

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA  
FORMULACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA  
RECONOCIMIENTO DE: ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS, DE UN  
MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO”**



**Guatemala, julio de 2017**

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

|            |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| Decano     | Lic. Luis Antonio Suárez Roldán      |
| Secretario | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales  |
| Vocal 1º.  | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez |
| Vocal 2º.  | MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio   |
| Vocal 3º.  | Vacante                              |
| Vocal 4º.  | P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla   |
| Vocal 5º.  | P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez    |

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

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| Matemática-Estadística | Lic. Carlos Humberto García Álvarez |
| Contabilidad           | Lic. Gaspar Humberto López Jiménez  |
| Auditoría              | Lic. Jorge Luis Reyna Pineda        |

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

|            |                                      |
|------------|--------------------------------------|
| Presidente | Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales |
| Secretario | Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez |
| Examinador | Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez  |

Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 9,052

Guatemala, 13 de febrero de 2017

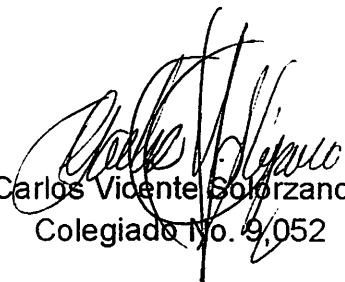
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad de Guatemala

Distinguido Señor Decano:

De conformidad con las providencias DIC.AUD.192-2015 y DIC.AUD.CAMBIO-TEMA 30-2016, he procedido a asesorar al señor Lázaro Bernardo Yax Vicente, carné No. 2009-12584 en su trabajo de tesis "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO DE: ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS, DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO", el cual ha sido adecuadamente desarrollado.

En mi opinión, el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para nuestra profesión y para el tipo de empresa estudiada, por reunir las condiciones y requisitos necesarios recomiendo sea aceptado para su evaluación en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

  
Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto  
Colegiado No. 9,052

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,  
VEINTIDÓS DE MAYO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.3, subinciso 5.3.1 del Acta 08-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de mayo de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 067-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 04 de abril de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS, DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO", que para su graduación profesional presentó el estudiante **LÁZARO BERNARDO YAX VICENTE**, 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 todo poderoso** Padre, Hijo y Espíritu Santo por cuya voluntad me ha sido dado el regalo de la vida y el mandato de servir a los más necesitados.
- A un ser muy especial** Que Dios ha puesto en mi camino y siempre estará conmigo.
- A mis Padres** Lucio Yax de León e Irma Vicente de Yax por haberme dado lo mejor, una formación de valores a través del ejemplo.
- A mis Padrinos** Fredy Corado y Mirna Rosales, que con amor me han ayudado a crecer.
- A mis hermanos y hermanas** Lorena, Esteban, Lesbia, Manolo, Lucia Manuel, Lucio e Idalia con todo mi amor por hacer mi vida feliz.
- A mis Amigos y Amigas** Al igual que sus familias han confiado en mi de forma leal y me han acompañado.
- A mi Asesor de Tesis  
Lic. Carlos Solórzano** Por su orientación responsable y objetiva, en la elaboración de éste trabajo.
- A la Universidad de San Carlos  
Facultad de Ciencias Económicas** Alma Mater en cuyas aulas aprendí más que una profesión, desarrollar mi vocación.

## ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--------------|--------|
| INTRODUCCIÓN |        |

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO CUYA ACTIVIDAD ECONÓMICA ES LA PUBLICIDAD

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1.1   | Aspectos generales   | 1  |
| 1.2   | Reseña histórica de la publicidad en Guatemala   | 1  |
| 1.3   | Empresa mercantil  | 2  |
| 1.3.1 | Elementos de un medio de comunicación escrito como empresa   | 2  |
| 1.3.2 | Organización   | 3  |
| 1.4   | Publicidad   | 4  |
| 1.4.1 | Naturaleza de la publicidad  | 4  |
| 1.4.2 | Determinación de los planes de medios  | 4  |
| 1.4.3 | Medio de comunicación social   | 5  |
| 1.5   | Documento  | 7  |
| 1.5.1 | Contrato mercantil   | 8  |
| 1.5.2 | Forma de los contratos mercantiles   | 8  |
| 1.5.3 | Contrato de compra venta   | 9  |
| 1.6   | Legislación aplicable  | 10 |
| 1.6.1 | Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala<br>Constitución Política de la República de Guatemala | 10 |
| 1.6.2 | Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala<br>Decreto Número 9. Ley de Emisión del Pensamiento   | 11 |
| 1.6.3 | Consejo Nacional de la Publicidad. Código de Ética Publicitaria  | 12 |
| 1.6.4 | Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70<br>Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas       | 12 |

| <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>PÁGINA</b> |
|--|---------------|
| 1.6.5 Decreto Ley Número 106. Código Civil de Guatemala  | 15            |
| 1.6.6 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 56-90<br>Ley del Instituto de Previsión Social del Periodista y sus Reformas | 15            |
| 1.6.7 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008<br>Ley del Impuesto de Solidaridad y sus Reformas                    | 16            |
| 1.6.8 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012<br>Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas                    | 17            |
| 1.6.9 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92<br>Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas                   | 18            |
| 1.6.10 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295<br>Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social          | 18            |

## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA EXTERNA Y LA CONSULTORÍA**

|  |    |
|--|----|
| 2.1 Desarrollo histórico de la auditoría         | 20 |
| 2.1.1 Cronología de la auditoría en Guatemala    | 21 |
| 2.2 Definición de auditoría externa              | 22 |
| 2.3 Etapas del proceso de auditoría              | 22 |
| 2.3.1 Uso de normas internacionales de auditoría | 23 |
| 2.4 Contador público y auditor                   | 23 |
| 2.4.1 Auditor independiente                      | 24 |
| 2.4.2 Área de actuación profesional              | 24 |
| 2.5 Cualidades del auditor                       | 24 |
| 2.5.1 Paciente                                   | 24 |
| 2.5.2 Objetivo                                   | 24 |

| <b>DESCRIPCIÓN</b>                                    | <b>PÁGINA</b> |
|---|---------------|
| 2.5.3 Capacidad de análisis                           | 24            |
| 2.5.4 Específico                                      | 24            |
| 2.5.5 Valores éticos del auditor                      | 25            |
| 2.6 Consultoría                                       | 27            |
| 2.7 Dimensiones de la consultoría                     | 27            |
| 2.7.1 Dimensión técnica                               | 27            |
| 2.7.2 Dimensión humana                                | 27            |
| 2.8. Formas de consultoría                            | 28            |
| 2.8.1 Resolver una necesidad o un problema específico | 28            |
| 2.8.2 Asistencia en diagnóstico                       | 28            |
| 2.8.3 Implantar o mejorar sistemas y procesos         | 28            |

### **CAPÍTULO III**

#### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

|   |    |
|---|----|
| 3.1 Contabilidad                                  | 29 |
| 3.2 Políticas                                     | 30 |
| 3.2.1 Utilidad de las políticas                   | 30 |
| 3.2.2 Políticas contables                         | 30 |
| 3.3 Procedimientos                                | 31 |
| 3.3.1 Formas escritas de plasmar un procedimiento | 31 |
| 3.3.2 Estilos para describir un procedimiento     | 33 |
| 3.3.3 Estructura de un procedimiento              | 33 |
| 3.4 Activo  | 33 |
| 3.5 Pasivo  | 34 |
| 3.6 Ingresos                                      | 36 |



| <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>PÁGINA</b> |
|---|---------------|
| 3.7 Gastos  | 36            |
| 3.8 Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos   | 36            |
| 3.9 Relación de las políticas contables con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) | 37            |
| 3.9.1 Selección y aplicación de políticas contables   | 37            |

## **CAPÍTULO IV**

### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO DE: ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS, DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO (CASO PRÁCTICO)

|   |    |
|---|----|
| 4.1 Etapa de pre-planificación  | 39 |
| 4.1.1 Solicitud de servicios profesionales  | 40 |
| 4.1.2 Propuesta de servicios profesionales  | 41 |
| 4.1.3 Aceptación de la propuesta de servicios   | 47 |
| 4.2 Etapa de planificación  | 48 |
| 4.2.1 Antecedentes del cliente  | 48 |
| 4.2.2 Plan de consultoría   | 54 |
| 4.3 Etapa de ejecución  | 55 |
| 4.3.1 Cuestionario de control interno sobre políticas contables                         | 55 |
| 4.3.2 Narrativas de participación en el proceso general sobre contratos de compra venta | 60 |
| 4.3.3 Prueba de eficacia operativa de control interno                                   | 72 |
| 4.4 Etapa de finalización   | 74 |

| <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>PÁGINA</b> |
|---|---------------|
| 4.4.1 Comunicación de resultados obtenidos  | 74            |
| 4.4.2 Políticas contables y procedimientos para reconocimiento de:<br>activos, pasivos, ingresos y gastos, de un medio de comunicación<br>escrito, Diarios Escritos, S.A. | 79            |
| CONCLUSIONES  | 125           |
| RECOMENDACIONES   | 126           |
| ANEXO I   | 127           |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS  | 132           |

### **ÍNDICE DE FIGURAS**

| <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>PÁGINA</b> |
|--|---------------|
| Organización por funciones de un medio de comunicación escrito | 50            |

## INTRODUCCIÓN

En un medio de comunicación escrito existen operaciones comerciales peculiares que es necesario comprender para establecer los procedimientos y el trato contable adecuado especialmente por el uso constante de contratos lo que popularmente se conoce como canje un concepto que no está formalmente establecido dentro del marco legal guatemalteco. Entonces nacen las interrogantes: ¿Cómo se formalizan estas operaciones?, ¿Son lícitas?, ¿Cuál es el trato contable adecuado?

El enfoque de la investigación es el del Contador Público y Auditor como consultor para formular políticas contables y procedimientos que agreguen valor y mejoren las operaciones de la organización, que funcionen como filtro entre aspectos técnicos contables y legales, pues en la hipótesis se planteó que la inexistencia de políticas contables avaladas con procedimientos, es la causa fundamental, desde el punto de vista contable, que incide negativamente en el reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos de un medio de comunicación escrito.

El objetivo fundamental de la investigación es determinar si la inexistencia de políticas contables avaladas con procedimientos incide negativamente en el reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Los objetivos específicos son conocer la actividad comercial y el funcionamiento del negocio de la publicidad dentro del ámbito guatemalteco, establecer los requisitos técnicos contables para el adecuado reconocimiento de negociaciones realizadas por medio de contratos de compra venta mercantil, determinar las regulaciones legales a las cuales se encuentra sujeto y establecer las bases adecuadas para la formulación de políticas contables y procedimientos

específicos que debe adoptar el medio de comunicación escrito al preparar y presentar en sus estados financieros los activos, pasivos, ingresos y gastos.

La metodología de la investigación se diseñó cuidadosamente para recolectar información por medio de fuentes bibliográficas libros y leyes, e-Books y webgrafía de consultas electrónicas a través de la internet, el análisis de las ideas y temas relacionados para demostrar de forma práctica la aplicación de la teoría en formulación de políticas contables y procedimientos apropiados de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El contenido de la investigación se dividió en cuatro capítulos, en los cuales se exponen puntos medulares en el desarrollo de políticas contables y procedimientos.

En el primer capítulo, se presentan las generalidades del medio de comunicación escrito, contiene principalmente: descripción de los antecedentes históricos, definición, formas en las que se organizan estas empresas, los aspectos legales y tributarios que deben considerar como comerciantes especialmente en las transacciones realizadas por medio de contratos de compra venta.

En el segundo capítulo, se desarrolla el tema de Auditoría externa y la consultoría, se abordan aspectos fundamentales para contextualizar la investigación, el desarrollo histórico de la Auditoría, su cronología en Guatemala, definición Auditoría externa, el proceso de Auditoría, cualidades y valores éticos del auditor, definición de consultoría, tipos de consultoría y formas de consultoría.

En el tercer capítulo, se expone el tema de políticas y procedimientos contables, abarca los siguientes aspectos: definiciones, estructuras, terminología contable de activo, pasivo, ingreso y gasto, así como la relación que tienen las políticas contables con el marco técnico regulatorio.

En el cuarto capítulo, el trabajo de consultoría, comprende los siguientes aspectos: Etapa de pre-planificación, etapa de planificación, etapa de ejecución donde se describe el funcionamiento de las operaciones, los documentos y formas relativas; así como la evaluación a los puntos de control. La etapa de finalización por medio de la comunicación de resultados sobre políticas contables y procedimientos, base en la formulación de las políticas contables y procedimientos adecuados para reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos en un medio de comunicación escrito según los resultados obtenidos.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones producto de la investigación y las referencias bibliográficas que se utilizaron en la misma.

## **CAPÍTULO I**

### **GENERALIDADES DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO CUYA ACTIVIDAD ECONÓMICA ES LA PUBLICIDAD**

#### **1.1 Aspectos generales**

Entender el entorno, la naturaleza del negocio de un medio de comunicación escrito, indica el punto de partida; base sólida para la comprensión, formulación y aplicación de políticas contables y procedimientos adecuados para el registro de operaciones comerciales.

Existen muchos factores que influyen en el óptimo desarrollo económico y comercial de estas instituciones, parámetros de cumplimiento y formales los cuales inician desde el momento que surgen a la vida jurídica, otros que le acompañan durante su desarrollo e incluso hasta su extinción.

#### **1.2 Reseña histórica de la publicidad en Guatemala**

Relatar la historia de la publicidad remonta fechas inmemoriales puesto que la misma nace de aquellos esfuerzos que utiliza el hombre para comunicarse con sus semejantes. Las primeras manifestaciones de publicidad en territorio guatemalteco se dan a través de pregoneros y rótulos para identificar a los establecimientos.

“El 1 de noviembre 1729 se funda el 1° periódico, Gazeta de Guatemala, la segunda publicación periódica de toda la América hispanohablante, siendo la primera en México. Para ese entonces ya se utilizaba la imprenta en Guatemala, la tecnología que dio origen a la prensa escrita”. (27)

La publicidad inicia a hacerse visible como una fuente para persuadir la atención de las personas, para dar a conocer ventajas o bondades de un producto con el fin de su compra o intercambio.

“Es increíble que en un país tan pequeño y aún en vías de desarrollo como Guatemala, la publicidad tenga una larga historia que contar.

Como en todos los mercados, en la publicidad de Guatemala, hay muchos anuncios malos y otros muy malos, pero siempre hay unos pocos que destacan por creativos. Hay clientes y agencias que lo dan todo por hacer el mejor trabajo posible. Tampoco se puede hablar de un estilo de publicidad de Guatemala, aunque sí cada vez se utilizan más dichos chapines e insights propios de nuestra cultura”. (23)

Lo que surge con el objetivo de comunicar: una imagen, una noticia, una idea; se torna como una actividad económica que pasa desapercibida para quién visualiza o lee pero que también es susceptible de cuantificar económicamente.

