

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN UNA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS”

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure, likely a saint or religious figure, surrounded by various symbols including a crown, a cross, and a shield. The text around the border of the seal reads "UNIVERSITAS ORBIS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA COACATEMALENSIS INTER".

TESIS
PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
POR
CLAUDIA ANDREA BARRIOS VIVAR
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Artículo 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. Carlos Vicente Solórzano Soto
SECRETARIO:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
EXAMINADOR:	Licda. Margarita Gómez de Román

Guatemala, 3 de octubre 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 en la designación contenida en el dictamen Dictamén-Auditoría 239-2016, de fecha veintinueve de agosto de dos mil dieciséis, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante Claudia Andrea Barrios Vivar, en su trabajo de tesis denominado "**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS**", me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la alumna Claudia Andrea Barrios Vivar, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el título de Contadora Publica y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,


Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Contador Publico y Auditor
Colegiado No. 6426

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 02-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 260-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 03 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **CLAUDIA ANDREA BARRIOS VIVAR**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



M.CH

DEDICATORIA

A DIOS Y LA SANTÍSIMA VIRGEN MARÍA

Infinitamente gracias, por haberme guiado e iluminado para conseguir y culminar mis estudios y alcanzar mi meta anhelada.

A MIS PADRES

Luis Rolando Barrios Barrios y Mayra Jeannete Vivar Muñoz
Por su apoyo incondicional que con bondad, amor y sacrificio encamino mis pasos para llegar a esta meta anhelada y guiarme para hacerme una persona útil ante la sociedad.

A MIS HERMANOS

Luis Rolando, Mayra Alejandra, Daniel Enrique y Ricardo Gerardo
Por su amor fraternal y que mi triunfo sea un ejemplo para que puedan alcanzar sus metas.

A MIS FAMILIARES

Con cariño y respeto.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

Con sincera amistad y aprecio

A MI ASESOR DE TESIS

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Por brindarme su apoyo, asesoría, experiencia profesional y conocimientos transmitidos hacia mí persona.

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por abrir sus puertas como casa de estudios y brindarme los conocimientos para poder culminarlos.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

La tres veces centenaria por brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional y formar parte de la misma.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1	Definición de empresa	1
1.2	Finalidad de las empresas	1
1.3	Elementos de la empresa	2
1.4	Clasificación de las empresas	2
1.5	Empresa Comercial	4
1.5.1	Clasificación de la empresa comercial	4
1.6	Empresa Comercializadora de Electrodomésticos	5
1.7	Formas de constitución	6
1.8	Marco Legal aplicable	9

CAPÍTULO II CONTABILIDAD

2.1.	Definición de Contabilidad	19
2.2	Características de la Contabilidad	20
2.3	Objetivo de la Contabilidad	21
2.4	Función de la Contabilidad	22
2.5	Importancia de la Contabilidad	22
2.6	Proceso Contable	22
2.7	Registros contables	25
2.8	Criterios de distribución de la información contable	28
2.9	Normas Internacionales de Contabilidad	29

CAPÍTULO III
MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y EL
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1	Definición de norma y política	31
3.2	Definición de procedimiento y diseño	31
3.3	Manual de Normas y Procedimientos Contables	32
3.3.1	Antecedentes históricos de los manuales	32
3.3.2	Definición de manual	33
3.3.3	Objetivos de los manuales	33
3.3.4	Clasificación de los manuales	34
3.3.5	Definición de Manual de Normas y Procedimientos Contables	36
3.3.6	Contenido del Manual de Normas y Procedimientos Contables	37
3.3.7	Características del Manual de Normas y Procedimientos Contables	40
3.3.8	Ventajas del Manual de Normas y Procedimientos Contables	41
3.3.9	Etapas a seguir en el diseño e implementación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables	42
3.4	Definición de Contador Público y Auditor	43
3.4.1	Perfil del Contador Público y Auditor	43
3.4.2	Características del Contador Público y Auditor	43
3.4.3	Campos de aplicación del Contador Público y Auditor	44
3.4.4	Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	45
3.4.5	Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales	48
3.4.6	El Contador Público y Auditor como consultor en una Comercializadora de electrodomésticos	48

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN UNA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Introducción	50
4.2	Solicitud de Servicios Profesionales	51
4.3	Propuesta de servicios profesionales	52
4.4	Carta de aceptación del cliente	58
4.5	Diagnóstico	59
4.6	Planificación del encargo	64
4.7	Evaluación de procedimientos contables	70
4.8	Informe de los servicios prestados	89
4.9	Diseño del Manual de Normas y Procedimientos Contables	96
CONCLUSIONES		228
RECOMENDACIONES		229
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		230

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Procedimiento de Compras	109
Tabla 2	Procedimiento de Manejo de Inventario	117
Tabla 3	Procedimiento de Toma Física de Inventario	126
Tabla 4	Procedimiento de Facturación y Ventas	132
Tabla 5	Procedimiento de Ingresos de Efectivo	138
Tabla 6	Procedimiento de Egresos de Efectivo	145
Tabla 7	Procedimiento de Créditos	154
Tabla 7	Procedimiento de Cobros a Clientes	163
Tabla 9	Procedimiento de Registro Contable	171

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Organizacional	61
Figura 2 Croquis de la Empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A. -Primer Nivel-	62
Figura 3 Croquis de la Empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A. -Segundo Nivel-	63
Figura 4 Flujograma del Procedimiento de Compras	112
Figura 5 Flujograma del Procedimiento de Manejo de Inventario	120
Figura 6 Flujograma del Procedimiento de Toma Física de Inventario	128
Figura 7 Croquis de Bodega	129
Figura 8 Flujograma del Procedimiento de Facturación y Ventas	134
Figura 9 Flujograma del Procedimiento de Ingresos de Efectivo	140
Figura 10 Flujograma del Procedimiento de Egresos de Efectivo	148
Figura 11 Flujograma del Procedimiento de Créditos	157
Figura 12 Flujograma del Procedimiento de Cobros a Clientes	165
Figura 13 Flujograma del Procedimiento de Registro Contable	173

INTRODUCCIÓN

Las empresas modernas deben tener un alto nivel de competitividad y un crecimiento económico constante, lo cual necesita tener en forma lógica, ordenada y razonable los hechos económicos incurridos en la entidad durante un periodo determinado, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan la información a través de los Estados Financieros, los cuales facilitarán a los jefes o miembros de la Dirección la información necesaria para la toma de decisiones.

Esto se logra a través de la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables que constituye dentro de las empresas un elemento fundamental, ya que es un instrumento que sirve de comunicación y coordinación que presenta una estructura ordenada y coherente de los registros contables y sirve como guía para la aplicación adecuada de las políticas, normas y procedimientos generales en la emisión de informes y estados financieros razonables, además constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras. Además que el personal de la empresa tenga el conocimiento en la realización de su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos por parte de la Gerencia.

Esta situación contribuye la importante participación de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, los cuales juegan un papel importante en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, ya que su campo de aplicación es sumamente amplio. Al diseñar y elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Contables, el Contador Público y Auditor debe realizarlo de acuerdo a leyes vigentes del País, Normas de Ética Profesional, así como de Normas Internacionales de Información Financiera, lo que le exige estar

actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios.

El objetivo de la investigación es brindar a los estudiantes y a los profesionales de las Ciencias Económicas el proceso de elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Contables de una comercializadora electrodomésticos, además establecer la importancia de contar con el mismo, el cual contendrá las normas, políticas y procedimientos contables en relación a las operaciones que realiza la empresa de acuerdo a las características de la misma. Por esta razón, el Manual representa un recurso valioso y fundamental que debe administrarse de la mejor forma para que el resultado sea más productivo.

El trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos, de los cuales el capítulo I, denominado “Comercializadora de Electrodomésticos”, cubre los aspectos generales de la comercializadora, define la empresa, sus características, presenta la definición de comercializadora, las formas de constitución y los aspectos legales aplicables.

El capítulo II, “Contabilidad”, contiene los aspectos teóricos de la contabilidad, definición, objetivos, importancia y características, definición de registros así como del proceso contable, criterios de distribución de información y de las Normas Internacionales de Contabilidad.

El capítulo III, de este trabajo se denomina: “Manual de Normas y Procedimientos Contables y el Contador Público y Auditor”, y define lo que es norma, política, diseño y procedimientos, se definen antecedentes históricos de los manuales, objetivos, clasificación, contenido, asimismo, los pasos para la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos. Además muestra el perfil del Contador Público y Auditor, las características que debe poseer, el servicio como asesor

externo, el alcance de su trabajo como tal, y las normas que rigen su actuar dentro del ámbito profesional.

El capítulo IV muestra el desarrollo del caso práctico donde se refleja la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables en una Comercializadora de Electrodomésticos.

En la parte final, se encuentran las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación, adicionalmente se incluye las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo del trabajo.

CAPÍTULO I

COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1 Definición de empresa

“Organización que conjunta y combina los factores humanos, materiales, financieros y técnicos organizados e impulsados por la Dirección, para generar un producto o servicio, con un fin lucrativo.” (2:9)

1.2 Finalidad de las empresas

Los fines para los cuales se constituye una empresa, son:

a) Finalidad económica externa

“Produce bienes o presta servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad

b) Finalidad económica interna

Obtiene ganancia y beneficios para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para trabajadores. La empresa está para servir a las personas de afuera (la sociedad) y a las personas de adentro (sus integrantes).

c) Finalidad social externa

Contribuye al desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico se promuevan los valores humanos así como la protección del medio ambiente.

d) Finalidad social interna:

Contribuye al pleno desarrollo de los integrantes de la empresa, tratando de no vulnerar sus valores humanos sino promoverlos.” (18:86)

1.3 Elementos de la empresa

“La empresa precisa de algunos elementos indispensables para llevar a cabo la transformación de materiales en productos o servicios para la satisfacción de necesidades humanas, siendo estos:

a) Elemento humano

Compuesto por las personas que la integran y se distribuyen dentro de la empresa de acuerdo a la capacidad de cada persona en las diversas labores a realizar.

b) Elemento material

Está conformado por la estructura física, maquinaria, y todo el equipo indispensable para la elaboración de productos o la prestación de servicios, así como los elementos necesarios para desarrollar las actividades de administración, tales como escritorios, muebles, computadoras, entre otros.

c) Elemento financiero

Elemento necesario para adquirir los materiales y equipos indispensables para el funcionamiento de la empresa, para la remuneración de la mano de obra y para la reposición de los consumos en tanto no se generen los ingresos necesarios para hacer frente a los mismos.” (2:35)

1.4 Clasificación de las empresas

“Las empresas se pueden clasificar en:

a) De acuerdo a la actividad que desarrollan

Las empresas de acuerdo a la actividad que se desarrollan se encuentran:

- **Industrial:** la actividad primordial es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en: extractivas y manufactureras
- **Comerciales:** son intermediarias entre productor y consumidor, su función primordial es la compra y venta de productos terminados. Pueden clasificarse en: mayoristas y minoristas
- **Servicio:** son aquellas que brindan servicios a la comunidad, entre las cuales se pueden mencionar: transporte, turismo, instituciones financieras, servicio de seguridad privada, educación, entre otros.

b) Según la procedencia del capital

El capital puede proceder de diferentes sectores, tales como:

- **Empresa privada:** si el capital está en manos de accionistas particulares (empresa familiar si es de la familia).
- **Empresa pública:** si el capital y el control está en manos del Estado.
- **Empresa mixta:** si el capital o el control son de origen tanto estatal como privado o comunitario.

c) Según la forma jurídica

De acuerdo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios, se puede distinguir:

- **Empresas individuales:** solo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes; es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.
- **Sociedades:** constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad en comandita simple, la sociedad de responsabilidad limitada y sociedad en comandita por acciones.

d) Según su tamaño

Dentro de esta clasificación se pueden mencionar: la microempresa, pequeña y mediana empresa y empresas transnacionales.

e) Según su ámbito de actuación

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan sus actividades, se pueden distinguir las empresas locales, nacionales, regionales, multinacionales, transnacionales y mundiales.” (15:95)

1.5 Empresa Comercial

Ente intermedio entre el productor y el consumidor, con el fin primordial de la compra y/o venta de productos terminados.

1.5.1 Clasificación de la empresa comercial

Las empresas comerciales se pueden clasificar en tres tipos:

a) Mayoristas

“Son empresas que efectúan ventas a gran escala a otras empresas (aquellas que venden a mayoristas y minoristas) que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

b) Minoristas

Son empresas que venden al por menor (en pequeñas cantidades o por unidades) y que abastecen directamente al consumidor.

c) Comisionistas

Se dedican a vender mercancías que los productores les dan, a consignación percibiendo por esta función una ganancia o comisión.” (15:100)

1.6 Empresa Comercializadora de Electrodomésticos

Este tipo de empresa se dedica a la compra y venta de aparatos electrodomésticos, por parte de compradores que requieren esas mercaderías y tienen la posibilidad de comprarlas, y los vendedores que ofrecen estas mismas. Entre estas mercaderías se pueden mencionar televisores, radios, equipos de sonido, estufas, hornos microondas, licuadoras, refrigeradoras, secadoras, así como lavadoras, hornos tostadores, entre otros.

1.6.1 Electrodoméstico

“Es un aparato eléctrico que se utiliza en el hogar, con el cual se tiene el beneficio de la preparación de alimentos, para la limpieza del hogar, además pueden ser utilizados por las instituciones e industrias. Entre los cuales se pueden mencionar: refrigeradoras, televisores, estufas, lavadoras, planchas, licuadoras, entre otros.

Un punto relevante en relación a los electrodomésticos, es que de acuerdo a su aplicación se pueden clasificar de la siguiente forma:

- **Línea blanca:** se refiere principalmente a los componentes de la cocina y limpieza, como lavadoras, secadoras, microondas, batidoras, refrigeradoras.
- **Línea marrón:** hace referencia al conjunto de electrodomésticos de vídeo y audio, entre los que podemos mencionar a los televisores, radio, teléfonos, cámara digitales, entre otros.
- **Pequeños electrodomésticos:** se divide en tres categorías: en cuidado personal, elaboración de alimentos y cuidado del hogar”. (27:100)

1.6.2 Características de la comercializadora

Las características más sobresalientes de las empresas comercializadoras de electrodomésticos son:

- Organizaciones dedicadas a ofrecer al público, toda clase de productos electrónicos para el hogar.
- Susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- Realizan sus actividades dentro de un marco de mucha competencia.
- La provisión de productos electrónicos que generalmente utilizan es mediante la compra en el mercado local.
- Utilizan las operaciones de crédito y contado para sus ventas.

1.7 Formas de constitución

El Código de Comercio de Guatemala en el artículo 14 indica que una empresa es: “La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por si o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios” (3:9)

Según el Código de Comercio de Guatemala, las empresas pueden clasificarse en:

1.7.1 Comerciante Individual

Según el artículo dos: son los comerciantes quienes en nombre propio y con fines de lucro, realicen cualquier actividad que se refieren a lo siguiente: la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios. La banca, seguros y fianzas. Las auxiliares de las anteriores.

1.7.2 Sociedad Mercantil

Al organizar una empresa se debe tomar en cuenta la forma legal en que se va a constituir, las cuales se encuentran de acuerdo Código de Comercio de Guatemala:

a) Sociedad Colectiva

Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones que le confiera la sociedad.

b) Sociedad en Comandita Simple

Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios

socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

c) Sociedad en Comandita por Acciones

Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales; cuentan con uno o varios socios comanditarios que tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones.

d) Sociedad de Responsabilidad Limitada

Es la conformada por varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. Además se establece que el número de socios no podrá exceder de veinte y no existe socio industrial.

e) Sociedad Anónima

Es la que tiene el capital dividido y representado en acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Es la sociedad constituida y representada por acciones, las acciones responden por las obligaciones sociales, hasta por el monto de las acciones que haya suscrito, el capital de esta sociedad se reconoce bajo las modalidades de capital autorizado, suscrito y pagado.

1.8 Marco Legal Aplicable

Las empresas comerciales en el desarrollo de sus actividades deben observar las leyes específicas que le son aplicables, sin embargo entre las más importantes y de observación para las empresas se encuentran las siguientes:

1.8.1 Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas

La Constitución Política de la República de Guatemala es la actual ley fundamental de Guatemala, en donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos.

El Artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Asimismo, al Artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

1.8.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

Mediante este Decreto, se estimula la libre empresa, para así facilitar la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias.

Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, entre las que figura:

- a) La constitución de una empresa.
- b) La obligación de los comerciantes de llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Indica además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.
- d) Forma de operar la contabilidad.
- e) Autorización de libros o registros.
- f) Procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones.
- g) Establecer la situación financiera mediante balance general y estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados).
- h) Prohibición de llevar más de una contabilidad.
- i) Conservación de libros y registros, período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

1.8.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas

Constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplica supletoriamente.

Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en dicho código, en las leyes específicas y en la Ley del Organismo Judicial.

En materia privativa establece que son nulas ipso jure, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la Ley, que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República, en éste Código y en las demás leyes tributarias y que las disposiciones reglamentarias se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación.

1.8.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo

Mediante éste Código se regulan los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. Este Código tiene relación con la contabilidad, debido a que en el mismo está normado todo lo referente a salarios, tipos de remuneración, fijación del importe del salario en cada clase de trabajo, el cual debe ser determinado por patronos y trabajadores, pero no puede ser inferior al que se fije como salario mínimo.

También regula las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias ya que para efectos contables y de remuneración es preciso conocer las horas que cubre cada jornada, descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

1.8.5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas

La Ley amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social.

Se estableció el Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas contenidas en la Ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

El impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la venta o permuta de bienes inmuebles, la donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.

Los contribuyentes afectos a las disposiciones pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento 12% sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

La suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada periodo impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados. Los contribuyentes afectos al impuesto están obligados a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos.

- a) Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, según la Ley del IVA los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada.

1.8.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas

Este no regula con exclusividad el Impuesto Sobre la Renta, su estructura se encuentra distribuida en siete libros, de los cuales el primero determina lo relacionado con el impuesto en mención.

En el libro primero de dicho Decreto se establece el objeto del impuesto en los términos siguientes: “se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el País. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.”

En cuanto a las categorías de las rentas en función de su procedencia, se clasifican en las siguientes categorías:

- Rentas de las actividades lucrativas
- Rentas del trabajo
- Rentas de capital

En cuanto al ámbito de aplicación del impuesto, éste se extiende a todo el territorio guatemalteco, y se establece con amplitud los hechos generadores del impuesto en función de las categorías antes mencionadas.

Por lo tanto, el hecho generador se constituye de la obtención de las rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala. Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción con el fin de producir o distribuir bienes o servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

Por otro lado, la categoría de Renta de Actividades Lucrativas establece en carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Dentro de esta categoría se clasifican los dos regímenes siguientes:

- a) Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas, el cual tributa de forma trimestral y según sea el caso funge como agente retenedor del mencionado impuesto, así mismo debe cumplir con los lineamientos establecidos en dicha norma y otras que le sean aplicables; y

- b) Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, este régimen tributa de forma mensual y comúnmente líquida y paga el impuesto por medio de retenciones a las que se encuentra sujeto, o de lo contrario debe solicitar a la Administración Tributaria que le permita liquidar sus impuestos de forma directa, así como debe cumplir con las especificaciones establecidas en dicho libro.

Para las Rentas del Trabajo se establece lo siguiente: con carácter general, se consideran las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, entre otras, desarrollado dentro o fuera de Guatemala.

Las Rentas de Capital con carácter general, son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en Guatemala.

1.8.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad -ISO-

Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común.

Se establece el Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial,

que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

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

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

El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%). Respecto a la determinación del impuesto, éste se establece multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en la Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre.

El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario. Respecto al pago, este debe realizarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.

El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta -ISR- podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes: El monto de este impuesto, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en la Ley, podrá ser acreditado al pago del -ISR- hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, podrán según corresponda.

1.8.8 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas

También llamada Ley Orgánica del IGSS, es la ley que rigen al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de acuerdo al Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala. Esta Ley establece para el pago del Seguro Social (IGSS) cancelar las cuotas mensuales de 4.83% como descuento a los empleados sobre el total de sueldo ordinario, más cualquier otra remuneración exceptuando la Bonificación Incentivo Decreto 78-89 y un 12.67% por parte del patrono sobre la misma base; en este porcentaje impositivo se incluyen las cuotas INTECAP e IRTRA (1% para cada uno) - según la Ley Orgánica del INTECAP Decreto 17-72 y la Ley de Creación del IRTRA Decreto 1528 - mediante el formulario proporcionado por el IGSS, que debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente al que se realizó el pago de sueldos.

1.8.9 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas

Con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares se creó el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- por beneficio social e interés público.

De acuerdo al Artículo doce se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el régimen de seguridad social.

1.8.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas

El Instituto de Capacitación y Productividad -INTECAP- se crea por el beneficio social, interés nacional y utilidad pública, con la finalidad de capacitar al recurso humano y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas.

En el Artículo 28, establece que para contribuir al financiamiento de las labores del instituto, se establece a su favor una tasa patronal del uno por ciento (1%) que será pagada mensualmente por las empresas, entidades privadas como públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuando aquellas que ni sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD

2.1 Definición de Contabilidad

Es la ciencia que establecen los principios de cómo llevar el registro, cuenta o razón de todas las operaciones económicas realizadas por una entidad (individual o jurídica) en un periodo determinado, con el propósito de proporcionar información financiera útil, comprobable y razonable a través de los estados financieros a todas las personas involucradas con dicha entidad.

Debido a la importancia de la información financiera que arroja la contabilidad y por múltiples interesados, entre estos la SAT y los usuarios. El Código de Comercio en su Artículo 368 indica que es de carácter obligatorio que todo comerciante dentro del territorio guatemalteco, debe llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Sin embargo, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA), en el año 2002, resolvió adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), como principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala. Seguidamente en junio de 2005 se creó el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), asumiéndola responsabilidad de promover a investigación permanente de las normas y técnicas de contabilidad y auditoría, que deben regir el país.

Las NIC se aplicaron en Guatemala del 1 de enero de 2002 al 31 de diciembre de 2007, ya que a partir del 1 de enero de 2008 por resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores, publica en el diario oficial del 20 de julio de 2007, se aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

En julio de 2009 el IASB publico la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES), son aquellas pequeñas y medianas entidades privadas y entidades sin obligación publica de rendir cuentas. La aprobación de las mismas se publicó en martes 13 de julio de 2010 en el Diario Oficial de Centroamérica.

2.2 Características de la contabilidad

Además la contabilidad, por ser técnica utilizada para producir información de base para la toma de decisiones, debe contar con las siguientes características:

2.2.1 Utilidad

Esta característica es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario o interesado.

2.2.2 Confiabilidad

Es confiable cuando el usuario la acepta y la utiliza para la toma de decisiones.

2.2.3 Comprensibilidad

La información contable debe ser de fácil comprensión para los usuarios, ya que los mismos tienen el conocimiento razonable de las actividades.

2.2.4 Relevancia

La información que se presenta a los usuarios para la toma de decisiones debe ser significativa, con la cual se indicará los rubros que tuvieron mayor movimiento económico durante el período, debido que al contar con esta información los usuarios pueden evaluar dicha información.

2.2.5 Fiabilidad

Para que la información sea útil debe ser confiable, ya que nada sirve que sea relevante si tiene error, sesgo, o prejuicio; debe ser una representación fiel de las transacciones o sucesos económicos efectuados durante un período.

2.2.6 Comparabilidad

Es cotejar los resultados a lo largo de un tiempo, es decir, comparar un año con otro, con el fin de evaluar el desarrollo económico y capacidad de competencia dentro del período.

2.3 Objetivo de la contabilidad

Dentro de los objetivos que persigue la contabilidad se puede mencionar los siguientes:

- a) “Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, entre otros.
- b) Aplicar las prescripciones legales correspondientes
- c) Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- d) Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- e) Registrar imparcialmente las transacciones.
- f) Permitir la interpretación de los hechos registrados.” (13:1)

2.4 Función de la contabilidad

Suministrar información financiera útil y razonable, es decir, información que refleja fielmente la situación económica de la empresa a la cual es aplicable y que esta sea útil para la toma de decisiones por parte de las personas involucradas con dicha entidad.

Por lo tanto, la información contable de una entidad es razonable y fiel, cuando la misma refleje por medio de los Estados Financieros, la realidad económica de la empresa.

2.5 Importancia de la contabilidad

La importancia de la contabilidad para las empresas, es tener la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, ya que por medio de ella se realice el registro exacto de las transacciones económicas incurridas en un periodo determinado, dando como resultado información útil por medio de informes (Estados Financieros) que reflejen la situación financiera y los beneficios o perdidas que se obtienen del funcionamiento de un negocio.

2.6 Proceso contable

“Es un conjunto de procedimientos que ayudan a registrar en los libros de contabilidad en forma ordenada, cronológica y adecuada de todas y cada una de las operaciones mercantiles que se originaron en un mismo periodo contable. “
(13:45)

2.6.1 Etapas del proceso contable

El proceso contable incluye en su orden de importancia las etapas siguientes:

a. Captación de datos

“El proceso contable inicia con reunir la información sobre las transacciones que ha realizado la entidad y esto se logra a través de la recopilación de los documentos comerciales que han servido de soporte y amparan dichas transacciones.

Los pasos a seguir en la captación de datos son:

- Recopilar todos los documentos que amparan las transacciones comerciales.
- Comprobar que los documentos recopilados sean auténticos, excepto las fotocopias autenticados por un abogado.
- Verificar que los datos de los documentos sean los correctos, como los nombres, fechas, firmas, Numero de Identificación Tributaria (NIT), que la cantidad en números sea igual que la cantidad en letras.” (13:45)

Por consiguiente con esto, se inicia a realizar la primera anotación numérica en cualquiera de los registros contables. Generalmente la primera se hace en el libro de Inventarios.

b. Procesamiento de datos

“Son todas las operaciones comerciales realizadas en la empresa y registradas en los libros durante un periodo contable.” (22:29)

De lo anterior, indica que en la medida que la empresa desarrolla sus actividades comerciales, así mismo, se asientan en los registros principales y auxiliares los asientos contables en orden cronológico. No solo los comprobantes dan origen a que se haga anotaciones contables, sino también los hechos basados en ley, como el cálculo de depreciaciones, la práctica de inventarios físicos o la información que proporciona el libro de actas o de sesiones.

La información que proporcionan tales comprobantes o hechos quedan registrados en orden cronológico por medio de partida doble en el libro diario, seguidamente se hace el traslado al libro mayor en el cual se lleva el saldo y control separado de cada cuenta. Los saldos que arroje el libro mayor son trasladados a un balance de saldos para determinar el saldo definitivo.

Por consiguiente las anotaciones que se realicen en otros registros, como en el libro de planillas, de cuentas corrientes, compras, ventas y el libro de caja, forman parte de esta etapa del proceso contable.

Esta etapa se repite día con día, mes a mes, hasta llegar al final del período contable.

Al momento de terminar el registro de los documentos, estos se deben archivar clasificados por orden cronológico y deben conservarse por lo menos durante cinco años, según el Artículo 382 del Código de Comercio.

c. Cierre

“El cierre contable, consiste en un conjunto de operaciones contables practicadas cada fin de período con el objeto de determinar el grado de rentabilidad o funcionamiento de la empresa.” (13:153).

Por consiguiente, “implica realizar los ajustes necesarios a determinadas cuentas, con el fin de presentar información veraz, seguidamente se elabora una hoja de trabajo como documento que aglutina todos los saldos de las cuentas contables para tener una visión general del movimiento del negocio. De este documento se extraen el estados de resultados (pérdidas o ganancias) y el balance general así como se realizar las partidas de liquidación y cierre en el libro diario.” (23:158)

Con lo anterior el contador revisa los registros contables e interpreta los puntos necesarios haciendo anotaciones importantes para presentarlos al Usuario, de manera que la información presentada sirva de base para la toma de decisiones económicas relacionadas con la entidad.

2.7 Registros contables

“Se le denomina registro contable a la anotación en el libro o documento de cualquier operación o transacción efectuada por una entidad.” (22:30) Los registros contables o libros que se utilizan durante el proceso contable pueden ser:

2.7.1 Obligatorios

“Son aquellos registros que son exigidos obligatoriamente por leyes especiales, tales como el Código de Comercio, la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), entre otros.” (22:31). Los libros obligatorios se clasifican en:

a. Principales

De conformidad con el Artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala, los libros principales son los imprescindibles que debe llevar todo comerciante siempre que su activo exceda de Q 25,000.00, ya que de lo contrario no está obligado a llevarlos. Los principales libros son:

- **Inventarios**

“Es el libro que se utiliza para registrar detalladamente todos los bienes y valores que posee la empresa o persona individual.

- **De primera entrada o Diario**

Este libro se utiliza para registrar las operaciones comerciales que se realizan diariamente, a través de partidas dobles” (12:9)

- **Mayor o centralizador**

En el se centralizan el control separado e individual de los aumentos o disminuciones que sufre cada cuenta, para determinar el saldo de las mismas.

- **De estados financieros**

“Es el libro que registra los saldos de las cuentas y determina los resultados o situación financiera de la empresa.” (12:9)

Así mismo de acuerdo al Artículo 37 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA, también se consideran como libros obligatorios los de compras y servicios recibidos y el de ventas y servicios prestados, ya que en los mismos se registrara los movimientos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), para reportar mensualmente a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Además el Código de Trabajo establece en el Artículo 102, cuando una empresa cuenta con 10 a más trabajadores debe llevar un libro de salarios, el cual es autorizado y sellado por el Ministerio de Trabajo. En el mismo se registra las nóminas o planillas de salarios que paga la empresa por los servicios que recibe de sus trabajadores.

- b. Auxiliares**

“Son libros auxiliares de contabilidad que sirven para registrar de manera detallada y analítica las operaciones de una empresa, ellos, contienen la integración de los rubros registrados en los libros principales, con el propósito de proporcionar información que ayude a un mejor control de las operaciones dentro de la empresa.

Estos libros no son obligatorios de modo que cada empresa utiliza los que necesita de acuerdo a su tamaño y al giro habitual de la entidad.” (13:49) Los libros auxiliares más comunes son:

- **Caja y bancos**

“Sirve para llevar el detalle de las entradas y salidas de dinero, incluyendo el movimiento de cheques y los depósitos que realizan a favor de la empresa.”(22:23)

- **Caja chica**

Se realizan el registro de los gastos menores que realizan las empresas, en el mismo se determina el valor que se le entrega a la persona encargada de estos pagos.

- **Cuentas corrientes**

“Esté tiene como objetivo registrar todas las obligaciones a favor o en contra de la empresa. Es un libro auxiliar que se convierte en principal por la importancia que tiene en las empresas dado que nos proporciona en cualquier momento el saldo de la cuenta.” (12:17)

La cuentas a favor de la empresa son: los clientes, deudores, cuentas por cobrar, documentos por cobrar, etc. Por otro lado las cuentas en contra de la empresa son los proveedores, acreedores, documentos por pagar, préstamo bancario, hipotecas, entre otros.

2.8 Criterios de distribución de la información contable

Para organizar la contabilidad, la Dirección establecerá la forma y contenido de los informes contables o financieros, lo cual depende de los objetivos que persiga, las características de la empresa y las necesidades de los usuarios de dichos documentos. Por consiguiente, la información que éstos proporcionan es extraída de la contabilidad ya que todo dato de interés proviene de la misma, la cual facilitará la correcta toma de decisiones.

De acuerdo al Artículo 52 del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, los contribuyentes están obligados a realizar el registro de la contabilidad de acuerdo al sistema de lo devengado o de lo percibido, lo cual implica que deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación para cualquiera de los dos sistemas mencionados.

Además se contará con un plan contable, es de suma importancia ya que prevé el registro simultáneo; el cual es, por clase, por especie y también por responsabilidad. La cuenta es una agrupación de hechos económicos expresada en dinero, las cuales son creadas y clasificadas en resúmenes para adaptar su título o nombre a la estructura jerárquica o al organigrama de la empresa.

Por lo tanto se debe contar con los libros contables que sean necesarios para realizar el registro de las operaciones. Es importante saber que el Código de Comercio en su Artículo 369 que los libros y registros contables deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.

Además que los mismos deben conservarse en forma ordenada por lo menos durante cuatro años que es el tiempo de prescripción, según el Código Tributario Artículo 112 "A" esto es a lo que se refiere a la fiscalización ya que en general el

Código de Comercio en su Artículo 376 donde indica que estos registros deben conservarse hasta que dure la empresa y hasta la liquidación de la misma.

