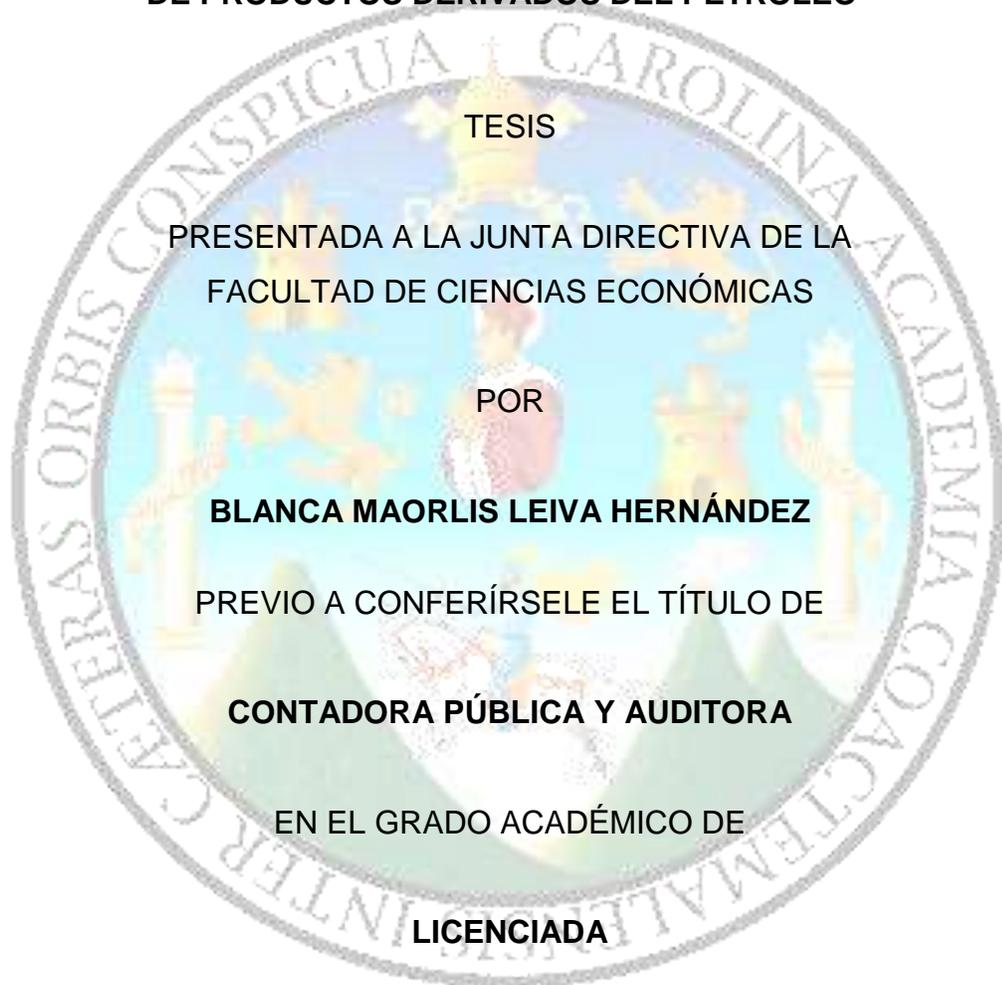


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO  
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA  
DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**BLANCA MAORLIS LEIVA HERNÁNDEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, mayo de 2017

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

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

**PROFESIONALES QUE PRACTICARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS**

**PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemáticas-Estadística	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

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

Presidente	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 01 de marzo de 2017

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

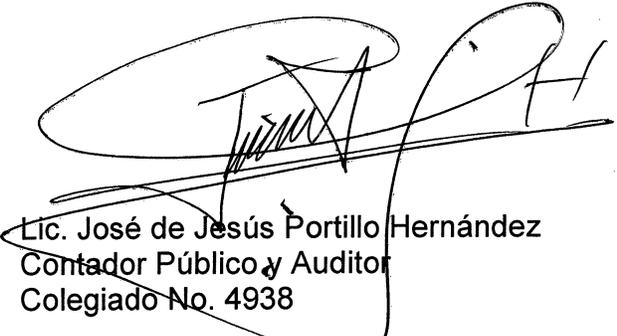
Respetable Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN DE AUDITORÍA No. 239-2015 de fecha 08 de septiembre del año 2015, emitido por la **DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**, fui nombrado para asesorar a la estudiante **BLANCA MAORLIS LEIVA HERNÁNDEZ**, en su trabajo de tesis con el nombre **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO"**, informándole que el mismo se ha concluido.

En mi opinión considero que el presente trabajo elaborado por la estudiante reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, constituyendo un valioso aporte para futuras consultas.

Por lo anterior expuesto me complace informarle que llena los requisitos técnicos y académicos suficientes para ser aceptado y discutido en el examen privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado de licenciada.

Atentamente,



Lic. José de Jesús Portillo Hernández  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 4938

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
*José de Jesús Portillo H.*  
Col. 4938

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO'S-8"  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

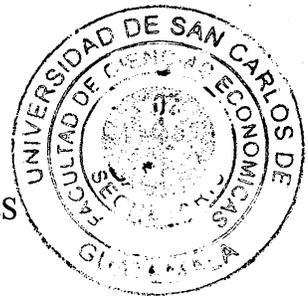
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,  
VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.4, subinciso 4.4.1 del Acta 06-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de abril de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 027-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 01 de marzo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **BLANCA MAORLIS LEIVA HERNÁNDEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



m.ch

## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por todas tus bendiciones, gracias por darme fuerzas siempre y por permitirme llegar a culminar esta meta, cada día me demuestras que de tu mano todo es posible (Filipenses 4:13).
- A MIS PADRES:** Mario Leiva y Margarita Hernández, por darme la vida, cuidarme, guiarme y protegerme siempre.
- A MI FAMILIA:** Por todo el apoyo, por cada sonrisa, cada lágrima, por soñar conmigo, por alentarme cuando lo necesité y sobre todo por creer en mí, con mucho cariño este triunfo lo dedico a ustedes.
- A MIS AMIGOS:** Por sus muestras de cariño, por la disposición sin importar la hora o el momento y por todos los lindos momentos compartidos.
- A MI ASESOR:** Lic. José de Jesús Portillo Hernández, por su tiempo, por todos los conocimientos transmitidos, por su valiosa asesoría y apoyo.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Mi querida facultad por permitirme en sus aulas recibir todos los conocimientos enseñanzas y la formación académica que hoy me permiten ser una profesional de excelencia.

## ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO</b>		
1.1	Generalidades	1
1.2	Definición de empresa	1
1.3	Clasificación de las empresas	2
1.4	Empresas comercializadoras de productos derivados del petróleo	3
1.4.1	Estructura organizacional de la empresa comercializadora de productos derivados del petróleo	5
1.5	Marco Legal aplicable	8
1.5.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.	9
1.5.2	Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	9
1.5.3	Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	9
1.5.4	Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	10
1.5.5	Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	10
1.5.6	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.	11
1.5.7	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	11
1.5.8	Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92 del Congreso de la República de Guatemala.	12

1.5.9	Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos Acuerdo Gubernativo 522-99.	13
1.5.10	Ley de Bonificación Anual para trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.	13
1.5.11	Ley reguladora de la prestación del Aguinaldo para los trabajadores del sector privado, Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.	13
1.5.12	Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala.	14
1.5.13	Ley para el Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y la Gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto 37-2016 del Congreso de la República de Guatemala.	14

## **CAPÍTULO II**

### **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

2.1	Definición	15
2.2	Importancia	16
2.3	Clasificación de los manuales	16
2.4	Manuales de procedimientos	16
2.4.1	Contenido de los manuales	17
2.4.2	Organización contable	18
2.4.3	Definición de funciones y responsabilidades	19
2.4.4	Sistemas de información	19
2.4.5	Criterios de registro	20
2.4.6	Rutas de revisión y aprobación	20
2.5	Características del manual de procedimientos	20
2.6	Ventajas del manual de procedimientos	21
2.7	Flujogramas	22
2.7.1	Ventajas del uso de flujogramas	22

2.7.2	Simbología a utilizar	22
2.8	Relación del manual de procedimientos con las normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas empresas (NIIF para las Pymes).	23
2.9	Diseño del proyecto de un manual de procedimientos contables	24
2.10	Presentación del proyecto a las autoridades competentes	26
2.11	Presentación del manual para su aprobación	27
2.12	Reproducción del manual	27
2.13	Revisión-actualización	27

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

3.1	El Contador Público y Auditor como asesor externo	28
3.1.1	Preparación académica	28
3.1.2	Campo de acción	29
3.1.3	Servicios de asesoría	30
3.1.4	Responsabilidad del Contador Público y Auditor como asesor	31
3.1.5	Ética del Contador Público y Auditor como Asesor	31
3.2	Contabilidad	32
3.2.1	Definición	32
3.2.2	Objetivos	32
3.2.3	Importancia	33
3.2.4	Estructura organizacional de un departamento de contabilidad	33
3.2.5	Funciones básicas	34
3.3	Procedimiento general para la elaboración de un manual de procedimientos contables	35

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETRÓLEO (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	42
4.1.1	Solicitud de Servicios Profesionales	43
4.1.2	Propuesta de servicios profesionales	44
4.1.3	Aceptación de la propuesta de servicios	48
4.1.4	Evaluación de la situación actual	49
4.2	Planeación del trabajo	52
4.3	Captación de información	54
4.4	Justificación de la necesidad del uso de un manual de procedimientos contables	56
4.5	Informe de entrega del manual de procedimientos contables	58
4.6	Manual de procedimientos contables	62
	CONCLUSIONES	94
	RECOMENDACIONES	96
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	99

## ÍNDICE DE FIGURAS

		<b>Página</b>
1	Estructura organizacional de la empresa comercializadora de productos derivados del petróleo.	6
2	Estructura organizacional de un departamento de contabilidad.	34
3	Estructura organizacional de la empresa PetroOleos, S.A.	50
4	Estructura organizacional del departamento de contabilidad de la empresa PetroOleos, S.A.	51

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad en Guatemala el crecimiento de competidores en todos los sectores se ha incrementado, por tal razón las empresas en general deben de buscar los mecanismos y herramientas que les permitan posicionarse en el mercado.

Establecer procedimientos, normas y controles ayuda principalmente a un crecimiento más ordenado, el mismo puede ser medido según los indicadores establecidos, los mismos deben ayudar a la realización de las actividades que se desarrollan día a día, buscando la mejora constante en la forma de realizar los procedimientos, así como en reducción de tiempos, para lograr los objetivos de la empresa, lo cual se puede ver reflejado en la eficiencia de los colaboradores y reducción de costos, gastos y por ende en la mejora de los resultados de la empresa.

Capítulo I, contiene las generalidades de la empresa, clasificación, estructura y la base legal que aplica para este tipo de empresas según la legislación vigente en la República de Guatemala.

Capítulo II, se enfatiza en las particularidades de los manuales de procedimientos, importancia, clasificación contenido y ventajas de la utilización de los mismos.

Capítulo III, se detallan todos los atributos del Contador Público y Auditor para poder desempeñarse como asesor externo, desde la preparación académica, responsabilidades y campo de acción, así como todo lo específico al departamento de contabilidad general, importancia, funciones básicas, estructura organizacional y los procedimientos generales para la elaboración de un manual de procedimientos contables.

Capítulo IV, El desarrollo del caso práctico, dando como resultado la presentación del manual de procedimientos para el área de contabilidad general de la empresa.

Como resultado de la investigación se expondrán las conclusiones y recomendaciones de la investigación realizada, además se detallarán las referencias bibliográficas utilizadas para el desarrollo de esta tesis.

**CAPÍTULO I**  
**EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL**  
**PETRÓLEO**

**1.1 Generalidades**

La empresa es una entidad que con la finalidad de producir bienes y servicios los pondrá a disposición para su comercialización y así obtener ganancias, siendo este uno de los objetivos para lo cual es creada. Se encuentra integrada por varios elementos como lo son: humanos, materiales, tecnológicos y financieros. Para cumplir con sus actividades, las empresas deben adoptar una de las diferentes formas de organización jurídica, las cuales se encuentran reguladas en el Código de Comercio Decreto 2-70 en su artículo 10, siendo las siguientes:

- a) La Sociedad Colectiva
- b) La Sociedad en Comandita Simple
- c) La Sociedad de Responsabilidad Limitada
- d) La Sociedad Anónima
- e) La Sociedad en Comandita por Acciones

**1.2 Definición de empresa**

“La empresa es un negocio, un conjunto de actividades cuya finalidad es múltiple. Desde el punto de vista económico, ha de ganar dinero para poder asegurar su subsistencia, pero el fin de ganar dinero no tiene límites y los fines han de tenerlos...” (12:2)

Por empresa se conoce a la unidad económica que produce bienes y servicios con el objetivo de lucro; también se define como la unidad de producción económica que está integrada por diversos elementos personales y materiales coordinados entre sí con el propósito de obtener un beneficio económico.

El Código de Comercio, Decreto 2-70, en su artículo 655 define empresa de la siguiente manera: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”.

(3:129)

Al considerar las anteriores definiciones, se puede deducir que la empresa es una estructura económica la cual está integrada por recursos humanos, materiales y tecnológicos y su principal objetivo es obtener un margen de utilidad para poder cumplir con los objetivos propuestos.

