

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EN UNA
EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS”**

TESIS

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

POR

EDY ENRIQUE CHACAJ ORDOÑEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Mayo de 2017

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

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

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

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

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL
EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Erik Roberto Flores López
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Licda. Margarita Gómez De Román

Guatemala, 09 de agosto de 2016.

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

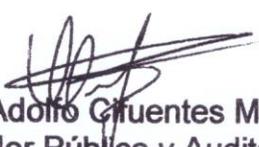
Respetable señor Decano:

De conformidad con la designación contenida de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría 50-2016, de fecha 25 de febrero de 2016, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante Edy Enrique Chacaj Ordoñez, denominado **"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EN UNA EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS"**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

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

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

Atentamente,


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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
DIECIOCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.5, subinciso 4.5.1 del Acta 23-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 8 de noviembre de 2016, se conoció el Acta AUDITORÍA 203-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 20 de septiembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EN UNA EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **EDY ENRIQUE CHACAJ ORDOÑEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

- A DIOS: Padre todo poderoso, dueño de mi vida, dador de sabiduría e inteligencia en quien me refugio.
- A mis padres: María Juliana Ordoñez y Margarito Chacaj (Q.E.P.D.)
Con todo mi amor, por apoyarme y educarme por el camino del bien, a quienes debo lo que hoy soy.
- A mi esposa: Albertina Gómez Boc, con mucho amor por ser la persona que Dios me dio como compañía y apoyarme en el logro de mis metas.
- A mis hijos: Astrid Alejandra y Eddy Javier, por ser la razón de mí existir, son dos luceros que iluminan mi camino.
- A mis hermanos: Irma Leticia, Mirna Clara Luz, Angélica Amarilis, Manuel de Jesús y Jorge Vinicio, por su apoyo y cariño incondicional.
- A mis sobrinos: Con mucho cariño y que les sirva de ejemplo de que con sacrificio y esfuerzo se logra lo que uno se propone.
- A mis suegros y Cuñados: Por su aprecio, apoyo y cariño que me han brindado durante todos estos años.
- A mis compañeros: Katherin Andrea, Vilma Elizabeth, Pablo, Carlos Rafael y Javier Pedro Alberto, en agradecimiento por su apoyo incondicional durante el recorrido en los salones de clases.
- A mi asesor de tesis: Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por su tiempo y colaboración para realizar el presente trabajo.
- A: La Escuela de Auditoría, de la Facultad de Ciencias Económicas, de la gloriosa Tricentenario Universidad de San Carlos de Guatemala, por abrirme las puertas y brindarme la oportunidad de aprender y prepararme profesionalmente para el futuro.

ÍNDICE

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I		
EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS		
1.1	Definición de empresa	1
1.2	Clasificación	1
1.3	Importadora y comercializadora de tornillos	9
1.4	Principales actividades	10
1.5	Elementos	11
1.6	Estructura organizacional	12
1.7	Legislación aplicable	16
CAPÍTULO II		
EI PRESUPUESTO		
2.1	Gestión Presupuestaria	29
2.2	Procedimiento Presupuestario	29
2.3	Definición de Presupuesto	30
2.4	Importancia	31
2.5	Objetivos	31
2.6	Principios de los presupuestos	32
2.7	Clasificación de los presupuestos	34
2.8	Ventajas y limitantes de los presupuestos	37
2.9	Características de un sistema presupuestal	39
2.10	Etapas de la preparación del presupuesto	39
2.11	Presupuesto por áreas y niveles de responsabilidad	43
2.12	El presupuesto maestro	44
2.13	Marco de referencia de los presupuestos	46
2.14	Presupuesto de operación	47
2.15	Presupuesto financiero	56
CAPÍTULO III		
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS		
3.1	Antecedentes de la profesión	58
3.2	Definición de Contador Público y Auditor	58
3.3	Perfil ocupacional del Contador Público y Auditor	59
3.4	Características del Contador Público y Auditor	60

3.5	Principios éticos	61
3.6	Competencias profesionales	62
3.7	Capacidades profesionales	63
3.8	Legislación Aplicable en Contaduría Pública Y Auditoría	64
3.9	Definición de asesoría	72
3.10	Alcance del servicio de asesoría en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos	73
3.11	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	73

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EN UNA EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	76
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	77
4.3	Propuesta de servicios profesionales	78
4.4	Carta de aceptación de servicios profesionales	81
4.5	Planificación de servicios profesionales	82
4.6	Diagnóstico de situación actual de la empresa	85
4.7	Informe sobre diagnóstico de la empresa	92
4.8	Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos año 2016	94
	CONCLUSIONES	117
	RECOMENDACIONES	118
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	119

ÍNDICE DE TABLAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1.	Etapas y procedimientos para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos	42
2.	Esquema del presupuesto maestro	45
3.	Estado del resultado presupuestado y real año 2015	91
4.	Estado del resultado integral presupuestado año 2016	96
5.	Presupuesto de ingresos y gastos mensuales año 2016	98
6.	Detalle de ingresos por año	100
7.	Distribución mensual del pronóstico de ingresos	103
8.	Determinación del costo de ingresos	104
9.	Presupuesto de gastos de administración mensual año 2016	105
10.	Determinación de gastos de administración	107
11.	Presupuesto de costos de distribución mensual año 2016	108
12.	Determinación de costos de distribución	110
13.	Presupuesto de otros gastos mensuales año 2016	111
14.	Determinación de otros gastos	113
15.	Presupuesto de otros ingresos mensuales año 2016	114
16.	Determinación de otros ingresos	116

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Organigrama de una empresa importadora y comercializadora de tornillos	15
2	Organigrama actual de la empresa importadora y comercializadora "El Tornillo Feliz, S.A."	89

INTRODUCCIÓN

Debido a los cambios en la economía y la globalización del cual no escapa la empresa importadora y comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A., es necesario que la administración cuente con herramientas financieras que ayuden en la toma de decisiones para el cumplimiento de sus objetivos y el logro del uso de los recursos de manera eficiente y eficaz.

Debido a dichas situaciones es que en el presente trabajo de tesis se aborda el tema **“Participación del Contador público y Auditor en la Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos en una Empresa Importadora y Comercializadora de Tornillos”** debido a que es una herramienta financiera básica que no debe faltar en toda empresa.

El presupuesto, como su nombre lo indica, sirve para determinar de manera anticipada el resultado que se puede obtener ya sea de ingresos, costos y gastos para un período determinado. También es un plan de acción en el que se plasman los objetivos y metas en términos financieros, a los cuales encamina la administración todos sus esfuerzos.

Es de suma importancia que el Contador Público y Auditor posea conocimientos sólidos en la elaboración de presupuestos, ya que su aporte en la asesoría a la gerencia en el uso y manejo de dicha herramienta tendrá como principal objetivo el logro de sus metas de manera eficiente y eficaz.

El presente trabajo tiene como finalidad dar a la empresa importadora y comercializadora de tornillos, lineamientos técnicos de cómo elaborar su presupuesto de ingresos y gastos. La estructura fue definida así:

En el capítulo I, se desarrolla el tema de la empresa, su definición, clasificación; poniendo énfasis en lo que es la empresa importadora y comercializadora de tornillos, definición, sus principales actividades y productos, sus elementos, su estructura organizacional y la legislación aplicable a dichas empresas.

En el capítulo II, se aborda el tema de presupuestos en el que se desarrolla la gestión presupuestaria, el procedimiento presupuestario, definición de

presupuesto, importancia, objetivos, principios, clasificación, ventajas y limitaciones, características, etapas de la preparación, el presupuesto maestro y su integración: presupuesto de operación que está integrado por el presupuesto de ventas, compras, costos, gastos, entre otros. Y presupuesto financiero que se encuentra integrado por el presupuesto del estado del resultado, estado de situación financiera y estado de flujos de efectivo.

En el capítulo III, se da a conocer lo que es el Contador Público y Auditor con antecedentes de la profesión, definición de Contador Público y Auditor, perfil, características, principios éticos, competencias, capacidades, definición de asesoría, alcance del trabajo de asesoría, responsabilidad que tiene hacia quien le contrata para prestar sus servicios profesionales y la legislación aplicable.

En el capítulo IV, se desarrolla lo que es el caso práctico, utilizando el método de mínimos cuadrados, método de distribución media mensual y método de promedios para la determinación de ingresos y gastos para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para una empresa importadora y comercializadora de tornillos, se desarrolla modelo de carta de solicitud de servicios profesionales, propuesta de servicios profesionales, carta de aceptación de servicios profesionales, planificación del trabajo a realizar, diagnóstico de la empresa, informe del diagnóstico y recomendaciones, y elaboración de presupuesto de ingresos y gastos para el año 2016.

Finalmente se presentan las conclusiones de dicho trabajo y las recomendaciones a la administración las cuales se hacen necesarias poner en práctica y dar seguimiento a su cumplimiento para obtener el mejor resultado de la herramienta. Además las referencias bibliográficas que hicieron posible la parte teórica del presente trabajo.

CAPÍTULO I

EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS

1.1 Definición de empresa

“Es un conjunto de factores humanos, materiales, financieros y técnicos organizados e impulsados por la Dirección, que trata de alcanzar objetivos acordados, con la finalidad asignada en forma previa”. (23:181)

“Es una unidad autónoma organizada, para combinar un conjunto de factores de producción, con vista a la producción de bienes o prestación de servicios en el mercado”. (6:7)

Con base en las definiciones anteriores, entonces se puede definir a la empresa como una organización de personas que conjugando los recursos humanos, materiales y financieros busca alcanzar un objetivo determinado que puede ser el lucro, o el bien común de la sociedad.

1.2 Clasificación

1.2.1 Por su actividad o giro

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

a. Industriales

La actividad principal de estas empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Estas, a su vez, se clasifican en:

- **Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, entre otras.

- **Manufactureras.** Son todas aquellas empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y a su vez se clasifican en:
- **De consumo final.** Son las empresas que producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, alimentos, aparatos eléctricos, entre otros.
- **De producción.** Estas empresas satisfacen directamente a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, entre otros.

b. Comerciales

Son empresas intermediarias entre productor y consumidor; su actividad principal es la compra/venta de productos terminados. Y pueden clasificarse en:

- Mayoristas (otros distribuidores): ventas a gran escala.
- Minoristas (detallistas): venden al menudeo.
- Comisionistas: venden de lo que no es suyo, dan a consignación.

c. De servicios

Son aquellas que prestan un servicio para satisfacer las necesidades de la comunidad, y se clasifican en:

- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
- Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
- Educación
- Finanzas
- Salud.

1.2.2 Según su constitución patrimonial

Dependiendo del origen del capital y del carácter a quien se dirijan sus actividades, las empresas puede clasificarse en:

a. Públicas

En este tipo de empresas, el capital pertenece al Estado y generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social. Las empresas públicas se pueden dividir en:

- Centralizadas
- Descentralizadas
- Autónomas, y
- Estatales

b. Privadas

Son las empresas que se caracterizan principalmente porque su capital es propiedad de inversionistas privados y su finalidad es el lucro. Estas empresas se pueden dividir en:

- Nacionales
- Extranjeras, y
- Transnacionales

1.2.3 Según la magnitud de la empresa

Este es uno de los criterios más utilizados para clasificar a las empresas. Establece si son pequeñas, medianas o grandes. Existen múltiples criterios para la determinación de la magnitud de la empresa, tales como:

a. Por su capacidad financiera

El tamaño de la empresa es determinado por el monto de su capital.

b. Por el personal ocupado

➤ **Pequeña:**

Este tipo de empresa ocupa menos de 50 empleados.

➤ **Mediana:**

Estas empresas ocupan entre 50 y 500 empleados.

➤ **Grande:**

Estas empresas ocupan más de 500 empleados.

c. Por su volumen de ventas

Se establece el tamaño de la empresa en relación con el mercado que abastece y con el monto de sus ventas. De acuerdo a este criterio una empresa es pequeña, cuando sus ventas son locales, mediana cuando son nacionales y grande cuando son internacionales.

d. Por su producción

Este criterio se refiere al grado de mecanización que existe en el proceso de producción; así que una empresa pequeña es aquella en la que el trabajo del hombre es decisivo, que su producción es artesanal aunque puede estar mecanizada, generalmente la maquinaria es obsoleta y requiere de mucha mano de obra. Una empresa mediana puede estar mecanizada como el caso anterior, pero con mejor maquinaria y menos mano de obra. Y por último, la gran empresa es aquella que está altamente mecanizada y/o sistematizada.

1.2.4 Según su naturaleza jurídica

a. Individuales

Son aquellas constituidas por un particular, que teniendo la capacidad para contratar, hace del comercio su profesión habitual, formando parte de la iniciativa

privada. Tiene como objetivo producir bienes (productos) o prestar servicios a fin de obtener lucro y recuperar el capital invertido.

b. Sociedades

Comprende la reunión de dos o más personas que aportan dinero, trabajo, maquinaria, cuyo fin es la explotación de un negocio, que puede ser Industrial, comercial, prestación de un servicio, o de otro negocio.

Según el Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala, son sociedades organizadas bajo forma mercantil, según el artículo 10, las siguientes:

1. Sociedad Colectiva

“La Sociedad Colectiva, es un grupo de personas que actúa bajo una razón social y en la cual los socios tienen responsabilidad personal, subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones o deudas sociales”. (31:129)

Según el Decreto Número 2-70. Código de Comercio de Guatemala, en el “artículo 59. Sociedad colectiva. Sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responde de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales”. (9:13)

El mismo Decreto Número 2-70, en su “artículo 61. Razón Social. La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda; y compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podría abreviarse: y Cía. S.C.”. (9:13)

2. Sociedad en Comandita Simple

“Es la que existe bajo una razón social, y está compuesta de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales, y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones”. (26:64)

De acuerdo al Decreto Número 2-70. Código de Comercio de Guatemala, en el “artículo 68.Sociedad en comandita simple. Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.

Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones”. (9:14-15)

Así mismo, en el “artículo 69. Razón Social. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueran varios y con el agregado obligatorio de la leyenda; y Compañía, Sociedad Comandita, la que podrá abreviarse: y Cía. S. en C.”. (9:15)

3. Sociedad en Comandita por Acciones

“La Sociedad en Comandita por Acciones, es la sociedad mercantil que actúa bajo una razón social, de capital dividido en acciones a cuyo monto limitan los socios su responsabilidad, salvo uno o más que la administran y responden solidaria, subsidiaria e ilimitadamente por las deudas sociales”. (31:209-210)

El Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala, en el “artículo 195. Sociedad en Comandita por Acciones. Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.

Las aportaciones deben estar representadas por acciones”. (9:40)

Acerca de la razón social el “artículo 197. Razón Social. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: y Cía., S.C.A.”. (9:40)

Según el “artículo 72 del Decreto Número 55-2010. Ley de Extinción de Dominio. En el que se reforma el artículo 195, Sociedad en Comandita por Acciones, del Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, el cual queda así:

"Artículo 195. Sociedad en Comandita por Acciones. Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones, las cuales deberán ser nominativas. Las sociedades en comandita por acciones constituidas antes de la vigencia de la Ley de Extinción de Dominio, cuyo pacto social les faculte a emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones, deberán realizarla únicamente con acciones nominativas". (15:27)

4. Sociedad de Responsabilidad Limitada

El Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala, en el “artículo 78. Sociedad de Responsabilidad Limitada. Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente al patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza no denominarse acciones". (9:16)

El “artículo 79. Número de los Socios. Indica que: “El número de los socios no podrá exceder de veinte”. (9:16)

El artículo 80. Razón o Denominación Social. La sociedad girará bajo una denominación o bajo una razón social. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. La razón social se

formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltda. O Cía. Ltda., respectivamente.

Si se omite esas palabras o leyendas, los socios responderán de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales”. (9:16-17)

5. Sociedad Anónima

El Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala, en el “artículo 86. Sociedad Anónima. Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito”. (9:17)

Otra definición de Sociedad Anónima: “Sociedad Mercantil de carácter capitalista, se identifica con denominación, tiene su capital dividido y representado en títulos llamados acciones y los socios limitan su responsabilidad hasta el monto total de las acciones que son de su propiedad”. (26:140-141)

En el “artículo 87. Denominación. La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.”. (9:18)

El capital autorizado de una sociedad anónima se encuentra regularizado en el “artículo 88. Capital Autorizado. El capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital”. (9:18)

En el “artículo 89. Capital Suscrito. En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal”. (9:18)

De acuerdo al “artículo 90. Capital Pagado Mínimo. El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00)”.
(9:18)

De acuerdo al “artículo 71 del Decreto Número 55-2010. Ley de Extinción de Dominio. Se reforma el artículo 108, Acciones Nominativas y al Portador, del Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, el cual queda así:

"Artículo 108. Acciones. Las acciones deberán ser nominativas. Las sociedades anónimas constituidas antes de la vigencia de la Ley de Extinción de Dominio, cuyo pacto social les faculte a emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones, deberán realizarla únicamente con acciones nominativas."
(15:27)

1.3 Importadora y comercializadora de tornillos

Una empresa importadora es aquella que compra productos a fabricantes y/o productores de otro país, para introducirlos en otro. Una importadora es una empresa distribuidora minorista y mayorista.

Las importadoras de tornillos se encargan de traer al país de destino, grandes cantidades de ellos de todos los tipos, tamaños, y para cada función específica para la que fueron diseñados.

Las empresas comercializadoras por su actividad económica pertenecen al sector terciario, se forman con capital de una o más personas, su actividad principal gira en torno a la compra y venta de diversos tipos y clases de tornillos, y otros productos como: tuercas, roldanas, washas, barra roscada, productos para fijación, brocas, puntas montadas y limas rotativas, con el objetivo primordial de obtener ganancias.

1.4 Principales actividades

Algunas de las principales actividades de una empresa importadora y comercializadora de tornillos, son las siguientes:

1.4.1 Línea de productos

Los principales productos que la empresa importa y comercializa son: tornillos (Hexagonal, polser, para madera, para tabla yeso, para lámina, cabeza redonda, plana, galvanizado, acero inoxidable, entre otros, en variedad de medidas). Tuercas (galvanizadas, negras, acero inoxidable, de seguridad, entre otras, en variedad de roscas y medidas). Washas de presión en diferentes medidas. Roldanas (galvanizadas, negras, acero inoxidable, de seguridad, entre otras, en variedad de medidas). Barras roscadas (galvanizada y acero inoxidable, en varias medidas). Brocas (para metal, madera, concreto y vidrio, en diferentes medidas métricas y americanas). Productos de fijación: para concreto (pernos de anclaje, tarugo de camisa, tarugo de doble expansión, tarugo HDC, entre otros), para Block (Tarugo plástico, Fisher, HPS, entre otros), para tabla yeso (tarugo mariposa, diente de tiburón, tarugo toggler, en varias medidas). Puntas montadas abrasivas para desgaste en varias medidas y formas. Limas rotativas para desgaste en varias medidas y formas.

1.4.2 Comercialización

La comercialización de sus productos, se realiza a través de la modalidad de ventas de contado y al crédito.

Las ventas de contado y crédito son realizadas por dependientes de mostrador en la sala de ventas; también se realizan ventas al crédito a través de vendedores de mayoreo que cubren el interior del país.

1.4.3 Importación y compras locales

La importación de su línea de productos lo realiza la empresa entre cuatro y cinco veces al año a proveedores establecidos en Panamá, México, China, España,

Italia, entre otros. También abastece su inventario mediante compras constantes a diferentes proveedores locales.

1.4.4 Almacenamiento

Toda la mercadería que la empresa importa o compra localmente es almacenada en bodega en la sala de ventas.