Los comerciantes deben llevar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, son espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras ni tachaduras; los libros no deberán presentar señales de haber sido alterados, sustituyendo o arrancando folios o de cualquier otra manera.

2.9 Normas Internacionales de Contabilidad

Son normas de alta calidad, orientados al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

“En la historia de las Normas Internacionales de Contabilidad se efectuó un replanteamiento en abril 1 del 2,001 nace el IASB, esta es una organización privada con sede en Londres (International Accounting Committee Foundatiion). En el transcurso de la transformación del IASC por el IASB surgieron cambios en su estructura donde el IASB dispuso adoptar como normas las emitidas por el IASC (NIC), hasta tanto las mismas se modifiquen o reformulen. Las Normas Internacionales de Contabilida cambian su denominación por International Financial Reporting Standards (IFRS), en castellano se denominan Normas internacionales de Información Financiera (NIIF)

El cambio más importante está en que se pasa de un esquema de preparación y presentación de estados financieros (apalancado en el mantenimiento del capital y en el reconocimiento de ingresos) a otro esquema, completamente diferente, de medición y presentación de reportes sobre el desempeño financiero (centrado en la utilidad o ingresos provenientes de diversos tipos de transacciones)”. (26)

El 20 de julio de 2007 publica en el Diario de Centroamérica la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala relacionadas con la adopción de Normas Internacionales de Información Financiera en Guatemala (NIIF) como principios de contabilidad generalmente aceptados según lo requiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la Republica.

Cabe mencionar que las Normas Internacionales de Información Financiera comprenden

- a) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF);
- b) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); y
- c) Las interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF) o el antiguo Comité de Interpretaciones (SIC).

“En 2009 el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) publico la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), las cuales tienen como objeto aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación publica de rendir cuentas.” (25)

CAPÍTULO III

MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1 Definición de norma y política

“Una norma se considera:

- a. Toda aquella regla que se debe seguir;
- b. Modelo a que se ajusta un trabajo
- c. Un modelo de trabajo establecido por costumbre, de común acuerdo, o por cuerpos científicos profesionales.” (22:9)

De lo anterior una norma es una regla que se debe seguir o ajustar el comportamiento, las tareas y actividades que realiza una empresa.

“Una política es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.” (22:9)

Por consiguiente una política contable es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la empresa sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.

3.2 Definición de procedimiento y diseño

Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos.

El diseño se define como aquella actividad que combina creatividad y técnica, con el fin de buscar una solución en cualquier campo; dando como resultado el plan final en práctica siendo la imagen o el objeto producido.

3.3 Manual de Normas y procedimientos contables

Se consideran un documento que contiene la descripción ordenada y sistemática de las actividades que deben seguir en el desarrollo de las actividades de una empresa.

3.3.1 Antecedentes históricos de los manuales

El uso de los manuales como instrumentos en la administración surgió en la segunda guerra mundial como consecuencia de la escasez que tuvo el personal para adiestrar los conflictos surgidos en dicha época.

Por lo tanto, se hizo necesario preparar manuales detallados que resolvían los problemas de adiestramiento, especialmente largas distancias, así como la supervisión de las actividades y aun mas, se logrará la uniformidad de la relación de las tareas, que era una de las cosas más importantes en tal acontecimiento.

Los primeros intentos de manuales administrativos fueron en forma de circulares, memorándums, instrucciones internas, entre otros, mediante los cuales se establecían las formas de operar de un organismo; ciertamente estos intentos carecían de un perfil técnico, pero establecieron la base para los manuales administrativos.

“Con la creación de estos instrumentos fue posible un control tanto del personal de una organización como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

Con el transcurrir de los años los manuales se adaptaron para ser más técnicos, claros, concisos, prácticos y comenzaron a aplicarse a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, entre otros) de las empresas.” (24:54)

3.3.2 Definición de manual

“Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (24:55)

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, además coadyuva a normalizar y controlar los trámites de los procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas que surgen cuando un sistema de comunicación tiende a ser rígido.

Con lo anterior, el manual es un instrumento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, además de tener en cuenta los objetivos de la institución.

3.3.3 Objetivos de los manuales

Entre los objetivos que persiguen los manuales se encuentran los siguientes:

- “Instruir al personal acerca de los aspectos tales como objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otras.” (24:57)
- Servir de instrumento para la administración;
- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas, normas y procedimientos contables de la empresa.
- Usar como medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores.

- Establecer una secuencia lógica para el trabajo a desarrollar según la entidad u organización.
- Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable
- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables;
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- Ahorrar tiempo al facilitar la coordinación, supervisión y comunicación de las unidades que integran la empresa.

3.3.4 Clasificación de los manuales

La clasificación básica de los manuales es la siguiente:

a. Por su naturaleza o área de aplicación

- **“Macro Administrativo:** es aquel que se refiere o contiene a dos o más instituciones o empresas.
- **Micro Administrativo:** contienen información de una sola entidad o empresa.” (2:97)

b. Por su contenido

“De acuerdo al contenido de los manuales, pueden ser:

- **Manual de historia:** su objetivo es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo.

- **Manual de organización:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.
- **Manual de procedimientos:** su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía donde explica al personal la manera correcta de realizar los procedimientos y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.
- **Manual de políticas:** también conocido como de normas, se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

Además en esta clasificación se pueden encontrar los manuales de contenido múltiple como políticas y procedimientos, así como el manual de adiestramiento o instructivo y manuales técnicos.” (24:59)

c. **Por función específica**

“De acuerdo con esta clasificación, se puede elaborar manuales con base a las funciones operacionales, como:

- **Manual de producción:** su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación.
- **Manual de compras:** su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este representa una útil fuente de referencia para los compradores.

- **Manual de ventas:** su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- **Manual de personal:** su objetivo es comunicar las actividades y políticas de la Dirección Superior en lo que se refiere a personal.

Además en esta clasificación se pueden mencionar el Manual de Créditos y Cobranzas, Manual de Finanzas, así como el Manual de Contabilidad”. (24:61)

d. Por su ámbito de aplicación

“Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se basa en las necesidades específicas que surgen en las oficinas, y de acuerdo con su ámbito de aplicación, puede abarcar muchas o pocas actividades. Las cuales se pueden mencionar:

- **Manual general:** incluye al organismo en su conjunto. En este grupo de manuales se clasifican los de: organización, procedimientos y políticas.
- **Manual específico:** contiene información de una unidad orgánica, En esta clasificación se incluyen los manuales de: reclutamiento y selección, auditoría interna, políticas de personal y procedimientos de tesorería”. (24:62)

3.3.5 Definición de Manual de Normas y Procedimientos Contables

El manual de normas y procedimientos contable es una guía donde se encuentra establecido las políticas, cuentas y procedimientos contables, que permite llevar a cabo un adecuado control y registro de la documentación e información financiera que resulte como consecuencia de las operaciones que realizan una empresa.

3.3.6 Contenido del Manual de Normas y Procedimientos Contables

El contenido del manual puede variar dependiendo de las necesidades de cada empresa, pero por lo general es el siguiente:

a. Portada

Puede ser llamada también pasta o carátula, ésta debe identificar la institución a la que pertenece, el área administrativa que lo elaboró, el título del manual y la fecha de elaboración.

b. Índice

En este apartado se describe de forma específica y de manera resumida y ordenada, los capítulos o apartados que forman la estructura del Manual, así como el número de hoja en que se encuentra ubicado cada uno de estos.

c. Introducción

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del Manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

Así también, se señala en forma clara y concisa, los principales antecedentes de la unidad responsable del Manual, sus características, ámbito de acción y adscripción, se describirá la forma en que se encuentra estructurado el documento con el propósito de lograr una mejor y mayor comprensión del mismo.

d. Objetivos

Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del Manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.

e. Propósito

Se refiere al resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario.

f. Alcance

Consiste en la descripción del área o campo de aplicación del procedimiento, es decir, a quienes afecta o que límite tiene.

g. Instrucciones sobre el uso del Manual

Se especifica las instrucciones para el uso correcto del manual, las cuales pueden ser de forma general como la obligatoriedad, las aclaraciones uso de ciertos términos, que procedimientos se deben seguir para modificar el Manual, así como, explicación de la codificación de cuentas utilizada, en qué período se debe preparar los informes y los libros y registros que se utilizarán en la empresa.

h. Normas de aplicación

Una norma es una regla que se debe seguir o ajustar al comportamiento, tareas y actividades que realiza una empresa. Las mismas deben ser generales y específicas para cada proceso que realiza la entidad.

i. Descripción de los procedimientos

Es la narración cronológica de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace. Esto se logra a través de la narrativa de las etapas que constituyen las diferentes fases del procedimiento.

j. Flujograma

El diagrama del flujo o flujo grama, es la representación esquemática de un procedimiento, donde se ilustra gráficamente con símbolos la estructura, la dinámica, las etapas y las unidades que intervienen en su desarrollo.

k. Políticas contables

Una política contable es un lineamiento que se establece con el objetivo de tener un marco de referencia claro en el desarrollo y dirección de las actividades desempeñadas dentro de una empresa.

l. Nomenclatura contable

“También llamado Plan de cuentas, es un catálogo de cuentas clasificadas de acuerdo a la estructura del balance de situación financiera y del estado de resultados, utilizados por la empresa con el propósito de facilitar el registro contable.” (14:34)

La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.

m. Instructivo de las cuentas contables

En esta parte se explica el método que se va a utilizar, en este caso es el de la partida doble.

n. Descripción de las cuentas

En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.

ñ. Modelo de registros contables

En algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones que trascendieron en la empresa, con el fin cumplir los objetivos del manual y ser una guía para el personal del departamento de contabilidad.

Con la uniformidad en el registro contable, se logra obtener información financiera real de la empresa, dando como resultado informes financieros confiables, lo que permite tomar de decisiones adecuadas.

o. Modelo de estados financieros

Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma.

p. Glosario

Es el conjunto de definiciones de la terminología técnica utilizada en el texto del manual, debe ser presentado por orden alfabético y proporcionar elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta.

r. Formas contables

Son documentos fuente que sirven para capturar datos, autorizar y contabilizar operaciones. Los cuales se utilizan en el proceso contable y son fácilmente adaptables a cualquier sistema de contabilidad.

3.3.7 Características del Manual de Normas y Procedimientos Contables

Para que el Manual de Normas y Procedimientos Contable de las empresas cumpla con sus objetivos, debe reunir las siguientes características:

- Conocer las políticas establecidas por la empresa.

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- Debe revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Escrito con lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender.
- La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- En la medida en que el Manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe ser aprobado por la Alta Dirección de la Empresa.

3.3.8 Ventajas del Manual de Normas y Procedimientos Contables

“Entre las ventajas de los manuales de normas y procedimientos contables, se describen las siguientes:

- Ser fuente de información y consulta sobre los procesos, procedimientos, tareas o actividades que desarrollan el departamento contable.
- Permite que el personal del área contable conozca los diversos pasos que debe seguir para el desarrollo de las actividades diarias.
- Es auxiliar en el adiestramiento y capacitación del personal
- Uniformidad y conocimiento en la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Eliminación de duplicaciones innecesarias
- Revisión constante y mejoramiento de las políticas y procedimientos.”(17:105)

3.3.9 Etapas a seguir en el diseño e implementación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables

“Los pasos que deben seguirse para la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables, son los siguientes:

- a. **La recolección de información:** se refiere a la obtención de documentos y datos.
- b. **Validación de datos recabados:** que consiste en comprobar que esa información sea real.
- c. **Estructura de la información:** cuando ya se tiene disponible toda la información del Manual se procede a integrarlo; para tal actividad se requiere de la participación de todas las personas que colaboraron en la recolección y análisis de la información, para la presentación del Manual y revisión del contenido.
- d. **Análisis de datos recabados:** consiste en analizar cada uno de los elementos que se obtuvieron, con el propósito de proponer o modificar los procesos que se consideran convenientes.
- e. **Recomendaciones e informes:** una vez que todas las actividades han sido analizadas y con base al resultado se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, para esto se debe clasificar la información, para realizar los informes y establecer las recomendaciones para mantener los procedimientos de las actividades que no fueron eliminadas, combinadas o cambiadas.
- f. **Aprobación del manual:** se procederá cuando el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a

las instancias procedentes para su aprobación y convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

- g. **Circulación:** la manera de facilitar la circulación de la información que sea segura para la organización.
- h. **Implantación:** después de autorizado el Manual de procedimientos, se debe proceder a la aplicación del mismo.
- i. **Revisión y actualización:** se evaluará su correcto cumplimiento a través de los resultados obtenidos en los procesos, los cuales deben ser los indicados en dicho manual, y se actualizará de acuerdo a las necesidades.” (2:115)

3.4 Definición de Contador Público y Auditor

Es un profesional que tiene conocimientos y principios sólidos, con el objetivo de aplicar, manejar, supervisar e interpretar la información financiera de una empresa, con el fin de proporcionar herramientas que sirven de base para la toma de decisiones.

3.4.1 Perfil del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor cuenta con una formación académica que lo capacita en tener una habilidad numérica, conocimiento en contabilidad, auditoría, sistemas de procesamiento de información y Finanzas así como los servicios relacionados con impuestos y legislación aplicada.

3.4.2 Características del Contador Público y Auditor

Todo profesional de la Contaduría Pública y Auditoría debe contar con las siguientes características para llevar a cabo su trabajo:

- a. Responsabilidad
- b. Orden
- c. Lógica
- d. Analista
- e. Capacidad intelectual
- f. Amplitud de criterio
- g. Independencia mental
- h. Habilidad para trabajar en equipo

3.4.3 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor

Los campos que se desenvuelve el Contador Público y Auditor ante la sociedad se encuentran:

a. Contabilidad

“Servicio prestado a la creación, registro, clasificación e interpretación de la información financiera de una entidad.

b. Administración

Actividad financiera encaminada a la organización y dirección de una empresa.

c. Auditoría

Acto de revisar o examinar registros, procedimientos contables y estados financieros de una empresa, con el fin de dar una opinión que la información presentada es razonable.

d. Asesoría

Acto de aconsejar a otro sobre el asunto consultado.

e. Consultoría

Son por naturaleza consejos, y son desempeñados por lo general a pedido de un cliente.

f. Fiscalización

Servicio profesional que inspecciona, examina y revisa los libros de contabilidad y otros registros.” (17:9)

3.4.4 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Las normas de ética que rigen la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría tienen el objetivo de ofrecer la garantía de solvencia moral y de actuación profesional a los usuarios de los servicios profesionales por los Contadores Públicos y Auditores.

Las mismas son de carácter universal, ya sea que se trate de profesionales asociados a diferentes organizaciones o a profesionales que no estén asociados con ningún gremio.

a. Actuación en Función del Interés Nacional

“Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país y a elevar el nivel de vida de la población.” (18:1)

b. Responsabilidad hacia la sociedad

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría tiene la responsabilidad ante la sociedad de:

- **Independencia de Criterio**

Al expresar cualquier juicio debe ser libre de conflicto de interés e imparcial.

- **Calidad Profesional**

Riguroso desempeño del trabajo profesional.

- **Preparación profesional**

Deberá contar con la preparación profesional y técnica para realizar el trabajo encomendado.

- **Responsabilidad Personal**

Es aceptar siempre la responsabilidad por los trabajos llevados a cabo.

c. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor es responsable de:

- **Secreto Profesional**

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente está obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden judicial competente o lo establezca la ley respectiva.

- **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral**

El Contador Público y Auditor tendrá la facultad de rechazar los trabajos que falte al honor y dignidad profesional que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.

- **Lealtad hacia el usuario de los servicios**

El profesional debe abstenerse de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

- **Retribución económica**

Por los servicios que presta el profesional, se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

d. Responsabilidad ante la profesión

La responsabilidad del Contador Público y Auditor hacia su profesión es:

- **Respeto a los colegas y a la profesión**

Todo Contador Público y Auditor cuidara las relaciones con sus colaboradores, colegas y las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se perjudique la dignidad de la profesión sino que se exalte.

- **Dignificación de la profesión a base de calidad**

Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general, una imagen positiva y prestigiosa el profesional se vale fundamentalmente en la calidad profesional, apoyándose en la promoción institucional, además de difundir pero sin demeritar a sus colegas.

- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos**

Todo Contador Público y Auditor que transmite sus conocimientos de alguna forma, su principal objetivo es mantener en claro las normas profesionales y de conducta así como de la contribución al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

3.4.5 La Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales

El Contador Público y Auditor, es un profesional que su campo de aplicación es sumamente amplio ya que presta servicio tanto de verificador, supervisor o analista de estados financieros como de asesor, consultor financiero fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

Por lo tanto, su participación en la elaboración de herramientas administrativas contables como es el Manual de Normas y Procedimientos contables es de suma importancia, ya que cuenta con amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es utilizar el trabajo para la toma de decisiones.

3.4.6 El Contador Público y Auditor como consultor en una Comercializadora de electrodomésticos.

El profesional de la Contaduría Pública y Auditoría juegan un papel importante en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta el Contador Público y Auditor lo puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica, lo que le exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios.

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

La consultoría es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

La empresa comercializadora necesita procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo con Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), los hechos económicos ocurridos en la entidad durante un período de tiempo determinado, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan la información financiera a través de los Estados Financieros; es importante, que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna,

Así como que el personal de la empresa tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, la legislación aplicable del país, así como políticas dictadas por la Gerencia.

Por lo tanto, nace la necesidad que la comercializadora cuente con un Manual de Normas y Procedimientos Contables para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica. Con lo cual las entidades puedan realizar de manera correcta los registros contables.

El objetivo general es que la comercializadora cuente con una guía para el registro de las operaciones que diariamente se dan en la misma.

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN UNA COMERCIALIZADORA DE ELECTRODOMÉSTICOS
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción

En este capítulo se presenta el caso práctico que es el resultado del estudio sobre el sistema utilizado para el registro de las transacciones y operaciones de la empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A., el cual inicia con la solicitud por parte del cliente, seguidamente se presenta la propuesta de servicios profesionales para diseñar el Manual, previa solicitud del cliente; una vez aprobada dicha propuesta, se realizará el estudio y diagnóstico existente para poder determinar las debilidades como base para diseñar un adecuado Sistema de Control en busca de la correcta actuación y efectividad de la empresa.

Dicho diagnóstico se llevó a cabo por medio de cuestionarios, entrevistas, esto con la finalidad de obtener información sobre aspectos generales de la misma, identificar las áreas más importantes, detectar problemas que afectan a la organización, y a los principales procesos contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en los diferentes departamentos.

Posteriormente, acorde a las necesidades de la empresa, y con base a los resultados obtenidos sobre las causas por las que no existe un adecuado registro contable de las operaciones de la entidad sujeta a análisis, se realizará el diseño del Manual de Normas y Procedimientos Contables, para que la misma tenga de forma escrita los procedimientos contables y así sirva de guía al Departamento Contable, para la captación, registro y presentación de la información financiera en forma razonable y oportuna; y a la administración, para la toma de decisiones.

4.2 Solicitud de Servicios Profesionales

Guatemala, 5 de abril de 2016

Licenciada:
Claudia Barrios
Socio Director
Barrios Vivar & Asociados
Guatemala, ciudad.

Respetable Licda. Barrios

Por este medio realizamos la solicitud de su trabajo profesional para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad, en cual respalde el registro contable de las operaciones.

De acuerdo a reuniones de la Junta de Accionistas, este determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en el Departamento Contable sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta propuesta para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente



Pablo Torres
Gerente General
La Casa del Electrodoméstico, S.A.

4.3 Propuesta de Servicios Profesionales

Propuestas de Servicios Profesionales



La Casa del Electrodoméstico, S.A.



Guatemala, abril de 2016

La Casa del Electrodoméstico, S.A.
Propuesta de servicios
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
Barrios Vivar & Asociados

Estrictamente Confidencial:

Prohibida su reproducción, envío o copia a personas ajenas a La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Guatemala, 8 de abril de 2016

Señor
Pablo Torres
Gerente General
La Casa del Electrodoméstico, S. A.

Respetables señores:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida y carta de solicitud enviada, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Contables en el Departamento de Contabilidad de la empresa La Casa del Electrodoméstico. A.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. Nuestro trabajo, incluye un examen, sobre una base selectiva, indagaciones y observaciones a la forma de operar el sistema contable.

Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su solicitud. Además, queremos expresarles nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,



Licda. Claudia Barrios
Socio Director
Barrios Vivar & Asociados

I. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Inmediatamente después de nuestro nombramiento de realizar el encargo iniciaremos el proceso de planeación de nuestro encargo. Este proceso comienza con la preparación de un plan completa, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la empresa, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

El personal que asignaremos será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

II. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO

a. OBJETIVOS

- Revisar las normas y procedimientos establecidos en el departamento contable, así como de su utilización, eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca todos los departamentos.
- Determinar la necesidad de poder diseñar e implementar un Manual de Normas y Procedimientos Contables para dicho departamento.
- Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Contables, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el Departamento de Contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

b. PLAN DE VISITAS

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo, se realizará una visita preliminar el 15 de abril de 2016 y el trabajo de campo se llevará a cabo del 18 al 28 de abril de 2016, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para determinar las normas y procedimientos contables acorde a las características de la empresa.

c. ALCANCE

Durante el desarrollo de la consultoría, se efectuará un diagnóstico de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento Contable y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Normas y Procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación a la presente asesoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

Se efectuarán indagaciones específicas para evaluar la efectividad de los procedimientos de control, registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables de la empresa.

Este documento constituye la totalidad del acuerdo y entendimiento entre La Casa del Electrodoméstico, S.A. y el suscrito en relación a los servicios que se prestarán.

II VALOR DE NUESTROS SERVICIOS

a. INFORMES

Al concluir con el encargo se entregará el Manual de Normas y Procedimientos Contables el día 31 de mayo de 2016, en las oficinas centrales de la empresa.

b. HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos niveles de calidad y eficiencia, en ese sentido, el costo será de Q30,000.00 incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, cuya forma de pago será un anticipo de 60% al iniciar el trabajo y 40% al presentar los informes mencionados.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,



Lida. Claudia Barrios
Socio Director
Barrios Vivar & Asociados

4.4 Carta de aceptación del cliente

Guatemala 13 de abril de 2016

Licenciada:
Claudia Barrios
Socio Director
Barrios Vivar & Asociados
Guatemala, ciudad.

Respetable Licda. Barrios

Con base al análisis y estudio de la oferta recibida, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de acuerdo a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida, para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Contables para la empresa.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información así como al personal para realizar las entrevistas que sean necesario para el trabajo correspondiente.

Esperamos tener contacto con usted lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Saludos cordiales,



Pablo Torres
Gerente General
La Casa del Electrodoméstico, S.A.

4.5 DIAGNÓSTICO

El diagnóstico es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de las actividades que realiza la empresa. Por lo cual se efectúan pruebas de detalle a juicio del auditor.

Por lo tanto, esta fase sirve para dar a conocer la situación actual de la empresa e identificar las debilidades de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, al no contar con un Manual de Normas y Procedimientos Contables, dicha evaluación se realizará por medio de cuestionarios y narrativas, con el resultado se propone las recomendaciones correspondientes.

4.5.1 Antecedentes de la empresa Comercializadora de Electrodomésticos

La Comercializadora La Casa del Electrodoméstico, S.A. inicio operaciones en el año 2003 como una empresa familiar, con el fin primordial de satisfacer las necesidades del mercado en el que estas se desenvuelven, compitiendo con productos de calidad para satisfacer a los clientes, consiguiendo como retribución a sus esfuerzos, ganancias por su inversión, con instalaciones ubicadas en la Ciudad de Guatemala. Nombrando como representante legal al Señor Pablo Daniel Torres Pellecer quien también desempeña el cargo de Gerente General.

Los socios Raúl Gálvez y Alejandro López en el año 2012 decidieron formalizar la empresa Comercializadora la Casa del Electrodoméstico, S.A. (CASALectro) la empresa fue constituida en escritura pública el 03 de Enero del 2013 con un capital Autorizado, Suscrito y Pagado de Q10,000.00.

La empresa tiene como representante legal al Señor Pablo Daniel Torres Pellecer quien se encarga de velar que la situación jurídica de la empresa gire conforme los ordenamientos fiscales y mercantiles, dicha empresa comercial se encuentra

bajo el régimen general de las utilidades sobre actividades lucrativas según lo señala la Ley de Actualización Tributaria, asimismo afecto a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) como también al Impuesto de Solidaridad (ISO).

Iniciaron sus labores comerciales con cinco empleados los cuales se encuentran debidamente inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) los que posteriormente han ido aumentando debido en ventas de nuestros productos, contratando diez empleados más lo cual hace un total de quince en nuestra nomina de salarios, que se encargan de la administración, atención al cliente, facturación, tesorería, entre otras funciones. Además de llevar la contabilidad y pago de impuestos según lo amerite la entidad.

4.5.2 Naturaleza de la Empresa Comercializadora de Electrodomésticos

La empresa comercializadora de electrodomésticos se dedica a la compra y venta de aparatos electrodomésticos. Entre estas mercaderías se pueden mencionar televisores, radios, equipos de sonido, estufas, hornos microondas, licuadoras, refrigeradoras, secadoras, así como las lavadoras, hornos tostadores, entre otros.

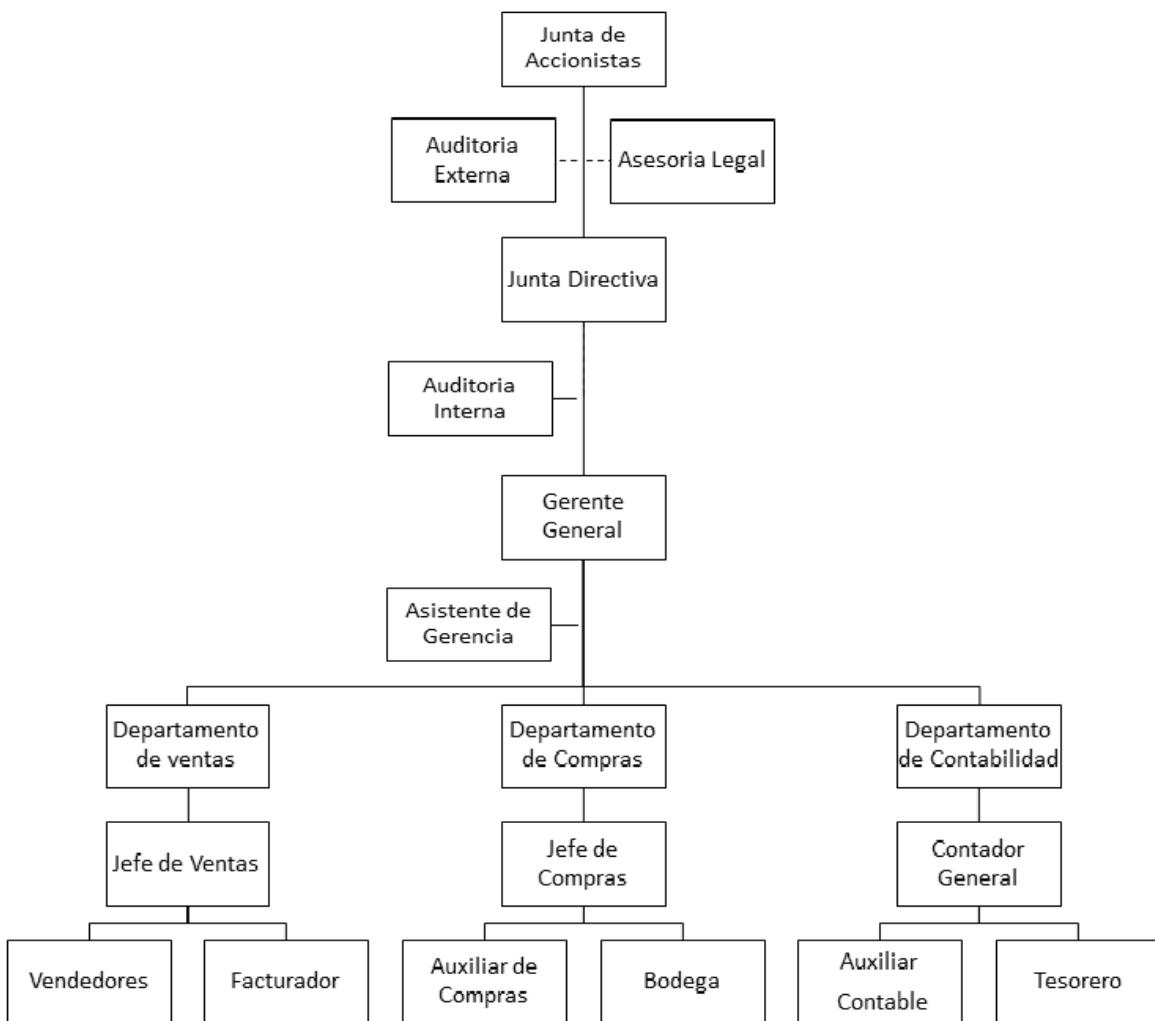
4.5.3 Estructura orgánica de la empresa

La división del trabajo de la empresa “La Casa del Electrodomésticos, S.A.” está formada por la Junta de Accionistas, Asesoría Legal, Auditoría Externa, Junta Directiva, por consiguiente la Auditoría Interna. Además del Gerente General el cual es el representante legal de la empresa. EL mismo cuenta con una Asistente.

Seguidamente los departamentos: de Compras, de Ventas quien es el encargado de las estrategias de ventas, Bodega quien es el encargado de las entradas y salidas de las mercaderías. Y por último se encuentra ubicado el Departamento

de Contabilidad, quien tiene a su cargo la parte administrativa-financiera de la empresa, el cual es objeto de estudio en el desarrollo del tema. En la Figura 1 se presenta la estructura organizacional de la misma.

Figura 1: Estructura Organizacional



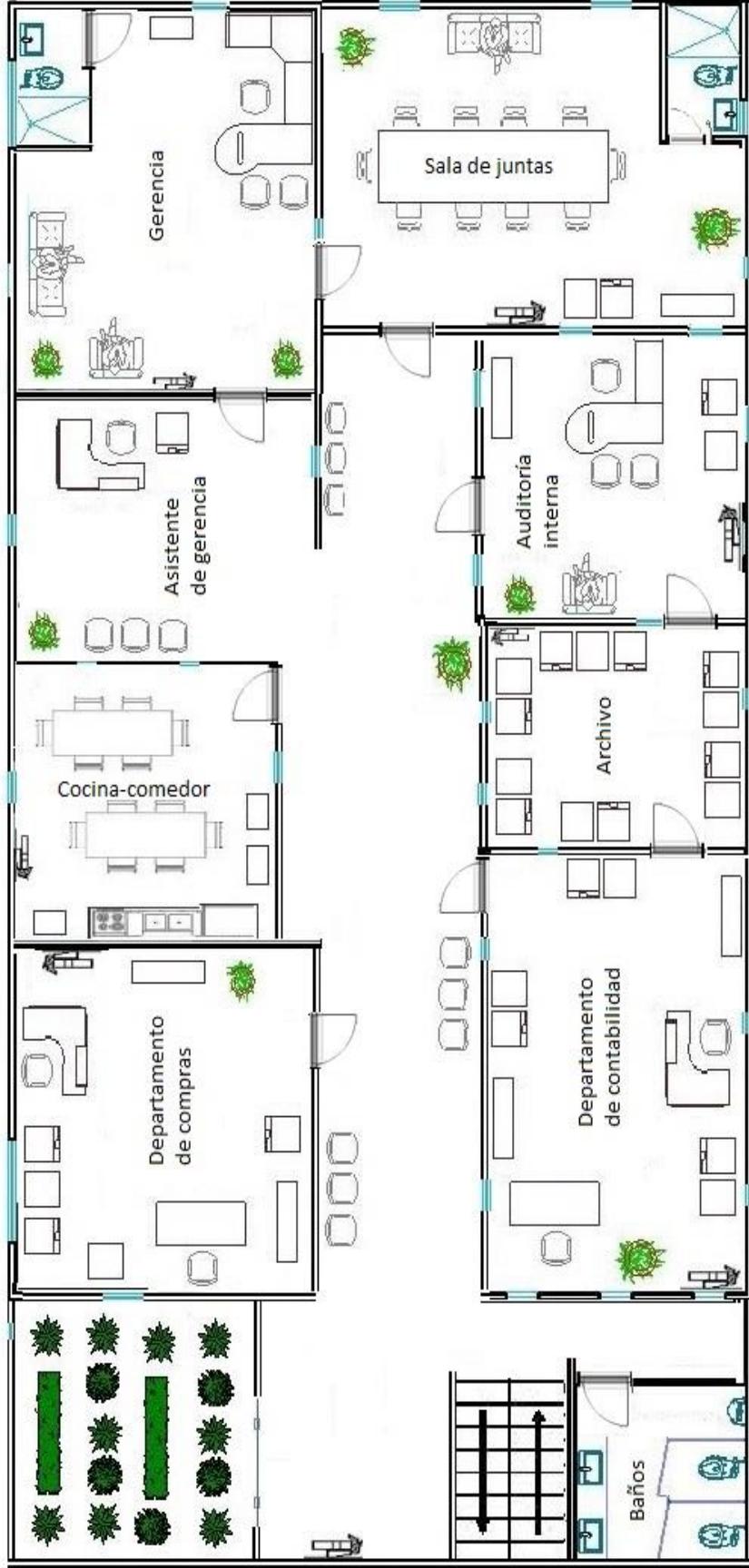
Fuente: Administración de la empresa La Casa del Electrodoméstico, S. A. Diciembre 2015

En la Figura 2 y 3 se visualiza el croquis de la Empresa Comercializadora La Casa del Electrodoméstico, S.A. tanto en su primer como el segundo nivel.

