del cierre fiscal.

61105.02 Insumos de limpieza consumidos

Esta cuenta registra el consumo mensual de los insumos que utilizo el personal de limpieza dentro de la Distribuidora. Su saldo es deudor, se carga cuando se registra el gasto mensual de los insumos de limpieza consumidos y se abona al momento de realizar la partida anual del cierre fiscal.

61105.03 Honorarios

Este apartado registra los pagos mensuales que se realizaron al utilizar el servicio de un experto como Contador Público y Auditor o Abogado y Notario que haya elaborado un trámite para la Distribuidora. Su saldo es deudor, se carga al momento de registrar el gasto mensual de los honorarios y se abona cuando se registra la partida anual del cierre fiscal.

61105.04 Gastos varios

En este rubro se registran todos los gastos mínimos que sobresalen en el mes del área administrativa. Su saldo es deudor, se carga al momento de registrar el gasto mensual y se abona cuando se registra la partida anual del cierre fiscal.

612 Gastos de Distribución

Esta clasificación contiene todos los gastos que surgen al momento de distribuir los cigarrillos.

61201 Sueldos y prestaciones de distribución

Registra todos los salarios y prestaciones a los que tienen derecho los vendedores pero para la Distribuidora representan un gasto.

61201.01 Sueldos ordinarios y extraordinarios

Este rubro contendrá todos aquellos desembolsos que la Distribuidora realiza en concepto de pago de salarios ordinarios y extraordinarios de cada uno de los



vendedores que distribuyen los cigarrillos. Su saldo es deudor, se carga mensualmente con el registro de los sueldos pagados a los vendedores y se abona al momento de registrar la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61201.02 Bonificación incentivo

En esta cuenta se registran todos los gastos efectuados por el pago de bonificación incentivo a los empleados que establece la Legislación Guatemalteca. Su saldo es deudor, se carga mensualmente cuando se registra la bonificación obtenida por los vendedores y se abona cuando se realiza la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61201.03 Vacaciones

Registra el gasto incurrido por la provisión mensual que cubre los pagos ocasionados por la otorgación de vacaciones futuras a los vendedores, según establece la Ley son 15 días hábiles. Su saldo es deudor, se carga cuando se realiza los pagos al personal que se le otorgo descanso y se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61201.04 Bono 14

En este rubro se registra el gasto de la provisión mensual para cubrir el pago del Bono 14 que se efectúa en el mes de julio, al cual tienen derecho todos los vendedores de la Distribuidora. Su saldo es deudor, se carga cuando se realiza los pagos a los empleados y se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61201.05 Aguinaldo

Es un pago que se registra debido a un sueldo extra especial que se les entrega a los trabajadores, este un salario más de los doce que reciben los empleados.

Su saldo es deudor, se carga cuando se realiza los pagos a los vendedores y se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61201.06 Indemnización

Registro de la provisión mensual que realiza la Distribuidora para cuando llegue el momento en que se despide o termina la relación laboral con algún vendedor, esta es una compensación económica por todo el tiempo laboral que presto a la Distribuidora. Su saldo es deudor, se carga cuando se realiza los pagos y se abona cuando se registra la partida anual por el cierre del ejercicio fiscal.

61201.07 Cuota patronal IGSS

Este rubro registra la provisión mensual de las cuotas que la Distribuidora debe pagar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en su calidad de patrono. La cuota se estima sobre los sueldos ordinarios y extraordinarios mensuales en un 10.67%.

61202 Mantenimiento y reparaciones

Esta clasificación registra todos aquellos gastos en los que incurrió la Distribuidora en el mantenimiento de vehículos de reparto o a reparaciones que alguno de ellos necesitará.

61202.01 Mantenimiento de vehículos

Registra los gastos que realiza la Distribuidora para mejorar todas las acciones que efectúa el vehículo y asegurarse que funcione al máximo de esta manera se alargara su vida útil. Su saldo es deudor, se carga cuando se realiza el pago que cubrirá los gastos del mantenimiento y se abona al momento en que se registra la partida anual del cierre contable.

61202.02 Repuestos de vehículos

Esta cuenta registra todos los gastos que la Distribuidora realiza en la compra de piezas nuevas para los vehículos que poseen alguna falla. Su saldo es deudor, se carga al momento de realizar el pago a los proveedores que venden las piezas nuevas y se abona cuando se registra la partida anual del cierre contable.