### 1.3 Clasificación de las empresas

“La gran variedad de empresas existentes en Guatemala, hacen que sea importante realizar diversas clasificaciones por diferentes criterios, debiendo aplicar el más adecuado a la realidad de cada una, por tal razón las empresas se clasifican de la siguiente manera:

- Según el origen del capital.
- Según el sector económico.
- Según el tamaño o magnitud.
- Según su constitución jurídica.

- Según el destino de los beneficios.
- Según el ámbito de actividad.” (13:01)

#### 1.4 Empresas comercializadoras de productos derivados del petróleo

Las empresas comercializadoras de productos derivados del petróleo son las entidades legalmente constituidas las cuales se dedican a la comercialización, venta y distribución de productos tales como:

- Gasolinas: usada en los motores de combustión.
- Querosenos: empleados como combustibles de los aviones modernos a reacción y todavía para iluminación en algunas partes del mundo.
- Lubricantes: toda máquina con partes móviles, casi sin excepción, necesita un lubricante específico.
- Asfaltos: usados en la pavimentación de carreteras y como impermeabilizantes.

En Guatemala las empresas que comercializan productos derivados del petróleo generan beneficios directos como indirectos. Entre los beneficios directos pueden resaltarse la generación de divisas, generación de empleos, capacitación y entrenamiento de personal, obras sociales en las comunidades, los beneficios indirectos se traducen en la activación de importantes industrias y empresas de servicios de transporte terrestre, aéreo, navieros, portuarios y servicios bancarios.

La empresa que comercializa productos derivados del petróleo pertenece a la industria petrolera, la cual es una de las más poderosas del mundo.

Generalmente las empresas comercializadoras de productos derivados del petróleo, son inscritas como Sociedades Anónimas. Se considera por ello la más importante de las formas asociativas en la vida moderna y se le atribuye en buena parte el desenvolvimiento industrial y comercial.

De acuerdo al Código de Comercio de Guatemala, la Sociedad Anónima tiene las siguientes características:

Según el artículo 86 la 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; se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A. La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad.

El capital de la Sociedad Anónima se compone de tres partes: Capital Autorizado, Capital Suscrito y Capital Pagado.

Capital autorizado: fija en su escritura constitutiva la suma máxima por la cual se pueden emitir acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. Esa suma máxima se llama "Capital Autorizado" y puede estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad. No está sujeto a más requisito que el de su fijación en la escritura constitutiva.

Capital suscrito: se entiende por capital suscrito el monto a que en un momento dado llega la suma de los valores de las acciones adquiridas por los socios y de

cuyo importe únicamente han pagado una parte que no puede ser menor del veinticinco por ciento (25%) del valor nominal de dichas acciones.

Capital pagado: según el Código de Comercio es la suma de lo efectivamente entregado por los socios en concepto de valor total o parcial de sus acciones, es lo que se denomina "Capital Pagado de la Sociedad". El monto del capital pagado inicial de una Sociedad Anónima según el artículo 90 de dicho código no puede ser menor de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00).

#### 1.4.1 Estructura organizacional de la empresa comercializadora de productos derivados del petróleo.

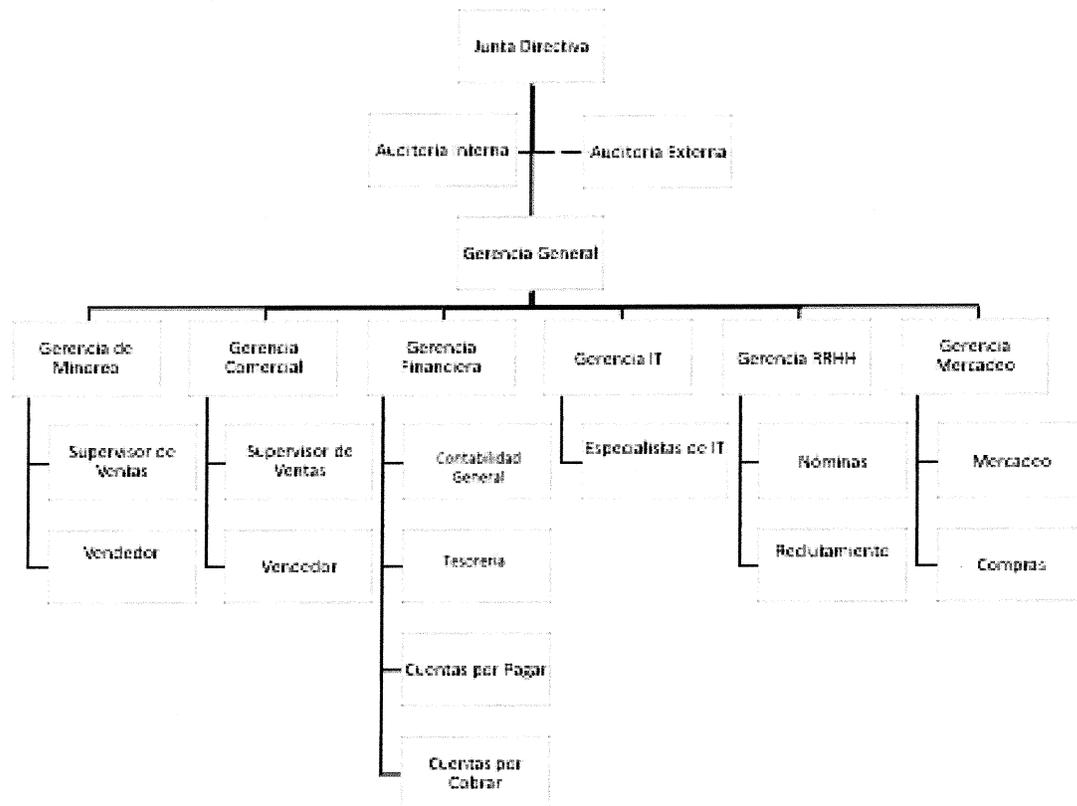
La estructura organizacional de una Empresa comercializadora de productos derivados del petróleo, comprende el marco en que se desenvuelve la organización, de acuerdo con el cual las tareas son divididas, agrupadas, coordinadas y controladas, para el logro de objetivos, debiéndose adaptar a las necesidades de la compañía; contemplando todas aquellas actividades que le permitan obtener el máximo rendimiento, adicionalmente es necesario incorporar nuevas estrategias y técnicas administrativas que proporcionen la versatilidad para cambiar de acuerdo con las demandas del mercado en el que opera.

La distribución organizacional estará basada de acuerdo a las actividades principales del giro de la empresa tales como: comprar el producto que se comercializa, llevar cuentas, planeación del trabajo, manejo del recurso humano, venta de los productos, la prestación de servicios y atención al cliente; también se debe estar pendiente del mantenimiento de equipos, la seguridad hacia el interior

y exterior de la empresa, así como el manejo efectivo de los recursos monetarios que tendrá a su disposición.

La organización de una empresa comercializadora de productos derivados del petróleo está conformada por el conjunto de puestos, funciones, actividades, líneas de autoridad y responsabilidad lo cual se puede presentar gráficamente en a través de un organigrama:

Figura 1



Fuente: Investigación propia con base a información proporcionada.

Descripción de las actividades y de los principales puestos y funciones que integran cada unidad de negocio de una Empresa comercializadora de productos derivados del Petróleo:

**Junta Directiva:**

Está conformada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, vocal primero, vocal segundo, vocal tercero suplente, es la unidad encargada de definir la política general de la empresa, elegir los cuerpos administrativos, conocer aprobar o improbar el estatuto o sus enmiendas conocer aprobar o reprobar los informes financieros, conocer aprobar o reprobar los informes de la Gerencia general y analizar los resultados de las operaciones. Así mismo es la unidad encargada de informar a la Asamblea General todos los aspectos financieros y administrativos.

**Auditoría Interna:**

Es la encargada de la evaluación continua de los procesos operacionales, para que se realicen de la mejor manera y así alcanzar la efectividad, en cuanto minimizar costos, evitar la duplicidad de esfuerzos, establecer medidas de control y proporcionar información efectiva y eficiente a la Gerencia general.

**Gerencia General:**

Es la unidad encargada de la ejecución de todas las políticas y estrategias, para lo cual planifica, organiza, integra, dirige y controla los recursos de la comercializadora. Es responsable de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

#### Gerencia Financiera:

Es la unidad encargada de la ejecución de las políticas y estrategias definidas por la dirección general, en todo lo relacionado a las operaciones financieras contables de la comercializadora. De esta manera tiene relación directa con todas las gerencias, para solicitar la información que se refiera como, por ejemplo: gerencia recursos humanos, ventas, inventarios, créditos - cobros y la gerencia contable.

#### Gerencia Contable:

Ésta área es la encargada de llevar cuenta y razón de todas las operaciones de la empresa comercializadora de petróleo, como los ingresos y egresos que se encuentren debidamente contabilizados, se elaboran informes con información financiera oportuna y precisa requerida por los administradores para la toma de decisiones gerenciales día a día o al corto plazo.

Se puede decir que el principal objetivo es entregar información financiera a los altos ejecutivos para la toma de decisiones correctas y acertadas para el cumplimiento de metas.

#### 1.5 Marco legal aplicable

Toda empresa constituida para poder operar dentro del país, necesita llenar requisitos de ley para poder actuar con personalidad jurídica, la Empresa Comercializadora de Productos Derivados del Petróleo está regida por las leyes siguientes:

1.5.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala.

Es una norma de carácter constitucional, que regula derechos y obligaciones de los ciudadanos guatemaltecos, garantizando la vida, seguridad, justicia, igualdad, libertad y la paz; logrando el bien común. (2:1)

1.5.2 Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Este código y su reglamento son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza, así como también todos los habitantes de la República sin distinción de sexo ni de nacionalidad, ya que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos. (5:1)

1.5.3 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Decreto cuyo objetivo es dar flexibilidad y amplitud estimulando la libre empresa, contiene las normas que regulan la actividad mercantil, desde la constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en ésta se realiza; formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y prohibiciones de los socios y administradores, clasificación de las sociedades dando un detalle o descripción de cada una de ellas, requisitos para inscripción en el Registro Mercantil, fusión, transformación y

liquidación, entre otros. También normaliza lo referente a títulos de crédito como los son letras de cambio, pagaré, facturas cambiarias y otros. (3:1)

1.5.4 Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Este código fue creado principalmente para que las leyes de materia tributaria sean armónicas, unitarias y respeten lo preceptuado por la Constitución Política, sus normas rigen 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. Adicionalmente proporciona las fuentes de ordenamiento jurídico tributario y en orden de jerarquía, indica que son nulas ipso jure las disposiciones jerárquicamente inferiores a la ley que contradigan o tergiversen las normas contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, en este código y en las demás leyes tributarias, además brinda definiciones acerca de: cómputo de tiempo, concepto y clasificación de tributos, sujetos, contribuyentes, hecho generador, extinción y responsables de las obligaciones tributarias, infracciones y sanciones, entre otros. (4:1)

1.5.5 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Con la aprobación del Decreto 10-2012, el objetivo del Estado es contar con mayores recursos económicos que permitan avanzar y garantizar en el desarrollo de áreas como salud, educación y la seguridad de los habitantes, adicionalmente se busca adecuar las normas tributarias, con la finalidad que las mismas permitan

a la Administración Tributaria ser más eficiente en el control y fiscalización, en especial en la eliminación del contrabando y defraudación aduanera. (6:01)

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

Decreto que regula el impuesto al valor agregado, sobre los actos y contratos grabados como lo son: las ventas de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, prestación de servicios, importación, exportación de servicios.

Como en las otras leyes, ésta también establece las exenciones del mismo, plazo y forma de pago, hecho generador del impuesto, documentos obligatorios, requisitos de los documentos obligatorios, libros y registros, lineamientos para operatoria de dichos libros, entre otros. (8:01)

1.5.7 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Decreto que regula el pago del uno por ciento (1%) para las personas individuales o jurídicas y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. La base imponible de este impuesto será el que sea mayor entre el monto del activo neto y los ingresos brutos, pero existe una observación muy importante la cual indica que, si el activo neto es más de cuatro veces superior a sus ingresos brutos, la base imponible será el monto de los ingresos.

1.5.8 Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Se establece un impuesto sobre el petróleo crudo y los combustibles derivados del petróleo tanto de origen importado como de producción nacional, procesados en el país, que sean distribuidos dentro del territorio nacional.

Esta ley grava cada galón vendido en el territorio nacional a temperatura ambiente, el cual equivale a 3.785 litros y se aplica al momento de la emisión de la factura, el agente retenedor debe liquidar dicho impuesto en los primeros cinco días hábiles de la semana siguiente de la aplicación mediante una declaración jurada. (7:12)

Las tasas vigentes por galón son:

En el período objeto de estudio el impuesto es declarado semanalmente.

- Gasolina Super Q4.70
- Gasolina Regular Q4.60
- Diesel Q1.30
- Kerosina Q.50
- Nafta Q0.50
- Gas Licuado de petróleo Q0.50

1.5.9 Reglamento de la Ley de Comercialización de Hidrocarburos - Acuerdo Gubernativo 522-99.

Ley que regula toda actividad relacionada con la importación, exportación, almacenamiento, transporte, envasado, expendio y consumo de petróleo y productos petroleros.

Esta ley rige a la comercializadora en la importación y venta de productos petroleros, ayuda propiciando un mercado de libre; promoviendo beneficios los consumidores y a la economía nacional.

1.5.10 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Establece como prestación laboral obligatoria para empleados públicos y privados, el pago de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador.