1.5 Elementos

Toda empresa para poder funcionar de la mejor manera y alcanzar sus metas y objetivos trazados debe contar con ciertos elementos que son indispensables, tales como:

1.5.1 Elemento Humano

El elemento humano es el más importante de una empresa, el cual está integrado por distintas personas que se desarrollan dentro de la misma y son distribuidas de acuerdo a sus capacidades para realizar las distintas labores; por ejemplo:

➤ **Inversionistas**

Son todos aquellos que cuentan con medios de producción, y que buscan a través de la inversión de estos medios en una empresa obtener mayores beneficios por su capital.

➤ **Administradores**

Estos son seleccionados por los inversionistas para realizar las gestiones de planificación, ejecución y control de las actividades de la empresa, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.

➤ **Trabajadores**

Es sobre quienes recae la tarea del trabajo operacional, son estos los que ejecutan lo planificado por los administradores.

1.5.2 Elemento Material

Está constituido por la estructura física donde se encuentra establecida la empresa, tales como: edificios, mobiliario y equipo, equipo de computación, entre otros, los cuales son necesarios para la realización de sus actividades.

1.5.3 Elemento financiero

Este elemento constituye al igual que el recurso humano quizás los más importantes, debido a que sin capital sería imposible que una empresa pueda realizar sus actividades.

Básicamente este elemento se refiere al capital que la empresa posee para la producción de bienes o la prestación de servicios. Está integrado por los bienes materiales que forman el patrimonio y también por el capital monetario.

“Este elemento representa el valor ya sea en dinero, en efectivo o valores convertibles que sirvan para satisfacer las necesidades, al momento de comprar, pagar planillas, realizar gastos diversos, entre otros”. (29:153)

1.6 Estructura organizacional

a) Asamblea de Accionistas

Está integrado por los socios, a quienes les corresponde aprobar las políticas que regirán el funcionamiento y dirección de la empresa en su conjunto.

b) Administrador Único o Representante Legal

Su función consiste en fijar y conducir las actividades de la empresa según las políticas emitidas por la asamblea de accionistas. Debe dirigir y coordinar la acción de las gerencias subalternas y planificar las actividades a corto, mediano y largo plazo basada en las estrategias de negocio y es la responsable del resultado que la empresa obtenga en sus operaciones.

c) Auditoría Externa

Su función consiste en verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos mediante una independencia de criterio, debido a que no existe ninguna relación de dependencia con la empresa.

d) Auditoría Interna

Entre sus funciones está la de velar, revisar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para minimizar los riesgos y cumplir con las metas trazadas por la administración.

a) Gerencia Financiera

Esta al igual que las demás gerencias son de mucha importancia para la empresa, ya que sobre ella recae la responsabilidad de la planificación e implementación de las políticas contables y fiscales, también le corresponde la optimización de los recursos monetarios mediante la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con los resultados obtenidos y la posición financiera de la organización.

b) Gerencia de Ventas

Tiene como principal función planear, coordinar, supervisar y ejecutar las estrategias de ventas. Evaluar la ejecución, políticas de publicidad y promoción. Determinar la existencia de oportunidades de negocios en el mercado, coordinar las actividades de los vendedores, tanto de sala de ventas, como la de los vendedores de mayoreo.

c) Gerencia de Recursos Humanos

Su principal función consiste en la contratación del personal para las distintas áreas, mediante un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción. También le corresponde la capacitación constante de los colaboradores y la organización de actividades relacionadas con la recreación de los mismos.

d) Gerencia de Tecnología e Informática

Su principal función radica en velar por el funcionamiento óptimo del sistema y equipo de computación.

e) Contador General

Dentro de sus funciones esta: planificar, organizar y controlar que la contabilidad se lleve al día. Coordinar y revisar el trabajo de los auxiliares a su cargo.

f) Jefe de Créditos y Cobros

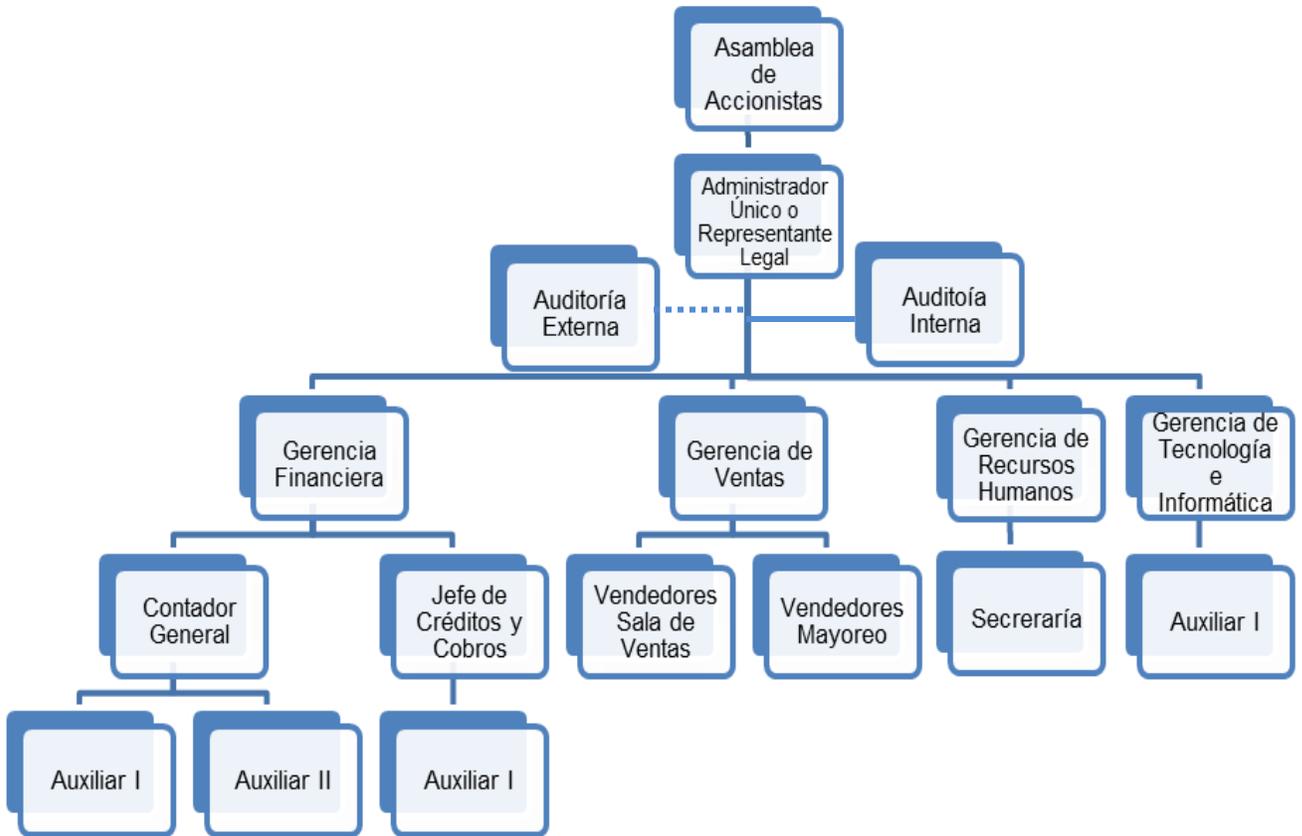
Dentro de sus funciones esta: analizar la cartera de clientes, las solicitudes de créditos y coordinar el trabajo del auxiliar a su cargo.

g) Auxiliares

Dentro de sus funciones esta: asistir a sus superiores y realizar los distintos trabajos asignados.

Figura No. 1

ORGANIGRAMA DE UNA EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS



Fuente: elaboración propia.

1.7 Legislación aplicable

Las empresas comerciales en el país están reguladas por distintas leyes bajo las cuales deben realizar sus actividades, tanto comerciales como laborales.

A continuación se detallan algunas de estas leyes y de qué forma se relacionan con la empresa importadora y comercializadora de tornillos en Guatemala.

1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Constitución Política de la República de Guatemala, en el Capítulo I, Derechos de Asociación, en su “Artículo 34. **Derecho de Asociación.** Se reconoce el derecho de libre asociación”. (1:109)

“La constitución reconoce el derecho de libre asociación, equivalente a la libertad de agruparse, en el sentido de organizarse en forma permanente, con fines útiles y lícitos, o sea, con fines compatibles con la existencia de la sociedad y el Estado”. (1:110)

De acuerdo al “Artículo 39. **Propiedad privada.** Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley”. (1:120-121)

En el “Artículo: 43. **Libertad de industria, comercio y trabajo.** Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”. (1:134)

“La Constitución reconoce en cada persona o habitante, la libertad de seleccionar “su actividad” industrial, comercial y laboral, de acuerdo con sus intereses y conveniencias, sin más limitaciones y requisitos que los establecidos en las leyes y reglamentos”. (1:134)

El “Artículo 130. **Prohibición de monopolios.** Se prohíben los monopolios y privilegios”. (1:262)

“El monopolio, expresamente prohibido por la Constitución “se conceptúa como el privilegio exclusivo que adquiere una persona o grupo de personas para producir,

comercializar o explotar un bien o prestar un servicio, dentro de un territorio determinado”. (1:262)

1.7.2 Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70 y sus Reformas

Establece los lineamientos jurídicos generales que deben ser cumplidos por todas las empresas individuales y jurídicas que se dediquen a la producción, comercialización y venta de productos y servicios.

Según el “artículo 2. Comerciantes. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- 1) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- 2) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- 3) La Banca, seguros y fianzas.
- 4) Los auxiliares de los anteriores”. (9:2)

En el “artículo 10. Sociedades Mercantiles. Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

- 1) La sociedad colectiva.
- 2) La sociedad en comandita simple.
- 3) La sociedad de responsabilidad limitada.
- 4) La sociedad anónima.
- 5) La sociedad en comandita por acciones”. (9:3)

El “artículo 334. Obligados al Registro. Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

- 1) De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.

- 2) De todas las sociedades mercantiles
- 3) De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
- 4) De los hechos y relaciones jurídicas que especifique las leyes.
- 5) De los auxiliares de comercio.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro del mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas”.
(9:72)

Según el Decreto 40-99. En su “artículo 1.- Se reforma el artículo 368 del Código de Comercio. Decreto 2-70 del Congreso de la República, el cual queda así:

“Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

- 1.- Inventarios;
- 2.- De primera entrada o diario;
- 3.- Mayor o centralizador;
- 4.- De Estados Financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil quetzales, pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados antes, a excepción del registro o libro de inventarios, el de estados financieros y aquellos a que los obliguen leyes especiales”. (9:80)

1.7.3 Código Tributario. Decreto 6-91 y sus Reformas

El presente código tiene como objetivo regular la relación tributaria entre el sujeto activo, que es el Estado y el sujeto pasivo que son todos los contribuyentes.

A continuación se mencionan algunos de los artículos que se relacionan con la empresa importadora y comercializadora de tornillos.

En su “artículo 1. Carácter y campo de aplicación. Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales”. (11:2)

Según el “artículo 9. Concepto. Tributos son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines”. (11:5)

De acuerdo al presente código existe una obligación de parte de las empresas de contribuir con el Estado a través de sus tributos, por lo que es importante dar la definición según el “artículo 14. Concepto de la obligación tributaria. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la

Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella.

La obligación tributaria, pertenece al derecho público y es exigible coactivamente”. (11:6)

El “artículo 21. Obligado por deuda propia. Son contribuyentes las personas individuales, prescindiendo de su capacidad legal, según el derecho privado y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria”. (11:8)

La obligación tributaria puede extinguirse por distintos medios, de acuerdo al “artículo 35. Medios de extinción. La obligación tributaria se extingue por los siguientes medios:

1. Pago.
2. Compensación.
3. Confusión.
4. Condonación o remisión.
5. Prescripción”. (11:12)

Cuando la empresa cometa alguna infracción a los deberes formales enumerados en el artículo 94, será sancionada con una multa. La cual puede ser reducida según el artículo 94 “A” hasta un ochenta y cinco por ciento (85%) sin haber sido requerido o fiscalizado, se presente voluntariamente ante la Administración Tributaria aceptando la comisión de la infracción, siempre que efectúe el pago de forma inmediata.

1.7.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 y sus Reformas

El presente decreto tiene relación con empresa importadora y comercializadora de tornillos, a continuación se mencionan algunos artículos:

Según el “artículo 1. De la materia del impuesto. Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la

presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas". (12:1) (En la actualidad estas funciones las realiza la Superintendencia de Administración Tributaria).

Este artículo determina qué actividades generan dicho impuesto "artículo 3. Del hecho generador. El impuesto es generado por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- 3) Las importaciones.
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso. (Pro indiviso significa sin dividir).
- 6) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- 7) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

- 8) La primera venta o permuta de bienes inmuebles.
- 9) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- 10) La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta ley”. (12:3)

De acuerdo al “artículo 4. De la fecha de pago del Impuesto. El impuesto de esta ley debe pagarse:

1. Por la venta o permuta de bienes muebles, en la fecha de la emisión de la factura.
2. En las importaciones, en la fecha en que se efectúe el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido.
3. En las adjudicaciones, en el momento en que se documente o entregue el bien respectivo.
4. En los retiros de bienes muebles previstos en el Artículo 3, numeral 6), en el momento del retiro del bien respectivo o de la prestación del servicio.
5. En los arrendamientos y en la prestación de servicios periódicos, al término de cada período fijado para el pago de la renta o remuneración efectivamente percibida.
6. En los faltantes de inventarios a que se refiere el numeral 7) del Artículo 3, en el momento de descubrir el faltante.
7. En los de seguros y fianzas, en el momento en que las primas o cuotas sean efectivamente percibidas”. (12:4)

Según el “artículo 10. Tarifa única. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios”. (12:9-10)

De acuerdo al “artículo 37. De los libros de compras y de ventas. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada.

Se entiende, a los efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada”. (12:30)

La obligación de presentar la declaración y pago mensual del impuesto está regulada en el “artículo 40. Declaración y Pago del Impuesto. Los contribuyentes deberán 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 y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento utilizando los formularios que proporcionará la Dirección al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.

Los contribuyentes que presenten operaciones de ventas gravadas y exentas, menores que las compras de bienes y las de adquisiciones de servicios, durante tres períodos impositivos consecutivos, deberán acompañar a la declaración, una justificación documentada de las razones por las cuales están comprando más de lo que venden”. (12:31)

1.7.5 Ley de Actualización Tributaria. Decreto 10-2012

La empresa importadora y comercializadora de tornillos debe acatar lo decretado en la presente ley, a continuación se detallan algunos artículos que dichas entidades deben aplicar en su actividad.

Según el “artículo No. 1. Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro”. (16:2)

De acuerdo al “artículo 2. Categorías de rentas según su procedencia.

Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas del trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital”. (16:2)

Según el “artículo 14. Regímenes para las rentas de actividades lucrativas.

Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

1. Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
2. Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas”.
(16:11)

La empresa importadora y comercializadora de tornillos se encuentra inscrita en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

De acuerdo al “artículo 36. Tipo impositivo en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%)”.
(16:29)

El “artículo 37. Período de liquidación definitiva anual. “El período de liquidación definitiva anual en este régimen, principia el uno (1) de enero y termina el treinta y uno (31) de diciembre de cada año y debe coincidir con el ejercicio contable del contribuyente”. (16:29)

En el “artículo 38. Pagos trimestrales. Los contribuyentes sujetos al Impuesto Sobre la Renta Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas deben realizar pagos trimestrales. Para determinar el monto del pago trimestral el contribuyente podrá optar por una de las siguientes fórmulas:

1. Efectuar cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre, para determinar la renta imponible; o,
2. Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.

Una vez seleccionada cualquiera de las opciones establecidas en los numerales anteriores, ésta no podrá ser variada sin la autorización previa de la Administración Tributaria.

El pago del impuesto se efectúa por trimestres vencidos y se liquida en forma definitiva anualmente”. (16:29)

Es de aplicación obligatoria para las empresas el artículo 39. “Obligación de determinar y pagar el impuesto en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.

Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, deben presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros tres (3) meses del año calendario, la determinación de la renta obtenida durante el año anterior, mediante declaración jurada anual.

La liquidación definitiva del impuesto se realizará con la presentación de la declaración jurada anual”. (16:29-30)

Cuando una empresa desee cambiar de régimen deberá cumplir el “artículo 51. Cambio de Régimen. Los contribuyentes pueden cambiar de régimen previo aviso a la Administración Tributaria, siempre y cuando lo presenten durante el mes anterior al inicio de la vigencia del nuevo período anual de liquidación. El cambio de régimen se aplica a partir del uno (1) de enero del año siguiente. Quien no cumpla con el aviso referido será sujeto a la sanción que corresponda según el Código Tributario”. (16:34)

Es de cumplimiento obligatorio para las empresas este “artículo 52. Sistema de contabilidad. Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria.

Se entiende por sistema contable de lo devengado, el sistema contable consistente en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos”. (16:34)

1.7.6 Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008.

Esta Ley aplica a todas las empresas inscritas en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. A continuación se detallan algunos artículos.

“Artículo 1. Materia del impuesto. Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen

actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”. (14:1-2)

“Artículo 6. Período impositivo. El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario”. (14:4)

“Artículo 7. Base imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

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

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior”. (23:4)

“Artículo 8. Tipo impositivo. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%)”. (14:4)

“Artículo 10. Pago del impuesto. El impuesto debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes”. (14:4)

“Artículo 11. Acreditación. El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes:

- a) El monto del Impuesto de Solidaridad, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en el artículo 10 de esta Ley, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, según corresponda.

- b) Los pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta, podrán acreditarse al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario. Los contribuyentes que se acojan a esta forma de acreditación podrán cambiarla únicamente con autorización de la Administración Tributaria.

El remanente del Impuesto de Solidaridad que no sea acreditado conforme lo regulado en este artículo, será considerado como un gasto deducible para efectos del Impuesto Sobre la Renta, del período de liquidación definitiva anual en que concluyan los tres años a los que se refiere la literal a) de este artículo”. (14:4-5)

1.7.7 Código de Trabajo de Guatemala. Decreto 1441 y sus Reformas

El presente código de trabajo regula la relación existente entre patrono (empleador) y trabajador (empleado), en cuanto a lo laboral, establece los derechos y las obligaciones de ambas partes.

CAPÍTULO II

EI PRESUPUESTO

2.1 Gestión Presupuestaria

“La gestión presupuestaria se apoya sobre previsiones hechas en función de condiciones interiores y exteriores a la empresa. A partir de estas previsiones, los responsables reciben atribuciones, programas y medios expresados en valor y en cantidad si es posible, por un periodo determinado. De forma periódica se realiza una comparación entre los presupuestos y las realizaciones a fin de detectar las diferencias producidas”. (24:38)

2.2 Procedimiento Presupuestario

“Un procedimiento es un conjunto de acciones ordenadas dirigidas a la consecución de una meta. Una vez decidida la meta, se explicitan las diferentes acciones secuenciadas requeridas para alcanzarla. Este conjunto de acciones o plan de acciones es lo que llamamos procedimiento, y por tanto puede ser un plan de acción cognitivo, que puede o no traducirse en acciones visibles, de efectucción”. (2:26)

“El procedimiento presupuestario se articula claramente en tres etapas que se encuentran siempre que la empresa toma una decisión.

Estas etapas son:

2.2.1 Previsión

Estudio previo de la decisión, posibilidad y voluntad de cumplimiento.

2.2.2 Presupuesto

Definición de los objetivos y medios necesarios para alcanzarlos”. (24:43).