61203 Depreciaciones

Registra el desgaste que sufren los activos fijos que posee la Distribuidora.

61203.01 Depreciación de vehículo

Este rubro registra el deterioro que ocasiona la utilización de los vehículos para el reparto del producto. Su saldo es deudor, se carga cuando se registra la depreciación mensual de los vehículos y se abona al momento de registrar la partida anual del cierre contable.

61204 Servicios

Esta clasificación contiene todos los gastos que efectúa la Distribuidora para realizar el proceso de venta de los cigarrillos.

61204.01 Seguridad para vendedores

Registra los gastos ocasionados por cancelar el servicio de guardias de seguridad que acompañan a los empleados que distribuyen los cigarrillos. Su saldo es deudor, se carga cuando se paga la deuda al proveedor y se abona al momento de registrar la partida anual del cierre contable.

61204.02 Teléfono móvil para vendedores

Esta cuenta registra el pago mensual por el servicio que presta una empresa de telefonía a todos los vendedores que posee la Distribuidora. Su saldo es deudor,

se carga mensualmente cuando se realiza la cancelación del servicio de telefonía y se abona al momento de registrar la partida anual de cierre contable.

61204.03 Alquileres

Registra el pago mensual a una persona individual por el arrendamiento de una bodega para resguardar el producto. Su saldo es deudor, se carga mensualmente al momento de realizar el pago al proveedor del servicio y se abona cuando se registra la partida anual del cierre contable.

61205 Gastos varios

Esta clasificación contiene todos los gastos que produce el funcionamiento del área de distribución que no fueron registrados anteriormente.

61205.01 Combustibles y lubricantes

Este rubro registra todos los gastos mensuales por consumo de gasolina, aceite entre otros, que se necesita para el funcionamiento de los vehículos. Su saldo es deudor, se carga mensualmente al momento de realizar el desembolso al proveedor de gasolina o derivados de la misma y se abona al registrar la partida anual del cierre contable.

61205.02 Seguros y fianzas

Registra los desembolsos para la cancelación de primas de seguros y fianzas que se adquieren para el resguardo del producto para la venta. Su saldo es deudor, se carga mensualmente en el pago de la póliza de los seguros o fianzas que se adquirieron y se abona al momento de registrar la partida anual de cierre contable.

61205.03 Uniforme de vendedores

Esta cuenta registra el gasto que produce la compra de uniformes para los vendedores; su saldo es deudor, se carga al momento de cancelar al proveedor



el saldo de los uniformes adquiridos y se abona cuando se realiza la partida anual del cierre contable.

61205.04 Viáticos a vendedores

Registra los gastos correspondientes alimentación, hospedaje entre otros que se les otorga a los vendedores de la Distribuidora cuando realizan ventas a lugares lejanos. Su saldo es deudor, se carga cuando se otorgan los viáticos a los vendedores mensualmente y se abona al momento de registrar la partida anual del cierre contable.

61205.05 Comisiones

Este rubro registra la cantidad otorgada a los vendedores que realizan ventas superiores a las metas que fija la Distribuidora, por lo que en compensación se les cancela un porcentaje. Su saldo es deudor, se carga al momento del desembolso mensual que se efectúa a favor de los vendedores y se abona cuando se registra la partida anual del cierre contable.

61205.06 Cuentas incobrables

Esta cuenta registra los montos de las cuentas por cobrar de los clientes que posee la Distribuidora que no pudieron recuperarse durante el año. Su saldo es deudor, se carga al momento de registrar el monto que no se recuperó y se abona cuando se registra la partida anual del cierre contable.

61206 Publicidad y eventos

Esta clasificación contiene los montos gastados por la Distribuidora en la promoción del producto.



61206.01 Eventos y promociones

Registra los gastos en los que recae la Distribuidora para premiar a los cliente y/o dar a conocer los productos distribuidos, como por ejemplo compra de premios para sorteo o gastos efectuados en sonido para los eventos entre otros. Su saldo es deudor, se carga al momento de realizar el desembolso del dinero que cubran los gastos efectuados y se abona cuando se registra la partida anual del cierre contable.

61206.02 Publicidad y anuncios

Esta cuenta registra el gasto realizado en la compra de material publicitario o anuncios visuales y auditivos que la Distribuidora realiza para promocionar las cualidades, precios y nuevas marcas de cigarrillos. Su saldo es deudor, se carga al momento de pagar a los proveedores el material y se abona cuando se registrar la partida anual del cierre contable.