Figura 2: Croquis de la Empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A.
-Primer Nivel-



Figura 3: Croquis de la Empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A.
-Segundo Nivel-



4.6 Planificación del Encargo

Planificación del Encargo



La Casa del Electrodoméstico, S.A.



Guatemala, abril de 2016

I. INFORMACIÓN GENERAL

La empresa comercializadora de electrodomésticos denominada La Casa del Electrodoméstico, S.A., actualmente se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil, fue constituida como sociedad anónima, el día tres de enero del año dos mil trece, el plazo de la sociedad es a tiempo indefinido, cuenta con un capital dividido y representado por acciones nominativas ordinarias.

Esta empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala; lugar donde efectúa todas sus actividades de operación de ventas y administrativas; la empresa se dedica desde su constitución a la fecha, a la comercialización de electrodomésticos. El período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

Socios:	Ing. Raúl Gálvez y Lic. Alejandro López
Gerente General y Representante	
Legal:	Lic. Pablo Daniel Torres
Jefe de Ventas:	Sr. Luis Felipe Juárez
Jefe de Compras:	Srita Alejandra Vivar
Jefe de Bodega:	Sr. Gerardo Guevara
Contador General:	Lic. Rolando Hernández

PLANIFICACIÓN DEL ENCARGO

II. OBJETIVOS

- Revisar las normas y procedimientos establecidos en la empresa, así como su utilización; eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca el Departamento de Contabilidad.
- Determinar la necesidad de diseñar e implementar un Manual de Normas y Procedimientos Contables para dicha empresa.
- Elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Contables, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el Departamento de Contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

III. PROPÓSITO

El propósito es llevar a cabo el trabajo de diagnóstico y diseño de un Manual de Normas y Procedimientos Contables con información proporcionada del 1 de enero al 31 de diciembre 2015 del Departamento de Contabilidad de la empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A.

IV. ENFOQUE DEL DIAGNÓSTICO

a) Alcance del diagnóstico

Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento de Contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Normas y Procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa.

b) Diagnóstico

El Diagnóstico se efectuará mediante cuestionarios, entrevistas, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe del encargo, además de identificar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información útil para el diseño del Manual de Normas y Procedimientos Contables.

Entre los aspectos más importantes a evaluar en las políticas, normas y procedimientos contables se encuentran:

- Ventas
- Facturación
- Compras
- Manejo de inventario
- Toma física de inventario
- Ingresos de efectivo
- Egresos de efectivo
- Cobros
- Ventas al crédito
- Registros Contables

PLANIFICACIÓN DEL ENCARGO

V. EQUIPO DEL ENCARGO

Para la realización de esta auditoría se contará con el siguiente equipo auditor:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Claudia Andrea Barrios Vivar	CABV
Auditor Senior	Daniel Enrique Muñoz	DEM
Auditora Junior	Jimena Alexandra Guevara	JAG

VI. PLAN DE VISITAS

Las fechas clave en el trabajo de auditoría a efectuar son las siguientes:

Ejecución	Del 18/04/2016 al 28/04/2016
Entrega de diseño preliminar	16/05/2016
Discusión del diseño	22/05/2016
Entrega del Informe y del Manual de normas y procedimientos contables	31/05/2016

VII. HONORARIOS (TECNICA 1X3)

- Propuesta Económica**

	Auditora Junior	Auditor Senior	Socio Director
Sueldo Mensual	Q. 3,000.00	Q. 3,500.00	Q. 28,000.00
Horas al mes	176	176	176
Costo por hora	Q.20.00	Q.30.00	Q.1,000.00
Gastos Administrativas	Q.20.00	Q.30.00	Q.1,000.00
Utilidad	Q.20.00	Q.30.00	Q.1,000.00
Precio por hora	Q.60.00	Q.90.00	Q.3,000.00



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

PLANIFICACIÓN DEL ENCARGO

- **Honorarios a cobrar**

	Auditora Junior	Auditor Senior	Socio Director	Total
Total de horas	121	86	5	212
Costo por hora	Q.60.00	Q.90.00	Q.3,000.00	
Total en Q.	Q.7,260.00	Q. 7,740.00	Q.15,000.00	Q. 30,000.00

VIII. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los informes a emitir son los siguientes:

- Manual de Normas y Procedimientos Contables
Diseñado acorde a las características de la empresa.

Atentamente,



Licda. Claudia Barrios
Socio Director
Barrios Vivar & Asociados

4.7 Evaluación de procedimientos contables

Evaluación de Procedimientos Contables



La Casa del Electrodoméstico, S.A.



Guatemala, abril de 2016

4.7.1 Programa del Encargo



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Programa de Procedimientos Contables

PT	D
Hecho:	J.A.G.
Fecha:	15/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	18/4/16

Departamento de Contabilidad

Se encarga de operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información para la toma de decisiones.

No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado Por:	Ref.
Alcance				
Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento de Contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios.				
Objetivo				
1	Obtener un mayor conocimiento de la empresa.			
2	Analizar el Departamento de Contabilidad.			
3	Identificar los principales procedimientos contables más utilizados por la empresa.			
4	Identificar deficiencias en el sistema de información contable.			
Procedimientos				
1	Evaluar los procedimientos contables a través del cuestionarios y narrativas	D.E.M. J.A.G.	C.A.B.V.	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6.
2	Revisar la documentación para realizar los registros contables.	D.E.M. J.A.G.	C.A.B.V.	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6.
3	Verificar si existe una adecuada segregación de funciones	D.E.M. J.A.G.	C.A.B.V.	D-1
4	Verificar las formas que utilizan para llevar un control adecuado	D.E.M. J.A.G.	C.A.B.V.	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6.
5	Examinar las políticas y procedimientos de cada departamento	D.E.M. J.A.G.	C.A.B.V.	D-1, D-2, D-3, D-4, D-5, D-6.



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-1
Hecho:	D.E.M.
Fecha:	18/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	22/4/16

NOMBRE: Lic. Rolando Hernández
CARGO: Contador General
NOMBRE DEL AUDITOR: Daniel Enrique Muñoz
FECHA: 18/04/2016

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
NORMAS Y POLITICAS CONTABLES					
1	¿Existe un documento que muestre en forma clara y precisa las normas aplicables a las principales actividades de la entidad?		X		Lo realizan de acuerdo a la experiencia de los empleados 1
2	¿Se tienen establecidos por escrito todos los procedimientos contables?		X		
3	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos de la empresa?		X		Lo realizan todo de manera verbal
4	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X 1		
5	¿Los procedimientos que contiene el manual están debidamente actualizados?			X	
6	¿El personal de la empresa tiene conocimiento de la existencia del Manual de Normas y Procedimientos Contables?			X	
7	¿De qué manera se aseguran que los procedimientos que indica el Manual se cumplen correctamente?			X	
8	¿Existen flujogramas para la presentación grafica de los procedimientos contables?		X 2		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-1 1/2
Hecho:	J.A.G.
Fecha:	18/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	22/4/16

NOMBRE: Srita. Alejandra Vivar
CARGO: Jefe de Compras
NOMBRE DEL AUDITOR: Jimena Guevara
FECHA: 20/04/2016

Firma:



No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
COMPRAS					
1	¿Existen normas y políticas establecidas para la realización de compras?		X		No se cuenta con manuales de políticas y procedimientos. 1
2	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?	X			
3	¿Las funciones de cotización y compra son realizadas por distintas personas?	X			
4	¿Cuántas cotizaciones se realizan para llevar a cabo una compra?				Se cotizan en tres lugares distintos.
5	¿Las órdenes de compra son emitidas únicamente con base a las requisiciones?	X			Únicamente cuando el proveedor lo solicita.
6	¿Las órdenes de compra, cuentan con un número correlativo?	X			
7	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra?	X			
8	¿Se concilian los libros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control con periodicidad?	X			
9	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X			El Jefe de Bodega realiza las solicitudes de compras
10	¿Se mantiene un registro adecuado de facturas y pago a proveedores?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Narrativa de Procedimiento Contables

PT	D-2 2/2
Hecho:	J.A.G.
Fecha:	18/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	22/04/16

Elemento Administrativo: Jefe de Compras

A cargo de: Srita. Alejandra Vivar

Proceso: Compras

Firma:



PROCESO DE COMPRAS

La empresa La Casa del Electrodomésticos, S. A. se dedica a la comercialización electrodomésticos en general, obtiene sus inventarios por medio de compras a proveedores locales y los vende a clientes minoristas y/o consumidores finales.

Los proveedores de la empresa La Casa del Electrodomésticos, S. A. comercializan productos de marcas reconocidas mundialmente y ofrecen planes de financiamiento de 30 días. Entre sus principales proveedores se encuentran: Canella, Intcomex, LG, Samsung, Sony, Mabe, Acros, G&E, Whirlpool, Frigidaire, entre otros.

Actualmente el proceso de compras utilizado por la empresa, inicia cuando el Jefe de Bodega revisa las existencias de los productos disponibles para la venta, posteriormente elabora una listado de compra, la cual se traslada al Jefe de Compras. El mismo realiza la cotización a tres diferentes proveedores que manejan lo solicitado.

Al momento que tiene las respectivas cotizaciones, se traslada el detalle de los productos agotados junto con las cotizaciones a Gerencia, para que analice los precios y el plazo de crédito ofrecido por el proveedor y decide la mejor opción.

Autorizado por parte de Gerencia, se informa al Jefe de Compras la decisión tomada para que realice la compra correspondiente. Seguidamente se realiza el pedido vía telefónica.

Fecha: 18/04/2016

Elaborado por: Jimena Alexandra Guevara



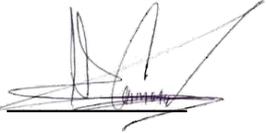
La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-3 1/2
Hecho:	D.E.M.
Fecha:	20/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	24/4/16

NOMBRE: Sr. Gerardo Guevara
CARGO: Jefe de Bodega
NOMBRE DEL AUDITOR: Jimena Alexandra Guevara
FECHA: 22/04/2016

Firma:



No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
MANEJO DE INVENTARIO					
1	¿Existe un manual de normas que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro y control de inventarios?		X		
2	¿Existen políticas para el control de inventarios?	X			
3	¿Cuentan con el personal responsable y que tengan el control de la existencia de bodega?	X			Se encuentra el asistente de bodega y el jefe
4	¿Los retiros de inventarios son autorizados por máximas autoridades?	X			
5	¿Se lleva un control adecuado de los registros de inventarios?	X			Se utilizan tarjetas kardex en el sistema
6	¿Qué forma utilizan para la salida de mercadería?				Una solicitud de mercadería
7	Para efectos de asegurar registros exactos de lo que se encuentra en bodega, ¿se realizan inventarios físicos e informes?	X			Cada 6 meses
8	¿Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares con lo que se encuentra físicamente?	X			
9	¿Cuenta la empresa con una bodega y que este bien resguardado físicamente para su seguridad?	X			
10	¿Está adecuadamente protegida la mercadería contra deterioro físico y condiciones climáticas?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Narrativa de Procedimiento Contables

PT	D-3 2/2
Hecho:	D.E.M.
Fecha:	20/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	24/4/16

Elemento Administrativo: Jefe de Bodega

A cargo de: Sr. Gerardo Guevara

Proceso: Manejo de Inventario

Firma:



PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIO

La empresa cuenta con una bodega para el almacenaje de sus inventarios. Tiene clasificado sus inventarios por líneas de productos, las cuales son: línea blanca, pequeños electrodomésticos, audio y video, así como de cuidado personal.

La empresa actualmente lleva el sistema de inventario perpetuo a través de kardex del sistema ASPELSAE. Para realizar sus actividades, el Jefe de Bodega cuenta con el apoyo de 2 asistentes, quienes poseen suficiente experiencia para el manejo de los inventarios.

En lo referente al manejo de inventario que utiliza la empresa, principia al momento en que bodega recibe la mercadería enviada por el Proveedor, la cual es revisada en cantidad contra la factura emitida por el proveedor y la solicitud autorizada.

El Jefe de Bodega traslada la factura del Proveedor al Departamento de Compras para que tenga conocimiento del producto recibido. Al mismo tiempo el Auxiliar de Compras le informa al Departamento de Ventas acerca del ingreso de la nueva mercadería que se encuentra disponible. Seguidamente se traslada a Contabilidad la factura para que inicie el trámite de pago al proveedor. Finalmente se ordena la mercadería en bodega en el lugar asignado. Lo cual lo tienen clasificado por línea blanca, pequeños electrodomésticos, audio y video así como de cuidado personal.

Además, indicó que el inventario físico se realiza a cada 6 meses con el objetivo de verificar que las existencias físicas de inventarios concuerden con el saldo de la cuenta mayor de inventarios en el balance general. Dicho proceso es supervisado de forma permanente por el Contador General.

Fecha: 18/04/2016

Elaborado por: Daniel Enrique Muñoz



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

NOMBRE: Sr. Luis Felipe Juárez
CARGO: Jefe de Ventas
NOMBRE DEL AUDITOR: Jimena Alexandra Guevara
FECHA: 20/04/2016

Firma:



PT	D-4 1/2
Hecho:	J.A.G.
Fecha:	22/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	26/4/16

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
VENTAS					
1	¿Los ingresos por ventas son debidamente registrados?	X			Estos registros los realiza el Auxiliar Contable
2	¿La facturación es realizada por alguien distinto al personal de contabilidad?	X			Son personas independientes
3	¿Se realizan cobros en efectivo?	X			
4	¿Existe control de los cobros en efectivo?	X			Se encarga el Auxiliar Contable
5	¿Existe control de los cobros en efectivo?	X			
6	¿Los recibos son formas impresas con correlativo?	X			
7	¿Existe control del correlativo de los recibos emitidos?	X			Lo realiza el Tesorero
8	¿Existen procedimientos establecidos para la realización de ventas?		X		Cada empleado lo sabe pero no esta establecido en un documento 1
9	¿Existen límites de crédito previamente establecidos?		X		1 año
10	El otorgamiento de los créditos, se han efectuado en base a las políticas establecidas por la empresa			X	
11	¿Se cuenta con un procedimiento de confirmación de referencias comerciales para autorizar ventas al crédito?			X	
12	¿Quién es el que autoriza los créditos?				El Gerente General junto con el Jefe de Ventas

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-4 1.2/2
Hecho:	J.A.G.
Fecha:	22/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	26/4/16

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
13	¿Existe una comunicación con los clientes para una oportuna recuperación de las cuentas?	X			Se envían mensualmente correos con los estado de cuentas
14	Son recuperados los créditos dentro de los plazos establecidos.	X			Se han realizado los cobros en el tiempo establecido
15	¿Se cuenta con documentos para respaldar los cobros realizados a los clientes		X	4	
16	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X			
17	¿Existen políticas y procedimientos escritos para las ventas?		X	1	
18	¿Está disponible una lista de precios?	X			
19	¿Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio en los precios establecidos?	X			Son los únicos que realizan cambios es el Gerente General y Jefe de Ventas

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Narrativa de Procedimiento Contables

PT	D-4 2/2
Hecho:	J.A.G.
Fecha:	22/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	26/4/16

Elemento Administrativo: Jefe de Ventas

A cargo de: Luis Felipe Juárez

Proceso: Ventas

Firma:



PROCESO DE VENTAS

El procedimiento para llevar a cabo las de ventas derivadas de la actividad principal de la empresa, comienza cuando los vendedores atienden al cliente proporcionándole toda la información necesaria acerca del funcionamiento y uso del producto.

El Cliente verifica el producto y si decide realizar la compra, Seguidamente se verifica la existencia física del producto solicitado en la Bodega. El Vendedor recibe respuesta por parte de Auxiliar de Bodega y seguidamente prepara el pedido la solicitud de venta donde anota el pedido para efectos de facturación.

Traslada una copia de la factura al Encargado de Facturación, esta emite la factura con sus respectivas copias, envía una copia a bodega para despachar y otra a caja para realizar el cobro. La Comercializadora recibe el pago en efectivo, cheque o por tarjeta de crédito Visa. Se extiende el recibo de caja.

Una vez realizado el pago se procederá a entregar el producto al cliente. El cliente entrega la factura a un auxiliar de bodega, y éste verifica los artículos que el cliente ha comprado y los recolecta de las estanterías de bodega.

El Asistente de Bodega entrega la mercadería al cliente, coloca el sello de Entregado a la factura original y la entrega al cliente, posteriormente archiva la copia de la factura.

Fecha: 18/04/2016

Elaborado por: Jimena Alexandra Guevara



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Narrativa de Procedimiento Contables

PT	D-4 2.1/2
Hecho:	D.E.M.
Fecha:	18/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	

Elemento Administrativo: Jefe de Ventas

A cargo de: Luis Felipe Juárez

Proceso: Ventas al Crédito

Firma:



PROCESO DE VENTAS AL CRÉDITO

El proceso de crédito que tiene la empresa, da inicio cuando el cliente solicita el mismo, llena forma de solicitud, debe llenar los requisitos siguientes: ser guatemalteco, estar comprendido entre los 18 y 65 años de edad, con estabilidad laboral de 1 año mínimo, así como presentar fotocopia y original de DPI, constancia de ingresos y recibo de agua, luz o teléfono a su nombre. Cumplido los requisitos se traslada la misma a Gerencia para su aprobación.

Gerencia analiza el monto a autorizar teniendo como mínimo de Q.900.00 a Q.10,000.00 máximo, se hará el análisis de acuerdo a la capacidad de pago del cliente y da su resultado.

Si lo autoriza traslada el resultado al Vendedor y le comunica al Cliente que le fue concedido el crédito. Acuerdan los términos de negociación, los cuales se consideran el plazo del crédito el cual puede ser de 3, 6, 12 meses. La tasa de interés que utiliza es "Simple", el porcentaje lo determina el Gerente General. Acordado el Cliente deberá pagar un enganche del 10% como mínimo sobre el precio de lista. Se emite la factura y se traslada la misma a contabilidad para que realice el registro.

En caso contrario, no lo autoriza la venta la tiene que realizar al contado.

Fecha: 18/04/2016

Elaborado por: Daniel Enrique Muñoz

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-5 1/2
Hecho:	D.E.M.
Fecha:	24/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	28/4/16

NOMBRE: Mayra Roldán
CARGO: Tesorero
NOMBRE DEL AUDITOR: Daniel Enrique Muñoz
FECHA: 18/04/2016

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
TESORERÍA					
1	¿Las cuentas bancarias están autorizadas?	X			
2	¿Existe personal autorizado para la custodia de las chequeras?	X			
3	¿Existe control de los cheques emitidos y entregados a los proveedores?	X			
4	¿Se firman cheques en blanco?		X		
5	¿Los cheques anulados se encuentran debidamente custodiados y sellados para evitar su uso posterior?	X			
6	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X			Se realiza el proceso cada fin de mes
7	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite los cheques?		X		Lo realiza la misma persona 3
8	¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?		X	1	
9	¿Existe una persona encargada del manejo de la caja chica?	X			
10	¿Los pagos realizados con fondos de caja chica están debidamente soportados por comprobantes?	X			
11	¿Las transacciones de caja y bancos son registradas en la fecha en que se efectuó el ingreso o el gasto?	X			
12	Para realizar pago a proveedores cuenta la empresa con Contraseña de pago	X			

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-5 1.1/2
Hecho:	D.E.M.
Fecha:	24/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	28/4/16

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
13	¿Los pagos son realizados únicamente contra comprobantes aprobados?	X			
14	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?	X			
15	¿Existe control de las boletas de depósitos realizados?	X			
16	¿Se practican arqueos de caja con regularidad en la Caja Chica?	X			Lo realizan diariamente, no tienen formato para ello.
17	¿Se cuenta con lugares seguros dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?	X			Si en una caja fuerte
18	¿Se encuentran debidamente resguardada la documentación que soporta los movimientos de efectivo?	X			
19	¿La persona que autoriza es distinta a quien emite el cheque?		X		Es la misma persona. 3
20	¿Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos?	X			
21	¿Están los ingresos de las ventas justificadas con las facturas, boletas de salida de inventario, a fin de comprobar los ingresos?	X			
22	¿Deposita el dinero en el banco la misma persona que llena el volante de depósito?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

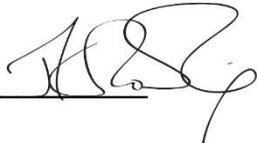


La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Narrativa de Procedimiento Contables

PT	D-5 2/2
Hecho:	D.E.M.
Fecha:	24/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	28/4/16

Elemento Administrativo: Tesorera
A cargo de: Srita. Mayra Roldán
Proceso: Ingresos y egresos de efectivo

Firma: 

PROCESO DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO

INGRESOS DE EFECTIVO

Los vendedores realizan las ventas al contado y el cliente pasa con el Tesorero para hacer el cobro ya sea en efectivo, cheque o por tarjeta de crédito Visa, con lo cual extiende recibo de caja. Seguidamente resguarda los ingresos en una caja fuerte con llave.

Al finalizar el día, el Tesorero envía a depositar los ingresos al Banco, posteriormente se trasladan la boleta certificada por el Banco al Departamento de Contabilidad.

EGRESOS DE EFECTIVO

El Auxiliar de Compras recibe la factura del Proveedor y verifica que los datos estén correctos, lo cual emite una contraseña de pago y entrega la copia original al mismo. Seguidamente envía la documentación al Auxiliar Contable el cual es el encargado de realizar la programación de pagos. Cada semana realiza la revisión de los pagos que están por vencer y emite reporte.

Por lo tanto, se emiten los cheques de pago los cuales lo firma el Gerente General y son trasladados al Tesorero para que efectúe el pago al Proveedor, previo a la entrega del cheque el Tesorero, pide al Cliente la presentación de la contraseña de pago y la emisión del recibo de caja respectivo.

Fecha: 18/04/2016

Elaborado por: Jimena Alexandra Guevara



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Narrativa de Procedimiento Contables

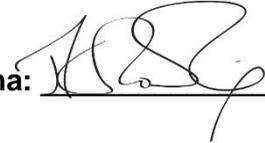
PT	D-5 2.1/2
Hecho:	D.E.M.
Fecha:	24/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	28/4/16

Elemento Administrativo: Auxiliar Contable

A cargo de: Srita. Azucena Castellanos

Proceso: Cobros a Clientes

Firma:



PROCESO DE COBROS A CLIENTES

El encargado de cobros, es decir el Auxiliar Contable, efectúa la llamada para solicitar al pago del saldo que tiene los mismos. Por consiguiente, si el cliente confirma el pago, se informa al Vendedor (cobrador) para proceder a hacer efectivo la cancelación.

Seguidamente se traslada los recibos de caja el Vendedor, junto con las facturas y las contraseñas de pago recibidas por parte del Proveedor, el mismo realiza el cobro respectivo y emite el comprobante de pago correspondiente (recibo de caja).

El Vendedor entrega el reporte de los cobros realizados al tesorero con sus documentos de respaldo, efectivo y equivalentes de los cobros del día. El Tesorero efectúa el cuadro de los cobros y envía a depositar al banco. Finalmente se entrega a contabilidad la boleta de depósito para realizar el registro correspondiente.

Fecha: 18/04/2016

Elaborado por: Jimena Alexandra Guevara

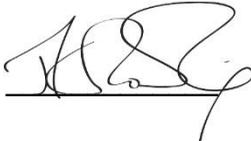


La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-6 1/2
Hecho:	J.A.G.
Fecha:	28/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	2/5/16

NOMBRE: Sr. Azucena Castellanos
CARGO: Auxiliar Contable
FECHA: 22/04/2016
NOMBRE DEL AUDITOR: Jimena Alexandra Guevara

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
REGISTRO CONTABLE					
1	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X 1		
2	¿Cuentan con flujograma donde se visualice el proceso contable?		X 2		
3	¿Se cuenta con un sistema contable que defina claramente un plan de cuentas para realizar los registros contables?	X			
4	¿Se cuenta con una guía que muestre la descripción de cada una de las cuentas que se utilizan para registrar las operaciones contables?	X			
5	¿Se cuenta con un sistema contable que indique claramente los métodos y registros establecidos?	X			
6	¿Se controlan o autorizan las pólizas de diario?	X			
7	¿Se mantienen actualizados los datos de contabilidad y se obtienen saldos mensuales?	X			
8	¿Existen modelos de estados financieros previamente establecidos para presentar la información financiera?	X			
9	¿Existen formas preimpresas para el control de los procesos contables?	X			No tiene forma para voucher 4
10	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja, empleados independientes?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.



La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Narrativa de Procedimiento de Registro Contable

PT	D-6 2/2
Hecho:	J.A.G.
Fecha:	28/4/16
Revisado:	C.A.B.V.
Fecha:	2/5/16

Elemento Administrativo: Contador General

A cargo de: Lic. Rolando Hernández

Firma: 

REGISTRO CONTABLE

De acuerdo a información proporcionada por el Lic. Rolando Hernández, Contador General de la empresa La Casa del Electrodomésticos, S. A., Al principio se contaba solamente con el Contador General, sin embargo con el incremento del volumen de operaciones de la compañía, fue necesaria la contratación de un Auxiliar Contable y un Tesorero.

Para el registro de las operaciones contables de la compañía, el Departamento de Contabilidad cuenta con el sistema de software denominado ASPEL-COI, el cual se implementó a inicios del año 2010, y para el control de los inventarios cuenta con el sistema ASPEL-SAE.

La empresa lleva el sistema de control contable en forma computarizada, el cual incluye los libros de diario, mayor, estados financieros y de inventarios.

El proceso de contable que utiliza actualmente la empresa para realizar sus registros, da inicio cuando la Auxiliar Contable analiza y clasifica la información recibida. Seguidamente elabora las pólizas contables y el Contador General revisa las mismas.

El Contador General verifica los registros efectuados por la auxiliar. Sino autoriza deberá realizar la corrección que indica el Contador

En caso contrario, el Contador firma las pólizas y le indica a la auxiliar que realice los registros en los libros auxiliares. Por consiguiente se generan los Estados Financieros, se revisan para verificar que representen razonablemente la información financiera.

Finalmente lo autorizan, se procede a firmarlos y los archiva el Contador General.

Fecha: 18/04/2016

Elaborado por: Jimena Alexandra Guevara

4.7.3 Resultados del diagnóstico

Con base a la información obtenida durante el desarrollo de la fase de diagnóstico de la empresa comercializadora La Casa del Electrodoméstico, S.A., se presentan a continuación las debilidades detectadas durante el análisis realizado con sus respectivas recomendaciones para optimizar las mismas.

No.	Situación Observada	Causa	Efecto	Recomendación
1	De acuerdo a la evaluación se determinó que no cuentan con normas y políticas para el registro de las transacciones contables. (Ver página 72, 73, 75, 77, 78, 81 y 85)	No están identificados los principios, bases, reglas, procedimientos y prácticas específicas para los efectos de las actividades que realiza la Empresa.	No contar con información financiera uniforme, con el grado de importancia y agrupación debida de acuerdo a las necesidades de la Empresa.	Se propone a la Junta Directiva implementar las normas y políticas contables contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos Contables, las cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2	De acuerdo a la evaluación realizada a la empresa se determinó que no cuentan con flujogramas que ayude a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la Empresa, así como del personal involucrado y los documentos generados para cada una de las actividades. (Ver página 72 y 85)	No se tiene claridad de los procesos que se realiza el Departamento Contable.	Duplicidad de tareas y funciones puesto que no se verifica la distribución del trabajo entre las personas.	Que el Departamento de Contabilidad utilice los diagramas de procedimientos definidos en el Manual de Normas y Procedimientos Contables, que permitan simplificar sus funciones y reducir el riesgo de sufrir pérdidas significativas provocadas por errores e irregularidades, lo cual permita realizar los procedimientos contables de manera eficaz y eficiente.

No.	Situación Observada	Causa	Efecto	Recomendación
3	Mediante la revisión efectuada se determinó que no se encuentra plasmado en un documento por escrito las labores que deben de cumplir los empleados de la Comercializadora. (Ver página 81 y 82)	Que el personal se ve obligado a asumir diferentes roles para llevar a cabo los procedimientos contables.	Que existan errores en las tareas realizadas por el personal de contabilidad, ya que no están definidas las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada uno.	Que el Gerente General indique las funciones y la forma en que se deben realizar las actividades de cada empleado mediante el Manual de Normas y Procedimientos Contables propuesto, para realizar los procedimientos de manera eficaz y eficiente.
4	Derivado de la revisión efectuada se determinó que en los diferentes departamentos no cuentan con suficientes formas para controlar y autorizar los diferentes procedimientos que se realizan en la empresa. (Ver página 78 y 85)	No se ha logrado unificar criterios para establecer las formas contables según las necesidades de la comercializadora.	El registro contable de la información no se realiza en forma lógica, ordenada y secuencial, ya que las formas contables sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones que realiza la empresa.	Es necesario que el Departamento de Contabilidad implementen las formas contables propuestas dentro del Manual de Normas y Procedimientos Contables destinados para la Comercializadora, lo que permitirá registrar las transacciones comerciales de acuerdo a las necesidades de la misma.

Observaciones:

Estas debilidades encontradas, se harán del conocimiento de la empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A. por medio de un Informe.

4.8 Informe de los Servicios Prestados

Informe de Servicios Prestados



La Casa del Electrodoméstico, S.A.



Guatemala, mayo de 2016

La Casa del Electrodoméstico, S.A.
Informe de Servicios Prestados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015
Barrios Vivar & Asociados

Estrictamente Confidencial:

Prohibida su reproducción, envío o copia a personas ajenas a La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Guatemala, 31 de mayo de 2016

Señor
Pablo Torres
Gerente General
La Casa del Electrodoméstico, S. A.

Estimados señores:

Me dirijo a ustedes deseándole éxitos en sus labores diarias ante tal distinguida empresa. Hemos elaborado el Manual de Normas y Procedimientos Contables de la empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A. de acuerdo a los términos estipulados en la Oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Durante la evaluación se obtuvieron las siguientes observaciones:

- ✓ No cuenta con normas y políticas contables
- ✓ Inexistencia de Flujogramas
- ✓ Inadecuada Segregación de Funciones
- ✓ Falta de formas contables

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe de las debilidades del diagnóstico determinado en la empresa, junto a sus riesgos y posibles soluciones para contribuir a corregir y disminuir las fallas encontradas, así como el Manual de Normas y Procedimientos Contables de acuerdo a las características y peculiaridades de la empresa.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estimen conveniente.

Atentamente,



Lidia Claudia Barrios
Socio Director
Barrios Vivar & Asociados

INFORME DE DEBILIDADES

A continuación, se presentan los resultados del diagnóstico realizado a la empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A.:

1. INEXISTENCIA DE NORMAS Y POLITICAS CONTABLES

Situación observada:

De acuerdo a la evaluación se determinó que no cuentan con normas y políticas para el registro de las transacciones contables.

Causa:

No están identificados los principios, bases, reglas, procedimientos y prácticas específicas para los efectos de las actividades que realiza la Empresa.