### **1.3 Empresa mercantil**

El Código de Comercio de Guatemala, en el artículo número 655 indica: “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”. (5:103)

La unión de todo un conjunto de elementos que se combinan para producir bienes y servicios con el propósito de lucro; es en este momento donde la publicidad cambia su rol de una actividad mental y subjetiva, a una actividad comercial.

#### **1.3.1 Elementos de un medio de comunicación escrito como empresa**

Como en cualquier institución, los elementos necesarios para formar una empresa son: capital, trabajo y recursos materiales.

El medio de comunicación escrito utiliza contratos de compra venta de manera regular para adquirir bienes y servicios, especialmente servicios outsourcing.

### **1.3.2 Organización**

“Organizar implica dividir y agrupar las actividades que se han de realizar en una empresa con el propósito de proporcionar los productos y servicios a la comunidad, fin para el cual fue creada la compañía”. (3:124)

Establecer como se divide la empresa permite determinar los departamentos necesarios, las funciones y responsabilidades de cada uno para lograr el fin comercial. Existen dos diseños de organización, uno formal y otro informal. La organización formal enuncia cuatro características:

- “1. Define límites a los que el trabajador debe ajustarse dentro de la empresa.
2. Establece autoridad y obligaciones para que cada quien desarrolle sus tareas.
3. Encauza el esfuerzo colectivo hacia las metas de la empresa.
4. La coordinación se establece de acuerdo con una pauta”. (3:125)

### **Departmentalización**

Dentro de la empresa mercantil convergen distintos departamentos y estos a su vez se organizan en departamentos principales, “En cada departamento se asignan las tareas por áreas o secciones, y así el proceso continúa hasta que todas las operaciones han sido fraccionadas en tareas que pueda desempeñar la persona que ocupe un puesto específico”. (3:127)

En cuanto a la forma de agrupación y división, “No existe una mejor y única forma de departmentalizar que sea aplicable a todas las empresas o a todas las circunstancias”. (3:127) Por esta razón, se utiliza la departmentalización por funciones (Ver figura 1 página 50)



Los aspectos organizacionales referidos tienen como común denominador resaltar la relación de los distintos departamentos y la necesaria existencia de parámetros útiles para el establecimiento de responsabilidades que se materializan con la creación de políticas y procedimientos.

#### **1.4 Publicidad**

Actividad económica de la prensa escrita, “Comprende todo el proceso de creación, planificación, ejecución y difusión del mensaje dirigido al consumidor final con el fin de promover productos, servicios e instituciones”. (12:2)

##### **1.4.1 Naturaleza de la publicidad**

La publicidad tiene un carácter subjetivo; la búsqueda del interés del consumidor, promoción de mercaderías y servicios de un patrocinador, también un carácter objetivo; que la hace susceptible de cuantificación y valuación pecuniaria.

Se convierte en un medio de pago y en un beneficio económico que debe registrarse dentro de las operaciones contables de la empresa y para ello debe cumplir con las formalidades necesarias para su constancia y reconocimiento.

##### **1.4.2 Determinación de los planes de medios**

En el proceso de la creación publicitaria, existen dos etapas significativas: la estrategia creativa y la estrategia de medios. Específicamente la estrategia de medios conlleva a la materialización de la publicidad como actividad económica, a través de ella se establece no solo el medio de difusión del mensaje publicitario sino dos aspectos importantes:

“Cuándo: En la comunicación comercial es preciso estar en el lugar adecuado a la hora oportuna. La planificación de medios incluye la necesidad de seleccionar las franjas horarias adecuadas para que el mensaje llegue al público objetivo.

¿Por cuánto tiempo?: Mantener planes publicitarios de gran duración es problemático, la temporada es larga, pero los fondos disponibles son cortos.

Ni siquiera los mayores anunciantes mantienen todos los meses idénticos niveles de inversión”. (20:56)

La importancia del plan de medios radica en ambos aspectos, la selección de horarios y su duración requieren de una inversión económica y por lo tanto pueden dimensionar un valor monetario el cual es sujeto de contabilización. Es de resaltar que el precio de la publicidad es muy elevado, por lo tanto debe existir una forma idónea para su control y formalización a través de documentos fehacientes y fidedignos necesarios para su reconocimiento.

#### **1.4.3 Medio de comunicación social**

La comunicación como transmisión de mensajes a través de un código común entre un emisor y un receptor, debe utilizar un intermediario que sirva de conexión entre ambos.

Es un “vehículo que se emplea para difundir los mensajes publicitarios. En forma enunciativa y no limitativa, incluye prensa, cine, radio, televisión, cable revistas, vallas, correo directo, afiches, empaques, etiquetas, folletos, material de punto de venta y cualquiera otro medio conocido o por conocerse, capaz de llevar un mensaje publicitario a un consumidor”. (12:2)

Los medios de comunicación social reúnen una variedad detallada, sin embargo; el trabajo se realiza en función de uno en prensa escrita y cuenta con garantías propias de la actividad económica que garantizan su pleno desenvolvimiento y desarrollo comercial.

### **Cámara de medio de comunicación de Guatemala**

Agrupada en su seno a la prensa escrita, televisión abierta y radiodifusoras, se crea el 5 de marzo de 1996, la fundamentan estatutos, objetivos y fines; de los cuales se extrae:

#### **Integración**

“La Cámara es integrada por personas individuales y/o jurídicas que en sus actividades se dedican a la comunicación en Guatemala; y actuará sustentando los principios siguientes: Que el interés general prevalece sobre el interés particular. Que el cumplimiento de la constitución política de la República de Guatemala, leyes del país y las normas estatutarias: son la base para la coordinación y armonía de diversos intereses.

#### **Registros de ingreso**

Para ingresar a la Cámara de Medios de Comunicación de Guatemala se requiere: Demostrar que está constituida como una empresa de medios de comunicación. Solicitar ingreso a la Cámara, por escrito a la Junta Directiva. Si es persona individual debe consignar todos sus datos de identificación personal y fotocopia autenticada de la patente de comercio de la empresa. Si fuese persona jurídica, la solicitud debe ser hecha por el representante de la entidad, con la respectiva documentación que acredite que se encuentra debidamente inscrita en el registro correspondiente.

#### **Fines y objetivos**

a) Proteger los intereses de sus asociados y fomentar el desarrollo de los medios de comunicación del país. Asimismo promover el mejoramiento socio económico de las personas dedicadas a la comunicación social;

b) Velar y proteger en el ámbito de su competencia, el libre desenvolvimiento y desarrollo de los medios de comunicación social; “. (22)

c) “Mejorar las relaciones comerciales, sociales, culturales, profesionales y amistosas entre los diferentes medios de comunicación social, sea o no asociados de la Cámara de Medios de Comunicación de Guatemala, entre y con las diferentes asociaciones de agencias de publicidad, agencias de publicidad, asociaciones de anunciantes, anunciantes y cualesquiera otras personas, naturales o jurídicas, cuya actividad se relacione directa o indirectamente con las actividades de la Cámara de Medios de Comunicación de Guatemala o con sus asociados.

d) Representar y proteger los derechos e intereses de empresa, comercio y expresión del pensamiento a favor de sus asociados;

f) Intervenir a solicitud de parte, como amigables componedor, en cualquier conflicto suscitado entre sus asociados, si la naturaleza y circunstancias del caso, a su juicio, justificaren su intervención como amigable componedor;

g) Fomentar las relaciones amistosas y gremiales con entidades nacionales y extranjeras que tengan naturaleza y objetivos similares o concurrentes con los de la Cámara de Medios de Comunicación de Guatemala.

h) Gestionar y mediar a favor de sus asociados ante las autoridades del Organismo Ejecutivo y sus dependencias, Organismo Legislativo y Organismo Judicial y dependencias estatales o municipales, en todos los asuntos en que sus asociados tengan interés y sea necesaria la mediación de la Asociación”.  
(22)

## **1.5 Documento**

“En la acepción más amplia, cuanto consta por escrito o gráficamente, si así lo es tanto un testamento, un contrato firmado, un libro o una carta, como una fotografía o un plano; y sea cualquiera la materia sobre la cual se extienda o

figure, aunque indudablemente predomine el papel sobre todas las demás. Cualquier comprobante o cosa que sirva para ilustrar.

Los documentos se dividen: Privados y Públicos. Los privados elaborados y firmados por las partes a quienes puede obligar o no. Públicos, elaborados y firmados por un funcionario en el ejercicio de su cargo, o por un Notario, aunque este último es más conocido como instrumento público”. (19:105)

### **1.5.1 Contrato mercantil:**

En el contrato mercantil interviene un comerciante y por lo tanto su objeto es el comercio, salvo por ello no existe una diferencia entre contrato civil o mercantil, dado que en ambos hay un acuerdo de voluntades para el cumplimiento y extinción de obligaciones.

### **1.5.2 Forma de los contratos mercantiles**

Para establecer políticas y procedimientos contables necesarios para el registro de las operaciones aún cuando éstas se realicen por medio de contratos de compra venta, es indispensable que dichos contratos cumplan con las formalidades necesarias que avalen el común acuerdo, para ello el Código Civil de Guatemala establece en el artículo 1256 la siguiente aclaración: “Cuando la ley no declare una forma específica para un negocio jurídico, los interesados pueden usar la que juzguen conveniente” (13:23); y el mismo Código en su artículo 1574 también establece cuatro formas por medio de las cuales puede surgir un contrato; de las cuales se citan las dos habitualmente en uso: “Toda persona puede contratar y obligarse: 1º. Por escritura pública; 2º. Por documento privado o por acta levantada ante el alcalde del lugar”. (13:32)

El Código de Comercio de Guatemala, en su artículo 671, establece que: “Los contratos de comercio no están sujetos, para su validez, a formalidades especiales. Cualesquiera que sean la forma y el idioma en que se celebren, las

partes quedarán obligadas de la manera y en los términos que aparezca que quisieron obligarse. Los Contratos celebrados en territorio guatemalteco y que hayan de surtir efectos en el mismo, se extenderán en el idioma español. Se exceptúan de esta disposición los contratos que, de acuerdo con la ley, requieran formas o solemnidades especiales”. (5:105)

#### Elementos esenciales del contrato mercantil

En las operaciones a través de contratos, existen tres elementos fundamentales que no pueden omitirse:

- a. El consentimiento: Desde el momento que se acuerda el precio y la cosa, la voluntad de compra venta de bienes y servicios por publicidad.
- b. La cosa: Aquello que se vende, debe expresar su especie o calidad, puede venderse incluso antes de que exista la especie, puede venderse derechos y limitaciones siempre que se haga constar en el contrato, tal es el caso de un pago por medio de servicio de publicidad el cual se consume a futuro, de acuerdo a la planificación de medios que soporte el contrato.
- c. El precio: Consiste en dinero o signo que le represente, para efecto de contratos de compra venta de publicidad, el precio a cambio es todo bien o servicio de conformidad con la negociación.

#### **1.5.3 Contrato de compra venta**

El medio de comunicación escrito, utiliza una figura comercial a la que denomina canje, pero el canje no es un concepto instituido dentro del marco legal guatemalteco.

Lo que estas entidades denominan canje, es un contrato de compra venta y para ello el Código Civil en el artículo 1790 indica “Por el contrato de compraventa el vendedor transfiere la propiedad de una cosa y se compromete a entregarla, y el comprador se obliga a pagar el precio en dinero”. (13:233) Complementa el artículo 1791 “El contrato de compraventa queda entre las partes desde el momento en que convienen en la cosa y en el precio, aunque ni la una ni el otro se hayan entregado”. (13:233)

Específicamente el pago de precio en dinero y momento del acuerdo aún cuando no se entregue la cosa acordada, son dos aspectos relevantes porque están vinculados en forma directa con el reconocimiento de los de los activos, pasivos, ingresos y gastos cuando estos se generan por medio de contratos de compra venta.

## **1.6 Legislación aplicable**

Es indiscutible que toda persona puede hacer lo que la ley no le prohíbe, por lo que es indispensable considerar las disposiciones legales que regulan la creación, funcionamiento y operaciones de un medio de comunicación escrito, dentro del marco jurídico guatemalteco.

Por lo tanto para la formulación de políticas y procedimientos contables dentro de la empresa, es necesario cumplir con los aspectos legales necesarios.

### **1.6.1 Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala Constitución Política de la República de Guatemala**

Ninguna empresa puede funcionar al margen de lo que estipula la máxima norma constitucional, la actividad de publicidad se sujeta a la libertad de emisión del pensamiento, en el artículo 35 se establece lo que “Es libre la emisión del pensamiento por cualesquiera medios de difusión, sin censura ni licencia previa. Este derecho constitucional no podrá ser restringido por ley o disposición

gubernamental alguna. Quien en uso de esta libertad faltare al respeto a la vida privada o a la moral, será responsable conforme a la ley.

La actividad de los medios de comunicación social es de interés público y estos en ningún caso podrán ser expropiados. Por faltas o delitos en la emisión del pensamiento no podrán ser clausurados, embargados, intervenidos, confiscados o decomisados, ni interrumpidos en su funcionamiento las empresas, los talleres, equipo, maquinaria y enseres de los medios de comunicación social”. (2:11)

Una vez se cumple con el desarrollo de la actividad publicitaria dentro de los límites del respeto a la vida privada y moral de terceros; se garantiza el funcionamiento de la empresa dentro del ámbito legal.

## **1.6.2 Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala**

### **Decreto Número 9. Ley de Emisión del Pensamiento**

En el artículo 1 se garantiza el ejercicio de la publicidad a través de medios de comunicación social como difusión del pensamiento en cuanto indica que “Es libre la emisión del pensamiento en cualesquiera formas, y no podrá exigirse en ningún caso, fianza o caución para el ejercicio de este derecho ni sujetarse a previa censura”. (1:1)

De forma específica el artículo 2 establece cuales son estos medios de difusión de la publicidad y enfatiza que “Se considera impreso la fijación del pensamiento por medio de la imprenta, la litografía, la fotografía, el mimeógrafo, el multígrafo, el fonógrafo y cualesquiera procedimientos mecánicos empleados actualmente o que puedan emplearse en el futuro para la reproducción de las ideas”. (1:1) Al inicio hace alusión a uno particular y deja abierta la cobertura a cualquiera que se utilice para reproducir una idea.



### **1.6.3 Consejo Nacional de la Publicidad. Código de Ética Publicitaria**

Surge como un pacto que enmarca aquellas reglas que regulan de forma particular esta emisión y reproducción de ideas por medio de la publicidad a través de medios de comunicación social en Guatemala al asegurar “Que es necesaria la articulación y concordancia de los intereses individuales y colectivos de las diversas Asociaciones e Instituciones relacionadas con la Industria de la Publicidad, por lo que estas han decidido adoptar un Código de Ética en el que se establezcan sus responsabilidades”. (12:1)

### **1.6.4 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70 Código de Comercio de Guatemala y sus reformas**

El espíritu de este decreto literalmente “responde a un criterio mercantil cuya flexibilidad y amplitud estimulará la libre empresa, facilitando su organización; y regulara sus operaciones, encuadrándolas dentro de limitaciones justas y necesarias”. (5:1)

La empresa mercantil que se dedica a la publicidad por medio de comunicación escrita, se formaliza dentro del marco jurídico guatemalteco a través de sociedades mercantiles como lo establece el artículo 10 “Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

1º La sociedad colectiva.