7 Otros Ingresos

Esta cuenta registrará los ingresos obtenidos por la Distribuidora que no corresponden a la actividad principal de la misma, sino que actividades financieras o extraordinarias.

71 Intereses bancarios

Se registran los ingresos que generan las cuentas bancarias de ahorro o monetarias que posee la Distribuidora a través de los intereses que otorga el banco.

72 Otros ingresos

Este rubro registrará aquellos ingresos que genera la Distribuidora por cualquier actividad lícita que realice en el transcurso del ejercicio contable, por ejemplo venta de activos fijos.



8 Otros Gastos

Esta clasificación contiene todos los gastos financieros y otros gastos en los que incurre la Distribuidora.

81 Intereses bancarios gasto

Registra los intereses que se le cancela a los bancos en compensación por el préstamo recibido para el financiamiento de la Distribuidora. Su saldo es deudor, se carga cuando se hace el desembolso del dinero y se abona al momento de registrar la partida anual del cierre contable.

82 Impuestos

Este rubro registra los impuestos que impone la Superintendencia de Administración Tributaria en los que incurre la Distribuidora por su funcionamiento. Su saldo es deudor, se carga cuando se efectúa el pago del impuesto y se abona al momento de registrar la partida anual del cierre contable.

Jornalización

Las operaciones de la distribuidora deben registrarse en el libro diario, como partida doble a continuación se presentan algunos ejemplos de journalización de operaciones normales de la Distribuidora KIGMAN, S.A. con el fin de unificar y estandarizar el registro contable.

Cuenta	Concepto	Debe	Haber
	Partida No. X 01/01/20XX		
12102.01	Banco	xxxx	
41	Ingresos por venta de cigarrillos		xxxx
32302.03	IVA por pagar		xxxx
	Registro de ventas realizadas	xxxx	xxxx

	Partida No. X 01/01/20XX		
61203.01	Depreciación de vehículos	xxxx	
11102.02	Depreciación acum. De vehículos		xxxx
	Registro de la depreciación	xxxx	xxxx

	Partida No. X 01/01/20XX		
12201.01	Clientes mayoritarios	xxxx	
41	Ingresos por venta de cigarrillos		xxxx
32302.03	IVA por pagar		xxxx
		xxxx	xxxx

	Partida No. X 01/01/20XX		
61104.01	Internet	xxxx	
61104.02	Teléfono	xxxx	
61104.03	Agua y energía eléctrica	xxxx	
61104.04	Servicio de seguridad	xxxx	
12202.04	IVA por cobrar		
12101.01	Caja principal		xxxx
	Registro del pago de servicios públicos	xxxx	xxxx

Modelos de Estados Financieros

Distribuidora KIGMAN, S.A.		
Estado de Resultados		
Del 1 de enero al 31 de diciembre 20__		
Cifras expresadas en Quetzales		
Ingresos		
Ingresos por venta de cigarrillos		XXX
Costo de ventas		
Inventario inicial	XXX	
(+) Compras	XXX	
(+) Importaciones	XXX	
(+) Gastos sobre compras	XXX	
Mercadería disponible	XXX	
(-) Inventario final	(XXX)	XXX
Margen bruto		XXX
(-) Gastos de Operación		
Gastos de Administración		
Sueldos ordinarios y extraordinarios	XXX	
Bonificación incentivo	XXX	
Vacaciones	XXX	
Bono 14	XXX	
Aguinaldo	XXX	
Indemnización	XXX	
Cuota patronal IGSS	XXX	
Depreciaciones y amortizaciones	XXX	
Mantenimiento de aire acondicionado	XXX	
Reparación y mantenimiento equipo de oficina	XXX	
Internet	XXX	
Teléfono	XXX	
Agua y energía eléctrica	XXX	
Servicio de seguridad	XXX	
Papelería y útiles consumida	XXX	
Insumos de limpieza consumidos	XXX	
Honorarios	XXX	
Gastos varios	XXX	XXX
Gastos de Distribución		
Sueldos ordinarios y extraordinarios	XXX	