Efecto:

No contar con información financiera uniforme, con el grado de importancia y agrupación debida de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

Recomendación:

Se propone a la Junta Directiva implementar las normas y políticas contables contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos Contables, las cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

2. INEXISTENCIA DE FLUJOGRAMAS

Situación observada:

De acuerdo a la evaluación realizada a la empresa se determinó que no cuentan con flujogramas que ayude a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la Empresa, así como del personal involucrado y los documentos generados para cada una de las actividades.

Causa:

No se tiene claridad de los procesos que se realiza el Departamento Contable.

Efecto:

Duplicidad de tareas y funciones puesto que no se verifica la distribución del trabajo entre las personas.

Recomendación:

Que el Departamento de Contabilidad utilice los diagramas de procedimientos definidos en el Manual de Normas y Procedimientos Contables, que permitan simplificar sus funciones y reducir el riesgo de sufrir pérdidas significativas provocadas por errores e irregularidades, lo cual permita realizar los procedimientos contables de manera eficaz y eficiente.

3. INADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Situación observada:

Mediante la revisión efectuada se determinó que no se encuentra plasmado en un documento por escrito las labores que deben de cumplir los empleados de la Comercializadora.

Causa:

Que el personal se ve obligado a asumir diferentes roles para llevar a cabo los procedimientos contables.

Efecto:

Que existan errores en las tareas realizadas por el personal de contabilidad, ya que no están definidas las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada uno.

Recomendación:

Que el Gerente General indique las funciones y la forma en que se deben realizar las actividades de cada empleado mediante el Manual de Normas y Procedimientos Contables propuesto, para realizar los procedimientos de manera eficaz y eficiente.

4. FALTA DE FORMAS CONTABLES

Situación observada:

Derivado de la revisión efectuada se determinó que en los diferentes departamentos no cuentan con suficientes formas para controlar y autorizar los diferentes procedimientos que se realizan en la empresa.

Causa:

No se ha logrado unificar criterios para establecer las formas contables según las necesidades de la comercializadora.

Efecto:

El registro contable de la información no se realiza en forma lógica, ordenada y secuencial, ya que las formas contables sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones que realiza la empresa.

Recomendación:

Es necesario que el Departamento de Contabilidad implementen las formas contables propuestas dentro del Manual de Normas y Procedimientos Contables destinados para la Comercializadora, lo que permitirá registrar las transacciones comerciales de acuerdo a las necesidades de la misma.

Conclusión de la evaluación realizada a la Comercializadora La Casa del Electrodoméstico, S.A.

Como resultado de la evaluación realizada en la fase de diagnóstico, y de acuerdo a las debilidades encontradas, se determinó que la Empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A. debe obtener una guía por escrito mediante un Manual de Normas y Procedimientos Contables, para realizar de manera correcta el registro contable de las transacciones de forma razonable, oportuna y confiable para poder así presentar información contable en un período determinado, la cual sea útil para la correcta toma de decisiones.

Atentamente,



Licda. Claudia Barrios
Socio Director
Barrios Vivar & Asociados

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



***LA CASA DEL
ELECTRODOMÉSTICO, S.A***

Guatemala, mayo de 2016

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÍNDICE

	Página
Introducción	98
Objetivos	99
Alcance	100
Normativa	101
Estructura orgánica de la Comercializadora	104
Simbología para elaboración de flujogramas	105
1. Instrucciones Generales para el uso del Manual	106
2. Normas Generales	107
3. Procedimientos contables	108
3.1 Departamento de Compras	108
3.1.1 Compras	108
3.2 Departamento de Bodega	115
3.2.1 Manejo de inventario	115
3.2.1 Toma física de inventario	124
3.3 Departamento de Ventas	130
3.3.1 Facturación y ventas	130
3.4 Departamento de Contabilidad	137
3.4.1 Ingresos de efectivo	137
3.4.2 Egresos de efectivo	144
3.4.3 Ventas al crédito	152
3.4.4 Cobros a clientes	161
3.4.5 Registro contable	167
4. Nomenclatura de Cuentas	175
4.1 Instrucciones de las cuentas contables	183
4.2 Descripción de las cuentas contables	184
4.3 Modelos de registros contables	203
4.4 Modelos de estados financieros	216
Glosario	224

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos Contables es elaborado de acuerdo a las características y peculiaridades de la empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A., con el propósito de proporcionar una guía al trabajador para la correcta realización de sus tareas, y de esta manera obtener eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal.

Este manual contiene información detallada acerca de las normas y procedimientos contables aplicables a las operaciones de la misma. Por lo tanto, responde a sus necesidades con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, lo cual será útil para la toma de decisiones

El Manual constituye un importante instrumento de consulta, ya que establece con detalle cada una de las normas y describe la secuencia de los procedimientos que se realizan dentro del departamento contable y de las actividades de la empresa tomando en cuenta al personal involucrado, así como los documentos necesarios, para lograr de esta manera obtener los resultados que la organización espera.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

OBJETIVOS

General

Optimizar los procesos de cada una de las actividades que realiza la empresa Comercializadora del Electrodoméstico, S.A. y que cada colaborador conozca y lleve la secuencia de las atribuciones encomendadas desde el inicio hasta la terminación de las mismas.

Específico

- a. Proporcionar una guía a los usuarios de la información contable que les permita tener de forma clara los procedimientos contables.
- b. Establecer las políticas y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro contables de los procedimientos que realiza la empresa.
- c. Evitar la duplicidad de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- d. Uniformar las operaciones que se realizan en la empresa.
- e. Lograr el desarrollo de la empresa a través de la aplicación de las normas, políticas y procedimientos contables que orienten al personal en la realización de sus actividades.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ALCANCE

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos Contables, tiene la finalidad de contribuir a diseñar una herramienta de trabajo para facilitar el cumplimiento de cada uno de los procesos de compras, ventas, ingresos, egresos, cobros, créditos, manejo de inventario y proceso contable de la Comercializadora La Casa del Electrodoméstico, S.A.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NORMATIVA

El marco legal del Manual de Normas y Procedimientos, está constituido por un conjunto de reglas que interactúan entre sí y están conectadas con base en principios de aplicación general para la Empresa, dentro de las cuales se mencionan las siguientes:

**a) Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93
Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas.**

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley fundamental de Guatemala. El artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. Asimismo, al Artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas

Mediante el Decreto número 2-70, el Congreso de la República de Guatemala, estimula la libre empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias. Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, desde la constitución, forma de operar la contabilidad hasta el cierre de las mismas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas

Está contenida en el Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, la cual constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con lo cual estipula la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias. Así como las sanciones y multas.

d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas

Este Código está contenido en el Decreto número 1441 del Congreso de la República, considera los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas

El Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta, el mismo se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas

Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas

Conformado con el Decreto 27-92, es un impuesto específico el cual es generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.

h) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Es esta Ley establece cancelar el 4.83% del Seguro Social (IGSS) como descuento a los empleados sobre el total del salario, y un 12.67% por parte del patrono sobre la misma base, el cual el 10.67% (IGSS), el 1% de cuota de (INTECAP) y el otro 1% de cuota de (IRTRA), mediante el formulario proporcionado por el IGSS, el cual debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente de haberse realizado el pago de sueldos.

i) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas

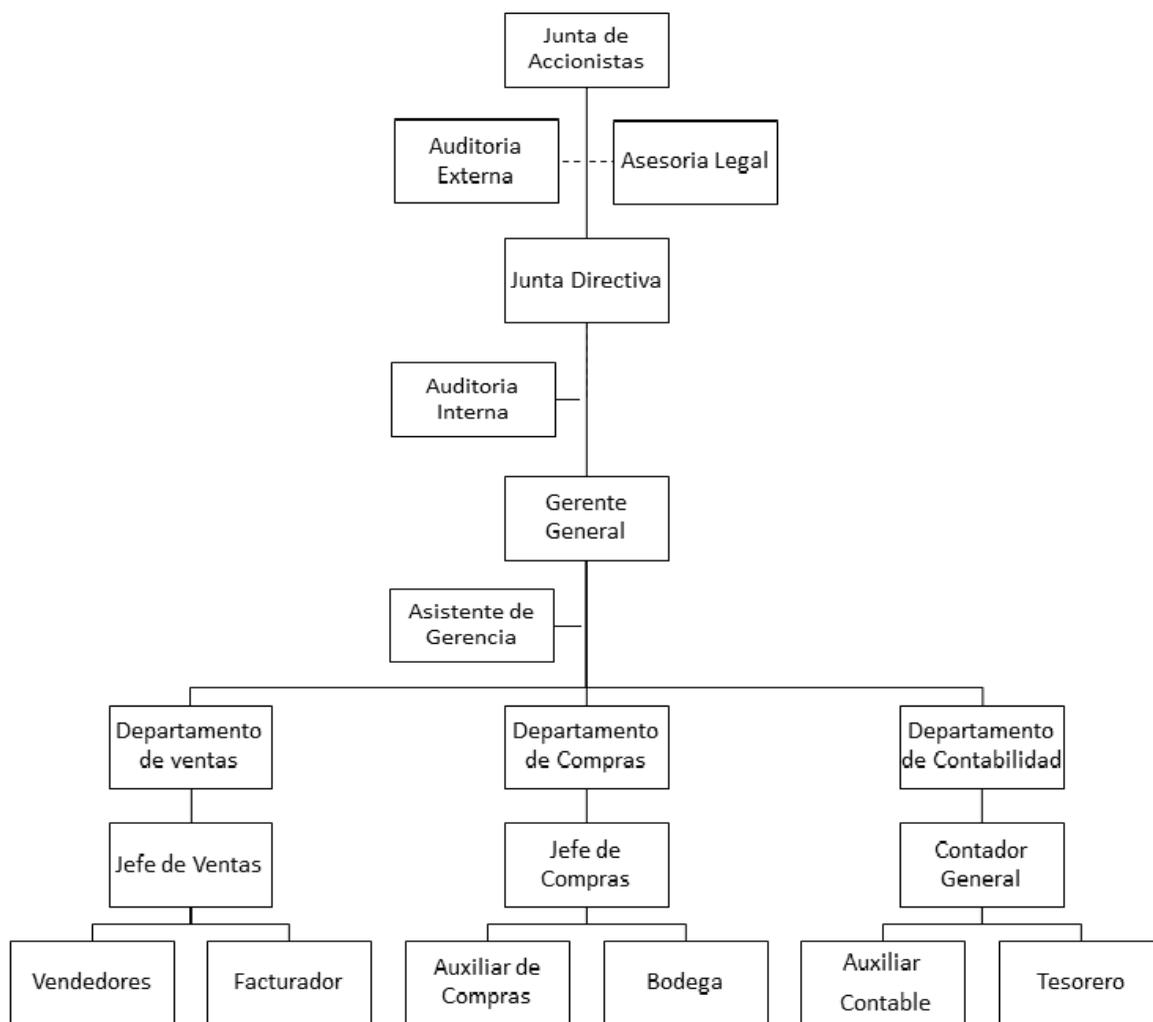
Con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares se creó el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- por beneficio social e interés público.

8.10 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas

El Instituto de Capacitación y Productividad se crea por el beneficio social con la finalidad de capacitar al recurso humano y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

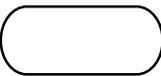
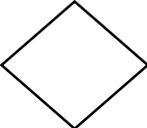
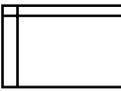
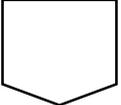
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COMERCIALIZADORA



Fuente: Administración de la empresa La Casa del Electrodoméstico, S. A. Diciembre 2015.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	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.
	Documento: representa la utilización de folletos, hojas, entre otros. Es decir que para poder ejecutar el trabajo que está realizando es necesario 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.
	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
	Conector de Actividad: representa la conexión de dos puestos de la misma área administrativa, es decir el vínculo que se dará entre ambos puestos de trabajo debido a la intervención necesaria en el trabajo que se está ejecutando.
	Archivo: indica que se guarda uno o varios documentos.
	Conector de área o página: representa la conexión que se dará con otra área administrativa del mismo flujo, es decir el vínculo que se dará en ambas áreas de trabajo debido a que es necesario que estas intervengan en el trabajo que esta ejecutando.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- a. El presente Manual de Normas y Procedimientos Contables se aplicará en la empresa Comercial La Casa del Electrodoméstico, S.A.
- b. El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- c. Que el personal del Departamento de Contabilidad cumpla y ejecute todas las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- d. La estructura de codificación utilizada en el Manual es flexible, permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
- e. Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo a las necesidades de información de la Administración de la Empresa.
- f. Según lo requerido por el Código de Comercio, Código Tributario, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y otras leyes tributarias vigentes debe imprimirse los libros contables como el diario, mayor, estados financieros e inventarios, los cuales deben ser procesados conforme al presente documento.
- g. La información debe servir de instrumento para la toma de decisiones de la Empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2. NORMAS GENERALES

Las normas generales del presente Manual constituyen la guía que permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa, es decir que se deberá cumplir con las políticas de cada uno de los procedimientos contables. Las normas a observar son las siguientes:

1. El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la Entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
2. Que el personal cumpla todas las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
3. Las políticas y procedimientos del Manual deben revisarse cada 6 meses para su corrección y actualización.
4. Todos los responsables de cada Departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
5. Toda implementación o modificación que se realice en el Manual de Normas y Procedimientos Contables deberá seguir la estructura establecida en este documento.
6. Cuando se haga reestructuración a un procedimiento determinado en el presente manual, deberá solicitarse la participación de cada uno de los titulares de los puestos que en el mismo aparecen como responsables de su ejecución.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3. PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Los Procedimientos Contables son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

3.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Entre los procedimientos que realiza este departamento se encuentran:

3.1.1 COMPRAS

Es el acto de adquirir un artículo o servicio que se encuentra para la venta, pagando un precio estipulado por el vendedor.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos de compra claros, actualizados y modernos, de manera que estas sean obtenidas en el tiempo necesario y en la cantidad y calidad requerida.

Políticas de aplicación

Las reglas que deben tomarse en cuenta en el procedimiento de compras se describen a continuación:

- a. Toda compra deberá iniciarse con una solicitud que preparará el Encargado de Bodega.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- b. Debe realizarse como mínimo tres cotizaciones del producto a comprar, además se tomará en consideración la calidad, tiempo de entrega y precio de la mercadería.
- c. Toda compra debe ser canalizada a través del encargado de compras; y será esta persona la encargada de elaborar la orden de compra (ver Forma Contable II en página 114) y obtener visto bueno del Gerente General.
- d. Toda la documentación comprobatoria de desembolsos debe ser requerida a nombre de la empresa.
- e. El Gerente General autoriza todas las compras que sean requeridas.
- f. En toda compra será necesario solicitar factura original, este documento deberá cumplir con todos los requisitos legales vigentes.

Procedimiento de compras

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente el proceso de Compras, en la Tabla 1 se describe dicho procedimiento.

Tabla 1
Procedimiento de compras

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de existencia del producto Cada semana, se revisa la existencia de los productos disponibles para la venta, esto con la finalidad de determinar la necesidad de compra de mercaderías.	Asistente de Bodega
2	Solicitud de compra Elabora una solicitud de compra (ver Forma Contable I en página 113), en original y copia; en este documento deberá indicar claramente los productos que están por agotarse.	Jefe de Bodega
3	Traslado de solicitud de compra La solicitud de compra es trasladada en original y copia al Auxiliar del Departamento de Compras.	Jefe de Bodega

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Recibe solicitud de compra	
4	Recibe original y copia de la solicitud de compra; archiva la copia y el documento original.	Jefe de Compras
	Verificación de la solicitud contra productos	
5	Verifica la cantidad y calidad de los productos solicitados.	Jefe de Compras
	Decisión de la solicitud de compra	
6	Si está de acuerdo, aprueba la solicitud de compra. De lo contrario, anota al margen de la solicitud de compra las razones del rechazo y devuelve este documento al jefe de bodega.	Jefe de Compras
	Autorización de solicitud	
7	Autorizada la solicitud, traslada al Auxiliar de Compras para que proceda a solicitar las cotizaciones de los productos a adquirir.	Jefe de Compras
	Solicitud de cotización	
8	Procede a solicitar por correo electrónico a tres proveedores, de los productos a adquirir.	Auxiliar de Compras
	Recepción de las cotizaciones	
9	Recibe las cotizaciones de los proveedores y elabora un resumen de las mismas.	Auxiliar de Compras
	Entrega de resumen de cotizaciones	
10	Se realiza la entrega el resumen de las cotizaciones al Jefe de Compras adjuntando el documento original de la solicitud de compra.	Auxiliar de Compras
	Evaluación de las cotizaciones	
11	Recibe la solicitud de compra y el resumen de las cotizaciones; analiza el precio, marca, procedencia, calidad de los productos y condiciones de crédito.	Jefe de Compras
	Decisión de evaluación	
12	Si no esta de acuerdo con los términos de las cotizaciones efectuadas, pide al asistente que realice nuevas cotizaciones, Caso contrario, elije al proveedor que ofrezca la mejor opción de compra con base en el análisis efectuado y anota a la cotización su visto bueno.	Jefe de Compras

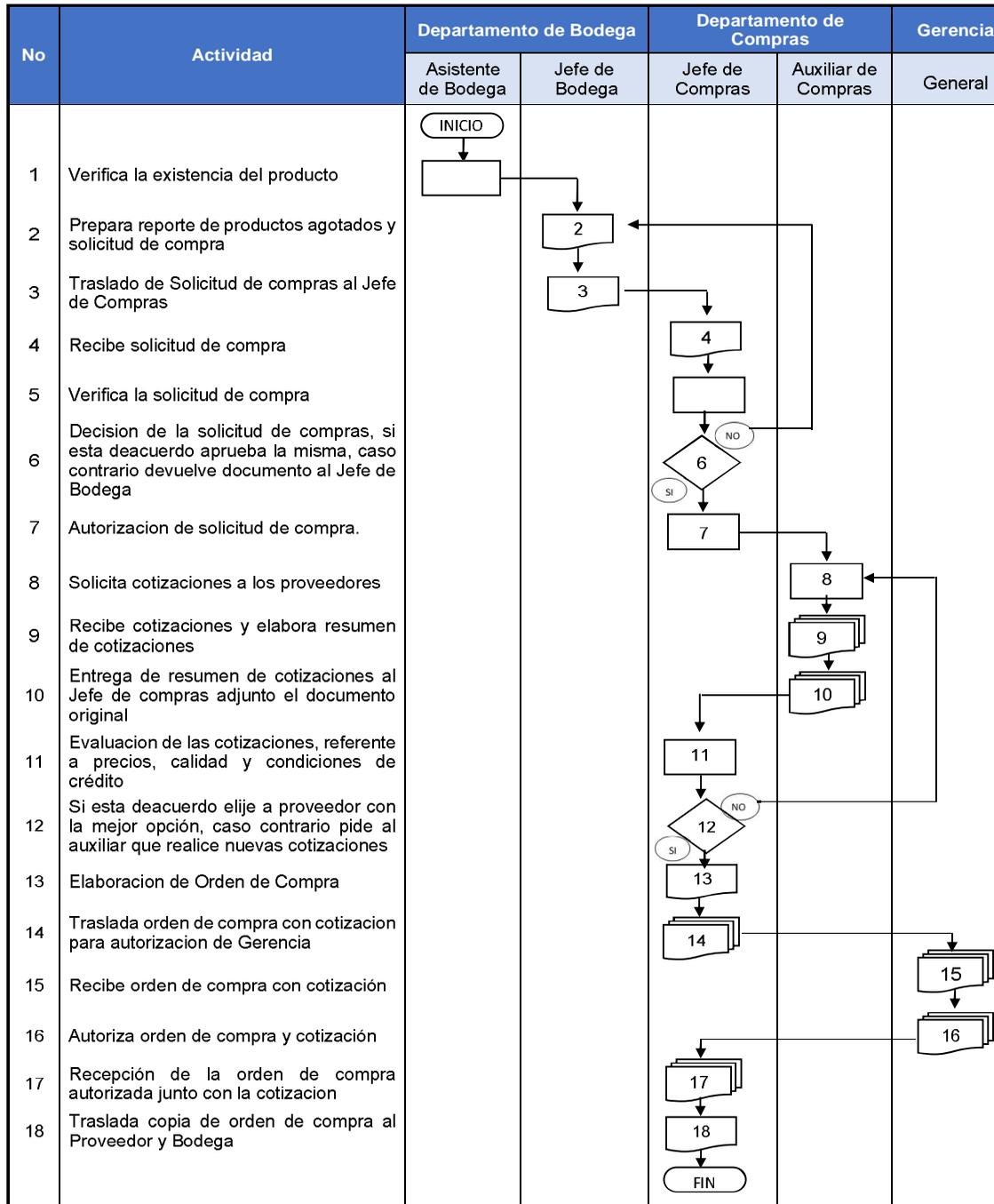
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Elaboración de orden de compra	
13	Seguidamente se elabora la orden de compra (ver Forma Contable II en página 114) en original y copia.	Jefe de Compras
	Traslado de orden de compra para autorización	
14	La orden de compra será trasladada para su aprobación por parte del Gerente General.	Jefe de Compras
	Recepción de la orden de compra	
15	Recibe orden de compra para realizar la respectiva autorización	Gerente General
	Autorización de orden de compra	
16	El Gerente General autoriza orden de compra y posteriormente entrega al Jefe de Compras	Gerente General
	Recepción de orden de compra	
17	Recibe orden de compra autorizada junto con la cotización.	Jefe de Compras
	Envío orden de compra al proveedor	
18	El Jefe de Compras envía la orden de compra original al proveedor seleccionado, para que entregue los productos en la bodega de la empresa. Además se informará vía correo electrónico al Jefe de Bodega que proveedor entregará los productos para que esté pendiente de la recepción de los mismos.	Jefe de Compras

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para que la empresa tenga en forma clara el procedimiento de compras, en la Figura 4 se presenta el flujograma del mismo, el cual es importante, ya que ayuda a visualizar en forma gráfica y los Departamentos se encuentran involucrados.

Figura 4: Flujograma del procedimiento de compras



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE II –ORDEN DE COMPRA–

**La Casa del
Electrodoméstico, S.A.**
10 calle 10-10 zona 10
Guatemala, Guatemala
Tel: 8800-0000
Nit.: 78862009-1



Día	Mes	Año

ORDEN DE COMPRA
No. 00001

Proveedor: _____
Dirección: _____
Email: _____

NIT: _____
Telefono: _____
Fecha de Entrega: _____

Codigo	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Lugar de Entrega:				SUBTOTAL	
TÉRMINOS DE PAGO:				DESCUENTO	
OBSERVACIONES:				TOTAL	
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL PROVEEDOR				DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
				GERENTE GENERAL	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.2 BODEGA

Es la encargada del resguardo, custodia, control y abastecimiento de los productos que son adquiridos por la empresa. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

3.2.1 MANEJO DE INVENTARIO

Los inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos en el manejo de inventarios desde la recepción, resguardo, custodia, control como en el abastecimiento de los productos adquiridos por la empresa.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben tomar en cuenta en el procedimiento de manejo de inventario se describen a continuación:

- a. Se debe contar con un lugar apropiado para almacenar el inventario de la empresa, de tal forma que se garantice su salvaguarda.
- b. El personal de Bodega será responsable directo de la custodia de los inventarios almacenados en Bodega y el personal de ventas será responsable de la custodia de los inventarios que se encuentran en exhibición en la sala de ventas

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- c. Las únicas personas autorizadas para ingresar a la zona de almacenaje de los inventarios son: el Jefe de Bodega, Asistentes de Bodega, personal del Departamento de Contabilidad.
- d. Se deberá evaluar y contratar una póliza de seguro para cubrir los inventarios contra incendios, robos, terremotos y cualquier otro siniestro inherente a su condición.
- e. Las entradas y salidas de mercaderías al sistema de inventarios deberán ser realizados únicamente por el Encargado de Inventarios, quien se encargará de mantener los registros auxiliares de inventarios actualizados.
- f. Las estanterías deben estar debidamente identificadas con el código de los artículos almacenados en cada una de ellas, para facilitar la localización de los productos al momento de ser requeridos por el cliente.
- g. Las salidas de mercadería deben ser realizadas únicamente con la solicitud de mercadería elaborada por vendedor. (ver Forma Contable VI en página 135)
- h. La mercadería despachada deberá ser revisada por el Encargado de Bodega, antes de ser entregada al cliente.

Procedimiento de manejo de inventario

El proceso de inventario tiene como punto de partida la entrada de la mercadería a bodega, y representa el punto final del procedimiento de compras. El cual se describe en la Tabla 2.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla 2
Procedimiento de manejo de inventario

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Entrega de productos	
1	El proveedor se presenta con un vehículo a las instalaciones de la empresa para realizar la entrega del producto al Jefe de Bodega además de la factura de compra.	Proveedor
2	Recepción de Producto EL Jefe de Bodega recibe el producto y la factura de compra	Jefe de Bodega
3	Revisión de producto contra factura Revisa que la cantidad, descripción y precio de cada producto, coincida con la orden de compra.	Jefe de Bodega
4	Verificación de producto Si la factura de compra concuerda con la orden de compra, el Jefe de Bodega indica a los Asistentes de Bodega que procedan a bajar la mercadería del vehículo, de lo contrario no recibe la mercadería.	Jefe de Bodega
5	Entrega de mercadería a Bodega Verificado los datos de la documentación los Asistentes de Bodega entran la mercadería a Bodega	Asistente de Bodega
6	Emisión de constancia de ingreso Con base en el conteo realizado por los Asistentes de Bodega, el Jefe de Bodega elabora el documento de ingreso de mercaderías a bodega (ver Forma Contable III en página 121), como constancia de haber verificado y recibido a su entera satisfacción toda la mercadería.	Jefe de Bodega
7	Traslado de constancia de ingreso El Jefe de Bodega traslada la factura de compra acompañada de la orden de compra y el documento de ingreso de mercaderías a bodega, al Departamento de Compras.	Jefe de Bodega
8	Recepción de constancia de ingreso El Departamento de Compras recibe documentación.	Jefe de Compras
9	Verificación de la constancia de ingreso Verifica que lo facturado por el proveedor, lo ingresado a la bodega y la orden de compra coincidan.	Jefe de Compras

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Distribución de la constancia	
10	Una vez revisado el ingreso, se distribuye copia de la constancia de ingreso al Departamento de Contabilidad, para iniciar el trámite de pago.	Jefe de Compras
	Recepción de la documentación	
11	El Contador recibe la documentación para iniciar trámite de pago al proveedor. (véase en tabla 6 procedimiento de egresos de efectivo página 145)	Contador General
	Acondicionamiento del producto	
12	Los Asistentes de Bodega ingresan el producto a la bodega, colocando cada artículo en el lugar que le corresponde.	Asistente de Bodega
	Actualización de Kardex	
13	Se realiza la actualización del sistema de control auxiliar de inventarios (Kardex) (ver Forma Contable V en página 123)	Jefe de Bodega
	Conteo físico de inventario	
14	Los Asistentes de Bodega realizan la verificación de la cantidad física de cada artículo del inventario.	Asistente de Bodega
	Supervisión del conteo físico de inventario	
15	El Contador General realiza la supervisión del inventario físico.	Contador General
	Resultado y elaboración de reporte	
16	Seguidamente terminado de realizar el conteo, se elabora el reporte de la toma física.	Jefe de Bodega
	Traslado del Reporte	
17	El Jefe de Bodega informa el resultado a Contabilidad con el reporte para que estos procedan a registrar dicha actividad.	Jefe de Bodega
	Conteo físico de inventario	
14	Los Asistentes de Bodega realizan la verificación de la cantidad física de cada artículo del inventario.	Asistente de Bodega
	Supervisión del conteo físico de inventario	
15	El Contador General realiza la supervisión del inventario físico.	Contador General

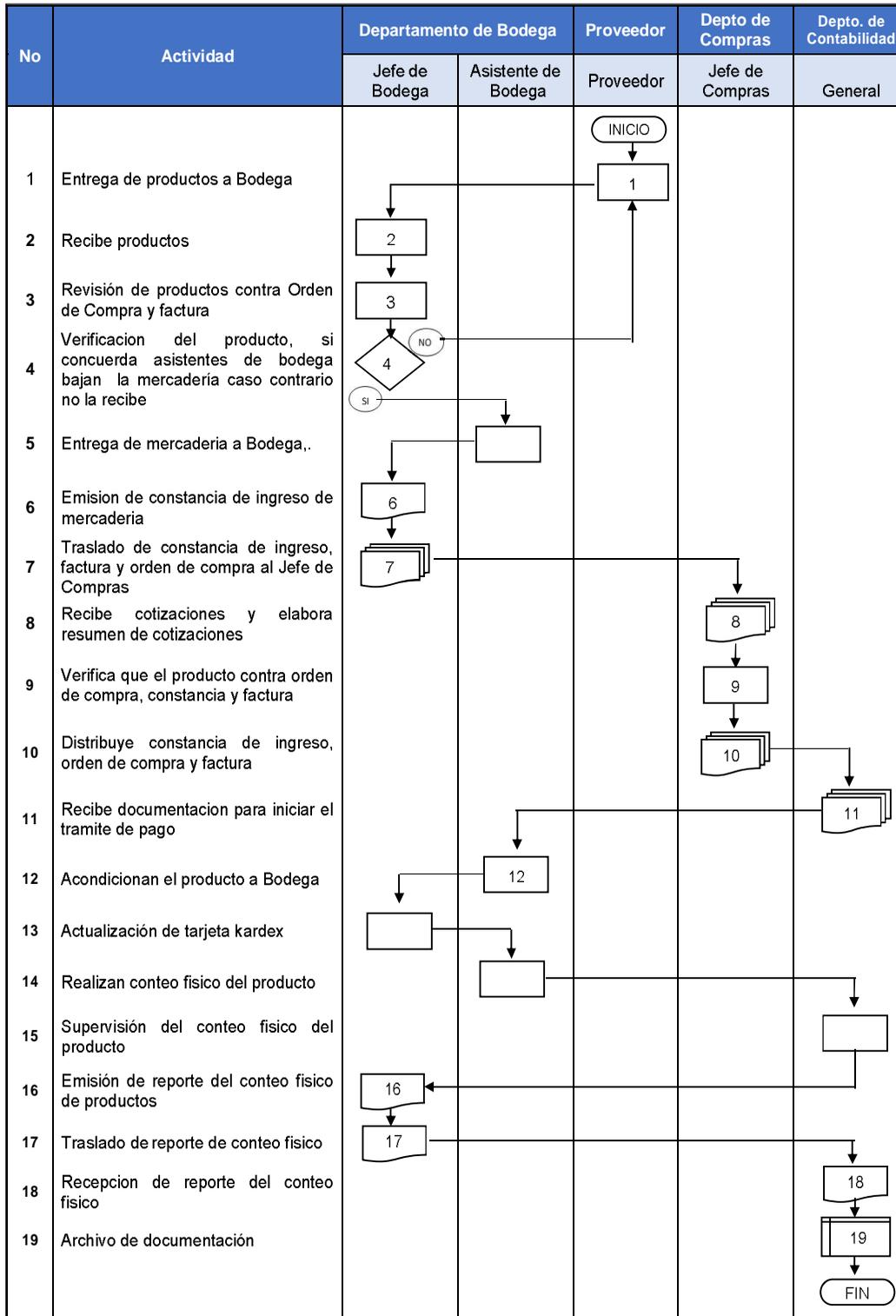
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Resultado y elaboración de reporte	
16	Seguidamente terminado de realizar el conteo, se elabora el reporte de la toma física.	Jefe de Bodega
	Traslado del Reporte	
17	El Jefe de Bodega informa el resultado a Contabilidad con el reporte para que estos procedan a registrar dicha actividad.	Jefe de Bodega
	Recibe Reporte	
18	Recibe el reporte del conteo físico realizado, lo cual reúne toda la documentación y solicita al personal participante que firme la documentación del inventario físico.	Contador General
	Resguardo de la documentación	
19	El archiva toda la documentación del conteo físico en la carpeta de inventarios físicos.	Contador General

En la Figura 5 presenta e identifica en forma gráfica al personal involucrado en el resguardo, custodia, control y abastecimiento de los productos que son adquiridos por la empresa.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura 5: Flujoograma del procedimiento de manejo de inventario



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.2.2 TOMA FISICA DE INVENTARIO

Es el proceso de contar físicamente toda la mercadería que integra el inventario propiedad de la empresa, con el objeto de verificar que el valor de las existencias físicas de inventarios coincida con el saldo de la cuentas de inventarios del balance general, para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.

