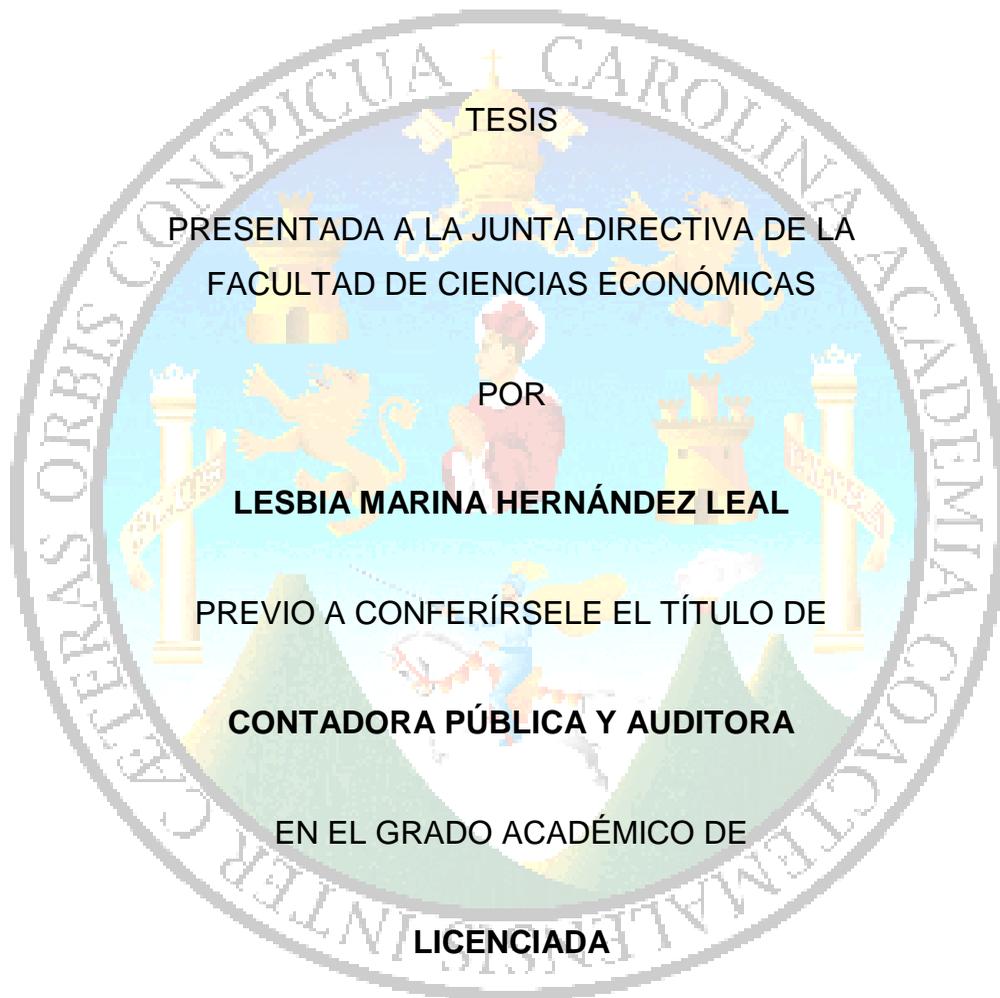


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN  
LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE  
UNA EMPRESA DE PRODUCTOS QUÍMICOS”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**LESBIA MARINA HERNÁNDEZ LEAL**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, MARZO DE 2017

**MIEMBROS DE LA 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

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

Matemática-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo

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

Presidente:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 14 de septiembre de 2016

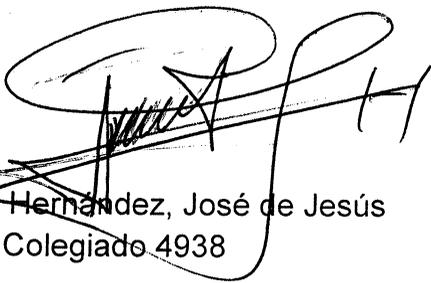
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho.

Distinguido señor Decano:

En cumplimiento de la designación que en su oportunidad se me hiciera por parte de este Decanato, según Dictamen-Auditoria No.218-2015, en fecha diecinueve de agosto de dos mil quince, me es grato informarle que he examinado el trabajo de tesis **“EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS QUÍMICOS”**, preparado por la estudiante Lesbia Marina Hernández Leal.

En mi opinión, el trabajo cubre los aspectos esenciales del tema a que se refiere y su contenido es un valioso aporte para el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, pues enfoca los aspectos relevantes relacionados con la Organización y Sistematización Contable de una empresa de productos químicos, recomiendo que sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

  
Lic. Portillo Hernández, José de Jesús  
Colegiado 4938

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,  
VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.5, subinciso 6.5.1 del Acta 24-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 29 de noviembre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 237-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 14 de octubre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS QUÍMICOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **LESBIA MARINA HERNÁNDEZ LEAL**, 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**

Por ser el que me ha guiado en el transcurso de mi vida y ser la fuente del conocimiento.

### **A mis padres**

Pablo de Jesús Hernández y Blanca Lidia Leal, por ser los que me han impulsado a seguir adelante, gracias por todo su esfuerzo y por su apoyo incondicional en todas mis metas. Su triunfo es mi triunfo. Los amo.

### **A mi tía**

Marta Marina Leal, Por apoyarme para culminar mis sueños.

### **A mis hermanos**

Jorge, Adriana, Mónica, Jose. Por apoyarme a lograr mis metas, este triunfo es de ustedes.

### **A mis amigos**

Por su apoyo y cariño en todo momento.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala, en especial a la Facultad de Ciencias Económicas por abrirme las puertas y brindarme el conocimiento para ser una profesional.

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA DE PRODUCTOS QUÍMICOS</b>	
1.1 Definición de empresa	3
1.2 Clasificación de las empresas	4
1.2.1 Según la actividad o giro	4
1.2.2 Según la forma de constitución	5
1.2.3 Empresas Individuales	5
1.2.4 Empresas jurídicas	6
1.2.5 Clasificación por propiedad	6
1.2.6 Empresas Estatales	6
1.3 Características departamento de contabilidad	7
1.4 Definición de empresa de productos químicos	8
1.5 Antecedentes Históricos	9
1.6 La Química Moderna	9
1.7 Fertilizantes	10
1.8 Marco legal Aplicable	10
1.8.1 Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	10
1.8.2 Código Tributario- Decreto No 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	10
1.8.3 Código de Trabajo- Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	11
1.8.4 Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 de la República de Guatemala y sus Reformas	12

## ÍNDICE

	<b>PÁG</b>
Ley del Impuesto al Valor Agregado – Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas	12
1.8.6 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente- Decreto No. 68-86	13

## CAPÍTULO II

### SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

2.1	Sistematización	14
2.1.1	Elementos y operación de un sistema	16
2.1.2	Importancia de la Sistematización	16
2.1.3	Definición de organización contable	16
2.1.4	Importancia de la organización	17
2.1.5	Objetivos	17
2.1.6	Principios de la organización	17
2.1.7	Estructura organizacional	19
2.1.8	Estructura lineal o militar	19
2.1.9	Funcional	20
2.1.10	Lineal Staff	21
2.1.11	Comités	22
2.1.12	Definición de Sistematización Contable	22
2.2	Definición Manual Contable	27
2.2.1	Importancia de la utilización de un manual contable	28

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>	
2.3	Objetivos del manual contable	28
2.4	Características del manual contable	30
2.5	Contenido del manual contable	31
2.5.1	Instrucciones sobre el uso del manual	31
2.5.2	Políticas contables	32
2.5.3	Procedimientos Contables	32
2.5.4	Interpretación de la codificación	34
2.5.5	Descripción de cuentas	34
2.5.6	Registros contables	34
2.5.7	Modelo de estados financieros	35
2.6	Aprobación del manual contable	35
2.7	Importancia de la Participación del Contador Público y Auditor	35
	En el diseño de un manual contable en una pequeña empresa.	

## CAPÍTULO III

### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	Definición del contador público y auditor	37
3.2	Características del contador público y auditor	37
3.3	Perfil del contador público y auditor	38
3.3.1	Perfiles	41
3.4	Cualidades profesionales	41
3.4.1	Cualidades personales	41

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
3.5 El contador público y auditor y la sistematización	42
3.6 Funciones del contador público	43
3.7 Características personales	43
3.7.1 Independencia de Criterio	44
3.7.2 Calidad Profesional de los trabajos	44
3.7.3 Preparación y calidad profesional	44
3.7.4 Responsabilidad personal	44
3.7.5 Secreto profesional	44
3.7.6 Responsabilidad ante la profesión:	45
3.8 Servicios que presta el Contador Público y Auditor	45
3.8.1 Auditoría Interna	46
3.8.2 Auditoría Externa	46
3.8.3 Auditoría Financiera	46
3.8.4 Auditoría Operativa	46
3.8.5 Auditoría Administrativa	46
3.8.6 Auditoría de Cumplimiento	47
3.8.7 Auditoría Forense	47
3.8.8 Auditoría Fiscal	47
3.9 Aspectos a básicos a observar por el Contador Público Auditor Como asesor.	47
3.10 El Contador Público y Auditor como asesor en el proceso de organización y Sistematización contable	49
3.11 El Contador Público y Auditor como asesor en la organización Contable	50

## ÍNDICE

PÁG.

### CAPÍTULO IV

#### EL CONTADOR PÚBLICO AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS QUÍMICOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	52
4.2	Carta de Solicitud de los Servicios Profesionales	53
4.3	Propuesta de Servicios Profesionales	54
4.4	Carta de Aceptación	58
4.5	Carta de compromiso por prestación de Servicios Profesionales	59
4.6	Situación actual de la empresa	60
4.7	Planificación del trabajo a realizar	61
4.8	Informe Final	81
4.7	Manual de políticas y procedimientos contables	86
4.8	Manual de procedimientos y procesos	122
	CONCLUSIONES	145
	RECOMENDACIONES	147
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	150

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día es de gran importancia para las empresas de productos químicos tener un manual contable debido a todas las operaciones que manejan, muchas veces se invierte mayor tiempo que el necesario, convirtiéndose en complicado y extenso.

Para el mejoramiento de los registros contables es necesario que al personal contable y financiero involucrado tenga una guía que los oriente a la optimización de sus actividades del trabajo realizado, con mayor calidad, validez y rapidez en la generación y entrega de información, contribuyendo al control interno de la empresa y a disminuir el riesgo que pueda existir.

El presente trabajo está enfocado a brindar a través de la investigación una guía para la organización y sistematización contable de las empresas de químicos; comprender las características de las empresas de químicos, para aplicar en forma adecuada los criterios y principios contables que permitan con la implementación de una organización y sistematización contable, dar a conocer la situación económica y financiera esto para lograr eficacia operativa, este representa un recurso valioso y fundamental para la empresa el cual debe administrarse de una manera valiosa para que los resultados sean productivos.

Por lo anterior expuesto se considera la importancia de la investigación del tema denominado **“EL CONTADOR PUBLICO AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS QUÍMICOS”**, con los objetivos de dar a conocer por escrito todas las instrucciones, indicaciones del funcionamiento de la empresa de los procesos contables el cual establezca de forma detallada y ordenada la información para la correcta presentación de los estados financieros de la empresa.

Derivado de lo anterior el presente trabajo se estructuró de la siguiente manera:

Capítulo I: Se describen temas generales de la empresa de productos químicos, así como la legislación aplicable.

Capítulo II: Hace referencia a los manuales contable todo con referencia a un objetivos, características, objetivos, contenido, registro contable y más, todo ello puede utilizarse para la organización y sistematización del departamento contable de la empresa de Químicos.

Capítulo III: Esta enfocado al perfil del contador Público y Auditor, los conocimientos que debe de poseer en la presentación de los servicios profesionales, estructura de una organización contable.

Capítulo IV: En este capítulo se muestra el resultado final de la investigación El contador Público y Auditor como Asesor en la Organización y Sistematización Contable para una Empresa de Productos Químicos, en el que se desarrolla un manual contable que contiene una nomenclatura contable, descripción de cuentas, y se desarrollan estados financieros para facilitar la toma decisiones de la empresa.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones así como las referencias bibliográficas de la investigación.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA DE PRODUCTOS QUÍMICOS**

#### **1.1 Definición de empresa**

La empresa es la institución o agente económico que toma las decisiones sobre la utilización de factores de la producción para obtener los bienes y servicios que se ofrecen en el mercado.

Para desarrollar su actividad la empresa necesita disponer de una tecnología que especifique la combinación de los factores productivos. Asimismo, debe adoptar una organización y forma jurídica que le permita realizar contratos, captar recursos financieros y ejercer sus derechos sobre los bienes que produce o distribuye.

La empresa es el instrumento universalmente empleado para producir y poner en manos del público los bienes y servicios existentes en la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital.

Como un objetivo prioritario debe definirse la forma de alcanzar y adecuar los medios disponibles al resultado deseado. Toda empresa engloba una amplia gama de personas e intereses ligados entre sí mediante relaciones contractuales que reflejan una promesa de colaboración. Desde esta perspectiva, La figura del empresario aparece como una pieza básica, pues es el elemento conciliador de los distintos intereses.

El empresario es la persona que aporta el capital y realiza las funciones propias de la dirección: organizar, planificar y controlar. El origen de la empresa está en una idea innovadora sobre los procesos y productos, de forma que el empresario actúa como agente difusor del desarrollo económico. En este caso se

encuentran unidas en una única figura el empresario-administrador, el empresario que asume el riesgo y el empresario innovador.

“Es una entidad económica, integrada por capital y trabajo, como factores de producción y dedicada al desarrollo de actividades industriales, mercantiles o prestación de servicios, con fines lucrativos, estableciendo un intercambio de bienes y servicios para satisfacer las necesidades colectivas” (18:5)

El Código de Comercio define empresa de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios” (2:05)

La empresa está compuesta por un conjunto de elementos o recursos necesarios para alcanzar las metas y objetivos planteados en la planeación estratégica y el presupuesto, siendo los principales:

- **Recursos Humanos:** "Se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización. El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos con estas tareas es alinear las políticas del departamento con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas, quienes son consideradas como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día se percibe en la fuerte competencia mundial. Es

imprescindible resaltar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se administra con las personas viéndolas como agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales". (28:02)

- **Recursos Tecnológicos:** "Se denomina recursos tecnológicos a los que sirve para optimizar procesos, tiempos, recursos humanos; agilizando el trabajo y tiempos de respuesta que finalmente impactan en la productividad y muchas veces en la preferencia del cliente o consumidor final. Los recursos tecnológicos considerados se clasifican como específicos (o tangibles) y transversales (o intangibles). Los recursos específicos incluyen herramientas, equipos, instrumentos, materiales, máquinas, dispositivos y software específicos necesarios para lograr el propósito técnico establecido. Por su parte, los recursos transversales son de tipo intangible, y pueden ser identificados como capital intelectual (estructural y humano) o de manera más general como información conocimiento. Los recursos transversales son necesarios para el desarrollo de los procesos que se aplican sobre un sistema (cadena de valor, unidad estratégica de negocios, empresa) y sus componentes. Algunos recursos transversales, son personal que interviene en procesos técnicos, estructura organizacional asociada a la actividad técnica, proveedores y usuarios con los que se tiene relación, información necesaria para los procesos técnicos de la organización y conocimiento sobre los mismos, sea implícito (en la mente del personal) o explícito (documentado o codificado) Sobre la base anterior, definimos la tecnología como el uso inteligente de los recursos tecnológicos' para el logro de objetivos de una organización." (29:03)

- **Recursos Financieros:** "Los recursos financieros son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez. Es decir, que los recursos financieros pueden estar compuestos por dinero en efectivo, préstamos a terceros, depósitos en entidades financieras tenencias de bonos y acciones, tenencias de divisas. La administración de los recursos financieros debe planificar el flujo de fondos de modo que se eviten situaciones en las que no se puedan financiar las actividades productivas, asegurándose de que los egresos de fondos puedan ser financiados, y que se eviten elevados costos de financiamiento. El control de presupuesto es fundamental en este aspecto, dado que permite tener una idea de las entradas y salidas de efectivo en un periodo futuro, y al analizar el periodo poder realizar un control sobre el mismo." (30:02)

## 1.2 Clasificación de las empresas

Existen numerosas diferencias entre las empresas, sin embargo, según en qué Aspecto lo observemos, podemos clasificarlas de varias formas, a continuación Se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos y su producción.

### 1.2.1 Según la actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

- **Industriales.** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materia primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:
- **Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovable o no renovable. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras.

- **Manufactureras.** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados. y pueden ser: De consumo final. Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos.
- **De producción:** Éstas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos.
- **Comerciales:** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en mayoristas: venden a gran escala y minoristas (Detallistas): venden al menudeo, comisionistas: venden a consignación la Mercadería.

### 1.2.2 Según la forma de constitución

"Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios, se clasifican en, individuales y jurídicas, las cuales a su vez se dividen de la siguiente forma" (01:93)

### 1.2.3 Empresas Individuales

"La Empresa individual, es aquella en la que el propietario es un solo individuo, quien se beneficia de las ganancias de la actividad productiva de su empresa, pero también asume las pérdidas ocasionadas aún a costa de su patrimonio.

Esto se debe claramente a que se trata de un único propietario en el sentido de que el propietario no tiene socios (asociación). 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. (07:22)

#### **1.2.4 Empresas jurídicas**

"Una persona jurídica es un sujeto de derechos y obligaciones que existe físicamente pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un papel. En otras palabras, una persona jurídica es todo ente con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones y que no sea una persona física. Así, junto a las personas físicas existen también las personas jurídicas, que son entidades a las que el derecho atribuye y reconoce una personalidad jurídica propia y, en consecuencia, capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar Acciones judiciales" (07:23)

#### **1.2.5 Clasificación por propiedad**

Empresas Privadas: "Por la aportación de los socios se dividen; de capitales, entre éstas se encuentran la sociedad anónima, en comandita por acciones y de personas, que se divide en colectiva, de responsabilidad limitada y en comandita simple. Por la responsabilidad de los socios de acuerdo a su aportación se dividen de la siguiente manera; limitada que se subdivide a su vez en de responsabilidad limitada, sociedad anónima, en comandita simple (socios comanditarios) en comandita por acciones (socios comanditarios), ilimitada, entre éstas se mencionan, empresas colectivas, en comandita simple (socios comanditados), en comandita por acciones (socios comanditados)". (15:67)

**1.2.6 Empresas Estatales:** "Son instituciones o empresas que actúan por delegación del Estado, creadas por la constitución y por leyes específicas con personalidad jurídica, patrimonio propio y con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, constituyendo un área del sector público de la economía; contando con fondos y cuentas que se administran con relativa independencia". (15:98)

Para la empresa de productos químicos es muy importante el departamento contable porque es donde se centralizan las operaciones de la empresa y el cual es de suma importancia en el trabajo de tesis, es por tal motivo que a continuación se detalla lo siguiente:

### **1.3 Características departamento de contabilidad**

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

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

- a. **Utilidad:** Como característica de la información contable la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: el estado de situación general, el estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio de los accionistas y el estado de flujo de efectivo
- b. **Confiabilidad:** Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.
- c. **Oportunidad:** Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario de la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a

tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica y se presenten cifras estimadas de eventos cuyos efectos no se conocen totalmente.

- d. **Objetividad:** Implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo con dichas reglas.
- e. **Verificabilidad:** Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente, y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.
- f. **Provisionalidad:** Esta característica es una limitación a la precisión de la información significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados.
- g. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros”. (08:1, 3 y 4)

#### **1.4 Definición de empresa de productos químicos**

Una empresa de productos químicos por su actividad o giro se clasifica como “Comercial” es la entidad integrada por capitales y elementos materiales.

Su principal función consiste en la compra, venta, importación, fabricación y exportación de productos químicos tales como la agricultura, horticultura, forestales, ganadería entre otros”. (23:1)

## **1.5 Antecedentes Históricos**

La historia de la química abarca periodos de tiempo muy amplios, que va desde la prehistoria hasta el presente, y está ligada al desarrollo cultural del hombre y su conocimiento de la naturaleza. Las civilizaciones antiguas ya usaban tecnologías que demostraban su conocimiento de las materia, y algunas servirían de base en los primeros estudios de la química. Entre ella se encuentra las fermentaciones de la cerveza y del vino, extracción de sustancias de las plantas para usarlas como medicinas y la transformación de las grasas en jabón.

La alquimia es una antigua práctica científica que combina elementos de astrología, la física, la medicina, la metalurgia, la química la religión la semiótica el arte y el misticismo.

Ni la filosofía ni la alquimia, fueron capaces de explicar verazmente la naturaleza de la materia y sus transformaciones. Sin embargo a base de realizar experimentos y registrar sus resultados alquimistas establecieron los resultados de la química moderna

Los alquimistas eran científicos que intentaban convertir el plomo en oro, creían que toda la metería está compuesto de los cuatro elementos básicos (agua, aire y tierra) y se movían en bordes de la magia. (25)

## **1.6 La Química Moderna**

La química es de gran importancia en muchos campos del conocimiento, como la astronomía, la biología, la ciencia de materiales, la farmacia, la geología, la medicina, entre otros.

Los procesos naturales estudiados por la química involucran partículas fundamentales (electrones, protones, neutrones), partículas compuestas

(átomos, moléculas, núcleos atómicos) o estructuras microscópicas como cristales y superficies.

## **1.7 Fertilizantes**

“El amoníaco es la base de los fertilizantes más importantes. Los principales fertilizantes son el amoníaco, el nitrato amónico, la urea, el sulfato amónico y el fosfato amónico” (25:2)

## **1.8 Marco Legal Aplicable**

Para que una empresa de Productos Químicos en Guatemala pueda operar legalmente, debe de estar sujetos aspectos legales y tributarios que rigen en la actualidad, las cuales son:

### **1.8.1 Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas**

Este decreto regula la inscripción de las sociedades mercantiles, además contiene las normas para su constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en ésta se realiza.

### **1.8.2 Código Tributario – Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas**

El Código Tributario contiene normas que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado.

Artículo 1. **Carácter y campo de aplicación:** “este regula todas las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el estado, con excepción de las relaciones aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.” (4:6)

Artículo 11. **Impuesto:** “impuesto es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.” (4:11)

Artículo 18. **Sujeto pasivo de la obligación tributaria:** “sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.” (4:14)

Artículo 23. **Obligaciones de los sujetos pasivos:** “los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por el código tributario o por normas legales especiales; Asimismo al pago de intereses y sanciones en su caso.