1.5.11 Ley reguladora del Aguinaldo sector privado, Decreto No. 76-78 del Congreso de la República de Guatemala.

Establece que “Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios, continuos o la parte proporcional correspondiente.” (11:1)

Esta ley tiene relación con la empresa objeto de estudio, en el presente trabajo de tesis derivado de los empleados que tiene en planilla a los cuales se les paga todas las prestaciones de ley, incluido el aguinaldo.

1.5.12 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala.

Esta Ley está directamente relacionada con la empresa, tratando de resolver el problema de seguridad social en Guatemala, su creación y objeto literalmente son los siguientes: “Créase una institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala y con fundamento en el artículo 63 de la Constitución de la República, un régimen nacional, unitario y obligatorio de seguridad social de conformidad con el sistema de protección mínima.” (9:3)

1.5.13 Ley para el Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y la Gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto 37-2016 del Congreso de la República de Guatemala.

“El cual reforma la estructura organizacional de la Superintendencia de Administración Tributaria, con el propósito de incorporar mecanismos que contribuyan a lograr los objetivos establecidos, contando con herramientas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.” (10:1)

## **CAPÍTULO II**

### **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **2.1 Definición**

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, objetivos, organización, políticas y/o procedimientos estructura y funciones de la organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de procedimientos contables es un componente del sistema de control interno de una empresa, que brinda a los usuarios, información detallada y ordenada que contienen las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una empresa. (1:5)

La definición de un manual de procedimientos contables se resumen en un documento que puede tener diversas formas y su fin primordial es orientar y uniformar los procesos del personal para realizar los procedimientos establecidos, tomando en cuenta las necesidades específicas de la empresa y sus características, orientando y especifica los detalles de las actividades que normalmente se ejecutan en el departamento con el fin de unificar criterios, minimizar tiempos y reducir errores, dando como resultado generación de información de forma adecuada.

Es un componente del sistema elaborado para brindar a los usuarios del mismo, información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las

instrucciones de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la empresa.

## 2.2 Importancia

El manual de procedimientos es útil porque permite conocer el funcionamiento interno del departamento o a la unidad, en lo que se refiere a la descripción de tareas, forma de realizarlas, tiempos establecidos y normar su actuación y cumplimiento.

## 2.3 Clasificación de los manuales

Los manuales se pueden clasificar por su contenido, por su función específica o por su área de aplicación:

- Por su contenido pueden ser manuales de: historia de la organización, políticas, procedimientos, contenido múltiple o de servicio al público.
- Por su función específica o área de actividad pueden ser manuales: ventas, producción, finanzas, personal.
- Por su área de aplicación pueden ser manuales: macroadministrativos, si se refieren al sector público en su conjunto. Microadministrativos, si contienen información de una sola entidad.

## 2.4 Manuales de procedimientos

Describen claramente las etapas o pasos que se deben cumplir para ejecutar una función, cuáles son los soportes documentales y qué autorización requiere.

#### 2.4.1 Contenido de los manuales

Dependiendo del tamaño de la contabilidad de la empresa, así será la amplitud del manual contable, en general el manual de procedimientos que contiene tres secciones importantes:

- **Texto:** en el que se expresa por escrito la información o instrucciones que contiene el procedimiento. El texto describe el procedimiento, enumera las operaciones que lo integran en orden cronológico, precisa en qué consiste cada operación y quién debe ejecutarla, cómo, cuándo, dónde (sistema) y para qué debe ejecutarse. Algunos manuales dividen el texto en capítulos o apartados, según el tema.
- **Diagramas:** un diagrama administrativo es un modelo gráfico que representa en forma esquemática y simplificada algún fenómeno ya sea de organización o de procedimiento.
- **Formas/Imágenes:** es importante incluir en el manual de procedimientos las formas o imágenes en las operaciones secuenciales del procedimiento que se describe.

El manual debe contener los objetivos que persigue, así como las instrucciones para su uso, con el objeto que las personas que lo utilicen, lo hagan en forma adecuada, a continuación, se describen partes importantes del manual de procedimientos contables:

##### a) Introducción

En esta sección, se brinda al lector una descripción general de las particularidades del manual y de la empresa, se brindan algunas

instrucciones sobre el uso del manual, como lo son: Obligatoriedad, aclaraciones sobre uso de ciertos términos, procedimientos para modificar el manual, periodicidad.

b) Objetivos del manual

Aquí deben quedar plasmados los objetivos generales y específicos que persigue la elaboración del manual de procedimientos contables, por ejemplo, la uniformidad del registro de las operaciones contables entre otros.

c) Índice

Detalle de las partes que conforman el manual de procedimientos contables, numerando las secciones, capítulos y hojas que contenga, de manera que para el usuario sea fácil localizar la sección que necesite inmediatamente.

d) Procedimientos contables

Los aspectos habituales que se establecen para que el personal realice de manera estándar y secuencial y cumpla con todos los pasos, para asegurar que la información que se genera sea confiable y se genere con practicidad y facilidad cumpliendo con aspectos de control.

#### 2.4.2 Organización contable

Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr el objetivo, es una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas, que cada miembro del equipo sepa que actividades tienen que desempeñar, que sus funciones sean bien

definidas y que tenga conocimiento de lo que se espera de funciones para que pueda cumplirlas con eficiencia y que se reduzca al mínimo el desconocimiento de las actividades que deber realizar.

#### 2.4.3 Definición de funciones y responsabilidades

Se refiere a la definición y asignación de funciones, un líder selecciona su grupo de trabajo, lo integra como un equipo, capacita a sus colaboradores, los motiva, crea una comunicación efectiva, los supervisa y los asesora, de igual forma define las funciones y las responsabilidades a cada miembro del equipo tomando en cuenta las jerarquías y de esta forma delega las responsabilidades que lleva inmersa cada actividad.

Para esto debe existir una organización y se debe considerar que las funciones sean homogéneas.

#### 2.4.4 Sistemas de información

Un sistema de contabilidad, requiere que los procedimientos estén bien diseñados, como parte de todo un sistema de información para el negocio en general. Para implementar un sistema integrado se necesita el apoyo de un especialista en sistemas para planear la estructura contable que el mismo contendrá, ya que los sistemas contienen una estructura organizada mediante la cual se integra la información de una empresa como lo son los registros de sus operaciones, brindando como resultado registros, reportes, libros y estados financieros que permiten la toma de decisiones financieras.

#### 2.4.5 Criterios de registro

Conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, permite registrar las operaciones contables y financieras para obtener como resultado la presentación de información financiera.

El registro de las transacciones deber realizarse de forma cronológica por medio de partidas contables debidamente soportadas, para finalmente poder realizar los reportes con la finalidad de proporcionar información que permitan a los directivos tomar decisiones y evaluar la gestión gerencial.

Optar por la implementación de un software contable, facilita los pasos para integrar la contabilidad, bajo un esquema ordenado y confiable.

#### 2.4.6 Rutas de revisión y aprobación

Los diferentes registros deben contar con las autorizaciones correspondientes, puede ser de los directores de cada área o los designados en el manual de autorizaciones organizacionales previamente analizado y aprobado por junta directiva.

Las revisiones selectivas a las operaciones realizadas deben estar a cargo del líder del equipo o la persona designada para realizar esta actividad, si no se cuenta con esta posición dentro del equipo la misma puede hacerse por medio de un control cruzado actividad compartida dentro del equipo.

### 2.5 Características del manual de procedimientos

Para lograr los objetivos del manual de procedimientos éste debe contar con las siguientes características:

- Ser flexible: permitir el crecimiento o disminución de los procedimientos que se adicionen al área debido al crecimiento del negocio, sin que esto implique la pérdida o desorden de los mismos.
- Expresado en lenguaje sencillo.
- Debe ser aprobado por las autoridades competentes.

## 2.6 Ventajas del manual de procedimientos

Existen muchas ventajas de la creación y del uso de un manual de procedimientos entre las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Herramienta de apoyo en la transmisión de conocimiento a los nuevos colaboradores de la empresa.
- Constituyen una fuente de información sobre las prácticas de la empresa.
- “Aseguran que los interesados comprendan las generalidades y las particularidades de los procedimientos que deben seguir en el desempeño de su puesto.
- Ayuda a controlar el cumplimiento de las actividades.
- Establece normas que mantienen continuidad en las actividades a través del tiempo.
- Clarifica la acción a seguir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas.
- Evita discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Facilita el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.
- Se favorece el flujo de la información.

- Se delimitan responsabilidades y obligaciones para cumplir adecuadamente un trabajo”. (1:95)

## 2.7 Flujogramas

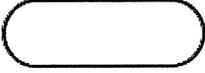
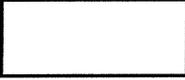
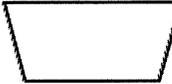
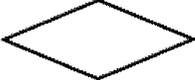
Los flujogramas o diagramas de flujo, son representaciones gráficas de algoritmos o procesos, hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa-efecto que prevalece entre ellos.

### 2.7.1 Ventajas del uso de flujogramas

Los flujogramas son útiles ya que muestran desde las unidades administrativas hasta los puestos que intervienen en el procedimiento, ayudan al análisis de los procedimientos de forma sencilla y proporcionan una descripción gráfica y clara de los mismos.

### 2.7.2 Simbología a utilizar

No es indispensable usar un tipo especial de símbolos para crear un diagrama de flujo, pero existen algunos ampliamente utilizados por lo que es adecuado conocerlos y utilizarlos (Flecha, Rectángulo, Rombo y Círculo).

	Inicio o final de Diagrama
	Realización de una actividad
	Realización de una actividad contratada
	Análisis de situación y toma de decisión
	Actividad de control
	Documentación (generación, consulta)
	Base de Datos
	Conexión o relación entre partes de una diagrama

**Fuente:** investigación propia con base a información recibida.

2.8 Relación del manual de procedimientos con las normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).

El objetivo principal de un manual de procedimientos contables, es servir de guía al usuario para mantener una estructura uniforme en la captación, registro, generación y finalmente la presentación de estados financieros, relacionando directamente con las NIIF para las Pymes donde se establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

Los estados financieros se estructuran según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 1 Presentación de Estados Financieros), para una correcta presentación de la información financiera, asegurando que los mismos sean comparables tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como los de otras entidades.

## 2.9 Diseño del proyecto de un manual de procedimientos contables

En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación.

Posterior al análisis de toda la información recopilada, es necesario que todos los elementos separados y desagregados se combinen en una labor de síntesis, formando un documento integrado. Para la elaboración del manual es muy importante uniformar criterios tanto en la terminología como en la presentación de la información, con el propósito de que se mantengan un sentido de continuidad y de unidad. Para tal efecto, el responsable del proyecto debe convocar a todos los miembros del grupo técnico y/o subgrupos para revisar el contenido y presentación de cada apartado. A continuación, se detallan algunas consideraciones necesarias para saber qué procedimiento seguir para la verificación y validación de la información recolectada:

a) Validación: este procedimiento se refiere a presentar por escrito para que firmen la o las personas responsables del área administrativa objeto de estudio, la

información recolectada para verificar que dicha información está completa y sea comprensible.

b) Estructuración: con la información revisada y validada por cada área, el grupo técnico debe reunirse las veces que sea necesario para compaginar e integrar el proyecto final del manual. Para esta dinámica es necesario tomar en cuenta algunos aspectos:

- Formato: para lograr un eficiente manual de políticas y procedimientos que ayude a llevar a cabo el trabajo administrativo, conviene analizar con cuidado el "formato" con el que debe presentarse el manual, ya que de ello depende en gran medida la facilidad de lectura, consulta y estudio. Además de permitir hacer referencias rápidas y precisas e inspirar confianza por su apariencia y orden.

c) Numeración de páginas: después de seleccionar el formato, hay que decidir cómo numerar las páginas. Existen dos métodos para numerar las páginas del manual de políticas y procedimientos y son:

- Numeración consecutiva de páginas: es el método más sencillo, pero también el menos flexible. En este método las páginas se numeran en orden consecutivo a partir del número 1.
- Numeración de páginas por secciones: consiste en que, las páginas de cada una de las secciones se numeran consecutivamente y cada número de página va precedido por el de la sección y un guion.

#### d) Encabezamiento de páginas

Consiste en establecer una zona especialmente delimitada en la parte superior de cada página y que contiene cierta información básica, como el título del manual, número de control, unidad orgánica, fecha de elaboración y vigencia.

A continuación, se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Desarrollo de los procedimientos

#### 2.10 Presentación del proyecto a las autoridades competentes

Una vez preparado el proyecto, para facilitar su desarrollo, depurar su contenido, afinar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa, es recomendable presentarlo a:

- Área o áreas que intervendrán directamente en su aplicación, por lo cual tienen obligación de conocer el proyecto en forma detallada.
- Área responsable del manejo de los recursos económicos, para cuantificar el costo del proyecto en forma más específica.

Asimismo, el proyecto debe presentarse al titular de la organización o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación.

### 2.11 Presentación del manual para su aprobación

En primer lugar, se presentará a los niveles directivos para su supervisión y análisis, posterior a la aprobación de éstos podrá ser presentado al consejo de administración para su aprobación definitiva. Y por último se presentará a los niveles jerárquicos para fortalecer el compromiso entre todas las partes involucradas, elemento fundamental para el posterior seguimiento y evaluación de las actividades.

### 2.12 Reproducción del manual

Una vez que el manual haya sido aprobado y recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, debe coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos para que éste sea reproducido para su distribución e implantación.