2.2.3 Control

“El principio de control muestra qué tan eficiente se están logrando las metas, qué es lo que se está haciendo y qué tan acertado o alejado se encuentran de los objetivos deseados”. (28:4)

2.3 Definición de Presupuesto

“Un presupuesto es un plan integrador y coordinador que se expresa en términos financieros respecto de las operaciones y recursos que forman parte de una empresa para un período determinado, con el fin de lograr los objetivos fijados por la alta gerencia”.(27:223)

“No es suficiente determinar los ingresos y gastos del futuro; la empresa también debe planear los recursos necesarios sus planes de operación, lo cual se logra básicamente con la planeación financiera, que incluye el presupuesto de efectivo y el presupuesto de adiciones de activos (inventario, cuentas por cobrar, activos fijos)”. (27:223)

“Un presupuesto es la expresión en términos monetarios, a lo largo de un período de tiempo, de una situación económica y de las decisiones o planes de acción que se tomen para la consecución de uno o varios objetivos”. (28:2)

“El presupuesto es un plan financiero que detalla con profundidad analítica, las operaciones e inversiones de una entidad, hasta llegar a la mínima expresión de prever cuántos fondos se asignarán para el pago de mano de obra, materiales, bienes de capital, entre otros, y también cómo serán obtenidos dichos fondos”. (22:149)

“El presupuesto es un plan de acción cuantitativo y un auxiliar de la coordinación y el control. Los presupuestos se consideran estados financieros anticipados. Expresiones formales de los planes administrativos”. (29:1)

2.4 Importancia

Son importantes porque ayudan a la administración de la empresa a minimizar el riesgo en operaciones, además de:

- ✓ Ser un instrumento de revisión de políticas y estrategias de negocio.
- ✓ Cuantifican en términos financieros un todo empresarial.
- ✓ Son guías de ejecución de programas en tiempo y espacio.
- ✓ Requieren planeación para que sus procedimientos se vuelvan necesarios a la empresa.
- ✓ Son puentes de comunicación entre unidades de trabajo horizontal y vertical.
- ✓ Pueden detectar operaciones inadecuadas oportunamente.

2.5 Objetivos

“Para que un presupuesto cumpla en forma adecuada con las funciones que de él se esperan, indispensable basarlo en determinados objetivos que obligatoriamente deben de observarse en su estructuración como son:

- Previsión
- Planeación
- Organización
- Coordinación o integración
- Dirección
- Control

Estos objetivos conllevan a planear integral y sistemáticamente todas las actividades que la empresa debe desarrollar en un período determinado, controlar y medir los resultados cuantitativos y fijar responsabilidades en las diferentes

dependencias de la empresa para lograr el cumplimiento de las metas previstas y coordinar los diferentes departamentos para que se asegure la marcha de la empresa en forma integral”. (3:42)

2.6 Principios de los presupuestos

“Son conceptos básicos que deben observarse en la preparación, implementación y funcionamiento de los presupuestos.

A continuación se definen los principios básicos de los presupuestos:

2.6.1 Previsión

En función de los objetivos de la empresa, deben preverse todas las implicaciones de los planes y cuantificarse.

2.6.2 Patrocinio

El presupuesto debe ser patrocinado por la administración.

2.6.3 Participación

Deben participar en el proceso de elaboración del presupuesto, los jefes responsables de su ejecución.

2.6.4 Responsabilidad

La responsabilidad de los jefes, debe definirse con precisión en la ejecución presupuestal que le corresponda.

2.6.5 Coordinación

Debe existir un solo plan para cada función y todos los que se ejecuten en la empresa deben estar coordinados en función del objetivo de la empresa.

2.6.6 Periodo

El periodo del presupuesto debe definirse.

2.6.7 Correlación

Las unidades de medida en el presupuesto de responsabilidad y la contabilidad deben ser las mismas.

2.6.8 Realismo

Las cifras del presupuesto deben representar metas razonablemente obtenibles, ni tan altas que no puedan lograrse y originen frustraciones, ni tan bajas que propicien las complacencias.

2.6.9 Aprobación

La aprobación final del presupuesto debe ser específica y comunicarse a todo el organismo.

2.6.10 Costeabilidad

Las ventajas que obtengan como consecuencia del sistema de control presupuestal establecido, han de superar el costo mismo de instalación y funcionamiento del sistema.

2.6.11 Oportunidad

Se debe preparar el presupuesto con la debida anticipación.

2.6.12 Seguimiento

Esta acción conlleva la verificación y supervisión continua para corregir desviaciones.

2.6.13 Flexibilidad

Por el cambio en los supuestos de ocurrencia de factores externos e internos, debe existir facilidad para ajustarlo y adaptarlo.

2.6.14 Motivación

En cuanto a mecanismo, prácticos y eficientes.

2.6.15 Sistema de contabilidad adecuado

Para medir oportunamente, se debe implementar un sistema contable eficiente”. (4:22)

2.7 Clasificación de los presupuestos

“De acuerdo con las características particulares de los presupuestos, pueden identificárseles o denominárseles de distintas maneras; sin embargo tal clasificación no significa que cada una de sus partes sea independiente de la otra, pues un presupuesto puede enmarcarse en diferentes clasificaciones”. (25:9)

2.7.1 Por la entidad que los elabora

Según la entidad que elabora el presupuesto, se puede dividir en:

2.7.1.1 Públicos

“Son los que involucran los planes, programas, políticas, proyectos, estrategias y objetivos del Estado. Son el medio más efectivo de control del gasto público y en ellos se contemplan las diferentes alternativas de asignación de recursos y fuentes de ingreso”. (25: 9)

2.7.1.2 Privados

“Son los utilizados por las empresas particulares para determinar sus posibles ingresos y gastos”. (25:9)

Una diferencia muy peculiar del presupuesto del sector público y privado es la forma de determinación. En el sector público primero se determinan los gastos y luego la forma de financiarlo, en cambio, en el sector privado primero se determinan los ingresos y luego los gastos en que se incurrirán para obtenerlos.

2.7.2 Por el plazo

El plazo corresponde al tiempo de cómputo que tendrá el presupuesto o sea el tiempo en que deberán cuantificarse las metas, estos pueden ser:

2.7.2.1 Corto plazo

“Son los presupuestos que se planifican para cumplir el ciclo de operaciones de un año”. (3:21)

2.7.2.2 Largo plazo

“Estos son los que se realizan por períodos mayores a un año”. (3:21)

2.7.3 Por su importancia

De acuerdo a la importancia de los presupuestos estos se dividen en:

2.7.3.1 Principales

“También conocidos como presupuestos sumarios, los cuales están conformados por los presupuestos de situación financiera, resultado y flujo de efectivo”. (25:12)

2.7.3.2 Secundarios

“Son los presupuestos analíticos, para los cuales se realiza un estudio minucioso de cada uno de los elementos que conforman el presupuesto principal, utilizando para el efecto la realización de presupuesto de ventas, costo de ventas, gastos de operación, etc.”. (25:12).

2.7.4 Por su origen y efectos

Esta clasificación corresponde al contenido de los presupuestos y se dividen en:

2.7.4.1 Presupuestos operativos

2.7.4.2 Presupuestos financieros

No se da una definición debido a que en el numeral 2.14 y 2.15 del presente capítulo se procederá a definir los mismos.

2.7.5 Por su flexibilidad

Según la flexibilidad de los presupuestos estos puede ser:

2.7.5.1 Fijos, rígidos, estáticos o de asignación

“Estos presupuestos generalmente se elaboran para un solo nivel de actividad en la que no se quiere o se puede reajustar el costo inicialmente acordado. Una vez alcanzado éste, no se permiten los ajustes requeridos por las variaciones que sucedan”. (3:21)

2.7.5.2 Flexibles o variables

“Los presupuestos flexibles o variables se elaboran para diferentes niveles de actividad y pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento. Muestran los ingresos, costos y gastos ajustados al tamaño de operaciones manufactureras o comerciales. Estos tienen amplia aplicación en el campo de la presupuestación de los costos, gastos indirectos de fabricación, administrativos y ventas”. (3:21)

2.7.6 Por su límite

Consiste en determinar los parámetros de medición de los presupuestos y pueden ser:

2.7.6.1 Máximos

Señalan hasta donde se quiere llegar con los presupuestos.

2.7.6.2 Mínimos

Estos nos muestran el mínimo que pueden cubrir los presupuestos.

2.7.7 Por su unidad de medida

Según la unidad de medida, los presupuestos pueden ser:

2.7.7.1 Monetarios

“Establece la moneda en que se presentarán las cifras del presupuesto”. (25:14)

2.7.7.2 Unidades

“Es el que se realiza con base a las unidades que se han presupuestado vender, producir y/o comprar”. (25:14)

2.7.8 Por su presentación

2.7.8.1 Por programas

“Es preparado normalmente por dependencias gubernamentales y entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, sus cifras expresan el gasto en relación simultánea con los objetivos que se persiguen”. (25:14)

2.7.8.2 Por área de responsabilidad

“Define los planes en función de la unidad o departamento de la empresa bajo cuya responsabilidad estará la ejecución de los presupuestos”. (25:14)

2.8 Ventajas y limitantes de los presupuestos

“Las ventajas que se mencionan a continuación ayudan a lograr una planeación adecuada y a controlar las empresas:

- ✓ Motiva a la alta gerencia para que defina adecuadamente los objetivos básicos de la empresa.
- ✓ Propicia que se defina una estructura adecuada mediante la determinación de la responsabilidad y autoridad de cada una de las partes que integran la organización.
- ✓ Cuando existe la motivación adecuada se incrementa la participación de todos los niveles de la entidad.
- ✓ Obliga a mantener un archivo de datos históricos controlables.
- ✓ Facilita a la administración el empleo óptimo de los diferentes insumos.
- ✓ Favorece la coparticipación e integración de las diferentes áreas de la compañía.
- ✓ Obliga realizar un autoanálisis periódico.
- ✓ Simplifica el control administrativo.

- ✓ Es un reto que constantemente se presenta a los ejecutivos de una organización para ejercitar su creatividad y criterio profesional a fin de mejorar la empresa. Ayuda a lograr mayor eficacia y eficiencia operacional.

Sin embargo como toda herramienta, el presupuesto tiene ciertas limitaciones que deben ser consideradas ya sea en su elaboración o durante su ejecución:

- ✓ Está basado en estimaciones, restricción que obliga a la administración a utilizar determinadas herramientas estadísticas para reducir la incertidumbre al mínimo, ya que el éxito de un presupuesto depende de la confiabilidad de los datos con que se cuenta. La correlación y regresión estadística, ayudan a eliminar en parte, este obstáculo.
- ✓ Debe ser adaptado constantemente a los cambios de importancia, lo que significa que es una herramienta dinámica que debe adecuarse a cualquier inconveniente que surja, ya que de otra manera perdería su sentido.
- ✓ Su ejecución no es automática. Es necesario que en la organización se comprenda la utilidad de esta herramienta, de tal forma que todos se convenzan de que ellos son los primeros beneficiados por su empleo. De otra forma serán infructuosos todos los esfuerzos por aplicarlo.
- ✓ Es un instrumento que no debe sustituir a la administración. Uno de los problemas más graves que provocan el fracaso de las herramientas administrativas es creer que por sí solas pueden llevar el éxito. Hay que recordar que es una herramienta que sirve a la administración para que cumpla su cometido, y no para competir con ella.
- ✓ Toma tiempo y cuesta prepararlo.
- ✓ No se debe esperar resultados demasiado pronto". (27:229)

2.9 Características de un sistema presupuestal

“Un sistema presupuestal debe cumplir al menos con tres propósitos principales:

- a. Permite afinar el plan estratégico. El Presupuesto sirve de base para verificar si, financieramente hablando, las estrategias que la empresa implemente tendrán el desempeño esperado y, en el caso de no ser así, hacer los ajustes pertinentes antes de que las operaciones inicien.
- b. Ayuda a toda la coordinación de todas las áreas de la empresa en la búsqueda de la estrategia de la compañía.
- c. Asigna responsabilidades. La formulación de un presupuesto permite asignar responsabilidades a los jefes de las diferentes áreas de la empresa, al ser estos los encargados de vigilar que el presupuesto se cumpla porque de ello depende la evaluación de su desempeño”. (27:227)

2.10 Etapas de la preparación del presupuesto

a. Planificación

En esta etapa se evalúan los resultados obtenidos en ejercicios anteriores, se analizan las tendencias de los principales indicadores empleados ventas, costos, precios de las acciones en el mercado, márgenes de utilidad, rentabilidad, participación en el mercado, entre otros, se efectúa la evaluación de los factores ambientales no controlados por la dirección y se estudia el comportamiento de la empresa.

También se puede decir que es la etapa en la que se establecen metas y se determinan los medios para alcanzarlas.

Este diagnóstico contribuirá a sentar los fundamentos del planeamiento, estratégico y táctico, de manera que exista objetividad al tomar decisiones en la selección de las estrategias competitivas y de las opciones de crecimiento.

Definidos los objetivos se asignan los recursos, y se establecen las estrategias y políticas que contribuyan al logro de los objetivos propuestos.

b. Elaboración

Una vez aprobados los planes para cada nivel funcional por parte de la gerencia, se ingresa en la etapa durante la cual los mismos adquieren dimensión monetaria en términos presupuestales, según las pautas siguientes:

- ✓ En el campo de las ventas, su valor se subordinará a las perspectivas de los volúmenes a comercializar previstos y de los precios.
- ✓ En lo referente a producción se programarán las cantidades a fabricar o ensamblar, según las estimaciones de ventas y las políticas sobre inventarios.
- ✓ De acuerdo con los programas de producción y los niveles de inventarios de materias primas se calculan las compras.
- ✓ Con base a los requerimientos de personal planteados por cada jefatura debe prepararse el presupuesto de nómina.
- ✓ Los proyectos de inversión especiales demandarán un tratamiento especial relacionado con la cuantificación de recursos.
- ✓ El presupuesto consolidado se remitirá a la gerencia o presidencia con los comentarios y recomendaciones pertinentes. Analizado y discutidas sus conveniencias financieras se procede a ajustarlo, publicarlo y difundirlo.

c. Ejecución

En esta etapa el director de presupuesto tiene la responsabilidad de prestar colaboración a los jefes de departamentos en aras de asegurar el logro de los objetivos contemplados. Igualmente, presentará informes de ejecución periódicos.

d. Control

“El principio de control muestra qué tan eficiente se están logrando las metas, qué es lo que se está haciendo y qué tan acertado o alejado se encuentran de los objetivos deseados”. (28:4)

Las actividades más importantes que se deben realizar en esta etapa son:

- ✓ Preparar informes de ejecución parcial y acumulada que incorporen comparaciones numéricas y porcentuales de lo real y lo presupuestado.
- ✓ Analizar y explicar las razones de las desviaciones ocurridas.
- ✓ Implementar correctivos o modificar el presupuesto cuando sea necesario, como ocurre al presentarse cambios intempestivos de las tasas de interés o de los coeficientes de devaluación que afectan las proyecciones de las empresas que realizan negocios internacionales.

e. Evaluación

Al culminar el período del presupuesto se prepara un informe crítico de los resultados obtenidos que contendrá no solo las variaciones sino el comportamiento de todas y cada una de las funciones y actividades empresariales. Se analizan cada una de las fallas en las diferentes etapas y se reconocen los éxitos, lo cual sirve de plataforma para los presupuestos posteriores.

Tabla No. 1

Etapas y procedimientos para la elaboración de presupuesto de ingresos y gastos

ETAPAS	PROCEDIMIENTOS
Planificación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación de estrategias metas y objetivos para período a presupuestar. ✓ Análisis de variaciones de presupuesto de período anterior.
Elaboración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinación y elaboración del presupuesto de ingresos. ✓ Determinación del presupuesto de costos de distribución. ✓ Determinación del presupuesto de gastos de administración. ✓ El presupuesto consolidado se envía a la gerencia con los comentarios y recomendaciones pertinentes. Analizado, discutido, se procede a ajustarlo, publicarlo y difundirlo.
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización de todo lo planificado en las etapas anteriores.
Control	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prepara informes de ejecución parcial. ✓ Implementa correctivos o ajustar el presupuesto cuando sea necesario.
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar informe sobre variaciones. ✓ Informe crítico sobre el resultado obtenido y de las funciones y actividades empresariales. ✓ Se analizan las fallas en las diferentes etapas y se reconocen los éxitos.

Fuente: elaboración propia.

2.11 Presupuesto por áreas y niveles de responsabilidad

➤ **Antecedentes**

- ✓ Administración por áreas de responsabilidad

Se derivó de la necesidad de conocer y responsabilizar al personal respecto a sus niveles y áreas, y de que tenga mayor conciencia de lo que debe desarrollar

- ✓ Administración por objetivos

Se basa en la participación directa de los funcionarios para fijar las metas del puesto, sin romper el principio de que la persona se debe adaptar al puesto y no el puesto a la persona. Esta participación motiva al personal

- ✓ Contabilidad por áreas de responsabilidad

Se deriva de la Administración por áreas de responsabilidad. A diferencia de la contabilidad tradicional cambia el sentido de la información, buscando identificar los ingresos y los costos con los niveles y las áreas funcionales en que se divide una entidad, para medir la actuación de los funcionarios responsables de dichas divisiones. Para estar en posibilidad de implantar este tipo de contabilidades es necesario que la empresa cuente con objetivos institucionales, organizacionales, departamentales, a corto y largo plazos, así mismo con estudios de las necesidades funcionales de la entidad y contar con la definición de jerarquías y responsabilidades.

➤ **Definición**

- ✓ Es una técnica de planeación, dirección y control, respecto a la predeterminación de cifras financieras, condiciones de operación y de resultados, encaminada a cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas y niveles en que se divide la entidad. Expresa el costo pronosticado de las funciones del empleado o funcionario, así como expresa los méritos o la desviación en la contribución para aumentar los ingresos, reducir los costos, aumentar la eficiencia y alcanzar los objetivos institucionales, departamentales y específicos.

➤ **Características**

- ✓ Motiva, al permitir que los empleados participen en la fijación de los objetivos del presupuesto y de su área e involucra al personal a participar activamente en la reducción de costos y el incremento de la productividad con la finalidad de lograr mayores ingresos para la organización menos anomalías funcionales y organizacionales y alcanzar los objetivos del propio presupuesto.
- ✓ Ejerce control positivo y permite la comunicación con y entre los empleados.
- ✓ Identifica los ingresos y las erogaciones con las personas que los realizan, dando lugar al reconocimiento personal.
- ✓ Se elaboran los presupuestos con ayuda de las personas que los ejecutan.
- ✓ Hace jueces de sus propias decisiones a quienes las toman
- ✓ Retroalimenta e informa acerca de la actuación de los encargados del área
- ✓ Consolida la estructura organizacional, delimitando autoridad y responsabilidad.
- ✓ Los objetivos son susceptibles de cuantificación, en términos de: Moneda, tiempo, unidades de producción, márgenes de contribución, estadística e índices de crecimiento.

2.12 El presupuesto maestro

“El presupuesto maestro consiste en un conjunto de presupuestos que buscan, por un lado, la determinación de la utilidad o pérdida que se espera tener en el futuro y por el otro, formular estados financieros presupuestados que permitan al administrador tomar decisiones sobre un período futuro en función de los planes operativos para el año venidero.