La exención del pago de un tributo, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le correspondan.” (4:17)

### **1.8.3 Código de Trabajo- Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas**

Regula los derechos y obligaciones tanto de los patronos como los trabajadores, en relación al trabajo.

Artículo 88. **Salario o sueldo:** “es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos.” (5:71)

Artículo 130. “Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles.” (5:88)

#### **1.8.4 Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas**

Se establece un impuesto que obtengan las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en la ley, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas.

Artículo 2. **Categorías de rentas según su procedencia:** “se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- Las rentas de las actividades lucrativas.
- Las rentas del trabajo.
- Las rentas del capital.

Artículo 12. **Contribuyentes del impuesto:** “son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas, residentes en el país, los entes o patrimonios siguientes: los fideicomisos, contratos en participación, copropiedades, comunidades de bienes, sociedades irregulares, sociedades de hecho, encargo de confianza, gestión de negocios, patrimonios hereditarios indivisos, sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de empresas o personas extranjeras que operan en el país y las demás unidades productivas o económicas que dispongan de patrimonio y generen rentas afectas.

#### **1.8.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado – Decreto No. 27-92 (reformado con decreto 4-2012)**

Se establece un impuesto al valor agregado sobre los servicios y contratos gravados por concepto de compra-venta; cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria.

Artículo 40. **Declaración y pago del impuesto:** “los contribuyentes deben presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto.”(11)

#### **1.8.6 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente- Decreto**

##### **No. 68-86**

Este decreto tienen a su cargo la prevención, regulación y control de cualesquiera de las causas o actividades que origine deterioro del medio ambiente y contaminación de los sistemas ecológicos, y excepcionalmente, la prohibición en casos que afecten la calidad de vida y el bien común, calificados así, previo dictámenes científicos y técnicos emitidos por organismos competentes.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **Organización y Sistematización Contable**

##### **2.1 Sistematización**

###### **Definición**

El campo de los sistemas y procedimientos es inherente a trabajo que corresponde enfrentar a los administradores pero también para los especialistas en sistemas. Quienes bajo una variedad de títulos o denominaciones han venido cobrando auge durante la última cuarta parte del siglo pasado.

En el trabajo administrativo diario los sistemas y procedimientos juegan un papel muy importante, ya que por su diseño y operación deben responder a la forma en que se harán las cosas los medios que se utilizarán para llevar a cabo las tareas asignadas y la metodología de los procesos de trabajo empleados.

Antes de proceder al análisis de sistemas, debemos establecer los términos que habrán de utilizarse, ya que así podremos unificar el lenguaje y evitarnos que las diferencias de semántica dificulten la comprensión de los mismos.

La sistematización se ocupa de desarrollar sistemas y procedimientos eficientes entendiéndose por eficiencia la maximización en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros. Es decir con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo.

Las definiciones establecidas para los términos mencionados son:

**Sistema:** Conjunto ordenado de procedimientos (operaciones y su método de ejecución) relacionados entre sí que contribuyen a realizar una función.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una empresa.

**Actividad:** El conjunto de actos o labores específicas (operaciones) a realizar por un individuo departamento, unidad.

**Operación:** Es la división mínima del trabajo Las operaciones pueden ser físicas o mentales, en conjunto conforman una actividad y son secuenciales.

**Método:** La manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones

**Procedimiento:** Sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas

### **2.1.1 Elementos y operación de un sistema**

- "Los elementos que funcionan y operacionalmente son básicos y comunes a todos los sistemas son la entrada o insumos, el proceso de conversión procesador y la salida o producto" (01: 22)
- La entrada o insumos: Elementos que ingresan al sistema, recursos, existentes en el ambiente humanos, materiales, financieros, datos instrucciones, operativas.
- El proceso de conversión o procesador: Es la actividad que transforma los insumos en producto o salida Los nombres, las máquinas, las funciones, las operaciones o las combinaciones de todos ellos pueden actuar como procesadores.
- La salida o producto: Es el resultado de una operación y puede ser de índole diversa (bienes, servicios, información) que provocan ciertos efectos sobre el ambiente.
- Retroalimentación: El resultado del sistema generalmente se utiliza de insumo nuevamente, aunque no necesariamente como insumo principal.

### **2.1.2 Importancia de la Sistematización**

"La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa. Es el análisis de los planes de acción colectivos, procedimientos, formas y equipo con el fin de Simplificar y estandarizar las operaciones de la empresa, sus funciones administrativas, de producción, de mercadeo, de finanzas, de relaciones laborales. Las cuales son ejecutadas por medio de rutinas, sistemas o de Procedimientos " (15:55)

### **2.1.3 Definición de organización contable**

Organización contable: "Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados" (16:267).

Con la definición anterior, se comprenderá como organización contable: como la estructuración técnica de relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.

- Funciones: determinación de ¿cómo debe dividirse? y asignarse las actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general.
- Jerarquías: fijará la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel existente dentro de una organización.
- Puestos: las obligaciones y requisitos que tienen en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.

#### **2.1.4 Importancia de la organización**

La organización: es una unidad social que existe para alcanzar objetivos; el lucro, transacciones comerciales, prestaciones de servicios.; la vida de las personas está íntimamente ligada a las organizaciones ya que el hombre moderno es incapaz de vivir fuera de ellas, toda la vida y bienestar de una sociedad está inmerso y depende de organizaciones. Todo es producido por organizaciones y el hombre es eminentemente social. Un adecuado sistema contable, consiste con el inicio de obtener datos confiables, acerca de los costos y procesos de producción agrícola, para hacer análisis sobre cómo afectan los factores en el resultado final y asegurando el éxito económico.

#### **2.1.5 Objetivos**

Todas las empresas buscan con la implementación de la organización, ciertos objetivos y éstos pueden ser:

- Actividades colectivas eficaces, coordinar el esfuerzo de muchas manos y mentes, de manera que su acción sea eficaz.
- Los trabajadores deben conocer las actividades a efectuar en la empresa.
- Determinación del lugar en que el trabajador debe estar ubicado en la empresa y la línea de mando a seguir.

#### **2.1.6 Principios de la organización**

Para que una empresa funcione adecuadamente, se necesita estructurar la organización; es decir, ser eficiente y eficaz, la eficiencia implica hacer las cosas de la mejor manera posible, la eficacia está relacionada con los fines, con los objetivos propuestos e implica hacer todo lo necesario y correcto para alcanzar los objetivos o resultados.

- Principio de especialización: dedicando al empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.

Toda organización debe basarse en la especialización de las personas y de los órganos en la división del trabajo para incrementar la cantidad y calidad del mismo, cada persona ocupa un cargo y cada órgano es individualizado dentro de la organización.

- Principio de la definición funcional: el trabajo de cada persona y la actividad de cada organismo deben definirse de forma clara y por escrito, la descripción de cargos y el manual de organización.
- Principio de la centralización de la autoridad y la responsabilidad: La autoridad y responsabilidad atribuidas a cada persona u órgano, deben ser correspondientes y equivalentes entre sí. Autoridad significa: el poder de dar órdenes y exigir obediencia, en tanto que, responsabilidad significa: el deber de rendir cuentas por lo hecho. Este principio establece que a cada responsabilidad debe corresponder una autoridad que permita realizarla y a cada autoridad debe corresponder una responsabilidad que de contenido.
- Principio de la unidad de mando: “Este principio se refiere a las relaciones de autoridad entre jefes y subordinados dentro de la organización, ya que la autoridad máxima debe estar siempre fija en algún lugar, por lo cual debe existir una línea bien definida que la una con cualquier otra posición dentro de la organización”. (21:11)
- Principio de la división del trabajo: Lograr mejores resultados, conforme un trabajador se especialice en el manejo de las distintas actividades de la empresa, la especialización ayudará a los empleados a adquirir nuevas habilidades y precisión en sus labores y funciones.
- Principio del equilibrio dirección-control: La autoridad se delega, en cambio la responsabilidad se comparte, lo que da un significado a que si un jefe superior delega a un subordinado autoridad, ésta no debe seguir siendo ejercida por el jefe superior, más que en casos extraordinarios, por

lo que le da confianza al subordinado en realizar sus tareas y a la vez poder delegar otras funciones a sus auxiliares.

### **2.1.7 Estructura organizacional**

Toda empresa está formada por una agrupación de personas y recursos en distintos departamentos; a la composición de los diversos órganos se le llama estructura organizacional: agrupando a los empleados en escalones jerárquicos y áreas de actividad

### **2.1.8 Estructura lineal o militar**

Este tipo de organización se ha considerado como uno de los más antiguos de que se tiene conocimiento y que en la actualidad se denomina también escalar. Consiste en que la autoridad o jerarquía mayor está representada por el propietario, el director o el gerente general, que delega autoridad a sus subordinados yendo de la jerarquía mayor a la jerarquía menor.

En esta estructura los jefes de departamento o los ejecutivos de secciones, en el nivel de facultades y responsabilidades, se encuentran auto limitados, estarán a cargo solamente de las actividades directamente bajo su jurisdicción y sólo son responsables ante el jefe superior. Dicha estructura presenta las siguientes características: Autoridad única, líneas formales de comunicación, centralización de decisiones, aspecto piramidal. Presenta las siguientes ventajas y desventajas:

#### **Ventajas:**

- Fácil entendimiento para los directores y empleados.
- Autoridad y responsabilidades definidas.
- Los empleados cuentan con jefe responsable ya que éste es la autoridad de mando inmediato.

## **Desventajas**

- Los trabajos de los jefes superiores se sobrecargan debido a que no pueden atender todos los aspectos que se les presentan.
- Se debe realizar un esfuerzo para lograr la coordinación y cooperación.
- El crecimiento del negocio, los jefes y superiores no tienen el suficiente tiempo para ejecutar las órdenes.

### **2.1.9 Funcional**

Permite reforzar a sus directivos en un campo limitado y claramente definido de autoridad, proporcionando la función en la planeación, preparación y ejecución de sus propios planes, siendo los directivos los responsables de los resultados. En ésta estructura, cada persona tiene que tratar con distintos supervisores, cada supervisor es el especialista en su ramo con facultad para inspeccionar su función particular en toda la organización. Las características son las siguientes:

- Autoridad funcional y dividida.
- Líneas directas de comunicación.
- Descentralización de las decisiones.

Como toda estructura implementada en una empresa, tiene ventajas y desventajas. Por lo que se mencionan algunas de las ventajas y desventajas de la estructura funcional:

Ventajas:

- El tiempo ocupado por el supervisor es para dirigir y realizar una clase de actividad, haciéndola de forma correcta.
- Cada empleado realiza su actividad en la que es su especialidad.

Desventajas:

- Se descuidan aspectos para preparar gente con proyección.
- No se cuenta con iniciativa.

La disciplina tiende a quebrantarse, hay demasiados jefes.

### **2.1.10 Lineal Staff**

“Es una organización en que el director o ejecutivo cuenta con un equipo de consejeros sin autoridad directa sobre los empleados, este equipo de consejeros investiga, busca los hechos, informa y aconseja al ejecutivo; pero la corriente de autoridad y responsabilidad es la misma que en la organización lineal: se restringe a su propio departamento”. (16:311)

La autoridad de línea contribuye directamente a los objetivos de la empresa y tiene la facultad de dar órdenes, la autoridad staff tiene por objetivo asesorar y auxiliar, resolviendo problemas, determinar métodos, hacer estudios y proponer soluciones. Las ventajas y desventajas son las siguientes:

Ventajas:

- División satisfactoria del trabajo.
- Mayor flexibilidad, el supervisor es capaz de ejercer un control directo sobre los empleados.
- Concentración adecuada en el trabajo de los jefes encargados de la línea.
- Tendencia hacia la especialización.

Desventajas:

- Surgimiento de dificultades, en la medida que cada empleado conoce su tarea o actividad pueden dar sus puntos de vista y producir resentimiento y fricciones.
- En las consultas de ciertos problemas y soluciones de los mismos, el empleado se acostumbra a que su jefe inmediato resuelva los mismos.
- Los jefes pueden argumentar que el tiempo no es suficiente para resolver todos los problemas dejando algunos sin soluciones.

### **2.1.11 Comités**

“Los comités son creados para la realización de tareas especiales. Pueden ser permanentes o únicamente con fines temporales, considerado como otra fase de la organización y deben variarse de acuerdo con las necesidades de la empresa”. (19:314)

Ventajas:

- Actuación de forma imparcial sobre todos los asuntos.
- Los comités ordinarios están compuestos por especialistas que pueden dedicar más tiempo a problemas importantes que los funcionarios de línea.

Desventajas:

- Para tomar una decisión se lleva demasiado tiempo.
- Modificaciones innecesarias a la idea original.
- En la toma de decisiones una persona puede tener mayor influencia, siendo un factor importante. En la toma de decisiones existe diferencia.

### **2.1.12 Definición de Sistematización Contable**

Sistema: conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo en común.

Sistematización: es el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y materiales para alcanzar el objetivo previsto. En las definiciones anteriores existe cierta diferencia; el sistema, es la unión de reglas, elementos y principios que permiten realizar cierta labor, mientras que la sistematización es

la utilización y aprovechamiento de recursos que están al alcance y permiten, lograr los objetivos con el menor esfuerzo.

La sistematización contable: consiste en la creación del diseño o implementación de políticas, manuales, registros y documentos, cuyos objetivos serán la existencia de un control adecuado sobre las operaciones contables de la empresa, de tal manera que la información financiera resultante sea confiable, ya que ésta servirá a todo nivel adentro y afuera de la empresa en la toma de decisiones.

Una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos; la sistematización se ocupa en desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, permitiendo la mejor utilización de los recursos, con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, maximizando la eficiencia y eficacia administrativa y contable.

### **Importancia**

- Facilita la acumulación de grandes volúmenes de datos.
- Rapidez en el procesamiento de datos.
- Reorganización de los datos.
- Manipulación y presentación de los datos, de distintas maneras con altos índices de exactitud.
- Permite la pronta toma de decisiones financieras.

#### **2.1.12.1 Objetivos de la sistematización**

- Reducir el costo del proceso de reclutamiento del personal.
- Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y confiable.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Reducir las necesidades de espacio.

- Utilización efectiva del recurso humano, crear políticas internas para utilizar el personal de acuerdo a sus conocimientos y capacidades profesionales.

#### **2.1.12.2 Fases de la sistematización**

Para obtener los objetivos de la empresa, el mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con la preparación del curso de acción a seguir, que comprende la fase de planeación, investigación, análisis, implementación y seguimiento.

##### **a. Planeación**

Implica definir objetivos, estableciendo una estrategia general para alcanzarlos y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades. Al poner en práctica el concepto de planeación, se podrá llevar control de la dirección que ha de tomar el estudio de obtener resultados satisfactorios, ya que el trabajo se realizará de forma ordenada y eficiente.

El trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, de manera que pueden anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener. Para poder alcanzar una correcta planeación deberá seguir los siguientes pasos:

- Definir el problema: detectando los puntos más débiles en la empresa, dando una posible respuesta de como deberá de resolverse.
- Definición del objeto de estudio: definiendo se observará que todos los trabajos a realizar será para simplificar trámites, reducción de costos, nuevos procedimientos, sustitución de equipos.
- Investigación preliminar: es conveniente realizar un reconocimiento y estudio, con ello tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar.
- Planear: conociendo las debilidades y fortalezas de la empresa se procede a planear, con ello se conoce desde un inicio cuales serán las

actividades a seguir logrando los objetivos establecidos, tomando en cuenta los recursos de la empresa.

### **b. Investigación**

Es un estudio de las operaciones contables de la empresa, sus procedimientos y registros, a través de la investigación se podrá contar con una visión más concreta de las necesidades y áreas débiles de la organización, con el objeto de presentar un trabajo que se adecúe a dichas necesidades.

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados, ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal.

El Contador Público y Auditor, debe comprender las características particulares de la empresa a la cual está diseñando el Manual contable, por lo que se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección, entrevista y cuestionario.

- **Observación:** la capacidad de observar una operación y sacar conclusiones de la misma resulta una habilidad innata y difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen. Por lo que el Auditor en su trabajo como asesor deberá observar todas las actividades que se realizan en la empresa y comprender la complejidad de la misma, que realiza cada empleado y cuánto tiempo llevan para realizarlo.
- **Inspección:** se debe inspeccionar los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se han tomado. Para una inspección detallada de la empresa, se podrá apoyar de los siguientes instrumentos: Informes anuales, manuales, reglamentos, leyes, circulares, reseñas de las inversiones, recortes de publicaciones y correspondencia. El conocimiento de estos antecedentes permite a un observador

determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar, le ayudará a establecer hasta qué punto se encuentra ante un sistema planeado y en qué medida, algunas funciones son herencias de estructuras anteriores, así mismo, determinará la relación de los objetivos de cada función principal con las políticas que se aplican en la situación actual.

- Entrevista: la comunicación con los empleados se debe realizar mediante la entrevista recabando información necesaria sobre las tareas que realiza, a la vez, es un auxiliar en la inspección, ya que puede responder a dudas surgidas durante la misma. La entrevista puede ir dirigida a las distintas personas que laboran en una empresa y éstas pueden ser; Jefes superiores: sirve para conocer los procedimientos y las funciones que tienen cada uno de los empleados en la empresa, Empleados: lograr explicaciones verbales del empleado de las operaciones que realiza, cómo, dónde, cuándo y para qué la ejecuta.
- Cuestionario: consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema. Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono y por correo. El uso del cuestionario es recomendable cuando se necesita obtener poca información de gran cantidad de personas.

### **c. Análisis y diseño**

La información recopilada en la entrevista o implementación de cuestionarios se examina y analiza. Una vez analizada la información, se procede a diseñar las propuestas. El análisis debe de prever un juicio sobre el grado de eficiencia organizativa y orientar sobre las actividades y procedimientos que presenten como interesantes para su estudio. En tal sentido, las actividades que requieren

mayor número de horas de trabajo y las que presentan numerosos defectos pueden representar el punto de partida.

**d. Gráfica o diagrama de recorrido**

Consiste en representar de forma gráfica el orden de las actividades realizadas en la empresa: traslados, inspecciones, demoras y archivos, indicando el tiempo requerido y la distancia recorrida. El objetivo de la gráfica es analítico, por lo que sirve de ayuda para descubrir deficiencias.

**e. Implementación**

Al realizar los primeros pasos de la sistematización y concluir que todos éstos hayan sido planeados, se puede proceder a implementar la sistematización, monitoreando cada reacción en sus distintos departamentos para poder alcanzar los objetivos propuestos. Para que la organización y sistematización contable sea de acuerdo a las exigencias de la empresa, debe dársele un adecuado seguimiento, para ir efectuando los ajustes o modificaciones necesarias de acuerdo a la ejecución del trabajo de la empresa.

**2.2 Definición Manual Contable**

“El manual contable es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones para el uso adecuado de la nomenclatura contable de una empresa, para aplicar criterios consistentes en el uso de las cuentas y para ayudar a obtener informes y estados financieros que presenten información confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa”.(19:52)

Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales. Así también representa una manera de comunicar las decisiones de la administración, concerniente a organización,

Políticas y procedimientos. En la administración moderna el volumen y frecuencia de dichas decisiones va en aumento, a la fecha se da exigencia al uso del manual para comunicar información relativa a lo referente a cambios.

**Por lo que sus fines son los siguientes:**

- Establecer una norma constante que evite errores.
- Facilitar la elaboración de estados financieros.
- Fijar una guía.
- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- Apoyar a la auditoría en su labor.
- Producir economía en tiempo y gastos.

**2.2.1 Importancia de la utilización de un manual contable**

“Los cambios que continuamente realizan las empresas a raíz de incrementos de personal y del volumen de sus operaciones, los avances tecnológicos, y en general las modificaciones que se llevan a cabo para alcanzar de una manera óptima los objetivos trazados, hacen necesario contar con herramientas que faciliten la implementación de los nuevos sistemas adoptados. En este sentido,

El manual contable constituye un valioso apoyo para el correcto registro de las operaciones en las entidades.” (17:54)

**2.3 Objetivos del manual contable**

- **Exponer el sistema contable:** Facilita el conocimiento de la empresa como un todo, ya que en él se refleja la empresa en su conjunto.
- **Ayuda a mejorar la ejecución del trabajo, en el registro de las operaciones contables:** Porque contempla todas las operaciones que

corresponden al giro normal de la empresa y la forma en que han de tratarse.

- **Mantiene la consistencia en el registro de las operaciones:** Lo que se logra por medio de una adecuada descripción de las cuentas, que incluya la naturaleza de las mismas y su uso. Para el caso de operaciones complejas, conviene incluir en el manual ejemplos de jornalización.
- **Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias:** Al contar con una guía, el personal ahorra tiempo en la toma de decisiones rutinarias.
- **Facilita el conocimiento del negocio:** En el manual se refleja el negocio y pone en manos de quien desee estudiarlo, los elementos básicos necesarios para relacionar cada departamento o en forma completa de la empresa, y a quienes les interesa conocerla, entre ellos: auditores, asesores, acreedores, nuevos funcionarios y empleados.
- **Normar por escrito el sistema contable:** Lo que no permite alteraciones, si las actividades u operaciones a realizar no tienen la correspondiente autorización de los funcionarios.
- **Facilita el trabajo de supervisión:** Al establecerse lineamientos claros para el adecuado registro de las operaciones, esto permite tener un grado de confiabilidad, sobre que las cifras que presentan las diferentes cuentas que efectivamente correspondan al concepto del rubro en que están operadas contablemente. Un manual contable diseñado adecuadamente, debe contener indicadores que sirvan para establecer un adecuado control interno en una empresa, en el desarrollo del trabajo.
- **Obtener estados financieros con información fidedigna:** Que muestren la situación financiera de la empresa. Además, es conveniente que los manuales contables contengan formatos de estados financieros, que permitan hacer comparaciones entre períodos para su análisis e interpretación.

- **El manual contable persigue la mejor ejecución del trabajo:** El adecuado registro de las operaciones y promueve la eficiencia de operación, tomando en cuenta el apego a las instrucciones emanadas de la gerencia, para salvaguardar los bienes de la empresa.

Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de mantener la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel de empresa en particular como de actividades económicas o grupos de empresas.

Precisamente el objetivo de las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades es dictar reglas o normas de aceptación general, que permitan un entendimiento de los estados financieros y en los mismos al ser preparados.