### 2.13 Revisión-actualización

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

- Identificar los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para la actualización del manual.
- Designar un responsable para la atención de esta función.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **3.1 El Contador Público y Auditor como asesor externo**

Se llama auditor/a (o contralor/a en algunos países de América Latina) a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente o por una empresa de consultoría, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) o entidad (empresa o sociedad) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

Por medio de la asesoría se pretender dar un respaldo o apoyo necesario a las personas o empresas que así lo requieran para que se puedan desarrollar diferentes actividades, poder lograr la comprensión de diferentes situaciones en cualquier actividad económica, proporcionando los medios necesarios para resolver dudas específicas en el área de interés a evaluar.

##### **3.1.1 Preparación académica**

“El Contador Público y Auditor, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.” (14:142)

La preparación académica unida con la experiencia adquirida durante el paso por las diferentes organizaciones, en las que desarrolla tareas que van desde realizar

registros contables hasta el de auditar los estados financieros para emitir opinión sobre la razonabilidad de los mismos, le confiere al Contador Público y Auditor, la calidad y capacidad para investigar y resolver problemas, y enfrentar situaciones con distintas alternativas de solución, para posteriormente comunicarlas al cliente con el fin de que proceda a poner en marcha, las estrategias, políticas, métodos, procedimientos y otros, que se recomiendan como posible solución a los problemas planteados.

Dentro de la calidad y capacidad que posee el Contador Público y Auditor, figura la capacidad analítica, suficiente para utilizarla como una valiosa herramienta al momento de investigar los problemas que le son trasladados por los administradores o directores de empresas que depositan su confianza en él, al solicitar que éste investigue, la dificultad que enfrentan y que afecta el desarrollo óptimo de la empresa.

### 3.1.2 Campo de acción

Hoy en día el campo de acción del Contador Público y Auditor, no se limita a los servicios profesionales que tradicionalmente ha venido desarrollando como lo es la realización de las auditorías de estados financieros, sino que su campo de acción se ha ampliado debido a la necesidad que tienen los empresarios de recurrir a profesionales capacitados, que le recomienden medidas apropiadas para solucionar problemas relacionados con políticas, organización, procedimientos y métodos de trabajo de la organización.

Además, el auge que han tenido los servicios de asesoría se debe principalmente a la relación que existe entre el Contador Público y Auditor con la contabilidad y

las técnicas derivadas de ella como lo son: las finanzas, sistemas de procesamiento de información, sistemas de registro, asesoría fiscal y tributaria, todas ellas disciplinas de la administración moderna, y cuyo conocimiento le da al Contador Público y Auditor calidad y capacidad para convertirse en un valioso consejero multidisciplinario y experimentado para poder proporcionar soluciones a problemas de diversa índole, que le son presentados.

### 3.1.3 Servicios de asesoría

El servicio de asesoría consiste esencialmente en aconsejar, de manera que el Contador Público y Auditor, no es contratado para que se encargue de dirigir organizaciones o para que tome decisiones en nombre de la organización, su función es únicamente de asesoría y no tiene ninguna facultad directa para ordenar cambios. Los asesores sólo intervienen el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el poner en marcha el consejo del asesor.

Los servicios que realiza el Contador Público y Auditor en materia de asesoría, cada vez son más demandados. Los directores de las empresas detectan síntomas que afectan el desarrollo de las operaciones de la empresa, pero no saben cómo y qué medidas tomar por lo que recurren a la asesoría de profesionales, para que le brinden ayuda tanto en el diagnóstico como en la receta de la medicina que sanará el problema, los cuales, si no se les atiende a tiempo sin duda pueden en algún momento frenar el cumplimiento de los objetivos previamente fijados por la organización.

#### 3.1.4 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como asesor

El Contador Público y Auditor, es el responsable de asegurar los resultados que se obtendrán de su trabajo, pues toda la información y conocimientos que aplicará estarán basados en la regulación legal vigente y en los procedimientos aplicables a la materia en cuestión, lo que le da respaldo de calidad e integridad a su trabajo como asesor.

#### 3.1.5 Ética del Contador Público y Auditor como Asesor

El Contador Público y Auditor, debe guardar la independencia mental en cualquier situación que se le presente, debe decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar la organización que lo contrate sin pensar en sus propios intereses o de terceros.

El Contador Público y Auditor en todas sus acciones debe sujetarse al código de ética profesional observando las normas relativas al trabajo, normas personales y normas de actuación profesional en términos generales para garantizar la integridad en el cumplimiento de un servicio profesional al cliente, por lo cual no es la excepción al actuar como asesor.

La independencia del Contador Público y Auditor tiene varias facetas y se considera algo muy delicado, pues nunca debe tratar de obtener beneficios personales derivado de las recomendaciones sugeridas al cliente; debe mantener su distancia y evitar involucrarse emocionalmente con los empleados del cliente;

además tener claro que el asesor no es un subordinado del cliente por lo que no puede ser influenciado ni manipulado.

El asesor rechazará la ejecución de aquellos trabajos que puedan suponer un menoscabo en la calidad del servicio que presta, o que contravengan la ética profesional.

## 3.2 Contabilidad

### 3.2.1 Definición

Es la técnica que se utiliza para el registro de operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemáticamente y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias.

### 3.2.2 Objetivos

Por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características como la utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad, para que cumpla los objetivos siguientes:

- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos y otros.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una

parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo.

- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.

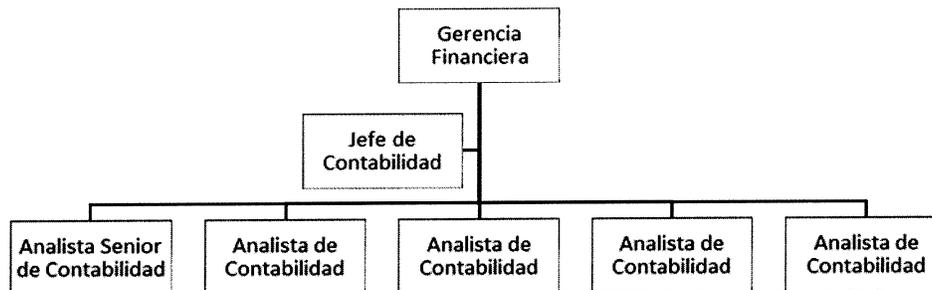
### 3.2.3 Importancia

La contabilidad es una herramienta imprescindible para las empresas pues es necesario, de carácter obligatorio e importante que toda empresa lleve registros y control de sus operaciones mercantiles y financieras para lograr información razonablemente correcta sobre los derechos y obligaciones de la empresa que dirige.

### 3.2.4 Estructura organizacional de un departamento de contabilidad

El departamento de contabilidad debe estar estructurado de acuerdo a las necesidades de la empresa, puede estar integrado por un jefe del departamento, un analista senior y los analistas de contabilidad, por ello es importante que éste cuente con el espacio, mobiliario, equipo y materiales de oficina apropiada para que cada empleado pueda desarrollar las atribuciones que le han sido delegadas.

Figura 2



**Fuente:** investigación propia con base a información recibida.

### 3.2.5 Funciones básicas

Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos de la empresa dan origen a los registros contables, los cuales se computan y resumen en el departamento de contabilidad para posteriormente presentar dicha información en Estados Financieros; es importante que la información generada en el departamento de contabilidad contenga las características necesarias como lo son la utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y la provisionalidad, constituyéndose en documentación indispensable para la toma de ciertas decisiones por parte de la dirección de la empresa.

### 3.3 Procedimiento general para la elaboración de un manual de procedimientos contables

Es conveniente que los manuales de procedimientos contables sean elaborados con la participación de las unidades que tienen la responsabilidad de realizar las actividades. Terminado el manual de procedimientos, deberá contarse el número de páginas que lo integran, incluyendo descripciones, formas, guías de llenado y la información documental necesaria, y numerar cada página.

Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias. Después de efectuar esta revisión, deberá someter el proyecto de manual a la aprobación de las autoridades correspondientes. La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de procedimientos, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben contar con este instrumento administrativo. Una vez que el manual de procedimientos ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación. El proceso de implantación de procedimientos requiere, en la mayoría de los casos, considerar tiempos de capacitación o adiestramiento del personal responsable de realizar las actividades. Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan

consultar dichos documentos siempre que sea necesario. La utilidad de los manuales de procedimientos y organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

Los pasos que deben de seguirse para la elaboración de un manual de procedimientos contables son los siguientes:

1. Delimitación del procedimiento ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar? ¿Dónde se inicia? ¿Dónde termina? Una vez contestadas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio.
2. Recolección de la Información Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes. Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son: a) Investigación documental. b) Entrevista directa. c) Observación de campo.

a) Investigación documental: consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Es importante, además recabar todas las formas y documentos que intervienen en el procedimiento que se está estudiando, así como seguir el flujo de las mismas, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.

b) Entrevista Directa: consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes. Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los lineamientos siguientes:

- Tener claro el objetivo de la misma.
- Concertar previamente la cita.
- Verificar la información a través de otras fuentes.
- Aclarar todas las dudas que existan.

- Saber escuchar.
- No hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella.

c) Observación de campo: consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas. La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas. Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.

Análisis de la información y diseño del procedimiento constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación: ¿Qué trabajo se hace? Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en la unidad administrativa y los resultados que se obtienen de éstas. ¿Quién lo hace? Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como

individuos o como grupos, para la realización del trabajo. ¿Cómo se hace? Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado. ¿Cuándo se hace? Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad. ¿Dónde se hace? Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas. ¿Por qué se hace? Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento.

La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse al detalle, sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función. La contestación a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a:

- El tipo de registros empleados.
- Los tipos de archivos (permanentemente o provisional).
- Las probables causas de demora.
- Los formatos o cédulas que se utilizan, su contenido, así como que parte o partes de las mismas se llenan y en qué área lo hacen.
- Las claves de los formatos, cédulas u otros.
- La determinación que se requiere.
- Las firmas o autorizaciones necesarias. Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades.

Análisis del procedimiento Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

a) Eliminar la primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

b) Combinar si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, entre otros.

c) Cambiar en este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.

d) Mejorar algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos

actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.

e) Mantener consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO (CASO PRÁCTICO)**

A continuación, se presenta el caso práctico donde se detallan los procedimientos y técnicas que el auditor, como asesor externo, debe utilizar en la elaboración de un manual de procedimientos contables.

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

La razón social de la empresa es PetroOleos, S.A., fue organizada bajo las leyes de la República de Guatemala, como una sociedad anónima. Su objetivo principal es la distribución de productos derivados de petróleo. Sus oficinas están ubicadas en la 8va calle 7-39, Zona 41 Edificio Cocopat nivel 19, Ciudad de Guatemala.

La Gerencia Financiera de la empresa PetroOleos, S.A, han contactado a la firma M&L Consulting Group, S.A., con el objetivo de contratar a un asesor externo para la realización de un manual de procedimientos contables. El principal objetivo es contar con una herramienta que sea de apoyo para las personas que actualmente laboran en la empresa específicamente en el área de contabilidad, y siendo una herramienta que minimice el riesgo de error de los usuarios por desconocimiento en la operatividad.



#### 4.1.1 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 25 de abril de 2016

Licenciados

M&L Consulting Group, S.A.

Ciudad.

Estimados licenciados:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para solicitar los servicios de su prestigiosa firma, para la elaboración de un manual de procedimientos contables.

Por tal razón quedamos a la espera de su propuesta de servicios profesionales, por la elaboración de un manual, para nuestro departamento de Contabilidad.

Sin otro particular, me suscribo de ustedes, atentamente,

  
Lic. Tony A. Motola Echeverría  
Gerente Financiero  
PetroOleos, S.A.



#### 4.1.2 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 27 de abril de 2016

Licenciado Tony A. Motola Echeverría

Gerente Financiero

PetroOleos, S. A.

Ciudad.

Estimado licenciado Motola:

Tengo el agrado de dirigirme a usted y presentarle un detalle del trabajo que estaremos desarrollando con la finalidad de realizar un Manual de Procedimientos Contables, para el Departamento de Contabilidad General de su empresa.

#### I INFORMACIÓN BÁSICA

##### Antecedentes de la Empresa

La Empresa PetroOleos, es una empresa que ha operado en Guatemala y que debido a la calidad del producto se posiciona entre las mejores empresas en la actualidad.

La compañía fue creada para satisfacer la demanda de los combustibles para los diversos clientes comerciales, las estaciones de servicio propias y franquicias con que cuenta en todo el país. La empresa inició con una cartera de clientes pequeña

y a medida que pasaron los años la demanda de los combustibles crece por lo cual la empresa se ve en la necesidad de crecer.

La empresa se dedica a la comercialización de combustibles, incluyendo el abastecimiento y distribución de combustible en Guatemala, cumple con el índice de calidad y efectividad para lograr la satisfacción de los clientes, contando para ello con un capital humano calificado y con sentido de pertenencia que garantiza el éxito de su gestión.

Actualmente, tiene como misión ser la principal empresa en la venta y distribución de combustibles y productos derivados del petróleo; y tiene como visión convertirse en líderes en la comercialización de combustibles y productos derivados del petróleo a nivel nacional, por medio de la implementación y mejora continua de su sistema de trabajo, logrando una posición innovadora con eficiente trabajo en equipo así mismo ser una empresa socialmente responsable. Para el registro y control de todas las transacciones realizadas por la empresa, utilizan el sistema contable y cuenta con un Departamento de Contabilidad General que es el encargado de realizar los registros contables.