El presupuesto maestro está dividido en dos presupuestos más específicos, que son:

- El presupuesto de operación
- El presupuesto financiero”. (27:229)

“El presupuesto maestro es un conjunto integrado de presupuestos de operación, inversión y financiamiento durante un período de tiempo. La mayoría de empresas preparan el presupuesto maestro de manera anual”. (33:235)

“El presupuesto integral o maestro reúne lo diferentes presupuestos y representa las estimaciones de todas las transacciones de inversión, ingresos y gastos para un período contable subsiguiente, incluyendo los estados financieros pro-forma o proyectados”. (5:2)

Tabla No. 2

Esquema de presupuesto maestro

Presupuesto maestro	Presupuesto de operación.	de Presupuesto financiero.
	Presupuesto de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ventas ➤ Producción ➤ Materias Primas ➤ Gastos indirectos de fabricación ➤ Gastos de operación ➤ Costos de ventas presupuestado 	Estados financieros presupuestados: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estado del resultado ➤ Estado de flujo de efectivo ➤ Estado de situación financiera

Fuente: (5:230)

2.13 Marco de referencia de los presupuestos

“Cuando se elabora el presupuesto maestro es fundamental que se analicen las variables macro y microeconómicas que afectan a la empresa, así como su repercusión en los presupuestos de operación y financiero.

Las variables macroeconómicas o premisas básicas son una serie de pautas económicas, sociales, políticas y financieras que definen un escenario específico a corto plazo. Entre las principales premisas que deben ser estudiadas se encuentran:

- ✓ Crecimiento del producto interno bruto del país y de los países con los que existen relaciones comerciales, así como, el de la rama industrial a la que pertenece la empresa.
- ✓ Inflación en México y los países con los que interactúa.
- ✓ Comportamiento del tipo de cambio.
- ✓ Estrategia de financiamiento de las empresas.
- ✓ Comportamiento de sueldos, salarios y prestaciones.
- ✓ Relación con los sindicatos.
- ✓ Política respecto de las exportaciones.
- ✓ Reglas y aranceles de importaciones y exportaciones de los tratados de libre comercio, así como, el proceso actual de gradualismo.
- ✓ Comportamiento del costo del dinero.
- ✓ Otras.

Las variables microeconómicas, representan las acciones que se pondrán en práctica durante un año determinado, pero que a su vez forman parte integral de la planeación estratégica de la empresa.

La aprobación de estas variables debe ser fruto de una discusión y análisis profundos del equipo que forma el cuadro principal de la empresa. Entre estas variables se encuentran:

- ✓ Estrategias de precios.
- ✓ Inflación de los precios y de los principales insumos esperados.
- ✓ Crecimiento del mercado esperado.
- ✓ Objetivo que se debe lograr medido en rentabilidad.
- ✓ Diagnóstico de la liquidez.
- ✓ Políticas del capital de trabajo.
- ✓ Estrategias sobre el aprovechamiento de la capacidad instalada.
- ✓ Mezcla de líneas que hay que colocar.
- ✓ Estrategias de productividad.
- ✓ Políticas de exportación de ventas.
- ✓ Carga financiera esperada.
- ✓ Otras.

Al igual que en el caso de las variables macroeconómicas, en el de las microeconómicas también se deben generar varios escenarios para determinar los diferentes resultados que puede esperar la empresa. Para diseñar un presupuesto correcto es esencial conocer, analizar y evaluar las variables mencionadas durante cada una de las etapas que integran el diseño o desarrollo del presupuesto maestro”. (27:225-226)

2.14 Presupuesto de operación

“Es el de la utilización más frecuente. Debe ser separado con base en la estructura de la organización, involucrando y responsabilizando a los gerentes o

encargados de área en la consecución de los objetivos planeados en el mismo. Se presupuestan las ventas, compras, costos y gastos hasta llegar a las posibles utilidades futuras”. (5:2)

2.14.1 Presupuesto de ventas

“El presupuesto de ventas comienza estimando la cantidad de las mismas. Como punto de partida, a menudo se utiliza la información de las ventas del año anterior. Una vez que se hace la estimación de la información de las ventas, pueden determinarse los ingresos por ventas esperados al multiplicar el volumen por el precio de venta por unidad esperado”. (33:236).

2.14.1.1 Métodos para presupuestar

Existen varios métodos para la elaboración de presupuesto de ventas, entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

a. Métodos cualitativos

“Toman en cuenta las expectativas de los usuarios y se basan en opiniones y juicios personales de los ejecutivos. Se basan en variables explicativas y parten de la hipótesis de que el volumen de ventas está determinado por otra serie de variables que son determinantes”. (28:24)

Entre los cuales mencionaremos algunos de ellos:

➤ Estudio de mercado

“Consiste en realizar encuestas de intención de compra con el objeto de conocer el nivel aproximado de demanda que se podrá tener”. (28:24)

➤ Test de mercado

“Consiste en lanzar al mercado una prueba piloto, con el objetivo de conocer la reacción de los consumidores potenciales. Para que los estudios y test de mercados funcionen es importante que la muestra que se escoja sea una muestra representativa del mercado objetivo”. (28:24)

b. Métodos Cuantitativos

Los métodos cuantitativos incluyen modelos matemáticos y estadísticos bajo ciertos supuestos para realizar los pronósticos.

Las técnicas se basan en información de años anteriores, luego de analizar los factores que influyeron en las ventas.

➤ **Método de criterios**

Se conoce también como estimación directa de los agentes, y se aplica generalmente en empresas pequeñas, “está basado en criterios del Gerente de Ventas o del Gerente General y de los vendedores de la empresa”. (25:36)

➤ **Método estadístico**

“El pronóstico de las ventas, por el método estadístico emplea lo que es el análisis de las tendencias, buscando determinar cuál es el porcentaje de incremento que ha ocurrido entre los años anteriores, lo cual nos sirve para proyectar las ventas del año siguiente”. (25:37)

1) Método aritmético

Se toma el año base de la serie y se compara con el último año de la misma.

La variación se divide dentro del número (cantidad) de periodos, dando como resultado el factor de acumulación.

El factor de acumulación se suma al último año, para determinar las ventas esperadas para el año que se está presupuestando.

2) Método “Y” calculada

Consiste en aplicar la fórmula estadística ($Y_c = a + bx$), la cual es utilizada para ajustar la tendencia a una línea recta, en donde a las ventas del año base (a) se suma el factor de acumulación (b) con el año que se quiere estimar (x), partiendo del año cero.

3) Método de semipromedios

a. Cuando la serie de años es par:

Consiste en dividir la serie de años en dos partes iguales y obtener promedio de cada parte, a efecto de determinar el factor de acumulación.

Procedimiento:

- La serie se divide en dos partes iguales.
- Se obtiene promedios de cada parte de la serie
- Se compara ambos promedios y el resultado se divide entre la cantidad de años de cada semipromedio.
- El resultado que se obtiene del paso anterior, es el factor de acumulación.

4) Método de mínimos cuadrados

Este método es eminentemente estadístico, pues para poder aplicarlos se debe tener pleno conocimiento de la simbología estadística.

La fórmula general $Y_c = a + bx$, se desarrolla a través de las ecuaciones simultáneas siguientes:

$$\sum Y = Na + b \sum x$$

$$\sum XY = a \sum x + b \sum x^2$$

Procedimientos:

Para poder aplicar el método de mínimos cuadrados pueden aplicarse dos tipos de procedimientos:

- Procedimiento general con origen en el primer dato o año (Método Largo).
- Procedimientos cortos o abreviados (años pares o impares). (Método Corto).
- ✓ Se despeja "a" en una de las ecuaciones:

- ✓ se despeja "b" sustituyendo "a" por su valor:
- ✓ Se sustituyen los valores en la fórmula general para determinar las ventas del año a presupuestar.

$$Y_c = a + bx$$

5) Método por índice de variación estacional

Consiste en determinar a través del análisis y procesamiento de la información estadística que se obtenga, un índice de variación que aplicado al promedio de los ingresos estimados, nos demuestre los ingresos estacionales.

El procedimiento que se sigue es el siguiente:

- ✓ Se obtienen las ventas periódicas de la serie de años que se trate.
- ✓ Se establecen totales de las ventas periódicas (horizontal y vertical).
- ✓ Se obtiene promedios periódicos de ventas.
- ✓ Se establece el promedio de los promedios.
- ✓ Se obtiene del IVE (Índice de Variación Estacional), dividiendo el promedio periódico (tercer paso) entre el promedio de los promedios (cuarto paso).
- ✓ Se establece el promedio de las ventas estimadas para el periodo que se presupuesta.
- ✓ La estacionalidad de las ventas presupuestadas se obtiene multiplicando el índice de variación estacional (quinto paso) por el promedio de las ventas estimadas (sexto paso).

6) Método de factores

Este método conocido también de Reatenstrauch y Villers consiste en considerar los diferentes factores que han incidido tanto favorable como desfavorablemente en las ventas del ejercicio anterior en la preparación del pronóstico de ventas, así

como aquellos aspectos que puedan incidir en aumento o disminución de las ventas en el periodo que se esté presupuestando, incluyendo las fuerzas económicas generales y las políticas y medidas dictadas por la administración de la empresa.

Los factores que integran los elementos a considerarse en la preparación del pronóstico de ventas son:

a. Factores Específicos de Ventas

Son los factores o aspectos que incidieron en las ventas pasadas, ya sea favorable o desfavorablemente los que consecuentemente, afectarán las ventas que se estén pronosticando.

➤ **Factores de Ajuste:**

Su objeto es básicamente ajustar las ventas del ejercicio anterior para dejarlas libres de desviaciones y situaciones favorables o adversas no recurrentes, es decir dejar las ventas en condiciones normales de operación. Estos factores pueden ser:

- ✓ Favorables
- ✓ Desfavorables

➤ **Factores de Cambio:**

El factor de cambio ofrece un medio para estimar el volumen a que puede llegar las ventas si se introdujeran ciertos cambio en las políticas de la compañía en el curso ordinario de los negocios, y se adoptarán prácticas y métodos para hacerlas efectivas, o bien, si ocurrieran ciertos cambios en las condiciones específicas del mercado. Estos factores pueden ser:

- ✓ Factores de cambio en el producto
- ✓ Factores de cambio en la producción

- ✓ Factores de cambio en el mercado
- ✓ Factores de cambio en los métodos de ventas

➤ **Factores corrientes de crecimiento:**

El término crecimiento se refiere a que en la preparación del presupuesto debe considerarse las tendencias corrientes en el crecimiento de las ventas de la empresa y de las ventas de la industria de que forma parte.

Los factores corrientes de crecimiento, provienen de dos fuentes principales:

- ✓ La dinámica acumulativa
- ✓ El potencial inductivo

b. Fuerzas Económicas Generales

Existen fuerzas económicas que en mayor o menor grado, directa o indirectamente, tienen influencia en el volumen de ventas de una empresa; cualitativamente hablando, el problema se entiende bien. Sin embargo, cuando llega el momento de hacer razonable de exactitud para saber cuál puede ser la influencia positiva o negativa, en las ventas, de las fuerzas económicas generales, el problema se torna complejo y es necesario contar con la asesoría de un economista, experto en la materia.

Desde el punto de vista de su naturaleza, las fuerzas económicas generales pueden clasificarse:

➤ **Condiciones económicas generales**

La influencia en las ventas se mide a través de índices o indicadores económicos.

➤ **Tendencia, módulo o patrón general de las condiciones económicas generales**

Los datos de los indicadores económicos en forma aislados no tienen ninguna utilidad, habrá que determinar su tendencia y compararla con la de las ventas de

la empresa, con el objeto de definir si para efectos del presupuesto, habrá que ajustar positiva o negativamente las ventas del periodo que se presupuesta.

➤ **Tendencias y variaciones regionales y locales**

Los indicadores económicos mencionados, se basan en cifras o promedios a nivel nacional, pudiéndose comparar, lógicamente, con las ventas locales de un producto que tiene mercado a nivel nacional; pero no pueden usarse inmediatamente para un producto que tiene un mercado local o regional, pues en muchos casos hay variación en las condiciones de un pueblo a otro o de un departamento o región a otra.

➤ **Variaciones estacionales**

Los citados indicadores económicos, se publican a diversos intervalos regulares durante el año: trimestralmente, mensualmente, semestralmente, entre otros. Naturalmente, mientras mayor sea la frecuencia con que se publiquen, mayor será la utilidad de los mismos. Así, aparecen las variaciones estacionales, aspectos que pocas empresas podrían ignorar.

➤ **Clasificación de productos de acuerdo con su sensibilidad económica**

La mayoría de empresas producen varios artículos. Entre mayor sea el número de artículos que produzcan, mayor será la dificultad para determinar la influencia que tienen las fuerzas económicas generales sobre las ventas.

c. Influencia de la administración

El éxito o fracaso de una empresa está determinado en forma importante por las políticas que adopte la administración de la misma y por los programas que se preparen para hacer efectivas tales políticas.

Respecto a las ventas, principalmente en esta época de cambios económicos, la influencia administrativa es necesaria y decisiva.

Las áreas dentro de las cuales influye la administración son:

- Cambios en el tipo de productos
- Cambio en el diseño del producto
- Políticas de mercado
- Políticas de publicidad
- Política de precios

No obstante que para el pronóstico de ventas a través de este método, es mejor utilizar una estructura lógica en su desarrollo, también existe la fórmula siguiente:

$$P_v = [(V_p \pm F) E] A$$

$$P_v = [(V_p \pm a \pm b \pm c) E] A$$

En donde:

P_v = Pronóstico de ventas

V_p = Ventas pasadas

F = Factores específicos de venta

a = Factores de ajuste

b = Factores de cambio

c = Factores corrientes de crecimiento

E = Fuerzas económicas generales

A = Influencia de la administración.

7) Método de distribución mensual media

“Este método consiste en obtener la media de las ventas o promediar las ventas mensuales a lo largo de un período histórico, como base para distribuir las ventas proyectadas de un período futuro. Este método se utiliza en combinación con otro método de pronóstico como el método gráfico o método de mínimos cuadrados y

se aplica la distribución mensual media para realizar la distribución de las ventas pronosticadas en períodos mensuales”. (28:29)

8) Método de Promedios

La utilización de esta técnica supone que la serie de tiempo es estable, esto es, que los datos que la componen se generan sin variaciones importantes entre un dato y otro, esto es, que el comportamiento de los datos aunque muestren un crecimiento o un decrecimiento lo hagan con una tendencia constante. Cuando se usa el método de promedios móviles se está suponiendo que todas las observaciones de la serie de tiempo son igualmente importantes para la estimación del parámetro a pronosticar (en este caso los costos y gastos). De esta manera, se utiliza como pronóstico para el siguiente periodo el promedio de “n” valores de los datos más recientes de la serie de tiempo.

2.14.2 Presupuesto de gastos

“Este presupuesto tiene por objeto planear los gastos en que incurrirán las funciones de distribución y administración de la empresa para llevar a cabo las actividades propias de su naturaleza. De igual manera que los gastos indirectos de fabricación, los de administración y de ventas deben ser separados en todas las partidas en gastos variables y gastos fijos, para aplicar el presupuesto flexible a estas áreas utilizando costeo con base en actividades”. (27:237)

2.15 Presupuesto financiero

“Es la planeación de la estructura financiera de la empresa, entendiéndose por esto la mezcla o combinación óptima de créditos de terceros y capital propio de accionistas bajo la que debe funcionar la organización. En este presupuesto se pronostican las necesidades de capital de trabajo, los orígenes y aplicaciones de fondos, presupuesto de caja y las necesidades probables de nuevos créditos a corto, mediano y largo plazo o bien, la amortización parcial o total de los créditos bancarios, así como las nuevas aportaciones de capital que se puedan requerir,

tomando como base las políticas internas para definir la estructura óptima de capital que debe mantener la dirección de la empresa”. (22:152)

2.15.1 Estado del Resultado Presupuestado

“Una vez que se ha presupuestado las ventas y costos de la empresa, es posible conformar el estado del resultado presupuestado. En él, el administrador puede ver con antelación cuál será el margen operativo que la empresa podrá alcanzar dados los niveles de ventas y producción que se han pronosticado”. (27:241)

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

3.1 Antecedentes de la profesión

Los antecedentes de la profesión en Guatemala, están relacionados con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala el 25 de mayo de 1937, mediante decreto gubernativo 1972.

Un 6 de agosto de 1937, la Facultad de Ciencias Económicas inició sus labores formativas con una matrícula estudiantil de 30 alumnos, en un inmueble ubicado en la 13 calle 6-71 de la zona 1, a un costado de la Iglesia San Francisco. El plan de estudios inicial fue aprobado por el Ministerio de Educación en mayo del mismo año.

El 21 de mayo de 1942 se modifica el primer Plan de Estudios, reforzando las áreas de matemática, economía, contabilidad, finanzas públicas, economía internacional y administración de empresas.

En el año de 1943 egresa el primer profesional, Dr. Manuel Noriega Morales, quien obtuvo los títulos de Economista y Contador Público y Auditor.

3.2 Definición de Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor, es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas y procedimientos de información, contraloría y finanzas, lo cual le permite prestar sus servicios profesionales tanto en el sector público como privado.

Universalmente, se conoce como Contador Público, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar herramientas y

mecanismos de apoyo a la administración de la organización en el proceso de toma de decisiones.

Se conoce también como aquel experto con formación universitaria en ciencias empresariales, con especial énfasis en materias y prácticas contable-financiero-tributaria-administrativas, auditoría externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial.

El Contador Público y Auditor realiza trabajos tanto en el sector público como en el privado, ya sea directamente en el área de contabilidad o auditoría; o bien como elemento asesor en los campos de finanzas, fiscal, organización y sistematización contable y otros. En lo que respecta al sector privado, puede ubicarse en empresas que se dediquen a actividades económicas como las siguientes: industria, comercio, agricultura, financiera, pecuaria, construcción, servicios y otras.

“El profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de Licenciado con el título de Contador Público y Auditor. Su campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad, finanzas, impuestos y auditoría”. (30:150)

“Auditor: La persona o personas que conducen la auditoría, generalmente el socio u otro miembro del equipo de trabajo, o en su caso, la firma”. (17:28)

Así mismo dichas normas también nos dan una definición de los que es: “Auditor de una empresa de servicios: Un auditor quien es requerido para proporcionar un informe sobre la seguridad de los controles de una empresa de servicios”. (17:29)

3.3 Perfil ocupacional del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es un profesional que cuenta con una preparación en las áreas de contabilidad (general, administrativa, financiera, costos), auditoría, finanzas (Presupuestos), con conocimientos en legislación fiscal y laboral, con la

capacidad de prestar sus servicios de asesoría en empresas públicas y privadas, con el fin de que estas logren sus objetivos.

Entre las funciones más importantes y delicadas de los Contadores Públicos y Auditores, se mencionan las siguientes: “a) Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas; b) Prestar asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registro, costos, presupuestos, control interno y en muchos actos más; c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones, entre otros”.
(30:150)

Además puede desarrollar la docencia en la facultad de ciencias económicas de cualquier universidad y en cualquier establecimiento que imparta carreras que estén relacionadas a contabilidad, administración y economía.