#### **2.4 Características del manual contable**

Para el mejor logro de los objetivos del manual contable en una pequeña empresa, éste debe reunir las características siguientes:

- Debe permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique perder el orden de las cuentas.
- Deben estar incorporados a la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)
- Deben revelar la base de medición utilizada para la realización de los estados financieros y las de más políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los mismos.

- Deben tener la distribución de cuentas adecuada para 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, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

## 2.5 Contenido del manual contable

Para que el manual cumpla su cometido debe contener los objetivos que persigue; entre estos las instrucciones para su uso, con el objeto que las personas que se auxilian de éste lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear en la empresa para el registro de sus operaciones y debe incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros, la nomenclatura contable apta para la institución.

### 2.5.1 Instrucciones sobre el uso del manual

- **Obligatoriedad:** Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
- **Procedimientos para modificar el manual:** Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).
- **Explicación de la codificación de cuentas utilizada:** Es conviene una breve descripción de la codificación utilizada en la nomenclatura contable.

- **Periodicidad en la preparación de informes:** En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente y anualmente.

### **2.5.2 Políticas contables**

Son los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera, cambios de la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables adoptados por el país que consiguientemente, han sido admitidos para la preparación de los estados financieros.

Las políticas contables comprenden los principios, bases convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar estados financieros. Aún para el mismo objeto, existen muchas políticas contables en uso y es necesario aplicar criterios para seleccionar y utilizar de acuerdo a las circunstancias de las entidades que adapten mejor para presentar en forma razonable su situación financiera y los resultados de sus operaciones.

En el caso de una pequeña empresa según lo detallan las NIIF para las PYMES debe revelarse en el resumen de políticas contables significativas la base o bases de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros, las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros y podrá revelar los juicios diferentes a aquellos que involucran estimaciones.

### **2.5.3 Procedimientos contables**

Para todos los aspectos habituales se deben establecer ciertos procedimientos contables que el personal respete y cumpla, lo que permitirá que la información se genere de manera adecuada y llegue a los usuarios que la requieren.

### **2.5.3.1 Nomenclatura contable**

La nomenclatura es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo al criterio del Contador Público y Auditor conforme la interpretación de los hechos que se van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos. La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones a las actividades correspondientes, sirven principalmente como:

- Estructura del sistema contable.
- Base para el análisis y registro uniforme de las operaciones.
- Guía en la preparación de los estados financieros.
- Guía en la preparación de presupuestos.

El utilizar números para referirse a las cuentas en lugar de nombre, facilita su localización y con ello se ahorra tiempo.

A continuación se da la clasificación, la cual sirve para localizar con facilidad el rubro que se afectará en determinada transacción contable:

- Activo
- Cuentas reguladoras de activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Ingresos
- Costos
- Gastos de operación
- Otros ingresos y gastos financieros

#### **2.5.4 Interpretación de la codificación**

**10.00.00.00 ACTIVO** Cuenta de primer orden

**11.00.00.00 ACTIVO CORRIENTE** Cuenta de segundo orden

**11.01.00.00 EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO** Cuenta de tercer orden

**11.01.01.00 CAJA GENERAL** Cuenta de cuarto orden

**11.01.01.01 CAJA GENERAL** Cuenta de quinto orden

En la codificación anterior permite en los primeros tres dígitos la creación hasta ochenta y nueve cuentas, la utilización en los últimos dígitos (01), se tienen noventa y nueve posibilidades de números de cuentas.

#### **2.5.5 Descripción de cuentas**

Es importante el hecho de tener un catalogo de cuentas, pero más importante aún, es el describir que transacciones son las que se registrarán en las cuentas que la conforman. En el instructivo se deben detallar el código y nombre de la cuenta, los hechos contables que se agruparán en la misma. El instructivo contable lo debe conocer todo el personal que participa en la preparación de los estados financieros.

#### **2.5.6 Registros contables**

En cualquier entidad cualquiera que sea su fin se dan hechos contables, que consiste en todo movimiento o compromiso económico o aún todo valor que cambia de naturaleza o de característica. Ejemplo: pagos a terceros, adquisición de deudas, compras, contingencias, ventas, depreciaciones, creación de reservas y otros. Los registros contables constituyen los elementos en donde se registran datos contables y se almacenan saldos y otros datos que se utilizan en la preparación de informes contables y administrativos.

### **2.5.7 Modelo de estados financieros**

En el manual contable para una pequeña empresa es importante incluir formatos de los estados financieros básicos: estado de situación financiera, estado de resultados del período que se informa, estado de cambios en el patrimonio de los accionistas, estado de flujos de efectivo.

### **2.6 Aprobación del manual contable**

Para garantizar la observancia obligatoria del manual contable la gerencia general es la encargada de su aprobación, en virtud de que el manual debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa.

### **2.7 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en el diseño de un manual contable en una pequeña empresa**

Actualmente las empresas se encuentran en constante desarrollo para estar en condiciones de participar con éxito en un ambiente cada vez más competitivo a nivel nacional e internacional. La preparación profesional del Contador Público y Auditor le permite realizar actividades en diferentes áreas dentro de la empresa, como lo son: contabilidad de costos, contabilidad administrativa, contraloría, presupuestos, tesorería y en áreas externas como: Auditoría, Consultoría y Asesorías.

El Contador Público y Auditor (CPA) es un profesional asociado a la empresa, ya sea como un consultor interno o como un consultor externo, responsable del óptimo aprovechamiento de la información contable financiera disponible, flexible en la toma de decisiones y conocedor del entorno de la empresa. El Contador Público debe fungir como un asesor de negocios con un perfil ejecutivo, no operativo. Este es el papel que juega el Contador Público y Auditor (CPA) en estos tiempos, derivado de todo lo indicado anteriormente, sobresale la importancia y relevancia que tiene su participación en el diseño de un Manual Contable. El Contador Público y Auditor por ser un especialista de los sistemas

de información contable, controles internos, políticas y procedimientos apegados a Normas Internacionales de Información Financiera para las pequeña y medianas entidades (NIIF para las PYMES) tiene un enfoque integral de la estructura contable y financiera de las empresas, es un especialista en control interno. Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es valiosa, ya que éste llega a conocer de una forma compleja el negocio (control interno), entonces asesora desde varios puntos de vista o enfoques, tales como: seguridad de la información, lo oportuna que debe ser está, que debe ir de acorde al papel o entorno del negocio y que ayude a la eficiencia operativa de la organización y al aprovechamiento de los recursos de la misma, para poder obtener diferentes productos sin duplicar esfuerzos.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 Definición del Contador Público y Auditor**

Es el profesional experto en problemas contables de todo tipo, es un dictaminador de estados financieros, informador, analista, diagnostica y pronostica resultados sobre la base del principio de revelación suficiente, como profesional independiente o como funcionario dentro de una entidad, presta su colaboración con la industria, el comercio, la banca y el agro.

El Contador Público y Auditor. Es ante todo un profesional universitario; el título profesional es el que lo califica por encima de cualquier otra consideración. Esos estudios superiores son los que garantizan a la clientela que los servicios prestados por esas personas son de alta calidad, derivado de los conocimientos adquiridos por medio de un proceso educativo de alto nivel. La condición de profesional sirve como garantía de un adecuado servicio y responsabilidad social, la preparación del C.P.A. incluyen materias como: contabilidad, Auditoría, conocimientos e implementación de controles internos, costos, presupuestos, organización, sistematización; y materias complementarias como: matemáticas, administración, economía y derecho.

#### **3.2 Características del Contador Público y Auditor**

“Los profesionales de la Contaduría Pública, deben tener claro que su capacidad como tal, tiene que sustentarse en atributos personales y técnicos, los cuales deben estar enmarcados en conocimientos genéricos y específicos tales como: cultura, personalidad y carácter, capacidad de agilidad mental, experiencia en

estudios, conocimiento y dominio de procedimientos y prácticas modernas de auditoría, excelente conocimiento de la teoría y práctica contable y financieras, conocimiento de organización y operaciones legales mercantiles.

- Conocimiento sólido sobre la naturaleza y principios generales de la problemática financiera del país.
- Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación en el campo contable, financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, que contribuyan a orientar ordenada y sistemáticamente el uso de los recursos disponibles de las entidades, acorde a su naturaleza y giro de operaciones.
- Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo.
- Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en organizaciones públicas como privadas. Toda esta gama de conocimientos, son adquiridos a lo largo de su preparación y hace pensar que está en capacidad para asistir a cualquier entidad y encauzarla en el curso normal de sus actividades económicas, con el consiguiente provecho para propietarios y accionistas, para la economía en general y también como es natural para el mismo auditor". (03:1)

### **3.3 Perfil del Contador Público y Auditor:**

- Es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría y finanzas.
- Su preparación incluye materias como: Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Costos, Presupuestos, Sistematización. Materias

complementarias como: Matemáticas, Administración, Economía y Derecho.

“El Auditor es el profesional capacitado y experimentado, cuya función es Revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiero de una institución pública o de una entidad privada, con el propósito de informar y/o dictaminar acerca de las mismas, realizando las observaciones y recomendaciones necesarias para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño " (03:20)

“Es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información contraloría y finanzas Su preparación incluye materias como Contabilidad Auditoría Control Interno, Costos Presupuestos. Sistematización, Materias complementarias como: Matemáticas, Administración Economía y Derecho” (01: 22)

### **Perfiles particulares que forman a los Perfiles particulares que forman el perfil general del Contador Público y Auditor (lo ideal).**

“Perfil del contador Público y Auditor

#### 1) Capacidad o Perfil Técnico

#### **Experto en:**

- Contabilidad
- Auditoría
- Impuestos
- Finanzas
- Impuestos
- Control Interno

- Presupuestos
- Sistemas de PED
- Manejo de Idiomas ( Lo más comunes)

### **Materias Complementarias:**

- Matemáticas
- Administración
- Economía
- Derecho

### 2) Capacidad o Perfil Profesional

#### **Desempeño**

- Constancia y Orden
- Claridad y Limpieza
- Puntualidad y dedicación
- Sencillez y precisión

#### **Persona**

- Accesible y cordial
- Culto e intelectual
- Entusiasta y Optimista
- Dinámico y diligente
- Comprensivo

#### **Ética**

- Honestidad y confiabilidad
- Independencia mental

- Objetividad
- Dominio de la profesión
- Respeto y discreción “(9).

### **3.3.1 Perfiles**

El contador público y auditor en sistemas debe cumplir con ciertos requisitos indispensables para que su labor sea desarrollada de la mejor manera por lo cual a continuación se listan algunos de estos:

**3.4 Cualidades Profesionales:** Conocimientos intelectuales y técnicos para aplicarlos a las actividades laborales.

- Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
- Normas internacionales de información Financiera (NIIF).
- Normas de ética Profesional
- Control interno informático
- Metodología de auditorías informáticas.

**3.4.1 Cualidades personales:** Características personales para lograr un buen trabajo

- Capacidad analítica
- Objetividad e independencia
- Ética profesional.
- Experiencia en informática.
- Criterio sólido.
- Actualización continua

### **3.5 El Contador Público y Auditor y la sistematización**

El Contador Público y Auditor está llamado a jugar un papel importante en el campo de la sistematización, su misión no se debe únicamente a problemas contables y financieros de la empresa.

Su actividad debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa para un buen funcionamiento. El Contador Público y Auditor está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras. Debe tener capacidad y entrenamiento necesarios para crear, administrar o evaluar una organización. En una Auditoría Administrativa deberá analizar aspectos de la organización como: simplicidad, efectividad y economía de la estructura organizativa. En una Auditoría Operacional, su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado.

En síntesis, el CPA puede brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos. Por lo tanto, deberá estar bien preparado para estas actividades o de lo contrario, dejará este campo en manos de otros profesionales.

El Contador Público y Auditor está llamado a jugar un papel importante en el campo de la sistematización, su misión no se debe únicamente a problemas contables y financieros de la empresa.

“Su actividad debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa para un buen funcionamiento. El CPA está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funcionan en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras. Debe tener capacidad y

entrenamiento necesarios para crear, administrar o evaluar una organización. En una Auditoría Administrativa deberá analizar aspectos de la organización como simplicidad, efectividad y economía de la estructura organizativa En una Auditoría Operacional, su labor consiste en evaluar si los procedimientos son adecuados, económicos, consistentes, razonables, prácticos, eficientes y con un control adecuado". (15)

En síntesis, el CPA puede brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos.

Por lo tanto, deberá estar bien preparado para estas actividades o de lo contrario, dejará este campo en manos de otros profesionales.

### **3.6 Función del Contador Público y Auditor**

Su función dentro de una entidad es registrar, examinar y evaluar conforme a la normativa aplicable, las operaciones económicas que hace la compañía de forma que se puedan publicar esos resultados con vistas a informar a accionistas, proveedores, inversionistas, entidades públicas y demás personas interesadas.

El contador Público y Auditor puede ocuparse de la revisión de liquidación de los impuestos. También suele realizar otros tipos de auditorías liquidación de siniestros para compañías aseguradoras y cálculos actuariales. En muchos países principalmente en el nuestro, el contador público y auditor está facultado para dar confianza pública respecto de los hechos conocidos por él y propios del ámbito de su profesión.

### **3.7 Características personales**

El contador Público y Auditor debe de contar con ciertas características personales que le permitan desenvolverse como profesional. A continuación se

describen algunas menciona el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

### **3.7.1 Independencia de Criterio**

“Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de interés parcial”. (36)

### **3.7.2 Calidad Profesional de los trabajos**

“En la prestación de cualquier servicio se espera que el Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que éste realizado. Actuara asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable”. (36)

### **3.7.3 Preparación y calidad profesional**

“Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar servicios, deberá de contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente”. (36)

### **3.7.4 Responsabilidad personal**

“El contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabos por él o realizados bajo su dirección”. (36)

### **3.7.5 Secreto profesional**

“El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no velar, por ningún motivo en beneficio propio de terceros, hechos, o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectiva”. (36)

### **3.7.6 Responsabilidad ante la profesión:**

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

Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca y actuará con espíritu de grupo.

- **Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad**

Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin dementar a sus colegas o a la profesión en general.

- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos**

Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos de la profesión.

### **3.8 Servicios que presta el contador Público y Auditor**

La profesión del Contador Público y Auditor es tan amplia, que su campo de acción se ha extendido a diversas ramas. A continuación se describen algunos de los servicios que presta el profesional.

### **3.8.1 Auditoría Interna**

“Es la función de evaluación independiente establecida dentro de una organización para la revisión de las actividades como un servicio a una dirección. Funciona midiendo y evaluando la confiabilidad y eficacia del sistema integral de control interno con miras de lograr el mejoramiento.”(19)

### **3.8.2 Auditoría Externa**

“Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público y Auditor sin vínculos laborales con la misma utilizando técnicas determinadas y con el objetivo de emitir una opinión independiente sobre la forma de como operara la misma, el control interno del mismo y formular sugerencias para el mejoramiento.”(34:3)

### **3.8.3 Auditoría Financiera**

La auditoría financiera es “aquella que se realiza sobre un juego de estados contables o financieros para emitir una opinión sobre la situación económica y financiera de un ente y los resultados del período bajo examen”. (19:24)

### **3.8.4 Auditoría Operativa**

“Se define como el examen de la gestión de un ente con el propósito la eficiencia de sus resultados, con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos establecidos sobre dicha gestión”.(19:24)

### **3.8.5 Auditoría Administrativa**

“Esta auditoría tiene como objetivo principal el control independiente de los sistemas administrativos del ente”. (19:25)

### **3.8.6 Auditoría de Cumplimiento**

“Se realiza verificando el seguimiento de las normas legales vigentes, entendiéndose como tales a las externas al ente como las leyes, decretos, reglamentos y como internas al estatuto o contrato social.”(19:26)

### **3.8.7 Auditoría Forense**

“Es el examen efectuado por el auditor independiente para determinar las causas jurídico, contables que provocan la extinción de una entidad.”(34:27)

### **3.8.8 Auditoría Fiscal**

“La auditoría fiscal es el proceso sistemático de obtener y evaluar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones y hechos relacionados con actos y acontecimientos de carácter tributario, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de los criterios establecidos y comunicar los resultados a las partes interesadas”. (35:2)

## **3.9 Aspectos básicos a observar por el Contador Público Auditor como asesor.**

**Entre éstos se pueden mencionar:**

- **Vocación al servicio**

Consiste en proporcionar al cliente el servicio idóneo que espera recibir con base en la precisión, consistencia y calidad en los diversos trabajos que se realicen, buscando siempre la completa satisfacción del cliente, haciéndolo con gusto, dedicación y profesionalismo.

- **Valor agregado**

Lograr la satisfacción del cliente significa que se ha cumplido con el servicio. No obstante, para lograr la calidad total es necesario promover servicios adicionales con el cliente, así como servicios de valor agregado.

- **Empatía**

Consiste en tratar al cliente y a sus empleados con respeto, seriedad, cordialidad y amigablemente, sin que con esto se pierda la independencia mental y tampoco se actúe con despotismo ni prepotencia. En términos paradójicos, empatía es lograr una relación “familiar”, “amena”, de mutuo respeto y apoyo entre el cliente y la firma que presta el servicio.

- **Responsabilidad**

Incluye realizar el servicio solicitado con rapidez, oportunidad y aplicando los conocimientos necesarios que permitan concluir los trabajos con la plena seguridad de que han sido preparados con apego a las diversas disposiciones fiscales, normativas, contables, legales y demás disposiciones aplicables a cada entidad, con el propósito de no involucrar al cliente en algún problema fiscal, contable o en cualquier otra contingencia que pudiera perjudicarlo.

- **Comunicación**

Es de trascendental importancia mantener una amplia comunicación con el cliente, la cual se considera conveniente que esté basada en lo siguiente: escuchar al cliente con todo respeto, cordialidad y atención para comprenderlo, asimilando sus necesidades; con esto se estará en condiciones de planear el servicio acorde con dichas necesidades. Expresar e informar al cliente, con plena seguridad y conocimiento, no sólo de aquellas circunstancias que pueden perjudicarlo, sino también de las que puede obtener beneficios en materia fiscal, financiera, contable y otras áreas relacionadas.

- **Actualización**

Proporcionar al cliente constante actualización en los diversos temas que le atañen, a través de boletines o cursos con expositores especializados de la firma y, de ser posible, en las instalaciones de la firma o del cliente.

Sería idóneo que toda actualización se diera sin costo alguno para el cliente o, en su caso, estableciendo una cuota de recuperación.

### **3.10 El Contador Público y Auditor como asesor en el proceso de organización y Sistematización contable**

En las últimas décadas, el desarrollo de la profesión ha venido en crecimiento, el cual se ha visto en la necesidad de las empresas de demandar los servicios que presta el Contador Público y Auditor independiente como asesor, ya que le permite aprovechar adecuadamente sus recursos financieros.

Debido a la demanda de servicios en la actualidad gran parte de auditores se dedican a brindar asesoría en la organización y sistematización contable. Para que un auditor preste sus servicios como asesor se requiere que su adiestramiento y capacidad especializada conocimiento de derecho fiscal o tributario, incluyendo un conocimiento constante de los nuevos avances tanto en los negocios, como en el aspecto técnico de su profesión y aplicación práctica.

En general el Contador Público y Auditor como asesor puede actuar como consultor en asuntos fiscales u operacionales con implicaciones tributarias, así como llevar a cabo investigaciones especiales en esa materia. El asesor implica una preparación académica investigación y práctica profesional lo cual sirve para prestar un servicio acorde a las necesidades de las empresas. La asesoría no debe darse sin contar con los requisitos antes mencionados, pues puede representar problemas a sus consultantes, ya que en el momento se les puede asesorar negligentemente, terminando por perjudicarlos en vez de apoyarlos. Por eso el estudio interminable y la preparación constante es necesario para desarrollar un adecuado trabajo asesoría.

### **3.11 El Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable.**

“El Contador Público y Auditor, está llamado a jugar un papel importante en el trabajo de campo de la organización y sistematización, su misión no se debe únicamente a problemas financieros de la empresa, su actividad debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa para el funcionamiento adecuado. Está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funciona en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras, debe tener capacidad y entrenamiento necesario para crear, administrar o evaluar una organización. En síntesis, el C.P.A., puede brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos, por lo tanto, deberá estar bien preparado para estas actividades”. (21:1)

Para una asesoría las acciones a seguir no lo determinan sus clientes, el asesor debe implementar su experiencia y conocimiento e informará sobre las diversas posibilidades que el cliente tiene, elegir la que mejor se adapte a la meta, siempre bajo las condiciones individuales y específicas de su asesorado. El auditor deberá trabajar para el cliente, ser un técnico especializado, responsable para la defensa de los intereses del propietario de la empresa, define un contrato que atiende las necesidades específicas del cliente, lo asesora cuando tiene un siniestro, un proyecto de organización y sistematización contable, puede ser desarrollado por un Contador Público y Auditor, ya que dentro de las diferentes funciones que puede realizar como profesional, incluye la evaluación y diseño de sistemas y procedimientos contables, acordes a las necesidades de cada empresa y que permitan a éstas, mantener una estructura de control interno y contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones de la gerencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DE PRODUCTOS QUÍMICOS (CASO PRÁCTICO)**

A continuación se presenta el caso práctico donde se detallan los procedimientos y técnicas que el auditor como asesor debe de utilizar al participar en la organización y sistematización contable de una empresa de productos químicos, basado en la investigación realizada en una empresa de esta naturaleza que opera a la fecha.

#### **4.1 Antecedentes de la empresa**

La empresa Químicas Guatemala, S.A. inicia sus operaciones el 31 de enero de 2010 en la ciudad de Guatemala.

Es una empresa en productos nutricelulares, diseñados para optimizar el sistema fisiológico de la planta y lograr en los cultivos un Balance Nutricional y Hormonal, basado en el entendimiento del “Lenguaje de las plantas”.

Cuenta con la Biotecnología necesaria para prevenir el estrés abiótico (Condiciones climáticas adversas), bióticos (enfermedades, virus, bacterias, plagas) y desordenes fisiológicos, facilitando la expresión del potencial genético mejorando el rendimiento y calidad en sus cosechas.

Se desarrollan proyectos de investigación que tienen como objetivo mejorar el rendimiento de los cultivos y eficientizar el uso de los productos.

A partir del año 2014, la empresa ha observado un crecimiento acelerado en la producción de productos químicos, por lo que ve la necesidad de fortalecer la empresa mediante el crecimiento oportuno de las diferentes áreas administrativas.