Contabilidad General como parte del capital de trabajo, constituye para la Empresa PetroOleos, parte primordial en la reportaría empresarial, ya que es en esta área donde se registran todas las transacciones exceptuando ingresos y egresos. Adicionalmente el Gerente General manifestó que el Departamento de Contabilidad General no cuenta con un manual de procedimientos para los registros correspondientes que deben hacer los Analistas Contables, por lo cual ha

considerado contratar los servicios de un Contador Público y Auditor como Asesor Externo, para que realice un Manual de Procedimientos Contables para el Departamento de Contabilidad General.

Objetivos, finalidad o propósito de la entidad llegar a ser una compañía exitosa entre nuestros competidores, además de exceder las expectativas en servicio y calidad hacia nuestros clientes.

Personal clave del Departamento de Contabilidad General:

Licenciado Tony A. Motola Echeverría, Gerente financiero.

Licenciada Josefa del Pilar Pérez Robleto, Jefe del departamento de contabilidad y

Anastasia Fausta Roma Quintanilla, analista de contabilidad general.

## II ESTRATEGIA DEL TRABAJO A REALIZAR.

Realizar el reconocimiento de los procedimientos, por medio de una entrevista con la persona designada para esta función, resolver dudas y conocer las políticas establecidas en el área tomando como apoyo el manual de políticas autorizado y vigente para el Departamento de Contabilidad General. El trabajo se llevará a cabo entre el 05 de mayo al 05 de junio de 2016.

## III OBJETIVOS DEL TRABAJO

1. Estructurar un manual de procedimientos y que muestre a detalle los pasos a seguir en la ejecución de las tareas y que ayude a la mejora en la realización de las actividades del Departamento de Contabilidad General de la empresa PetroOleos, S.A.
2. Minimizar tiempo y reducir errores por desconocimiento.

3. Facilitar a través del manual de políticas y procedimientos una guía que oriente a los usuarios del Departamento de Contabilidad General, sobre las actividades establecidas.

#### IV ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

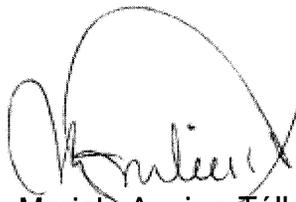
Tomando en consideración la naturaleza del trabajo a realizar, se asignará un Asesor para la realización del manual contando con el apoyo de un socio de la firma para revisiones del trabajo a realizarse en la empresa PetroOleos, S.A.

Se espera contar con una cooperación total de su personal y confío en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera con relación al trabajo a realizar.

#### V HONORARIOS

Los honorarios se facturarán a medida que avance el trabajo, éstos se basarán en el tiempo requerido por las personas designadas al trabajo, el cual asciende a un valor total de cuarenta mil quetzales exactos (Q.40,000.00), las cuotas por horas individuales variarán según el grado de responsabilidad involucrado con relación a la experiencia y pericia requeridas para realizar el trabajo.

Atentamente,



Licda. Mariela Aguirre Téllez  
M&L Consulting Group, S.A.  
Contadora Pública y Auditora



#### 4.1.3 Aceptación de servicios Profesionales

Guatemala, 02 de mayo de 2016

Licenciada

Mariela Aguirre Téllez

M&L Consulting Group, S.A.

Estimada Licenciada Aguirre:

De acuerdo al análisis y estudio de la propuesta de servicio profesionales recibida, me permito informarle que se autoriza la misma, que consiste en la elaboración de un Manual de procedimientos contables

Así mismo reiteramos nuestro compromiso para proporcionarle todo el apoyo e información que necesiten para la elaboración de su trabajo

Atentamente,

Lic. Tony A. Motola Echeverría  
Gerente Financiero  
PetroOleos, S.A.

#### 4.1.4 Evaluación de la situación actual

La empresa PetroOleos, S.A., está bien estructurada con políticas definidas para todas sus áreas, las cuales se encuentran plasmadas en manuales de Políticas y los mismos se encuentran actualizados.

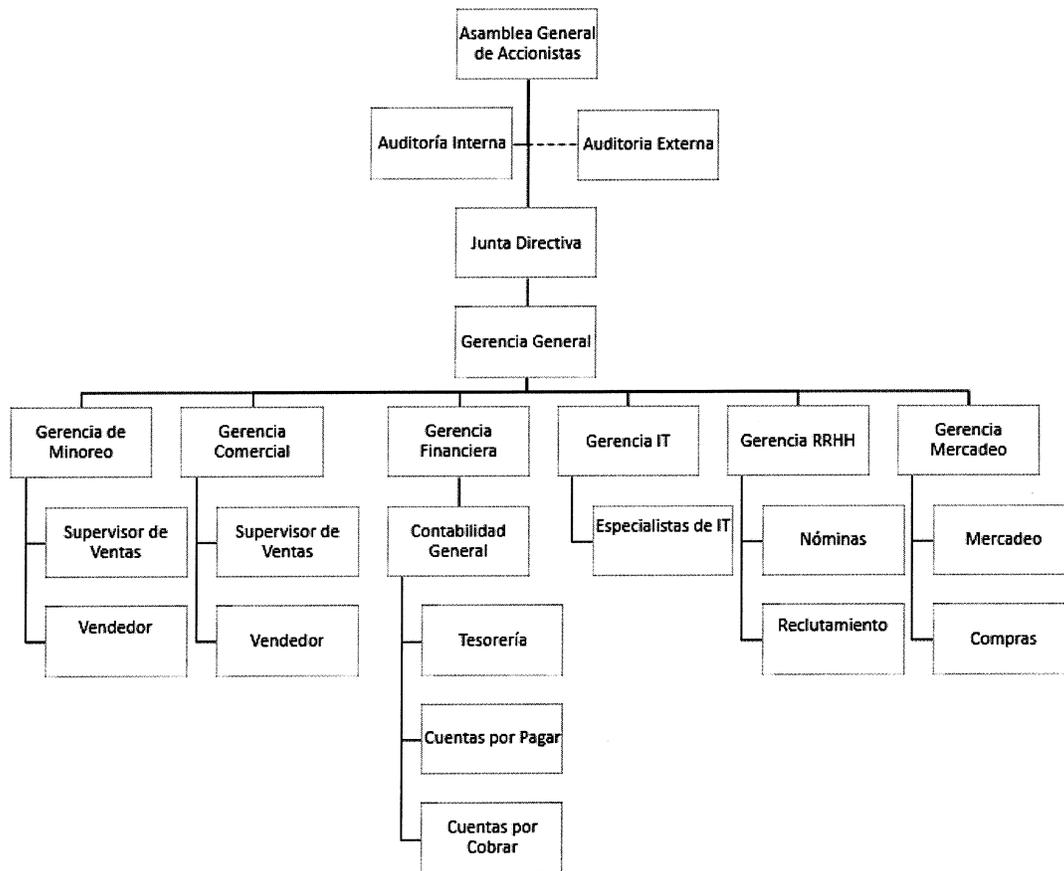
La empresa maneja los manuales de políticas separadamente al de procedimientos ya que cada cierto tiempo actualizan su sistema contable lo cual obliga a la actualización del manual de procedimiento por el contrario las políticas se mantienen y por ende el manual de políticas también.

La organización cuenta con un área de auditoría Interna, departamento encargado de establecer, monitorear y sancionar el cumplimiento de controles, políticas y procedimientos.

Actualmente debido al cambio de sistema, auditoría interna solicita la creación del manual de procedimientos contables específicamente para el Departamento de Contabilidad General, ya que el no contar con el mismo significa una deficiencia de control. Lo cual puede afectar la eficiencia en la realización de las actividades del personal de este departamento, para lo cual han establecido un plazo hasta el 15 de julio del año 2016.

Figura 3

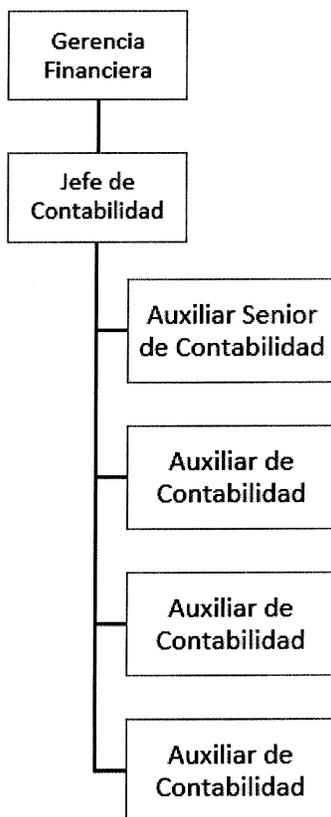
La empresa PetroOleos, S.A., se encuentra organizada de la siguiente manera:



**Fuente:** Investigación propia con base a información proporcionada.

Figura 4

El Departamento Contable de la empresa PetroOleos, S.A., se encuentra organizada de la siguiente manera:



**Fuente:** Investigación propia con base a información proporcionada.

## 4.2 Planeación del trabajo

		<i>Hoja 1/1</i>	
<i>Hecho por</i>	<b>MA</b>	Fecha	03/05/2016
<i>Rev. por</i>	<b>ML</b>	Fecha	05/05/2016



PetroOleos, S.A.  
Índice de Papeles de Trabajo  
Área de Contabilidad General

### ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

No.	PAPEL DE TRABAJO	REFERENCIA	PÁG.
1	Cuestionario	AA-1	79
2	Entrevista Contador General	AA-2	82
4	Manual de procedimientos contables de la empresa PetroOleos, S.A.		96

<b>PT</b>	<b>AA-1</b>	<b>Hoja 1/1</b>	
<i>Hecho por</i>	<b>MA</b>	Fecha	03/05/2016
<i>Rev. por</i>	<b>ML</b>	Fecha	05/05/2016

PetroOleos, S.A.

Elaboración de Manual de Procedimientos Contables

Tiempo total previsto: 120 Horas

Fecha de inicio 05/05/2016

<b>Objetivo y procedimientos básicos</b>	
<p>1. Objetivo</p> <p>Recopilar la información necesaria para obtener un conocimiento general del Departamento de Contabilidad, Para poder elaborar el manual de procedimientos contables acorde a las necesidades del departamento.</p>	
<p>2. Procedimientos</p> <p>2.1. Realizar una visita preliminar con el personal del Departamento de Contabilidad General.</p> <p>2.2. Preparar entrevista para el analista de contabilidad general asignado para esta actividad.</p> <p>2.3. Recopilar información escrita.</p> <p>2.4. Obtener información sobre los aspectos que se realizan día a día en el departamento.</p> <p>2.5. Elaboración del Manual en modo borrador</p> <p>2.6. Elaboración del Manual en modo final</p>	<p>Horas</p> <p>2 horas</p> <p>2 horas</p> <p>24 horas</p> <p>44 horas</p> <p>40 horas</p> <p>8 horas</p>

### 4.3 Captación de información

<b>PT</b>	<b>AA-2</b>	<b>Hoja 1/2</b>	
Hecho por	<b>MA</b>	Fecha	05/05/2016
Rev. por	<b>ML</b>	Fecha	06/05/2016

PetroOleos, S.A.

Elaboración de Manual de Procedimientos Contables

Cuestionario al Jefe Contabilidad General

Nombre: Licda. Anastasia Fausta Roma Quintanilla

No.	Contenido	Si	No	N/A	Observaciones
1.	¿Conoce sus atribuciones específicas?	X			
2.	¿Existen políticas contables establecidas para realizar los registros?	X			Actualizado
3.	¿Utilizan un programa contable para el registro de las operaciones?	X			
4.	¿Posee una nomenclatura contable establecida para la clasificación de las operaciones de la empresa?	X			
5.	¿Posee manual de procedimientos contables?		X		

		<b>Hoja 2/2</b>	
<i>Hecho por</i>	<b>MA</b>	Fecha	05/05/2016
<i>Rev. por</i>	<b>ML</b>	Fecha	06/05/2016

No.	Contenido	Si	No	N/A	Observaciones
6.	¿Posee política de aprobaciones para el registro de las operaciones?	X			2 aprobaciones
7.	¿Verifican los soportes para realizar los registros contables?	X			

#### 4.4 Justificación de la necesidad del uso de un manual de procedimientos contables

Debido al plan de crecimiento anual de empleados se ha establecido la constante capacitación a empleados de nuevo ingresos en el Departamento de Contabilidad General para lo cual es necesario la elaboración de un manual de procedimientos, el cual logrará entre otras ventajas, las siguientes:

- Será un elemento informativo para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones.
- Con la documentación de las tareas se disminuirá la dependencia de personas.
- Facilitará el control por parte del jefe de las tareas delegadas.
- Se minimizarán recursos empleados, se clarificarán las interacciones, se favorece el flujo de la información y se delimitarán responsabilidades y obligaciones para cumplir adecuadamente un trabajo.
- Economizará tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Clarificará la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto a qué áreas deben actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantendrá la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitará la formulación de la excusa del desconocimiento de los procedimientos vigentes.

- Permitirá la determinación de los estándares más efectivos, ya que éstos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.



#### 4.5 Informe de entrega del manual de procedimientos contables

Guatemala, 05 de junio de 2016

Licenciado

Tony A. Motola Echeverría

Gerente Financiero

PetroOleos, S. A.

Ciudad

Licenciado Motola:

Se hace de su conocimiento que el 04 de junio del año 2016, se finalizó el Manual de Procedimientos del Departamento de Contabilidad General de la empresa que ustedes dirigen.

En cumplimiento a la solicitud del 02 de mayo del 2016, se procedió a la recopilación de la información del proceso que se realiza en el Departamento antes mencionado, para proceder a documentarlo utilizando las técnicas de observación, análisis y síntesis que las circunstancias requirieron.

#### I OBJETIVOS DEL TRABAJO

Generales

Plasmar en documento los procedimientos que se realizan en el Departamento de Contabilidad General.