Objetivo

Establecer las políticas y el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de inventario físico, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben tomar en cuenta en el procedimiento de toma física de inventario, se describen a continuación:

- a. El personal de Bodega previo al inventario físico, debe realizar una limpieza y reacomodo de la mercadería que se encuentran en bodega. El reacomodo debe realizarse procurando que toda la mercadería con el mismo código se encuentren localizados en un solo lugar, con el objeto de facilitar el conteo de los productos.
- b. El Gerente General y el Contador General deben verificar que la Bodega se encuentre adecuadamente ordenada, previo a iniciarse el inventario físico.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- c. Los conteos físicos de inventarios se realizarán de acuerdo a la programación establecida por contabilidad. La cual debe realizarse al final de cada mes en un 100% del inventario.
- d. Durante el proceso del inventario físico, la Sala de Ventas debe permanecer cerrada y se debe indicar la hora de apertura a través de cartulinas en la puerta de entrada.
- e. La cantidad de cada artículo de anotarse en el listado de artículos únicamente con lapicero, de forma clara y sin tachones. No se permitirá el uso lápiz ni portaminas.
- f. El personal participante en el inventario físico no debe abandonar el lugar de aplicación de inventario físico, hasta no haber aclarado y soportado todas las diferencias.
- g. Toda diferencia ya sean sobrantes o faltantes de inventarios, deben ser objeto de explicación y/o soporte por parte del personal de Bodega, informando inmediatamente al Contador general.
- h. Las diferencias de inventarios podrán ser ajustadas siempre que el Departamento de Bodega presente los documentos que las justifiquen plenamente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- i. Al finalizar el inventario físico se debe imprimir el inventario final, el cual debe contener el costo unitario y costo total de los artículos que integran el inventario de la empresa. El total general reflejado en el inventario final, debe coincidir con el saldo de la cuenta de inventarios del libro mayor.

Procedimiento de toma física de inventario

Con el objeto de documentar y proporcionar una guía clara para el personal de Bodega y Departamento de Contabilidad, a continuación se proporciona en el Tabla 3 el procedimiento para la realización del inventario físico:

Tabla 3
Procedimiento de toma física de inventario

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación del inventario físico El contador general realiza la programación del inventario físico, definiendo la fecha y hora en que se realizará.	Contador General
2	Preparación de material a utilizar en el inventario físico Prepara los enseres necesarios para realizar el inventario físico, tales como tablas shannon, calculadoras, lapiceros y stickers en 2 colores.	Auxiliar Contable
3	Generación de listado de inventario teórico Imprime el listado de inventarios teóricos en 2 copias.	Auxiliar Contable
4	Reacondicionamiento de artículos en bodega Realizan una limpieza general y reacondo de la mercadería que se encuentran en bodega, colocando todos los artículos con el mismo código en un solo lugar para facilitar el inventario físico.	Departamento de Bodega
5	Corte de formas Realiza corte de las formas que se utilizan para las entradas y salidas de inventarios a bodega y de las facturas de ventas.	Auxiliar Contable

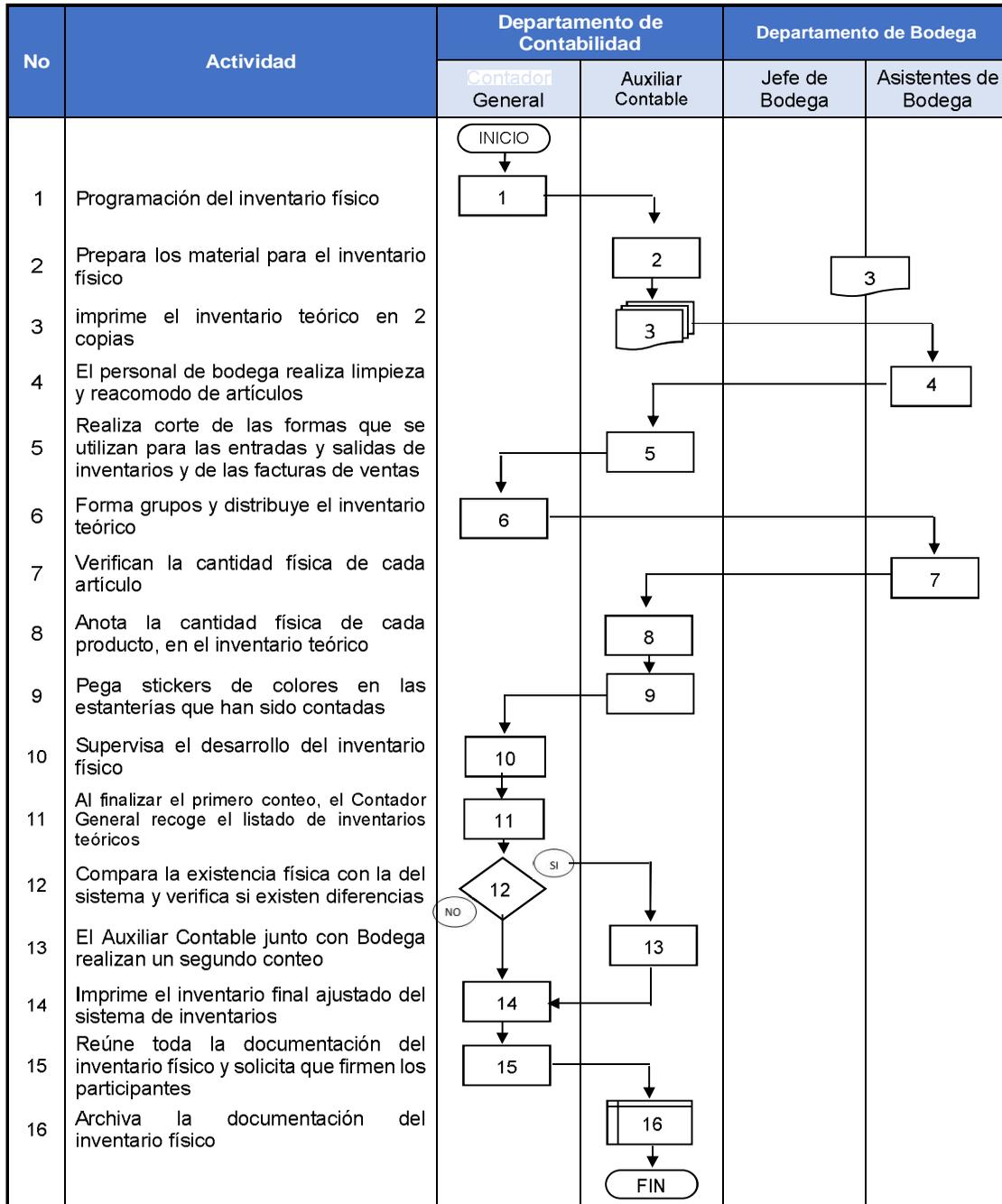
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	<p>Formación de grupos para conteo Establece los grupos que realizarán el conteo, conformado por una persona de bodega y una persona del departamento de contabilidad.</p>	Contador General
7	<p>Conteo de mercadería Realizan la verificación de la cantidad física de cada mercadería del inventario.</p>	Asistentes de Bodega
8	<p>Anotación de cantidad del inventario físico Anota la cantidad de cada mercadería en el listado de inventario teórico.</p>	Auxiliar Contable
9	<p>Colocación de Etiqueta Adhiere a las tarimas, estantes y cajas, una etiqueta autoadhesiva de color, para indicar que el producto existente en ese lugar ha sido inventariado.</p>	Auxiliar Contable
10	<p>Supervisión del inventario físico Supervisa el desarrollo del inventario físico.</p>	Contador General
11	<p>Resultado del inventario físico Al finalizar el primero conteo, el Contador General recoge el listado de inventarios teóricos.</p>	Contador General
12	<p>Comparación del inventario físico Compara la existencia física de cada producto contra las existencias del sistema y determina diferencias.</p>	Contador General
13	<p>Diferencia de inventario físico Si existen diferencias el contador general designa a las personas que realizarán un segundo conteo de la mercadería que resulten con diferencia, procurando que el segundo conteo lo realicen personas diferentes al primer conteo.</p>	Contador General
14	<p>Generación de reporte Imprime el inventario final y adjuntándole los listados de inventarios teóricos y el ajuste realizado.</p>	Contador General
15	<p>Firmas del reporte del inventario físico Reúne toda la documentación del inventario físico y solicita al personal participante en el inventario físico, a que firme la documentación del inventario físico.</p>	Contador General
16	<p>Resguardo del reporte Archiva toda la documentación del inventario físico en la carpeta de Inventarios Físicos.</p>	Auxiliar Contable

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En la Figura 6 contiene la descripción de los pasos a seguir en el procedimiento toma físico de inventario que se realizará dentro de dicho Departamento.

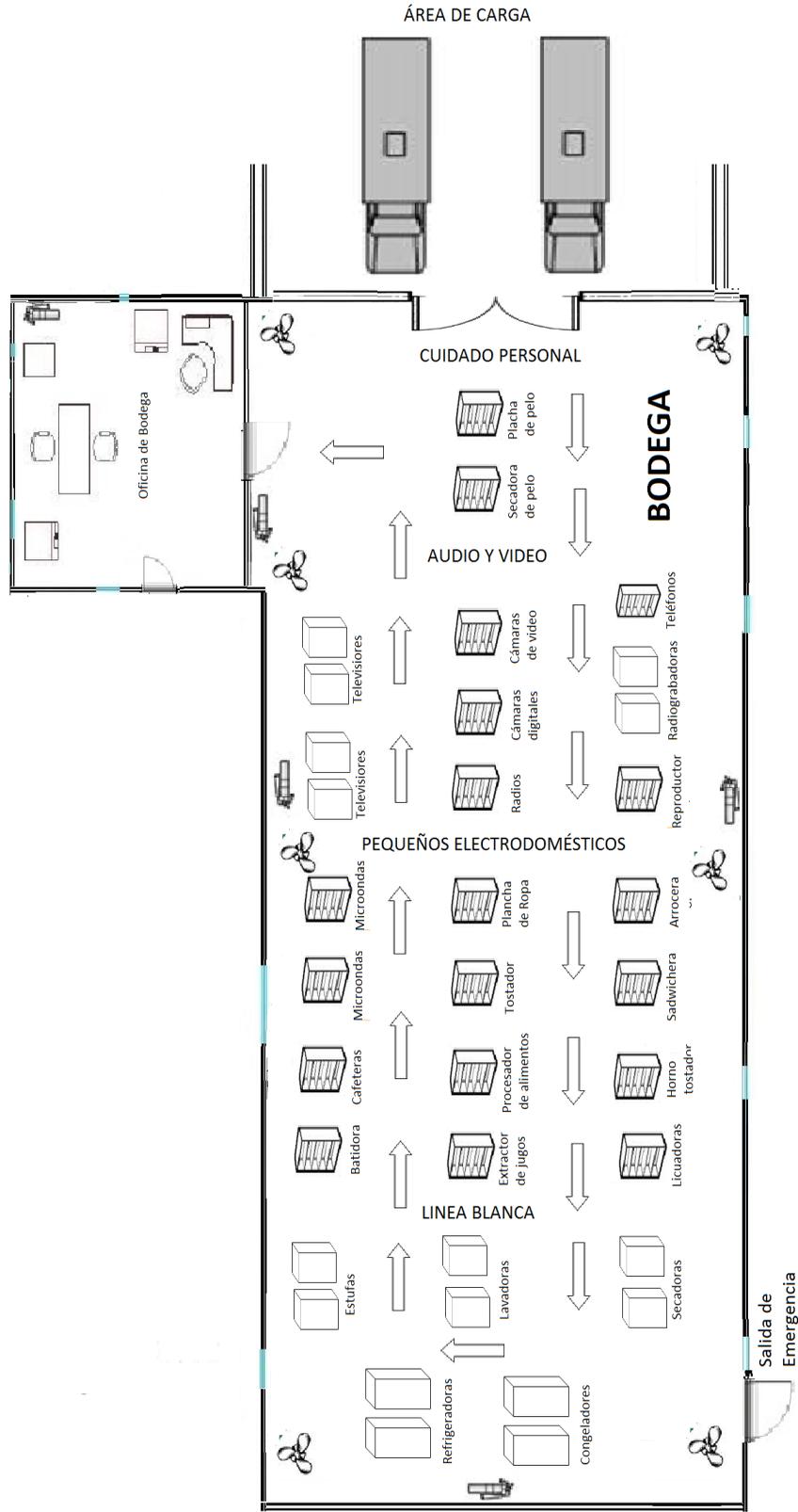
Figura 6: Flujoograma del procedimiento de toma física de inventario



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

El croquis de la bodega se visualiza en la Figura 7 el en el cual se observa donde se encuentra cada mercadería.

Figura 7: Croquis de bodega



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.3 DEPARTAMENTO DE VENTAS

Es el encargado de la distribución y venta de los productos así como de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, aplicando las técnicas y políticas de ventas acordes con el producto que se desea vender. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

3.3.1 FACTURACIÓN Y VENTAS

Facturar es la emisión del documento (factura) que ampara la entrega de un producto, así como la cantidad a pagar en la realización de una venta.

Objetivo

Establecer políticas y el procedimiento para la venta de los productos que comercializa la empresa, además de indicar el proceso de facturación.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben seguir en el procedimiento de facturación y ventas se describen a continuación:

- a. Para cada venta que realiza la empresa debe emitir la factura (ver Forma Contable VII en página 136) como mínimo en original y copia, la cual debe tener las siguientes requisitos:
 - ✓ La denominación de la factura que corresponda.
 - ✓ Numeración correlativa. En aquellas numeraciones que tengan una identificación de serie, ésta debe ser diferente en cada establecimiento comercial propiedad de un mismo contribuyente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- ✓ Número de Identificación Tributaria del emisor.
 - ✓ Descripción del bien o servicio.
 - ✓ Fecha de la prestación o servicio.
 - ✓ Precio del bien o servicio.
- b. El encargado de facturación deberá emitir la factura de venta.
- c. La factura deberá ser firmada y sellada por el cliente al momento de ser emitida.
- d. La factura debe contar con 4 copias: original para el Cliente, duplicado para el Departamento de Contabilidad, triplicado para archivo y cuadruplicado para ventas al crédito (se entrega esta copia al cliente).
- e. El Tesorero estampa el sello de Cancelado a la factura y entrega la factura original y una copia al cliente y archiva una copia de la factura.
- f. Se debe verificar que las cantidades despachadas por bodega, sean conforme con las facturas emitidas.
- g. Cuando se realice una venta, la persona encargada deberá realizar una solicitud del producto para verificar la existencia del mismo requerido por el cliente.
- h. Para anulación de la factura debe colocar un sello con la leyenda de ANULADO en la factura original y copia.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de facturación y ventas

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente las actividades de Ventas se describe dicho procedimiento en la Tabla 4.

Tabla 4
Procedimiento de facturación y ventas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Recibe pedido de cliente	
1	El cliente indica al vendedor si está interesado en adquirir el artículo.	Vendedor
	Elaboración de Solicitud del producto	
2	El Vendedor elabora el documento de solicitud de mercaderías (ver Forma Contable VI en página 135) y la traslada al Jefe de Bodega.	Vendedor
	Verificación de la existencia de producto	
3	Toma la solicitud de mercaderías y verifica la existencia física del producto requerido por el cliente.	Departamento de Bodega
	Revisión del producto solicitado	
4	Si se cuenta con el mismo posteriormente informa al Vendedor, caso contrario se deberá informar al Departamento de Compras para que inicie dicho proceso.	Departamento de Bodega
	Resultado de la existencia de producto	
5	Después de verificar la existencia física del producto el Jefe de Bodega le informa el resultado	Vendedor
	Indica precios al cliente	
6	El vendedor le informa al cliente el precio del mismo, y si está de acuerdo se procede a facturar.	Vendedor
	Emisión de la factura	
7	La persona encargada emite la factura de venta (ver Forma Contable VII en página 136).	Facturador

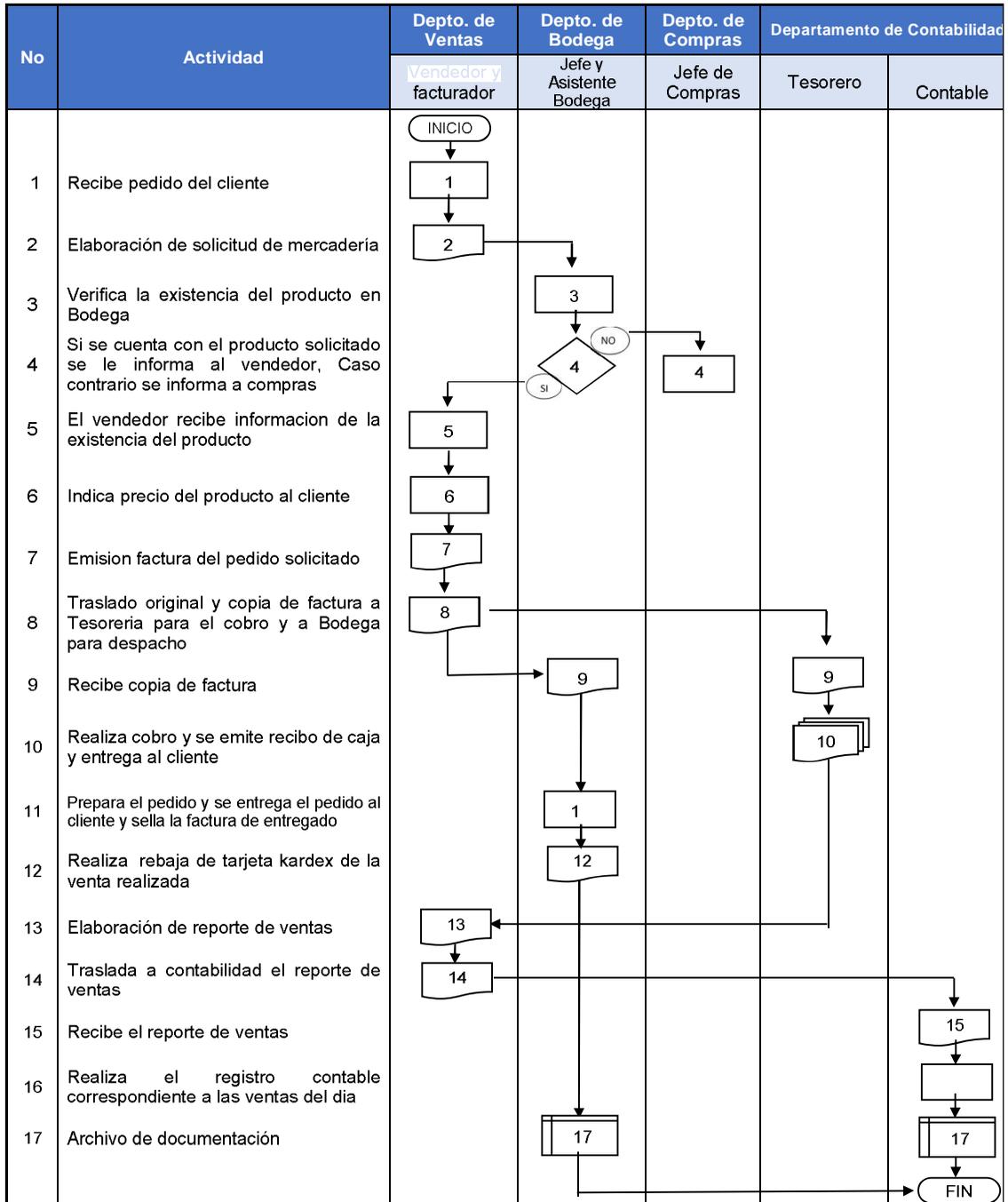
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	<p>Entrega de copias de factura a Tesorería y Bodega Seguidamente traslada original y copia de la factura a Tesorería para que proceda a realizar el pago, esto si el cliente efectúa el pago en efectivo. Si la compra es al crédito solicita el mismo (véase en procedimiento de ventas al crédito página 154). Otra copia será trasladada al Departamento de Bodega para su despacho.</p>	Facturador
9	<p>Recepción de la copia de factura Tanto el Tesorero como en Bodega recibe la copia de la factura para su cobro y despacho del producto.</p>	Tesorero y Departamento de Bodega
10	<p>Cobro de la factura El encargado de caja realiza el cobro al cliente, el cobro lo puede realizar en efectivo o por cheque seguidamente se emite el recibo de caja posterior a realizar el cobro. Y le coloca sello de cancelado. (véase en tabla 5 procedimiento de ingresos de efectivo página 138).</p>	Tesorero
11	<p>Despacho de la venta El Asistente de Bodega finaliza la recolección de la mercadería solicitada. El Jefe de Bodega verifica que la cantidad y descripción física de la mercadería a entregar, coincida con la cantidad y descripción de la factura de venta y de la solicitud de productos. Posteriormente el Jefe de Bodega entrega la mercadería al cliente y le sella de entregado.</p>	Departamento de Bodega
12	<p>Rebaja de Kardex Posteriormente realizado el despacho del producto, se realiza la rebaja en la tarjeta kardex (ver Forma Contable V en página 123) y archiva.</p>	Departamento de Bodega
13	<p>Reporte de ventas Al final del día se emite un reporte de ventas para realizar el corte de caja.</p>	Facturador
14	<p>Entrega de reporte de Ventas a Contabilidad Dicho reporte debe ser trasladado a Contabilidad junto con una copia</p>	Facturador
15	<p>Recepción reporte de ventas Recibe reporte de ventas para efectuar el registro de ventas realizadas del día.</p>	Auxiliar Contable
16	<p>Registro Contable Realiza el registro contable de las ventas del día</p>	Auxiliar Contable
17	<p>Archivo de documentación Realizado el registro se archiva la documentación.</p>	Auxiliar Contable

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En la Figura 8 contiene la descripción de los pasos a seguir en el procedimiento de facturación y ventas que se realizará dentro de dicho Departamento.

Figura 8: Flujoograma del procedimiento de facturación ventas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE VII –FACTURA-

		<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000</p>		<p>FACTURA CAMBIARIA Libre de Protesto</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>SERIE "A" No. 0001</p> </div> <p>Nit.: 78862009-1 Patente de Comercio No. 123,456-A. 789L, 987</p>	
Cliente:		NIT:		Lugar:	
Dirección:				Fecha:	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			UNITARIO	TOTAL
Hecho por:	Recibido por:	Firma:		TOTAL Q.	
	Nombre:				
Cantidad en Letras:					
<p>Impresos Bonanza. Nit.: 45863213. Autorizado según Resolución No. 2015-6-1000-890 de fecha 20/12/2015 Del 0001al 1000. 1000 Juegos. Serie "A", Fecha de Vencimiento 20/12/2017</p>				<p>Original: Cliente Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo Cuadruplicado: Cliente</p>	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se encarga de operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información que facilite la toma de decisiones, para promover la eficiencia y eficacia del control de gestión. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

3.4.1 INGRESOS DE EFECTIVO

Es la entrada de dinero que obtienen las empresas durante un periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la misma.

Objetivo

Proporcionar una guía que permita que al personal del Departamento de Contabilidad tenga clara cuales son las políticas y el procedimiento de ingresos que deben de seguir.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben seguir en el procedimiento de ingresos se detallan a continuación:

- a. Para todo ingreso ya sea en efectivo, cheque, tarjeta de crédito tanto al contado como por medio de visa cuotas debe emitirse facturas (ver Forma Contable VII en página 136) y recibos de caja (ver Forma Contable VIII en página 141) prenumerados, los cuales contendrán toda la información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
- b. El Tesorero es el responsable de efectuar los cobros de las ventas al contado que se realizan en las oficinas centrales de la empresa, así como los abonos que realicen los clientes en dichas instalaciones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- c. El vendedor será el encargado de realizar los cobros a los clientes que les concedieron crédito.
- d. Todos los cheques recibidos a nombre de la empresa, deben endosarse con un sello que contenga la frase "PARA ABONO A CUENTA"; y que además indique el banco y cuenta bancaria en la que deberá depositarse.
- e. Todos los fondos recibidos deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa, a más tardar al día siguiente de haberse recibido el ingreso.
- f. Si fuera efectuado el pago con cheque y este fuere rechazado por el Banco, el recibo extendido quedará anulado y la empresa cobrará un recargo de Q. 150.00 por manejo de cuentas y tramites.
- g. El Contador General realiza un reporte de ingresos al finalizar el día (ver Forma Contable X en página 143)

Procedimiento de ingresos de efectivo

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente la actividad de ingresos se describe en la Tabla 5 dicho procedimiento.

Tabla 5
Procedimiento de ingresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión de factura Emiten la factura (ver Forma Contable VII en página 136) y se traslada la misma al Tesorero para realizar el cobro de la venta realizada.	Facturador
2	Recepción de factura de venta Recibe factura de venta realizada por el Vendedor.	Tesorero
3	Efectúa cobro al cliente El Tesorero recibe los fondos del cliente en concepto de: ventas al contado como los cobros realizados por los vendedores que se les concedió crédito.	Tesorero

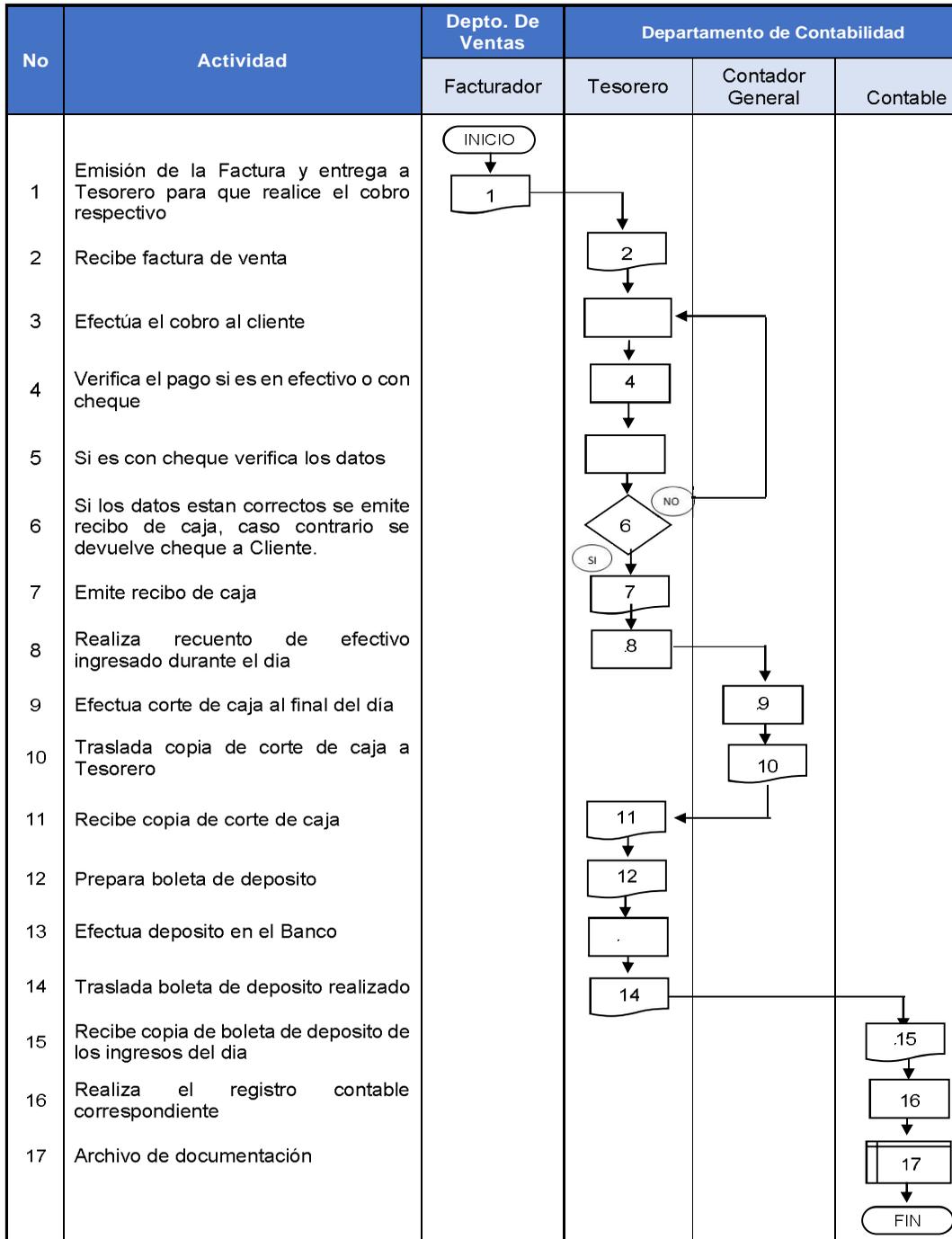
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Verifica si es cobro es en efectivo o con cheque Confirma si el pago es en efectivo o con cheque.	Tesorero
5	Pago por medio de cheque Si es con cheque, revisa que los datos del mismo estén correctos.	Tesorero
6	Datos correctos en cheque Si están correctos los datos se emite recibo de caja, caso contrario se le informa al Cliente para que extienda otro cheque.	Tesorero
7	Emisión de recibo de caja Se emite recibo de caja (ver Forma Contable VIII en página 141) prenumerado correlativo cuando se efectúa los cobros de las ventas al contado	Tesorero
8	Recuento y resguardo del dinero Al finalizar cada día, el Tesorero realiza el recuento de efectivo ingresado o recibido, el dinero debe ser resguardado en una caja con llave.	Tesorero
9	Corte de Caja Al final del día, se efectuará un corte de caja (ver Forma Contable IX en página 142)	Contador General
10	Entrega de copia del Corte a Tesorero Trasladará una copia del mismo al Tesorero, con el fin de realizar un reporte de ingresos diarios (ver Forma Contable X en página 143).	Contador General
11	Recepción de copia de corte de caja Recibe por parte del Contador General copia del corte de caja	Tesorero
12	Elaboración de depósito bancario Prepara la boleta de depósito en el banco	Tesorero
13	Depósito en el banco Se realiza el deposito al día siguiente, recibiendo la copia de la boleta de depósito como comprobante de la transacción hecha en el banco.	Tesorero
14	Traslado de boleta de deposito Se entrega copia de la boleta de depósito al Auxiliar Contable, para que este procede a realizar el registro contable.	Tesorero
15	Recepción de copia de boleta de deposito Se recibe copia de la boleta	Auxiliar Contable
16	Registro de ingreso y archivo Realiza el respectivo registro contable de los ingresos que recibió la empresa y archiva la documentación de soporte.	Auxiliar Contable
17	Archivo de documentación Archiva la documentación de soporte.	Auxiliar Contable

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para entender correctamente las fases procedimiento de ingresos de efectivo y ejecutarlo de manera eficiente en la Figura 9 muestra en forma gráfica dicho procedimiento

Figura 9: Flujoograma del procedimiento de ingresos de efectivo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE VIII –RECIBO DE CAJA-

 <p>CASALectro Todo en Electrodomésticos</p>	<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000</p>	<p>RECIBO DE CAJA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">No. 0001</div>									
<p>RECIBO DE: _____</p>		<p>Guatemala, de _____ de 20 _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">Por valor de: _____ Q.</p>									
<p>DIRECCIÓN: _____</p>											
<p>QUETZALES: _____</p>											
<p>CONCEPTO: _____</p>											
<p>ABONA <input type="checkbox"/></p>	<p>FACTURA (S) _____</p>	<p>CANCELA <input type="checkbox"/></p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; font-size: x-small;">ESTERECIBOS EL ÚNICO COMPROBANTE DE PAGO QUE RECONOCIMOS</td> <td style="width: 30%; font-size: x-small;">SALDO ANTERIOR</td> <td style="width: 30%; font-size: x-small;">Q.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">ESTE RECIBO</td> <td style="font-size: x-small;">Q.</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="font-size: x-small;">SALDO QUE PASA</td> <td style="font-size: x-small;">Q.</td> </tr> </table>		ESTERECIBOS EL ÚNICO COMPROBANTE DE PAGO QUE RECONOCIMOS	SALDO ANTERIOR	Q.		ESTE RECIBO	Q.		SALDO QUE PASA	Q.	<p>CHEQUE No. _____ BANCO _____ VALOR Q. _____</p> <p style="font-size: x-small;">LOS CHEQUES SE RECIBEN BAJO RESERVA USUAL DE COBRO. SI EL CHEQUE FUERE RECHAZO POR EL BANCO, ESTE RECIBO QUEDA ANULADO Y LA EMPRESA COBRA UN RECARGO DE Q. 150,00 POR MANEJO DE CUENTA Y TRÁMITES.</p>
ESTERECIBOS EL ÚNICO COMPROBANTE DE PAGO QUE RECONOCIMOS	SALDO ANTERIOR	Q.									
	ESTE RECIBO	Q.									
	SALDO QUE PASA	Q.									
<p>Impreso s. B o nanza Nit.: 45863213 Original: Cliente Duplicado : Contabilidad Triplicado: Archivo</p>		<p>_____ FIRMA DE RECIBIDO</p>									

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE IX –CORTE DE CAJA-

<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Corte de Caja No. 00001</p> </div>	
<p>Fecha: _____</p> <p>Bajo custodia de: _____</p>	<p>Hora de inicio: _____</p> <p>Hora de finalización: _____</p>	
Monedas		
Denominación	Cantidad	Subtotal
1.00	_____	Q -
0.50	_____	Q -
0.25	_____	Q -
0.10	_____	Q -
0.05	_____	Q -
0.01	_____	Q -
		Total monedas
		Q -
Billetes		
Denominación	Cantidad	Subtotal
100.00	_____	Q -
50.00	_____	Q -
20.00	_____	Q -
10.00	_____	Q -
5.00	_____	Q -
1.00	_____	Q -
		Total billetes
		Q -
Documentos		
Descripción	_____	subtotal
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		Total documentos
		Q -
		Total Corte de Caja
		Q -
		Total Fondo autorizado
		Q -
		Diferencia
		Q -
Observaciones		

Yo, _____ he recibido de parte de contabilidad la cantidad de Q - _____ los cuales son todos los fondos que tengo en mi poder al momento de realizarse el corte de caja.		
(f) _____ Contador General	(f) _____ Tesorero	
Impreso Bonanza Nit.: 45863213 Original: Contabilidad Duplicado: Tesorería Triplicado: Archivo		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE X –REPORTE DE INGRESOS-



CASALectro
Todo en Electrodomésticos

La Casa del Electrodoméstico, S.A.
10 calle 10-10 zona 10
Guatemala, Guatemala
Tel.: 8800-0000
Nit.: 78862009-1

REPORTE DE INGRESOS DIARIOS

Guatemala Día Mes Año

No. 000001

Recibos por cobros al contado	No. De cheque	Efectivo	Valor
TOTAL			

Recibos por depositos directos	No. De boleta	Fecha de deposito	Valor
TOTAL			

Recibos por cobro a clientes	No. De cheque	Efectivo	Valor
TOTAL			

Resumen	
Detalles	Total
Cobros al Contado	
Depositos con boleta	
Cobros a clientes	
TOTAL	

Deposito (No. De Boleta): _____

Efectivo	
Cheques	
No. De boleta	
TOTAL	

Fecha: _____

Corte de Formas	
Recibos Emitidos	
Del No.	Al No.