La actividad principal de la empresa consiste en la compra, venta, importación, fabricación y exportación de productos químicos para usos, tales como agricultura, horticultura, forestales, ganadería entre otros.

En enero la empresa Químicas Guatemala, S.A., realiza una convocatoria para presentar la propuesta de servicios profesionales en la asesoría del diseño de la organización, sistematización de la sección de contabilidad.

## 4.2 Carta de Solicitud de los Servicios Profesionales

Guatemala 19 de enero de 2016

Licenciada

Lesbia Hernández

Socia Directora

Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Hernández:

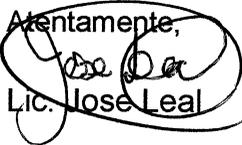
A través de la presente le solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales de Asesoría que incluya la Organización y Sistematización Contable de acuerdo a los lineamientos aplicados a nuestra empresa.

Necesitamos que se realice una revisión completa de los procedimientos y registros contables y derivado de ello se realice el diseño de los siguientes manuales:

- Manual de Puestos y Funciones
- Manual de Políticas
- Manual Contable
- Manual de Procedimientos Contables

Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

  
Lic. Jose Leal

Gerente General

Empresa Químicas Guatemala, S.A.

### 4.3 Propuesta de Servicios Profesionales

Servicios Éticos , S.A.  
Contadores Públicos y Auditores  
Calle del Puente 2-10 zona 27

Guatemala 21 de enero de 2016

Licenciado

Jose Leal

Gerente General

Químicas Guatemala, S.A.

Ciudad

Estimado licenciado Leal

En atención a su amable solicitud a continuación tengo el agrado de presentar a su consideración la propuesta de servicios profesionales, que consiste en la Organización y Sistematización Contable de la Empresa de Productos Químico

Existe un fuerte compromiso para brindarle el servicio que ustedes esperan y desean. La base para esta propuesta ha sido resultado de investigaciones que se realizaron a la empresa de Productos Químicos.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para las empresas que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

De antemano se agradece la confianza que la empresa de Productos Químicos, S.A.; ha proporcionado, al permitirnos presentarle esta propuesta, de ser aceptada tendrá la certeza que el trabajo a realizar será producto de eficiencia, esmero y experiencia.

## **II. SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

- **Enfoque del trabajo:**

El enfoque de trabajo parte de la premisa que para evaluar los procedimientos y los controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, ya que de lo contrario no tendríamos elementos de juicio necesarios para estar en posición de recomendar los procedimientos necesarios para la preparación de la información financiera de la entidad.

- **Alcance del trabajo:**

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

Es conveniente hacer de su conocimiento que el propósito fundamental del trabajo de asesoría es la de presentar la asesoría en la organización y sistematización contable lo que incluye el manual contable, que ayudara al departamento contable a la obtención de la información financiera oportuna y adecuada, para la toma de decisiones.

- **Enfoque de la revisión:**

Es importante mencionar en el transcurso del trabajo de asesoría el personal asignado a la compañía será el de mayor experiencia y el que tiene mayor entrenamiento.

- **Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:**

1. **Objetivo de Auditoria:**

El objetivo del servicio es proporcionar a la empresa Químicas Guatemala, S.A., la base sobre las cuales deben desarrollarse las operaciones contables el cual le permitirá a la dirección mantener un control interno eficaz para permitir la preparación de los estados financieros confiables para documentar formalmente dichas directrices establecidas por la administración.

2. **Plan de Visitas:**

Hemos programado efectuar visitas con carácter bimestral, y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Visita preliminar                      semana del 02 de febrero del 2016
- Visita final                                semana del 15 de marzo 2016

3. **Alcance del Trabajo:**

Como parte del proceso de elaboración del trabajo, será necesaria la cooperación total de su personal y confiamos en que ellos podrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en el desarrollo a nuestro trabajo.

- **Informes:**

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos el siguiente informe:

- Manual de Puestos y Funciones
- Manual de Políticas
- Manual Contable
- Manual de Procedimientos Contables

- **Honorarios:**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior se estima que el valor para la Organización y Sistematización Contable para la Empresa Químicas Guatemala, S.A., es de cuarenta mil quetzales (Q40, 000.00), el cual requiere el 50% de los honorarios serán cancelados al aceptar la propuesta y, el 50% al concluir el trabajo convenido.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

Atentamente,



Licda. Lesbia Hernández

Socia Directora

Servicios Éticos, S.A.

Contadores Públicos y Auditores

#### 4.4 Carta de Aceptación

Guatemala 22 de enero de 2016

Licenciada

Lesbia Hernández

Socia Directora

Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Hernández:

Por este medio, confirmamos nuestra aceptación de sus servicios profesionales de acuerdo con los términos a los que se refiere su carta propuesta de servicios profesionales, que consisten en el Manual de Puestos y Funciones, Manual de Políticas, Manual contable, Manual de Procedimientos contables.

Consideramos que el trabajo a realizar será satisfactorio, sin otro particular quedamos a ustedes.

Atentamente,



Lic. Jose Leal

Gerente General

Empresa Químicas Guatemala, S.A.

#### 4.5 Carta de compromiso por prestación de Servicios Profesionales

Guatemala 25 de enero de 2016

Junta Directiva

Químicas Guatemala, .S.A.

3av. 3-70, zona 9

Presente:

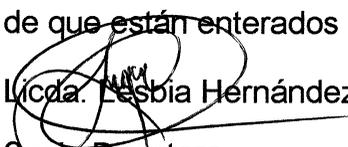
Respetables Señores

Por medio de la presente, le indicamos que hemos recibido su carta de aceptación del trabajo que corresponde a la elaboración de un Manual de Puestos y Funciones, Manual de Políticas, Manual contable, Manual de Procedimientos contables e informamos nuestro entendimiento y compromiso por la realización del trabajo de Asesoría.

Para formar los Manuales Contables, se efectuarán pruebas, para obtener información que integran los registros contables y otros datos que sea confiable y suficiente.

Se espera la cooperación de los colaboradores de la empresa para proporcionar los registros, documentación y otra información que sea necesaria para la elaboración del trabajo de asesoría.

Favor firmar y devolución de copia adjunta a la presente carta como indicación de que están enterados y de acuerdo.

  
Lidia Hernández

Socia Directora

Servicios Éticos, S.A.

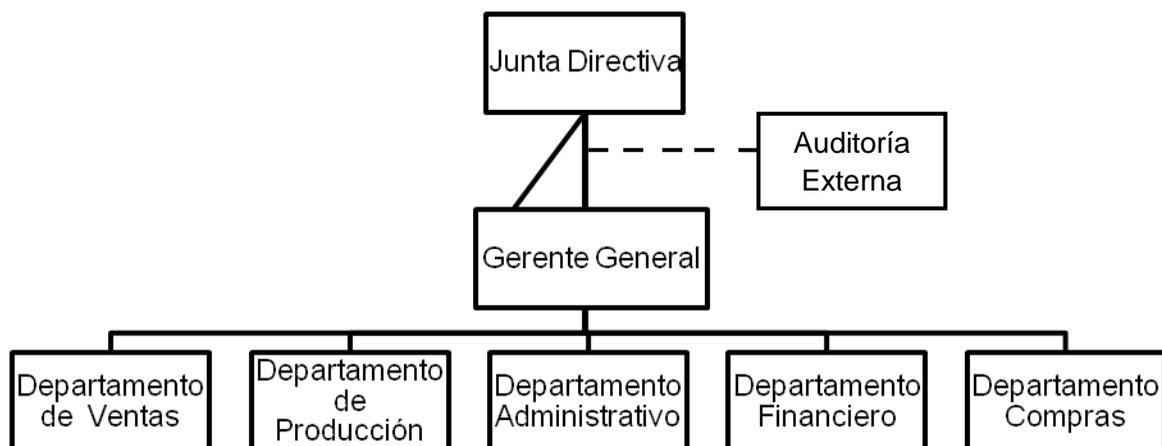
Contadores Públicos y Auditores

#### 4.6 Situación actual de la empresa.

La situación actual de la empresa, que se dedica a la elaboración de productos químicos se encuentra actualmente desorganizada en el registro de las operaciones contables, debido a que se lleva un inadecuado registro de los ingresos y gastos , todo esto porque no se tiene políticas relativas a la contabilidad establecidas, no existe una adecuada segregación de funciones y obligatoriedad en los registros contables, los reportes financieros entregados al consejo de administración se presentan de manera inoportuna.

No cuenta con un organigrama actualmente, por lo que de acuerdo a la información obtenida, se elaboro la siguiente estructura:

**Figura No.1: Organigrama Empresa Químicas Guatemala, .S.A.**



Fuente: Elaboración Propia de acuerdo a la información obtenida

Durante la visita a la empresa, se tiene contemplado utilizar la técnica de investigación de cuestionario de organización y procedimientos y entrevistas, aplicándolas a las personas que laboran en el departamento contable, con ello se obtiene información de las labores que realizan.

## **4.7 Planificación del Trabajo a Realizar**

### **Planificación general de la Organización y Sistematización del Departamento de Contabilidad.**

#### **Objetivo**

Es presentar a la Empresa Químicas Guatemala, S.A., la base fundamental sobre las cuales deban ejecutarse y desarrollarse las operaciones contables de la empresa lo cual incluye el Manual de Políticas y Procedimientos Contables y el Manual de Procedimientos y Procesos.

#### **Objetivo específicos**

- Evaluación de las actuales funciones y procedimientos del área contable de la empresa.
- Elaboración o re-definición de las políticas y procedimientos contables aplicables a la empresa.
- Recopilar la información financiera que la gerencia necesita para la toma de decisiones.
- Reconocer los procesos contables que necesita la organización y sistematización contable y que son importantes en el proceso de generación de información contable.

#### **Alcance**

- Evaluar los procesos y operaciones llevadas a cabo por la Administración.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos y operaciones de la empresa.
- Verificar el proceso del registro contable.

## **Recurso**

**Humano:** Se contara con la participación de la Licenciada Lesbia Hernández, será la persona que tendrá a su cargo el trabajo de asesoría con el apoyo del auditor de campo Luis Pérez, que cuentan con la preparación y ética profesional para la confidencialidad de situaciones observadas en el transcurso del trabajo.

**Material:** La empresa cuenta oficinas propias, en el cual se llevan las actividades del giro normal de la empresa.

## **Trabajo de Campo**

- Conocer los antecedentes y entorno de las actividades que realiza la empresa, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones y los métodos contables utilizado para los registros.
- Realizar entrevistas y llenado de cuestionarios a funcionarios y empleados de la empresa.
- Proponer soluciones a las deficiencias detectadas.

## **Trabajo de Gabinete**

Revisión de los resultados obtenidos durante el trabajo de campo.

Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables y el Manual de Procedimientos y Procesos.

Diseño de la nueva estructura Organizacional propuesta para la empresa.

### **Fechas Claves**

Inicio del trabajo de Asesoría	02 de febrero del 2016
Informe de situaciones encontradas	22 de marzo del 2016
Entrega del Informe Final	31 de marzo del 2016

### **Personal Clave de la Compañía**

Gerente General	Lic. Jose Leal
Contador General	Sr. Miguel Asturias

## Índice de Papeles de Trabajo

No.	Descripción	PT	Pág.
1	Cuestionario de Organización y Sistematización	C-1	65
2	Cuestionario de Caja y Bancos	C-2	67
3	Cuestionario de Cuentas por cobrar	C-3	70
4	Cuestionario de Inventarios	C-4	72
5	Cuestionario de Propiedad Planta y Equipo	C-5	75
6	Cuestionario de Cuentas y documentos por pagar	C-6	77
	Informe Final		81-85
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables		86-121
	Manual de Procedimientos y Procesos		122-144

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.**  
**Cuestionario de control Interno y**  
**Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Contador General
-------------------	------------------

<b>PT</b>	<b>C-1 1/2</b>	
<b>Elaborado por</b>	LP	13/03/2016
<b>Revisado por</b>	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Organización y Sistematización</b>				
1. ¿Existe delegación de funciones en el departamento de contabilidad?		X		
2. ¿La información que se genera en el departamento de contabilidad es oportuna?		X		
3. ¿Cuenta la empresa con un manual de políticas y procedimientos contables?		X		
4. ¿Existen políticas y procedimientos contables establecidos por la empresa?		X		

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.  
 Cuestionario de control Interno y  
 Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Contador General
-------------------	------------------

<b>PT</b>	C-1 2/2	
<b>Elaborado por</b>	LP	13/03/2016
<b>Revisado por</b>	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Organización y Sistematización</b>				
5. ¿La información financiera que presenta la empresa es en base a NIIF PYMES?		<b>X</b>		

**Resultados del cuestionario de Organización y Sistematización**

- Se determinó que la empresa no tiene procedimientos contables bien definidos, para el buen manejo de las operaciones.
- Se estableció que en la empresa no existe un manual de procedimientos y políticas contables.

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.**  
**Cuestionario de control Interno y**  
**Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Auxiliar Contable
-------------------	-------------------

<b>PT</b>	<b>C-2 1/2</b>	
<b>Elaborado por</b>	LP	13/03/2016
<b>Revisado por</b>	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Caja y Bancos</b>				
1. ¿Están las cuentas debidamente autorizadas por el consejo de administración?	<b>X</b>			
2. ¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos?	<b>X</b>			
3. ¿Se elaboran conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias?		<b>X</b>		
4. ¿Existen firmas mancomunadas para la emisión de cheques?		<b>X</b>		
5. ¿Se les consigna el sello de no negociable a los cheques con montos mayores a Q5,000.00?		<b>X</b>		

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.  
Cuestionario de control Interno y  
Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Auxiliar Contable
-------------------	-------------------

<b>PT</b>	C-2 2/2	
Elaborado por	LP	13/03/2016
Revisado por	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Caja y Bancos</b>				
6. ¿Existe segregación de funciones entre quien realiza la conciliación bancaria y quien emite los cheques?	<b>X</b>			
7. ¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?	<b>X</b>			
8. ¿Existe aprobación de las operaciones por venta de químicos?	<b>X</b>			
9. ¿Existen integraciones de cheques en circulación en las conciliaciones bancarias?		<b>X</b>		

**Resultados del cuestionario de Caja y Bancos**

- Se determinó que no se elaboran conciliaciones bancarias de manera mensual.
- Se estableció que no existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias de la empresa.

- Se observó que no existen integraciones de cheques en circulación derivado de la falta de control en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.**  
**Cuestionario de control Interno y**  
**Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Auxiliar contable / Asistente Administrativo
-------------------	---

<b>PT</b>	<b>C-3 1/2</b>	
<b>Elaborado por</b>	LP	13/03/2016
<b>Revisado por</b>	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Cuentas por cobrar</b>				
1. ¿Los registros de cuentas por cobrar son derechos de la empresa?	<b>X</b>			
2. ¿Se comprueban con regularidad las cuentas por cobrar con el saldo de la cuenta?		<b>X</b>		
3. ¿Existe un control apropiado sobre las cuentas dadas de baja y la recuperabilidad de la cartera?		<b>X</b>		
4. ¿Las ventas al crédito se documentan de una forma adecuada?	<b>X</b>			
5. ¿Existe un control adecuado de facturación, cobro o crédito concedidos al cliente?	<b>X</b>			

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.  
 Cuestionario de control Interno y  
 Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Auxiliar contable / Asistente Administrativo
-------------------	---

<b>PT</b>	<b>C-3 2/2</b>	
<b>Elaborado por</b>	LP	13/03/2016
<b>Revisado por</b>	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Cuentas por cobrar</b>				
6. ¿Se elabora carta de confirmación de saldos por cada cliente y envían de manera oportuna?		X		
7. ¿Se realizan oportunamente los pagos de los impuestos?	X			
8. ¿Poseen una integración de clientes que detalle por factura y nombre del cliente y el saldo pendiente de cobro?		X		

**Resultados del cuestionario de Cuentas por Cobrar**

- Se observó que no existe un control sobre las cuentas dadas de baja de los clientes.
- Se determino que no se tiene una integración de clientes que detalle el número de factura, nombre del cliente, y el saldo que tiene pendiente de cobro.

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.**  
**Cuestionario de control Interno y**  
**Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Auxiliar contable / Encargado de Producción
-------------------	---

<b>PT</b>	<b>C-4 1/2</b>	
<b>Elaborado por</b>	LP	13/03/2016
<b>Revisado por</b>	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Inventarios</b>				
1. ¿La empresa cuenta con procedimientos escritos para la realización de sus compras de materia prima y producto terminado?	<b>X</b>			
2. ¿La valuación de los inventarios está asignado al método de costo promedio ponderado?	<b>X</b>			
3. ¿Los inventarios son propiedad de la empresa?	<b>X</b>			
4. ¿Existen políticas de obsolescencia en los inventarios?	<b>X</b>			

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.**  
**Cuestionario de control Interno y**  
**Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Auxiliar contable / Encargado de Producción
-------------------	---

<b>PT</b>	<b>C-4 2/2</b>	
<b>Elaborado por</b>	LP	13/03/2016
<b>Revisado por</b>	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Inventarios</b>				
5. ¿La compañía tiene implementado el procedimiento de realizar inventarios físicos en forma semanal?		<b>X</b>		
6. ¿La empresa cuenta con un seguro para inventarios?		<b>X</b>		
7. ¿Se tienen forma pre impresas para el control de entradas y salidas del inventario?		<b>X</b>		
8. ¿El control de los inventarios se lleva a través de algún sistema?	<b>X</b>			

## **Resultados del cuestionario de Inventarios**

- Se estableció que no existen formas pre impresas para el control de entradas y salidas del inventario.
- Se estableció que la empresa no existe un control del inventario físico de materia prima de las entradas y salidas, derivado que la empresa no tiene implementado el procedimiento de toma física de inventarios semanal.

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.**  
**Cuestionario de control Interno y**  
**Procedimientos**

PT	C-5 1/2	
Elaborado por	LP	13/03/2016
Revisado por	LH	15/03/2016

Entrevista	Auxiliar contable
------------	-------------------

Cuestionario de control interno y procedimientos	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Propiedad Planta y Equipo</b>				
1. ¿Los activos fijos están valuados a su costo de adquisición?	X			
2. ¿La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, aplicando las tasas fijas que no excedan los porcentajes máximos establecidos por la ley?	X			
3. ¿La adquisición de activos fijos son correctamente documentadas?	X			
4. ¿Los activos fijos se inician a depreciar al mes siguiente de la compra?		X		
5. ¿Existe integración de activos fijos en la empresa?		X		

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.  
 Cuestionario de control Interno y  
 Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Auxiliar contable
-------------------	-------------------

<b>PT</b>	C-5 2/2	
<b>Elaborado por</b>	LP	13/03/2016
<b>Revisado por</b>	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Propiedad Planta y Equipo</b>				
6. ¿Se realizan revisiones periódicas sobre la existencia y resguardo de la propiedad planta y equipo?		X		

**Resultados del cuestionario Propiedad Planta y Equipo**

- Se determinó que no se lleva el control de la depreciación de los activos fijos de la empresa.
- No existe integración de activos fijos, que detalle la descripción, la marca, el valor del activo.
- Se estableció que no existe control de inventarios de la existencia de los activos fijos de la empresa.

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.**  
**Cuestionario de control Interno y**  
**Procedimientos**

<b>Entrevista</b>	Auxiliar contable / Contador General
-------------------	--------------------------------------

<b>PT</b>	<b>C-6 1/3</b>	
<b>Elaborado por</b>	LP	13/03/2016
<b>Revisado por</b>	LH	15/03/2016

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Cuentas y documentos por pagar</b>				
1. ¿Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros?	<b>X</b>			
2. ¿La empresa mantiene registro de sus proveedores?	<b>X</b>			
3. ¿La empresa tiene separado sus proveedores locales y del exterior?	<b>X</b>			
4. ¿Las cifras del pasivo están clasificadas apropiadamente entre corto y largo plazo?	<b>X</b>			
5. ¿La empresa tiene la política de pago a proveedores?	<b>X</b>			

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.**  
**Cuestionario de control Interno y**  
**Procedimientos**

PT	C-6 2/3	
Elaborado por	LP	13/03/2016
Revisado por	LH	15/03/2016

<b>Entrevista</b>	Auxiliar contable / Contador General
-------------------	--------------------------------------

Cuestionario de control interno y procedimientos	SI	NO	N/A	Observaciones
<b>Cuentas y documentos por pagar</b>				
6. ¿Existe personal autorizado encargado aumento de sueldo?	X			
7. ¿Las transacciones contables en nominas están debidamente registradas?		X		
8. ¿Las prestaciones laborales están provisionadas de manera adecuada?	X			
9. ¿Los cálculos de los impuestos son revisados y aprobados para su registro contable y su respectivo pago?	X			
10. ¿Los empleados firman un recibo al momento de recibir el cheque de pago o sueldo?		X		

Servicios Éticos , S.A.  
 Contadores Públicos y Auditores  
 Calle del Puente 2-10 zona 27

**Empresa Químicas Guatemala, S.A.  
 Cuestionario de control Interno y  
 Procedimientos**

PT	C-6 3/3	
Elaborado por	LP	13/03/2016
Revisado por	LH	15/03/2016

<b>Entrevista</b>	Auxiliar contable / Contador General
-------------------	--------------------------------------

<b>Cuestionario de control interno y procedimientos</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Cuentas y documentos por pagar</b>				
11. ¿Todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa?	X			
12. ¿Se poseen controles adecuados para el pago de sueldos a los empleados a través de la nomina?		X		
<b>Ventas Costos y Gastos</b>				
13. ¿Los ingresos por mes son registrados en el libro de ventas?	X			
14. ¿Todas las ventas, costos y gastos están incluidos en el estado de resultados?	X			
15. ¿Se lleva un control sobre los descuentos sobre ventas?	X			

### **Resultados del cuestionario Cuentas y documentos por pagar**

Se pudo observar que la nomina no muestra los aspectos de control interno , como el nombre de quien la elaboro, la firma, fecha que se realizó , y no firman los empleados la boleta de pago.

## **4.8 Informe Final**

Guatemala, Marzo 31 del 2016

Señor

Lic. Jose Leal

Gerente General

Empresa Químicas Guatemala, S.A.

Estimado Lic. Leal:

Me permito remitir a usted el informe de asesoría practicada a la empresa Químicas Guatemala, S.A.

La revisión fue de carácter integral y comprendió la evaluación del departamento contable, específicamente a la estructura de organización y sistematización de las operaciones contables de la empresa.