Bonificación incentivo	XXX	
Vacaciones	XXX	
Bono 14	XXX	
Aguinaldo	XXX	
Indemnización	XXX	
Cuota patronal IGSS	XXX	
Mantenimiento de vehículos	XXX	
Repuestos de vehículos	XXX	
Depreciación vehículos	XXX	
Seguridad para vendedores	XXX	
Teléfono móvil para vendedores	XXX	
Alquileres	XXX	
Combustibles y lubricantes	XXX	
Seguros y fianzas	XXX	
Uniforme de vendedores	XXX	
Viáticos a vendedores	XXX	
Comisiones	XXX	
Cuentas incobrables	XXX	
Eventos y promociones	XXX	
Publicidad y anuncios	XXX	XXX
Ganancia en Operación		XXX
(+) Otros Ingresos		
Intereses bancarios	XXX	
Otros ingresos	XXX	XXX
(-) Otros Gastos		
Intereses bancarios gasto	XXX	
Impuestos	XXX	XXX
Ganancia antes de ISR		XXX
(-) ISR por pagar		(XXX)
(-) Reserva legal		(XXX)
Ganancia del Ejercicio		XXX

F. _____

Representante Legal

F. _____

Contador General

Guatemala ___ de ___ de ___

Distribuidora KIGMAN, S.A.
 Estado de Situación Financiera
 Al 31 de diciembre 20____
 Cifras expresadas en quetzales

No Corriente		
Propiedades, Planta y Equipo		
Mobiliario y equipo	XXX	
(-) Depreciación acumula mobiliario y equipo	XXX	XXX
Vehículos	XXX	
(-) Depreciación acumulada vehículos	XXX	XXX
Equipo de computo	XXX	
(-) Depreciación acumulada equipo de computación	XXX	XXX
Programas de computación	XXX	
(-) Amortización programas de computación	XXX	XXX
Herramientas	XXX	
(-) Depreciación de herramientas	XXX	XXX
Activos intangibles		
Marcas y patentes	XXX	
(-) Amortizaciones	XXX	XXX
Suma Activo no Corriente		XXX
Corrientes		
Efectivo y equivalentes al efectivo		
Caja principal	XXX	
Caja chica	XXX	
Banco	XXX	XXX
Cuentas por cobrar		
Clientes mayoritarios	XXX	
Clientes minoritarios	XXX	
Funcionarios y empleados	XXX	
Otras cuentas por cobrar	XXX	
IVA por cobrar	XXX	
ISR diferido activo	XXX	XXX
Inventarios		
Productos de cigarrillo	XXX	
Papelería y útiles	XXX	
Insumos de limpieza	XXX	XXX
Suma Total del Activo		XXX

Patrimonio		
Capital		
Capital autorizado	XXX	
Capital suscrito	XXX	
Capital pagado	XXX	XXX
Resultados y reservas		
Utilidades acumuladas	XXX	
Pérdidas acumuladas	XXX	
Ganancias no distribuidas	XXX	
Reserva legal	XXX	XXX
Suma del Patrimonio		XXX
Pasivo		
No Corriente		
Préstamo bancario	XXX	
Hipotecas	XXX	
Reserva para indemnización	XXX	XXX
Corriente		
Proveedores varios	XXX	
Acreedores varios	XXX	
Anticipos	XXX	
Sueldos por pagar	XXX	
Otras cuentas por pagar	XXX	
Cuota laborar IGSS por pagar	XXX	
Cuota patronal IGSS por pagar	XXX	
Retención ISR a empleados	XXX	
Retención ISR a proveedores	XXX	
IVA por pagar	XXX	
ISO por pagar	XXX	
ISR diferido pasivo	XXX	
Aguinaldo por pagar	XXX	
Bono 14 por pagar	XXX	
Vacaciones por pagar	XXX	XXX
Suma del Patrimonio y Pasivo		XXX

F. _____
 Representante Legal

F. _____
 Contador General

Guatemala ___ de ___ de ___



Distribuidora KIGMAN, S.A. Estado de Cambios en el Patrimonio Al 31 de diciembre 20____ Cifras expresadas en quetzales	
Capital autorizado, suscrito y pagado	
Saldo inicial	XXX
Mas aportaciones	XXX
Saldo final	XXX
Reserva legal	
Saldo al inicio del período	XXX
Aporte del año	XXX
Saldo final	XXX
Utilidades retenidas	
Saldo al principio del período	XXX
Ganancia del ejercicio	XXX
Saldo final	XXX
Total Patrimonio de los accionistas	XXX

F. _____
Representante Legal

F. _____
Contador General

Guatemala _____ de _____ de _____



Distribuidora KIGMAN, S.A.
 Estado de Flujos de Efectivo
 Al 31 de diciembre 20__
 Cifras expresadas en quetzales
 Método directo