2º La sociedad en comandita simple.

3º La sociedad de responsabilidad limitada.

4º La sociedad anónima.

5º La sociedad en comandita por acciones”. (5:2)

## **Responsabilidad de los administradores**

Una vez se formaliza la sociedad mercantil por medio de escritura de constitución, existen dos aspectos importantes que guardan una relación directa al momento de formular políticas contables y procedimientos; el primero de ellos, la responsabilidad de quien los autoriza y el segundo, lo referente al reconocimiento legal de los aspectos contables.

El Código de Comercio de Guatemala respecto a la responsabilidad para la formalización de contratos atribuye esta función a los administradores, textualmente establece:

“Artículo 45. Nombramiento de administradores. Salvo pacto en contrario, el nombramiento y la remoción de los administradores se hará por resolución de los socios.

Artículo 47. Facultades de los administradores. Los administradores o gerentes tienen, por el hecho de su nombramiento, todas las facultades para representar judicialmente a la sociedad, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Organismo Judicial.

Tendrán además las que se requieran para ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean del giro ordinario de la sociedad, según su naturaleza y objeto, de los que de él se deriven y de los que con él se relacionan, inclusive la emisión de títulos de crédito. Sin embargo, en la escritura social pueden limitarse tales facultades.

Para negocios distintos de ese giro, necesitarán facultades especiales detalladas en la escritura social, en acta o en mandato”. (5:16)

Complementa el artículo 52 que trata sobre la “Responsabilidad de los administradores. El administrador es responsable ilimitadamente por los daños y

perjuicios que ocasione a la sociedad por dolo o culpa. Si fueran varios los administradores y procedieren conjuntamente, su responsabilidad será solidaria.

Es nula toda estipulación que tiende a eximir a los administradores de esta responsabilidad o bien a limitarla. Quedan exentos de responsabilidad los administradores que hubieren hecho constar su voto disidente”. (5:16)

En definitiva al formular cualquier política contable y procedimiento se debe considerar los grados de responsabilidad, es totalmente fuera de contexto delegar responsabilidades legales o de ejecución de procesos a terceros involucrados aludiendo falta de personal o cualquier aspecto similar, en los capítulos siguientes se muestra que atributos debe considerarse para no vulnerar regulaciones legales o técnicas.

### **Aspectos contables**

El capítulo tres aborda lo concerniente al reconocimiento de los activos, pasivos, ingresos y gastos, pero dicho capítulo considera aspectos de carácter técnico contable y financiero para alcanzar que los registros contables se realicen en vías de garantizar el cumplimiento de los objetivos financieros de la empresa.

A continuación se aborda las cualidades legales que requiere el Código de Comercio de Guatemala para el apropiado registro contable de las operaciones que la empresa debe tomar en cuenta.

“Artículo 368. (Reformado por el artículo 1 del Decreto 40-99 del Congreso de la República) Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1. Inventarios; 2. De primera entrada o diario; 3. Mayor o centralizador; 4. De estados financieros.

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

Artículo 372. Autorización de libros o registros. Los libros de inventarios y de primera entrada o diario, el mayor o centralizador y el de estados financieros, deberán ser autorizados por el Registro Mercantil.

Artículo 375. Prohibición de llevar más de una contabilidad. Es prohibido llevar más de una contabilidad para la misma empresa. La infracción de esta prohibición es causa de que ninguna de las contabilidades haga prueba, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar”. (5:58)

#### **1.6.5 Decreto Ley Número 106. Código Civil de Guatemala**

Dado que regula las relaciones de carácter civil tal y como se muestra en lo específico a los contratos mercantiles. Se resalta un aspecto importante, lo que corresponde a la capacidad que en el artículo 8 indica “La capacidad para el ejercicio de los derechos civiles se adquieren por la mayoría de edad”...(13:2)

El artículo 1251 le complementa al puntualizar que: “El negocio jurídico requiere para su validez: capacidad legal del sujeto que declara su voluntad, consentimiento que no adolezca de vicio y de objeto lícito”. (13:22) Es decir que la empresa de publicidad debe nacer a la vida jurídica para ser sujeto de contraer derechos y obligaciones.

#### **1.6.6 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 56-90**

##### **Ley del Instituto de Previsión Social del Periodista y sus reformas**

La importancia de este cuerpo legal radica en las obligaciones que trae consigo el negocio de la publicidad, derivados de los ingresos y gastos que generen al momento de materializar operaciones de compra venta, como es el timbre de

prensa cuyo objetivo es garantizar “Que el ejercicio del periodismo, a veces conlleva a riesgos y que la mayoría de los periodistas están desprovistos de la debida protección y no gozan de prestaciones sociales que les aseguren un decoroso retiro después de un largo periodo de labor periodística”. (8:1)

En una empresa formalmente constituida para el ejercicio de publicidad como actividad económica, el artículo 2 establece que: “El fondo de Previsión Social del Periodista se integrara con las contribuciones de los afiliados, los ingresos provenientes del Timbre de Prensa, las contribuciones especiales, las donaciones y bienes que adquiera por cualquier título y el producto y beneficio de las actividades que realice la entidad”. (8:2)

Esta obligación se registra contablemente como un impuesto, lo relacionado su cuantificación se aborda en el capítulo tres.

#### **1.6.7 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas**

Debido a que es un impuesto que cancelan las empresas individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional que dispongan de patrimonio propio. Grava a las empresas comerciales con el tipo impositivo del 1%, el artículo 7 indica “La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

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

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior”. (9:4)

**1.6.8 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número  
10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas**

En lo que respecta al Impuesto Sobre la Renta, no hacerlo significa incurrir en delitos cuyas consecuencias perjudican el funcionamiento y desarrollo de la empresa.

El artículo 22 numerales 1, 2 y 4 indica, para que sean deducibles los costos y gastos, deben cumplir los requisitos siguientes:

“1. Que sean útiles, necesarios, pertinentes o indispensables para producir o generar la renta gravada por este título o para conservar su fuente productora y para aquellos obligados a llevar contabilidad completa, deben estar debidamente contabilizados.

2. Que el titular de la deducción haya cumplido con la obligación de retener y pagar el impuesto fijado en este libro, cuando corresponda.

4. Tener los documentos y medios de respaldo, entendiéndose por tales:

a. Facturas o facturas de pequeño contribuyente autorizadas por la Administración Tributaria, en el caso de compras a contribuyentes.

b. Facturas o comprobantes autorizados por la Administración Tributaria, en el caso de servicios prestados por contribuyentes.

c. Facturas o documentos, emitidos en el exterior.

d. Testimonio de escrituras públicas autorizadas por Notario, o el contrato privado protocolizado.

e. Recibos de caja o notas de débito, en el caso de los gastos que cobran las entidades vigiladas e inspeccionadas por la Superintendencia de Bancos”.

(6:4)

**1.6.9 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**

Aplica a toda persona individual o jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados principalmente por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos y la prestación de servicios en el territorio nacional.

El artículo 10 establece “Una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios”. (7:10)

**1.6.10 Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

Según el artículo 27 “Los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del Régimen de Seguridad Social, en proporción a sus ingresos”. (10:16)

El patrono formalmente inscrito, debe entregar al Instituto, bajo su responsabilidad, dentro de los veinte primeros días de cada mes, la planilla de Seguridad Social que incluye la Cuota Patronal y la Cuota Laboral, correspondiente al 10.67% y 4.83% del salario de cada trabajador inscrito, respectivamente. El afiliado y su núcleo familiar, pueden recibir la cobertura de los Programas de Accidentes, Enfermedad y Maternidad -EMA-e Invalidez Vejez y Sobrevivencia -IVS-.

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, recauda un 2% adicional que pagan las empresas o patronos particulares inscritos en el Régimen de Seguridad Social; distribuye el 1% al Instituto de Recreación de los trabajadores y 1% al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

## **Gobernación Departamental de Guatemala**

Su inclusión institucional dentro del trabajo que se realiza, es únicamente referencial en caso que la empresa de publicidad lleve a cabo actividades de promoción a través de sorteos. Para ello establece:

“De la solicitud

- Dirigida al Gobernador Departamental de Guatemala.
- Identificarse con todos los datos personales y señalar la calidad bajo lo que actúa.
- Nombre de la promoción Comercial.
- Período de duración de la promoción.
- Mecánica o forma de participar.
- Detalle de los premios, indicando el valor unitario.
- Monto global al que ascienden los premios
- Día, hora y lugar del sorteo ya sea por cupón o electrónico”. (14:1)

La intervención de la Gobernación Departamental de Guatemala es para garantizar la veracidad de los premios y la legalidad del sorteo.



## **CAPÍTULO II**

### **AUDITORÍA EXTERNA Y LA CONSULTORÍA**

#### **2.1 Desarrollo histórico de la auditoría**

La actividad de la auditoría posee un desarrollo evolutivo de acuerdo a distintos acontecimientos históricos. “En la Edad Media, la Auditoría trataba de descubrir fraudes; este enfoque se mantiene hasta finales del siglo XIX. Hasta la Revolución Industrial la economía se desarrollaba con base a una estructura de empresa familiar donde la propiedad y la dirección de sus negocios confluían en las mismas personas, por tanto, no sentía ninguna necesidad de la auditoría independiente ni tampoco se les imponía por normativa legal.

Con la aparición de las grandes sociedades, la propiedad y la administración quedó separada y surgió la necesidad, por parte de los accionistas y terceros, de conseguir una adecuada protección, a través de una auditoría independiente que garantizara toda la información económica y financiera que les facilitaban los directores y administradores de las empresas.

Gran Bretaña es la cuna de la auditoría por ser el país pionero en la Revolución Industrial.

Estados Unidos, en la actualidad, está a la vanguardia del estudio e investigación de las técnicas de auditoría y de su desarrollo a nivel legislativo.

La crisis de Wall Street en 1929 y la creación de la Securities and Exchange Commission (SEC), órgano regulador y controlador de la Bolsa, han sido factores determinantes para conseguir el punto de desarrollo que los profesionales de la auditoría han alcanzado en aquel país”. (29)

### **2.1.1 Cronología de la auditoría en Guatemala**

Dentro del ámbito nacional, los años significativos para el desarrollo de la actividad de auditoría son:

“La profesión de la auditoría en Guatemala, nació con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el año de 1937 y salvo algunos extranjeros, el único guatemalteco que tenía el título de Contador Público era Don Alfredo Godoy a quien por acuerdo del supremo gobierno de la República se le dio el título por razones de Estado, había realizado estudios en los Estados Unidos de Norte América al no existir dicha carrera en Guatemala.

Con el primer egresado de la Facultad de Economía en el año de 1943 con el título de Doctor en Ciencias Económicas y Contador Público y Auditor el Dr. Manuel Noriega Morales, se abrió profesionalmente el camino al ejercicio de la auditoría en Guatemala a nivel universitario.

En el año de 1951 Se funda el Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Hoy llamado Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas. Es en 1968 que se crea el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).

Según Decreto número 72-2001 de fecha 21 de diciembre de 2001, se constituye el Colegio de Contadores Públicos y Auditores y el 1 de junio de 2005, se inscribe ante la Asamblea de Colegios Profesionales, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores que agrupa a Contadores Públicos y Auditores egresados de facultades y escuelas de las universidades de Guatemala”. (18:2)

## **2.2 Definición de auditoría externa**

“Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El informe independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la confianza pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada” (25)

## **2.3 Etapas del proceso de auditoría**

El proceso de auditoría presenta un esquema básico, el cual se integra de cuatro etapas:

Etapa de pre-planificación: a través de la cual logra la identificación y el conocimiento general de la entidad, el entorno y giro del negocio, finaliza con la preparación de la propuesta de servicios profesionales.

Etapa de planificación: con la aceptación de los términos del trabajo de auditoría, se planifica la manera en la que se administrará dicho trabajo, además del diseño del programa de auditoría acorde a los objetivos que busca alcanzar.

Etapa de ejecución: se pone en práctica las distintas pruebas y procedimientos de auditoría establecidos en la etapa de planificación, en esta etapa se obtienen las evidencias.

Etapa de finalización: se realiza la revisión de los papeles de trabajo, se toma en consideración el logro de los objetivos del trabajo de auditoría, se elabora el informe de comunicación de resultados obtenidos.

### **2.3.1 Uso de normas internacionales de auditoría**

“Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA - ISA o International Standards on Auditing) son las normas profesionales para la realización de la auditoría financiera. Estas normas son emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a través del International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB)”. (24)

Las normas internacionales de auditoría se aplican para una auditoría de estados financieros y no específicamente para otros servicios proporcionados por los auditores como impuestos, consultoría, y asesoría financiera y contable, pero el auditor puede valerse de las normas internacionales de auditoría como base del trabajo de consultoría en aspectos como:

- 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad.
- 300 Planificación de la auditoría de los estados financieros

Es decir que de acuerdo al conocimiento del auditor, utilice aquellas que le permitan alcanzar el objetivo del trabajo de consultoría.

### **2.4 Contador público y auditor**

“Persona egresada de una universidad y posee el título en el grado de Licenciado como Contador Público y Auditor, para realizar el trabajo de auditoría”. (18:9)

### **2.4.1 Auditor independiente**

“Es contratado por un ente y percibe por su trabajo un honorario profesional. En este caso, puede estar como informante”. (15)

### **2.4.2 Área de actuación profesional**

Son las actividades, que un Profesional, por su preparación y experiencia, puede desempeñar con notable pericia y razonable exactitud.

## **2.5 Cualidades del auditor**

El auditor en el área de actuación, específicamente como consultor debe poseer las siguientes cualidades:

### **2.5.1 Paciente**

Se refiere a la capacidad de realizar la actividad con toda calma, aún con lo extensa que pueda ser.

### **2.5.2 Objetivo**

Es la capacidad de emitir juicios de gran valor atendiendo a los hechos y la lógica, y no a los propios sentimientos o sensaciones.

### **2.5.3 Capacidad de análisis**

Capacidad de separar las partes, de una entidad, un proceso o una actividad hasta llegar a conocer sus elementos fundamentales y las relaciones que existen entre ellos.

### **2.5.4 Específico**

En una consultoría, el auditor debe puntualizar que, lo que se desarrolla está especialmente destinado al fin determinado de indicar: qué hacer y cómo hacerlo para que sea factible.

### **2.5.5 Valores éticos del auditor**

Los valores éticos dan credibilidad, confianza y al mismo tiempo aumentan la ventaja competitiva de los auditores, principalmente los de:

Responsabilidad hacia la sociedad

“Independencia de criterio: al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

Calidad profesional de los trabajos: en la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que realice. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propios de una persona responsable.

Preparación y calidad del profesional: como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, debe contar con la preparación profesional y técnica, con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Responsabilidad personal: el Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o los que realiza bajo su dirección”. (4:2)

### Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

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

Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral: faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.