Elaborado por: _____
CONTADOR GENERAL

Revisado por: _____

Autorizado por: _____

Impresos Bonanza Nit.: 4586321-3
Original: Contabilidad Duplicado: Tesorería Triplicado: Archivo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.2 EGRESOS DE EFECTIVO

Salida de dinero que efectúa una empresa, por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de egresos, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

Políticas de aplicación

A continuación se describen las políticas a seguir en el procedimiento de egresos:

- a. Todo desembolso que se efectúe requerirá los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa.
- b. Todos los egresos serán realizados por medio de cheque voucher (ver Forma Contable XII en página 151), con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento del reembolso del mismo.
- c. Los pagos de bienes y/o servicios, se realizarán por medio de cheque, que a su vez debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE. Además está prohibido emitir cheques al portador.
- d. Todo cheque emitido deberá llevar la firma registrada del Gerente General.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- e. Se debe programar un solo día de la semana para realizar pagos a proveedores de bienes y/o servicios.
- f. Se debe elaborar el detalle de cuentas por pagar, el cual debe ser presentado al Contador General.
- g. Todo egreso debe estar controlado por medio de formas prenumeradas y contendrán toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
- h. El original de las órdenes de compra se utilizará para soportar todos los desembolsos de la empresa, con excepción de los reembolsos de caja chica y nóminas
- i. Cuando se realiza el pago a proveedores, éste debe presentar contraseña de pago (ver Forma Contable XI en página 150) para que se realice el mismo.

Procedimiento de egresos de efectivo

Para contar con un control de forma eficiente de los egresos de efectivo que tiene la empresa, en la Tabla 6 se desarrolla el procedimiento.

Tabla 6
Procedimiento de egresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentación de factura Presenta la factura para que inicie el trámite de pago.	Proveedor

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Recepción de las facturas de compras Recibe facturas de compras a los proveedores de bienes y/o servicios.	Auxiliar de Compras
3	Verificación de datos Verifica que los datos de las facturas sean correctos y cumplan con los requisitos fiscales.	Auxiliar de Compras
4	Revisión de datos Si los cumple se emite contraseña de pago, caso contrario se devuelve la factura al proveedor.	Auxiliar de Compras
5	Emisión de contraseña de pago Emite contraseñas de pago (ver Forma Contable XI en página 150) conforme reciba las facturas, indicando la fecha de pago según sea el plazo de crédito pactado con el proveedor	Auxiliar de Compras
6	Entrega de contraseñas a Contabilidad El Auxiliar deberá trasladar las contraseñas de pago, junto con las órdenes de compra y las facturas al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Compras
7	Recepción de contraseñas de pago Recibe contraseñas de pago junto con factura y orden de compra	Auxiliar Contable
8	Programación de pagos El Departamento de Contabilidad debe llevar una calendarización de los pagos a proveedores	Auxiliar Contable
9	Revisión de pagos a vencer Revisa los pagos que están por vencer, cada semana	Auxiliar Contable
10	Verificación de pagos Si existen pagos emite el reporte respectivo.	Auxiliar Contable
11	Elaboración de Reporte y solicitud de cheques Elabora solicitud de cheques para pago a proveedores	Auxiliar Contable
12	Entrega solicitud de cheques a Gerencia Traslada solicitud de cheques para su autorización	Auxiliar Contable
13	Revisión de solicitud de cheque Recibe y coteja solicitud de cheques para pagos contra contraseña de pago y factura.	Gerente General
14	Autorización de emisión de cheques Cotejado la solicitud y autoriza la emisión de cheques	Gerente General
15	Entrega la autorización a Contabilidad Traslada a aprobación y documentación para la elaboración de cheques.	Gerente General

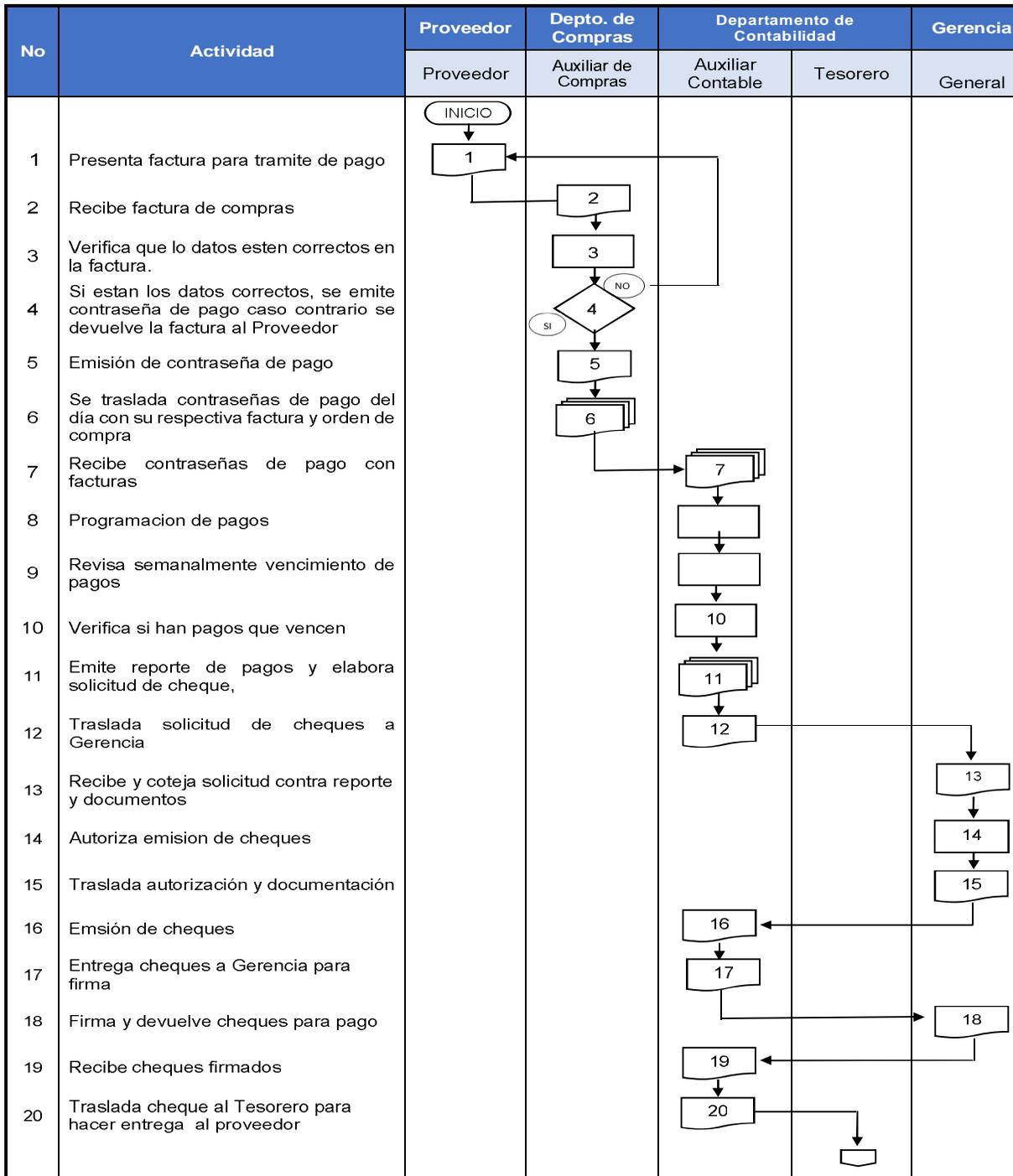
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16	Emisión de cheques Se emiten los cheques para pago	Auxiliar Contable
17	Traslado de cheques para firma Traslada al Gerente General para que firme los cheques de pago	Auxiliar Contable
18	Firma y devolución de cheques Firma los cheques y los regresa al Auxiliar para que Tesorería realice el pago correspondiente a cada proveedor	Gerente General
19	Recepción de cheques Recibe los cheques autorizados y firmados	Auxiliar Contable
20	Traslado de cheques a Tesorería Traslada al Tesorero para que realice el pago correspondiente	Auxiliar Contable
21	Recepción de cheques Recibe los cheques. Se requiere que el proveedor presente contraseña de pago para realizar el mismo.	Tesorero
22	Contraseña de pago Se requiere que el Proveedor presente contraseña de pago para realizar la entrega del cheque.	Tesorero
23	Presentación de contraseña por parte del Proveedor Presenta la contraseña de pago.	Proveedor
24	Recepción de contraseña y entrega de cheque Recibe contraseña de pago por parte del Proveedor y realiza la entrega del cheque.	Tesorero
25	Recepción de cheque por parte del Proveedor Recibe cheque por parte del Tesorero.	Proveedor
26	Solicitud de firma y emisión de recibo de caja El proveedor firma el cheque voucher y la elabora recibo de caja correspondiente	Proveedor
27	Recepción de voucher y recibo de caja Recibe el cheque voucher (ver Forma Contable XII en página 151) y adjunta la documentación de respaldo, además hace entrega del recibo de caja como comprobante del pago recibido.	Tesorero
28	Traslado de documentación a contabilidad Traslada a Contabilidad el voucher y documentación de respaldo para su respectivo registro.	Tesorero
29	Recepción de documentación Recibe la documentación del Tesorero para su registro contable	Auxiliar Contable
30	Registro Contable Realiza el registro contable de los pagos realizados a Proveedores.	Auxiliar Contable
31	Archivo de la documentación Realizado dicho registro, el expediente de pago se archiva	Auxiliar Contable

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

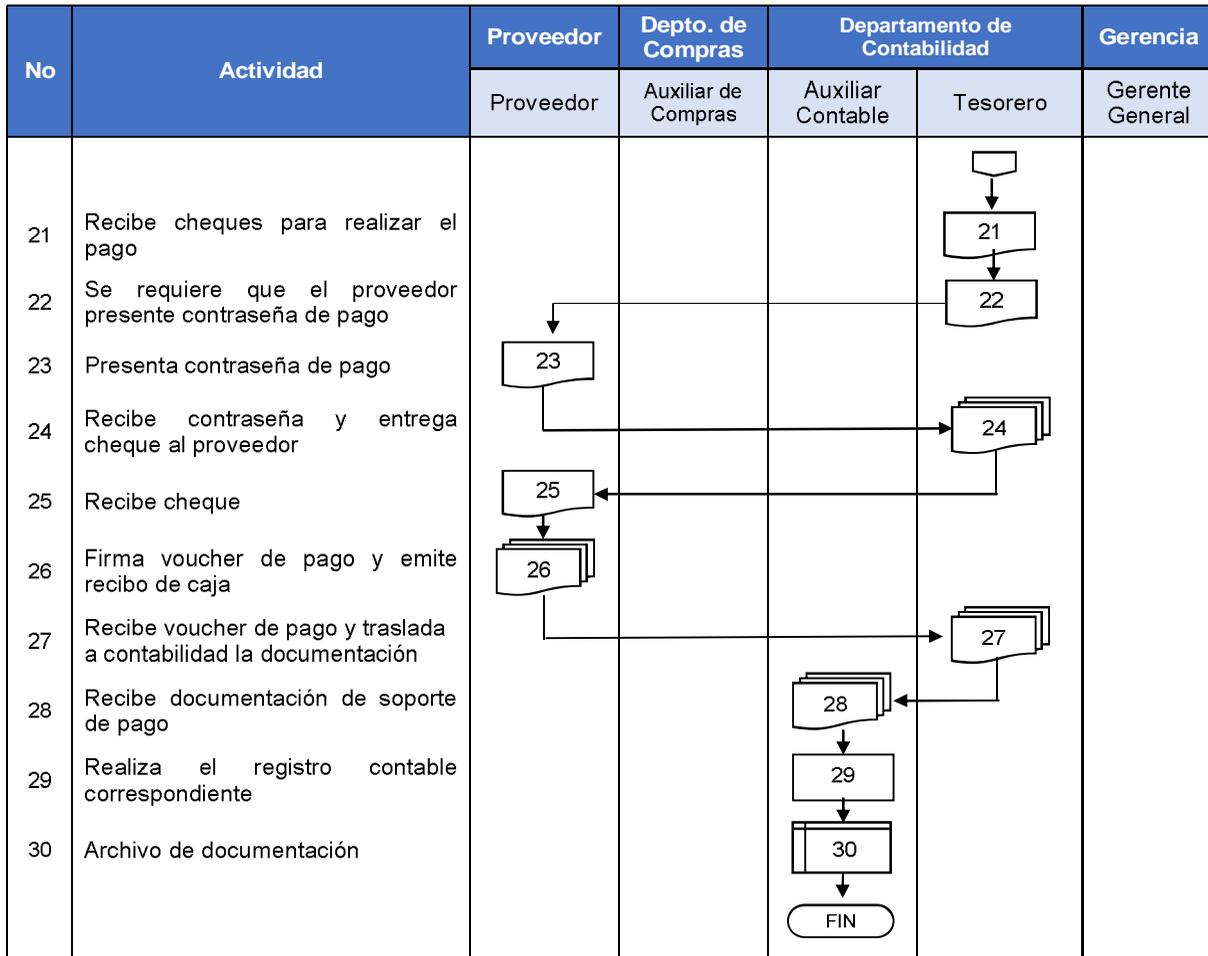
En la Figura 10 se visualiza el procedimiento de egresos como la distribución del trabajo de las personas involucradas en el mismo.

Figura 10: Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XI –CONTRASEÑA DE PAGO-

<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1</p>	 <p>CASALectro Todo en Electrodomésticos</p>						
<table border="1"><tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr><tr><td>Guatemala,</td><td></td><td></td></tr></table>	Día	Mes	Año	Guatemala,			<p>CONTRASEÑA DE PAGO No. 000001</p>
Día	Mes	Año					
Guatemala,							
<table border="1"><tr><td>Recibimos de:</td></tr><tr><td>Factura (s):</td></tr><tr><td>Por: Q.</td></tr><tr><td>Fecha de Pago:</td></tr></table>		Recibimos de:	Factura (s):	Por: Q.	Fecha de Pago:		
Recibimos de:							
Factura (s):							
Por: Q.							
Fecha de Pago:							
<p>Dia de pago unicamente los dias viernes de 2:00 a 5:00 pm</p> <p>El Cheque será entregado a la presentacion del original de esta contraseña</p>	<table border="1"><tr><td>Firma y Sello</td></tr></table>	Firma y Sello					
Firma y Sello							
<p>Original: Cliente (blanca) Duplicado Contabilidad (Celeste)</p>	<p>Impresos Bonanza Nit.: 4586321-3</p>						

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XII –CHEQUE VOUCHER DE PAGO-

	BANCO COMERCIAL S.A. Cuenta no. 3-234-56789-9 La Casa del Electrodoméstico, S.A.	CHEQUE No. 000001	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> Q. </div>
LUGAR Y FECHA: _____			
PAGUESE A LA ORDEN DE: _____			
LA CANTIDAD DE: _____			
quetzales			
F. _____ FIRMA(S) AUTORIZADA(S)		F. _____ FIRMA(S) AUTORIZADA(S)	

Codigo	Descripción	Debe	Haber
Totales			
No. 0001	Concepto de Pago		
Hecho por:	Aprobado por:	Recibi conforme:	Fecha:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.3 VENTAS AL CRÉDITO

Crédito es el intercambio de bienes y servicios por una promesa de pago en una fecha futura.

Objetivo

Presentar el procedimiento de ventas al crédito que sirva como una fuente de consulta y orientación, además delimitar las funciones del personal involucrado.

Políticas de aplicación

A continuación se describen las políticas a seguir en el procedimiento de ventas al crédito:

- a. Para el cliente que requiere crédito, debe llenar una solicitud del mismo para que se proceda a iniciar el proceso.
- b. La información que el cliente proporcione en la Solicitud de Crédito (ver Forma Contable XIII en página 158) debe ser veraz y estar sujeta a verificación por parte del Contador General,
- c. Los requisitos para conceder créditos son: ser guatemalteco, estar comprendido entre los 18 y 65 años de edad, con estabilidad laboral de 1 año mínimo, así como presentar fotocopia y original de DPI, constancia de ingresos y recibo de agua, luz o teléfono a su nombre.
- d. El Contador General, analizará toda la información proporcionada por cliente y recomendará a la Gerencia General para la aceptación del nuevo cliente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- e. La persona que autoriza los créditos es el Gerente General.
- f. El tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de 12 meses (un año) contados a partir de la fecha de la emisión de la factura. Cualquier plazo superior al establecido generará el cálculo de intereses moratorios.
- g. La empresa debe tener un reporte de antigüedad de saldos el cual refleja el movimiento de cada pago que realiza al Cliente Crédito (ver Forma Contable XVI en página 166)
- h. La tasa de interés que utiliza es “Simple”, el porcentaje lo determina el Gerente General.
- i. Los Clientes pueden realizar sus pagos por medio de cheque, efectivo o tarjeta de crédito ya sea al contado o por visa cuotas donde el Banco le otorga esta posibilidad al cliente (tarjetahabiente) de efectuar compras al precio de contado para ser pagadas en cuotas pueden ser desde 3, 6, 8, 10 y 12 mensualidades que se le recargan a su tarjeta cada mes.
- j. A los clientes que tienen como profesión de Militares, Abogados y Albañiles; deben de realizar el pago por medio de visa cuotas.
- k. El Cliente deberá pagar un enganche del 10% como mínimo sobre el precio del artículo comprado.
- l. Cuando es una venta al crédito al cliente se le entregara copia de la factura emitida, y cuando termine de cancelar se le proporcionara la factura original.
- m. La Empresa concede un cinco por ciento (5%) de descuento por pagar su saldo pendiente antes de la fecha de vencimiento otorgado.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- n. Cuando un cliente no pague en la fecha convenida debe ser clasificado como cliente moroso.

- o. Considera la Empresa una cuenta incobrable a aquellos saldos que tienen una antigüedad de mayor de seis meses y que en dicho tiempo no hayan realizado pagos parciales.

- p. Para las ventas al crédito, el vendedor es el responsable de solicitar la liquidación de su saldo a los clientes, cuando los visite, además emitirá los recibos de caja correspondientes y el producto de los cobros los trasladará al Tesorero.

Procedimiento de ventas al crédito

En la Tabla 7 se describe de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que deberá de realizar el personal para otorgar créditos.

Tabla 7
Procedimiento de ventas al crédito

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Venta Atiende al Cliente y proporciona información de la mercadería disponible para la venta	Vendedor
2	Solicitud de crédito El Cliente solicita que se le conceda crédito y observa los requisitos que debe de llenar.	Vendedor
3	Llena solicitud de crédito El Cliente llena forma de solicitud de crédito (ver Forma Contable XIII en página 158).	Cliente

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Verificación de los requisitos Revisa y comprueba si cumple los requisitos con la documentación que presente el Cliente	Vendedor
5	Cumplimiento de requisitos Si el Cliente cumple los requisitos traslada la solicitud de crédito al Gerente General, caso contrario indica los cual es el que no cumple.	Vendedor
6	Recepción de solicitud de créditos Recibe la solicitud junto con la documentación requerida para su análisis.	Gerente General
7	Análisis de la solicitud de crédito Revisa, comprueba y analiza la solicitud presentada	Gerente General
8	Autorización del Crédito Una vez analizada la solicitud, decide si autoriza el crédito o no. Si lo concede firma la solicitud junto con la documentación y traslada la información al Vendedor. Caso contrario, se requiere que el pago lo haga al contado.	Gerente General
9	Informa resultado al Vendedor Traslada al Vendedor el resultado de la solicitud respectiva	Gerente General
10	Resultado del crédito Recibe resultado por parte de Gerencia	Vendedor
11	Establecimiento de términos Se estable términos de crédito, monto, plazo y forma de pago, además elabora solicitud de mercadería a Bodega para su despacho.	Vendedor
12	Emisión de factura Se emite factura de la venta al crédito (véase en tabla 4 procedimiento de facturación y venta página 132) de acuerdo al pedido solicitado.	Facturador
13	Entrega de copia de factura Se traslada la copia de factura a Bodega para su despacho. Y a Tesorería para el cobro del enganche (10% de precio del artículo)	Facturador
14	Recepción de copias de factura Tanto el Tesorero como en Bodega reciben copias de factura para su cobro y despacho.	Facturador

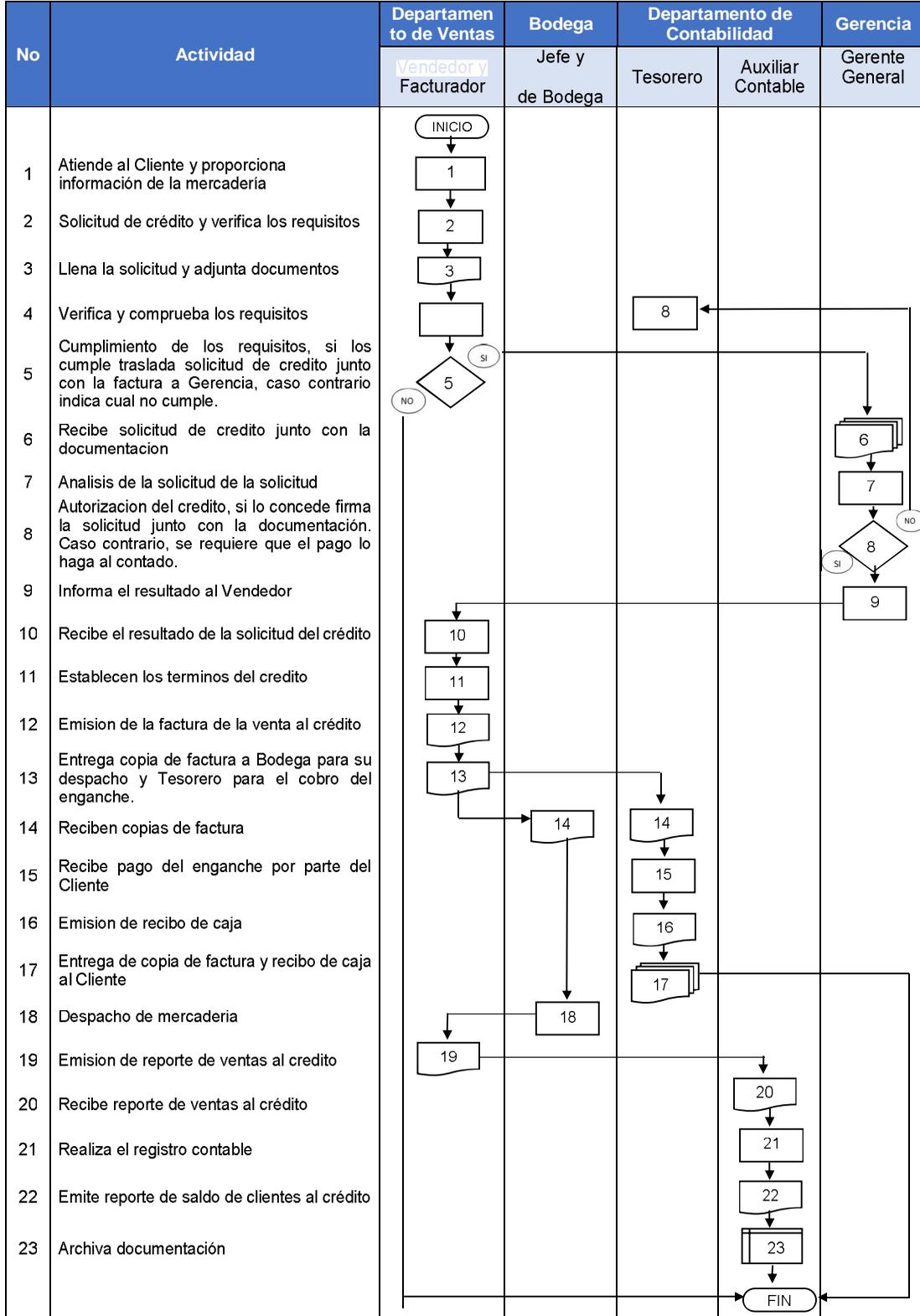
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Cobro de Enganche Recibe el pago del enganche por parte del cliente por la compra realizada al crédito.	Tesorero
16	Emisión de recibo de caja Se emite recibo de caja por el pago realizado por concepto de enganche.	Tesorero
17	Entrega de copia de factura y recibo de caja Proporciona al Cliente copia de la factura emitida y recibo de caja.	Tesorero
18	Despacho de mercadería Entrega mercadería al Cliente de acuerdo a la solicitud realizada y sella de entregado.	Bodega
19	Elaboración de reporte de ventas Emite reporte de ventas realizadas al crédito y traslada al Departamento de Contabilidad	Tesorero
20	Recepción de ventas al crédito Recibe la información por parte de Tesorería de las ventas al crédito.	Auxiliar Contable
21	Registro Contable Registra el crédito en cuenta por cobrar.	Auxiliar Contable
22	Reporte de antigüedad de saldos Seguidamente se emite reporte de saldos de los clientes que se les concedió crédito, para realizar la programación del cobro del mismo.	Auxiliar Contable
23	Archivo de documentos Se archiva la documentación.	Auxiliar Contable

Para visualizar la secuencia del procedimiento, los departamentos involucrados y los responsables de la ejecución del procedimiento de ventas al crédito, en la Figura 11 se muestra lo mencionado.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura 11: Flujograma del procedimiento de ventas al crédito



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XIII –SOLICITUD DE CRÉDITO–



La Casa del Electrodoméstico, S.A.
10 calle 10-10 zona 10
Guatemala, Guatemala
Tel.: 8800-0000
Nit.: 78862009-1

No. 00001

SOLICITUD DE CRÉDITO

Fecha: _____

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre _____ NIT _____
 Dirección _____ Telefono _____
 Correo electronico _____

REFERENCIAS

Nombre	Telefono
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

DATOS DE LA NEGOCIACIÓN

Monto máximo del credito _____ Plazo _____
 Dirección de donde se enviaran los estado de cuentas _____
 Nombre de la factura _____

_____(F)_____

Solicitante

_____(F)_____

Gerente General

Impresos Bonanza Nit.: 4586321-3
 Original: Ventas Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.5 COBROS A CLIENTES

Es el cobro derivados de la venta de productos o servicios dentro de un periodo corto de tiempo, ya sea en parte o en su totalidad.

Objetivo

Contribuir para la adecuada realización del proceso de cobros a clientes, establecer el procedimiento a seguir, políticas y funciones del personal involucrado en dicho proceso.

Políticas de aplicación

A continuación se describen las políticas a seguir en el procedimiento de cobros a clientes:

- a. El Vendedor es el encargado de realizar los cobros de las ventas al crédito.
- b. El Auxiliar Contable es el encargado de verificar los saldos a vencer y así elaborar las rutas de los vendedores semanalmente.
- c. El Auxiliar Contable debe entregar al vendedor el instructivo de los clientes que debe visitar y adjuntará facturas pendientes de entregar y el detalle de los cobros que tiene que realizar.
- d. La empresa acepta pagos en efectivo, con cheque o depósitos en cualquiera de las cuentas bancarias de la misma.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- e. Los pagos recibidos con cheque deben de llevar impresa la leyenda “NO NEGOCIABLE” y se debe constatar que los datos estén correctos. Se debe verificar que los depósitos estén certificados y sellados por el receptor del banco.
- f. Se deben emitir recibos de caja (ver Forma Contable VIII en página 141) por los cobros efectuados a los clientes, cada vendedor contará con un talonario y serán identificados con series distintas para cada uno de ellos.
- g. El Tesorero tendrá a su cargo la recepción de los reportes de los vendedores y se encargará de hacer el cuadro respectivo.
- h. El Tesorero debe enviar a depositar al banco el efectivo o equivalentes pendientes de depositar por los vendedores, a más tardar al día hábil siguiente.
- i. El Tesorero debe ingresar en el sistema los recibos de caja extendidos y recibidos de parte de los vendedores a efecto de rebajar los saldos de clientes.
- j. El Tesorero debe enviar al Auxiliar Contable el reporte de los cobros realizados por los vendedores, adjuntando los comprobantes respectivos como recibos de caja y boletas de depósito.
- k. El Auxiliar Contable revisará que los saldos de clientes hayan sido rebajados correctamente y registrará contablemente los depósitos bancarios.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- I. Al final del mes, el Auxiliar Contable generará un reporte de saldos por cobrar según el auxiliar y lo conciliará contra los saldos contables.

- m. El Contador General generará al final de mes un reporte de antigüedad de saldos (ver Forma Contable XVI en página 166), con el objeto de analizar la morosidad de la cartera y considere la necesidad de ajustar la reserva para cuentas incobrables.

Procedimiento de cobros a clientes

En la Tabla 8 se muestra el procedimiento para la realización del cobro a clientes.