Flujo de efectivo por actividades de operación	
Efectivo recibido de clientes	XXX
(-) Efectivo pagado a proveedores	XXX
(-) Efectivo usado en otras actividades de operación	XXX
Efectivo neto por actividades de operación	XXX
Flujo de efectivo por actividades de inversión	
(-) Nuevas inversiones	XXX
Liquidación de inversiones existente	XXX
(-) Adquisición de activos fijos	XXX
Venta de activos fijos	XXX
Efectivo neto por actividades de inversión	XXX
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento	
Ampliación de préstamo bancario	XXX
(-) Pago de préstamo bancario	XXX
(-) Pago de dividendos	XXX
Efectivo neto por actividades de financiamiento	XXX
Aumento neto de efectivo	XXX
Efectivo al inicio de año	XXX
Efectivo al final del año	XXX

F. _____

Representante Legal

F. _____

Contador General

Guatemala ____ de ____ de ____

Archivo de documentos

Los documentos que se realizan y efectúan en el Departamento de Contabilidad deben ser archivados según un orden cronológico de fecha y según la importancia del mismo, deben conservarse en un lugar apropiado para que no se dañen y estén en estado adecuado cuando sea necesario utilizarlos de nuevo o durante el tiempo que la Ley establece para la conservación de los mismos.

Aprobación

De esta manera termina el presente Manual, el cual fue aprobado y revisado por la Junta Directiva de la Distribuidora de Cigarrillos, en la ciudad de Guastatoya, El Progreso el veinte (20) de diciembre del año dos mil quince (2015).

Vigencia

El presente Manual después de haberlo aprobado y revisado por Junta Directiva de la Distribuidora de Cigarrillos, entrará en vigencia a partir del dos (2) de enero del año dos mil dieciséis (2016), pero antes se comunicará a los empleados implicados en su cumplimiento.

Firmado



Lic. David Antonio Castellanos
Presidente Junta Directiva

CONCLUSIONES

1. Con base al análisis y desarrollo de la investigación se estableció que la Distribuidora de Cigarrillos carece de un Manual Contable así como de un organigrama, lo que provoca que exista pérdida de tiempo, duplicidad en las tareas e ineficiencia en el desarrollo de las mismas, por lo que se obtiene como resultado información deficiente y desactualizada.
2. Con la elaboración del Manual Contable para la Distribuidora de Cigarrillos acorde a sus necesidades, se logra la captación y registro de la información adecuada, así como el correcto procesamiento y presentación de las operaciones contables, para evitar la duplicidad en las mismas, lo cual ayuda a la adecuada toma de decisiones. Por lo tanto, se afirma la hipótesis planteada al demostrar la necesidad de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual Contable que ayude a mejorar la eficiencia del Departamento de Contabilidad en la realización de sus actividades (captación, registro, procesamiento y revelación de información financiera).
3. Un Contador Público y Auditor es un profesional con capacidad para participar dentro de cualquier empresa, ya que sus conocimientos son esenciales para la toma de decisiones y análisis de la información que presente a las entidades que requieran de sus servicios.
4. La preparación del Manual Contable para la Distribuidora de Cigarrillos permitirá que la información recibida del Departamento de Contabilidad, sea fiable y se encuentre actualizada para ser una guía en el registro, eficiencia y unificación en la preparación de la información contable, aunado a esto el empleado conozca la naturaleza de las cuentas para cargar y abonar las operaciones realizadas.