Lealtad hacia el usuario de los servicios: el Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Retribución económica: por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa”. (4:3)

### Responsabilidad ante la profesión

“Respeto a los colegas y a la profesión: todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo

Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad: para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y

prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos: todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión”. (4:3)

## **2.6 Consultoría**

“Es un servicio al cual los propietarios pueden recurrir si sienten la necesidad de ayuda o asesoría en la solución de diversos problemas y en la implantación de procesos de mejora continua.

El objetivo fundamental de la consultoría profesional es proporcionar recomendaciones viables e implantar medidas apropiadas para aumentar la productividad y la competitividad de las empresas”. (26)

## **2.7 Dimensiones de la consultoría**

Existen dos dimensiones que resumen los problemas en la gestión de una entidad y que es importante considerar:

### **2.7.1 Dimensión técnica**

“Vincula la naturaleza de la gestión o el problema de la empresa que afronta el cliente con la forma de analizar y resolver ese problema.

### **2.7.2 Dimensión humana**

Las relaciones interpersonales en la organización del cliente, las opiniones del



personal acerca del problema que se trate y su interés en mejorar la situación actual, así como la relación entre el consultor y el cliente como persona”. (17:20)

## **2.8. Formas de consultoría**

Las formas de consultoría varían de acuerdo al objetivo que pretenden alcanzar, la necesidad de la entidad y lo que espera obtener al final, tal como:

### **2.8.1 Resolver una necesidad o un problema específico**

“La contratación de un servicio externo se da cuando el empresario define una necesidad o tiene un problema específico, pero no tiene el personal ni el tiempo para solucionarla y busca especialistas que lo ayuden.

### **2.8.2 Asistencia en diagnóstico**

El empresario tiene necesidad de asistencia en diagnóstico, cuando detecta los síntomas de la enfermedad, pero no sabe diagnosticar la causa de los problemas y contrata expertos para que revisen la empresa y descubran las áreas o procesos que limitan el adecuado funcionamiento de esta.

### **2.8.3 Implantar o mejorar sistemas y procesos**

También se contratan especialistas cuando se desea implantar sistemas o procesos nuevos o mejorar los ya existentes. Se puede corregir una situación que se ha deteriorado, mejorar una situación, o crear una situación totalmente nueva”. (26)

## **CAPÍTULO III**

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

Para formular políticas contables avaladas con procedimientos para reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos de la empresa, es necesario situarla dentro de la calificación que permita establecer los aspectos técnicos contables adecuados.

El Contador Público y Auditor evalúa, verifica y revisa información financiera bajo dos marcos técnicos contables los cuales establecen características particulares para su aplicación: el primero de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF- y el segundo de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES-.

Debido a que la empresa sujeta a investigación no tienen obligación pública de rendir cuentas y publican sus estados financieros con propósito de información general para usuarios externos; se utiliza como marco técnico contable la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para formular políticas contables avaladas con procedimientos para el reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

#### **3.1 Contabilidad**

Un concepto significativo en la problemática: “Es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica”.

(16:1)

## **3.2 Políticas**

En el sentido administrativo: “Son declaraciones amplias y generales de acciones esperadas que sirven como guía para la toma de decisiones administrativas o para supervisar las acciones de los subordinados”. (3:46) Le complementa establecer que: “En su acepción más sencilla, una política es un enunciado que señala criterios guías para tomar decisiones

Una política es:

- Una decisión que se aplica a todas las situaciones similares
- Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo
- La manera consistente de tratar a la gente
- Un lineamiento que facilita las decisiones en actividades rutinarias
- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida

### **3.2.1 Utilidad de las políticas**

Las políticas ayudan a evitar la lentitud, defectos y sobre todo, pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización.

Las políticas son como linternas en la oscuridad porque permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo, en los puntos críticos donde se requiere una decisión”. (3:106) En tal sentido una política es un precepto que rige una actividad específica que se realiza de manera habitual.

### **3.2.2 Políticas contables**

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”. (11:54) Específicamente el conjunto de técnicas para

realizar el examen y registro de las operaciones que se generan en un medio de comunicación escrito.

### **3.3 Procedimientos**

“Tienden generalmente a establecer rutinas que representan la mejor manera de hacer las cosas, desde el punto de vista del tiempo, esfuerzo y costo. En las organizaciones es necesario determinar los procedimientos que en conjunto faciliten la consecución de los objetivos deseados”. (3:47)

Existen actividades que se realizan de manera rutinaria y “En estas actividades participan generalmente personas de diferentes departamentos, áreas o secciones, por lo que hace necesario estandarizar su realización para efectuarlas con mayor efectividad. A este propósito están encaminados los planes denominados procedimientos.

Para evitar improvisaciones y pérdidas de tiempo, es preferible invertir el tiempo necesario en estudiar cuál es la mejor forma de hacer las cosas, que tipo de información se requiere, que formatos o papelería se va a utilizar y en qué momento deben ser formulados, cuál debe ser el flujo que deben seguir dichos formatos, así como la realización de esa actividad”. (3:101)

Específicamente lo que se busca no es solo formular políticas contables, también los procedimientos que les avalen y que sean apropiados.

#### **3.3.1 Formas escritas de plasmar un procedimiento**

- A través de una descripción detallada
- A través de un diagrama

A continuación se hace una descripción de la simbología general de los diagramas así como del diagrama de bloques cuya redacción se elabora en caso

de un solo puesto: de arriba hacia abajo y varios puestos de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

“Símbolos para diagramas de bloques:



Elipse: establece la iniciación o la terminación del proceso.



Rectángulo: representa operaciones o acciones a realizar, con excepción de decisiones o alternativas.



Rombo: indica decisiones, alternativas preguntas o verificación de condiciones.



Flechas: marcan el sentido o la orientación del proceso.



Círculo: es un conector dentro de la misma página.



Conector: fuera de página.



Documento: la intervención de un documento” (3:105)

### **3.3.2 Estilos para describir un procedimiento**

1. De redacción continua.
2. Forma de libreto, el cual tiene dos presentaciones: por operación y por puesto.
3. Como hoja de instrucción de trabajo.

### **3.3.3 Estructura de un procedimiento**

Una vez se define el estilo, se procede a redactar el procedimiento, no existe forma estándar bajo la cual se estructure, todo procedimiento escrito debe contener como mínimo:

- Carátula
- Índice
- Objetivos
- Ámbito de aplicación
- Glosario de términos
- Flujograma del procedimiento
- Documentos relacionados
- Desarrollo del procedimiento
- Anexos (Si los hubiese)
- Historial de modificaciones

## **3.4 Activo**

“Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos”. (11:18)

Las características necesarias para separar un activo corriente de uno no corriente son:

### **Activos Corrientes**

“Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- (a) espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- (b) mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- (c) espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa; o
- (d) se trate de efectivo o un equivalente al efectivo, salvo que su utilización esté restringida y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un periodo mínimo de doce meses desde de la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses”. (11:32)

### **3.5 Pasivo**

“Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos”. (11:18)

Las características necesarias para separar un pasivo corriente de uno no corriente son:

### **Pasivos Corrientes**

“Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- (a) espera liquidarlo en el transcurso del ciclo normal de operación de la entidad;

(b) mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar;

(c) el pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa; o

(d) la entidad no tiene un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás pasivos como no corrientes”. (11:32)

### **Timbre de Prensa**

Debido a la actividad económica de la entidad en torno a la cual se desarrolla la investigación y la obligación que representa, sobre el timbre de prensa se indica: “Se crea el timbre de prensa, con un valor equivalente al cinco (5) por millar del valor de la facturación por servicios de publicidad y propaganda en los medios de comunicación social, directorios, guías u otros medios utilizados con fines informativos, publicitarios, promocionales o propagandísticos, como aporte obligatorio para financiamiento del régimen de Previsión Social del Periodista, el cual deberá ser pagado por toda persona individual o jurídica que contrate esos servicios. El timbre de prensa también afecta las producciones de todo anuncio publicitario y propaganda elaboradas en Guatemala o el extranjero, difundidas en el país. En las fracciones decimales de centavo, no importando cual sea su valor, se aproximará a la unidad inmediata superior”. (8:2)

Sobre cómo trasladarlo: “La recaudación del TIMBRE DE PRENSA está a cargo del Instituto de Previsión Social del Periodista (IPSP). Para el efecto, los medios de comunicación, las empresas publicitarias y toda persona individual o jurídica que cobren el Timbre de prensa, deben vincularse al instituto como AGENTES RETENEDORES y trasladar al Instituto el mes siguiente del que corresponda la facturación por medio del formulario de Declaración Jurada”. (28)



Respecto al registro contable de este valor: “Toda factura o comprobante de pago por servicios de publicidad a los que se refiere esta ley, que no lleve adheridas las estampillas del Timbre de Prensa o no tenga constancia de haber cubierto el porcentaje establecido por tal concepto, no tendrá valor contable”. (8:2)

### **3.6 Ingresos**

“Son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

### **3.7 Gastos**

Son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio”. (11:20)

### **3.8 Reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos**

“Proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

- (a) es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue a, o salga de la entidad; y
- (b) la partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad”. (11:21)

### **3.9 Relación de las Políticas Contables con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para las PYMES-**

De la sección diez se extrae literalmente aspectos relevantes para formular políticas contables, es importante considerar cada uno de acuerdo a las características de la entidad:

#### **3.9.1 Selección y aplicación de políticas contables**

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Si esta NIIF trata específicamente una transacción u otro suceso o condición, una entidad aplicará esta NIIF. Sin embargo, la entidad no necesitará seguir un requerimiento de esta NIIF, si el efecto de hacerlo no fuera material.

Si esta NIIF no trata específicamente una transacción, u otro suceso o condición, la gerencia de una entidad utilizará su juicio para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información que sea:

(a) relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios, y

(b) fiable, en el sentido de que los estados financieros:

(i) representen fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;

(ii) reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal;

(iii) sean neutrales, es decir, libres de sesgos;

(iv) sean prudentes; y

(v) estén completos en todos sus extremos significativos.

Al realizar los juicios descritos en el párrafo 10.4, la gerencia se referirá y considerará la aplicabilidad de las siguientes fuentes en orden descendente:

(a) requerimientos y guías establecidos en esta NIIF que traten cuestiones similares y relacionadas, y

(b) definiciones, criterios de reconocimiento y conceptos de medición para activos, pasivos, ingresos y gastos, y los principios generales en la Sección 2 “Conceptos y Principios Generales”. (11:54)

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR, EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO DE: ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS, DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO (CASO PRÁCTICO)**

El medio de comunicación escrito dentro del trabajo de investigación, se organiza como una Sociedad Anónima denominada Diarios Escritos, S.A., requiere el servicio de consultoría para formulación de políticas contables y procedimientos.

En el desarrollo del caso práctico, es necesario atender la solicitud que realiza el cliente para el servicio de consultoría, auxiliarse con los procedimientos de auditoría necesarios que permitan identificar: la base sobre la que se estructura el manual, un entendimiento general de los procesos y puntos de mejora en los controles internos, para identificar qué políticas contables y qué procedimientos necesitan ser formulados sobre cuáles activos, pasivos, ingresos y gastos; para ser incorporados dentro de la información financiera de la empresa de manera adecuada y oportuna.

#### **4.1 Etapa de pre-planificación**

Permite enfocar las técnicas y los procedimientos de auditoría que se han de aplicar como base para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a la información preliminar y requerimiento del cliente.

#### 4.1.1 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 05 de septiembre de 2016

Señor:

Lázaro Bernardo Yax Vicente

Socio Director

Consultoría Integrada Yax

Ciudad de Guatemala

Estimado señor:

Reciban un cordial saludo, la presente tiene como finalidad informarle que Diarios Escritos, S.A., medio de comunicación escrito con circulación en el departamento de Guatemala, necesita sus Servicios Profesionales en calidad de consultor para la “FORMULACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO DE SUS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS”, para que agrupen bajo un mismo criterio las operaciones contables regulares y las provenientes de contratos de compra venta, propias a la naturaleza del negocio, la consultoría se requiere sea llevada a cabo durante los meses de septiembre y octubre del año 2016.

Por lo anteriormente expuesto, agradeceré sometan a consideración esta solicitud y de tener una respuesta positiva sírvanse remitir a nuestras instalaciones las condiciones del trabajo.

Atentamente,



Byron Ademár Estrada López

Gerente General y Representante Legal

Diarios Escritos, S.A.

**FORMULACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA  
RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS**

**4.1.2 Propuesta de servicios profesionales**

Para:

**DIARIOS ESCRITOS, S. A.**

**Año 2016**

Por:

Consultoría Integrada Yax

Contadores Públicos y Auditores

Guatemala, 12 de septiembre 2016



**Consultoría Integrada  
YAX**

---

Contadores Públicos y Auditores

5ª. Calle 03-77 Zona Residencial, Edificio Ariel, Oficina 501

Guatemala, 12 de septiembre de 2016

Licenciado

Byron Ademár Estrada López

Gerente General y Representante Legal

Diarios Escritos, S.A.

Presente

Estimado Señor Estrada:

De acuerdo a la solicitud planteada y conversación sostenida en días pasados, por este medio agradezco la oportunidad de presentarle nuestra propuesta de servicios que como firma podemos proporcionarles y además, para comunicarle el firme deseo de brindarles un servicio de calidad y con valor agregado.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a Diarios Escritos, Sociedad Anónima, de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en distintos campos de especialización.

Por otra parte comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y

crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Consultoría Integrada Yax

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lázaro', with a horizontal line underneath the name.

Lázaro Bernardo Yax Vicente

Socio Director



## **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO DE SUS ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS**

### OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá como propósito formular políticas contables para reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos y los procedimientos adecuados para aplicación de dichas políticas, que agrupen bajo un mismo criterio las operaciones contables regulares y las provenientes de contratos de compra venta, propias a la naturaleza del negocio, basado en la revisión y análisis de la información que se obtenga.

### ALCANCE DEL TRABAJO

Comprenderá un estudio general de las diferentes transacciones que realiza la empresa, analizar el proceso contable en uso y la secuencia que sigue por medio de las personas involucradas con relación a las funciones y actividades del departamento de contabilidad de la empresa, de las áreas de trabajo y los documentos relacionados.

Se toma como base la información obtenida durante los meses de septiembre y octubre del año 2016.

### ENFOQUE DEL TRABAJO

Se basa estrictamente en la consultoría requerida a través de la solicitud de servicios profesionales respecto a la formulación de políticas contables y procedimientos, por lo consiguiente incluirá la evaluación del control interno y otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

### PLAN DE TRABAJO DE LA CONSULTORÍA

Para la ejecución de la consultoría en los procesos de campo, se desarrollará en dos etapas de la manera siguiente:

Primera Etapa:

Se evaluará el Control Interno con relación a las políticas contables a través de procedimientos oportunos, una investigación y el análisis generalizado de los procedimientos contables para reconocimiento que utiliza la institución.