3.4 Características del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor debe contar con las siguientes características para desarrollar las distintas actividades para las cuales ha tenido una larga preparación académica. Pueden variar de acuerdo a cada profesional, sin embargo, es conveniente que todos los Contadores Públicos y Auditores sean poseedores “de las siguientes características:

- ✓ Actitud positiva
- ✓ Estabilidad emocional
- ✓ Objetividad
- ✓ Sentido institucional
- ✓ El saber escuchar
- ✓ Creatividad
- ✓ Respeto hacia las ideas de los demás
- ✓ Mente analítica
- ✓ Conciencia de los valores propios y de su entorno

- ✓ Capacidad de negociación
- ✓ Imaginación
- ✓ Claridad de expresión verbal y escrita
- ✓ Capacidad de observación
- ✓ Iniciativa
- ✓ Discreción
- ✓ Facilidad de trabajar en equipo
- ✓ Comportamiento ético”. (32:1-8)

3.5 Principios éticos

De conformidad con el Código de Ética de la IFAC, los principios éticos que debe observarse en el Contador Público y Auditor profesional, son los siguientes:

3.5.1 Integridad

“El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales. La integridad implica también justicia en el trato y sinceridad”. (19:13)

3.5.2 Objetividad

“El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros”. (19:14)

3.5.3 Competencia y diligencia profesionales

“El principio de competencia y diligencia profesionales impone las siguientes obligaciones a todos los profesionales de la contabilidad:

- a. Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio profesional competente, y

- b. Actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales”. (19:15)

3.5.4 Confidencialidad

“El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse:

- a. De divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación, y
- b. De utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros”. (19:16)

3.5.5 Comportamiento profesional

“El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión”. (19:18)

3.6 Competencias profesionales

Las competencias profesionales del Contador Público y Auditor consisten en sus conocimientos sobre aquellos campos en los cuales se ha preparado para el ejercicio de su profesión. Debe ser analítico ante las circunstancias y adversidades con el objetivo de encontrar soluciones a los problemas que se le presenten.

3.7 Capacidades profesionales

De forma complementaria a la formación profesional que posee el contador público y auditor, es necesario que posea cualidades determinantes en su trabajo, las cuales se refieren a recursos personales, producto de su experiencia, desenvolvimiento y dones intrínsecos a su carácter.

“Es necesario que el Contador Público y Auditor demuestre ciertas capacidades o habilidades que lo ayuden a cumplir con sus funciones, estas son las siguientes:

➤ Capacidades intelectuales

- ✓ Capacidad de análisis, investigación, reflexión lógica abstracta, razonamiento inductivo y análisis crítico.
- ✓ Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas en situaciones complejas.
- ✓ Capacidad para organizar el trabajo, seleccionar y asignar prioridades con los recursos disponibles, ya sean estos financieros, físicos o humanos.
- ✓ Capacidad de reaccionar frente a situaciones nuevas, adaptarse a los cambios y prever las necesidades inherentes a ellos.
- ✓ Capacidad de aplicar su criterio profesional frente a problemas no previstos por los conocimientos teóricos.

➤ Capacidades para relacionarse con otras personas

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo, en procesos de consulta, para organizar y delegar tareas, para motivar y formar profesionalmente otras personas.
- ✓ Capacidad para relacionarse con personas de diversa formación cultural e intelectual.
- ✓ Capacidad para negociar soluciones y acuerdos.
- ✓ Capacidad para transmitir y compartir experiencias.

➤ **Capacidades referidas a sistemas de información y procesos**

- ✓ Capacidad para describir, analizar, sintetizar, representar y diseñar procesos de negocios y sistemas asociados.
- ✓ Capacidad para conocer y aplicar las herramientas de tecnología de la información y del procesamiento de datos en el ejercicio profesional.
- ✓ Capacidad para evaluar el grado de incorporación de tecnología a los procesos de información de los negocios, su efecto, riesgos inherentes, control, nivel de servicio y dependencia de los negocios ante el uso de la tecnología”. (21:1-14)

3.8 Legislación Aplicable en Contaduría Pública Y Auditoría

Es necesario que todos los contadores públicos y auditores, observen de forma obligatoria toda la normativa legal vigente en el país.

A continuación se citan algunas de las leyes de observancia obligatoria para todo Contador Público y Auditor.

➤ **Constitución Política de la Republica de Guatemala**

De acuerdo a la Constitución Política de la República de Guatemala en su “**Artículo 34. Derecho de asociación.** Se reconoce el derecho de libre asociación. / Nadie está obligado de asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional”. (1:109)

El “**Artículo 90.- Colegiación profesional.** La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio. Los colegios profesionales, como asociaciones gremiales con personalidad jurídica, funcionarán de conformidad con la Ley de Colegiación Profesional obligatoria y los estatutos de cada colegio se aprobarán con independencia de las universidades de las que fueren egresados sus miembros. Contribuirán al fortalecimiento de la autonomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala y a los fines y objetivos de todas las universidades del país. En todo asunto que se relaciones con el

mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales”. (1:186)

➤ **Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. Decreto 72-2001**

“Artículo 1. Obligatoriedad y ámbito. La colegiación de los Profesionales Universitarios es obligatoria, tal como lo establece la Constitución Política de la Republica y tiene por fines la superación moral, científica, técnica, cultural, económica y materiales de las profesiones universitarias, y el control de su ejercicio, de conformidad con las normas de esta Ley.

Las universidades deberán, en los meses de enero y junio de cada año, remitir obligatoriamente a cada colegio Profesional, la nómina de los profesionales que se hayan graduado durante el periodo, con sus correspondientes datos generales de ley.

Deben colegiarse:

- a. Todos los profesionales egresados de las distintas universidades debidamente autorizadas para funcionar en el país y que hubieren obtenido el título o títulos, por lo menos en el grado de licenciatura.
- b. Los profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Los profesionales graduados en las distintas universidades del extranjero, cuyos títulos sean reconocidos en Guatemala en virtud de tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por el Estado, y que deseen ejercer su profesión en el país.
- d. Los profesionales universitarios graduados en el extranjero que formen parte de programas de postgrado, entrenamiento u otras actividades organizadas para desarrollarse en el territorio de la Republica por las distintas universidades del país”. (13:2)

“Artículo 2. Periodo de gracia para nuevos colegiados. Todos los profesionales graduados en cualquiera de las universidades del país, deberán colegiarse dentro de los seis meses posteriores a la fecha de su graduación. El

incumplimiento de lo estipulado en este párrafo, será sancionado con una multa acordada y revisada por la Junta Directiva del colegio profesional que corresponda, la cual no podrá ser mayor de un mil Quetzales (Q. 1,000.00)". (13:3)

“Artículo 26. Sanciones. Las clases de sanciones a imponer a los colegiados por quejas ante el Tribunal de Honor son: Sanción pecuniaria, amonestación privada, amonestación pública, suspensión temporal en el ejercicio de su profesión y suspensión definitiva. La suspensión temporal en el ejercicio de su profesión no podrá ser menor de seis meses ni mayor de dos años”. (13:8)

“Artículo 28. Gradación. La sanción pecuniaria debe regularse, de acuerdo a la gravedad de la falta, entre un mínimo del equivalente a diez cuotas ordinarias anuales de colegiación y un máximo de cien”. (13:8)

“Artículo 29. Publicidad de las Resoluciones. Las resoluciones firmes de amonestación pública, suspensión temporal y suspensión definitiva, deben ser comunicadas por la Junta Directiva, a todos los miembros del Colegio, a las autoridades correspondientes y, además deben publicarse en su parte resolutive, en el Diario Oficial y en otro órgano de prensa de los de mayor circulación, editado en la capital”. (13:8)

“Artículo 31. Información y Registro. Cuando autoridad competente del Organismo Judicial sancionare a un profesional con pena que conlleve inhabilitación, sea ésta temporal o definitiva, lo debe comunicar al colegio respectivo, para su anotación y registro correspondiente. En igual forma se debe proceder cuando se levante la suspensión o se haya cumplido el término de ésta”. (13:8-9)

➤ **Estatutos del Colegio de Economistas, Contadores Públicos Y Auditores Y Administradores de Empresas**

“Artículo 48. Sanciones. Las sanciones a imponer a los colegiados por quejas ante el Tribunal de Honor son: sanción pecuniaria, amonestación privada, amonestación pública, suspensión temporal en el ejercicio de su profesión y suspensión definitiva.

La suspensión temporal en el ejercicio de su profesión no podrá ser menor de seis meses ni mayor de dos años. La suspensión definitiva, conlleva la pérdida de calidad de colegiado activo; se impondrá cuando el hecho conocido sea tipificado como delito por los tribunales competentes, siempre que se relacione con la profesión, y la decisión sea tomada por las dos terceras partes de los miembros del Tribunal de Honor y ratificada en Asamblea General, con el voto de por lo menos el diez por ciento del total de colegiados activos”. (20:10)

“Artículo 49. Procedimiento. Las sanciones especificadas en el artículo anterior deben ser acordadas por el Tribunal de Honor y enviadas a la Junta Directiva para su ejecución, salvo el caso de suspensión definitiva que será aprobada por la Asamblea General, con el voto de por lo menos el diez por ciento (10%), del total de colegiados activos”. (20:10)

“Artículo 50. Notificaciones. Los fallos de Asamblea General y/o Tribunal de Honor los comunicará el Secretario de la Junta Directiva, por escrito y en propias manos de las partes, dejando constancia de tal hecho, así como el día y hora de la notificación”. (20:10)

“Artículo 51. Gradación. La sanción pecuniaria debe regularse de acuerdo a la falta, entre un mínimo del equivalente a diez y un máximo de cien cuotas ordinarias anuales de colegiación. El Tribunal de Honor queda facultado para imponer gradualmente las sanciones que correspondan al sancionado y en caso de reincidencia, la sanción será la inmediata superior”. (20:10)

“Artículo 52. Otras Sanciones. El Colegio denunciará ante la autoridad correspondiente, a quien se arrogare título académico o ejerciere actos que competen a profesionales universitarios, sin tener título o habilitación especial; o, quien poseyendo título profesional, esté inhabilitado temporal o definitivamente y en consecuencia esté desautorizado para el desempeño de su profesión y la ejerciere. De igual manera se procederá contra el profesional que coopere y preste su nombre, firma o sello, a personas no profesionales.

La Junta Directiva, implementará los mecanismos legales de control y actuará de oficio en cada caso que sea de su conocimiento”. (20:10)

“Artículo 54. Rehabilitación. El Profesional que hubiere sido suspendido temporalmente en el ejercicio de su profesión puede ser rehabilitado a solicitud de parte con resolución favorable del Tribunal de Honor”. (20:10)

➤ **Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas**

“Artículo 24 “B”. *Contadores públicos y auditores. Para los efectos del régimen establecido en los artículos precedentes, los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría deben proceder de la manera siguiente:

- 1) Contadores públicos y auditores que prestan sus servicios en forma independiente:
 - a. Presentar solicitud de inscripción y autorización para emitir dictámenes sobre la procedencia de la devolución de crédito fiscal, ante el Registro de Contadores y Auditores Públicos de la Administración Tributaria, indicando sus datos generales, Número de Identificación Tributaria, número de colegiado, domicilio fiscal, lugar donde desarrollará su actividad profesional y lugar para recibir notificaciones. Dicha solicitud se hará por medio del formulario que para el efecto le proporcione la Administración Tributaria.
 - b. Presentar declaración jurada manifestando que no ha sido condenado por delitos contra el patrimonio, contra el régimen tributario o delitos contra la fe pública y el patrimonio nacional.
 - c. Acompañar fotostática del título profesional.
 - d. Constancia que lo acredite como miembro colegiado activo del colegio profesional al que pertenezca, al momento de su inscripción.
 - e. Certificación emitida por el colegio profesional del cual es colegiado activo, en la cual haga constar que el profesional de la contaduría pública y auditoría, no ha sido sancionado por el tribunal de honor del colegio profesional que emite la certificación.

- 2) Los contadores públicos y auditores que presten sus servicios de contaduría pública y auditoría por medio de una persona jurídica o bien trabajen en relación de dependencia para ésta última, adicionalmente a los requisitos establecidos en los incisos anteriores, deben indicar:
 - a. La denominación o razón social de la persona jurídica a la que prestan sus servicios;
 - b. Domicilio fiscal de la persona jurídica antes citada;
 - c. Número de Identificación Tributaria de la firma o entidad por medio de la cual presta sus servicios profesionales o bien sostiene una relación de dependencia laboral.

Una vez registrado el profesional, debe avisar de cualquier cambio en sus datos al Registro de Contadores y Auditores Públicos de la Administración Tributaria, y presentar dentro de los tres primeros meses de cada año, la respectiva constancia que lo acredite como colegiado activo del colegio profesional al que pertenece, así como la certificación indicada en el numeral 1, literal e) del presente artículo.

Se cancelará la inscripción de los Contadores Públicos y Auditores que no cumplan con los requisitos de inscripción que establece esta ley, sin perjuicio de la deducción de las responsabilidades civiles y penales que de su accionar se deriven.

No obstante lo anterior, los colegios profesionales a los que se colegien los contadores públicos y auditores, deben enviar mensualmente a la Administración Tributaria, un listado en medio electrónico de los profesionales que se encuentran activos para ejercer la profesión”. (12:23)

➤ **Código Penal. Decreto 17-73 y sus Reformas**

“Artículo 223.- Revelación de secreto profesional.

Quien, sin justa causa, revelare o empleare en provecho propio o ajeno un secreto del que se ha enterado por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o arte, sin

que con ello ocasionare o pudiere ocasionar perjuicio, será sancionado con prisión de seis meses a dos años o multa de cien a un mil quetzales”. (10:56)

“Artículo 271.- Estafa mediante informaciones contables.

Comete el delito de estafa mediante informaciones contables, el auditor, perito contador, experto, director, gerente, ejecutivo, representante, intendente, liquidador, administrador, funcionario o empleado de entidades mercantiles, bancarias, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, firmen o certifiquen informes, memorias o proposiciones, inventarios, integraciones, estados contables o financieros, y consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad o fueren simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado.

Los responsables, serán sancionados con prisión inmutable de uno a seis años y multa de cinco mil a diez mil quetzales.

De la misma forma serán sancionados quienes realicen estos actos con el fin de atraer inversiones o aparentar una situación económica o financiera que no se tiene.

Si los responsables fueron auditores o peritos contadores, además de la sanción antes señalada, quedarán inhabilitados por el plazo que dure la condena y si fueren reincidentes quedarán inhabilitados de por vida”. (10:68-69)

“Artículo 327.- Supresión, ocultación o destrucción de documentos.

Quien destruya, oculte o suprima, en todo o en parte, un documento verdadero, de la naturaleza de los especificados en este capítulo, será sancionado con las penas señaladas en los artículos anteriores, en sus respectivos casos.

En igual sanción incurrirá quien, con ánimo de evadir la acción de la justicia, realizare los hechos a que se refiere el párrafo anterior sobre documentos u objetos que constituyan medios de prueba”. (10:86)

“Artículo 336.- Usurpación de calidad.

Quien se arrogare título académico o ejerciere actos que competen a profesionales, sin tener título o habilitación especial, será sancionado con prisión de cinco a ocho años, y multa de cincuenta mil a doscientos mil quetzales.

Si del resultado del ilegal ejercicio se derivare perjuicio a tercero, la sanción señalada en el párrafo que antecede, se elevará en una tercera parte”. (10:90)

“Artículo 442.- Cohecho activo.

Cualquier persona, que ofrezca u otorgue intencionalmente, directa o indirectamente, a un funcionario o empleado público cualquier objeto de valor pecuniario u otro beneficio, como favor, dádiva o presente promesa, o ventaja, para sí mismo u otra persona, a cambio de que dicho funcionario realice u omita cualquier acto en el ejercicio de sus funciones públicas, será sancionada con prisión de cuatro (4) a diez (10) años y multa de cincuenta mil (Q 50,000. 00) a quinientos mil (Q.500,000.00) quetzales.

Cualquier persona natural que ayude, colabore, animare, alentare, instigue, promueva o conspire en la comisión de los actos descritos en el párrafo anterior de manera indirecta y que se determine que es cómplice de los actos señalados, será sancionada con la pena señalada en el mismo rebajada en una tercera parte.

Si una persona jurídica participa en las actividades descritas en el primer párrafo, a través de las personas mencionadas en el artículo 38 del Código Penal, buscando beneficio para esa persona jurídica, además de las sanciones aplicables a los participantes del delito, se impondrá a la persona jurídica una multa de cien mil quetzales (Q 100,000.00) a setecientos cincuenta mil quetzales (Q 750,000.00) o el doble del beneficio obtenido, la que sea mayor, en caso de reincidencia se ordenará la cancelación definitiva de la patente de comercio de esa persona jurídica.

Las personas que de buena fe denuncien los actos mencionados en este artículo, serán protegidas por las autoridades correspondientes, de conformidad con la legislación vigente”. (10:116)

➤ **Código Civil. Decreto Ley No. 106**

“Artículo 1645. Toda persona que cause daño o perjuicio a otra, sea intencionalmente, sea por descuido o imprudencia, está obligada a repararlo, salvo que demuestre que el daño o perjuicio se produjo por culpa o negligencia inexcusable de la víctima”. (7:214)

“Artículo 1646. El responsable de un delito doloso o culposo, está obligado a reparar a la víctima los daños o perjuicios que le haya causado”. (7:214)

3.9 Definición de asesoría

La asesoría es una actividad muy común en estos días, pero informalmente utilizada desde tiempos inmemoriales por el hombre, mediante la cual se le brindará el apoyo necesario a las personas que así lo requiriesen para que puedan desarrollar diferentes actividades, motivos de la consulta y finalmente, a través del trabajo que la asesoría en cuestión le brinde, poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en las cuales se halla la persona o institución que solicita asesoría, judiciales, económicas, políticas, financieras, inmobiliarias, entre otras.

Entonces se puede decir que asesoría son aquellos servicios profesionales de asistir, ayudar, aconsejar, tomar decisiones en la dirección, organización e inversiones de una empresa; con la finalidad que los resultados que se obtengan en dicha entidad sean óptimos.

3.9.1 Asesoría contable

Es aquella que nos brinda un profesional en la materia, la que nos métodos y técnicas sencillas para cumplir con las obligaciones tributarias que correspondan de acuerdo al rubro.

3.9.2 Asesoría administrativa

A instancias de la apertura de un nuevo negocio, nos orientará sobre la presentación de proyectos para poder conseguir el financiamiento que la misma necesita para funcionar; también se encargará del seguimiento y rúbrica de los libros que llevan los registros de la empresa.

3.9.3 Asesoría financiera

La asesoría financiera es un servicio que presta una persona capacitada con el fin de proporcionar herramientas que puedan ayudar a la administración en la toma de decisiones que se deban tomar en materia de finanzas, con el objetivo de que se pueda rentabilizar los recursos financieros.

La finalidad de la asesoría financiera es:

- ✓ Poder fijar metas financieras
- ✓ Desarrollar un plan coherente y realista para llevar a cabo las metas financieras
- ✓ Poner en marcha un plan de acción y realizar el seguimiento correspondiente.
- ✓ Entre otros objetivos.

3.10 Alcance del servicio de asesoría en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos

Al referirnos al servicio de asesoría que presta el Contador Público y Auditor, estamos abordando de manera amplia lo que significa este término, por lo que es de suma importancia que se determine de manera clara y precisa el alcance que tendrá el trabajo a realizar.

Para el presente caso el alcance de la asesoría abarca la elaboración de manera técnica del presupuesto de ingresos y gastos para el año 2016.

3.11 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

La responsabilidad que el Contador Público y Auditor contrae con la persona o empresa que contrata sus servicios se basa específicamente en la realización de un trabajo de calidad, utilizando un criterio analítico en el manejo de la información. Por ninguna razón debe aceptar ningún trabajo para el cual considera que no se encuentra capacitado para realizarlo.

Además tiene la responsabilidad de mantener el secreto profesional respecto al manejo de la información que la empresa le proporcione o de asuntos que por su trabajo él encontrara. Así mismo debe abstenerse de sacar algún provecho de dicha información.