Se implementó el cuestionario de organización y procedimientos, con el propósito de conocer la organización y los procedimientos más importantes, verificando la segregación de funciones, estructura organizacional, controles en los procedimientos contables, existencia de manual contable.

El cuestionario de organización y procedimientos, fue diseñado para obtener información del personal clave de la empresa.

Derivado de los procedimientos de asesoría aplicados a la empresa Químicas es necesaria la implementación de Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Manual de Procedimientos y Procesos, presentado a continuación.

### **Situaciones Encontradas**

Con la implementación del cuestionario de organización y procedimientos, se obtuvo importante información, acerca de la estructura Organizacional y

procedimientos de la Sección de Contabilidad. De dichas situaciones encontradas se corrobora mediante la entrevista con el Contador General y Auxiliar Contable, Encargado de Producción y Asistente administrativo. Las situaciones encontradas, comentarios de la administración y recomendaciones son las siguientes:

## **ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN.**

### **HALLAZGO NO. 1**

Se pudo observar que la empresa Químicas Guatemala, S.A., no cuenta con una estructura organizacional en el departamento de contabilidad.

No se realizan informes contables y financieros para presentar al consejo de administración. (Pág.65)

#### **Comentario de la administración:**

Se está tratando corregir los errores e implementar el control de Manual contable propuesto.

#### **Recomendación:**

Diseñar un manual contable de acuerdo a las necesidades del departamento de contabilidad e implementar la nomenclatura que sea de acorde a la empresa.

### **HALLAZGO NO. 2**

No se generan estados financieros en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas entidades. (Pág.65)

#### **Comentario de la administración:**

Se estará implementando dichos reportes.

#### **Recomendación:**

Que los estados financieros se realicen en base a lo propuesto en el manual contable presentado a la gerencia con el fin de generar información contable, confiable, oportuna para la adecuada toma de decisiones por los usuarios de la misma.

## **CAJA Y BANCOS**

### **HALLAZGO NO. 1**

En la revisión realizada a las conciliaciones bancarias elaboradas por la entidad, se verifico que algunas de éstas no contaban con la integración de cheques en circulación y no consignaban la fecha y firma de revisión por parte del personal responsable de dicha aprobación de las misma. Cabe indicar que las conciliaciones no se realizan de forma oportuna. (Pág.67, 68)

#### **Comentario de la administración:**

Las situaciones antes indicadas se estaban trabajando, y la integración de cheques y las conciliaciones no se elaboran de manera oportuna.

#### **Recomendación:**

Es importante que en lo sucesivo todas las conciliaciones cuenten con su respectivo reporte de cheques en circulación , asimismo, evidencien que éstas han sido revisadas por la persona designada, con la finalidad de cumplir con los procedimientos de control necesarios para detectar y corregir errores de manera oportuna.

## **CUENTAS POR COBRAR**

### **HALLAZGO NO. 1**

Derivado a la revisión de cuentas por cobrar se procedió a solicitar la cartera por antigüedad de clientes al 31 de diciembre del 2015, misma que no fue proporcionada por la administración lo cual no permite evaluar la antigüedad que presentan los saldos. (Pag.70)

#### **Comentario de la administración:**

Se implementara control para tener al día los saldos de las cuentas.

#### **Recomendación:**

La importancia que tienen las integraciones como herramienta de análisis y que proporcionan información a detalle de las cifras que se expresa en los estados financieros, se sugiere que se implemente dicho control.

## **INVENTARIOS**

### **HALLAZGO NO. 1**

Durante la revisión al área de inventarios se pudo observar que no se utilizan formas pre-impresas para el control de los inventarios. (Pag.73)

#### **Comentario de la administración:**

Estas formas no se utilizan pero sin embargo se implementara para llevar un mejor control de los inventarios.

#### **Recomendación:**

Elaborar procedimientos para el control de los inventarios de entradas y salidas de formas pre impreso para evitar fugas de los inventarios.

### **HALLAZGO NO. 2**

Verificamos que los inventarios de materia prima y producto terminado, no cuenta con un reporte que indique la existencia real de los inventarios. (Pag.73)

#### **Comentario de la administración:**

No se tiene personal suficiente para el control de la existencia física de los inventarios.

#### **Recomendación:**

Contratar personal para el departamento de contabilidad con el fin de organizar y

Segregar las funciones de manera adecuada para la realización de controles en el área de inventarios

## **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

### **HALLAZGO NO. 1**

- Verificamos que la empresa todavía no tiene implementada la política de realizar inventarios físicos de activos fijos con cierta prioridad, tanto de los que tiene oficinas y en las bodegas.
- La empresa no cuenta con una integración de activos fijos para cotejar los saldos existentes con los registros contables.(Pag.76)

**Comentario de la administración:**

Se están estableciendo políticas y procedimientos que serán aplicables a los activos fijos, de acuerdo a las debilidades detectadas.

**Recomendación:**

Realizar de forma periódica la toma física de los inventarios de activos fijos, e implementar un reporte que contenga la fecha de adquisición de los activos y la descripción de cada uno de ellos y el que contenga el desgaste que vayan adquiriendo los activos.

**CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR****HALLAZGO NO. 1**

Al evaluar lo adecuado de los aspectos de control interno que deben de poseer las nóminas se observó que las mismas no consignan los nombres de las personas responsables que participan en el proceso de revisión y autorización de las mismas, siendo este un atributo muy importante para identificar a los responsables de llevar a cabo dichas actividades. (Pag.79)

**Comentario de la administración:**

Se empezara a implementar dicho control en la empresa

**Recomendación:**

Con la finalidad de fortalecer el control interno de la empresa es importante que se cumplan oportunamente los controles previamente establecidos y así implementar otros controles en la nómina que muestre la adecuada segregación de funciones.

Me suscribo de usted, muy atentamente,

Licda. Lesbia Hernández

Socia Directora

Servicios Éticos, S.A.

Contadores Públicos y Auditores

# **EMPRESA QUÍMICAS**



**GUATEMALA, S.A.**

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

## ÍNDICE

	Página
1	Introducción 88
2	Objetivos del Manual Contable 88
3	Instrucciones sobre el uso del Manual Contable 89
4	Políticas Contable 89
4.1	1 Base de registro contable y presentación 89
4.2	Periodo Contable 90
4.3	Unidad Monetaria 90
4.4	Estimación para cuentas Incobrables 90
4.5	Inventarios 91
4.6	Propiedad Planta y Equipo 91
4.7	Beneficios a empleados 91
4.8	Reserva Legal 92
4.9	Reconocimiento de Ingresos y gastos 92
4.10	Transacciones en moneda extranjera 93
5	Nomenclatura Contable 93
6	Descripción de cuentas 105
7	Modelos de Estados Financieros 114

## **1. Introducción**

El presente manual de contabilidad se ha diseñado para que pueda ser implementado y servir de guía para el registro de las operaciones contables de la Empresa Químicas Guatemala, S.A., en el cual se estandaricen los criterios de registros y se detallen las principales cuentas y las políticas para la elaboración de los estados financieros.

Es una guía para los usuarios internos a realizar un proceso contable, para que los estados financieros se elaboren en base a los procedimientos, políticas, y el catálogo de cuentas, cumplan el objetivo principal de convertirse en la fuente principal de la información financiera que incluyan los estados financieros básicos para la toma de decisiones de la Gerencia de la empresa.

## **2. Objetivos del Manual contable**

- Tener una base para la realización de las tareas contables asignadas
- Fomentar la delegación de responsabilidades y autoridad
- Representar una guía para el personal en la ejecución de sus actividades
- Tener una guía para la toma de decisiones en la presentación de los estados financieros.
- Tener una nomenclatura de cuentas y describir las cuentas contables dentro del manual contable, y detallar la definición de cada una de las cuentas, de manera lógica, estructurada, con la naturaleza de su saldo.
- Establecer un manual contable que oriente a la realización de las operaciones diarias de la empresa que sirva de guía al personal financiero y contable de la empresa.

### **3. Instrucciones sobre el uso del Manual**

Para el uso del presente manual deben de considerarse lo siguiente:

- El Presente manual es de uso obligatorio no es optativo, pues cada miembro de la contabilidad debe de utilizarlo para que los registros se realicen uniforme.
- Los términos contables son los utilizados generalmente en el lenguaje contable.
- Al verse en la necesidad de realizar un cambio en el Manual contable de realizarse por escrito y únicamente está autorizado el jefe del departamento de contabilidad.
- La codificación utilizada en el Manual contable es de fácil aprendizaje porque permite la obtención de informes y estados financieros de forma confiable para el departamento de contabilidad.
- La preparación de los informes se harán de manera mensual o según sea la necesidad del departamento de contabilidad.

### **4. Políticas Contables**

#### **4.1 Base de registro contable y presentación**

Los estados financieros se preparan de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Empresas. NIIF para PYMES y la legislación aplicable en el país.

#### **4.2 Período contable**

El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

#### **4.3 Unidad Monetaria**

La compañía mantiene sus registros contables y prepara sus estados financieros en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala. La adquisición y venta de divisas se efectúa en el sistema bancario nacional, mediante libre negociación; según Decreto 94-2000.

El Banco de Guatemala, entidad autorizada por la Junta Monetaria para ejecutar las políticas monetarias, calcula y publica diariamente la tasa de cambio de referencia del quetzal con respecto al dólar de los Estados Unidos de América, la cual debe ser utilizada en la liquidación de las obligaciones tributarias u otras que supongan pagos del Estado o al Estado y sus entidades, así como para la resolución de conflictos en el ámbito administrativo y jurisdiccional.

#### **4.4 Estimación para cuentas incobrables**

La empresa, tiene la política de registrar el 3% del total de las cuentas por cobrar a clientes, en concepto de cuentas incobrables, con abono a la estimación para cuentas incobrables.

#### **4.5 Inventarios**

Para la valuación de sus inventarios, la empresa tiene autorizado y utiliza el método de costos promedio ponderado. Las compras de materia prima importada ingresan al inventario al costo CIF.

#### **4.6 Propiedad Planta y Equipo**

Los activos están valuados a su costo de adquisición. Los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados de operación del período en que se incurren.

La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, aplicando tasas fijas que no exceden a los porcentajes de depreciación máximos establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta, siendo los siguientes:

<b>Descripción</b>	<b>Porcentaje</b>
Mobiliario y equipo	20
Vehículos	20
Maquinaria y equipo	20
Equipo de cómputo y sistemas informáticos	33.33
Mejoras a propiedades arrendadas	5

**Fuente: Elaboración propia**

#### **4.7 Beneficios a empleados**

Las disposiciones del Código de Trabajo de Guatemala, estipulan que en caso de despido injustificado de un empleado, debe pagársele una indemnización con relación al tiempo de servicio prestado a la empresa, equivalente al sueldo de un

mes por cada año de servicio. En caso de muerte, la indemnización corresponderá a sus sucesores.

La compañía tiene la política de provisionar por Aguinaldo, Bonificación Anual Decreto 42-92 (Bono-14) e indemnizaciones el 8.33%, respectivamente, sobre el total de sueldos, sueldos extraordinarios, y bonificación decreto.

En lo que respecta a las vacaciones, éstas no se provisionan, puesto que se contabilizan en el momento en que efectivamente se cancelan.

#### **4.8 Reserva Legal**

La compañía efectúa el cálculo de la Reserva Legal de acuerdo a los artículos 36 y 37 del Código de Comercio de Guatemala, los cuales establecen que toda sociedad debe separar anualmente como mínimo el 5% de las utilidades netas para formar la Reserva Legal, la cual no podrá ser distribuida en forma alguna entre los accionistas, sino hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, podrá capitalizarse cuando exceda del 15% del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, sin perjuicio de seguir reservando el 5% anual mencionado anteriormente.

#### **4.9 Reconocimiento de Ingresos y gastos**

Químicas Guatemala, S. A., efectúa el reconocimiento de sus ingresos y gastos bajo el método de lo devengado, registrando los mismos cuando se realizan, independientemente de cuándo se reciben o se efectúan los desembolsos, los cuales se originan del desarrollo de sus actividades.

#### **4.10 Transacciones en moneda extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en quetzales a la tasa de cambio vigente en el mercado cambiario a la fecha en que estas se realizan. El diferencial cambiario resultante entre el momento en que se realiza la operación y la fecha de su cancelación o la del cierre contable, se registra contra los resultados del período.

Los activos y pasivos en moneda extranjera, se presentan a su valor equivalente en quetzales utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas, al cierre del período.

### **5. NOMENCLATURA CONTABLE**

La nomenclatura propuesta para la Empresa Químicas Guatemala, S.A., está representada por las cuentas más utilizadas de dicha empresa para el registro de sus operaciones contables. Esta elaborada en base al sistema numérico o decimal debido a que al mismo se puede adicionar o intercalar fácilmente cuentas y sub-cuentas.

A continuación se presenta el catalogo de cuentas que servirá de base para el registro de las operaciones contables de la empresa Químicas Guatemala, S.A.

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	Acumulativa
<b>1-01</b>	<b>Activo no corriente</b>	Acumulativa
<b>1-01-01</b>	<b>Propiedad, planta y equipo</b>	Acumulativa

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
<b>1-01-01-01</b>	<b>Propiedad, planta y equipo</b>	Acumulativa
1-01-01-01-001	Mobiliario y equipo	De detalle
1-01-01-01-002	Equipo de computo	De detalle
1-01-01-01-003	Maquinaria y equipo	De detalle
1-01-01-01-004	Vehículos	De detalle
1-01-01-01-006	Sistemas informáticos	De detalle
1-01-01-01-007	Edificios	De detalle
<b>1-01-01-02</b>	<b>Depreciaciones acumuladas</b>	Acumulativa
1-01-01-02-001	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	De detalle
1-01-01-02-002	Depreciación acumulada equipo de computo	De detalle
1-01-01-02-003	Depreciación acumulada maquinaria y equipo	De detalle
1-01-01-02-004	Depreciación acumulada vehículos	De detalle
1-01-01-02-006	Depreciación acumulada sistemas informáticos	De detalle
1-01-01-02-007	Depreciación acumulada edificios	De detalle
<b>1-02</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	Acumulativa
1-02-01	Anticipos por liquidar	Acumulativa
1-02-01-01	Depósitos	Acumulativa
1-02-01-01-001	Alquiler de oficina y bodega	De detalle
<b>1-02-01-02</b>	<b>Cuentas por liquidar</b>	De detalle
1-02-01-02-001	Cuentas por liquidar	De detalle

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
<b>1-03</b>	<b>Activo corriente</b>	Acumulativa
<b>1-03-01</b>	<b>Caja y bancos</b>	Acumulativa
<b>1-03-01-01</b>	<b>Caja</b>	Acumulativa
1-03-01-01-001	Caja chica (quetzales)	De detalle
1-03-01-01-002	Caja chica (dólares)	De detalle
1-03-01-01-003	Caja general (transitoria)	De detalle
1-03-01-01-004	Complemento caja chica en dólares	De detalle
<b>1-03-01-02</b>	<b>BANCOS</b>	Acumulativa
1-03-01-02-001	Banco popular & townson (quetzales)	De detalle
1-03-01-02-002	Banco casita (quetzales)	De detalle
1-03-01-02-003	Desarrollo bank Guatemala (quetzales)	De detalle
1-03-01-02-004	Desarrollo bank Guatemala (us\$)	De detalle
1-03-01-02-006	Banco rural, s. a. (quetzales)	De detalle
1-03-01-02-007	Banco agexpro, s. a. (quetzales)	De detalle
1-03-01-02-008	Complemento cuenta Desarrollo bank Guatemala us\$	De detalle
1-03-01-02-010	Banco familiar, s. a. us\$	De detalle
1-03-01-02-011	Complemento cuenta Banco casita us\$	De detalle
1-03-01-02-012	Banesco, s. a. us\$	De detalle
1-03-01-02-013	Complemento Banesco, s. a. us\$	De detalle
<b>1-03-02</b>	<b>CLIENTES</b>	Acumulativa
<b>1-03-02-01</b>	<b>Cientes</b>	Acumulativa

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
1-03-02-01-001	Clientes locales	Acumulativa
1-03-02-01-002	Clientes del exterior	De detalle
1-03-02-01-003	Complemento clientes del exterior	De detalle
1-03-02-01-007	Reserva para cuentas incobrables	De detalle
<b>1-03-03</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>	Acumulativa
<b>1-03-03-01</b>	<b>Impuesto al valor agregado (Crédito fiscal)</b>	De detalle
1-03-03-01-001	Impuesto al valor agregado	De detalle
1-03-03-01-002	Impuesto al valor agregado por aplicar	De detalle
<b>1-03-03-02</b>	<b>Anticipo de sueldos</b>	Acumulativa
1-03-03-02-001	Anticipo de sueldos	De detalle
<b>1-03-03-03</b>	<b>Deudores</b>	Acumulativa
1-03-03-03-001	Deudores	De detalle
<b>1-03-03-04</b>	<b>OTRAS</b>	Acumulativa
1-03-03-04-002	Otras cuentas por cobrar	De detalle
<b>1-03-03-05</b>	<b>IMPUESTOS</b>	Acumulativa
1-03-03-05-001	Pagos trimestrales	De detalle
<b>1-03-04</b>	<b>INVENTARIOS</b>	Acumulativa
<b>1-03-04-01</b>	<b>Inventarios</b>	Acumulativa
1-03-04-01-001	Producto terminado	De detalle
1-03-04-01-002	Materia prima	De detalle

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
1-03-04-01-003	Empaque	De detalle
1-03-04-01-004	Productos en proceso	De detalle
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	Acumulativa
<b>2-01</b>	<b>Pasivo no corriente</b>	Acumulativa
<b>2-01-01</b>	<b>Pasivo a largo plazo</b>	Acumulativa
<b>2-01-01-02</b>	<b>Provisión para indemnizaciones</b>	Acumulativa
2-01-01-02-001	Indemnización	De detalle
2-01-01-02-002	Aguinaldo	De detalle
2-01-01-02-003	Bono 14	De detalle
2-01-01-02-004	Vacaciones	De detalle
<b>2-02</b>	<b>OTROS PASIVOS</b>	Acumulativa
<b>2-02-01</b>	<b>Diferidos</b>	Acumulativa
<b>2-02-01-01</b>	<b>Anticipos recibidos</b>	
2-02-01-01-003	Clientes extranjeros	De detalle
2-02-01-01-004	Complemento clientes extranjeros	De detalle
<b>2-03</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	Acumulativa
<b>2-03-01</b>	<b>PROVEEDORES</b>	Acumulativa
<b>2-03-01-01</b>	<b>Proveedores</b>	Acumulativa
2-03-01-01-001	Proveedores locales	De detalle
2-03-01-01-002	Proveedores del exterior	De detalle
2-03-01-01-003	Complemento proveedores del exterior	De detalle

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
<b>2-03-02</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	Acumulativa
<b>2-03-02-01</b>	<b>Cuentas por pagar</b>	Acumulativa
2-03-02-01-001	Cuentas por pagar	De detalle
2-03-02-01-002	Comisiones por pagar	De detalle
2-03-02-01-004	Cuentas por pagar-planilla	De detalle
<b>2-03-02-02</b>	<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DEBITO)</b>	Acumulativa
2-03-02-02-001	Impuesto al valor agregado por pagar	De detalle
2-03-02-02-002	Impuesto al valor agregado facturas especiales	De detalle
<b>2-03-03</b>	<b>RETENCIONES</b>	Acumulativa
<b>2-03-03 -01</b>	<b>Impuestos y cuota patronal/laboral igss</b>	De detalle
2-03-03-01-001	Impuesto sobre la renta Empleados	De detalle
2-03-03-01-002	Impuesto sobre la renta Proveedores	De detalle
2-03-03-01-003	Impuesto sobre la renta No residentes	De detalle
2-03-03-01-004	Impuesto sobre la renta facturas especiales	De detalle
2-03-03-01-006	Cuotas patronales	De detalle
2-03-03-01-007	Instituto Guatemalteco Seguridad Social por pagar	De detalle
<b>2-03-04</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	Acumulativa
<b>2-03-04-01</b>	<b>Prestaciones a empleados</b>	Acumulativa
2-03-04-01-001	Bono 14	De detalle
2-03-04-01-002	Aguinaldo	De detalle

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
2-03-04-01-003	Otras bonificaciones	De detalle
<b>2-03-05</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>	Acumulativa
<b>2-03-05-01</b>	<b>Otras cuentas</b>	Acumulativa
2-03-05-01-001	Otras cuentas	De detalle
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	Acumulativa
<b>3-01-01</b>	<b>Capital y reservas</b>	Acumulativa
<b>3-01-01-01</b>	<b>Capital autorizado</b>	Acumulativa
3-01-01-01-001	Acciones ordinarias	De detalle
3-01-01-01-005	Reserva legal	De detalle
3-01-01-01-006	Ganancias acumuladas	De detalle
3-01-01-01-008	Dividendos	De detalle
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	Acumulativa
<b>4-01</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>	Acumulativa
<b>4-01-01</b>	<b>Ingresos por ventas</b>	Acumulativa
<b>4-01-01-01</b>	<b>Ingresos por ventas</b>	Acumulativa
4-01-01-01-001	Ventas	De detalle
<b>4-01-01-02</b>	<b>FLETES Y SEGUROS</b>	Acumulativa
4-01-01-02-001	Fletes	De detalle
4-01-01-02-002	Seguros	De detalle
<b>4-01-01-03</b>	<b>Descuentos y rebajas sobre ventas</b>	Acumulativa
4-01-01-03-001	Descuentos y rebajas sobre ventas	De detalle

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
<b>4-01-01-04</b>	<b>Devoluciones sobre ventas</b>	Acumulativa
4-01-01-04-001	Devoluciones sobre ventas	De detalle
<b>5</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>	Acumulativa
<b>5-01</b>	<b>Costo de ventas</b>	Acumulativa
<b>5-01-01</b>	<b>Materia Prima I</b>	Acumulativa
<b>5-01-01-01-01</b>	Inventario de Materia Prima I	De detalle
<b>5-01-02</b>	<b>Materia prima II</b>	Acumulativa
<b>5-01-01-01-02</b>	Inventario de Materia Prima II	De detalle
<b>6</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>	Acumulativa
<b>6-01</b>	<b>Gastos de operación</b>	Acumulativa
<b>6-01-01</b>	<b>Gastos de operación</b>	Acumulativa
<b>6-01-01-01</b>	<b>Gastos de Venta</b>	Acumulativa
6-01-01-01-001	Sueldos	De detalle
6-01-01-01-002	Bonificaciones	De detalle
6-01-01-01-003	Horas extras	De detalle
<b>6-01-01-02</b>	<b>Prestaciones laborales</b>	Acumulativa
6-01-01-02-001	Bono 14	De detalle
6-01-01-02-002	Aguinaldo	De detalle
6-01-01-02-003	Vacaciones	De detalle
6-01-01-02-004	Indemnizaciones	De detalle
6-01-01-02-007	Cuotas patronales	De detalle
<b>6-01-01-03</b>	<b>Otros gastos fijos en venta</b>	Acumulativa