Segunda Etapa:

Con el propósito de concluir el trabajo, se comunicará los resultados obtenidos durante la revisión, el cual reforzará las políticas contables y procedimientos formulados de acuerdo al objetivo de la consultoría.

### PLAN DE VISITAS

| No. | Actividad  | Fecha   |
|-----|--|---|
| 1   | Visita Peliminar   | Del 22 al 26 de septiembre 2016               |
| 2   | Trabajo de campo   | Del 28 de septiembre al 07 de octubre de 2016 |
| 3   | Entrega de informe, políticas contables y procedimientos | Del 08 al 12 de octubre de 2016               |

### PRODUCTO FINAL

Se presentará como consecuencia del trabajo de consultoría los siguientes productos:

Resultados Obtenidos al Evaluar el Control Interno Relativo Políticas Contables.

Políticas Contables y Procedimientos para Reconocimiento de: Activos, Pasivos, Ingresos y Gastos.

## HONORARIOS PROFESIONALES

Basado en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, el valor de nuestros servicios profesionales respecto a la consultoría para formulación de políticas contables y procedimientos para reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos es de Treinta y Tres Mil, Seiscientos Quetzales Exactos (Q 33,600.00)

Dichos honorarios, serán cancelados 40% al iniciar el trabajo de campo y el 60% contra entrega políticas contables y procedimientos.

#### 4.1.3 Aceptación de la propuesta de servicios

Guatemala, 21 de septiembre de 2016

Señor:

Lázaro Bernardo Yax Vicente

Socio Director

Consultoría Integrada Yax

Ciudad de Guatemala

Estimado señor:

De acuerdo a la reunión de Junta Directiva celebrada el día 16 de septiembre en punto de agenda se trató la propuesta de servicios profesionales para la realización de la consultoría sobre “Formulación de políticas contables y procedimientos para reconocimiento de: activos, pasivos, ingresos y gastos, de la empresa Diarios Escritos, S.A.”. Por decisión de la Junta Directiva, se da por aceptada la propuesta de servicios profesionales presentada por su persona el día 12 de septiembre del año 2016.

Sírvase tomar nota.

Se suscribe,



Lic. Sergio Estuardo Rodríguez Rodríguez

Presidente de la Junta Directiva

Diarios Escritos, S.A.

**DIARIOS ESCRITOS, S.A.**  
**Planificación del Trabajo de Consultoría**  
**Septiembre de 2016**

**4.2 Etapa de planificación**

**4.2.1 Antecedentes del cliente**

Diaris Escritos, S. A. fue constituida el 29 de agosto de 1989 como sociedad anónima de acuerdo a las leyes vigentes en la República de Guatemala con capital nacional, con plazo indefinido. El objetivo principal de acuerdo a la escritura de constitución es: la comercialización de todo lo relacionado con las ciencias de la comunicación, importar toda clase de equipo electrónico de imprenta y similares, así como sus accesorios y repuestos, adquirir cualquier tipo de frecuencia de radio y televisión, imprimir periódicos, revistas, adquirir bienes muebles e inmuebles necesarios para propaganda y comercialización, programas de radio y televisión, tele noticieros, radioperiódicos y representar agencias de noticias.

Sus operaciones se concentran en la publicidad a través de prensa escrita, en el Departamento de Guatemala. La empresa se encuentra ubicada en la Avenida Viva 11-45 zona 10 de la ciudad de Guatemala, número de identificación tributaria (NIT) 10101-G. Además de ello está asociada formalmente a la Cámara de Medios de Comunicación de Guatemala.

La empresa cuenta con una Asamblea de Accionistas, la cual es el ente superior de la compañía. Además, de un Consejo de Administración el cual delega un Presidente y un Gerente General, éste último funge asimismo como Representante Legal; y es el responsable del funcionamiento operativo y administrativo de la empresa.

El ejercicio fiscal es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año y los ingresos de la empresa se registran por el método de lo devengado.

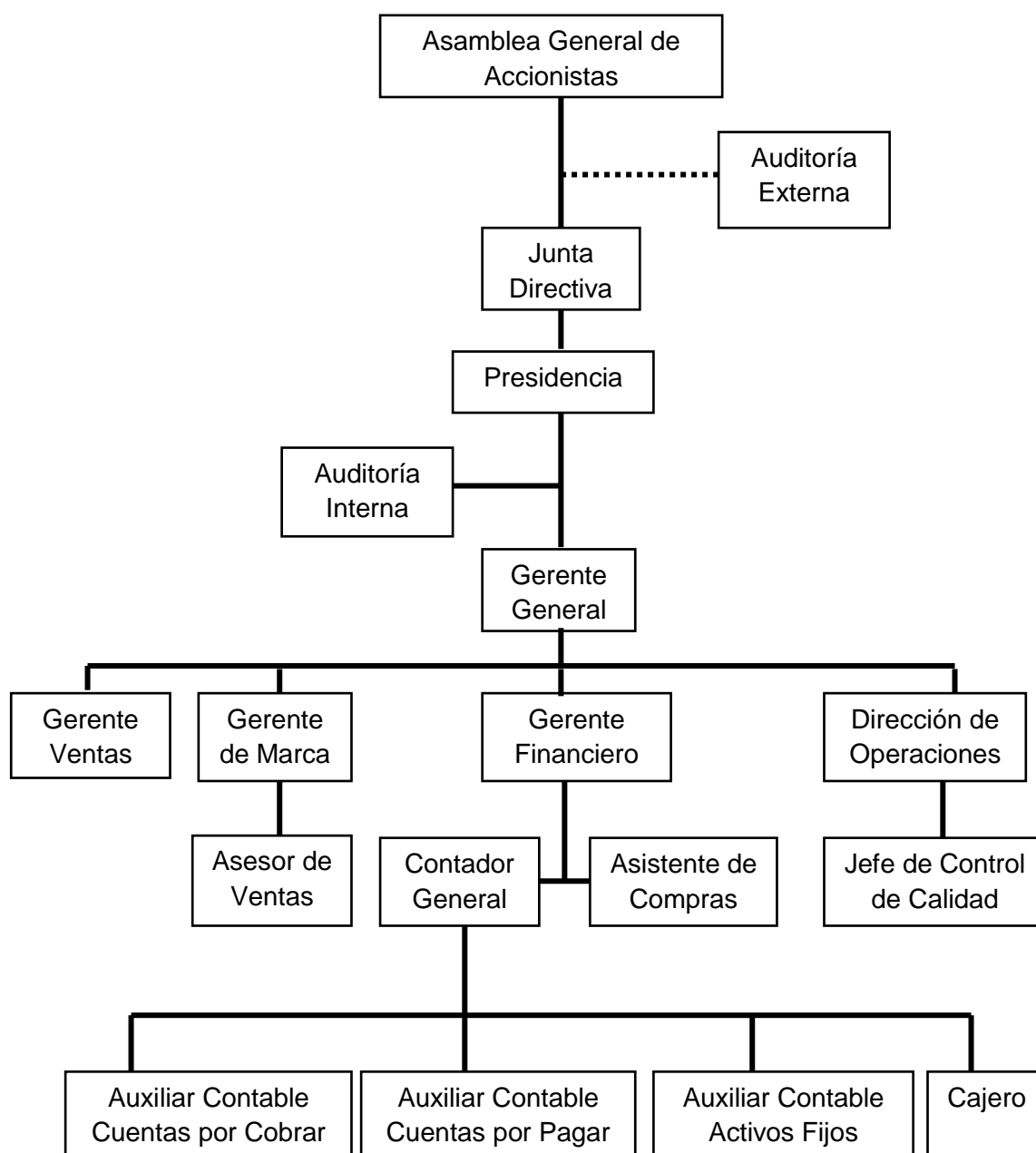
La política de facturación establece que se emite la factura correspondiente al día siguiente de la publicación del anuncio.

Para la adquisición de bienes y servicios además de compras al contado y crédito, se realizan transacciones a través de contratos de compra venta, en donde figura como medio de pago el servicio de publicidad por parte de Diarios Escritos, S.A.

Estas negociaciones estipulan dentro del contrato firmado que: no incluyen comisiones de ninguna especie. De existir la mediación de una agencia de publicidad, la empresa que la contrate deberá pagarle directamente dicha comisión eximiendo de toda responsabilidad a Diarios Escritos, S.A.

La Gerencia Financiera indica que el Contador General por cuenta propia, ha redactado un procedimiento específico para la solicitud, formalización, registro y amortización de los gastos e ingresos generados por contratos de compra venta. Este procedimiento ha sido cambiante según el criterio del contador y no se encuentra formalmente autorizado por la Gerencia General.

Los Estados Financieros de Diarios Escritos, S.A. se preparan y presentan de acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).



Fuente: Elaboración propia con el trabajo realizado.

**Figura 1. Organización por Funciones de un Medio de Comunicación Escrito Como Empresa**

### **Objetivos de la empresa**

- Establecerse como el medio de difusión de mejor rentabilidad para nuestros clientes al presentar y promover mercaderías, servicios e instituciones a sus consumidores.
- Posicionamiento comercial como el medio escrito No.1 a nivel nacional bajo los principios de ética, libertad, justicia y solidaridad.
- Promover la eficacia operativa utilizando los recursos adecuadamente que permitan el óptimo funcionamiento del negocio.
- Aplicar políticas que agrupen bajo un mismo criterio las operaciones contables regulares y las provenientes de contratos de compra venta, propias a la naturaleza del negocio.
- Utilizar procedimientos necesarios y adecuados para la implementación de las políticas contables.

### **Objetivos de la consultoría**

Los objetivos de consultoría se dividen en dos aspectos: Formular políticas contables y formular procedimientos adecuados para aplicación de dichas políticas.

#### Políticas contables

- Evaluar el control interno sobre políticas contables, aplicados al reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Establecer la cobertura adecuada para las políticas contables.



- Comunicar los resultados obtenidos del control interno sobre políticas contables, que refuerce las políticas contables y procedimientos a formular.

### Procedimientos

- Investigar y analizar el proceso contable para el reconocimiento que utiliza la institución.
- Establecer la participación de los departamentos involucrados en el proceso contable para el reconocimiento que utiliza la institución.
- Definir los documentos utilizados por los departamentos involucrados para el reconocimiento de los de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Formular las políticas contables y procedimientos para reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos que agrupen bajo un mismo criterio las operaciones contables regulares y las provenientes de contratos de compra venta, propias a la naturaleza del negocio.

### **Fechas clave de consultoría**

| <b>No.</b> | <b>Actividad</b>   | <b>Fecha</b>                                  |
|------------|--|---|
| 1          | Inicio de la consultoría.  | Del 22 al 26 de septiembre 2016               |
| 2          | Evaluación del control interno sobre políticas contables.              | 28 de septiembre de 2016                      |
| 3          | Elaboración de narrativas del proceso sobre contratos de compra venta. | Del 29 de septiembre al 07 de octubre de 2016 |
| 4          | Terminación de la consultoría  | 08 de octubre de 2016                         |
| 5          | Entrega de informe, políticas contables y procedimientos               | 12 de octubre de 2016                         |

### **Personal clave del cliente**

Lic. Byron Ademár Estrada López - Gerente General y Representante Legal

Lic. Helmuth Enrique Gallardo Gabriel – Gerente de Auditoría Interna

Lic. Ana Lucrecia Rodríguez - Gerente Financiero

Lic. Alexis Antonio Corado - Gerente de Ventas

Lic. Héctor Eduardo Marroquín - Gerente de Marca

Ing. Viviana Judith Mayorga - Gerente de Recursos Humanos

Lic. Carlos Yovani Guerra López - Contador General

Sr. Carlos Isaac Hernández - Jefe de Control de Calidad

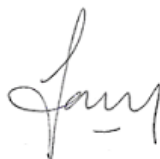
Sra. Carmen Lucero Alvizures - Asistente de Compras

Sra. Glendy Karina Santos - Asesor de Ventas

|   |
|---|
| <p>Diarios Escritos, S.A.<br/>         Formulación de Políticas Contables y Procedimientos<br/>         Plan de Consultoría<br/>         24 de septiembre de 2016</p> |
|---|

|     | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>PÁGINA</b> |
|-----|--|---------------|
| 1   | Obtener información sobre la estructura de la organización para la formulación de políticas contables y procedimientos.                                    | 55            |
| 1.1 | Cuestionario de control interno al Gerente Financiero para indagación de aspectos importantes para la formulación de políticas contables y procedimientos. | 55            |
| 2   | Narrativas de participación en el proceso general sobre contratos de compra venta  | 60            |
| 2.1 | Criterio de uso, amortización y flujo de documentos utilizados por la Gerencia General.  | 60            |
| 2.2 | Análisis de propuestas y flujo de documentos utilizados por la Gerencia Financiera.  | 62            |
| 2.3 | Propuestas, solicitud, asignación de asesor y firmas de autorización por la Gerencia de Ventas.  | 63            |
| 2.4 | Propuestas, solicitud y firmas de autorización por la Gerencia de Marca.   | 65            |
| 2.5 | Registro contable del contrato, ingresos, gastos y regularización por pagos por parte del Contador General.  | 67            |
| 2.6 | Aceptación y firmas autorizadas de la orden de publicidad por parte del Jefe de Control de Calidad.  | 69            |
| 2.7 | Elaboración del contrato y firmas autorizadas de la orden de compra según el Asistente de Compras.   | 70            |
| 2.8 | Elaboración y firmas autorizadas de la orden de publicidad por parte del Asesor de Ventas.   | 71            |
| 3   | Prueba de eficacia operativa del control interno sobre transacciones de contratos de canje.  | 72            |
| 4   | Comunicación de resultados obtenidos sobre evaluación de puntos de control por operaciones de contratos de canje.  | 74            |
| 5   | Formulación de Políticas contables y procedimientos para reconocimiento de: activos, pasivos, ingresos y gastos, de Diarios Escritos, S.A.                 | 79            |

Lázaro Bernardo Yax Vicente  
 Socio Director



Diarios Escritos, S.A.  
Cuestionario de Control Interno  
Realizado el 28 de septiembre de 2016  
Nombre y cargo del entrevistado: Ana Rodríguez- Gerente Financiero

| No.                         | PREGUNTAS  | SI       | NO       | N/A | OBSERVACIÓN   |
|-----------------------------|--|----------|----------|-----|---|
| <b>CUESTIONES GENERALES</b> |  |          |          |     |   |
| 1                           | ¿Cuál es la actividad económica de la empresa?   |          |          |     | Publicidad a través de prensa escrita.  |
| 2                           | ¿Se tiene establecida una gráfica de organización por funciones de la empresa?   |          | <b>X</b> |     |   |
| 3                           | ¿Se ha designado a un responsable del funcionamiento operativo y administrativo de la empresa?   | <b>X</b> |          |     | Gerente General que a su vez es el Representante Legal.                             |
| 4                           | ¿Cuentas personas integran el departamento contable?   |          |          |     | 6 personas, Gerente Financiero, Contador General y cuatro auxiliares                |
| 5                           | ¿Se utilizan formas pre-impresas para dar soporte a los ingresos y gastos?   | <b>X</b> |          |     | Ordenes de publicidad y ordenes de compra.  |
| 6                           | ¿Existen operaciones comerciales que requieran mayor atención, cuidado y supervisión?  | <b>X</b> |          |     | Las provenientes de contratos de compra venta.                                      |
| 7                           | ¿La información financiera se presenta bajo una base contables específica?   | <b>X</b> |          |     | La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades |
| 8                           | ¿Se tiene un departamento de Auditoria Interna que supervise el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables establecidos por la Administración? | <b>X</b> |          |     |   |