También es responsable de rechazar cualquier actividad que vaya en contra de los principios éticos y normas morales que dañen su imagen y la profesión. Por lo cual el Contador Público y Auditor tiene la obligación moral de rechazar cualquier beneficio económico o material que tenga como objetivo proporcionar una opinión favorable sobre la razonabilidad de los estados financieros y la situación de la entidad y con el fin de engañar a los accionistas, proveedores, bancos, el Estado y sus instituciones, entre otros.

Así como también el Contador Público y Auditor tiene la obligación de rechazar cualquier tipo de trabajo en una entidad en la que tenga familiares en los puestos de dirección administrativa, ya que por la relación familiar existente, no existiría independencia de criterio al emitir su dictamen y dar su opinión con relación a la situación y los estados financieros de dicha entidad.

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS EN UNA
EMPRESA IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA DE TORNILLOS
(CASO PRÁCTICO)

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico sobre la participación del contador público y auditor en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos en una empresa importadora y comercializadora de tornillos, para el año 2016 denominada “El Tornillo Feliz, S.A.”

Se realizará la carta de solicitud de servicios profesionales, carta de propuesta de servicios profesionales, carta de aceptación de servicios profesionales, diagnóstico como la empresa elabora su presupuesto, informe a gerencia y cuadros para la elaboración del presupuesto 2016.

Para la determinación de los ingresos ordinarios del año 2016, se realizará a través del método estadístico de Mínimos Cuadrados y la distribución mensual se realizará mediante el método de distribución mensual media. Los gastos de administración, costos de distribución, otros gastos y otros ingresos se determinarán mediante el método de promedio con la información real de los últimos cinco años.

4.1 Antecedentes

La empresa Importadora y Comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.” fue creada mediante acta de constitución número ochenta y siete (87) de fecha doce de octubre del año dos mil uno, extendida por el licenciado Juan José Paredes, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil bajo el número 356826, folio 857, libro 251 de sociedades, está ubicada en Avenida de los Tornillos 4-85, Zona 38, Guatemala, C.A., está constituida como una sociedad anónima atendiendo lo establecido en el artículo 10 del Decreto 2-70 Código de Comercio República de Guatemala.

Su capital es eminentemente de socios nacionales, y se encuentra un ochenta por ciento (80%) suscrito y del capital suscrito un noventa por ciento (90%) pagado.

La administración está a cargo de uno de los socios accionistas quien funge como Representante legal y es el responsable de dirigir las actividades administrativas.

La empresa no cuenta con inmuebles propios, por lo tanto alquila un local en el que se encuentra ubicada la sala de ventas.

Para la administración de la empresa alquila una oficina en la cual se encuentra ubicado el personal de la misma.

La empresa nace por la necesidad de separar de una empresa ferretera el área de tornillos, de donde surge por parte de dos de los socios de la ferretería la idea de echar a andar el proyecto de la empresa el Tornillo Feliz, S.A.

4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA "EL TORNILLO FELIZ, S.A."

Avenida de los Tornillos 4-85, Zona 38, Guatemala, C.A.

Tel. 502-469864 Fax. 502-469865

E-mail: tfeliz@hotmail.com.es

Guatemala, 04 de enero 2016.

Señores
Servicios Múltiples Profesionales
Atención: Lic. Edy Enrique Chacaj Ordoñez
Socio Director.
Presente

Estimados Señores:

De la manera más atenta nos dirigimos a ustedes para solicitarle su participación como asesores en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de nuestra empresa importadora y comercializadora "El Tornillo Feliz, S.A.", para el año 2016. Con el objetivo que nuestra empresa cuente con una herramienta administrativa que permita tomar decisiones de manera adecuada y el uso de manera apropiada de los recursos de la empresa.

Sabemos de la trayectoria y amplios conocimientos del personal de su firma en el área financiera por lo que no dudamos que los servicios de asesoría serán de mucha utilidad para nuestra empresa.

En espera de una respuesta pronta y favorable a nuestra solicitud nos suscribimos.

Atentamente,


Lic. Carlos Rafael Rodríguez Campello
Representante Legal

4.3 Propuesta de servicios profesionales



SERVICIOS MÚLTIPLES PROFESIONALES **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

Av. Los Financieros 3-45, Zona 40, Guatemala, C.A.

Guatemala, 07 de enero de 2016.

Licenciado
Carlos Rafael Rodríguez Campollo
Representante legal
Importadora y Comercializadora “El Tornillos Feliz, S.A.”

Estimado licenciado Rodríguez:

De acuerdo a su solicitud de servicios presentada con fecha 04 del presente mes, por este medio agradecemos la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios profesionales, para participar como asesores en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de su empresa importadora y comercializadora de tornillos, “El Tornillo Feliz, S.A.” para el año 2016. Por lo que sometemos a consideración lo siguiente:

a) Alcance del Trabajo

Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para el año 2016.

b) Enfoque del Trabajo

Desde el punto de vista financiero.

c) Plan de Trabajo

Para la ejecución del trabajo se realizará en dos etapas, siendo estas:

Primera Etapa: del 11 al 16 del presente mes, se recolectará la información que servirá de base para la elaboración del presupuesto.

Segunda etapa: del 18 al 25 del presente mes, se procederá a realizar la elaboración del presupuesto del año 2016, determinando los ingresos a través del

método estadístico de mínimos cuadrados por el método corto, tomando como base la información de los últimos cinco años y para la distribución mensual, se utilizará el método de la distribución mensual media. Para la determinación de los gastos de administración, distribución y financieros se realizará a través del método de promedios tomando como base la información de los últimos cinco años.

d) Plan de visitas

Consciente de que el presupuesto es una herramienta financiera de mucha importancia para la administración, se planifica realizar el trabajo con presencia diaria en sus oficinas del día 11 al 25 del presente mes.

e) Informes a presentar

Se presentará como resultado del trabajo realizado para análisis, discusión y aprobación, en la semana del 27 al 29 de enero, los siguientes reportes e informes:

- ✓ Estado del resultado presupuestado para el año 2016.
- ✓ Presupuesto de ingresos y gastos para el año 2016.
- ✓ Cuadro de determinación de ingresos del año 2016
- ✓ Cuadro de distribución mensual de ingresos
- ✓ Cuadros de gastos de administración, ventas y financieros presupuestados para el año 2016.

f) Honorarios Profesionales

Basado en la filosofía de prestar servicios profesionales de alta calidad de manera eficiente y eficaz y la definición de actividades a realizar según el alcance del trabajo, se considera el valor de honorarios profesionales en: veinticinco mil quetzales exactos. (Q. 25,000.00) incluye IVA. Los cuales deben ser cancelados de la siguiente manera:

- ✓ 10% al aceptar la presente propuesta.
- ✓ 50% al terminar el informes
- ✓ 40% al aprobar informes por gerencia.

Es de suma importancia hacer notar que para poder cumplir con los tiempos propuestos se debe contar con la colaboración del personal administrativo y financiero de la entidad.

Reitero el agradecimiento por la oportunidad brindada para presentar la presente propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional quedo a la orden.

Atentamente;



Servicios Múltiples Profesionales
Lic. Edy Enrique Chacaj Ordoñez
Socio Director
Colegiado No. 150577

4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales



**IMPORTADORA Y
COMERCIALIZADORA "EL
TORNILLO FELIZ, S.A."**

Avenida de los Tornillos 4-85, Zona 38, Guatemala, C.A.

Tel. 502-469864 Fax. 502-469865

E-mail: tfeliz@hotmail.com.es

Guatemala, 08 de enero 2016

Señores
Servicios Múltiples Profesionales
Atención: Lic. Edy Enrique Chacaj Ordoñez
Socio Director.
Presente

Estimados señores:

Considerando la trayectoria y capacidad profesional de su personal, nos es grato hacer de su conocimiento que la empresa ha aceptado la propuesta de servicios profesionales de fecha 07 del presente mes, para brindar asesoría en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de nuestra empresa importadora y comercializadora "El Tornillo Feliz, S.A.", para el año 2016.

Estamos en la total disposición de colaborarles con toda la información relacionada al trabajo a realizar.

Atentamente,


Lic. Carlos Rafael Rodríguez Campello
Representante Legal

4.5 Planificación de servicios profesionales



SERVICIOS MÚLTIPLES PROFESIONALES **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

Av. Los Financieros 3-45, Zona 40, Guatemala, C.A.

Planificación técnica de servicios profesionales

Importadora y Comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.”

Elaboración de presupuesto de ingresos y gastos para el año 2016

a). Generalidades de la empresa	La empresa Importadora y Comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.” fue creada mediante acta de constitución número ochenta y siete (87) de fecha doce de octubre del año dos mil uno, extendida por el licenciado Juan José Paredes, se encuentra inscrita en el Registro Mercantil bajo el número 356826, folio 857, libro 251de sociedades. La actividad económica principal de la empresa es la importación y comercialización de tornillos, durante el año 2015 sus ingresos ordinarios fueron de Q. 5,808,280.00
b). Objetivos de los servicios profesionales	De acuerdo a carta de solicitud de servicios profesionales de fecha 04 de enero del 2016, el objetivo es la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos para el año 2016.
c). Periodo a presupuestar	Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

<p>d). Entorno del control interno</p>	<p>Durante nuestra entrevista con el representante legal de la empresa se observó deficiencias en los procedimientos para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la empresa.</p>
<p>e). Fechas claves</p> <p>1. Primera etapa de la prestación de servicios</p> <p>2. Inicio segunda etapa de la prestación de servicios</p> <p>3. Entrega de informes para análisis y revisión</p> <p>4. Aprobación de presupuesto</p>	<p>11 al 16 de enero de 2016</p> <p>18 al 25 de enero de 2016</p> <p>27 y 28 de enero de 2016</p> <p>29 de enero de 2016.</p>
<p>f). Personal clave del cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Representante legal ✓ Gerente financiero ✓ Contador general ✓ Gerente de ventas 	<p>Lic. Carlos Rafael Rodríguez Campollo</p> <p>Licda. Eunice Velásquez</p> <p>Sr. Ramiro Benavente</p> <p>Lic. Alexander Rodríguez</p>
<p>g). Trabajo a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado del resultado presupuestado para el año 2016. ✓ Presupuesto de ingresos y gastos para el año 2016. ✓ Cuadro de determinación de ingresos del año 2016 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de distribución mensual de ingresos ✓ Cuadros de gastos de administración, ventas y financieros presupuestados para el año 2016. 	
h). Horas de trabajo	85 horas hombre

Planificación administrativa de servicios profesionales

a). Personal de la firma que realizará el trabajo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Edy Enrique Chacaj Ordoñez
b). Honorarios <ul style="list-style-type: none"> ✓ Q. 25,000.00 incluye IVA
c). Materiales y equipo a utilizar <ul style="list-style-type: none"> ✓ Computadora Laptop ✓ Memoria USB ✓ Impresora ✓ Papelería para impresión de informes
d). Control de cobros de honorarios <ul style="list-style-type: none"> ✓ 10% al aceptar la presente propuesta. ✓ 50% al terminar el informes ✓ 40% al aprobar informes por gerencia.

Revisado Por: Lic. Edy E. Chacaj O.
Socio Director

Fecha: 08/01/2016

Autorizado por: Lic. Pablo Domínguez
Socio Fundador

Fecha: 1/1/01/2016

4.6 Diagnóstico de situación actual de la empresa

Importadora y Comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.” es una empresa nacional dedicada a la importación y comercialización de tornillos, tuercas, roldanas, washas de presión, barra roscada, fijaciones para concreto, para block y tabla yeso, brocas, puntas montadas abrasivas, limas rotativas y demás productos de uso para la fijación en industrias, construcción, entre otros.

De acuerdo a entrevista realizada al representante legal, la empresa realiza presupuestos de ingresos y gastos anuales, no cuenta con una unidad de presupuestos debido a la magnitud de la empresa, por lo que el contador general es quien se encarga de la elaboración del mismo. La preparación y elaboración del presupuesto se realiza en el mes de enero. Se realizan reuniones para verificar las variaciones entre lo presupuestado y lo real mensualmente, pero en la mayoría de ocasiones la información no es presentada oportunamente, por lo tanto deja de ser un apoyo para la administración en la toma de decisiones.

En entrevista sostenida con el contador general, se obtuvo la siguiente información: la empresa determina su presupuesto del rubro de ingresos para el año siguiente incrementando en un diez por ciento (10%) sus ingresos reales del año anterior, sin tomar en cuenta el grado de crecimiento o decrecimiento de los mismos. Esto debido a que desconoce la existencia de métodos para la determinación de los mismos.

La determinación del costo de ventas por política de la administración de la empresa se estima en un sesenta y dos por ciento (64%) promedio de los ingresos presupuestados, esto debido a la gran variedad de productos que importa y comercializa. Y para los rubros de gastos de administración, costos de distribución, otros gastos y otros ingresos se toma la información real del año anterior, sin hacer ningún análisis de los mismos.

Se pudo observar que la gerencia financiera no tiene participación en la elaboración del presupuesto.

4.6.1 Estructura organizacional de la empresa

Actualmente la estructura organizacional de la importadora y comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A., es la siguiente:

a. Asamblea de Accionistas

Está integrado por los socios, a quienes les corresponde aprobar las políticas que regirán el funcionamiento y dirección de la empresa en su conjunto.

b. Representante Legal

Su función consiste en fijar y conducir las actividades de la empresa según las políticas emitidas por la asamblea de accionistas. Debe dirigir y coordinar las acciones y planificar las actividades a corto, mediano y largo plazo basada en las estrategias de negocio y es el responsable del resultado que la empresa obtenga en sus operaciones. Evaluar la ejecución, políticas de publicidad y promoción.

c. Auditoría Externa

Su función consiste en verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos mediante una independencia de criterio, debido a que no existe ninguna relación de dependencia con la empresa.

d. Gerencia Financiera

Esta al igual que las demás gerencias son de mucha importancia para la empresa, ya que sobre ella recae la responsabilidad de la planificación e implementación de las políticas contables y fiscales, también le corresponde la optimización de los recursos monetarios mediante la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con los resultados obtenidos y la posición financiera de la organización.

e. Jefe de Recursos Humanos

Su principal función consiste en la contratación del personal para las distintas áreas, mediante un adecuado proceso de reclutamiento, selección, inducción. También le corresponde la capacitación constante de los colaboradores y la organización de actividades relacionadas con la recreación de los mismos.

f. Jefe de Informática

Su principal función radica en velar por el funcionamiento óptimo del sistema y equipo de computación.

g. Jefe de Seguridad

Su principal función consiste en coordinar y garantizar el resguardo de los activos de la empresa. Coordina el trabajo de monitoreo y agente de seguridad de tienda.

h. Contador General

Dentro de sus funciones esta: planificar, organizar y controlar que la contabilidad se lleve al día. Coordinar y revisar el trabajo de los auxiliares a su cargo.

i. Jefe de Créditos y Cobros

Dentro de sus funciones esta: analizar la cartera de clientes, las solicitudes de créditos y coordinar el trabajo del auxiliar a su cargo.

j. Jefe de Tienda

Es el encargado de coordinar el adecuado servicio a los clientes, velara por correcto funcionamiento de todas las actividades de la sala de ventas.

k. Encargado de Compras

Su principal función es la realización de las compras de manera oportuna para mantener un óptimo inventario de mercadería.

I. Vendedores Sala de Ventas

Su principal radica en prestar una buena atención a los clientes que visitan la sala de ventas, ser atentos, amables, respetuoso, entre otros.

m. Encargado de Monitoreo

Su principal función radica en prestar atención a las cámaras y estar atento ante cualquier eventualidad que pudiera darse en la sala de ventas.

n. Agente de Seguridad

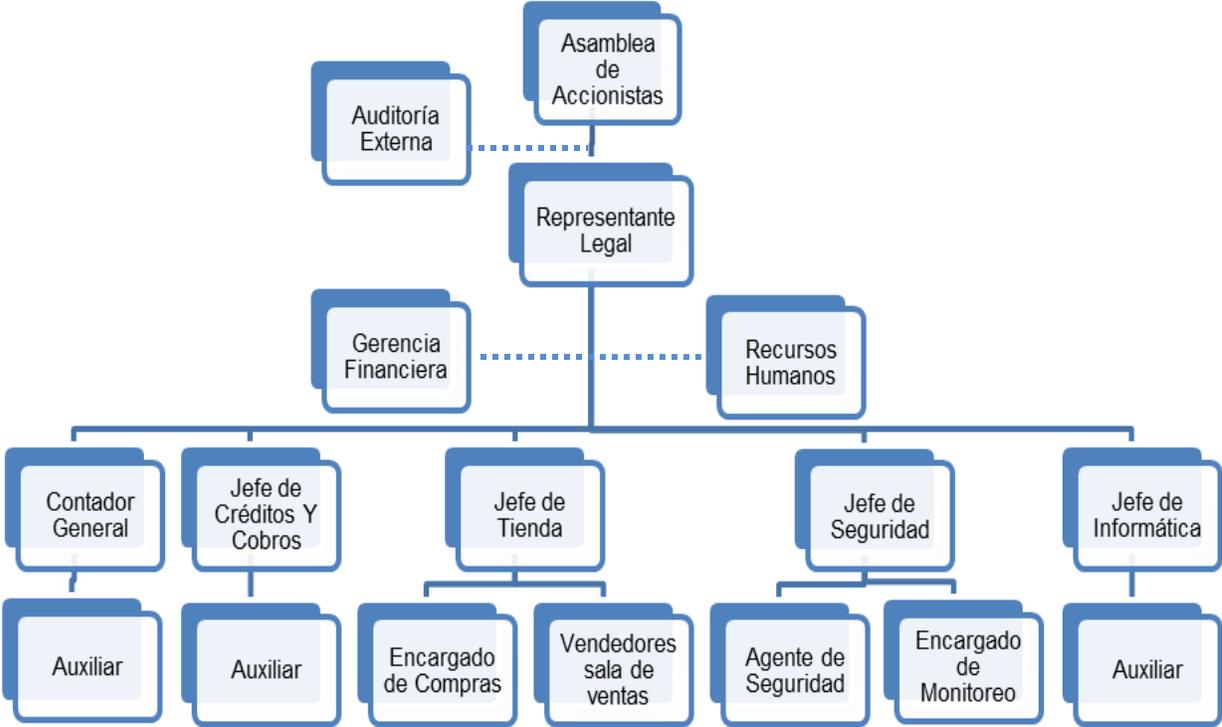
Su función principal es garantizar la seguridad tanto de los empleados de la sala de ventas, así como, la de los clientes que nos visitan.

o. Auxiliares

Dentro de sus funciones esta: asistir a sus superiores y realizar los distintos trabajos asignados.

Figura No. 2

**Organigrama actual de la empresa importadora y comercializadora
“El Tornillo Feliz, S.A.”**



Fuente: información proporcionada por la empresa.

4.6.2 Estado del resultado presupuesto y real del año 2015

A continuación se presenta el Estado del Resultado presupuestado y el real del 01 de enero al 31 de diciembre del 2015, el cual fue proporcionado por el contador general de la empresa Importadora y Comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.” Dicho estado del resultado presupuestado muestra cómo se elabora actualmente. Como se puede observar en el cuadro siguiente hubo un desfase de Q. 207,492.00 en la ganancia entre la meta presupuestada y lo real.