Tabla 8
Procedimiento de cobros a clientes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de saldos Verifica los saldos a vencer de los clientes	
2	Realización de llamadas Realiza llamadas telefónicas para solicitar liquidación de saldos por parte de los cliente	Auxiliar Contable
3	Programación de rutas De acuerdo al resultado de las llamadas realizadas, realiza la programación de las rutas para los vendedores. Con el reporte de los cobros a efectuar.	Auxiliar Contable
4	Elaboración de rutas Elabora las rutas de los cobros a realizar durante el día	Auxiliar Contable
5	Entrega reporte de cobros Realiza la entrega de reporte de cobros a realizar a cada Vendedor	Auxiliar Contable
6	Cobros a clientes Realiza dicha el cobro respectivo	Vendedor

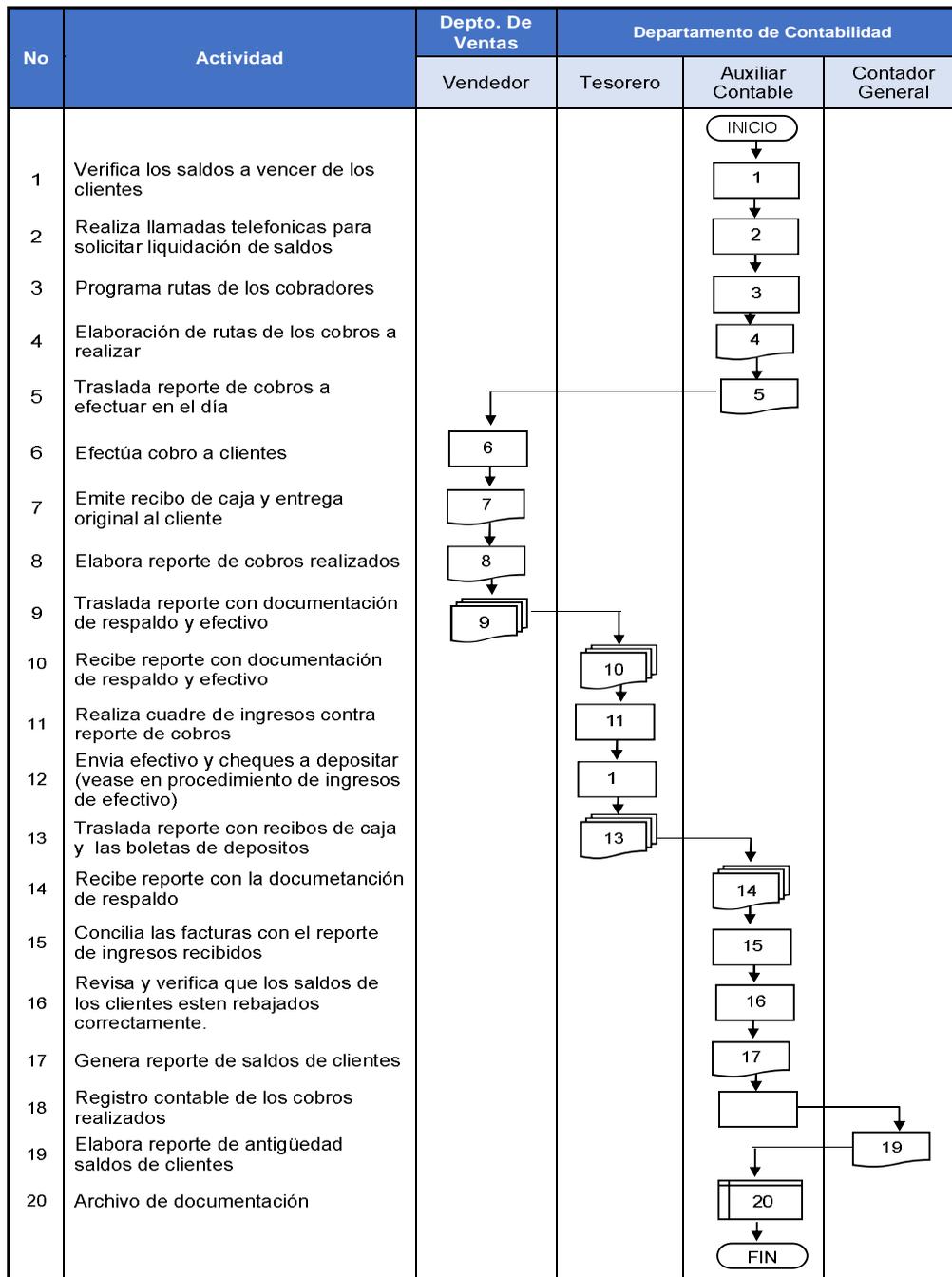
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Emisión de recibo de caja	
7	Emite el recibo de caja como comprobante de la operación y entrega original a Cliente.	Vendedor
	Elaboración reporte de cobros realizados	
8	Elabora reporte de los cobros realizados adjuntando la documentación respectiva.	Vendedor
	Entrega reporte de cobros	
9	Entrega reporte de cobros realizados en el día a Tesorería con documentación de respaldo y efectivo	Vendedor
	Recepción de reporte de cobros	
10	Recibe por parte del vendedor el reporte de los cobros realizados con documentación de respaldo y efectivo	Tesorero
	Cuadre de ingresos recibido	
11	Realiza el cuadro de ingresos contra reporte de cobros	Tesorero
	Depósito Bancario	
12	Elabora y envía la boleta con el efectivo y cheques recibido, para realizar el depósito bancario.	Tesorero
	Traslado de reporte con recibos de caja	
13	Traslada reporte con recibos de caja y boletas de deposito	Tesorero
	Recepción de reporte	
14	Recibe reporte con la documentación de respaldo	Auxiliar Contable
	Conciliación de facturas con reporte de cobros	
15	Realiza la conciliación de cobros contra reporte de ingresos recibidos	Auxiliar Contable
	Revisión de saldos de clientes	
16	Seguidamente revisa reporte y verifica que estén rebajados correctamente los saldos de los clientes que pagaron	Auxiliar Contable
	Generación de reporte de saldos	
17	Elabora reporte de saldos de cuentas por cobrar	Auxiliar Contable
	Registro Contable	
18	Registra contablemente de los cobros realizados	Auxiliar Contable
	Elaboración de reporte de antigüedad de saldos	
19	Realiza un reporte de antigüedad de saldos de clientes (ver Forma Contable XVI en página 166) y traslada copia gerencia.	Contador General
	Resguardo de la documentación	
20	Se archiva la documentación respectiva	Auxiliar Contable

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para observar todos los pasos a seguir en el procedimiento de cobros a clientes en la Figura 12 se presenta en forma gráfica al personal involucrado para la ejecución del mismo.

Figura 12: Flujograma del procedimiento de cobro a clientes



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.5 REGISTRO CONTABLE

Es la anotación en el libro o documento de cualquier operación o transacción efectuada por una entidad

Objetivo

Proporcionar los lineamientos generales que deben seguirse para control, evaluación y registro contable, así como su presentación en los estados financieros, además delimitar las funciones del personal involucrado.

Políticas de aplicación

A continuación se describen las políticas a seguir en el procedimiento de registro contable:

a. Período Contable

Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

b. Unidad Monetaria

La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.

c. Método de Registro Contable

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlo y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.

d. Base de presentación

El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el diario oficial la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 270 y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros las Norma Internacional de Información Financiera –NIIF para las PYMES- emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información financiera. La vigencia de esta resolución tiene efecto obligatoriamente a partir de enero 2009.

e. Impuestos a las ganancias

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar esta basado en la ganancia fiscal del año.

f. Método de Depreciación de los Activos Fijos

Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor residual del 1% sobre el valor de los activos y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria siendo los siguientes:

Tipo de Activo	Porcentaje
Edificio	5%
Vehículos	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de Cómputo	33.33%
Programas informáticos y sus licencias	20%
Gastos de Constitución	20%

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

f. Deterioro del valor del activo

Cuando existen acontecimientos o cambios económicos circunstanciales que indiquen que el valor de un activo pueda no ser recuperable, se revisa el valor de la propiedad y equipo y de otros activos para verificar que no existe ningún deterioro.

g. Valuación de Moneda Extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio del día de la transacción según la valorización que establezca el Banco de Guatemala en relación con el quetzal.

h. Cuentas Incobrables

Las cuentas por cobrar se mantienen a su costo menos cualquier pérdida por deterioro en su condición de cobro, el cual es reconocido en una provisión para cuentas incobrables.

Para calcular la estimación para cuentas incobrables, se deben tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. Multiplicados hasta un tres por ciento (3%), porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No.10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

i. Método de Valuación de Inventarios

Los inventarios se expresa al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta, los mismos son valuados por el método de valuación de inventarios es a través del método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). La empresa establece una provisión para inventario obsoleto.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

j. Prestaciones Laborales

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación tal y como se describe en el siguiente cuadro:

Prestación	Porcentaje	Base Legal
Indemnización	8.33%	Art. 21 Ley de Actualización Tributaria Libro I y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Art. 1 Ley del Aguinaldo Dto. 76-76
Bono 14	8.33%	Art. 1 Ley de Bonificación Anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17%	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441

- En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

k. Reconocimiento de ingresos

El ingreso de actividades ordinarias procede de la venta de mercadería, el cual se reconoce al momento de entregar la mercadería y el mismo es aceptado por el cliente.

j. Comisiones Sobre Ventas

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas y cobradas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser cobradas por parte de los mismos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de registro contable

En la Tabla 9 contiene el procedimiento para realizar el registro contable.

Tabla 9
Procedimiento de registro contable

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Recepción de documentos	
1	Recibe los documentos que soportan las transacciones de la empresa.	Auxiliar Contable
	Análisis de la documentación	
2	Analiza los documentos para clasificar la información y tipo de transacción.	Auxiliar Contable
	Elaboración de pólizas contables	
3	Elabora las pólizas (ver Forma Contable XV en página 174) contables en el sistema de contabilidad	Auxiliar Contable
	Revisión de registros contables	
4	Revisa los registros realizados, generados por las diferentes transacciones. Traslada a Contador para su revisión	Auxiliar Contable
	Traslada a Contador para su revisión	
5	Realiza el traslado de los pólizas contables para su revisión	Auxiliar Contable
	Recepción de pólizas	
6	Recibe las pólizas contables realizadas por el Auxiliar Contable	Contador General
	Revisión y verificación de registro contra libros auxiliares	
7	Revisa a manera de cruzar saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos, para así autorizar las pólizas una vez fueron elaboradas por el Auxiliar Contable.	Contador General
	Autoriza las Pólizas Contables	
8	Si están correctamente los registros contables, firma las pólizas impresas para tener los registros autorizados al día, para indicar que se encuentran autorizadas. Caso contrario indica al Auxiliar que corrija las pólizas contables.	Contador General

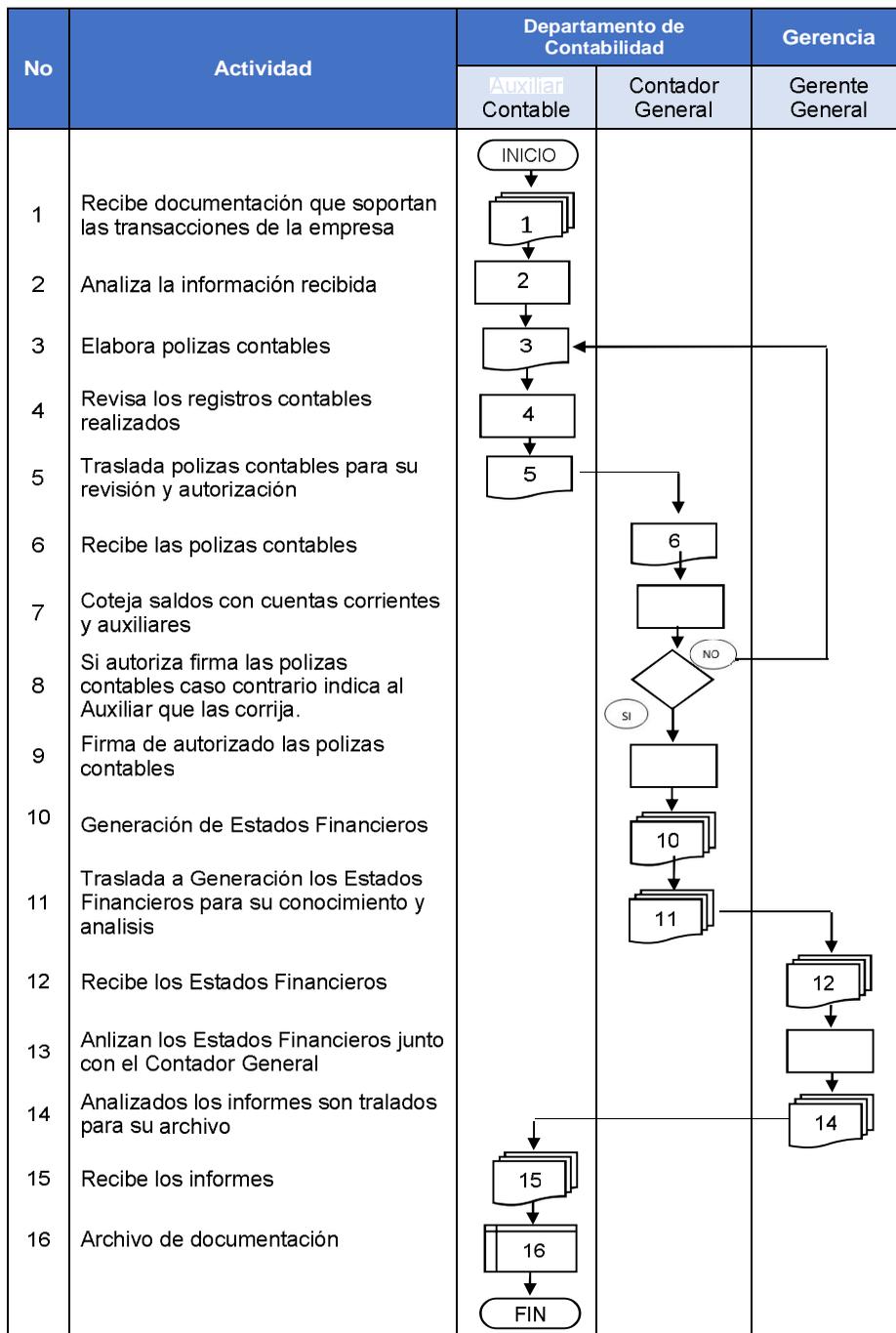
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Firma de pólizas contables	
9	Firma de autorizado las pólizas contables	Contador General
	Generación de Estados Financieros	
10	Genera los Estados Financieros	Contador General
	Entrega Estados Financieros a Gerencia	
11	Traslada a Gerencia para su conocimiento.	Contador General
	Recepción de Estados Financieros	
12	Recibe Estados Financieros	Gerente General
	Análisis de los Estados Financieros	
13	Realiza el análisis de los Estados Financieros con el Contador General.	Gerente General
	Entrega los Estados al Auxiliar Contable	
14	Seguidamente los traslada al Auxiliar contable para su archivo.	Gerente General
	Recepción de los Estados Financieros	
15	Recibe los estados financieros aprobados	Auxiliar Contable
	Resguardo de la documentación	
16	Procede a archivar los Estados Financieros.	Auxiliar Contable

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para describir el procedimiento contable, en la Figura 13 presenta la secuencia de cada una de las operaciones que atraviesa el registro contable, a través de los diversos puestos y departamentos, desde que se origina hasta que se archiva.

Figura 13: Flujoograma del procedimiento de registro contable



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XVII -POLIZA DE DIARIO-

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1		
POLIZA DE DIARIO			
<table border="1" style="margin-left: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">No.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Fecha</td> </tr> </table>		No.	Fecha
No.			
Fecha			
Codigo	Descripción	Debe	Haber
Concepto:			
Hecho por:	Revisado:	Vo.Bo.	

4. **NOMENCLATURA CONTABLE**

NOMENCLATURA CONTABLE



***LA CASA DEL
ELECTRODOMÉSTICO, S.A***

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOMENCLATURA CONTABLE

Es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. El mismo sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones de las actividades de la empresa, teniendo como objetivos:

- Dar una estructura del sistema contable.
- Sirve de guía en la preparación de los estados financieros.
- Dar uniformidad de los registros de las operaciones.

A continuación se presenta la nomenclatura de cuentas, con la finalidad de dar uniformidad a los registros de las actividades de la empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A.:

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO NO CORRIENTE
1.1.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.1.01.01	Edificios
1.1.01.02	Depreciación acumulada edificios
1.1.01.03	Mobiliario y equipo
1.1.01.04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.1.01.05	Vehículos
1.1.01.06	Depreciación acumulada vehículos
1.1.01.07	Equipo de cómputo
1.1.01.08	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1.1.02	OTROS ACTIVOS
1.1.02.01	ACTIVOS INTANGIBLES
1.1.02.01.01	Gastos de constitución
1.1.02.01.02	Amortización acumulada gastos de constitución

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
1.1.03.01.03	Programas informáticos y licencias
1.1.03.01.04	Amortización acumulada programas informáticos y licencias
1.2	ACTIVO CORRIENTE
1.2.01	INVENTARIO DE MERCADERÍA
1.2.01.01	LINEA BLANCA
1.2.01.01.01	Refrigeradora
1.2.01.01.02	Congelador
1.2.01.01.03	Lavadora
1.2.01.01.04	Secadora
1.2.01.01.05	Estufa
1.2.01.02	PEQUEÑOS ELECTRODOMÉSTICOS
1.2.01.02.01	Batidora
1.2.01.02.02	Extractor de jugos
1.2.01.02.03	Licuadaora
1.2.01.02.04	Cafetera
1.2.01.02.05	Procesador de alimentos
1.2.01.02.06	Horno tostador
1.2.01.02.07	Microondas
1.2.01.02.08	Tostador
1.2.01.02.09	Sandwichera
1.2.01.02.10	Arroceras
1.2.01.02.11	Plancha de ropa
1.2.01.03	AUDIO Y VIDEO
1.2.01.03.01	Televisores
1.2.01.03.02	Radiograbadoras
1.2.01.03.03	Radios
1.2.01.03.04	Reproductor DVD
1.2.01.03.05	Cámaras digitales
1.2.01.03.06	Cámaras de video
1.2.01.02.07	Teléfonos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
1.2.01.04	CUIDADO PERSONAL
1.2.01.04.01	Secadora de pelo
1.2.01.04.02	Plancha de pelo
1.2.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.2.02.01	Clientes
1.2.02.02	Clientes morosos
1.2.02.03	Estimación de cuentas incobrables
1.2.02.04	Préstamos a empleados
1.2.02.05	Anticipo a empleados
1.2.02.06	Deudores varios
1.2.02.07	Anticipo a proveedores
1.2.03	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.2.03.01	IVA por cobrar
1.2.03.02	Impuesto sobre la renta pagado por anticipado
1.2.03.03	Impuesto de Solidaridad ISO
1.2.04	CAJA Y BANCOS
1.2.04.01	Caja
1.2.04.02	Caja chica
1.2.04.03	Bancos
1.2.04.03.01	Banco Comercial
2	PASIVO
2.1	PASIVO NO CORRIENTE
2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.1.02	Reserva para indemnización
2.2	PASIVO CORRIENTE
2.2.01	PROVEEDORES
2.2.01.01	Proveedor X
2.2.01.02	Proveedor Y
2.2.02	ACREEDORES
2.1.02.01	Préstamos bancarios a corto plazo
2.1.02.02	Intereses por pagar

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
2.2.03	PRESTACIONES LABORES POR PAGAR
2.2.03.01	Bono 14 por pagar
2.2.03.02	Aguinaldos por pagar
2.2.03.03	Vacaciones por pagar
2.2.04	IMPUESTOS POR PAGAR
2.2.01.04.01	ISR por pagar
2.2.01.04.02	ISR Retenido
2.2.01.04.03	IVA por pagar
2.2.01.04.04	ISO por pagar
2.2.01.04.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)
2.2.01.04.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)
2.2.05	DIVIDENDOS POR PAGAR
3	PATRIMONIO NETO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital autorizado
3.1.02	Capital suscrito
3.1.03	Capital pagado
3.2	RESERVAS
3.2.01	Reserva legal
3.3	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3.01	Ganancias acumuladas
3.3.02	Pérdidas acumuladas
3.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.4.01	Utilidad del ejercicio
3.4.02	Pérdida del ejercicio

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
4	INGRESOS
4.1	VENTAS
4.1.01	Ventas
4.1.01.01	Ventas al contado
4.1.01.02	Ventas al crédito
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas
5	COSTOS DE VENTAS
5.1	Costo de ventas
6	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.1	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.1.01	Ganancia en negociación de activos
6.1.02	Créditos recuperados
7	GASTOS DE OPERACIÓN
7.1	GASTOS DE VENTA
7.1.01	Sueldos y salarios ventas
7.1.02	Horas extras ventas
7.1.03	Bonificación incentivo ventas
7.1.04	Cuotas patronales IGSS ventas
7.2.05	Indemnización ventas
7.1.06	Bono 14 ventas
7.1.07	Aguinaldo ventas
7.1.08	Vacaciones ventas
7.1.09	Comisiones sobre ventas
7.1.10	Papelería y útiles ventas
7.1.11	Útiles y enseres ventas
7.1.12	Material de empaque
7.1.13	Combustible y lubricantes ventas
7.1.14	Energía eléctrica ventas
7.1.15	Servicios de agua ventas
7.1.16	Servicio de teléfono e internet ventas
7.1.17	Extracción de basura ventas
7.1.18	Seguridad y vigilancia ventas
7.1.19	Propaganda y publicidad

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
7.1.20	Viáticos
7.1.21	Capacitación del personal ventas
7.1.22	Seguros ventas
7.1.23	Honorarios Profesionales ventas
7.1.24	Mantenimiento de instalaciones ventas
7.1.25	Repuestos y reparación de vehículos ventas
7.1.26	Depreciación edificios ventas
7.1.27	Depreciación mobiliario y equipo ventas
7.1.28	Depreciación vehículos ventas
7.1.29	Depreciación equipo de cómputo ventas
7.1.30	Amortización programas informáticos y licencias ventas
7.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
7.2.01	Sueldos y salarios administración
7.2.02	Horas extras administración
7.2.03	Bonificación incentivo administración
7.2.04	Cuotas patronales IGSS administración
7.2.05	Indemnizaciones administración
7.2.06	Bono 14 administración
7.2.07	Aguinaldo administración
7.2.08	Vacaciones administración
7.2.09	Cuentas incobrables
7.2.10	Papelería y útiles administración
7.2.11	Útiles y enseres administración
7.2.12	Combustible y lubricantes administración
7.2.13	Energía eléctrica administración
7.2.14	Servicios de agua administración
7.2.15	Servicio de teléfono e internet administración
7.2.16	Extracción de basura administración
7.2.17	Seguridad y vigilancia administración
7.2.18	Capacitación del personal administración
7.2.19	Seguros administración
7.2.20	Honorarios Profesionales administración
7.2.21	Mantenimiento de instalaciones administración

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
7.2.22	Depreciación edificios administración
7.2.23	Depreciación mobiliario y equipo administración
7.2.24	Depreciación vehículos administración
7.1.25	Depreciación equipo de cómputo administración
7.1.26	Amortización gastos de constitución
7.1.27	Amortización programas informáticos y licencias administración
8	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.1	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.1.01	Pérdida en negociación de activos
9	GASTOS FINANCIEROS
9.1	GASTOS FINANCIEROS
9.1.01	Intereses gasto
9.1.02	Descuento sobre ventas'
9.1.03	Comisiones bancarias
10	INGRESOS FINANCIEROS
10.1.01	INGRESOS FINANCIEROS
10.1.01.01	Intereses percibido
10.1..01.02	Descuento sobre compras
10.1.01.03	Dividendos percibidos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1 INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes entonces se produce una utilidad o pérdida.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo.

- **CARGAR UNA CUENTA:** Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.
- **ABONAR UNA CUENTA:** Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial.

El cargar (debitar) o abonar (acreditar) una cuenta significa el aumento o disminución de su saldo, esto tiene como resultado la siguiente regla:

UN CARGO (DEBITO)	UN ABONO (CRÉDITO)
<ul style="list-style-type: none"> • Aumenta el activo • Disminuye el pasivo • Disminuye el patrimonio • Disminuye los ingresos • Aumenta los gastos 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuye el activo • Aumenta el pasivo • Aumenta el patrimonio • Aumenta los ingresos • Disminuye los gastos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

A continuación se presenta la descripción breve de las cuentas contenidas en la nomenclatura que hará uso la empresa La Casa del Electrodoméstico, S.A., para registrar de forma razonable las operaciones contables en los libros correspondientes.

1 ACTIVO

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: caja, bancos, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, activos intangibles, impuestos y diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

1.1 ACTIVO NO CORRIENTE

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

1.1.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Cuenta que controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa. Su saldo será siempre deudor y expresará el valor de la inversión total efectuada por la empresa en bienes fijos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.01 Edificios

Registra el valor de los edificios propiedad de la empresa, esta cuenta incluye el valor de los terrenos.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las adquisiciones o construcciones en proceso por obras terminadas.	Con el valor de la venta del mismo, destrucciones o depreciación acumulada.

1.1.01.02 Depreciación acumulada edificios

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período contable; según los porcentajes legales que indica el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.	Con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta, o por depreciación total de algún bien.

1.1.01.03 Mobiliario y equipo

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido para el uso exclusivo de la sala de ventas y el área administrativa de la entidad.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.04 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del mobiliario y equipo. Su saldo es acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.	Por venta de algún bien que integre el saldo de esta cuenta, o por depreciación total del mismo.

1.1.01.05 Vehículos

Esta cuenta registra el valor de los vehículos propiedad de la empresa, utilizados para el desarrollo de la actividad comercializadora de la entidad.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

1.1.01.06 Depreciación acumulada vehículos

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. Su saldo es acreedor, y registra el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.	Con el valor de las depreciaciones por concepto de venta de algún componente de esta cuenta, o por depreciación total del bien.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.07 Equipo de cómputo

Registra el valor del equipo de cómputo adquirido para el uso de la empresa.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.	Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

1.1.01.08 Depreciación acumulada equipo de cómputo

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de cómputo. Su saldo es acreedor e indica el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta, o por depreciación total de un bien que integre el saldo de esta cuenta.	Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período contable.

1.1.02.01 Gastos de constitución

Registra los gastos incurridos antes del inicio de operaciones de la empresa, incluye honorarios profesionales, aspectos legales y todas las erogaciones que la empresa ha hecho para iniciar operaciones e instalarse. El saldo es deudor.

CARGO:	ABONO:
Con los gastos relacionados con la organización e instalación de la empresa.	Con el saldo al final del período contable con el objetivo de cerrar la cuenta.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.02.02 Amortización acumulada gastos de constitución

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por gastos de constitución. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:	CARGO:
Al inicio del ejercicio, y con el importe de la amortización a acumular.	Al final del período contable con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.

1.1.02.03 Programas informáticos y licencias

Comprende los programas (componentes lógicos) utilizados en la empresa que hacer posible la realización de tareas específicas. Así como la licencia para utilizar el software.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.	Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

1.1.02.04 Amortización acumulada programas informáticos y licencias

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por programas informáticos y licencias. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:	CARGO:
Al inicio del ejercicio, y con el importe de la amortización a acumular.	Al final del período contable con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2 ACTIVO CORRIENTE

Está representado principalmente por los bienes que se mantienen para fines de comercialización de la empresa como lo son los inventarios; los derechos por recuperar; y el efectivo o su equivalente. Dentro de este rubro se incluyen todas aquellas cuentas que se esperan realizar durante el transcurso del ciclo normal de operaciones.

1.2.01 INVENTARIO DE MERCADERÍA

Registra el valor de las existencias de mercadería en la bodega de la empresa, su saldo es deudor y está integrado por el total de mercadería que la empresa tiene destinadas para la venta.

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las compras de mercaderías, con la devolución de productos vendidos y por regularizaciones provenientes del inventario físico.	Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas, por regularizaciones provenientes de la toma física al inventario.

1.2.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, funcionarios y empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las ventas al crédito, el valor de notas de débito emitidas a clientes, los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.	Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo. Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales. y/ o por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.

1.2.02.01 Clientes

Registra el valor de las ventas efectuadas al crédito. Es una cuenta de activo y su saldo es de naturaleza deudora.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las ventas que se realicen al crédito.	Con el valor de los cobros realizados a los clientes.

1.2.02.02 Clientes morosos

Son los clientes que no pagaron su deuda en la fecha convenida.

CARGO:	ABONO:
Con el importe de Las mercaderías que no pagaron al vencimiento del plazo.	Con las cantidades que de repente paguen o bien cuando se traslada su saldo a estimación para cuentas incobrables.

1.2.02.03 Estimación para cuentas incobrables

Se tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables hasta un 3% del total de la cartera de clientes. Es una cuenta de regularización de activo y su saldo es acreedor.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:	ABONO:
Con el valor que se estima para su creación, o por aumentos a la misma.	Con el importe de las cuentas por cobrar que se rebajen por incobrables.

1.2.02.04 Prestamos a empleados

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por préstamos otorgados.

CARGO:	ABONO:
Por el monto de los préstamos u otorgados a funcionarios y empleados.	Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos de los funcionarios y empleados

1.2.02.05 Anticipo a empleados

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por anticipos otorgados.

CARGO:	ABONO:
Por el monto de los préstamos u otorgados a funcionarios y empleados.	Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los anticipos de los funcionarios y empleados

1.2.02.07 Anticipo a proveedores

En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aun no han sido liquidados con el soporte correspondiente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:	ABONO:
Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.	Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.

1.2.03 IMPUESTOS ANTICIPADOS

Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos.

CARGO:	ABONO:
Con el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada, por el saldo acumulado del período anterior.	Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

1.2.04 CAJA Y BANCOS

Registra y controla el movimiento de efectivo y cuentas bancarias de la empresa, es decir los ingresos y egresos. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata que la empresa tiene en un momento dado.

CARGO:	ABONO:
Con todos los ingresos recibidos, principalmente por los ingresos recibidos por la venta de mercaderías del giro normal de la empresa.	Se abona por todos los egresos efectuados por distintos motivos.

1.2.04.01 Caja

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica (billetes, monedas, cheques). Es una cuenta de activo y su saldo es deudor.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:	ABONO:
Por los fondos recibidos de cualquier origen como ventas al contado, ingresos por intereses, cobros a clientes, préstamos obtenidos de cualquier entidad financiera.	Con todos los desembolsos efectuados por cualquier concepto.

1.2.04.02 Caja chica

Controla los fondos destinados a atender erogaciones de menor cuantía, el monto es relativo al movimiento y tamaño de la empresa. Su saldo es deudor

CARGO:	ABONO:
Con la apertura, es decir, con el fondo fijo inicial entregado a la persona responsable o con incrementos de fondos realizados a caja chica.	Por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores, y al momento de cancelar el fondo.

1.2.04.02 Bancos

Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de depósitos monetarios que opera la empresa. Su saldo es deudor, y debe ser conciliado en forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por el banco.

CARGO:	ABONO:
Con los depósitos efectuados, notas de crédito por diversos conceptos (intereses, préstamos, descuento de documentos).	Con el valor de los cheques emitidos, y por las notas de débito recibidas por diversos conceptos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2 PASIVO

En términos generales el pasivo son todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercaderías, bienes, servicios y suministros. El saldo de las cuentas que integran este rubro es acreedor.

2.1 PASIVO NO CORRIENTE

El pasivo a largo plazo o no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o mayor al ciclo normal de operaciones de la empresa.

La parte del pasivo a largo plazo que llegase a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo corriente.

2.1.01 Préstamos bancarios a largo plazo

Esta cuenta es de saldo acreedor; bajo ella se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras y que otorgan préstamos a largo plazo a la empresa.

ABONO:	CARGO:
Se abona con el valor del préstamo concedido a favor de la empresa.	Se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

2.1.02 Reserva para indemnización

Registra el valor de las indemnizaciones pendientes de pago, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ABONO:	CARGO:
Por el valor de las provisiones mensuales por dichos conceptos.	Con los pagos que se realicen por concepto de indemnizaciones.

2.2 PASIVO CORRIENTE

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones de la empresa.

Bajo este concepto se agrupan todas aquellas deudas contraídas con el compromiso de pago, dentro del ejercicio contable o que sea menor o igual a un año. Dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes: proveedores, sueldos y prestaciones por pagar, impuestos y retenciones.

2.2.01 PROVEEDORES

Representa el saldo de las compras de mercaderías al crédito a una fecha determinada, el saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:	CARGO:
Con el valor de las facturas pendientes de pago, derivadas de compras de mercadería al crédito a proveedores.	Se carga al hacer efectivo el pago de las facturas que amparen las compras.

2.2.02 Acreedores

Se utiliza para registrar deudas contraídas por la empresa y que debe pagar dentro del ejercicio contable o en el siguiente.

ABONO:	CARGO:
Con el valor de la deuda contraída.	Con los pagos que se hagan a cuenta de deuda.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.03 PRESTACIONES LABORES POR PAGAR

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones

ABONO:	CARGO:
Con los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen. Y Con el saldo acumulado del período anterior.	Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.

2.2.04 IMPUESTOS POR PAGAR

Las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos.

Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, etc.

ABONO:	CARGO:
Con el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.	Con los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar, y el saldo acumulado del período anterior.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.05 Dividendos por pagar

Comprende los dividendos que están pendientes de entregar a los propietarios de una sociedad mercantil. Esta cuenta registra el valor de los dividendos que están pendientes de entregar a los accionistas o socios.

ABONO:	CARGO:
Con el monto de los dividendos que están pendientes de pago.	Cuando se paguen los dividendos a los accionistas o socios de la empresa.

3. PATRIMONIO NETO

En esta cuenta se registran y controlan las aportaciones de los propietarios del negocio. El patrimonio neto se encuentra integrado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones expresables en términos cuantitativos que posee una persona jurídica.

3.1.03 Capital pagado

Registra el valor de las acciones autorizadas y suscritas, que son efectivamente pagadas por los accionistas de la empresa. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:	CARGO:
En el momento del pago de las acciones debidamente suscritas.	Al finalizar el año, durante el cierre contable.

3.2.01 Reserva legal

Esta cuenta registra la reserva legal establecida en el Código de Comercio (artículo 36). El valor de esta cuenta se obtiene al separar como mínimo el cinco por ciento de la ganancia neta de cada ejercicio contable, el saldo de esta cuenta es acreedor.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ABONO:	CARGO:
Con el valor obtenido del porcentaje aplicado a la ganancia neta del ejercicio.	Al finalizar el ejercicio contable a fin de cerrar el saldo de esta cuenta.

3.3.01 Ganancias acumuladas

Esta cuenta registra las utilidades obtenidas en períodos anteriores, y además muestra los aumentos derivados de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable. Su saldo es acreedor.

ABONO:	CARGO:
Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.	Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable, con el valor de los dividendos a pagar a los accionistas, o al liquidar definitivamente la empresa.

3.4.01 Utilidad del ejercicio

Registra el valor de la ganancia obtenida por la empresa al final de cada ejercicio contable. El saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO:	CARGO:
Con la determinación de la ganancia del período en el resultado del ejercicio.	Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.

4 INGRESOS

Bajo este concepto se enmarcan todas las ventas que se realizan en el ciclo normal de operaciones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1.01 Ventas

Registra el valor de la venta de los productos provenientes de la actividad económica principal de la empresa, sean éstas al contado o al crédito, al por mayor o al por menor. Su saldo es acreedor.

ABONO:	CARGO:
Con el importe de las mercaderías vendidas (caja a ventas), (clientes a ventas).	Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

4.1.02 Devoluciones y rebajas sobre ventas

Registra el valor de todas aquellas devoluciones y rebajas sobre ventas que la empresa acepta y concede por inconformidad de los clientes, en precio, calidad de los productos, fechas de entrega, etc.

CARGO:	ABONO:
Con el monto de las devoluciones y rebajas efectuadas.	Con el cierre anual de las cuentas de resultados.

5 COSTOS DE VENTAS

Cuenta que registra el valor de los desembolsos incurridos para la adquisición de los productos que la empresa vende; es decir, lo que le costó a la empresa las mercaderías que comercializa. El saldo de esta cuenta es deudor.

CARGO:	ABONO:
Al registrar las ventas y posteriormente rebajar este valor del costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios.	Con el valor de la partida de cierre del período contable.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

6 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

Esta cuenta registra todos aquellos productos, que eventualmente obtenga la empresa como por ejemplo: venta de activos fijos. Su saldo es acreedor y representa el valor de los ingresos producto que la entidad reciba.

ABONO:	CARGO:
Con los ingresos que se obtengan a favor de la empresa.	Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.

6.1.01 Ganancia en negociación de activos

Esta cuenta es de saldo acreedor y representa las ganancias obtenidas en la realización de activos.

ABONO:	CARGO:
Al momento de que exista una ganancia de activos.	Al final del cierre contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

6.1.02 Créditos recuperados

Se utiliza para registrar el importe recuperado de ventas efectuadas y consideradas incobrables.

ABONO:	CARGO:
Con el importe recuperable.	Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.

7.1 GASTOS DE VENTA

En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con las ventas. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable para el funcionamiento normal del negocio.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:	ABONO:
Con los montos por concepto de gastos de venta conforme se producen los mismos.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

7.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con los gastos de administración de la entidad. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el período contable.

CARGO:	ABONO:
Con los valores correspondientes a los gastos de administración conforme se producen estos.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

8 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

Esta cuenta registra todos aquellos gastos, que eventualmente obtenga la empresa como por ejemplo: venta de activos fijos. Su saldo es deudor y representa el valor de los gastos que la entidad tenga.

8.1.01 Pérdida en negociación de activos

Esta cuenta es de saldo deudor y representa la pérdida obtenida en la venta de activos.

CARGO:	ABONO:
Al momento de que exista una pérdida de activos.	Al final del cierre contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

9 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses por préstamos bancarios u otro tipo de financiamiento recibido, comisiones bancarias, entre otros. Su saldo es deudor.

CARGO:	ABONO:
Por el valor de los gastos en que se incurra.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.

9.1.02 Descuento sobre ventas

Comprenden los descuentos que se le conceden a los clientes por pagar una factura por venta de mercadería al crédito antes de la fecha convenida.

CARGO:	ABONO:
Con el importe de los descuentos concedidos.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.

10. INGRESOS FINANCIEROS

Son los ingresos que la Empresa recibe por concepto de intereses y comisiones por haber concedido préstamos a terceras personas, o bien por descuentos sobre compras.

ABONO:	CARGO:
Por el valor de los ingresos en que se incurra.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3 MODELO DE REGISTROS CONTABLES

A continuación se muestran algunos Modelos de Registros Contables de operaciones normales de la Empresa La Casa del Electrodoméstico, S. A.:

- **Compra de mercadería al crédito**

	<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1</p>																								
POLIZA DE DIARIO																									
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 100px;">No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx																				
No.	xxxxxx																								
Fecha	xx-xx-xxxx																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Codigo</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2.01</td> <td>Inventario de mercadería</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.05.01</td> <td>IVA por cobrar</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.2.01</td> <td>Proveedores</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripción	Debe	Haber	1.2.01	Inventario de mercadería	xxx		1.2.05.01	IVA por cobrar	xxx		3.2.01	Proveedores		xxx			xxx	xxx					
Codigo	Descripción	Debe	Haber																						
1.2.01	Inventario de mercadería	xxx																							
1.2.05.01	IVA por cobrar	xxx																							
3.2.01	Proveedores		xxx																						
		xxx	xxx																						
<p>Concepto: Compra de mercadería al crédito</p>																									
<p>Hecho por: xxx</p>	<p>Revisado: xxx</p>	<p>Vo.Bo. xxx</p>																							

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Pago a proveedores

	<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1</p>		
POLIZA DE DIARIO			
		No. xxxxxx	
		Fecha xx-xx-xxxx	
Codigo	Descripción	Debe	Haber
3.2.01	Proveedores	xxx	
1.2.04.03.01	Banco Comercial		xxx
		xxx	xxx
Concepto: Pago a proveedores por compra de mercadería al crédito			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx
Vo.Bo.		xxx	

- Registro de descuentos de compras

	<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1</p>		
POLIZA DE DIARIO			
		No. xxxxxx	
		Fecha xx-xx-xxxx	
Codigo	Descripción	Debe	Haber
3.2.01	Proveedores	xxx	
1.2.04.03.01	Banco Comercial		xxx
1.2.03.01	IVA por cobrar		xxx
10.1..01.02	Descuentos sobre compras		xxx
		xxx	xxx
Concepto: Descuento concedido por el proveedor.			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx
Vo.Bo.		xxx	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Registro de ventas de mercadería al contado

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1																						
POLIZA DE DIARIO																							
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 100px;">No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx																		
No.	xxxxxx																						
Fecha	xx-xx-xxxx																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Codigo</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2.04.03.01</td> <td>Banco Comercial</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.1.01.01</td> <td>Ventas al contado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td>3.2.01.04.03</td> <td>IVA por pagar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripción	Debe	Haber	1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx		4.1.01.01	Ventas al contado		xxx	3.2.01.04.03	IVA por pagar		xxx			xxx	xxx	Concepto: Venta de mercadería al contado Factura No. XXX		
Codigo	Descripción	Debe	Haber																				
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx																					
4.1.01.01	Ventas al contado		xxx																				
3.2.01.04.03	IVA por pagar		xxx																				
		xxx	xxx																				
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx	Vo.Bo.	xxx																		

- Registro de ventas de mercadería al crédito

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1																										
POLIZA DE DIARIO																											
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 100px;">No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx																						
No.	xxxxxx																										
Fecha	xx-xx-xxxx																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Codigo</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2.04.03.01</td> <td>Banco Comercial</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.02.01</td> <td>Clientes</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.1.01.02</td> <td>Ventas al crédito</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td>3.2.01.04.03</td> <td>IVA por pagar</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Codigo	Descripción	Debe	Haber	1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx		1.2.02.01	Clientes	xxx		4.1.01.02	Ventas al crédito		xxx	3.2.01.04.03	IVA por pagar		xxx			xxx	xxx	Concepto: Venta de mercadería al crédito y pagando el enganche con Factura No. XXX		
Codigo	Descripción	Debe	Haber																								
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx																									
1.2.02.01	Clientes	xxx																									
4.1.01.02	Ventas al crédito		xxx																								
3.2.01.04.03	IVA por pagar		xxx																								
		xxx	xxx																								
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx	Vo.Bo.	xxx																						

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Devolución de venta de mercadería

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	xxx			
1.2.03.01	IVA por cobrar	xxx			
1.2.02.01	Clientes		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Devolucion de mercadería vendida					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

- Descuento sobre ventas

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx			
3.2.01.04.03	IVA por pagar	xxx			
9.1.02	Descuento sobre ventas	xxx			
1.2.02.01	Clientes		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Descuento de mercadería vendida, recibo de caja no. XXX					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Cobro a clientes por venta de mercadería al crédito

 CASALectro <small>Todo en Electrodomésticos</small>	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx			
1.2.02.01	Cientes	xxx	xxx		
Concepto:		Cobro a clientes por venta de mercadería al crédito recibo no. XXX			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

- Clientes morosos

 CASALectro <small>Todo en Electrodomésticos</small>	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
1.2.02.02	Cientes Morosos	xxx			
1.2.02.01	Cientes	xxx	xxx		
Concepto:		Pago no realizado por el cliente del saldo pendiente			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Pago de cliente moroso

	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;">No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx			
1.2.02.02	Clientes Morosos		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Pago de cliente del saldo pendiente					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

- Compra de activo fijo

	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 10%;">No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
1.1.01.03	Mobiliario y equipo	xxx			
1.2.03.01	IVA por cobrar	xxx			
1.2.04.03.01	Banco Comercial		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Compra de activos fijos					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Costo de mercadería

	<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1</p>				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
5.1	Costo de ventas	xxx			
1.2.01	Inventario de mercadería		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Costo de mercadería vendida					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

- Estimación de cuentas incobrables

	<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1</p>				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td>No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
7.2.09	Cuentas incobrables	xxx			
1.2.02.03	Estimación para cuentas incobrables		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Estimacion para cubrir cuentas de dudosa recuperación					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Pago de cuenta incobrable

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx			
6.1.02	Créditos recuperados		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Pago de cliente del saldo que se había considerado incobrable					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

- Deposito a bancos

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
1.2.04.03.01	Banco Comercial	xxx			
1.2.04.01	Caja		xxx		
		xxx	xxx		
Concepto: Deposito al Banco Comercial según boleta de deposito no. XXX					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Pago de servicios**

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="margin-left: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No.</td> <td style="padding: 2px;">XXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">XX-XX-XXXX</td> </tr> </table>		No.	XXXXXX	Fecha	XX-XX-XXXX
No.	XXXXXX				
Fecha	XX-XX-XXXX				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
7.1.14	Energía eléctrica ventas	XXX			
7.2.13	Energía eléctrica administración	XXX			
7.1.15	Servicios de agua ventas	XXX			
7.2.14	Servicios de agua administración	XXX			
7.2.15	Servicio de teléfono e internet admon	XXX			
7.1.16	Servicio de teléfono e internet ventas	XXX			
7.1.17	Extracción de basura ventas	XXX			
7.2.16	Extracción de basura administración	XXX			
7.1.18	Seguridad y vigilancia ventas	XXX			
7.2.17	Seguridad y vigilancia administración	XXX			
1.2.03.01	IVA por cobrar				
1.2.04.03.01	Banco Comercial		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto: Pago de servicios del departamento de ventas y administración					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Pago de sueldos**

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="margin-left: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No.</td> <td style="padding: 2px;">xxxxxx</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
7.1.01	Sueldos y salarios ventas	XXX			
7.2.01	Sueldos y salarios administración	XXX			
7.1.02	Horas extras ventas	XXX			
7.2.02	Horas extras administración	XXX			
7.1.03	Bonificación incentivo ventas	XXX			
7.2.03	Bonificación incentivo administración	XXX			
7.1.09	Comisiones sobre ventas	XXX			
7.1.04	Cuotas patronales IGSS ventas	XXX			
7.2.04	Cuotas patronales IGSS administración	XXX			
3.2.01.04.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)		XXX		
3.2.01.04.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)		XXX		
1.2.04.03.01	Banco Comercial		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto: Pago de sueldos del departamento de ventas y administración					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Registro de depreciaciones de activos fijos

 CASALectro Todo en Electrodomésticos	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1		
POLIZA DE DIARIO			
		No. XXXXXX	Fecha XX-XX-XXXX
Codigo	Descripción	Debe	Haber
7.1.26	Depreciación edificios ventas	XXX	
7.2.22	Depreciación edificios administración	XXX	
7.1.27	Depreciación mobiliario y equipo ventas	XXX	
7.2.23	Depreciación mobiliario y equipo administración	XXX	
7.1.28	Depreciación vehículos ventas	XXX	
7.2.24	Depreciación vehículos administración	XXX	
7.1.29	Depreciación equipo de cómputo ventas	XXX	
7.1.25	Depreciación equipo de cómputo administración	XXX	
1.1.01.02	Depreciación acumulada edificios		XXX
1.1.01.04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		XXX
1.1.01.06	Depreciación acumulada vehículos		XXX
1.1.01.08	Depreciación acumulada equipo de cómputo		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Depreciaciones aplicando porcentajes maximos de legales			
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx
		Vo.Bo.	xxx

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Registro de amortizaciones de activos intangibles**

	<p>La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel: 8800-0000 Nit.: 78862009-1</p>				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">No.</td> <td style="padding: 2px;">XXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">XX-XX-XXXX</td> </tr> </table>		No.	XXXXXX	Fecha	XX-XX-XXXX
No.	XXXXXX				
Fecha	XX-XX-XXXX				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
7.1.26	Amortización gastos de constitución	XXX			
7.1.30	Amortización programas informáticos y licencias ventas	XXX			
7.1.27	Amortización programas informáticos y licencias administración	XXX			
1.1.02.01.02	Amortización acumulada gastos de constitución		XXX		
1.1.03.01.04	Amortización acumulada programas informáticos y licencias		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto: Amortizaciones aplicando porcentajes maximos de legales					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Registro de provisión para indemnización

	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
7.2.05	Indemnización ventas	XXX			
7.2.05	Indemnizaciones administración	XXX			
3.1.02	Reserva para indemnización		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto: Registro de la reserva para indemnización					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

- Registro de prestaciones laborales

	La Casa del Electrodoméstico, S.A. 10 calle 10-10 zona 10 Guatemala, Guatemala Tel.: 8800-0000 Nit.: 78862009-1				
POLIZA DE DIARIO					
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>No.</td> <td>xxxxxx</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>xx-xx-xxxx</td> </tr> </table>		No.	xxxxxx	Fecha	xx-xx-xxxx
No.	xxxxxx				
Fecha	xx-xx-xxxx				
Codigo	Descripción	Debe	Haber		
7.1.06	Bono 14 ventas	XXX			
7.2.06	Bono 14 administración	XXX			
7.1.07	Aguinaldo ventas	XXX			
7.2.07	Aguinaldo administración	XXX			
7.1.08	Vacaciones ventas	XXX			
7.2.08	Vacaciones administración	XXX			
3.2.03.01	Bono 14 por pagar		XXX		
3.2.03.02	Aguinaldos por pagar		XXX		
3.2.03.03	Vacaciones por pagar		XXX		
		XXX	XXX		
Concepto: Registro de prestaciones labores					
Hecho por:	xxx	Revisado:	xxx		
		Vo.Bo.	xxx		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.4 MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Los reportes de información financiera nacen con la finalidad de reportar a la administración la situación actual de la empresa y ayudar a la toma de decisiones.

- **Estado de Resultados Integral**

Muestra los resultados de las operaciones realizadas por la empresa dentro de un período de tiempo determinado no mayor de un año. Dentro de su contenido se presentan los ingresos, costos y gastos, así como las ganancias o pérdidas del período contable.

	Año actual	Año anterior
	LA CASA DEL ELECTRODOMÉSTICO, S.A.	
	ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL	
	DEL XX AL XX de XXXX	
	Cifras expresadas en quetzales	
VENTAS BRUTAS	XXX	XXX
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	(XXX)	(XXX)
VENTAS NETAS	XXX	XXX
COSTO DE VENTAS	(XXX)	(XXX)
Ganancia bruta	XXX	XXX
 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	 XXX	 XXX
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
Gastos de venta	(XXX)	(XXX)
Gastos de administración	(XXX)	(XXX)
TOTAL GASTO DE OPERACIÓN	(XXX)	(XXX)
 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS FINANCIEROS	(XXX)	(XXX)
 INGRESOS FINANCIEROS	 XXX	 XXX
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	XXX
<p>El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL de la empresa LA CASA DEL ELECTRODOMÉSTICO, S.A., del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.</p>		
Guatemala, ____ de ____ de ____		
_____ Lic. Pablo Daniel Torres Representante Legal	_____ Lic. Rolando Hernández Perito Contador	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Estado de situación financiera**

Presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica.

	Año actual	Año anterior
 LA CASA DEL ELECTRODOMÉSTICO, S.A. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL XX-XX-XXXX Cifras expresadas en quetzales		
<u>ACTIVO</u>		
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		
Propiedades, planta y equipo	XXX	XXX
Otros activos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
Inventario de mercadería	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX
Impuestos anticipados	XXX	XXX
Caja y bancos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX	XXX
<u>PATRIMONIO NETO</u>		
Capital social	XXX	XXX
Reservas	XXX	XXX
Resultados acumulados	XXX	XXX
Resultados del ejercicio	XXX	XXX
TOTAL DEL PATRIMONIO	XXX	XXX
<u>PASIVO</u>		
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		
Préstamos bancarios a largo plazo	XXX	XXX
Reserva para Indemnizaciones	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Proveedores	XXX	XXX
Acreedores	XXX	XXX
Prestaciones labores por pagar	XXX	XXX
Impuestos por pagar	XXX	XXX
Dividendos por pagar	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO	XXX	XXX
<p>El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la empresa LA CASA DEL ELECTRODOMÉSTICO, S.A., del periodo comprendido al 31 de diciembre de XXX demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, ____ de ____ de ____</p>		
<hr/> Lic. Pablo Daniel Torres Representante Legal	<hr/> Lic. Rolando Hernández Perito Contador	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Estado de cambios en el patrimonio**

Muestra las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

	Capital en acciones	Ganancias Acumuladas	Reserva Legal	Total
Año anterior				
Saldos iniciales	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva legal		(XXX)	XXX	XXX
Dividendos decretados		(XXX)		XXX
Saldos finales	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Año actual				
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva legal		(XXX)	XXX	XXX
Dividendos decretados		(XXX)		XXX
Saldos finales	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa LA CASA DEL ELECTRODOMÉSTICO, S.A., del periodo comprendido al XXX de XXX de XXX demuestra razonablemente el patrimonio de la empresa.

Guatemala, ____ de ____ de ____

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Pablo Daniel Torres Representante Legal</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Rolando Hernández Perito Contador</p>
---	---

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Estado de flujos de efectivo**

Este estado financiero describe los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado.

	Año actual	Año anterior
 <p>LA CASA DEL ELECTRODOMÉSTICO, S.A. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO AL XX de XXXX Cifras expresadas en quetzales</p>		
Flujo de efectivo de las actividades de operación		
Pago a empleados	(XXX)	(XXX)
Pago por combustible	(XXX)	(XXX)
Pago por mantenimiento	(XXX)	(XXX)
Pago por seguro	(XXX)	(XXX)
Pago por servicio	(XXX)	(XXX)
Pago de ISR	(XXX)	(XXX)
Otros ingresos y egresos(neto)	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de operación	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Flujo de efectivo de actividades de inversion		
Propiedades, planta y equipo	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de inversion	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento		
Prestamos bancarios a corto plazo	XXX	XXX
Utilidades acumuladas	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo	XXX	(XXX)
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	<u><u>XXX</u></u>	<u><u>XXX</u></u>
<p>El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa LA CASA DEL ELECTRODOMÉSTICO, S.A., del periodo comprendido al XXX de XXX de XXX demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, ____ de ____ de ____</p>		
<p>_____ Lic. Pablo Daniel Torres Representante Legal</p>	<p>_____ Lic. Rolando Hernández Perito Contador</p>	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Notas a los estados financieros**

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

LA CASA DEL ELECTRODOMÉSTICO, S.A.

Notas a los estados financieros

Para el período XXX



Nota 1 INFORMACIÓN GENERAL

La empresa Comercializadora La Casa del Electrodoméstico, S.A. se constituyó el 03 de enero de 2013, bajo las leyes vigentes en el país. Su nombre comercial es CASALectro. Se dedica a la compra y venta de electrodomésticos.

NOTA 2 PERÍODO CONTABLE

Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

NOTA 3 UNIDAD MONETARIA

La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.

NOTA 4 MÉTODO DE REGISTRO CONTABLE

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlo y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOTA 5 BASE DE PRESENTACIÓN

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

NOTA 6 IMPUESTOS A LAS GANANCIAS

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar esta basado en la ganancia fiscal del año.

NOTA 7 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

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

a. Método de Depreciación de los Activos Fijos

Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor residual del 1% sobre el valor de los activos y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria siendo los siguientes:

Tipo de Activo	Porcentaje
Edificio	5%
Vehículos	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de Cómputo	33.33%
Programas informáticos y sus licencias	20%
Gastos de Constitución	20%

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

b. Deterioro del valor del activo

Cuando existen acontecimientos o cambios económicos circunstanciales que indiquen que el valor de un activo pueda no ser recuperable, se revisa el valor de la propiedad y equipo y de otros activos para verificar que no existe ningún deterioro.

c. Valuación de Moneda Extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio del día de la transacción según la valorización que establezca el Banco de Guatemala en relación con el quetzal.

d. Cuentas Incobrables

Las cuentas por cobrar se mantienen a su costo menos cualquier pérdida por deterioro en su condición de cobro, el cual es reconocido en una provisión para cuentas incobrables.

Para calcular la estimación para cuentas incobrables, se deben tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. Multiplicados hasta un tres por ciento (3%), porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No.10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

e. Método de Valuación de Inventarios

Los inventarios se expresa al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta, los mismos son valuados por el método de valuación de inventarios es a través del método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). La empresa establece una provisión para inventario obsoleto.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

f. **Prestaciones Laborales**

El gasto por el pago de prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base para dicho registro, el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación tal y como se describe en el siguiente cuadro:

Prestación	Porcentaje	Base Legal
Indemnización	8.33%	Art. 21 Ley de Actualización Tributaria Libro I y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Art. 1 Ley del Aguinaldo Dto. 76-76
Bono 14	8.33%	Art. 1 Ley de Bonificación Anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17%	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441

- En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

g. **Reconocimiento de ingresos**

El ingreso de actividades ordinarias procede de la venta de mercadería, el cual se reconoce al momento de entregar la mercadería y el mismo es aceptado por el cliente.

h. **Comisiones Sobre Ventas**

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas y cobradas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser cobradas por parte de los mismos.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

GLOSARIO

- **Actividad:** conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Bodega:** es la encargada del resguardo, custodia, control y abastecimiento de los productos que son adquiridos por la empresa.
- **Cheque:** documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, y esto no requiere la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- **Cheque voucher:** es copia un documento contable de valor, en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero.
- **Compras:** comprende exclusivamente las compras de mercadería que hacen las empresas.
- **Contraseña de pago:** es una constancia que se emite, esta indica la fecha del pago de facturas emitidas por el proveedor.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Cotización:** es el documento en el cual los proveedores informan acerca de los productos que distribuyen, especificando el precio de los productos, tiempo de entrega, forma de pago, entre otras especificaciones necesarias, las cuales ayudan a la empresa a tomar la mejor decisión de compra.
- **Crédito:** capacidad de obtener bienes o servicios a cambio de una promesa de pago.
- **Empresa:** es una unidad económica de producción y decisión que mediante la organización y coordinación de una serie de factores (capital y trabajo), con un fin lucrativo.
- **Empresa comercial:** es definida como un ente intermedio entre el productor y el consumidor, con el fin primordial de la compra y/o venta de productos terminados.
- **Estados financieros:** son aquellos documentos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada.
- **Factura:** documento comercial emitido por el vendedor de un bien o servicio, el cual sirve de comprobante tanto al vendedor como el comprador para registrar en los libros de contabilidad la transacción efectuada.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Inventario:** son todos los bienes adquiridos por la empresa destinados a la venta
- **Manual:** es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad
- **Mercadería:** es todo producto adquirido por la empresa con vista a ser vendido.
- **Norma:** es una regla que se debe seguir o ajustar el comportamiento, las tareas y actividades que realiza una empresa.
- **Orden de compra:** es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido, también especifica los términos de pago y de entrega.
- **Política:** es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.
- **Póliza de diario:** es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar créditos otorgados, gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Recibo de caja:** es un documento por el que una empresa reconoce expresamente haber recibido de una persona una cantidad de dinero.
- **Registro:** acción de registrar. Libro en el que se registran las transacciones de una empresa.
- **Reporte** es aquel documento que se utilizará cuando se quiera informar o dar noticia acerca de una determinada cuestión.
- **Solicitar:** pedir algo de manera respetuosa, o rellenar una solicitud o instancia.
- **Solicitud de compra:** es el documento que se utiliza para informar al Departamento de Compras sobre la necesidad de materiales o suministros, en el cual se establece la mercadería necesaria a adquirir para suplir la demanda de los clientes.
- **Tarjeta kardex:** es el documento donde se lleva el registro de cada unidad, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario.
- **Ventas:** transacción comercial en la que un vendedor transfiere la propiedad de una cosa y se compromete a entregarla, y el comprador se obliga a pagar el precio en dinero.

CONCLUSIONES

1. La Comercializadora no tiene identificado los principios, bases, reglas, procedimientos y prácticas específicas de las actividades que realiza, para generar información financiera uniforme.
2. Existe personal dentro de la Comercializadora que se ven obligados a asumir roles diferentes a causa de no contar con normas y procedimientos contables de forma escrita, debido a que proporciona un mejor entendimiento de la autoridad y responsabilidad que cada individuo adquiere e influyen en la información financiera, pues todas las actividades de una empresa se relacionan entre sí.
3. Los procedimientos que realiza el Departamento Contable no están presentados de manera gráfica, que ayude a identificar al personal involucrado y los documentos generados en cada una de las actividades.
4. La Empresa no cuenta con suficientes formas contables que sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones que realiza.
5. Se confirman las hipótesis establecidas en el Plan de Investigación, la cual establece que la Comercializadora de Electrodomésticos carece de instructivo que presiden los procesos de las actividades que realiza la entidad, no cuenta con una adecuada segregación de funciones además de no contar con políticas establecidas para el registro de las operaciones, falta de formas para controlar y autorizar los procedimientos dentro de la empresa, provocan inadecuado control, duplicidad en las operaciones ya que el personal no tiene claramente definidos los lineamientos para realizar de forma correcta los asientos contables así como que la Información financiera no es confiable para la toma de decisiones ya que no presenta la situación real de la misma.

RECOMENDACIONES

1. Se propone a la Junta Directiva implementar las normas y políticas contables contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos Contables, las cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2. Que el Gerente General indique las funciones y la forma en que se deben realizar las actividades de cada empleado mediante el Manual de Normas y Procedimientos Contables propuesto, para realizar los procedimientos de manera eficaz y eficiente.
3. Que el Departamento de Contabilidad utilice los diagramas de procedimientos definidos en el Manual de Normas y Procedimientos Contables, que permitan simplificar sus funciones y reducir el riesgo de sufrir pérdidas significativas provocadas por errores e irregularidades, lo cual permita realizar los procedimientos contables de manera eficaz y eficiente.
4. Es necesario que el Departamento de Contabilidad implementen las formas contables propuestas dentro del Manual de Normas y Procedimientos Contables destinados para la Comercializadora, lo que permitirá registrar las transacciones comerciales de acuerdo a las necesidades de la misma.
5. Se recomienda a la Junta Directiva de la Comercializadora de Electrodomésticos, implementar el Manual de Normas y Procedimientos Contables, con el objetivo de obtener una guía del registro de las actividades que efectúa la empresa de manera uniforme; asimismo que el personal de la empresa tenga conocimiento del mismo, para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, para así obtener información confiable y que ayuden a la toma de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 *Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas*. Guatemala
2. Bolaños de Torres, Aida. (2010). *Organización de empresas*. Guatemala: Editorial Textos y formas Impresas. Décima Edición. Pags.160.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, *Código de Comercio y sus Reformas*. Guatemala.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 14-41, *Código de Trabajo y sus Reformas*. Guatemala
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, *Código de Tributario y sus Reformas*. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, *Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas*. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, *Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas*. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008, *Ley del Impuesto sobre Solidaridad y sus Reformas*. Guatemala.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295, *Ley Orgánica del IGSS y sus Reformas*. Guatemala.

10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas
12. De Martínez, Aracely (2012) *Práctica Supervisada*. Guatemala: Editorial Alinera, S.A. Quinta edición. Pags. 190.
13. De Palacios, Heidi (2012). *Contabilidad 3*. Guatemala: Editorial Textos Escolares, S.A. Octava Edición. Pags. 212.
14. Delmmi de Centroamérica. (2011) *Contabilidad I de 3ro Básico*. Guatemala: Editorial Delmmi. Cuarta Edición. Pags. 200.
15. Editora Educativa. (2009) *Economía Política*. Guatemala: Editorial Centro de Ediciones, S.A. Sexta edición. Pags. 160.
16. Facultad de Ciencias Económicas, USAC, (2007). *Material de Apoyo para el curso de Organización y Sistematización Contable*, Unidad IV El Sistema Contable, sin número de edición, sin editorial, Guatemala. Págs. 18.
17. Gonzales de Rodríguez, Lidia. (2011). *Administración, Organización y Practica de Oficina*. Guatemala: Editorial: Editorial Textos y formas Impresas. Séptima Edición. Pags.168.
18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. (2010) *Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría*. Guatemala: Sin Editorial. Sin Edición. Pags. 8.

19. Koontz, Harold; Wehrich, Heinz y Cannice, Mark. (2012) *Administración una Perspectiva Global y Empresarial*, México D.F.: Editorial Mcgraw-Hill Interamericana, S. A. Décimo Cuarta Edición Págs. 650.
20. Mariscal de Cumes, Elena. (2011). *Auditoría*. Guatemala: Impresos Industriales, S.A. Novena Edición. Pags. 207.
21. Mendizabal y M. Felipe J. (2010). *Introducción a la Economía*. Guatemala: Editorial Piedra Santa. Vigésima Segunda Edición. Pags. 224
22. Molina Jose Ernesto. (2010). *Contabilidad de Sociedades Mercantiles*. Guatemala: Editorial Servitextos, F.L. Quinta edición. Pags 214.
23. Ralda de León, Javier Balmore. (2006). *Contabilidad de Sociedades*. Guatemala: Editorial Ralda. Pags 197.
24. Rodríguez Valencia, Joaquín. (2008). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México: Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. Tercera Edición. Págs 179.

E-GRAFÍA

25. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. (s.f.) Normas Internacionales de Contabilidad. Recuperado en: <http://www.ifrs.org>.
26. Gestio polis (s.f.) Historia de Normas Internacionales de Contabilidad. Recuperado en: <http://www.gestiopolis.com>.
27. Wikipedia. (s.f.) Electrodoméstico. Recuperado en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Electrodom%C3%A9stico>.