Diarios Escritos, S.A.  
 Cuestionario de Control Interno  
 Realizado el 28 de septiembre de 2016  
 Nombre y cargo del entrevistado: Ana Rodríguez- Gerente Financiero

| No.                               | PREGUNTAS  | SI | NO | N/A | OBSERVACIÓN                                     |
|-----------------------------------|--|----|----|-----|---|
| 9                                 | ¿El criterio contable utilizado por el contador general está avalado por la Gerencia Financiera?   | X  |    |     |   |
| 10                                | ¿La política de facturación establece una fecha determinada para la emisión de facturas por venta?   | X  |    |     | Al día siguiente de la publicación del anuncio. |
| <b>POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> |  |    |    |     |   |
| 11                                | ¿El criterio contable se apegan fielmente a la base contable establecida?  | X  |    |     |   |
| 12                                | ¿Los juicios en los que se estructura la información financiera se basa en los requerimientos y guías establecidas por la NIIF para las Pymes?   | X  |    |     |   |
| 13                                | ¿Se tiene una base contable bajo la cual se elaboran los estados financieros?  | X  |    |     | Base de acumulación o devengo.                  |
| 14                                | ¿Las políticas contables existentes dan lugar a que la información sea relevante en la toma de decisiones económicas?  | X  |    |     |   |
| 15                                | ¿Las políticas contables existentes se diseñaron con el objetivo de que los estados financieros representen fielmente la situación financiera de la empresa, reflejen la esencia económica de las transacciones y no simplemente su forma legal? | X  |    |     |   |

| <p style="text-align: center;">Diarios Escritos, S.A.<br/>Cuestionario de Control Interno<br/>Realizado el 28 de septiembre de 2016<br/>Nombre y cargo del entrevistado: Ana Rodríguez- Gerente Financiero</p> |  |    |    |     |  |
|--|--|----|----|-----|--|
| No.  | PREGUNTAS  | SI | NO | N/A | OBSERVACIÓN  |
| 16   | ¿El criterio de reconocimiento refiere una forma actualizada para toda clase de activos, pasivos, ingresos y gastos?                 |    | X  |     | Las políticas y procedimientos son específicos para cada tipo de operación.  |
| 17   | ¿Se mantiene un monitoreo sobre los criterios de reconocimiento y la revisión de la información financiera?                          | X  |    |     |  |
| 18   | ¿Se realiza un análisis financiero en la adquisición de bienes y servicios cuando representan montos considerables?                  | X  |    |     |  |
| 19   | ¿Existen instrucciones de aprobación sobre el límite y monto de las todas las operaciones comerciales de la empresa ?                |    | X  |     | Las contratos de compra venta, no establecen un monto máximo para autorizaciones de Gerencia General en las que es necesario el Vo.Bo. De la Junta Directiva |
| 20   | ¿Las jefaturas separan las funciones y deberes, el rol de cada persona de acuerdo al departamento que pertenecen?                    | X  |    |     |  |
| 21   | ¿Existe una persona que centraliza el flujo de documentos hacia el departamento de contabilidad para registro de los gastos del mes? | X  |    |     | El Asistente de Compras.   |
| 22   | ¿Los deberes del Contador General están separados de los de la persona encargada del manejo de los fondos?                           | X  |    |     | Existe asignado al área de caja general.   |
| 23   | ¿La empresa utiliza un catálogo de cuentas autorizado?   | X  |    |     |  |

| <p style="text-align: center;">Diarios Escritos, S.A.<br/>Cuestionario de Control Interno<br/>Realizado el 28 de septiembre de 2016<br/>Nombre y cargo del entrevistado: Ana Rodríguez- Gerente Financiero</p> |   |    |    |     |   |
|--|---|----|----|-----|---|
| No.  | PREGUNTAS   | SI | NO | N/A | OBSERVACIÓN   |
| 24   | ¿La información contable tiene un período de tiempo de presentación?  |    |    |     | El cierre contable se hace último día de cada mes.  |
| 25   | ¿Los registros contable se sustente con documentación que de veracidad a las operaciones?   | X  |    |     |   |
| 26   | ¿Todas las políticas y procedimientos contables consideran documentos autorizados por la Administración para su validez?                          | X  |    |     |   |
| 27   | ¿Todos los documentos, comprobantes e informes son revisados y aprobados por personas distintas a aquellas que los intervienen en su preparación? | X  |    |     |   |
| 28   | ¿Se han utilizado medios alternos de autorización de documentos que no estén autorizados por la Administración?                                   | X  |    |     | En la facturación de los consumos del cliente por contratos de compra venta para agilizar el proceso. |
| 29   | ¿Son habituales las adquisiciones de bienes y servicios por medio de contratos de compra venta?   | X  |    |     | Por medio de contratos privados.  |
| 30   | ¿Existe una persona responsable de la redacción de los contratos al realizarse adquisiciones de bienes por este medio?                            | X  |    |     | El asistente de compras.  |
| 31   | ¿El uso de contratos de compra venta ha afectado la presentación de la información contable de manera oportuna?                                   | X  |    |     | La información contable ha llegado a presentarse hasta el cuarto día del mes siguiente.               |

| <p style="text-align: center;">Diarios Escritos, S.A.<br/> Cuestionario de Indagación Preliminar<br/> Realizado el 28 de septiembre de 2016<br/> Nombre y cargo del entrevistado: Ana Rodríguez- Gerente Financiero</p> |   |    |    |     |  |
|---|---|----|----|-----|--|
| No.   | PREGUNTAS   | SI | NO | N/A | OBSERVACIÓN  |
| 32  | ¿La empresa utiliza un formato estandar que cumpla con los requisitos mínimos para redactar los contratos de compra venta?            |    | X  |     |  |
| 33  | ¿El uso de contratos de compra venta tiene alguna limitación para adquirir bienes?  | X  |    |     | No aplica para adquirir activos fijos por elevado valor que representan. |
| 34  | ¿Además de las políticas contables y procedimientos, existe alguna otra razón que afecte la entrega de la información financiera?     | X  |    |     | La rotación de personal dentro del departamento de contabilidad.         |
| 35  | ¿La empresa ha utilizado la figura de cruce de cheques para liquidar la adquisición de bienes por medio de contratos de compra venta? |    | X  |     |  |

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor.

Firma del entrevistado.



Lic. Ana Lucrecia Rodríguez Luna

Gerente Financiero



Diarios Escritos, S.A.  
Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Criterio de uso, amortización y flujo de documentos utilizados"  
Nombre y cargo del entrevistado: Byron Estrada- Gerente General

### **NARRACIÓN DETALLADA DEL PROCESO:**

De la entrevista realizada al Gerente General, el día 29 de septiembre de 2016, con la finalidad de conocer en forma global el rol de la participación dentro del proceso sobre contratos de compra venta.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

#### Criterio de uso

Los contratos de compra venta se utilizan dentro de las siguientes categorías:

Medios Publicitarios: espacios publicitarios en radio, televisión, directorio telefónico y vallas publicitarias.

Capacitaciones: servicios de capacitación para el personal y suscriptores de Diarios Escritos, S.A.

Hoteles y Restaurantes: servicios de hospedaje, alimentación y alquiler de salones para eventos empresariales, atención a clientes comerciales e incentivos para el personal.

Otros: corresponden a todos aquellos servicios outsourcing entre ellos seguridad, limpieza, espectáculos y demás artículos necesarios para la empresa, obsequios a clientes potenciales y empleados así como insumos de oficina de menor cuantía.

Diarios Escritos, S.A.  
Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Criterio de uso, amortización y flujo de documentos utilizados"  
Nombre y cargo del entrevistado: Byron Estrada- Gerente General

### Autorización

Si fuera imprescindible la autorización del Gerente General y por alguna razón no se contará con su presencia, se envía un E-mail a todos los involucrados, y el Gerente General contestara para autorizar o rechazar el contrato de canje; esto con la finalidad de no demorar el proceso.

### **LUGAR, FORMA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS:**

Al momento de elaborarse el contrato de compra venta se le asigna un correlativo numérico y se anota en el control de Contratos de compra venta que está bajo responsabilidad del asistente de compras. Archiva copia del contrato en el correlativo, se entrega el original del mismo al contador general y una copia al cliente.

Firma del entrevistado.



Lic. Byron Ademár Estrada López

Gerente General y Representante Legal

Diarios Escritos, S.A.  
Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Análisis de propuestas y flujo de documentos utilizados"  
Nombre y cargo del entrevistado: Ana Rodríguez- Gerente Financiero

### **NARRACIÓN DETALLADA DEL PROCESO:**

De la entrevista realizada al Gerente Financiero, el día 30 de septiembre de 2016, con la finalidad de conocer en forma global el rol de la participación dentro del proceso sobre contratos de compra venta.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

#### Análisis de propuestas

Se evalúa si existe la necesidad de lo que se pretende obtener, un análisis financiero sobre la conveniencia, proyección del consumo, período de duración, monto, su efecto y verificación para que los registros contables se den en orden.

### **LUGAR, FORMA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS:**

Una vez evaluada, la propuesta es devuelta a la gerencia de la cual procede, sea esta rechazada, totalmente aceptada o modificada en algunos aspectos, se traslada a Gerencia General para su autorización y con ella generar la solicitud de canje respectiva que se adjunta al contrato final.

Firma del entrevistado.



Lic. Ana Lucrecia Rodríguez Luna

Gerente Financiero

Diarios Escritos, S.A.

Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:

"Propuestas, solicitud, asignación de asesor y firmas de autorización"

Nombre y cargo del entrevistado: Alexis Corado- Gerente de Ventas

### **NARRACIÓN DETALLADA DEL PROCESO:**

De la entrevista realizada al Gerente de Ventas, el día 01 de octubre de 2016, con la finalidad de conocer en forma global el rol de la participación dentro del proceso sobre contratos de compra venta.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

#### Propuesta interna

Se elabora formalmente por escrito, para adquisición de bienes y servicios como obsequios hacia clientes y otros que sean necesarios para el departamento o la empresa con la finalidad de que los mismos puedan obtenerse por medio de un contrato de compra venta.

#### Propuesta externa

Es la propuesta escrita de un cliente interesado en recibir un servicio de publicidad a cambio de otorgar un bien o servicio según su actividad económica, como medio de pago.

#### Solicitud de canje

Adjunto a la propuesta, se elabora el formulario de solicitud de canje que sirve de soporte para la redacción del contrato de compra venta.

#### Firma del contrato

Elaborado el contrato, procede a solicitar las firmas de los Representantes Legales de ambas empresas en un lapso máximo de tres días.

Diarios Escritos, S.A.  
Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Propuestas, solicitud, asignación de asesor y firmas de autorización"  
Nombre y cargo del entrevistado: Alexis Corado- Gerente de Ventas

#### Asesor encargado

Se delega a un Asesor de Ventas para gestionar el consumo de publicidad por parte de los clientes.

#### Autorización de consumos

Firma orden de publicidad por contrato de compra venta, además de las firmas requeridas (cliente, asesor y jefe control de calidad)

Firma orden de compra por contrato de compra venta por gastos realizados por el departamento bajo esta modalidad.

#### **LUGAR, FORMA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS:**

La propuesta escrita original se traslada a Gerencia Financiera, se adjunta el formulario solicitud de canje y se traslada a la asistente de compras, queda bajo resguardo del departamento de Ventas una copia de la solicitud y una copia de la orden de publicidad; copia de la orden de compra queda bajo resguardo del asistente de compras, el original de cada una están bajo resguardo del departamento de control de calidad y contabilidad respectivamente.

Firma del entrevistado.



Lic. Alexis Antonio Corado Rosales

Gerente de Ventas

Diarios Escritos, S.A.  
Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Propuestas, solicitud y firmas de autorización"  
Nombre y cargo del entrevistado: Héctor Marroquín- Gerente de Marca

### **NARRACIÓN DETALLADA DEL PROCESO:**

De la entrevista realizada al Gerente de Marca, el día 02 de octubre de 2016, con la finalidad de conocer en forma global el rol de la participación dentro del proceso sobre contratos de compra venta.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

#### Propuesta interna

Se elabora formalmente por escrito, para adquisición de bienes y servicios como obsequios hacia clientes, material promocional y otros que sean necesarios para el departamento con la finalidad de que los mismos puedan obtenerse por medio de un contrato de compra venta.

#### Propuesta externa

Es la propuesta escrita de un cliente interesado en recibir un servicio de publicidad a cambio de otorgar un bien o servicio según su actividad económica, como medio de pago.

#### Solicitud de canje

Adjunto a la propuesta, se elabora el formulario de solicitud de canje que sirve de soporte para la redacción del contrato de compra venta.

#### Firma del contrato

Elaborado el contrato, procede a solicitar las firmas de los Representantes Legales de ambas empresas en un lapso máximo de tres días.

Diarios Escritos, S.A.  
Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Propuestas, solicitud y firmas de autorización"  
Nombre y cargo del entrevistado: Héctor Marroquín- Gerente de Marca

#### Autorización de consumos

Firma orden de publicidad por contrato de compra venta, además de las firmas requeridas del cliente, asesor y jefe de control de calidad.

Firma orden de compra por contrato de compra venta por gastos realizados por el departamento bajo esta modalidad.

#### **LUGAR, FORMA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS:**

La propuesta escrita original se traslada a Gerencia Financiera, se adjunta el formulario solicitud de canje y se traslada a la asistente de compras, queda bajo resguardo del departamento Mercadeo una copia de la solicitud. Una copia de la orden de publicidad queda bajo resguardo del departamento de ventas; y de la orden de compra bajo resguardo de la asistente de compras, el original de cada una están bajo resguardo del departamento de control de calidad y contabilidad respectivamente.

Firma del entrevistado.



Lic. Héctor Eduardo Marroquín

Gerente de Marca

Diarios Escritos, S.A.

Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Registro contable del contrato, ingresos, gastos y regularización por pagos"

Nombre y cargo del entrevistado: Carlos Guerra- Contador General

### **NARRACIÓN DETALLADA DEL PROCESO:**

De la entrevista realizada al Contador General, el día 04 de octubre de 2016, con la finalidad de conocer en forma global el rol de la participación dentro del proceso sobre contratos de compra venta.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

#### Registro del contrato

El contrato debidamente firmado por ambas partes es ingresado a la base de datos de Diarios Escritos, S.A. para que el cliente pueda pautar inmediatamente. Se registra el saldo total a la cuenta contable Canjes por Cobrar y se abona la cuenta Canje por Pagar.