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
6-01-01-03-001	Papelería y útiles	De detalle
6-01-01-03-005	Gastos de Venta	De detalle
6-01-01-03-006	Fotocopias	De detalle
6-01-01-03-007	Seguros(flete)	De detalle
6-01-01-03-008	Atención a empleados	De detalle
6-01-01-03-009	Telecomunicaciones	De detalle
6-01-01-03-010	Alquiler de equipo	De detalle
6-01-01-03-011	Gastos varios	De detalle
6-01-01-03-012	Alquiler de montacargas	De detalle
6-01-01-03-013	Soporte y actualización sistema contable	De detalle
6-01-01-03-014	Viáticos	De detalle
6-01-01-03-015	Viajes a Centroamérica	De detalle
6-01-01-03-016	Gastos de representación	De detalle
6-01-01-03-017	Seguro de vehículos	De detalle
6-01-01-03-018	Mantenimiento de vehículos	De detalle
6-01-01-03-019	Gastos de viaje(kilometraje)	De detalle
6-01-01-03-020	Combustibles y lubricantes	De detalle
6-01-01-03-021	Tramites de vehículo	De detalle
6-01-01-03-022	Impuesto distribución al combustible	De detalle
6-01-01-03-023	Viajes a otros países	De detalle
6-01-01-03-024	Atención de clientes	De detalle
6-01-01-03-025	Alquiler de vehículo	De detalle

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
6-01-01-03-026	Alquiler de oficina	De detalle
6-01-01-03-027	Servicios	De detalle
6-01-01-03-028	Servicios técnicos	De detalle
6-01-01-03-029	Trámites aduanales	De detalle
6-01-01-03-030	Tramites agexpront	De detalle
6-01-01-03-031	Cuotas y suscripciones	De detalle
6-01-01-03-032	Seguridad y vigilancia	De detalle
6-01-01-03-033	Teléfono local	De detalle
6-01-01-03-034	Celulares	De detalle
6-01-01-03-035	Servicio de internet	De detalle
6-01-01-03-036	Impresiones y folletos	De detalle
6-01-01-03-037	Publicidad	De detalle
<b>6-02-01-01</b>	<b>Gastos Administración</b>	Acumulativa
6-02-01-01-001	Sueldos	De detalle
6-02-01-01-002	Bonificaciones	De detalle
6-02-01-01-003	Horas extras	De detalle
<b>6-02-01-02</b>	<b>Prestaciones laborales</b>	Acumulativa
6-02-01-02-001	Bono 14	De detalle
6-02-01-02-002	Aguinaldo	De detalle
6-02-01-02-003	Vacaciones	De detalle
6-02-01-02-004	Indemnizaciones	De detalle
6-02-01-02-007	Cuotas patronales	De detalle

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
<b>6-02-01-03</b>	<b>Otros gastos fijos Administración</b>	Acumulativa
6-02-01-03-003	Honorarios Profesionales	De detalle
6-02-01-03-004	Gastos de cafetería y limpieza	De detalle
6-02-01-03-005	Telecomunicaciones	De detalle
6-02-01-03-006	Papelería y útiles	De detalle
6-02-01-03-007	Depreciación mobiliario y equipo	De detalle
6-02-01-03-008	Depreciación equipo de computo	De detalle
6-02-01-03-009	Depreciación maquinaria y equipo	De detalle
6-02-01-03-010	Depreciación vehículos	De detalle
6-02-01-03-012	Depreciación edificios	De detalle
6-02-01-03-014	Viáticos	De detalle
6-02-01-03-015	Cuentas incobrables	De detalle
6-02-01-03-016	Anuncios de publicidad	De detalle
6-02-01-03-017	Energía Eléctrica	De detalle
6-02-01-03-018	Servicios de asesoría	De detalle
6-02-01-03-019	Gastos de Auditoria	De detalle
6-02-01-03-020	Combustibles y lubricantes	De detalle
6-02-01-03-022	Servicios de seguridad	De detalle
6-02-01-03-023	Impuesto Único Sobre Inmuebles	De detalle
6-02-01-03-026	Alquiler de Oficina	De detalle
6-02-01-03-027	Servicios	De detalle

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
<b>6-03-01-04</b>	<b>Otros</b>	De detalle
6-03-01-04-001	Fletes y acarreos	De detalle
6-03-01-04-003	Gastos no deducibles	De detalle
6-03-01-04-004	Almacén fiscal	De detalle
6-03-01-04-005	Otros	De detalle
<b>6-04-01-04</b>	<b>Gastos de producción</b>	De detalle
6-01-01-04-002	Materiales y útiles	De detalle
6-01-01-04-003	Mantenimiento de bodega	De detalle
6-01-01-04-004	Análisis de productos	De detalle
6-01-01-04-005	Mantenimiento de maquinaria	De detalle
6-01-01-04-006	Empaque	De detalle
6-01-01-04-011	Cargas y descargas	De detalle
6-01-01-04-012	Mermas y desperdicios	De detalle
6-01-01-04-015	Reclasificación gastos de producción	De detalle
<b>7</b>	<b>OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	Acumulativa
<b>7-01</b>	<b>Gastos financieros</b>	Acumulativa
<b>7-01-01</b>	<b>Gastos financieros</b>	Acumulativa
<b>7-01-01-01</b>	<b>Gastos financieros</b>	Acumulativa
7-01-01-01-001	Intereses gasto	De detalle
7-01-01-01-002	Comisión bancaria	De detalle
7-01-01-01-008	lpf	De detalle

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Tipo de cuenta</b>
7-01-01-01-012	Otros	De detalle
<b>7-02</b>	<b>Otros productos financieros</b>	Acumulativa
<b>7-02-01</b>	<b>Productos financieros</b>	Acumulativa
<b>7-02-01-01</b>	<b>Productos financieros</b>	Acumulativa
7-02-01-01-001	Intereses ganados	De detalle
7-02-01-01-002	Diferencia cambiaria	De detalle

## 6. DESCRIPCION DE CUENTAS

En esta parte se detalla la descripción de cada cuenta que se detalla en la nomenclatura contable para la elaboración de los Estados Financieros:

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>  Son todos los bienes y derechos propiedad de la empresa de los cuales la empresa espera obtener beneficios económicos futuros.
<b>1-01</b>	<b>Activo no corriente</b>  Son todos los activos que la empresa espera vender o usar a más de un año.
<b>1-01-01</b>	<b>Propiedad, planta y equipo</b>  Comprende el conjunto de los bienes que posee la empresa como mobiliario y equipo, equipo de computo y sistemas informáticos, maquinaria y equipo, vehículos y mejoras a propiedades arrendadas que adquirido para más de un año para el uso de las operaciones de la empresa.

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1-01-01-01-001</b>	<p><b>Mobiliario y equipo</b></p> <p>Esta cuenta se utiliza para las adquisiciones que realiza la empresa de muebles, escritorios, archivos, sillas, calculadora, todo ello necesario para el funcionamiento de la operación de la empresa.</p> <p><b>Cargo:</b> Por las adquisiciones efectuadas en el periodo</p> <p><b>Abono:</b> Por la venta de un bien o por el deterioro o donación de un equipo de oficina.</p>
<b>1-01-01-01-002</b>	<p><b>Equipo de computo</b></p> <p>En esta cuenta se registra todo lo relacionado al equipo de computación como, laptops, mouse, y todo lo relacionado con el uso de computación.</p> <p><b>Cargo:</b> Por el valor de las adquisiciones del equipo de computo.</p> <p><b>Abono:</b> Cuando se vende un bien o por la donación o destrucción de un</p>
<b>1-01-01-01-003</b>	<p><b>Maquinaria y equipo</b></p> <p>En esta cuenta se registra todo lo relacionado con la maquinaria para el uso de la producción de químicos como balanza romana, cosedora de sacos, selladora de pedal para bolsa de metaliz, mezcladora de polvos de motor y más.</p> <p><b>Cargo:</b> El valor de las adquisiciones durante el período.</p> <p><b>Abono:</b> La venta de maquinaria, deterioro o donación del bien.</p>
<b>1-01-01-01-004</b>	<p><b>Vehículos</b></p> <p>Esta cuenta se registra los vehículos propiedad de la empresa que se utilizan para el giro del negocio, como camioneta tipo</p>

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<p>panel, Pick-Up, Motos.</p> <p><b>Cargo:</b> El valor de las adquisiciones durante el período.</p> <p><b>Abono:</b> La venta de de los vehículos o se retira algún vehículo.</p>
<b>1-01-01-01-006</b>	<p><b>Sistemas informáticos</b></p> <p>Representa todo lo relacionado con licencias informáticas para uso de la empresa.</p> <p><b>Cargo:</b> El valor de las adquisiciones durante el período.</p> <p><b>Abono:</b> Por la desactualización del programa</p>
<b>1-01-01-01-007</b>	<p><b>Edificios</b></p> <p>Representa todo lo relacionado con las adquisiciones de edificios, que son utilizadas para las actividades que realiza la empresa.</p> <p><b>Cargo:</b> El valor de las compras de edificios de la empresa.</p> <p><b>Abono:</b> Por la venta de un edificio</p>
<b>1-02</b>	<p><b>Otros Activos</b></p> <p>Comprende bienes que no están afectados al uso de la entidad como bienes y partidas pendientes o bien transitorias.</p>
<b>1-02-01-01-001</b>	<p><b>Alquiler de oficina y bodega</b></p> <p>En esta cuenta se registran depósitos por garantías por alquileres de oficinas y bodegas para uso de la administración y la producción...</p> <p><b>Cargo:</b> El valor de la garantía del arrendamiento.</p> <p><b>Abono:</b> Por la amortización del gasto mensual del arrendamiento.</p>

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1-01	<b>Activo corriente</b>
	Son todos aquellos que la empresa piensa utilizar en menos de un año.
1-03-01	<b>Caja y bancos</b>
	Es todo el efectivo disponible que posee la empresa en moneda nacional y extranjera para cumplir con sus fines, tanto en cajas como en los bancos.
	<b>Cargo:</b> Con el ingreso de las ventas, pagos de clientes, pago de alquileres, inversiones recibidas, préstamos obtenidos de entidades bancarias y no bancarias, venta de activos y otros.
	<b>Abono:</b> Por pagos realizados a proveedores, préstamos, arrendamientos, intereses por préstamos recibidos, pago de dividendos etc.
1-03-01-02-006	<b>Bancos cuentas complementarias. (dólares)</b>
	Las cuentas bancarias en dólares registran una cuenta "complemento", que representa el diferencial cambiario por el tipo de cambio al cierre del mes del Banguat.
1-03-02-01	<b>Clientes</b>
	En esta se registran todas las ventas al crédito o al contado de mercaderías que son parte del giro de la empresa.
	<b>Cargo:</b> Por el importe de las ventas al crédito a los clientes.
	<b>Abono:</b> Por el pago de los clientes de las ventas al crédito concedidas, por las rebajas y descuentos sobre ventas, y las cuentas que estén en el concepto de incobrables.
1-03-03	<b>Otras cuentas por Cobrar</b>

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	Esta cuenta comprende los derechos derivados de algunas operaciones de intermediación financiera no incluidas en el grupo de la cartera de clientes e incluye pagos anticipados y créditos a favor de la empresa, también se registran provisiones de cuentas incobrables, los impuestos como Isr.
<b>1-03-04</b>	<b>Inventarios</b>
	Se registran las compras de materias primas, se codifican los materiales y se procede a realizar su ingreso. Todo esto para el material de envase y empaque que sirve para almacenar el producto.  <b>Cargo:</b> Por el valor de las compras de las mercaderías realizadas durante el periodo, con la devolución de los productos vendidos y los ajustes que se realizan en el año.
	<b>Abono:</b> Con el traslado del costo de la venta de los químicos, con ajustes que se realicen durante el periodo.
<b>1-03-04-01-001</b>	<b>Producto terminado</b>  : Este inventario corresponde al producto elaborado que se ha terminado, el cual es trasladado de producción.
<b>1-03-04-01-001</b>	<b>Materia prima</b>  Este rubro registra lo correspondiente a envases, etiquetas, tapones, cajas, que sirven para almacenar e identificar los productos
<b>1-03-04-01-004</b>	<b>Producto en proceso</b>  Es el producto que se queda en proceso para después ser trasladado a producto terminado
<b>1-03-04-01-007</b>	<b>Pedidos en tránsito</b>  son las compras de materia prima o producto terminado que aun se encuentran en tránsito

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

CODIGO	DESCRIPCIÓN
<b>2</b>	<p><b>Pasivo</b></p> <p>Representa todas las deudas de dinero que la empresa se compromete a pagar por cualquier concepto con proveedores y acreedores.</p>
<b>2-01</b>	<p><b>Pasivo no corriente</b></p> <p>Son los pasivos que se espera liquidar a más de un año y su saldo es acreedor.</p>
<b>2-02</b>	<p><b>Otros Pasivos</b></p> <p>Se registra el conjunto de cuentas que se derivan de obligaciones a cargo de la empresa, contraídas en desarrollo de actividades que por su naturaleza especial no pueden ser incluidas apropiadamente en los demás grupos del pasivo, entre ellas se tienen clientes extranjeros.</p>
<b>2-03</b>	<p><b>Pasivo Corriente</b></p> <p>Son los pasivos que la empresa debe cancelar en el periodo igual o menos a un año.</p>
<b>2-03-01-01</b>	<p><b>Proveedores</b></p> <p>En esta cuenta se registran todas las operaciones de compra de bienes relacionadas con el giro de la empresa.</p> <p><b>Cargo:</b> Con el pago parcial o total de la deuda contraída con los proveedores.</p> <p><b>Abono:</b> Por las compras realizadas a los proveedores</p>
<b>2-03-02-01</b>	<p><b>Cuentas por pagar</b></p> <p>En este concepto se registran todas aquellas cuentas que surgen de compra de bienes materiales, servicios recibidos, y entre ellas incluimos a cuentas por pagar planillas y otros.</p>

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>2-03-04</b>	<p><b>Prestaciones laborales</b></p> <p>En esta cuenta se registran todas las provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir todos los gastos futuros por pagos al personal por servicios prestados a la empresa, como el aguinaldo, bono catorce y otras bonificaciones.</p>
	<p><b>Cargo: Con</b> el desembolso de las prestaciones a los empleados, por ajustes a las provisiones.</p>
	<p><b>Abono: Con</b> las provisiones que se realizan mensualmente para cubrir las obligaciones contraídas, y con ajustes que sean necesarios.</p>
<b>3</b>	<p><b>Capital</b></p> <p>Constituye el valor de todos los aportes realizados por los socios al momento de constituir la empresa, además los excedentes que hagan para formar las reservas de capital, así como el resultado de las operaciones.</p>
<b>4-01-01-01</b>	<p><b>Ingresos por ventas</b></p> <p>En este rubro se agrupan todas las ventas del giro normal de la empresa. Las ventas se registran por el método de lo devengado.</p>
	<p><b>Cargo: Con</b> el valor de las notas de crédito emitidas por las ventas anuladas, y aquellas devoluciones y rebajas sobre ventas.</p>
	<p><b>Abono: Por</b> las ventas de productos del giro normal de la empresa.</p>
<b>4-01-01-04</b>	<p><b>Devoluciones sobre ventas</b></p> <p>Se registran las devoluciones de las ventas por inconformidad de los clientes por producto dañado o en mal estado.</p>
	<p><b>Cargo: Con</b> las devoluciones y descuentos hechos por los</p>

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

CODIGO	DESCRIPCIÓN
	clientes.  <b>Abono: Por</b> la partida de cierre de cada periodo.
<b>5-01</b>	<b>Costo de ventas</b>  Se registra el costo total de toda la operación de la producción de la empresa, que incluye los foliares, granulados, Nutriceuticals, polvos y todo lo incurrido desde la preparación de los químicos hasta la terminación del producto. Esto quiere decir que incluirá todo el costo de los inventarios, todos los costos de compra, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su condición y ubicación actuales.
<b>6</b>	<b>Gastos de operación</b>  Está parte registra todos los gastos por el funcionamiento de la empresa, como gastos por viajes, asesorías externas, teléfono y fax, mensajería, auditoría, gastos de producción y otros.
<b>6-01-01-01</b>	<b>Gasto de Venta</b>
	Registra los gastos ocasionados por el departamento de ventas, en concepto de gastos relacionados con las ventas, de los químicos publicidad, comisiones sobre ventas, sueldos sobre ventas, servicios en desarrollo del giro normal de la empresa.
<b>6-02-01-01</b>	<b>Gastos de administración</b>
	Registra el valor de los gastos administrativos pagados por la empresa, que son necesarios para mantener el funcionamiento para la empresa, como: sueldos administrativos, limpieza, vigilancia, servicios públicos, entre otros.
<b>7-01-01-01</b>	<b>Gastos financieros</b>

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	<p>Esta cuenta registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses por bancarios, comisiones bancarias, Intereses sobre productos financieros y otros.</p> <p><b>Cargo:</b> Con el valor intereses pagados, comisiones pagadas, las comisiones que cobre el banco.</p> <p><b>Abono:</b> El saldo que contiene la cuenta con abono a la cuentas de pérdidas y ganancias.</p>
<b>7-01-01-02</b>	<p><b>Productos financieros</b></p> <p>Los productos financieros se originan por inversiones en acciones, títulos de renta fija, préstamos concedidos de la empresa. En esto se registra intereses ganados y diferencial cambiario.</p>

## **7. Reporte de Información a desarrollar**

El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera de la empresa y que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de la información de la gerencia. Continuación se desarrollan modelos de los estados financieros que requiere la NIIF para las PYMES

**7.1** Estado de situación financiera

**7.2** Estado de resultados

**7.3** Estado de cambios en el patrimonio

**7.4** Estado de flujo de efectivo

7.1 Estado de situación financiera

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

**(Expresados en XXX)**

<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>XXX</b>
<b>Efectivo</b>		<b>XXX</b>
Caja chica (en quetzales)	<b>XXX</b>	
Bancos	<b>XXX</b>	
<b>Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar</b>	<hr style="width: 100%;"/>	<b>XXX</b>
Cientes Locales	<b>XXX</b>	
Cientes de Exterior	<b>XXX</b>	
Reserva para cuentas incobrables	<b>XXX</b>	
Impuesto al valor agregado	<hr style="width: 100%;"/>	<b>XXX</b>
Impuestos sobre la renta		<b>XXX</b>
Impuesto sobre solidaridad		<b>XXX</b>
Otras cuentas por cobrar		<b>XXX</b>
Cuentas por liquidar		<b>XXX</b>
Anticipos de sueldos		<b>XXX</b>
Deudores		<b>XXX</b>
<b>Inventarios</b>		
Materia prima	<b>XXX</b>	

<b>EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>
--

Producto terminado	XXX	
Empaque	XXX	
Productos en proceso	XXX	
<b><u>ACTIVOS NO CORRIENTES</u></b>		
Propiedades , planta y equipo -neto-	XXX	XXX
Maquinaria y equipo	XXX	
Equipo de computación	XXX	
Vehículos	XXX	
Mobiliario y equipo	XXX	
Sistemas informáticos	XXX	
Depreciación acumulada	XXX	
Otros activos	XXX	XXX
Alquiler de oficina y bodega		XXX
Cuentas por liquidar		XXX
<b>Total activo no corriente</b>		<b>XXX</b>
<b><u>PASIVOS CORRIENTES</u></b>		
	-	-
<b>Proveedores</b>		
<b>Otras cuentas por pagar</b>		<b>XXX</b>
Impuesto sobre la renta	XXX	
Otras cuentas	XXX	
Otras bonificaciones	XXX	
Obligaciones por beneficios a empleados a corto plazo	XXX	

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Cuentas por pagar	XXX	
Impuestos y cuota patronal/laboral Igss	XXX	
Impuesto al valor agregado por pagar	XXX	
<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>		XXX
Obligaciones a corto plazo por beneficios a empleados	XXX	
<b>Pasivo totales</b>	<hr/>	XXX
<b><u>PATRIMONIO NETO</u></b>	XXX	
Capital autorizado, suscrito y pagado	XXX	
Reserva Legal	XXX	
Utilidades Acumuladas	XXX	
<b>Total del pasivo y patrimonio neto</b>	<hr/>	XXX
		<hr/> <hr/>

## 7.2 Estado de resultados

### EMPRESA QUIMICAS GUATEMALA, S.A.

#### ESTADOS DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de Diciembre XX

(Cifras Expresadas en XXX)

<b>Ingresos por actividades ordinarias</b>	<b>XXX</b>
(-) Costo de ventas	XXX
<b>Ganancia bruta en ventas y servicios prestados</b>	<b>XXX</b>
<b>(-) Gastos de operación</b>	
Gastos de venta	XXX
Gastos de administración	<u>XXX</u>
<b>Ganancia en operación</b>	<b>XXX</b>
<b>Ingresos y gastos financieros</b>	
(+) Ingresos financieros	XXX
(-) Gastos financieros	XXX
<b>Ingresos y gastos financieros</b>	<b>XXX</b>
<b>Otros ingresos y gastos</b>	
(+) Otros ingresos	XXX
(-) Otros gastos	XXX
<b>Otros ingresos y gastos</b>	<b>XXX</b>
<b>Ganancia antes del impuesto</b>	<b>XXXX</b>

**7.3 Estado de cambios en el patrimonio de los accionistas**

**EMPRESA QUIMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**ESTADOS DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

(Expresados en XXX)

	CAPITAL EN ACCIONES	RESERVA LEGAL	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACUMULADAS	TOTAL
<b>Saldos al 31 de diciembre de 20XX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
 (-) Pagos de dividendos			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
 Utilidad del año 2,0XX			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
 Impuesto sobre la Renta del año 20XX			<b>XXX</b>	<b>XXX</b>
 Traslado a la Reserva Legal		<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	
 <b>Saldos al 31 de diciembre de 20XX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>

#### **7.4 Estado de flujos de efectivo**

**EMPRESA QUIMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(Expresado en XXX)**

#### **FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Ganancia del ejercicio **XXX**

#### **Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo**

Depreciaciones propiedades planta y equipo **XXX**

Cuentas incobrables **XXX**

Provisión para indemnizaciones **XXX**

Ganancia en venta de activos fijos **XXX**

Bonificación por productividad **XXX**

(-) Ingresos varios por suficiencia de Obligaciones a corto plazo por beneficios a empleados **XXX**

(-) Otros gastos **XXX**

#### **Cambios en activos y pasivos de operación**

(-) Aumento en cuentas por cobrar **XXX**

(-) Aumento en inventarios **XXX**

(-) Aumento de Otros activos	<b>XXX</b>
Aumento en cuentas por pagar	<b>XXX</b>
<b>Efectivo proveniente neto de actividades de operación</b>	<b>XXX</b>
<hr/>	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	
(-) Adquisición de activos fijos	<b>XXX</b>
<b>Efectivo neto utilizado en actividades de inversión</b>	<b>XXX</b>
<hr/>	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
(-) Pago de dividendos	<b>XXX</b>
<b>Efectivo neto proveniente</b>	<b>XXX</b>
<b>en las actividades de financiamiento</b>	<b>XXX</b>
<hr/>	
(-) Disminución neta del efectivo	<b>XXX</b>
Efectivo al inicio del año	<b>XXX</b>
<b>Efectivo al final del año</b>	<b>XXX</b>
<hr/> <hr/>	

# **EMPRESA QUÍMICAS**



**GUATEMALA, S.A.**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

## ÍNDICE

	Página
1	Introducción 124
2	Objetivos de Manual de procedimientos y flujogramación contable 124
3	Flujogramación y formatos 125
4	Estructura Organizacional sugerida 144

## **1. Introducción**

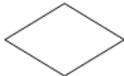
### **Manual de procedimientos y flujogramación contable.**

La información financiera que proporciona el sistema contable, es utilizada para la toma de decisiones, dependiendo del grado de confianza que se tenga dicho sistema para generar los resultados. Debido a esto, surge la necesidad de implementar una sistematización contable de Acuerdo a las Normas de Información Financiera, se obtenga información financiera completa, confiable, veraz y oportuna, permitiendo interpretar razonablemente la situación financiera de la empresa. Para dicha información de las operaciones realizadas, se puede ordenar adecuadamente durante los distintos períodos contables y que constituyan una fuente de ayuda a la administración, se diseñaron procedimientos para la sección de contabilidad permiten procesar la información de una manera y consistente.