### Específicos

1. Aportar a la empresa una herramienta para el buen desempeño de las actividades designadas a los analistas de contabilidad y asegurar mayor eficiencia en la ejecución de sus tareas y mejora en tiempos de capacitación a los colaboradores de reciente ingreso.
2. Facilitar a través del manual de procedimientos una guía que oriente a los usuarios, sobre las actividades establecidas.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión y se incluyen nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable de PetroOleos, S.A.

### Hallazgo:

Dificultades en la adaptación de personal de reciente ingreso. Se observó que, al no contar con un manual contable, el personal de reciente ingreso no conocía adecuadamente el sistema y políticas contables de la entidad.

### Efecto:

Esto ha ocasionado que la información esté mal clasificada en los registros contables.

#### Recomendación:

Para una buena capacitación hacia el personal del departamento de contabilidad se debe contar con un manual contable, el cual facilitará de una mejor forma el conocimiento y la adaptación al sistema que emplea la empresa y las políticas contables bajo las cuales se registran las transacciones.

#### Conclusión de la evaluación:

Por lo indicado en la sección precedente relativa a la evaluación y detección de deficiencias, se ha concluido que es necesario la elaboración de un manual contable que sirva al departamento de contabilidad y al personal de apoyo como guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de estados financieros de forma eficiente, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información.

A través del trabajo desarrollado se concluye que el presente Manual de procedimientos permitirá a los usuarios del mismo realizar sus labores con mayor seguridad del conocimiento de los procedimientos, optimizando de esta manera cada uno de los pasos en los procesos que realicen.

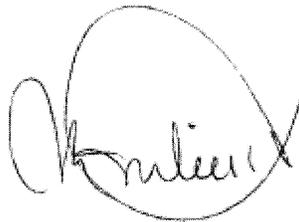
Por tal razón, se sugiere tomar el tiempo necesario para leer el presente manual y solicitar que cada una de las personas del Departamento de Contabilidad General lo mantenga como material de consulta con el objeto de que conozcan los pasos a seguir en el desarrollo de sus actividades cotidianas. Consideramos que es

responsabilidad de la Administración de la Empresa, asegurar el correcto uso y aprovechamiento del presente manual.

### III RECOMENDACIONES

Utilizar el manual de procedimientos para garantizar el mejor cumplimiento de las actividades dentro del área referida, estimar el período de implementación del manual de políticas y procedimientos a corto plazo, mantener el manual permanentemente actualizado, mediante revisiones periódicas, con el objetivo de acoplarlo a la realidad de las operaciones, Implementar el manual con el fin de capacitar al personal encargado de realizar las actividades del departamento de contabilidad, designar un responsable para la actualización periódica del manual.

Atentamente,



Licda. Mariela Aguirre Téllez  
Contadora Pública y Auditora  
M&L Consulting Group, S.A.



# Manual de Procedimientos Contables

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos contables, se ha diseñado para que pueda ser implementado y servir de guía, para el registro de las operaciones contables de la empresa PetroOleos, S.A.

Sirviendo como guía para los usuarios internos, permitiendo realizar el proceso contable de forma eficiente, con el fin de facilitar la presentación de información financiera confiable, para la toma de decisiones.

## OBJETIVOS

Los objetivos por los cuales fue creado el presente manual de procedimientos contables se dividen en dos:

Objetivos General:

Ser el documento guía para estandarizar los procedimientos contables, realizados en el Departamento de Contabilidad General de la empresa PetroOleos, S.A.

Objetivos específicos:

1. Detallar la secuencia lógica de pasos a seguir para los procedimientos contables.
2. Servir de guía o herramienta de inducción a los nuevos trabajadores del Departamento de Contabilidad General.
3. Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
4. Mejorar los tiempos de procesamiento y reducir el riesgo de error al momento de realizar las tareas diarias.

## **INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL**

Para utilizar correctamente el presente manual, se deben seguir los lineamientos que se describen a continuación:

a) **Obligatoriedad de utilizar el manual:**

El personal del departamento de Contabilidad General de la empresa PetroOleos, S.A., utilizará los procedimientos descritos en el siguiente manual, este es de carácter obligatorio para todos los colaboradores de este departamento.

b) **Usuarios del manual:**

Los usuarios del manual de Procedimientos contables deben ser los colaboradores del Departamento de Contabilidad General y las personas relacionadas con el área.

## ÍNDICE

	Página
Manual de Procedimientos Contables	
1. Políticas Contables	64
2. Estructura de codificación contable	68
3. Catálogo de Cuentas	74
4. Procedimiento de aplicación contable	82
5. Información financiera	123

**Políticas Contables:**

Los estados financieros son preparados de acuerdo con las bases contables que la empresa utiliza para propósitos de presentación de la declaración jurada de la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Guatemala.

Las principales políticas contables adoptadas por la empresa en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de su información financiera, se resumen a continuación:

**Período contable**

El período contable y fiscal de la empresa se inicia el 01 de enero de un año y termina el 31 de diciembre del mismo año.

**Unidad monetaria**

Los registros contables de PetroOleos, S.A. son llevados en quetzales (Q) moneda nacional de la República de Guatemala.

**Reconocimiento de ingresos**

La empresa reconoce sus ingresos por el método de lo devengado de la forma siguiente:

### Ingresos por ventas

Los ingresos por venta de productos son reconocidos cuando el producto ha sido entregado al cliente, quién ha aceptado el producto y la recuperabilidad de las cuentas por cobrar relacionadas está razonablemente asegurada.

### Otros Ingresos

Diferentes a los relacionados con venta de productos, se reconocen cuando efectivamente se han devengado.

### Efectivo y Equivalentes de Efectivo

La empresa considera como efectivo y equivalentes de efectivo aquellas inversiones con vencimiento menor a 90 días. Cuentas por cobrar Las cuentas por cobrar son registradas a su valor real de acuerdo a la venta efectuada.

La empresa crea una provisión para cuentas incobrables de hasta un 3% sobre el saldo total de las cuentas por cobrar menos aquellas cuentas que considera que no tienen problemas de incobrabilidad.

### Inventarios

Los inventarios se registran al costo. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Están valuados por método de costo promedio ponderado.

## Propiedades, planta y equipo

Estos activos se valúan al costo de adquisición más el costo de mejoras o construcción.

Los gastos normales de mantenimiento, reparaciones y mejoras a propiedades arrendadas que no incrementan la vida útil de los activos, así como las ganancias y pérdidas provenientes del retiro o venta se incluyen en resultados de operación en el período en el que se incurren.

## Depreciaciones

Los activos se deprecian por el método de línea recta:

Equipo de cómputo 33.33%

Herramientas 25%

Maquinaria y equipo industrial 20%

Instalaciones 20%

Mobiliario y Equipo 20%

Vehículos 20%

Edificios 5%

## Provisión para indemnizaciones

De conformidad con el código de trabajo de la República de Guatemala, las compensaciones que van acumulándose a favor de los empleados, pueden llegar a ser pagadas en caso de despido injustificado o de muerte, a razón de un mes de sueldo por cada año ininterrumpido de servicio.

La empresa tiene la política de crear la provisión, calculada en base a los sueldos y salarios pagados.

## Administración de riesgo financiero Riesgo por tipo de cambio de moneda:

La empresa opera localmente. Sin embargo, algunas transacciones relacionadas con importaciones de mercadería están expresadas en dólares de los Estados Unidos de América y por lo tanto existen riesgos cambiarios emergentes de la exposición de la moneda.

Riesgo de tasa de interés: Los egresos y flujos de fondos operativos de la empresa están influenciados por cambios en las tasas de mercado.

La empresa mantiene pasivos que devengan intereses. En virtud de las condiciones del mercado local, la empresa toma préstamos a tasas variables.

La gerencia de la empresa considera que no es necesario el uso de instrumentos de cobertura que protejan a la empresa de las fluctuaciones de las tasas de interés.

Riesgo de Crédito: La empresa está sujeta al riesgo de crédito de sus clientes y tiene políticas establecidas para asegurar la venta de productos que se efectúan a los clientes recurrentes y al público en general.

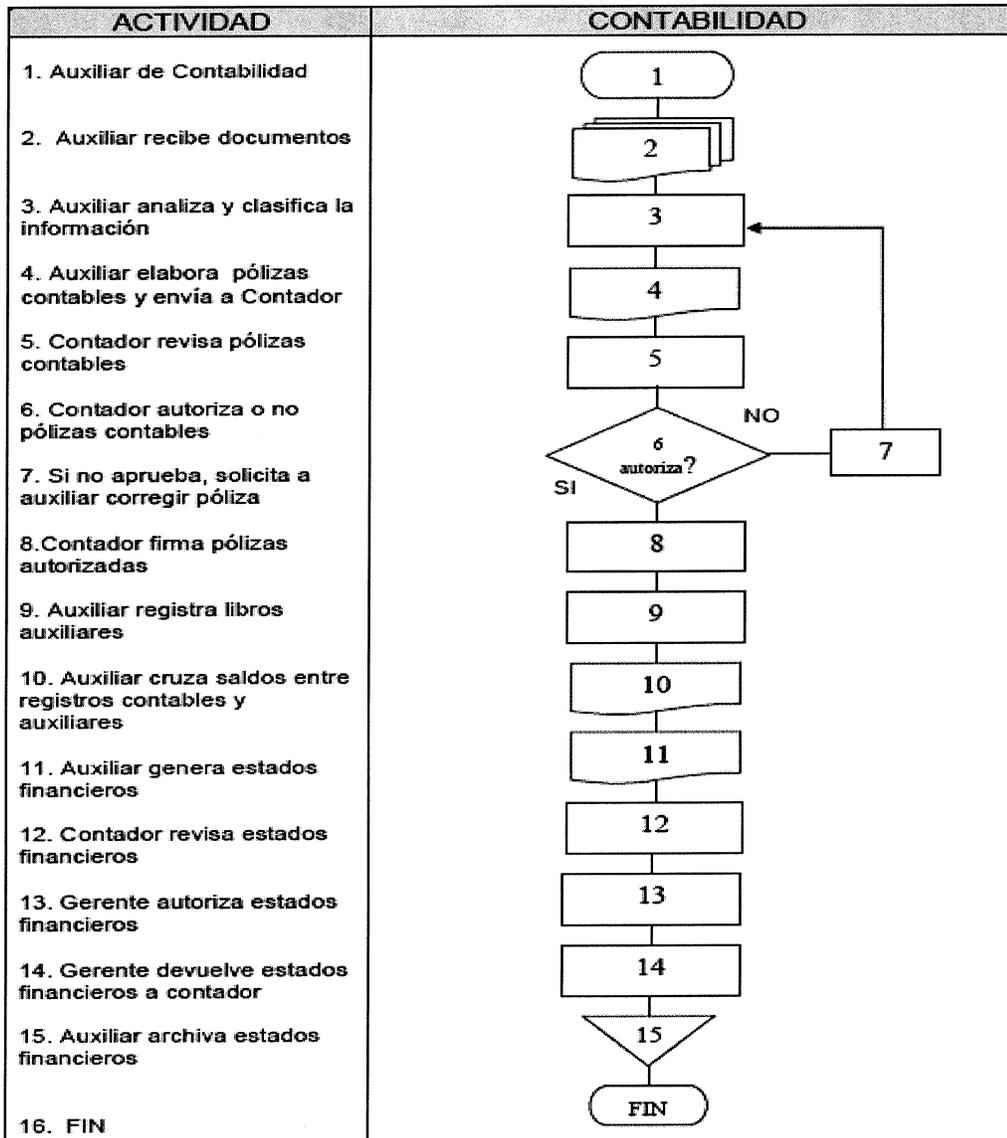
Riesgo de Liquidez: La empresa ejerce una administración de riesgo de liquidez prudente y, por lo tanto, mantiene suficiente efectivo y otros instrumentos líquidos, así como la disponibilidad de fondos a través de montos efectuados de líneas de crédito comprometidas.

La empresa busca mantener flexibilidad en los fondos manteniendo disponibles líneas de crédito comprometidas en varias instituciones.

Registro de transacciones en moneda extranjera Las transacciones denominadas en moneda extranjera son registradas al tipo de cambio vigente a la fecha de la transacción. Los activos y pasivos denominados en moneda extranjera son ajustados al tipo de cambio vigente a la fecha de los estados financieros y la diferencia resultante es registrada como parte de los resultados del año.

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Contabilidad General	Página 72 de 9

1. Flujograma procedimiento de contabilidad:



	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Contabilidad General	Página 73 de 9

## 2. Objetivo

El objetivo del procedimiento es dar a conocer los pasos u operaciones que necesariamente se deben realizar para desarrollar un procedimiento contable.

## 3. Ámbito de Aplicación

Se involucran todos los departamentos pues el departamento de contabilidad es el centro de acopio de la documentación que genera la información contable.

## 4. Documentos Relacionados

- Póliza de diario
- Libros principales
- Libros auxiliares
- Formularios adicionales

## 5. Glosario de Términos

Estados financieros:

Informes o reportes que forman parte del proceso de la información financiera, cuyo objetivo es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. También muestran los resultados

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Contabilidad General	Página 74 de 9

de la administración llevada a cabo por la gerencia, o dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

**Libro diario:**

Libro obligatorio que debe contener los registros diarios de los hechos económicos cronológicamente.