#### Registro de ingresos

Al día siguiente de publicado el anuncio, con la orden de publicidad por canje se genera la factura por el consumo del cliente a la cuenta Publicidad (Ventas) dentro de los ingresos del mes y se carga la cuenta Canje por Pagar.

#### Registro de gastos

La cuenta de Canjes por Cobrar se abona con las facturas de consumos que emiten los proveedores a Diarios Escritos, S.A. Estas facturas deben contar con la orden de compra para registrarse dentro de los gastos del mes según adquisición se carga la cuenta correspondiente.



Diarios Escritos, S.A.

Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Registro contable del contrato, ingresos, gastos y regularización por pagos"

Nombre y cargo del entrevistado: Carlos Guerra- Contador General

### Regularización por pago

Los bienes o servicios de Diarios Escritos, S.A. adquiridos con clientes por medio de canje deben ser efectivamente pagados por medio de cheque ya sea por el monto total de la negociación o bien por medio de pagos parciales iguales entre empresas. La modalidad de estos pagos se hará según acuerdo entre ambas partes y se especificará dentro del contrato. Se carga o abona la cuenta Bancos contra la cuenta transitoria Pagos Diversos, lo cual busca cumplir con las leyes tributarias y por lo tanto con las condiciones para reconocimiento contable.

### **LUGAR, FORMA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS:**

El contrato original lo traslada la asistente de compras y queda bajo custodia del contador general, las facturas deben adjuntarse de orden de publicidad y orden de compra según corresponda, como soporte al asiento contable, se emite el cheque y recibo para el pago mutuo de facturas por bienes y servicios consumidos.

Firma del entrevistado.



Lic. Carlos Yovani Guerra López

Contador General

Diarios Escritos, S.A.  
Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Aceptación y firmas autorizadas de la orden de publicidad"  
Nombre y cargo del entrevistado: Carlos Hernández- Jefe de Control de Calidad

### **NARRACIÓN DETALLADA DEL PROCESO:**

De la entrevista realizada al Jefe de Control de Calidad, el día 05 de octubre de 2016, con la finalidad de conocer en forma global el rol de la participación dentro del proceso sobre contratos de compra venta.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

#### Orden de publicidad

No se acepta en ninguno de los casos, el ingreso de órdenes de publicidad por concepto de contrato de compra venta si no se cuenta con el contrato de negociación previamente firmado por ambas partes, es decir cuando dicho canje esté en proceso de negociación.

#### Firmas de autorización

Las órdenes de publicidad por contratos de compra venta deben tener las firmas del cliente, asesor de ventas asignado y del jefe control de calidad de la gerencia que requirió el contrato con el cliente.

### **LUGAR, FORMA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS:**

La orden de publicidad es firmada, sellada y queda bajo resguardo del departamento de control de calidad para el ingreso al sistema.

Firma del entrevistado.



Carlos Isaac Hernández

Jefe de Control de Calidad

Diarios Escritos, S.A.

Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:

"Elaboración del contrato y firmas autorizadas de la orden de compra"

Nombre y cargo del entrevistado: Carmen Alvizúres- Asistente de Compras

### **NARRACIÓN DETALLADA DEL PROCESO:**

De la entrevista realizada al Asistente de Compras, el día 06 de octubre de 2016, con la finalidad de conocer en forma global el rol de la participación dentro del proceso sobre contratos de compra venta.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

#### Elaboración de contrato

Con la solicitud de canje se elabora el contrato de compra venta.

#### Aspectos de redacción

Indicar un correlativo numérico, monto, los bienes o servicios y debe ser firmado por los Representantes Legales de ambas empresas.

#### Orden de compra

Se elabora con las facturas de consumos que emiten los proveedores, se firma por la Gerencia que ejecutó el gasto para su entrega al Contador General.

### **LUGAR, FORMA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS:**

El asistente de compras archiva copia del contrato, entrega una al cliente. Los originales del contrato, solicitud de canje y orden de compra se entregan al contador general.

Firma del entrevistado.



Carmen Lucero Alvizúres

Asistente de Compras

Diarios Escritos, S.A.  
Narrativa del proceso general sobre contratos de compra venta respecto a:  
"Elaboración y firmas autorizadas de la orden de publicidad"  
Nombre y cargo del entrevistado: Glendy Santos- Asesor de Ventas

### **NARRACIÓN DETALLADA DEL PROCESO:**

De la entrevista realizada al Asesor de Ventas, el día 06 de octubre de 2016, con la finalidad de conocer en forma global el rol de la participación dentro del proceso sobre contratos de compra venta.

### **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

#### Orden de publicidad

Elabora y firma la orden de publicidad a las tarifas establecidas en el contrato, debe obtener las firmas del cliente, de la gerencia que requirió el contrato con el cliente y trasladarla al jefe de control de calidad.

### **LUGAR, FORMA Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS:**

El asesor traslada la orden de publicidad al departamento de control de calidad en donde queda bajo resguardo para ingresarla al sistema.

Firma del entrevistado.



Glendy Karina Santos

Asesor de Ventas



Diarios Escritos, S.A.  
Prueba de Eficacia Operativa de Control Interno  
Sobre Transacciones por Contratos de Compra Venta (Canje)  
Realizado el 07 de octubre de 2016

- ✓ Cumple
- ✗ No cumple

Puntos de control

- a) Propuesta interna o externa para adquisiciones de bienes y servicios por medio de contratos de compra venta.
- b) Forma pre-impresa de solicitud de canje.
- c) E-mail del Gerente General autorizando el consumo.
- d) Contrato público o privado firmado por las representaciones legales de ambas empresas.
- e) Contabilización del contrato, reconocimiento del activo y pasivo.
- f) Orden de publicidad firmada por la gerencia del departamento que solicitó el contrato de compra venta.
- g) Facturas de ingresos.
- h) Orden de compra por consumo de contratos de compra venta.
- i) Facturas de compras.
- j) Contabilización de las amortizaciones de activo y pasivo.

Se evaluó a las diecinueve empresas que representan el 100% con las que se han realizado operaciones por medio de contratos de compra venta.



**Consultoría Integrada**  
**YAX**

---

Contadores Públicos y Auditores

5ª. Calle 03-77 Zona Residencial, Edificio Ariel, Oficina 501

Guatemala, 12 de octubre de 2016

Junta Directiva  
Diarios Escritos, S.A.  
Ciudad

Licenciado Estrada:

En la planificación y realización de la consultoría para formulación de políticas contables y procedimientos para reconocimiento de: activos, pasivos, ingresos y gastos de Diarios Escritos, S.A., que se realizó durante los meses de septiembre y octubre de 2016, se evaluó el sistema de control interno en operación respecto a políticas contables y se obtuvo un entendimiento de la entidad y del diseño adecuado de las políticas contables y procedimientos relativos a ellas, con el objetivo específico de que estos sean formulados de manera consistente y agrupen bajo un mismo criterio las operaciones contables regulares y las provenientes de contratos de compra venta, propias a la naturaleza del negocio. Por lo tanto no se expresará ninguna opinión.

En el proceso de evaluación e investigación referido anteriormente, se observó algunos asuntos relacionados con el sistema de control interno y su operación que consideramos importantes para elaborar las políticas y procedimientos de manera adecuada, dichos asuntos pueden afectar la capacidad de la administración para reconocer y procesar información consistente con las

aseveraciones de la administración, por lo que a continuación se reportan para referencia y apoyo.

Como parte fundamental de la consultoría para la formulación de las políticas contables y procedimientos de la empresa Diarios Escritos, S.A realizada durante los meses de septiembre y octubre de 2016, el resultado de la evaluación e investigación del diseño adecuado de las políticas contables y procedimientos relativos a ellas, reflejan algunos puntos de mejora en los controles internos que se informan a la Administración, los cuales se describen en el memorándum adjunto.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lázaro', with a horizontal line underneath the name.

Lázaro Bernardo Yax Vicente  
Socio Director



**DIARIOS ESCRITOS, S.A.**  
**DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**1. FALTA DE UN CRITERIO UNIFORME PARA RECONOCIMIENTO ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS**

**Hallazgo:**

La empresa realiza el registro contable de las operaciones de la empresa con instrucciones verbales específicas de acuerdo a cada tipo de operación y no un criterio generalizado para reconocer activos, pasivos, ingresos y gastos.

**Efecto:**

El uso de instrucciones recibidas de forma verbal o bien, del criterio personal Contador General el cual es cambiante con riesgo de no recordar o mal interpretar las instrucciones dadas con anterioridad, lo que provoca falta de uniformidad.

**Recomendación:**

Formular las políticas y procedimientos contables, que establezcan los criterios generales autorizados por la Administración para reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

**2. INFORMACIÓN CONTABLE INOPORTUNA**

**Hallazgo:**

No existe un procedimiento ni instrucción respecto a las operaciones que provienen de contratos de compra venta, si el incumplimiento de algún procedimiento o instrucción establecida influye en la presentación de la información contable de manera oportuna, la inexistencia de políticas y procedimientos tiene el mismo efecto dentro de la empresa.

**Efecto:**

No se tiene claro el flujo de la información entre el Contador General y los demás colaboradores de los departamentos involucrados, esto ocasiona que la información contable llegue a presentarse hasta el cuarto día del mes siguiente y no el último día del mes como debe ser para toma de decisiones económicas.

**Recomendación:**

Elaborar las políticas contables por las operaciones que provienen de contratos de compra venta y diseñar los procedimientos adecuados en donde se defina el flujo de la información y documentos necesarios entre el Contador General y los demás colaboradores de los departamentos involucrados para cumplir con la presentación de la información contable en el tiempo establecido.

**3. DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE OPERACIONES GENERADAS POR CONTRATOS DE COMPRA VENTA****Hallazgo:**

Con base al trabajo de consultoría realizado, se determinaron las siguientes deficiencias en los puntos de control

1. Ninguno de los clientes/proveedores cuenta con la propuesta interna o externa en la que se establezca la necesidad de obtener el bien o servicio ni el Vo.Bo. de la conveniencia o proyección del consumo. No se tiene claro cual es el momento de la autorización de la propuesta interna o externa ni la negociación con el cliente en caso de cambios para la formalización del contrato de compra venta.
2. Las empresas Avícola Los Pinos, S.A., Detalles y Obsequios, S.A. y Grupo Electrónico, S.A. no cuentan con la forma pre-impresa de Solicitud de Canje.
3. Existe autorizaciones del Gerente General para facturación de consumos por parte del cliente vía E-mail, esto sucede por la premura del uso de los bienes y servicios en negociación y se confía en que el contrato firmado

será un hecho en el mes sub-siguiente.

4. Las empresas Avícola Los Pinos, S.A., Detalles y Obsequios, S.A. y Grupo Electrónico, S.A. a la fecha de la consultoría, no cuentan con un contrato público ni privado y por lo tanto tampoco con el registro contable.

**Efecto:**

1. Al no existir la propuesta, no se cuenta con la evaluación del Gerente General, ni la de Gerencia Financiera para analizar si existe la necesidad de lo que se pretende canjear; un análisis financiero sobre el efecto y verificación para que los registros contables se den en orden. Tampoco se establece un monto máximo para autorizaciones de Gerencia General en las que sea necesario el Vo.Bo. de la Junta Directiva de Diarios Escritos, S.A.
2. No puede establecerse la responsabilidad de la gerencia del departamento que traslada la propuesta, tampoco puede elaborarse el contrato de compra venta respectiva y por lo tanto los departamentos de contabilidad, ventas, compras y gerencia general desconocen de la negociación.
3. La utilización de medios alternos de autorización bajo argumentos de agilización que utiliza la entidad contraviene con las disposiciones necesarias para un efectivo cumplimiento en los puntos de control.
4. No se cuenta con la contabilización de los contratos de compra venta que permite reconocimiento del activo y pasivo.

**Recomendación:**

Diseñar los procedimientos adecuados para el análisis, formalización, autorización que lleven al reconocimiento de las transacciones que derivan de contratos de compra venta, en donde se establezca claramente las responsabilidades de los distintos departamentos involucrados en el flujo de la documentación necesaria para el reconocimiento contable de estas operaciones.

**4.4.2 Políticas contables y procedimientos para reconocimiento de:  
activos, pasivos, ingresos y gastos, de un medio de comunicación  
escrito**

**DIARIOS ESCRITOS, S.A.**

**POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO  
DE: ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS**

**Guatemala, Octubre 2016**

|  |                                   |                          |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                          |

**POLÍTICAS CONTABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCIMIENTO  
DE: ACTIVOS, PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS**

**RESPONSABILIDAD DE:**

| <b>DISTRIBUCIÓN</b> | <b>ARCHIVO</b>          | <b>ACTUALIZACIÓN</b>                | <b>NIVEL DE ACCESO</b>   |
|---------------------|-------------------------|-------------------------------------|--|
| Contabilidad        | Contabilidad<br>Compras | Contabilidad<br>Gerencia Financiera | <b>INTERNO:</b><br>Departamentos<br>involucrados<br><br><b>EXTERNO:</b><br><br>Por permiso escrito de<br>la Gerencia General |

|               |                                       |
|---------------|---------------------------------------|
| <b>Nombre</b> | <b>Aprobado por:</b><br>Byron Estrada |
| <b>Firma</b>  |                                       |
| <b>Fecha</b>  | 12/10/2016                            |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>2/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                            |

## ÍNDICE

|   | Página |
|---|--------|
| 1. Objetivos                              | 3      |
| 2. Ámbito de aplicación                   | 4      |
| 3. Glosario de términos                   | 4      |
| 4. Descripción de las políticas contables | 7      |
| 4.1 Activos                               | 8      |
| 4.2 Pasivos                               | 12     |
| 4.3 Ingresos                              | 13     |
| 4.4 Gastos                                | 13     |
| 5. Flujogramas de procedimientos          | 14     |
| 5.1 Contabilización                       | 15     |
| 5.2 Activos                               | 16     |
| 5.3 Pasivos                               | 16     |
| 5.4 Ingresos                              | 17     |
| 5.5 Gastos                                | 18     |
| 6. Documentos relacionados                | 20     |
| 7. Desarrollo de los procedimientos       | 21     |
| 8. Historial de modificación              | 45     |

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>3/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                            |

## 1. OBJETIVO

Las políticas contables y procedimientos desarrollados, tienen como objetivo:

1. Establecer políticas contables más significativas que la entidad adoptará y los procedimientos para el registro adecuado de los activos, pasivos, ingresos y gastos de las operaciones comerciales de la empresa Diarios Escritos, S. A., sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).
2. Presentar criterios generales para el registro contable de las operaciones regulares y las provenientes de contratos de compra venta, propias a la naturaleza del negocio.
3. Se defina el flujo de la información y documentos necesarios entre el Contador General y los demás colaboradores de los departamentos involucrados para cumplir con la presentación de la información contable en el tiempo establecido.
4. Proporcionar soporte a las políticas contables para la incorporación en los estados financieros de las transacciones que generan los contratos de compra venta canjes (Canjes) suscritos entre Diarios Escritos, S.A., sus clientes y proveedores.