RECOMENDACIONES

1. Al Gerente General implementar el Manual Contable propuesto dentro del contenido de la investigación ya que contiene normas, políticas y procedimientos que permiten mejorar, controlar el registro y manejar la información contable, con la cual los empleados obtendrán el conocimiento para desarrollar sus tareas de la manera más óptima, se evite errores y agilice el ingreso de las operaciones contables que se realizan en la Distribuidora.
2. A Junta Directiva de la Distribuidora KIGMAN S.A., considerar la adecuada y oportuna inducción al personal del Departamento de Contabilidad para la utilización del Manual Contable con el fin de que todos tengan claro los conceptos y definiciones descritas en el mismo.
3. A la Junta Directiva de la Distribuidora KIGMAN S.A. la contratación y creación de un Departamento de Auditoría Interna para que por medio de este se implementen controles internos y elabore Manuales que sirvan de guía para los trabajadores del Departamento de Contabilidad.
4. Al gerente financiero implementar la nomenclatura contable que contiene el Manual propuesto, esto con el objetivo de especificar cuándo y cómo se debe cargar y abonar una cuenta al momento de registrar la información generada en el desarrollo de las actividades de la entidad, de esta manera los trabajadores serán más eficientes y eficaces en la presentación de la información financiera.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. Primera Edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S. A. de C.V. México, D.F. 2004. Págs. 454.
2. Bolaños de Torres, Aída y Gonzalez Rodríguez Lidia. Organización de Empresas. Quinta Edición. Editorial Textos & Formas Impresas. Año 2012. Págs. 160.
3. Calleja Bernal, Francisco Javier. Contabilidad 1. Primera Edición. Pearson Educación. México, 2011. Págs. 536.
4. Catacora Carpio, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. 1ra.Edición. Editorial McGraw Hill Interamericana de Venezuela, S.A. Venezuela, 2006. Págs. 254.
5. Chiavenato, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Séptima Edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A. de C.V. México, D.F. México, Mayo 2007. Págs. 561.
6. Código de Ética emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
7. Código de Ética emitido por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores.
8. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio y sus Reformas. Decreto 2-70.

9. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo y sus Reformas, Decreto 1441.
10. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus Reformas, Decreto 6-91.
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas, Decreto 10-2012.
12. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas, Decreto 17-92.
13. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008.
14. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del IGSS, Decreto 42-92.
15. Dezuani, Rafael Elio, Introducción a la organización. Editorial Maktub. 2003. Págs. 86.
16. Franklin Finkowsky, Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa, Evaluación y Diagnóstico Empresarial. Tercera Edición. Pearson Educación. México, 2013. Págs. 464.
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín, Organización de Empresas, cuarta edición, editorial McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V. México, 2014. Págs.399.

18. García Julio, Casanova, Gristobal. Fundamentos de Gestión Empresarial, Edición 2005, Editorial Piramide, Madrid. España, 2005. Págs. 496.
19. Gitman, Lawrence y Zutter, Chad J. Principios de Administración Financiera. Decimosegunda Edición. Editorial Pearson Educación. México, 2012. Págs. 720.
20. Guajardo Cantú, Gerardo y Andrade de Guajardo, Nora E. Contabilidad Financiera Quinta Edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana, Editores, S. A. de C.V. México, 2008. Págs. 582.
21. Hernández, Roberto., Fernández, Carlos y Baptista, María del Pilar. Metodología de la Investigación. Quinta Edición. McGraw-Hill Interamericana, Editores, S. A. de C.V. México, 2010. Págs. 613.
22. International Accounting Standards Board (IASB), 30 Cannon Street, London EC4M 6XH, United Kingdom Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, versión 2009 traducida al español por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
23. International Auditing and Assurance Standards Boards (IAASB), Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, Edición 2013, Décima tercera edición.
24. International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing, Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. (NIEPAI) Edición 2013.

25. Koontz, Harold; Weihrich, Heinz y Cannice, Mark. Administración una Perspectiva Global y Empresarial, Décimo Cuarta Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana, S. A. de C.V. México, 2012. Págs. 650.
26. Labrado, Manuel, Misiones y Responsabilidades de los Puestos de Trabajo, 2da Edición 2000, Editorial Gestión 2000, Barcelona, España. Págs. 192.
27. Molina, José Ernesto. Contabilidad de Sociedades Mercantiles. Edición 2014. Editorial Servitextos F.L. Guatemala, 2014. Págs. 243.
28. Petersen, Elmore y G. Plowman, Organización y Dirección de Empresas, Editorial Uteha. México. 2006, Págs. 283.
29. Robledo Mérida, César, Técnicas y Proceso de Investigación Científica, Editorial Litográficos de Editora Educativa, Guatemala, 2006. Págs. 212.
30. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Editorial ECAFSA Thomson Learning. México, 2002. Págs. 183.
31. Van Horne C., James y Wachowicz, Jr., John M. Fundamentos de Administración Financiera. Decimotercera Edición. Editorial Pearson Educación. México, 2010. Págs. 744.

WEB GRAFÍA

32. Cuentas Contables, Clasificación, concepto y descripciones. Consultada el 24 de Noviembre 2015. Disponible en: www.gestiopolis.com/cuentas-contables-clasificacion-concepto-y-descripcion/