Tabla No. 3
Estado del resultado presupuestado y real año 2015

"EL TORNILLO FELIZ, S.A."		
ESTADO DEL RESULTADO ANALÍTICO		
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015		
ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO		
<<<CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES>>>		
	PRESUPUESTADO	REAL
Ingresos ordinarios	6,602,542	5,808,280
(-) Costo de ingresos	4,126,983	3,583,699
GANANCIA BRUTA	2,475,559	2,224,581
(-) Gastos de Administración		
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	533,999	540,800.00
Capacitación	14,896	27,149.00
Alquiler de oficinas	9,731	9,731.00
Servicio de Manejo de Personal	154,297	147,146.00
Servicios Administrativos	67,411	51,806.00
Otros Servicios Adquiridos	21,004	58,679.00
Reparaciones y Mantenimientos	17,428	12,879.00
Depreciaciones	47,222	47,222.00
Seguridad y vigilancia	11,475	12,075.00
Gastos Generales	89,796	75,398.00
	967,259	982,885
(-) Costos de distribución		
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	489,108	446,810.00
Capacitación	14,125	17,768.00
Alquiler de local comercial	141,500	143,231.00
Servicio de Manejo de Personal	47,578	105,333.00
Otros Servicios Adquiridos	146,375	150,103.00
Reparaciones y Mantenimientos	16,249	9,408.00
Depreciaciones	60,136	14,220.00
Publicidad	119,867	76,986.00
Membresías, Cuotas y Suscripciones	4,995	9,821.00
Seguridad y vigilancia	26,400	27,419.00
Transporte, Parqueo y Peaje	2,092	11,502.00
Energía Eléctrica y agua potable	19,135	14,767.00
Gastos Generales	83,513	86,795.00
	1,171,073	1,114,163
(+) Otros Ingresos	1693	1306
(-) Otros Gastos		
Gastos Generales	18,380	15,791
GANANCIA ANTES DE IMPUESTO	320,540	113,048

Fuente: copia proporcionada por la empresa.

4.7 Informe sobre diagnóstico de la empresa



SERVICIOS MÚLTIPLES PROFESIONALES **Auditoría, Consultoría y Asesoría**

Av. Los Financieros 3-45, Zona 40, Guatemala, C.A.

Guatemala, 12 de enero de 2016

Licenciado

Carlos Rafael Rodríguez Campollo

Representante legal

Importadora y Comercializadora “El Tornillos Feliz, S.A.”

Estimado licenciado Rodríguez:

De acuerdo al diagnóstico realizado a su representada importadora y comercializadora “El Tornillos Feliz, S.A.” relacionado a la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, se pudo observar las deficiencias que tiene en los procedimientos para la realización del mismo.

Para la determinación de su presupuesto de ingresos ordinarios incrementando los ingresos reales del año anterior en un 10% provoca que se den variaciones significativas como se puede observar en estado del resultado analítico comparativo de lo presupuestado y lo real. Derivado al desconocimiento del personal encargado, de la existencia de los distintos métodos para la determinación adecuada y apegada a las necesidades de la empresa.

Así mismo en la determinación de los gastos de administración, costos de distribución y otros gastos hubo variaciones favorables y desfavorables, esto debido a que no se realiza ningún tipo de análisis o un método que permita determinarlos de manera adecuada, sino que solo se toman los gastos reales del año anterior.

El personal no se involucra en la determinación y elaboración del presupuesto.

RECOMENDACIÓN

Para lograr que el presupuesto de ingresos y gastos sea una herramienta útil para la administración de la empresa es necesario considerar las siguientes recomendaciones.

Que los encargados de la elaboración del presupuesto de ingresos ordinarios adopten el método estadístico de mínimos cuadrados para años impares, para la determinación del mismo, con lo cual se obtendrá un crecimiento adecuado, en un periodo determinado de acuerdo a la información de los años base (se sugiere que sean por lo menos cinco años).

Que para la determinación de los gastos de administración, costos de distribución, otros gastos y otros productos, se adopte el método de promedios, con una serie de información histórica adecuada (se sugiere que sea por lo menos el promedio de los últimos cinco años).

Que para que la herramienta proporcione información oportuna y adecuada a la administración, su elaboración sea en los meses de noviembre y diciembre de cada año.

Como el presupuesto de ingresos y gastos contiene las metas y objetivos que la administración de la empresa desea alcanzar en un periodo determinado, es necesario que se involucre a todo el personal de la empresa, especialmente la gerencia financiera que es la responsable de garantizar el uso adecuado de los recursos económicos.

Atentamente,


Servicios Múltiples Profesionales
Lic. Edy Enrique Chacaj Ordoñez
Socio Director
Colegiado No. 150577

4.8 Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos año 2016



IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA "EL TORNILLO FELIZ, S.A."

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

ELABORADO POR:



SERVICIOS MÚLTIPLES PROFESIONALES
Auditoría, Consultoría y Asesoría

4.8.1 Elaboración del estado del resultado presupuestado

De acuerdo a la sección 5 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas en su párrafo 5.1 dice:

“Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un periodo, es decir, su rendimiento financiero para el periodo en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla”. (18:34)

En el párrafo 5.11 establece que: “Una entidad presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante”. (18:36)

➤ “Desglose por función de los gastos

(b) Según este método de clasificación, los gastos se agruparán de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos de actividades de distribución o administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, su costo de ventas de forma separada de otros gastos”. (18:36)

Con base a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, a continuación se presenta el Estado del Resultado integral presupuestado para el año 2016, considerando el adecuado pronóstico de ingresos y determinación de gastos de administración, costos de distribución y otros gastos, con el que los socios y la gerencia de la empresa importadora y comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.”, tienen claro el objetivo y la meta propuesta para el presente año.

Tabla No. 4

Estado del resultado integral presupuestado año 2016

"EL TORNILLO FELIZ, S.A." ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL PRESUPUESTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 <<<En Quetzales>>>		Referencia
Ingresos ordinarios	6,161,916	Ver. Pág. 98
Costo de Ingresos	(3,943,626)	Ver. Pág. 98
Ganancia Bruta	2,218,290	
Otros ingresos	12,493	Ver. Pág. 99
Costos de distribución	(1,149,466)	Ver. Pág. 99
Gastos de administración	(847,700)	Ver. Pág. 98
Otros gastos	(21,309)	Ver. Pág. 99
Ganancia antes de impuestos	212,307	
Gasto por impuestos a las ganancias	(53,077)	
Ganancia del año	159,230	
Ganancias acumuladas al comienzo del año	1,286,346	
Dividendos	0	
Ganancias acumuladas al final del año	1,445,576	

Fuente: elaboración propia, con base a información recabada

4.8.2 Presupuesto consolidado para el año 2016

Luego de haber realizado el análisis de los distintos rubros que integran los ingresos y gastos de la empresa importadora y comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.” se procede a realizar la consolidación mensual de los mismos con el fin de ser presentado a la gerencia general para su aprobación.

El cuadro de presupuesto de ingresos y gastos mensual tiene como objetivo primordial dar al administración y socios de la empresa un panorama del resultado que se puede obtener si se cumple con la meta de ingresos presupuestado para cada mes y la realización de los gastos de administración, costos de ingresos, otros gastos de manera eficaz y eficiente de parte de todos los involucrados.

Posterior a la aprobación por parte de la gerencia general, se debe divulgarla a todos los responsables y en general a todo el personal de la empresa, para que todos estén sintonizados del objetivo y meta que se pretende al implementar dicha herramienta financiera.

A continuación se presenta el cuadro que contiene el presupuesto de ingresos y gastos mensual de la empresa importadora y comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.” para el año 2016.

Tabla No. 5
"EL TORNILLO FELIZ, S.A."
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS MENSUALES AÑO 2016
<<<En Quetzales>>>

RUBROS	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO 2016													
	AÑO 2016	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1 INGRESOS POR ACTIVIDADES ORDINARIAS	6,161,916	480,965	502,552	529,526	433,823	526,649	519,007	536,993	531,108	518,010	568,113	560,927	454,244	6,161,916	Traslado a Pág. 96
Ingresos ordinarios	6,161,916	480,965	502,552	529,526	433,823	526,649	519,007	536,993	531,108	518,010	568,113	560,927	454,244	6,161,916	Ver Pág. 103
3 COSTO DE INGRESOS	(3,943,626)	(307,817)	(321,633)	(338,896)	(277,647)	(337,055)	(332,165)	(343,675)	(339,909)	(331,526)	(363,592)	(358,993)	(290,716)	(3,943,626)	Traslado a Pág. 96
Costo de ingresos	(3,943,626)	(307,817)	(321,633)	(338,896)	(277,647)	(337,055)	(332,165)	(343,675)	(339,909)	(331,526)	(363,592)	(358,993)	(290,716)	(3,943,626)	Ver Pág. 104
Ganancia Bruta	2,218,290	173,147	180,919	190,629	156,176	189,594	186,843	193,317	191,199	186,484	204,521	201,934	163,528	2,218,290	
4 Gastos de Administración	847,700	70,642	847,700	Traslado a Pág. 96											
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	420,522	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	420,522	Ver Pág. 105
Capacitación	16,099	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	16,099	Ver Pág. 105
Alquiler de oficinas	9,731	811	811	811	811	811	811	811	811	811	811	811	811	9,731	Ver Pág. 105
Servicio de Manejo de Personal	143,676	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	143,676	Ver Pág. 105
Servicios Administrativos	55,853	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	55,853	Ver Pág. 105
Otros Servicios Adquiridos	61,230	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	61,230	Ver Pág. 105
Reparaciones y Mantenimientos	9,813	818	818	818	818	818	818	818	818	818	818	818	818	9,813	Ver Pág. 105
Depreciaciones	42,241	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	42,241	Ver Pág. 105
Seguridad y vigilancia	11,575	965	965	965	965	965	965	965	965	965	965	965	965	11,575	Ver Pág. 105
Gastos Generales	76,960	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	76,960	Ver Pág. 105

"EL TORNILLO FELIZ, S.A."
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS MENSUALES AÑO 2016
<<<En Quetzales>>>

RUBROS	PRESUPUESTO AÑO 2016	PRESUPUESTO 2016												TOTAL		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
5 COSTOS DE DISTRIBUCIÓN	1,149,466	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	1,149,466	Traslado a Pág. 96
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	477,084	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	477,084	Ver Pág. 108
Capacitación	15,797	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	15,797	Ver Pág. 108
Alquiler de local comercial	144,621	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	144,621	Ver Pág. 108
Servicio de Manejo de Personal	50,794	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	50,794	Ver Pág. 108
Otros Servicios Adquiridos	145,843	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	145,843	Ver Pág. 108
Reparaciones y Mantenimientos	9,852	821	821	821	821	821	821	821	821	821	821	821	821	821	9,852	Ver Pág. 108
Depreciaciones	57,882	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	57,882	Ver Pág. 108
Publicidad	96,599	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	96,599	Ver Pág. 108
Membrecías, Cuotas y Suscripciones	7,163	597	597	597	597	597	597	597	597	597	597	597	597	597	7,163	Ver Pág. 108
Seguridad y vigilancia	31,092	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	31,092	Ver Pág. 108
Transporte, Parqueo y Peaje	6,256	521	521	521	521	521	521	521	521	521	521	521	521	521	6,256	Ver Pág. 108
Energía Eléctrica y agua potable	17,155	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	17,155	Ver Pág. 108
Gastos Generales	89,327	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	89,327	Ver Pág. 108
6 OTROS GASTOS	21,309	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	21,309	Traslado a Pág. 96
Otros Gastos	21,309	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	21,309	Ver Pág. 111
7 OTROS INGRESOS	12,493	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	12,493	Traslado a Pág. 96
Otros Ingresos	12,493	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	12,493	Ver Pág. 114
GANANCIA ANTES DE IMPUESTOS	212,307	5,982	13,753	23,464	-10,989	22,428	19,676	26,152	24,034	19,318	37,355	34,769	-3,637	212,307	Traslado a Pág. 96	

4.8.3 Elaboración del presupuesto de ingresos

Para la elaboración del presupuesto de ingresos del año 2016 se realizará únicamente en valores por la gran variedad de productos que la empresa comercializa, se utilizará los ingresos reales de los últimos cinco años. Dicha información es proporcionada por el departamento de contabilidad de la empresa.

Tabla No. 6
ELTORNILLO FELIZ, S.A.
DETALLE DE INGRESOS POR AÑO
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

Años	Ingresos
2011	5,089,151
2012	4,877,012
2013	5,547,485
2014	6,002,311
2015	5,808,280

Fuente: elaboración propia, con base a Información proporcionada por la empresa

4.8.3.1 Pronóstico de ingresos

A través del método estadístico de mínimos cuadrados, (método corto, años impares), se realizará el pronóstico de ingresos para el año 2016, mediante este método lo que se pretende es que el presupuesto de ingresos se aproxime a la realidad relacionada al crecimiento o disminución en los últimos cinco años, sin ser pesimistas y tampoco demasiado optimistas con el valor a presupuestar.

“EL TORNILLO FELIZ, S.A.”
DETERMINACIÓN DE INGRESOS PARA EL AÑO 2016

N	Años	X	Y	XY	X2
1	2011	-2	5,269,151.00	(10,538,302.00)	4
2	2012	-1	4,877,012.00	(4,877,012.00)	1
3	2013	0	5,547,485.00	-	-
4	2014	1	6,002,311.00	6,002,311.00	1
5	2015	2	5,808,280.00	11,616,560.00	4
	Σ	0	27,504,239.00	2,203,557.00	10

- 1 $\sum Y = Na + b \cdot x$
- 2 $\sum XY = a \cdot \sum x + b \cdot \sum x^2$

Se despeja "a" en una de las ecuaciones:

$$\begin{array}{rclcl}
 1 & \sum Y & = & Na & + b \sum x \\
 & 27,504,239.00 & = & 5a & + b (0) \\
 & 27,504,239.00 & = & 5a & + 0 \\
 & 27,504,239.00 & = & 5a & \\
 & 27,504,239.00 / 5 & = & a & \\
 & 5,500,848.00 & = & a &
 \end{array}$$

Se despeja "b" sustituyendo "a" por su valor:

$$\begin{array}{rclcl}
 2 & \sum XY & = & a \sum x & + b \sum X^2 \\
 & 2,203,557.00 & = & 5,602,040.00 (0) & + 10 b \\
 & 2,203,557.00 & = & 0 & + 10 b \\
 & 2,203,557.00 & = & 10b & \\
 & 2,203,557.00 / 10 & = & b & \\
 & 220,356.00 & = & b &
 \end{array}$$

Se sustituyen los valores en la fórmula general para determinar los ingresos del año 2016

	$Y_c = a + bx$		
$Y_c =$	5,500,848.00	+	220,356.00 (3)
$Y_c =$	5,500,848.00	+	661,068.00
$Y_c =$	6,161,916.00		

4.8.4 Distribución mensual de los ingresos del año 2016

Para poder determinar el valor de los ingresos para cada mes utilizamos el método de distribución mensual media, tomando como base los ingresos mensuales de los últimos cinco años.

El procedimiento de cálculo es el siguiente:

- ✓ Se suman los ingresos del mes de los cinco años.

MES	AÑO 2011	AÑO 2012	AÑO 2013	AÑO 2014	AÑO 2015	TOTAL
ENERO	378,397	397,981	428,669	469,870	457,860	2,132,777

- ✓ El total se divide dentro de cinco y se obtiene la media en valores

$$2,132,777 / 5 = 426,555$$

- ✓ Para obtener la media en porcentaje, se divide la media en valores de cada mes dentro del total de la sumatoria de la media multiplicada por 100.

$$426,555 / 5,464,848 \times 100 = 7.81\%$$

- ✓ Finalmente para obtener los ingresos para cada mes se multiplica el total de los ingresos presupuestadas para el año 2016 por el porcentaje de la media mensual.

$$6,161,916 \times 7.81\% = 480,965$$

Tabla No. 7

EL TORNILLO FELIZ, S.A.
 DISTRIBUCIÓN MENSUAL DE PRONÓSTICO DE INGRESOS
 MÉTODO DE LA DISTRIBUCIÓN MEDIA MENSUAL
 <<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

MES	AÑO 2011 (A)	AÑO 2012 (B)	AÑO 2013 (C)	AÑO 2014 (D)	AÑO 2015 (E)	MEDIA MENSUAL (*)	MEDIA % (**)	AÑO 2016 (***)
ENERO	378,397	397,981	428,669	469,870	457,860	426,555	7.81	480,965
FEBRERO	447,420	380,436	443,226	467,850	489,570	445,700	8.16	502,552
MARZO	519,443	450,076	404,995	495,563	478,038	469,623	8.59	529,526
ABRIL	336,706	330,457	457,186	404,127	395,258	384,747	7.04	433,823
MAYO	449,277	428,946	418,983	539,280	498,871	467,071	8.55	526,649
JUNIO	447,868	388,535	454,759	492,356	517,954	460,294	8.42	519,007
JULIO	420,065	380,983	537,669	524,498	518,012	476,245	8.71	536,993
AGOSTO	448,309	427,710	466,206	496,975	515,932	471,026	8.62	531,108
SEPTIEMBRE	450,938	375,602	485,935	495,549	489,026	459,410	8.41	518,010
OCTUBRE	399,509	450,256	528,418	610,042	531,000	503,845	9.22	568,113
NOVIEMBRE	462,567	479,596	504,977	545,003	495,218	497,472	9.10	560,927
DICIEMBRE	328,653	386,434	416,461	461,198	421,541	402,857	7.37	454,244
TOTAL	5,089,152	4,877,012	5,547,484	6,002,311	5,808,280	5,464,848	100	6,161,916

Traslado a Pág. 98 y Pág. 104

Fuente: (A, B, C, D y E) información proporcionada por la empresa

(*) MEDIA MENSUAL = (A+B+C+D+E)/5

(**) MEDIA % = (MEDIA MENSUAL / ΣMEDIA)*100

(***) PRONOSTICO DE INGRESOS AÑO 2016 X MEDIA %



4.8.5 Determinación del costo de ingresos

La empresa importadora y comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A. tiene como política obtener un margen bruto de ganancia en ingresos del 36%, por consiguiente el costo de ingresos representa un 64% promedio del valor de los ingresos. Cabe mencionar que debido a la gran variedad de productos el costo de los mismos es variable, únicamente para efectos ilustrativos y didácticos se tomara el costo promedio que la empresa tiene como política interna.

$$6,161,916 \times 64\% = 3,943,626$$

Tabla No. 8

EL TORNILLO FELIZ, S.A.
DETERMINACIÓN DEL COSTO DE INGRESOS
PARA EL AÑO 2016
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

MES	INGRESOS AÑO 2016 (A)	% COSTO DE INGRESOS (B)	COSTO DE INGRESOS (A*B)
ENERO	480,965	64%	307,817
FEBRERO	502,552	64%	321,633
MARZO	529,526	64%	338,896
ABRIL	433,823	64%	277,647
MAYO	526,649	64%	337,055
JUNIO	519,007	64%	332,165
JULIO	536,993	64%	343,675
AGOSTO	531,108	64%	339,909
SEPTIEMBRE	518,010	64%	331,526
OCTUBRE	568,113	64%	363,592
NOVIEMBRE	560,927	64%	358,993
DICIEMBRE	454,244	64%	290,716
TOTAL	6,161,916		3,943,626

Traslado pág. 98

Fuente: (A) Ver pág. 103



4.8.6 Elaboración de presupuesto de gastos de administración

A continuación se presenta el cuadro del presupuesto de gastos de administración mensual para el año 2016. Elaborado a base del cuadro No. 10, dividiendo el presupuesto 2016 por rubro dentro de doce meses.