## **2. Objetivos de procedimientos y procesos**

- Elaborar procedimientos que describa las actividades que deben desempeñar cada empleado de la Sección de Contabilidad.
- Orientar y dar a conocer los procesos y flujogramaciones contables, que permitan el adecuado reconocimiento, registro, clasificación y emisión de la información contable.
- Los símbolos utilizados en la flujogramación se describen a continuación:

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

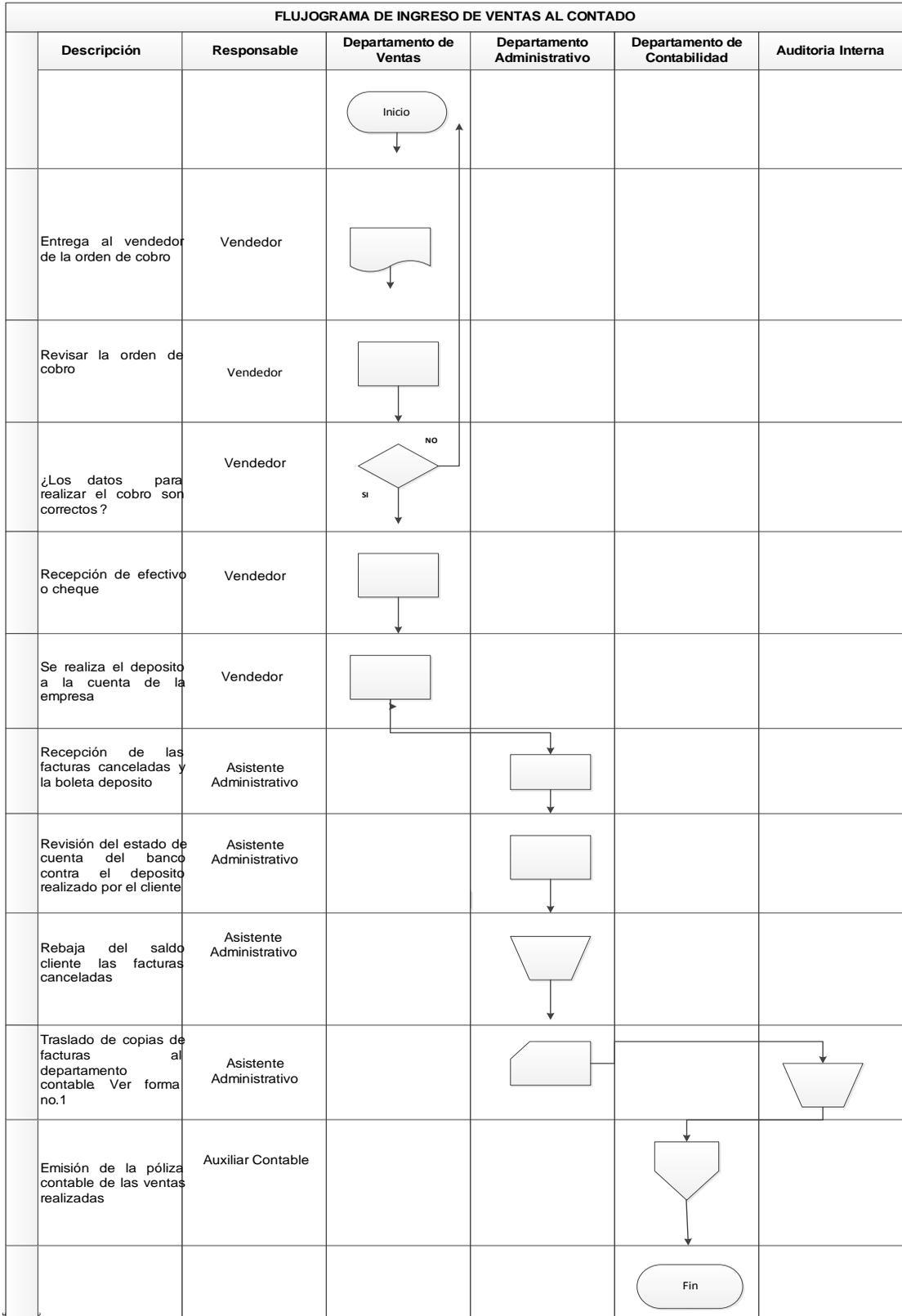
<b>Guía de Flujogramación</b>	
<b>Símbolo</b>	<b>Significado</b>
	Inicio/ Final de las actividades del proceso
	Verificación/Proceso
	<b>Documento:</b> La elaboración de cualquier documento distintos de los que se describen en el proceso.
	<b>Decisión:</b> Se toma la determinación entre varias opciones o alternativas, la mejor de ellas.
	<b>Tarjeta:</b> Es utilizada en los archivos, kardex, procesamiento electrónico de datos, etc.
	<b>Aprobación:</b> Se verifica, revisa y aprueba la labor realizada con anterioridad, esta función generalmente la ejecuta un funcionario autorizado.
	<b>Archivo:</b> Ya sea permanente o transitorio, en el cual se guardan los documentos que son procesados en el sistema.
	<b>Entrada Manual:</b> Se utiliza para representar el ingreso manual de información en el proceso.
	<b>Base Datos:</b> Se utiliza para representar el ingreso manual de información en el proceso.
	<b>Línea Dirigida:</b> Se utiliza como conector de las formas del proceso.

## **PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE VENTAS AL CONTADO**

### **Responsable: Auxiliar contable**

1. Para el cobro de la factura al cliente se le informa sobre el monto a cancelar.
2. Se le entrega a los vendedor la orden de cobro
3. El vendedor revisa si los datos para realizar el cobro son correctos
4. El vendedor recibe el cheque o efectivo y verifica si el mismo esta correcto.
5. El vendedor procede a la emisión de la factura de venta, y el recibo de caja.
6. El vendedor realiza el depósito a la cuenta bancaria de la empresa.
7. El vendedor traslada la boleta deposito y el recibo de caja a la asistente administrativa para que rebaje del saldo del cliente las facturas canceladas.
8. Asistente administrativa revisa el estado de cuenta de la empresa versus boleta entregada para verificar que el depósito realizado este correcto.
9. Asistente administrativa verifica que todo está correcto y procede a rebajar del saldo del cliente de las facturas canceladas.
10. Al finalizar el día el asistente administrativo traslada al auxiliar de contabilidad las copias de las facturas para la emisión de la póliza. Ver forma no.1.
11. Se archiva la documentación de las ventas

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

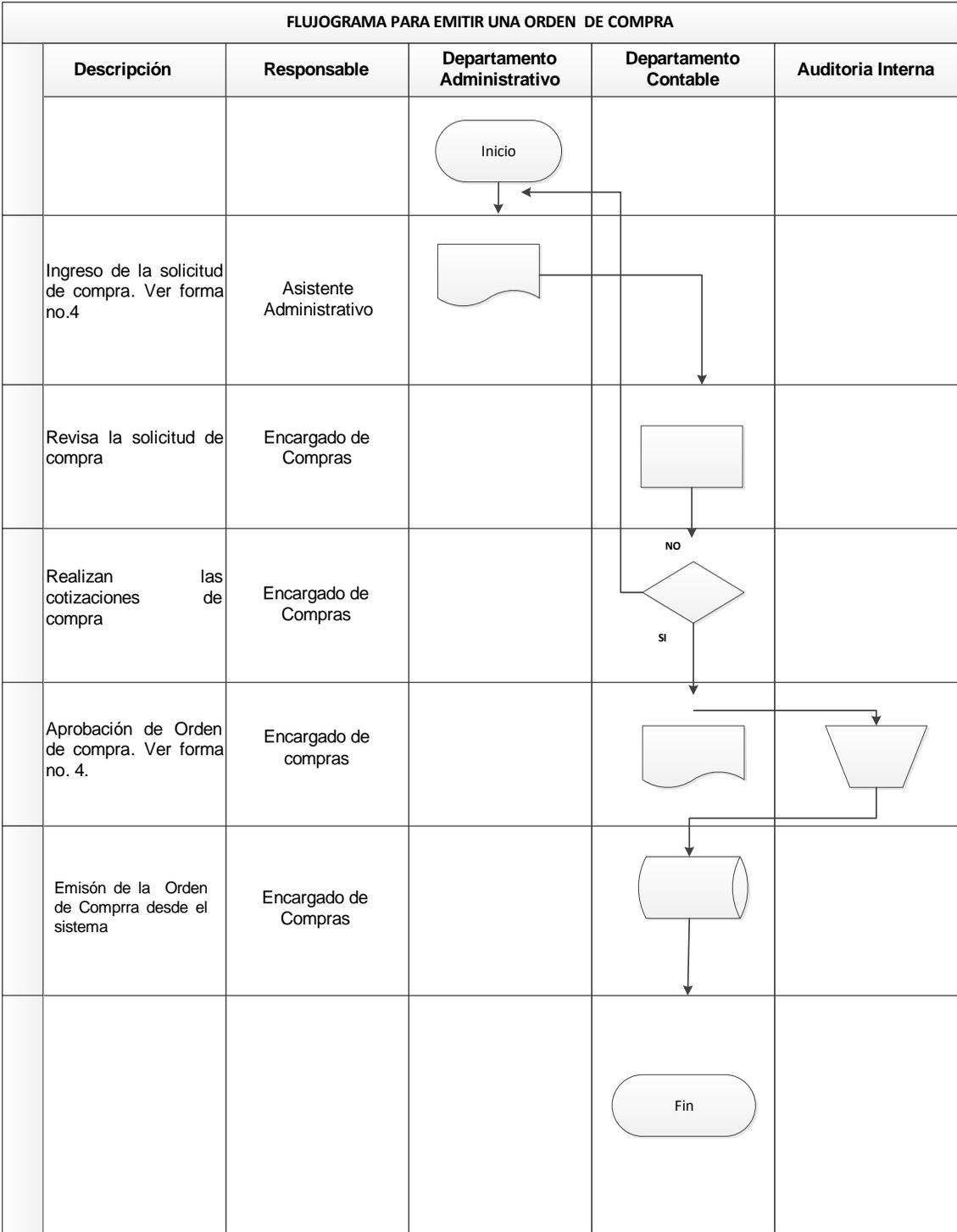


## **PROCESO PARA EMITIR UNA ORDEN DE COMPRA**

### **Responsable: Encargado de Compras**

1. Asistente administrativa llena la solicitud de orden de compra y la traslada al departamento de contabilidad.
2. Se recibe la solicitud de la orden de compra, revisando que contenga los datos mencionados a continuación:
  - El departamento que solicita
  - Fecha del pedido
  - Fecha estimada de entrega requerida
  - Descripción que detalla el bien
  - Cantidad solicitada
  - Motivo de la solicitud
  - Firma de quien elabora
  - Firma de quien la autoriza
  - Firma de quien la recibe en compra
3. Encargado de compras es el encargado de seleccionar a los proveedores en términos de precio, fecha, calidad y entrega del producto. Para lo cual es necesario que realice tres cotizaciones.
4. Seleccionado el proveedor se emite la orden de compra, que es el documento que expresa el compromiso de la adquisición del bien.
5. La orden de compra se emite desde el sistema, que debe de contener quien la realiza, quien la aprobó y por quien fue autorizada. Ver forma no.4.

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**



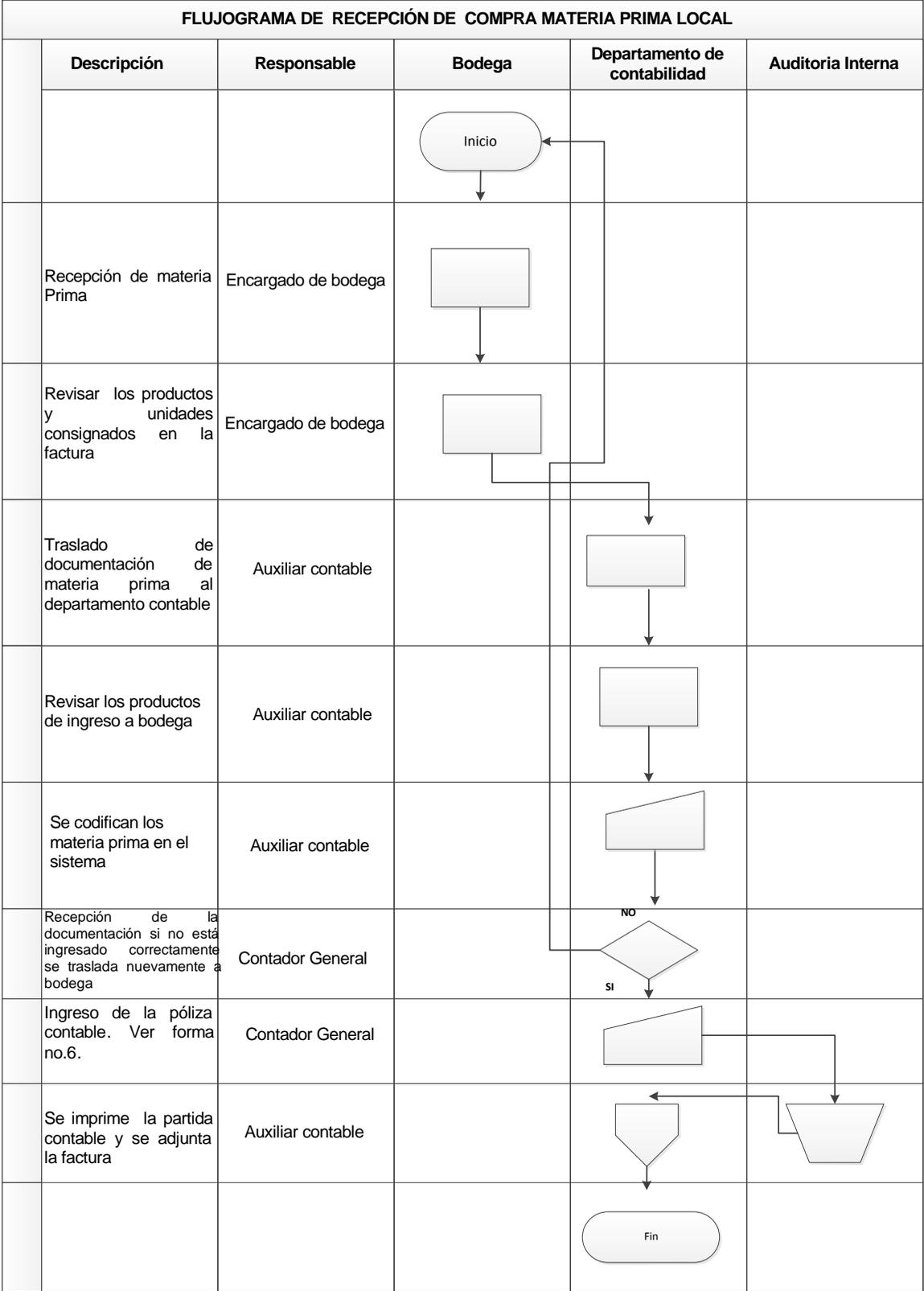
## **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COMPRA DE MATERIA PRIMA LOCAL**

**Responsable: Auxiliar contable**

La recepción de la materia prima está a cargo del encargado de bodega.

1. Revisa que las facturas sean correctas y que las unidades de los productos, y el costo estén bien.
2. Se traslada al auxiliar contable la documentación física de las compras de la materia prima.
3. El auxiliar procede a la revisión de la documentación física y los productos ingresados a la bodega físicamente.
4. Se codifica los materiales en el sistema.
5. Se traslada dicha información al contador general si todo esta correcto de lo contrario se regresa a bodega para el ingreso de la información nuevamente.
6. Se genera la partida contable. Ver forma no.6
7. Se imprime la partida contable y se adjunta la factura con ello se deja constancia de las cuentas que fueron afectada

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

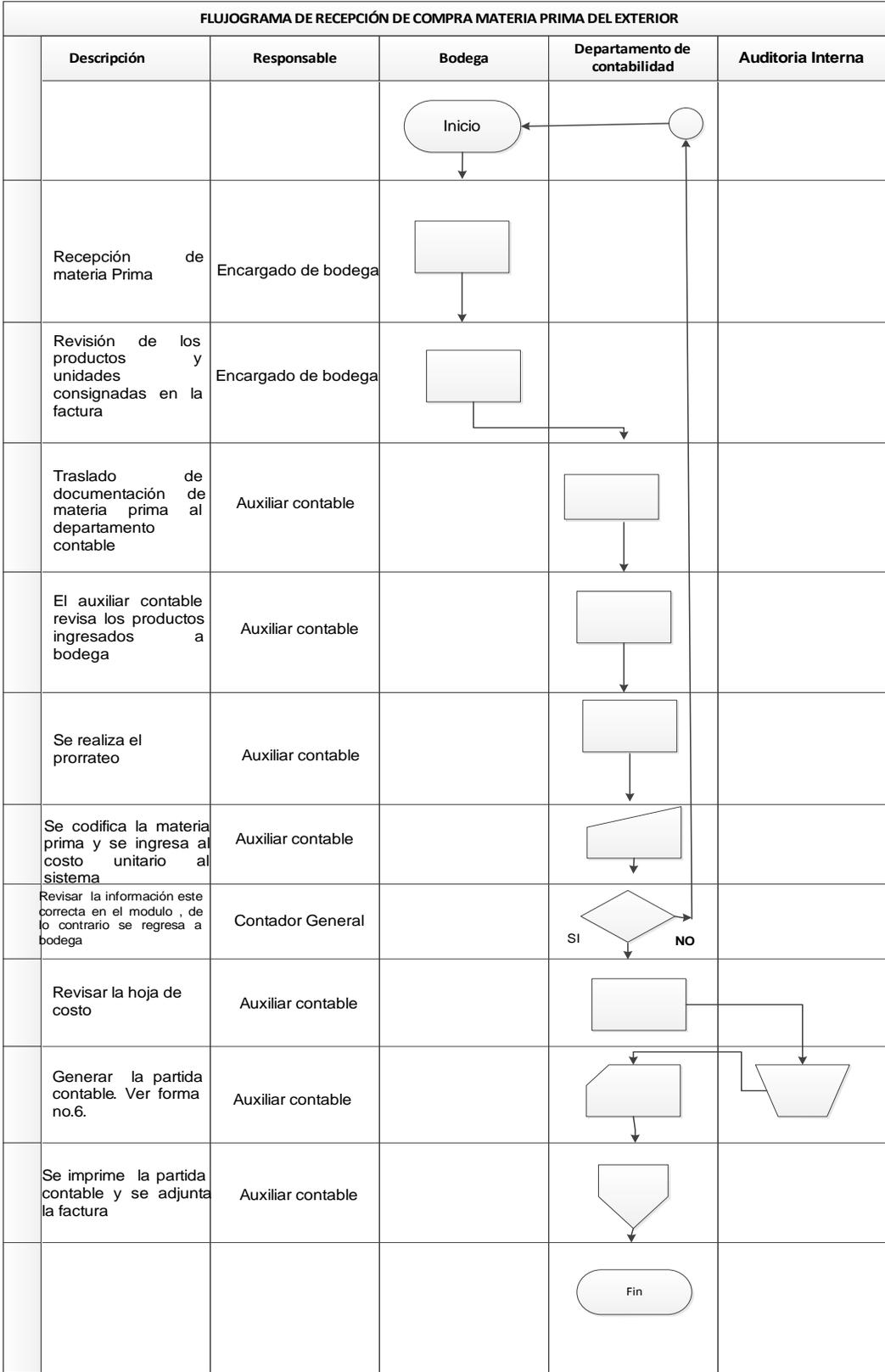


## **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE COMPRA DE MATERIA PRIMA DEL EXTERIOR**

### **Responsable: Auxiliar contable**

1. La recepción de la materia prima está a cargo del encargado de bodega.
2. Revisa que las facturas sean correctas y que las unidades de los productos, y el costo estén bien.
3. Se traslada al auxiliar contable la documentación física de las compras de la materia prima del exterior.
4. El auxiliar procede a la revisión de la documentación física y lo ingresado a la bodega físicamente.
5. El auxiliar realiza el prorrateo de la factura correspondiente
6. Se codifica los materiales y se registran al costo unitario de las mismas
7. Se traslada dicha información al contador general, el cual revisa que los datos ingresados al módulo y póliza de importación física esta correcto de lo contrario se regresa a bodega para el ingreso de la información nuevamente.
8. Revisa que la hoja de costo y que los cálculos estén correctos se deja constancia de firma de revisión.
9. Se genera la partida contable
10. Se imprime la partida contable, se adjunta la factura y que el prorrateo lleve firma del auxiliar contable, con ello se deja constancia de las cuentas que fueron afectadas.