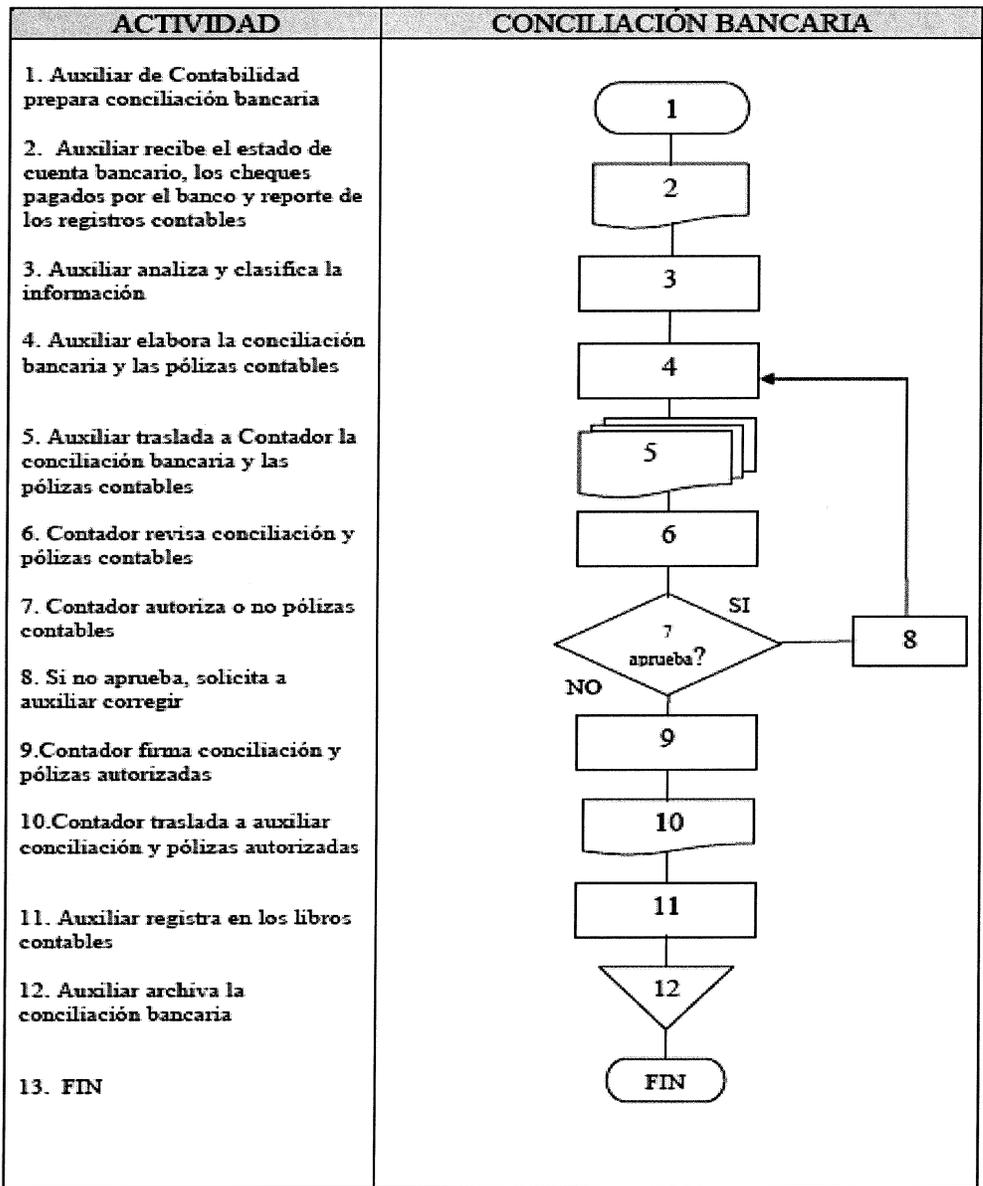
**Póliza de diario:**

Evidencia escrita de una transacción comercial.

Documento utilizado para registrar los asientos contables de las operaciones de una entidad económica.

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Tesorería-Conciliaciones Bancarias	Página 75 de 9

1. Flujograma del procedimiento de Conciliación Bancaria



	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Tesorería-Conciliaciones Bancarias	Página 76 de 9

## 2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es presentar los pasos a seguir para:

- Conocer las operaciones para realizar la conciliación bancaria.
- Elaborar correctamente las conciliaciones bancarias de la empresa de servicio de transporte de carga
- Tener la seguridad de que los saldos registrados en las cuentas bancarias sean conciliados o confrontados con los saldos existentes en los registros de contabilidad.
- Que la disponibilidad monetaria de la entidad depositada en las entidades bancarias del sistema es real.

## 3. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación de la conciliación bancaria es en los siguientes departamentos:

- Contabilidad
- Gerencia General
- Caja

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Tesorería-Conciliaciones Bancarias	Página 77 de 9

#### 4. Documentos Relacionados

Los documentos que están relacionados con la elaboración de las conciliaciones son los siguientes:

- Formulario para elaborar conciliación bancaria.
- Estado de cuenta emitido por el banco.
- Libro auxiliar de bancos ó;
- Notas de débito y crédito
- Boletas de los depósitos realizados en los bancos.

Cheques pagados por el banco

#### 5. Glosario de Términos

**Conciliar:** Constatar la diferencia entre dos saldos.

**Conciliación Bancaria:**

Análisis que explica la diferencia entre el saldo de la cuenta bancos de los libros de una empresa y el saldo que aparece en un estado de cuenta bancario.

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Tesorería-Conciliaciones Bancarias	Página 78 de 9

La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

**Cheque:**

Documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

Título valor a la orden o al portador y abstracto en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

**Estado de cuenta:**

Operación que consiste en determinar el balance de una cuenta. Registro de los asientos de débito o crédito en la cuenta de un cliente durante un espacio de tiempo determinado.

Es el estado en el que se transcriben de forma sintética las operaciones realizadas

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Tesorería-Conciliaciones Bancarias	Página 79 de 9

entre un deudor y su acreedor durante un determinado período de tiempo.

Es un medio de información que la entidad bancaria remite al el cliente o ahorrador pueda verificar todos los movimientos de su cuenta de ahorros o cuenta transaccional durante un mes.

**Libro auxiliar de bancos:**

Libro en el cual la empresa registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, notas débito, notas crédito, anulación de cheques, etc.

**Nota de crédito:**

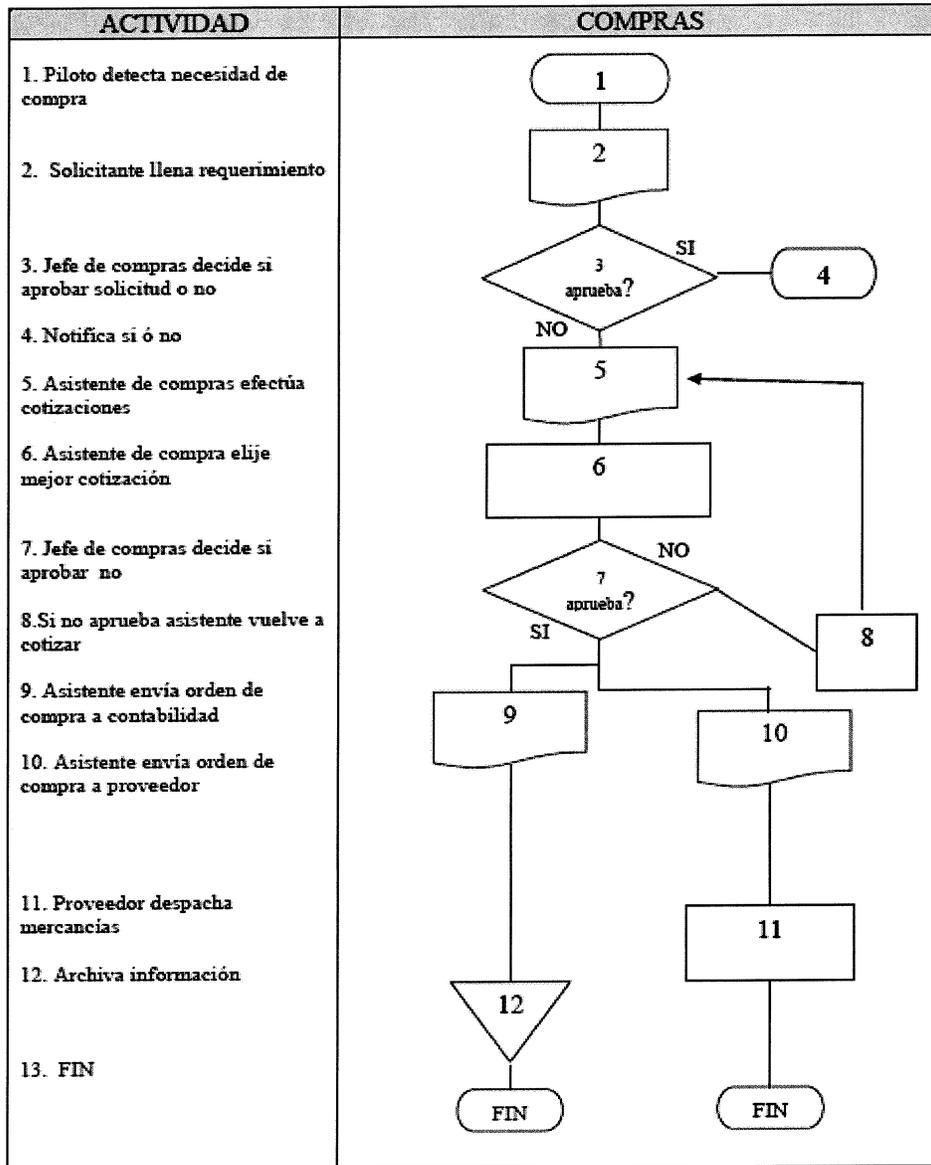
Documento con el cual el banco registra alguna operación que incrementa el saldo del cuentahabiente. Representa un ingreso para la empresa.

**Nota de débito:**

Documento con la cual el banco registra alguna operación que disminuye el saldo del cuentahabiente. Representa un egreso para la empresa.

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Compras	Página 80 de 9

1. Flujograma procedimiento de compras:



	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Compras	Página 81 de 9

## 2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento interno es:

- Presentar los pasos necesarios que deben realizarse en el proceso de compras de bienes y servicios de la empresa.
- Obtener uniformidad en el proceso de la adquisición del producto.
- Delimitar las funciones del personal involucrado.

## 3. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a los siguientes departamentos:

- Departamento de Compras
- Departamento de Contabilidad

## 4. Documentos Relacionados

- Requisición para solicitud del producto
- Cotizaciones
- Orden de compra

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Compras	Página 82 de 9

- Contraseña de pago a proveedores
- Cheques emitidos para pago a proveedores.
- Factura

## 5. Glosario de Términos

### Cotización:

Documento mediante el cual un proveedor nos indica el valor que tendrá el bien o servicio que deseamos adquirir.

### Orden de Compra:

Documento mediante el cual se requiere el bien o servicio a un proveedor después de haber pasado el proceso de cotización y de autorizaciones correspondientes.

### Factura:

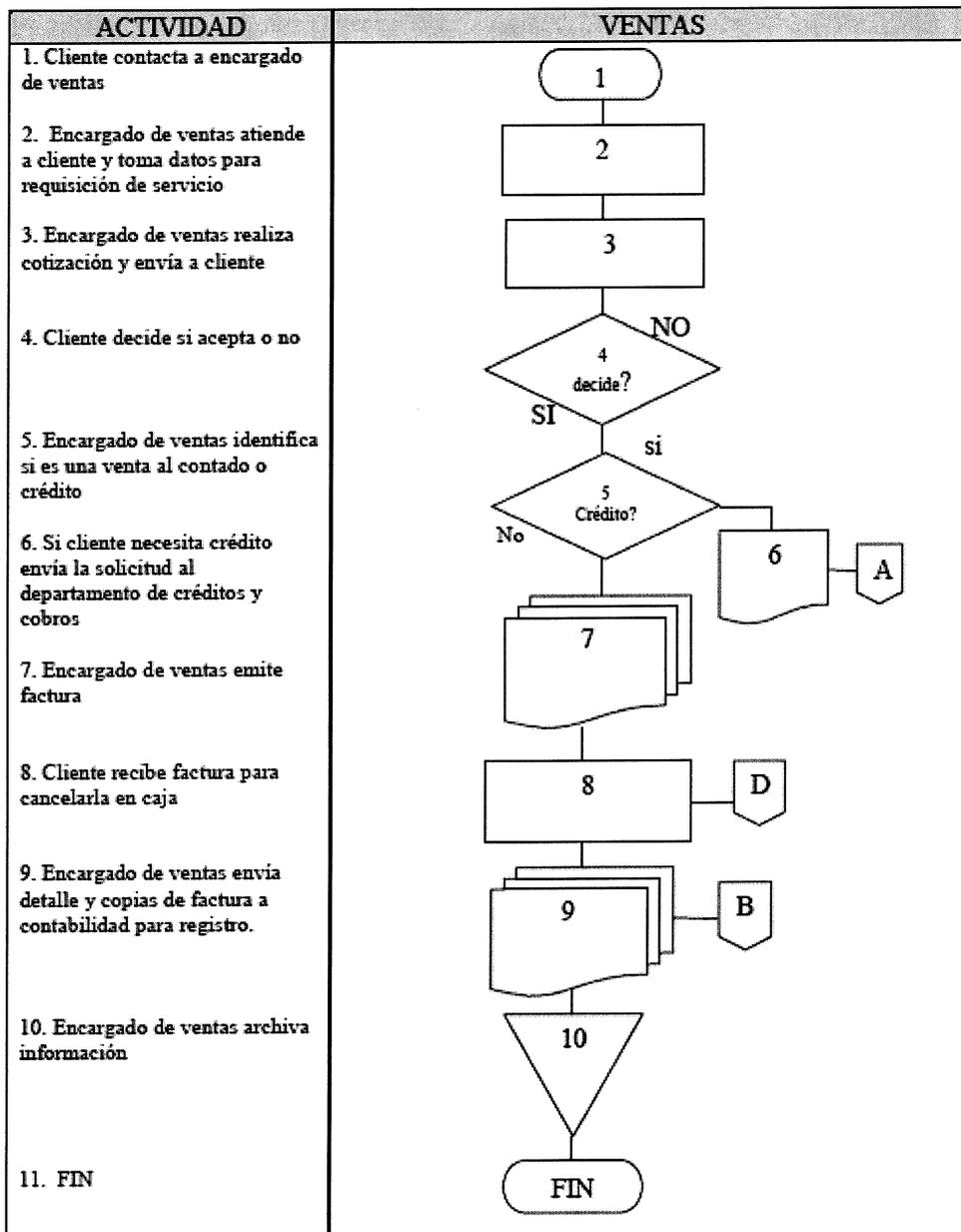
La factura, es un documento mercantil que refleja toda la información de una transacción comercial o una operación de compraventa y sus obligaciones de pago y liquidación de impuestos deben aparecer los datos del vendedor, del comprador, el detalle de los productos y servicios suministrados, precios unitarios,

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Compras	Página 83 de 9

precios totales, descuentos y los impuestos. La factura debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Ventas	Página 84 de 9

## 1. Flujoograma del Procedimiento de Ventas



	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Ventas	Página 85 de 9

## 2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento interno es:

- Presentar los pasos necesarios a realizar cuando la empresa venda.
- Obtener uniformidad en el proceso de venta.
- Delimitar las funciones del personal involucrado.