Tabla No. 9
EL TORNILLO FELIZ, S.A.
PRESUPUESTO DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MENSUAL AÑO 2016
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

RUBROS	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO 2016														
	AÑO 2016	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
4 Gastos de Administración	847,700	70,642	70,642	70,642	70,642	70,642	70,642	70,642	70,642	70,642	70,642	70,642	70,642	70,642	847,700	Traslado a Pág. 98
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	420,522	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	35,043	420,522	Ver Pág. 107
Capacitación	16,099	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	1,342	16,099	Ver Pág. 107
Alquiler de oficinas	9,731	811	811	811	811	811	811	811	811	811	811	811	811	811	9,731	Ver Pág. 107
Servicio de Manejo de Personal	143,676	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	11,973	143,676	Ver Pág. 107
Servicios Administrativos	55,853	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	4,654	55,853	Ver Pág. 107
Otros Servicios Adquiridos	61,230	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	5,102	61,230	Ver Pág. 107
Reparaciones y Mantenimientos	9,813	818	818	818	818	818	818	818	818	818	818	818	818	818	9,813	Ver Pág. 107
Depreciaciones	42,241	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	3,520	42,241	Ver Pág. 107
Seguridad y vigilancia	11,575	965	965	965	965	965	965	965	965	965	965	965	965	965	11,575	Ver Pág. 107
Gastos Generales	76,960	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	6,413	76,960	Ver Pág. 107

Fuente: elaboración propia, con base a información recabada

4.8.7 Determinación de gastos de Administración

Para la determinación del presupuesto de gastos de administración, se elaboró la tabla No. 10 con los gastos reales de los últimos cinco años y utilizando el método de promedios se determinó el monto anual de los gastos de administración para el año 2016.

Es responsabilidad de la gerencia general velar por la adecuada realización de los gastos de administración, ya que de ello depende el logro de la eficiencia de los recursos disponibles.

A continuación se muestra la tabla de análisis que sirvió como base para elaborar la tabla No. 9, elaboración del presupuesto de gastos de administración de la empresa importadora y comercializadora “EL TORNILLO FELIZ, S.A.” para el año 2016.

Tabla No. 10
“EL TORNILLO FELIZ, S.A.”
DETERMINACIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
MÉTODO DE PROMEDIOS
PRESUPUESTO AÑO 2016
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

DESCRIPCIÓN	AÑO 2011 (A)	AÑO 2012 (B)	AÑO 2013 (C)	AÑO 2014 (D)	AÑO 2015 (E)	TOTAL (A+B+C+D+E)	PRESUPUESTO AÑO 2016 (*)
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	363,098	337,617	412,125	448,969	540,800	2,102,609	420,522
Capacitación	16,300	13,219	8,931	14,896	27,149	80,495	16,099
Alquiler de oficinas	9,731	9,731	9,731	9,731	9,731	48,655	9,731
Servicio de Manejo de Personal	124,525	132,511	159,899	154,297	147,146	718,378	143,676
Servicios Administrativos	65,470	51,220	43,358	67,411	51,806	279,265	55,853
Otros Servicios Adquiridos	64,685	46,185	65,033	71,567	58,679	306,149	61,230
Reparaciones y Mantenimientos	8,975	6,276	7,063	13,874	12,879	49,067	9,813
Depreciaciones	22,318	47,222	47,222	47,222	47,222	211,206	42,241
Seguridad y vigilancia	10,408	11,610	12,127	11,657	12,075	57,877	11,575
Gastos Generales	71,111	79,361	84,458	74,473	75,398	384,801	76,960
TOTAL	756,621	734,952	849,947	914,097	982,885	4,238,502	847,700

Traslada a Pág. 105

(*) PRESUPUESTO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN AÑO 2016 = ((TOTAL A+B+C+D+E)/5)

Fuente: elaboración propia, con base a información proporcionada por la empresa.



4.8.8 Elaboración del presupuesto de costos de distribución

A continuación se presenta el cuadro del presupuesto de costos de distribución mensual para el año 2016. Elaborado a base del cuadro No. 12, dividiendo el presupuesto 2016 por rubro dentro de doce meses.

Tabla No. 11
EL TORNILLO FELIZ, S.A.
PRESUPUESTO DE COSTOS DE DISTRIBUCIÓN MENSUAL AÑO 2016
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

RUBROS	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO 2016												TOTAL		
	AÑO 2016	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
5 COSTOS DE DISTRIBUCIÓN	1,149,466	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	95,789	1,149,466	Traslado a Pág. 99
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	477,084	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	39,757	477,084	Ver Pág. 110
Capacitación	15,797	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	1,316	15,797	Ver Pág. 110
Alquiler de local comercial	144,621	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	12,052	144,621	Ver Pág. 110
Servicio de Manejo de Personal	50,794	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	4,233	50,794	Ver Pág. 110
Otros Servicios Adquiridos	145,843	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	12,154	145,843	Ver Pág. 110
Reparaciones y Mantenimientos	9,852	821	821	821	821	821	821	821	821	821	821	821	821	821	9,852	Ver Pág. 110
Depreciaciones	57,882	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	4,824	57,882	Ver Pág. 110
Publicidad	96,599	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	8,050	96,599	Ver Pág. 110
Membrecías, Cuotas y Suscripciones	7,163	597	597	597	597	597	597	597	597	597	597	597	597	597	7,163	Ver Pág. 110
Seguridad y vigilancia	31,092	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	2,591	31,092	Ver Pág. 110
Transporte, Parqueo y Peaje	6,256	521	521	521	521	521	521	521	521	521	521	521	521	521	6,256	Ver Pág. 110
Energía Eléctrica y agua potable	17,155	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	1,430	17,155	Ver Pág. 110
Gastos Generales	89,327	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	7,444	89,327	Ver Pág. 110

Fuente: elaboración propia, con base a información proporcionada por la empresa.

4.8.9 Determinación de costos de distribución

Para la determinación del presupuesto de costos de distribución, se elaboró la tabla No. 12 con los gastos reales de los últimos cinco años y utilizando el método de promedios se determinó el monto anual de los costos para el año 2016.

Es responsabilidad de la gerencia de ventas velar por la adecuada realización de los costos de distribución, ya que de ello depende el logro de la eficiencia de los recursos disponibles para dicha gerencia.

A continuación se muestra la tabla de análisis que sirvió como base para elaborar la tabla No. 11, elaboración del presupuesto de costos de distribución de la empresa importadora y comercializadora “EL TORNILLO FELIZ, S.A.” para el año 2016.

Tabla No. 12
"EL TORNILLO FELIZ, S.A."
DETERMINACIÓN DE COSTOS DE DISTRIBUCIÓN
MÉTODO DE PROMEDIOS
PRESUPUESTO AÑO 2016
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

DESCRIPCIÓN	AÑO 2011 (A)	AÑO 2012 (B)	AÑO 2013 (C)	AÑO 2014 (D)	AÑO 2015 (E)	TOTAL (A+B+C+D+E)	PRESUPUESTO AÑO 2016 (*)
Sueldos, bonificaciones y prestaciones laborales	497,622	442,259	534,623	464,108	446,810	2,385,422	477,084
Capacitación	8,441	9,249	9,394	34,132	17,768	78,984	15,797
Alquiler de local comercial	144,836	145,381	145,578	144,081	143,231	723,107	144,621
Servicio de Manejo de Personal	52,657	34,305	32,098	29,578	105,333	253,971	50,794
Otros Servicios Adquiridos	114,220	117,347	177,868	169,675	150,103	729,213	145,843
Reparaciones y Mantenimientos	7,321	8,315	10,584	13,630	9,408	49,258	9,852
Depreciaciones	75,924	69,287	69,846	60,135	14,220	289,412	57,882
Publicidad	62,850	94,005	92,608	156,546	76,986	482,995	96,599
Membresías, Cuotas y Suscripciones	7,336	6,264	7,400	4,995	9,821	35,816	7,163
Seguridad y vigilancia	31,802	33,759	26,800	35,680	27,419	155,460	31,092
Transporte, Parqueo y Peaje	79	234	1,854	17,610	11,502	31,279	6,256
Energía Eléctrica y agua potable	17,487	17,499	16,889	19,135	14,767	85,777	17,155
Gastos Generales	115,963	83,860	78,536	81,482	86,795	446,636	89,327
TOTAL	1,136,538	1,061,764	1,204,078	1,230,787	1,114,163	5,747,330	1,149,466

Traslada a Pág. 108

(*) PRESUPUESTO GASTOS DE DISTRIBUCIÓN = ((TOTAL A+B+C+D+E)/5)

Fuente: elaboración propia, con base a información proporcionada por la empresa.



4.8.10 Elaboración de presupuesto de otros gastos

A continuación se presenta el cuadro con el presupuesto de otros gastos mensuales para el año 2016. Elaborado a base del cuadro No. 14, dividiendo el presupuesto por rubro dentro de doce meses.

Tabla No. 13
EL TORNILLO FELIZ, S.A.
PRESUPUESTO DE OTROS GASTOS MENSUAL AÑO 2016
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

RUBROS	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO 2016												
	AÑO 2016	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
6 OTROS GASTOS	21,309	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	21,309
Otros Gastos	21,309	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	1,776	21,309

Traslado a Pág. 99

Ver Pág. 113

Fuente: elaboración propia, con base a información proporcionada por la empresa.

4.8.10.1 Determinación de otros gastos

Para la determinación del presupuesto de otros gastos, se elaboró la tabla No. 14 con los gastos reales de los últimos cinco años y utilizando el método de promedios se determinó el monto anual de otros gastos para el año 2016.

Es responsabilidad de la gerencia financiera velar por el adecuado uso de los recursos de la empresa ya que de eso depende mucho que se den o no otros gastos para la empresa que tendrán su efecto en el rendimiento esperado.

A continuación se muestra la tabla de análisis que sirvió como base para elaborar la tabla No. 13, elaboración del presupuesto de otros gastos de la empresa importadora y comercializadora “EL TORNILLO FELIZ, S.A.” para el año 2016.

Tabla No. 14

**EL TORNILLO FELIZ, S.A.
DETERMINACIÓN DE OTROS GASTOS
MÉTODO DE PROMEDIOS
PRESUPUESTO AÑO 2016
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>**

DESCRIPCIÓN	AÑO 2011 (A)	AÑO 2012 (B)	AÑO 2013 (C)	AÑO 2014 (D)	AÑO 2015 (E)	TOTAL (A+B+C+D+E)	PRESUPUESTO AÑO 2016 (*)
(-) Otros Gastos	21,577	26,225	24,524	18,429	15,791	106,546	21,309
TOTAL	21,577	26,225	24,524	18,429	15,791	106,546	21,309

Traslado a Pág. 111

(*) PRESUPUESTO DE OTROS GASTOS = ((TOTAL A+B+C+D+E)/5)

Fuente: elaboración propia, con base a información proporcionada por la empresa



4.8.11 Elaboración de presupuesto de otros ingresos

A continuación se presenta el presupuesto de otros ingresos mensuales para el año 2016. Elaborado a base del cuadro No. 16, dividiendo el presupuesto por rubro dentro de doce meses.

Tabla No. 15
EL TORNILLO FELIZ, S.A.
PRESUPUESTO DE OTROS INGRESOS MENSUAL AÑO 2016
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

RUBROS	PRESUPUESTO	PRESUPUESTO 2016													
	AÑO 2016	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
7 OTROS INGRESOS	12,493	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	12,493	Traslado a Pág. 99
Otros Ingresos	12,493	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	1,041	12,493	Ver Pág. 116
GANANCIA ANTES DE IMPUESTOS	212,307	5,982	13,753	23,464	-10,989	22,428	19,676	26,152	24,034	19,318	37,355	34,769	-3,637	212,307	Traslado a Pág. 96

Fuente: elaboración propia, con base a información proporcionada por la empresa

4.8.12 Determinación de presupuesto de otros ingresos

Para la determinación del presupuesto de otros ingresos, se elaboró la tabla No. 16 con la información real de los últimos cinco años y utilizando el método de promedios se determinó el monto anual de los otros ingresos para el año 2016

A continuación se muestra la tabla de análisis que sirvió como base para elaborar la tabla No. 15, elaboración del presupuesto de otros ingresos de la empresa importadora y comercializadora “EL TORNILLO FELIZ, S.A.” para el año 2016.

Tabla No. 16
EL TORNILLO FELIZ, S.A.
DETERMINACIÓN DE OTROS INGRESOS
MÉTODO DE PROMEDIOS
PRESUPUESTO AÑO 2016
<<<CIFRAS EN QUETZALES>>>

DESCRIPCIÓN	AÑO 2011 (A)	AÑO 2012 (B)	AÑO 2013 (C)	AÑO 2014 (D)	AÑO 2015 (E)	TOTAL (A+B+C+D+E)	PRESUPUESTO AÑO 2016 (*)
Otros Ingresos	14,922	16,657	21,383	8,198	1,306	62,466	12,493
TOTAL	14,922	16,657	21,383	8,198	1,306	62,466	12,493

Traslado a Pág. 114

(*) PRESUPUESTO DE OTROS INGRESOS = ((TOTAL A+B+C+D+E)/5)

Fuente: elaboración propia, información proporcionada por la empresa.



CONCLUSIONES

1. Por desconocimiento de los métodos técnicos disponibles para estimar el presupuesto de ingresos y gastos la empresa importadora y comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.”, realiza el presupuesto de ingresos incrementando los ingresos reales del año anterior en un 10%; y para los gastos de administración, costos de distribución y otros gastos utilizan los mismos valores del año anterior.
2. El presupuesto de ingresos y gastos es una herramienta financiera de apoyo a la administración en la toma de decisiones, por lo que debe ser elaborado de manera oportuna y con la participación de todo el personal.
3. Cuando se procede a la determinación de los rubros que integran el presupuesto de ingresos y gastos y la elaboración del mismo, debe considerarse los aumentos o disminuciones del presupuesto del año anterior.
4. Que la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos debe ser de manera clara y precisa que permita a la administración la revisión y seguimiento del logro de las metas y objetivos establecidos.

RECOMENDACIONES

1. Que para la determinación de los ingresos en futuros presupuestos la empresa importadora y comercializadora “El Tornillo Feliz, S.A.”, adopte el método estadístico de mínimos cuadrados para años impares (método corto) y para la determinación de los gastos de administración, costos de distribución y otros gastos lo realice a través del método de promedios.
2. Que la gerencia financiera tome su rol como encargada de la distribución de los recursos económicos de la empresa y se involucre en la determinación y elaboración del presupuesto el cual debe ser preparado en los meses de noviembre y diciembre de cada año para que se cumpla con el principio de oportunidad de la información.
3. Que los encargados de la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos tomen en consideración las variaciones ocurridas el año anterior y así poder brindar información adecuada del resultado que se obtendrá.
4. Que implementado el presupuesto de ingresos y gastos, se le debe dar seguimiento a través del control presupuestal para determinar de manera oportuna desviaciones e inconsistencias en la realización de los ingresos y los gastos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Año 1985. Constitución Política de la República de Guatemala. Comentada por: Castillo G. Jorge M. Octava Edición. Guatemala. 2014. Páginas 617.
2. Bixio, C. Los Procedimientos: su enseñanza, aprendizaje y evaluación. Segunda Edición. Homo Sapiens Ediciones. Argentina. 2001. Páginas 129.
3. Búrbano R. Jorge E. Presupuesto Enfoque moderno de Planeación y control de Recurso. Segunda edición. McGraw-Hill Interamericana, S.A. Santa Fe de Bogotá, Colombia. 1995. Páginas 376.
4. Búrbano R. Jorge E. y Ortiz G. Alberto. Presupuestos, Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos. Tercera Edición. Editorial McGraw-Hill Interamericana. Bogotá Colombia. 2005. Páginas 376.
5. Cárdenas y Nápoles, Raúl A. Presupuestos: Teoría y Práctica. Segunda Edición. McGraw-Hill. México. 2008. Páginas 194.
6. Cardona Ramírez, C. Fundamentos de Administración. Tercera Edición. Editorial Kim Pres Ltda. Colombia. 204 Páginas 250.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 106. Código Civil. Páginas 275.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo de Guatemala. Páginas 250.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70. Código de Comercio de Guatemala. 1970. Páginas 197.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 17-73. Código Penal. Páginas 135.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91. Código Tributario y sus Reformas. 2012. Páginas 71.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. 2012. Páginas 52.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 72-2001. Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. 2001. Páginas 10.

14. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad. 2008.
15. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 55-2010. Ley de Extinción de Dominio. 2010. Páginas 28.
16. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria. 2012. Páginas 97.
17. Comité Internacional de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Revisión 2013. Páginas 1073.
18. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para las Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) Revisión 2015. Páginas 276.
19. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA). Código de Ética para Contadores Profesionales. Edición Julio 2009. Pág. 162.
20. Estatutos del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Año 2005. Páginas 12.
21. Ferrada V, Silvia A. et. al. Contador Público y Auditor; Competencias actuales, y Formación entregada. Santiago de Chile, Chile. Año 2005. Páginas 14.
22. Levy, Luis H. Planeación Financiera en la Empresa Moderna. Ediciones Fiscales ISEF. México. 2009. Páginas 276.
23. Linares M. María C. y Navarro, Elena. Economía y organización de empresas constructoras. Primera Edición. Editorial Universidad de Valenciastor. 2005. Páginas 345.
24. Meyer, J. Gestión Presupuestaria. Cuarta Edición. Ediciones Deusto, S.A. España. Páginas 318.
25. Peña C. Hugo R. Administración Financiera III. Presupuestos. Primera Edición. Guatemala. 2001. Páginas 211.
26. Puente Aturo y Calvo M. Octavio. Derecho Mercantil. Octava Edición. Editorial Banca y Comercio. México. 1958. Páginas 751.
27. Ramírez P., David N. Contabilidad Administrativa, Novena Edición. McGraw-Hill. México. Páginas 582.

28. Reiner A. Nora M. Presupuestos, un enfoque práctico por centros de responsabilidad. Primera Edición. Guatemala. 207. Páginas 196.
29. Rivera F. Alberto. Álvarez. SMITH, Francisco E. JAY M. SKOUSEN, K Fred. Contabilidad Intermedia. Editorial South-Western Publishing Illinois. Glenview. 2005. Páginas 629.
30. Ruiz O. Alfredo E. Diccionario de Términos Contables. Primera Edición. Ediciones ALENRO. Guatemala, Guatemala, C. A. Año 2008. Pág. 535.
31. Vásquez M. E. Instituciones de Derecho Mercantil. Editorial Serviprensa Centroamericana. Guatemala. 1978. Páginas 768
32. Villao C. Leslie E. ¿Cómo debe ser un Auditor? Guayaquil, Ecuador. Año 2006. 8 páginas. Instituto de Ciencias Matemáticas.
33. Warren S. Carl. Reeve M. James. Duchac M. Jonathan. Contabilidad Administrativa. Décima Edición. Cengage Learning. 2009. Páginas 639.

WEBGRAFÍA

34. <http://www.alpormayor.ws/importadoras/importadora-tornillos.html>. Consultado el 20 de octubre de 2015.
35. <http://m.monografias.com/trabajos75/características-tipo-empresas/características-tipos-empresas.shtml>. Consultado el 14 de noviembre de 2015.
36. <https://idalba.wordpress.com/etapas-de-la-preparacion-del-presupuesto/>. Consultado el 09 de enero de 2016.
37. <http://www.definicionabc.com/general/asesoria.php>. Consultado el 09 de enero de 2016.
38. <http://www.gestion.org/economia-empresa/5646/que-es-la-asesoria-financiera/>. Consultado el 09 de enero 2016.
39. <http://www.gerencie.com/contador-publico.htm>. Consultado el 14 de mayo 2016.