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

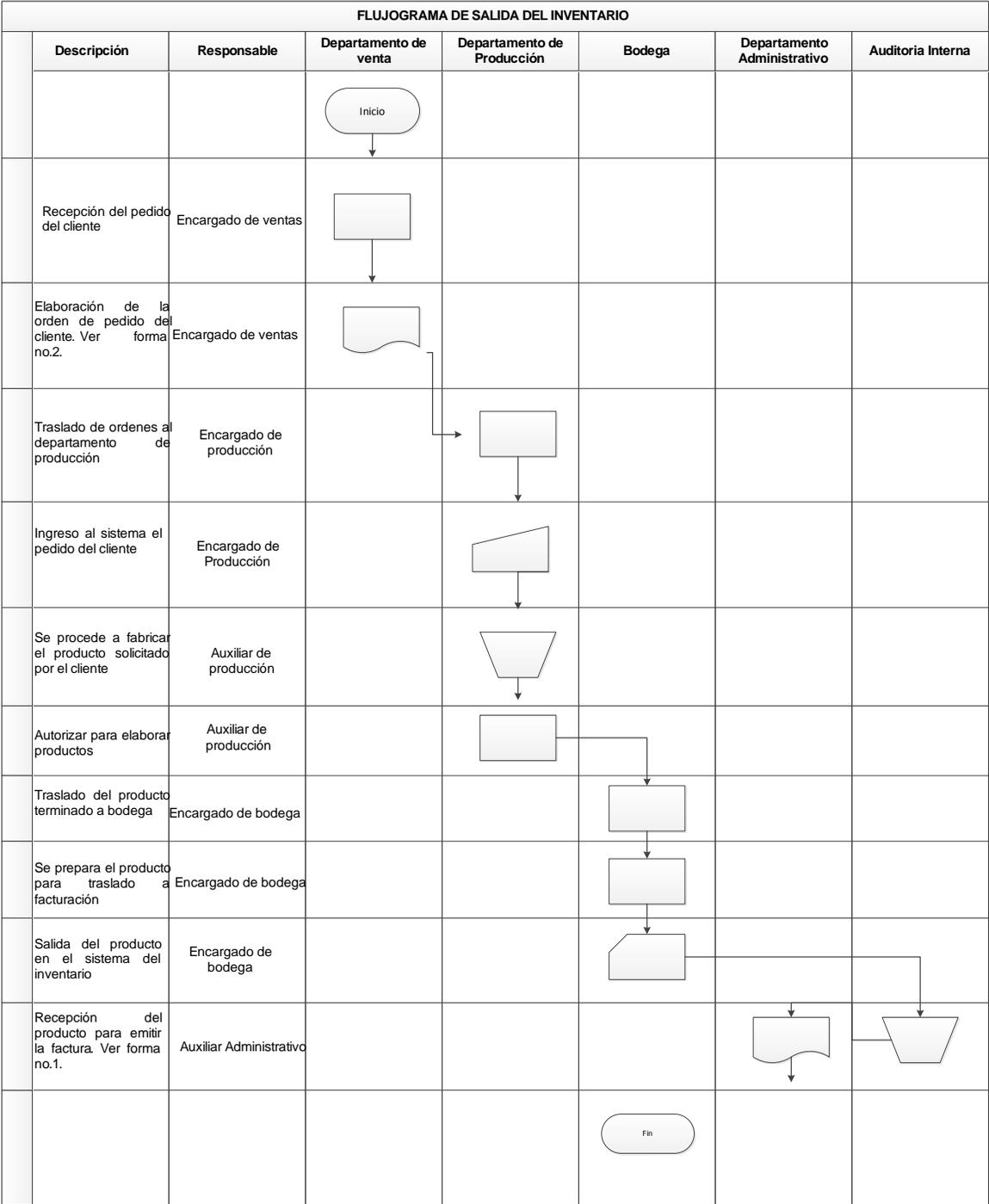


## **PROCESO DE SALIDA DEL INVENTARIO**

### **Responsable: Encargado de Producción**

1. departamento de ventas recibe el pedido del cliente.
2. Se elaboran las órdenes de pedido del cliente en el sistema.
3. Se traslada al departamento de Producción para realizar las órdenes de producción en base a los pedidos del cliente. Ver forma no.2.
4. El departamento de producción ingresa al sistema de inventario el pedido del cliente.
5. En el departamento de producción con base a las órdenes de producción ingresadas procede a pesar las cantidades de los materiales en la fabricación de los productos.
6. Se procede a la elaboración de los productos
7. Una vez terminado el producto se traslada a la bodega de producto terminado.
8. Se prepara el producto terminado en bodega para trasladarlo a facturación.
9. Se le da la salida de la bodega al producto terminado en el sistema de inventario.
10. Se recibe el producto de la bodega, para luego emitir la factura al cliente. Ver forma no.1.

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

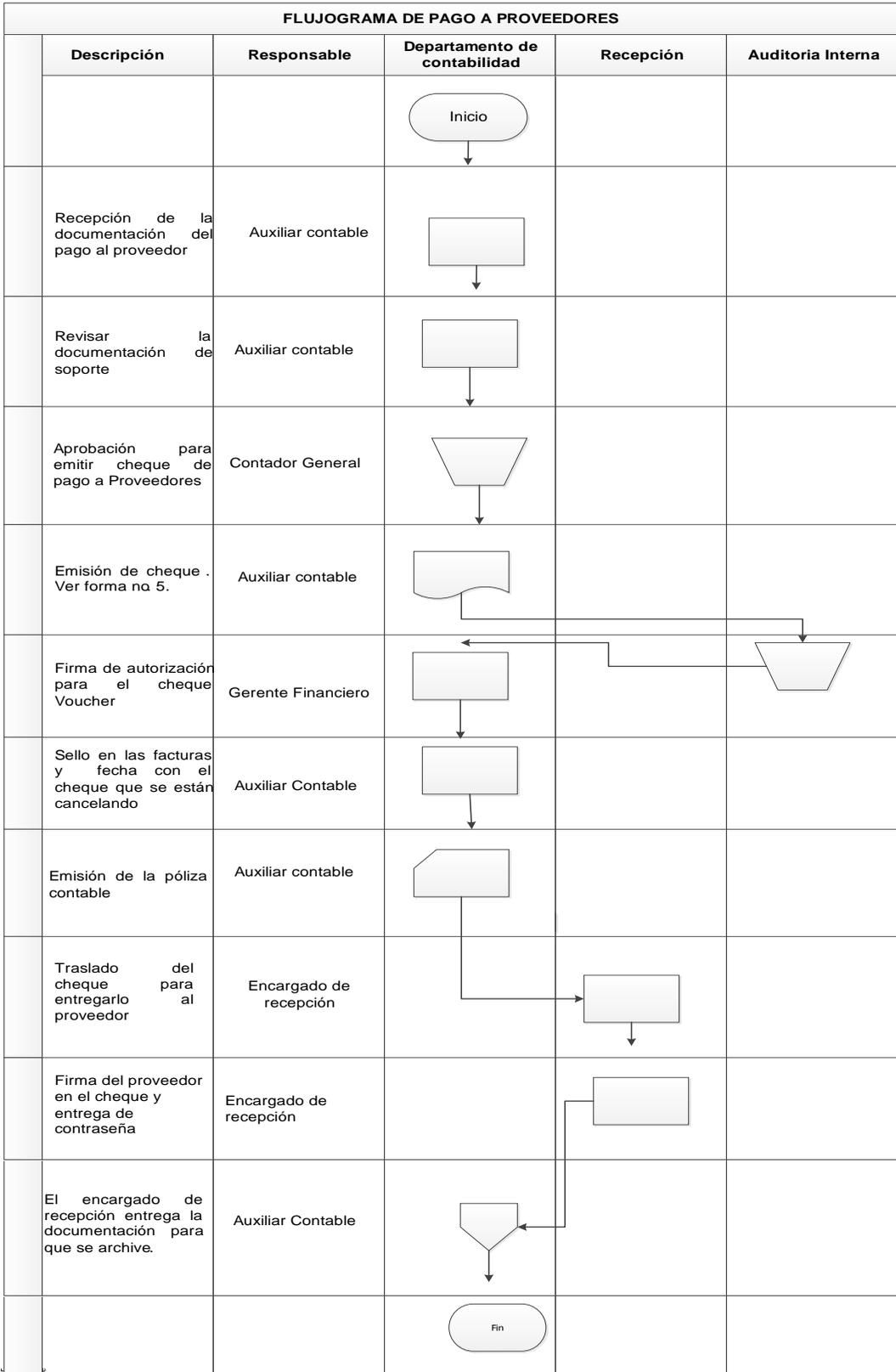


## **PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES**

### **Responsable: Auxiliar contable**

1. Recepción de documentación de pago al proveedor.
2. Se revisa la documentación de Soporte
3. Se emite la aprobación para emitir el cheque de pago a proveedor.
4. Emisión del cheque. Ver forma no. 5.
5. Firma de autorización para el cheque Voucher
6. Sello en las facturas y fecha con el cheque que se están cancelando
7. Se emite la póliza contable
8. Traslado del cheque para el traslado al proveedor
9. Firma del proveedor en el cheque y entrega de contraseña.
10. El encargado de recepción entrega la documentación para que se archive.

**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**



**EMPRESA QUÍMICAS GUATEMALA, S.A.**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

**3. Formas y documentos básicos.**

**Forma No.1**

**Factura**

<b>QUIMICAS GUATEMALA, S.A.</b>			Factura Cambiaria	
<b>DIRECCIÓN</b>			Libre de Protesto	No.
<b>TELEFONO</b>			Serie	
Vendido a:			Fecha	
Dirección:			Codigo Cliente	
Telefono:			Nit cliente	
Pedido No:	Codigo Vendedor:	Fecha Vencimiento:		
<b>Codigo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Precio Total</b>
Total en letras:			Total	
Esta factura no se considera cancelada sin el correspondiente recibo de caja.				
_____			_____	
Fecha de Aceptación			Firma y sello del comprador	
Contabilidad			Triplicado	Archivo
			Datos de imprenta	
			Resolución de SAT	

**Forma No.2**  
**Orden de Producción**

<b>ORDEN DE PRODUCCIÓN</b>		
<b>QUIMICAS GUATEMALA, S.A.</b>		
Orden de Producción no:	_____	
Lugar y fecha:	_____	
Cliente:	_____	
Artículo:	_____	Cantidad: _____
Especificaciones:	_____	
Fecha Inicio	_____	Fecha Terminación: _____
Entrega el día :	_____	
Observaciones:	_____	
Elaborado por	Recibida por	Control Contabilidad
_____	_____	_____

**Forma No.3**

**Despacho de Bodega**

<b>QUIMICAS GUATEMALA, S.A.</b>			
<b>DIRECCIÓN</b>			
<b>TELEFONO</b>			
Despacho de Bodega			No.
Fecha			
Cliente			
Telefono			
No	Codigo	Cantidad	Descripción
Por instrucciones de:		Pedido no:	
En calidad de:			
Enviar a :			
Observaciones:			
_____ Bodega	_____ Cliente	_____ Vo.Bo.	
Toda la mercaderia viaja por cuenta y riesgo del comprador			
Contabilidad Triplicado Archivo			

**Forma No.4**  
**Orden de Compra**

QUIMICAS GUATEMALA, S.A. NIT DIRECCIÓN	No de hoja _____ No de patente _____
Señor (es) _____ De acuerdo a su cotización _____ de fecha _____	No. de Orden _____

No. De pedido	Cód	Descripción	Precio Unitario	Precio Total	Descuento	Total Neto
La orden de compra asciende a			TOTAL DE COMPRA			

Forma de pago \_\_\_\_\_ Anticipo \_\_\_\_\_ Tiempo de entrega \_\_\_\_\_  
 Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Autorización**

---

Autorizado por \_\_\_\_\_
Fecha \_\_\_\_\_

**Forma No.5**  
**Cheque Voucher**

BANCO XXX	Cheque No.
Guatemala, ____ de _____ de _____	
Páguese a la orden de : _____	
La suma de: _____	
Empresa XX _____	_____
Cuenta 00-00-000000-0	Firmas autorizadas
Código Cuentas/Descripción	Parcial      Debe      Haber

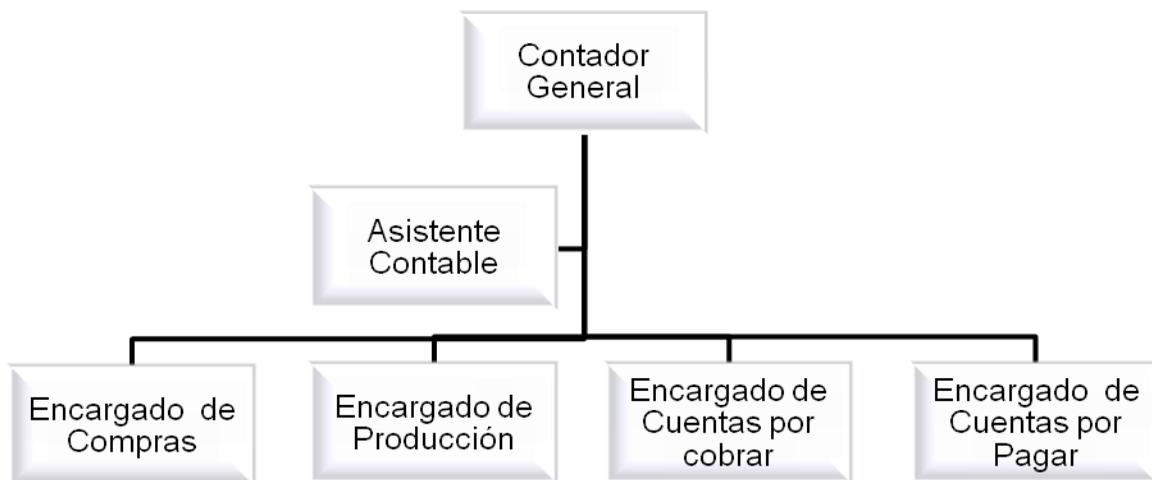
**Forma No.6**  
**Póliza de contabilidad**

EMPRESA <u>    XXX    </u> Departamento de contabilidad <p style="text-align: center;"><b>POLIZA DE CONTABILIDAD</b>    NO    _____                  Guatemala _____ de _____ de _____</p>				
Código	Cuentas descripción	Parcial	Debe	Haber
Hecho por:	Revisado por:	VoBo.	Auditoria Interna	

#### 4. Estructura Organizacional sugerida

De acuerdo a las necesidades de la empresa, Químicas Guatemala se sugiere la siguiente estructura organizacional:

**Figura No.2: Organigrama Sugerido**



Fuente: Elaboración Propia con base a información recabada.

## CONCLUSIONES

1. Para el desarrollo del trabajo el Contador Público y Auditor como Asesor en la Organización Sistematización Contable de una empresa de Productos Químicos, se ha diseñado un manual de políticas y procedimientos contables que incluye instrucciones del uso de las cuentas de la nomenclatura contable, su fin es proporcionar información financiera razonable, que permite llevar de manera ordenada el desarrollo de las operaciones de la empresa.
2. El contador Público y Auditor al implementar un manual de procedimientos y procesos, dentro de una empresa de Productos Químicos, provee una estandarización de las actividades realizadas que permite el adecuado reconocimiento, registro, clasificación y emisión de la información contable, de las actividades que se efectúan día a día, las cuales son ejecutadas por el personal a cargo, su estandarización facilita el registro y permite entender cómo se procesa la información en cada una de las etapas de una manera ordenada y cronológica , facilita la complejidad de los procedimientos.
3. El contador Público como Asesor en la Organización y Sistematización Contable para una Empresa de Productos Químicos es importante porque permite dar razonabilidad de la información generada para la elaboración de los estados financieros, derivado de que sirve de instrumento de información para la toma de decisiones financieras y administrativas.
4. Con el manual contable los usuarios tendrán una guía para el desarrollo de las operaciones contables, esto porque contiene un instructivo de uso, políticas contables que ayudaran a la realización de las operaciones del personal contable y financiero de la empresa.

5. Se comprueba la hipótesis desde el inicio del plan de investigación, esto con la elaboración Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Manual de Procedimientos y Procesos de la empresa de productos químicos, ya que este ayudará en la organización y Sistematización del departamento de contabilidad, y será una guía para la generación de información financiera y la toma de decisiones.

## RECOMENDACIONES

1. Que el personal de la empresa sea capacitado, para el correcto registro de las transacciones contables con el objetivo que los estados financieros sean elaborados de manera ordenada y razonable, veraz y oportuna.
2. Que se realice una capacitación al personal de la empresa para el adecuado entendimiento de los procesos a ejecutar, y aplique cada uno de los procesos implementados en el manual de procesos para unificar criterio de la ejecución de las operaciones de quienes lo manejan dentro de la empresa, esto con el fin de preparar estados financieros libres de errores
3. Es importante la participación del Contador Público y Auditor en la organización y sistematización del departamento de contabilidad, para que sirva para unificar el criterio de la ejecución de las operaciones de quienes lo manejan dentro de la empresa, esto con el fin de facilitar el registro de la operatoria contable.
4. Derivado que el manual de políticas contable es una herramienta para la correcta contabilización del departamento contable, este debe de estar actualizado constantemente para que pueda ofrecer al usuario una guía oportuna , adecuada para la correcta interpretación de
5. La empresa de Químicas de Guatemala, debe de implementar a la brevedad posible el Manual de Políticas y Procedimientos Contables y Manual de Procedimientos y Procesos esto para la distribución adecuada del trabajo en el proceso contable, para la segregación de funciones adecuadas, la duplicidad de trabajo innecesario, y así generar información financiera confiable.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Apuntes de los cursos "Sistematización y Organización Contable, Auditoría III y V", "Contabilidad V y VIII", "Derecho III". Escuela de Auditoría. CCEE.USAC.2006-2008.
2. Código de Comercio, Decreto 2-70. Congreso de la República de Guatemala.
3. Catacora Carpio, Fernando." Sistemas y Procedimientos Contables. 1ra. Edición. Editorial Mac Grawn Hill interamericana de Venezuela, S.A. 2006.258 p.
4. Código Tributario, Decreto 6-91. Congreso de la República de Guatemala.
5. Código de Trabajo, Decreto 1441. Congreso de la República.
6. Cholvis F. Diccionario de Contabilidad. 893 páginas.
7. Gómez Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. México D.F.
8. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría Nos. 02, 07 y 14. Páginas 1,3 y 4.
9. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Vásquez Bonilla José de Jesús. Proyección Social del Contador Público. Quinta edición. México Marzo año 2003
10. Octava Edición. Editorial McGraw Hill. Año 2004. 430 páginas.
11. Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto 27-92 y su Reglamento Acuerdo Gubernativo Numero 5-2013. Congreso de la República de Guatemala.
12. Ley del Impuesto de Solidaridad – Decreto 73-2008. Congreso de la República de Guatemala.

13. Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012. Congreso de la República de Guatemala.
14. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente - Decreto 68-86. Congreso de la República
15. McGraw-Hill James A ., D., Neuwirth , Cashin Paul y. Levy, John F - EL MANUAL DE AUDITORIA CASHIN. (5". ed.) México, D.F: Mac Graw Hill Interamericana Editores, S.A
16. Mansilla B. Samuel/ Cante S. Sandra. AUDITORÍA DEL CONTROL INTERNO. Bogotá Colombia. Primera Edición. Ecoe-Ediciones. 2005. 283 páginas.
17. MERCADO H., Salvador, Administración Aplicada, Primera Parte, Limusa Editores, 570 páginas, año 2006 México.
18. Paz Zavala, Enrique, Introducción a la Contaduría, Fundamentos, Onceava Edición, año 2010, México, 496 páginas.
19. Pérez Orozco, Gilberto Rolando, Normas y procedimientos de Auditoria II. Guatemala: Editorial ECAFYA, 2000.
20. Rodríguez Valencia Joaquín, Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Cuarta Edición. Año 2012, México, 192 páginas.
21. Romero López Álvaro Javier, Principios de Contabilidad, Mc. Graw Hill, Cuarta Edición. Año 2010, México, 489 páginas
22. ROGER Y KONTZ, Eduardo, Elementos de la Dinámica Administrativa, Editorial Andrade, 2005, 209 páginas

## **WEBGRAFÍA**

23. <http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/TextosOnline/Enciclopedx|iaOIT/tomo2/62.pdf>
24. [https://es.wikipedia.org/wiki/Historia\\_de\\_la\\_qu%C3%ADmica](https://es.wikipedia.org/wiki/Historia_de_la_qu%C3%ADmica)

25. <http://importanciaquimica.blogspot.com/2010/03/historia-de-la-quimica.html>
26. [Es.wikipedia.org/wiki/Manual Contable](http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_Contable)
27. [Es.wikipedia.org/wiki/Software](http://es.wikipedia.org/wiki/Software)
28. [Es wikipedia.org/wiki/Organizaci3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Organizaci3n)
29. [Es wikipedia.org/wiki/Procedimientos de auditoría](http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimientos_de_auditoria)
30. [Es.wikipedia.org/wiki/Recursos humanos](http://es.wikipedia.org/wiki/Recursos_humanos)
31. [Es. es.wikipedia.org/wiki/Auditor](http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor)
32. [wikiikipedia.org/wiki/Sistematizaci3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Sistematizaci3n)
33. [https://drive.google.com/file/d/0B\\_\\_q5Y9SsoaBdVVJeENJZ0RRVFk/edit?pref=2&pli=1](https://drive.google.com/file/d/0B__q5Y9SsoaBdVVJeENJZ0RRVFk/edit?pref=2&pli=1)
34. <http://www.monografias.com/trabajos14/auditoria/auditoria.shtml>
35. <http://www.monografias.com/trabajos13/audfisc/audfisc.shtml>
36. <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2012/09/Codigo-de-3tica-prof.pdf>