## 3. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a los siguientes

departamentos:

- Departamento de Ventas
- Departamento de Contabilidad

## 4. Documentos Relacionados

- Formulario de la Requisición del servicio.
- Cotización
- Factura

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Ventas	Página 86 de 9

## 5. Glosario de Términos

### Formulario de Requisición del servicio:

Formulario elaborado para registrar la recepción de la venta, en el formulario debe consignarse información del cliente, información de la mercadería a transportar, del vehículo de transporte, de la carga y la descarga del producto.

### Cotización:

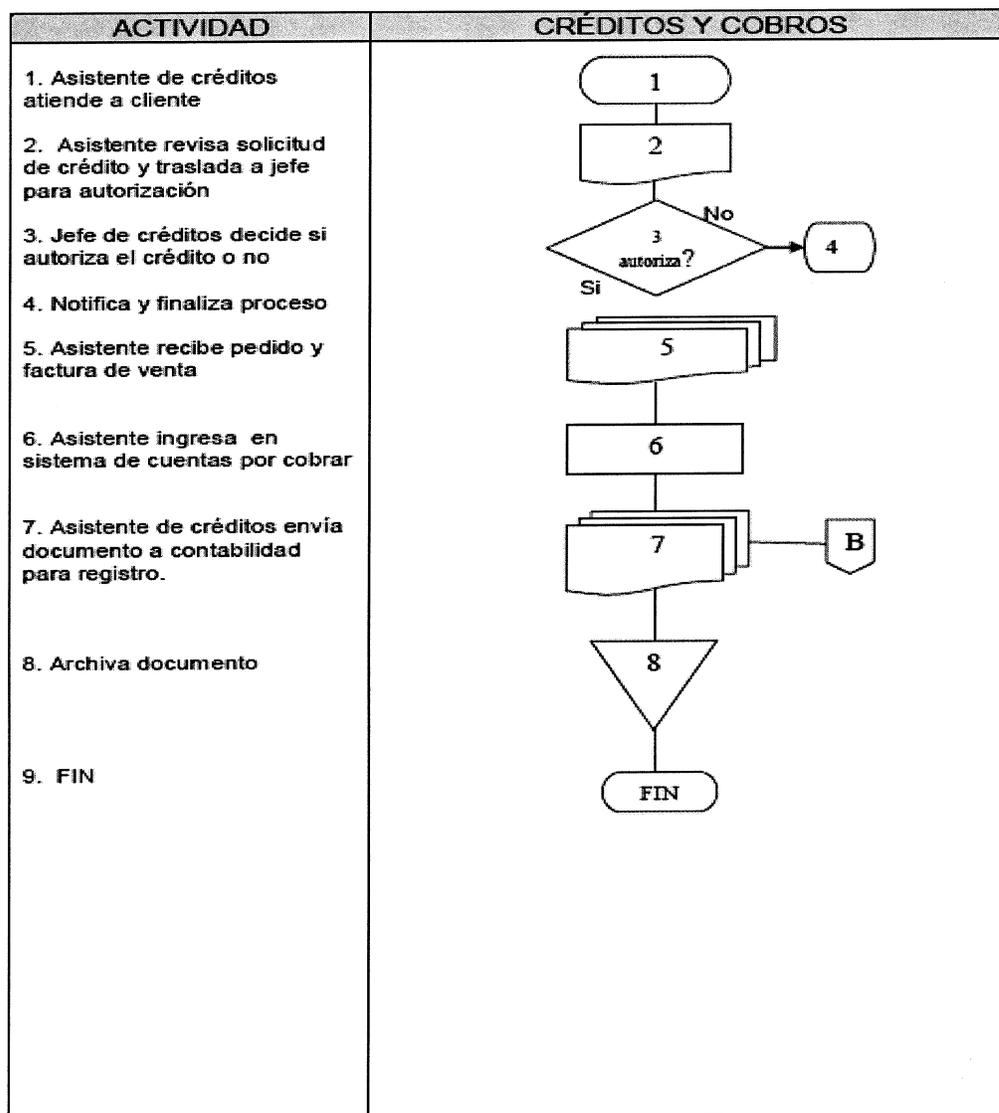
Documento que se utiliza con el fin de obtener información acerca del precio que el proveedor le determina a un bien o servicio que se desea adquirir, este documento no genera registro contable.

### Factura:

La factura, es un documento mercantil que refleja toda la información de una transacción comercial o una operación de compraventa y sus obligaciones de pago y liquidación de impuestos deben aparecer los datos del vendedor, del comprador, el detalle de los productos y servicios suministrados, precios unitarios, precios totales, descuentos y los impuestos. La factura debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Cuentas por Cobrar	Página 87 de 9

## 1. Flujograma del Procedimiento de Créditos y Cobros



	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Cuentas por Cobrar	Página 88 de 9

## 2. Objetivo

El objetivo de este procedimiento interno es:

- Presentar los pasos necesarios que deben realizarse en el proceso de cuentas por cobrar.
- Obtener uniformidad en la realización del proceso.
- Delimitar las funciones del personal involucrado.

## 3. Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de este procedimiento involucra a los siguientes departamentos:

- Departamento de Ventas
- Departamento de Caja
- Departamento de Contabilidad

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Cuentas por Cobrar	Página 89 de 9

#### 4. Documentos Relacionados

- Solicitud de crédito
- Factura

#### 5. Glosario de Términos

##### Cotización:

Documento mediante el cual un proveedor nos indica el valor que tendrá el bien o servicio que deseamos adquirir.

##### Orden de Compra:

Documento mediante el cual se requiere el bien o servicio a un proveedor después de haber pasado el proceso de cotización y de autorizaciones correspondientes.

##### Factura:

La factura, es un documento mercantil que refleja toda la información de una transacción comercial o una operación de compraventa y sus obligaciones de pago y liquidación de impuestos deben aparecer los datos del vendedor, del comprador, el detalle de los productos y servicios suministrados, precios unitarios,

	Empresa: PetroOleos, S.A.	Versión: 1.00
	Manual de Procedimientos Contables	Edición:31/05/16
	Proceso: Cuentas por Cobrar	Página 90 de 9

precios totales, descuentos y los impuestos. La factura debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

**Información financiera:**

El objetivo de los informes o reportes de información financiera es proporcionar datos financieros y estadísticos que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de información de la gerencia. Los informes básicos a generar son los siguientes:

- a. Balance General
- b. Estado de Resultados
- c. Estado de Cambios en el Patrimonio de los accionistas
- d. Estado de Flujos de Efectivo
- e. Notas a los estados financieros.

Administración del manual de procedimientos contables, debido a que la empresa PetroOleos, S.A, se encuentra en constante crecimiento, cambios organizacionales o transformación de las estructuras o sistemas administrativos afectarán directamente muchas de las políticas o procedimientos contables lo que se debe reflejar en el manual de la misma, por tal razón a continuación se presenta el proceso ideal para solicitar los cambios que se consideren necesarios:

#### Procedimiento para actualizar el Manual Contable Usuario

1. Identifica la necesidad de hacer modificaciones en las políticas o en el catálogo contable para poder satisfacer las necesidades de registro contable que tiene la empresa.

2. Debe llenar el formulario de solicitud para actualizar el manual contable indicando en forma breve, las razones que justifican los cambios sugeridos.

#### Contador General

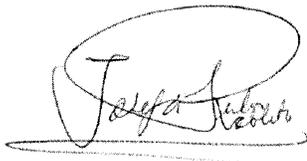
3. Recibe la solicitud para actualizar el manual contable y procede a revisar el formulario para validar la importancia y necesidad de la solicitud.

- Si considera que la solicitud no tiene validez, la deberá devolver al solicitante indicando la justificación de su respuesta.
- Si considera que la solicitud es válida la traslada al Gerente Financiero.

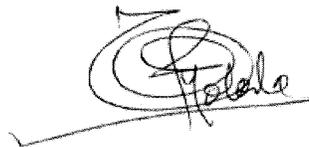
4. Recibe, revisa y analiza el material recibido, determina la factibilidad de la solicitud.

- Si la solicitud no es factible, la devolverá al contador general, explicando las razones por las que rechaza la solicitud.
- Si considera que la solicitud es válida realiza los cambios correspondientes en las políticas o el catálogo contable sugeridos por los usuarios.

Se debe transmitir a todos los usuarios vía mail los cambios efectuados al manual. Mensualmente elabora un reporte en donde se enumeran los cambios realizados al Manual Contable.



Licda. Josefa del Pilar Pérez Robleto  
Jefatura de Contabilidad General



Lic. Tony Motola  
Gerencia Financiera

## CONCLUSIONES

1. Se confirmó la hipótesis que los efectos de la elaboración de un manual de procedimientos contables, evita el desconocimiento de los procedimientos establecidos, así como los registros incorrectos y generación de información ineficiente e inadecuada y por consiguiente la presentación de estados financieros que no presentan una imagen fiel de la situación financiera de la empresa.
2. Los manuales de procedimientos contables son documentos que sirven como herramienta de apoyo para comunicar los pasos que deben realizarse en el registro de las operaciones contables y sirve como guía para la aplicación adecuada de los procedimientos previamente definidos, constituyéndose en una herramienta valiosa para la empresa, lo cual permite reducir riesgos, tiempos y facilita el desarrollo de las actividades diarias.
3. El manual de procedimientos contables servirá como guía para la realización de las actividades y contribuirá a mejorar las operaciones del departamento contable y los departamentos que utilizan la información para generar información financiera.

4. Las empresas del sector petrolero están adoptando novedosos avances tecnológicos, lo cual los acerca cada vez más a la alta productividad y excelencia, por lo que la elaboración de un manual y la asesoría del Contador Público y Auditor para esta función, aporta valor agregado ya que se podrá presentar con seguridad la realidad de las operaciones contables de la empresa, dando como resultado información financiera confiable, permitiendo la correcta toma de decisiones.

## RECOMENDACIONES

1. El Departamento de Contabilidad General debe utilizar de forma obligatoria el manual de procedimientos contables para que los usuarios del mismo tengan acceso a los procedimientos establecidos en el momento oportuno, asegurando los registros correctos y generación de información eficiente y adecuada y por consiguiente la presentación de información financiera que muestre una imagen fiel de la situación de la empresa.
2. Que Gerencia Financiera sea la responsable de implementar y darle seguimiento a la utilización del presente manual, para que los registros de las operaciones contables y los procedimientos se realicen de una manera correcta.
3. Es necesario que el manual sea compartido con el personal que hará uso del mismos para que tengan claros los conceptos y definiciones descritas, deberán expresar oportunamente sus dudas o comentarios con la finalidad de evitar errores en la generación de la información contable.
4. Que el Jefe de Contabilidad General de la empresa PetroOleos, S.A., sea el responsable de actualizar periódicamente el manual de procedimientos, para el efecto puede nombrar a una persona encargada para esta función, también puede contratar los servicios de un Contador Público y Auditor

como asesor que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación del manual de procedimientos contables.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. 500 pág. México, D.F. 2006.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y sus reformas.
3. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto No. 6-91 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto No. 1441 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus Reformas.

9. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 y sus reformas.
  
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Fortalecimiento de la Transparencia Fiscal y la Gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto 37-2016.
  
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley reguladora del Aguinaldo sector privado, Decreto No. 76-78.
  
12. Editorial Mcgranw-Hill, La organización en la empresa, guía capítulo 1; México. 2012. 17 páginas.
  
13. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin. Organización de Empresas, Análisis, diseño y estructura. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., tercera edición, México. 2009. 542 pág.
  
14. Federación Internacional de Contadores, Código de Ética para Profesionales de Contabilidad. Guatemala, 2009.