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>4/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                            |

5. Evitar duplicidad de operaciones, reduciendo el tiempo de las transacciones que se ejecutan a diario y mejorar de forma constante los resultados obtenidos de las mismas.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

El manual es de uso exclusivo del medio de comunicación escrito, Diarios Escritos, S. A., el ámbito de aplicación de estos procedimientos es para todas las gerencias y jefaturas de la entidad y de ellos hacia los colaboradores bajo su cargo.

## 3. GLOSARIO

**Activo:** es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

**Activo corriente:** registra la disponibilidad de los bienes y derechos adquiridos por la empresa, estos deben poseer la característica de convertirse en líquidos o exigibles en un período no mayor de un año.

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



|   |                                       |                               |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Departamento:</b><br><b>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br/>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD</b>                                    | <b>Procedimiento No:</b><br><b>1</b>  | <b>Página:</b><br><b>5/45</b> |
| <b>Asunto:</b><br><b>Políticas Contables y Procedimientos<br/>para Reconocimiento de Activos,<br/>Pasivos, Ingresos y Gastos.</b> | <b>Antigüedad:</b><br><b>NUEVO</b>    | <b>Diarios Escritos, S.A.</b> |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br><b>12/10/2016</b>   | <b>Vigencia:</b><br><b>Indefinida</b> |                               |

Bien: cosa corporal o incorporal que, prestando una utilidad al hombre, es susceptible de apreciación pecuniaria.

Contrato de compra venta: acuerdo de voluntades a través del cual el vendedor transfiere la propiedad de una cosa y se compromete a entregarla, el comprador se obliga a pagar el precio en dinero. Queda entre las partes desde el momento en que convienen en la cosa y en el precio, aunque ni la una ni el otro se hayan entregado.

Contratos públicos: elaborados y firmados por un funcionario en el ejercicio de su cargo, o por un Notario, aunque este último es más conocido como instrumento público.

Contratos privados: no están sujetos, para su validez, a formalidades especiales, basta ser elaborados y firmados por las partes a quienes puede obligar o no.

Gastos: son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los inversores de patrimonio.

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <b>Departamento:</b><br><b>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br/>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD</b>                                   | <b>Procedimiento No:</b><br><br><b>1</b> | <b>Página:</b><br><br><b>6/45</b> |
| <b>Asunto:</b><br><b>Políticas Contables y Procedimientos<br/>para Reconocimiento de Activos,<br/>Pasivos, Ingresos y Gastos.</b> | <b>Antigüedad:</b><br><br><b>NUEVO</b>   | <b>Diarios Escritos, S.A.</b>     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br><b>12/10/2016</b>   | <b>Vigencia:</b><br><b>Indefinida</b>    |                                   |

**Ingresos:** son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de las obligaciones, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintas de las relacionadas con las aportaciones de inversores de patrimonio.

**Orden de compra:** documento mediante el cual se requiere el bien o servicio a un proveedor.

**Orden de publicidad:** documento mediante el cual se requiere el servicio de publicidad por parte de un cliente.

**Pasivo:** es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

**Pasivo corriente:** son las obligaciones que tendrán que ser liquidadas con los recursos existentes en el activo corriente en un período no mayor de un año.

**Pasivo no corriente** están representados por los adeudos cuyo vencimiento es posterior a un año. Los pasivos a largo plazo más comunes son: los préstamos hipotecarios y obligaciones financieras por pagar.

**Servicio:** conjunto de actividades que buscan responder a las necesidades de un cliente.

|   |                                       |                               |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Departamento:</b><br><b>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br/>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD</b>                                   | <b>Procedimiento No:</b><br><b>1</b>  | <b>Página:</b><br><b>7/45</b> |
| <b>Asunto:</b><br><b>Políticas Contables y Procedimientos<br/>para Reconocimiento de Activos,<br/>Pasivos, Ingresos y Gastos.</b> | <b>Antigüedad:</b><br><b>NUEVO</b>    | <b>Diarios Escritos, S.A.</b> |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br><b>12/10/2016</b>   | <b>Vigencia:</b><br><b>Indefinida</b> |                               |

Unidades de medida:

Página completa = 6\*8 pulgadas

Media página = 6\*4 o 3\*8pulgadas

Cuarto de página = 3\*4 pulgadas

Cintillos = 6\*2 pulgadas

#### **4. DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS CONTABLES**

A continuación se describen las principales políticas contables aplicables para la empresa Diarios Escritos, S. A., con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de sus activos, pasivos ingresos y gastos, tomando en consideración lo siguiente:

##### **Período Contable**

El período contable y fiscal de la empresa Diarios Escritos, S. A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

##### **Unidad Monetaria**

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

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>8/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                            |

### Base de Sistema de Registro

El registro de sus operaciones se realiza con base del sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo.

### Activos

#### Efectivo

La empresa considera como efectivo la integración del dinero disponible en caja general o cajas chicas y en las distintas cuentas bancarias a nombre de la empresa.

#### Deudores comerciales

Se integra por la cuenta clientes que se genera por la venta de publicidad derivado del giro comercial del negocio.

La empresa medirá las cuentas por cobrar al precio de la transacción. La base para considerar el inicio de una transacción es: la factura comercial y nota de débito.

|  |                                   |                            |
|--|-----------------------------------|----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>9/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.     |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                            |

Al final de cada período la empresa evaluará si existe evidencia objetiva de incobrabilidad de saldos y creará una estimación de cuentas incobrables.

Se contabiliza a cuenta por cobrar monto total de los contratos de compra venta respecto a los beneficios obtenidos que previamente cuenten con: Propuesta interna o externa debidamente autorizada por Gerencia General o por Junta Directiva según corresponda, contar con la forma pre-impresa solicitud de canje, y el contrato de compra venta debidamente firmado por las representaciones legales de ambas empresas.

#### **Otras cuentas por cobrar**

Se integra de las cuentas por cobrar que se generan por no son del giro habitual del negocio tales como: ISR Trimestral, IVA por Cobrar e Impuesto de Solidaridad.

La empresa medirá las cuentas por cobrar al precio de la transacción excepto si incluyen transacciones de financiación.

#### **Propiedades, planta y equipo**

Se integra por los activos fijos: terrenos y edificios, vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computación, maquinaria y equipo, herramientas. Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles cuando se adquieren para la prestación de servicios y se esperan utilizar durante más de un período.

|  |                                 |                         |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br>1   | <b>Página:</b><br>10/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida  |                         |

La empresa reconocerá el costo del activo solo si es probable que obtenga beneficios futuros y si el costo del bien puede medirse con fiabilidad. Dará de baja a una propiedad, planta y equipo, cuando disponga de él, o no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso.

La empresa reconocerá la ganancia o pérdida por la baja de activo en el resultado del período en que sea dado de baja; la ganancia no se reconocerá como ingreso de actividades ordinarias.

El costo de propiedades, planta y equipo incluye el precio de adquisición, los honorarios legales y de mediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, además de todos los costos relacionados con la ubicación del activo en el lugar, más los gastos de desmantelamiento del área o equipo para ubicar el equipo adquirido.

Se reconocerá los costos del mantenimiento de las propiedades, planta y equipo a los resultados del período en que se incurran.

### **Depreciaciones de propiedades, planta y equipo**

Se integra por la depreciación acumulada de: edificios, vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computación, maquinaria y equipo, herramientas al final del período.

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>11/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

La forma de cálculo es mensual y se realiza por medio del método de línea recta. Se utilizará para el efecto, los porcentajes que establece la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta artículo 28, que fija los porcentajes anuales máximos para el método de línea recta:

- Edificios, construcciones e instalaciones adheridas  
a los inmuebles y sus mejoras 5%
- Mobiliario y equipo de oficina 20%
- Equipo de cómputo y programas 33.33%
- Vehículos 20%
- Maquinaria y equipo 20%
- Gastos de instalación y organización 10%

El cargo por depreciación para cada período se contabilizará como parte del resultado del mes.

La empresa reconocerá depreciación de un activo cuando esté disponible para uso, es decir, se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para operar de la forma prevista.

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>12/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

## **Pasivos**

### **Cuentas por pagar**

Se integra por las cuentas por pagar: proveedores, acreedores, ISR por pagar, IVA por pagar, Timbre de prensa.

La empresa medirá las cuentas por pagar al precio de la transacción excepto si incluyen transacciones de financiación. Medirá las cuentas por pagar a largo plazo al costo amortizado por medio del interés efectivo, al finalizar cada período en que se informa.

Se contabiliza a cuenta por pagar monto total de los contratos de compra venta respecto a las obligaciones adquiridas que previamente cuenten con: Propuesta interna o externa debidamente autorizada por Gerencia General o por Junta Directiva según corresponda, contar con la forma pre-impresa solicitud de canje y el contrato de compra venta debidamente firmado por las representaciones legales de ambas empresas.

### **Préstamos a largo plazo**

Se integra por el valor de las obligaciones contraídas con bancos del sistema a largo plazo, con garantía hipotecaria o flujos de efectivo. La empresa medirá los préstamos por pagar al precio de la transacción, costos más gastos.



|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>13/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

### **Ingresos de actividades ordinarias**

Representa los ingresos por concepto de ventas de publicidad en páginas interiores y suplementos especiales impresos y distribuidos por la empresa, se factura al día siguiente de emitido el anuncio.

La empresa reconocerá el ingreso cuando sea probable que los beneficios económicos se reciban y ese ingreso sea medible con fiabilidad.

Se reconoce los ingresos bajo el método de devengo, reconociendo sus operaciones desde el momento en que se realizan independientemente de su cobro y desembolso

En el caso de ingresos generados por concepto de contratos de compra venta, se contabilizará todas aquellas facturas que además del contrato de compra venta debidamente firmado por las representaciones legales, se respalden con orden de publicidad firmada por la Gerencia que efectuó el contrato de compra venta con el cliente.

### **Gastos**

Incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa.

|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <b>Departamento:</b><br><b>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br/>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD</b>                                   | <b>Procedimiento No:</b><br><br><b>1</b> | <b>Página:</b><br><br><b>14/45</b> |
| <b>Asunto:</b><br><b>Políticas Contables y Procedimientos<br/>para Reconocimiento de Activos,<br/>Pasivos, Ingresos y Gastos.</b> | <b>Antigüedad:</b><br><br><b>NUEVO</b>   | <b>Diarios Escritos, S.A.</b>      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br><b>12/10/2016</b>   | <b>Vigencia:</b><br><b>Indefinida</b>    |                                    |

Los gastos que surgen de actividad ordinaria incluye, publicidad y promociones, servicios generales, útiles y enseres, honorarios profesionales, depreciaciones, alquileres, cuotas patronales, cuotas laborales, sueldos.

Las pérdidas son otras partidas que cumplen la definición de gastos y que pueden surgir en el curso de las actividades ordinarias de la entidad. Las pérdidas se presentarán por separado.

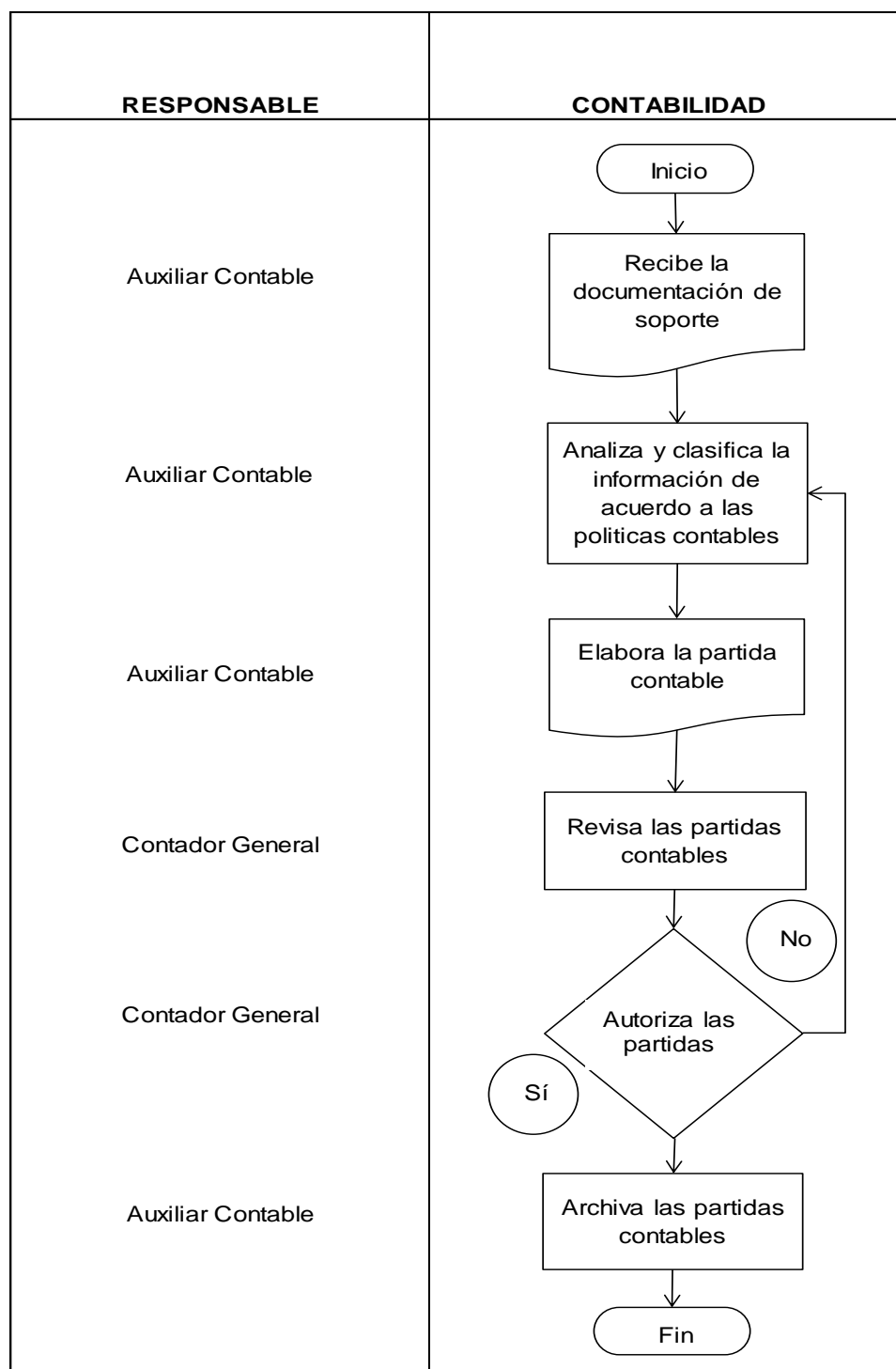
Se reconoce los gastos deben bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes de efectivo.

Se contabiliza a cuenta de gasto, según la naturaleza del bien o servicio recibido, todas aquellas facturas provenientes de operaciones en las que se utilicen contratos de compra venta firmados por las representaciones legales y se respalden con orden de compra firmada por la Gerencia que efectuó el contrato de compra venta con el cliente.

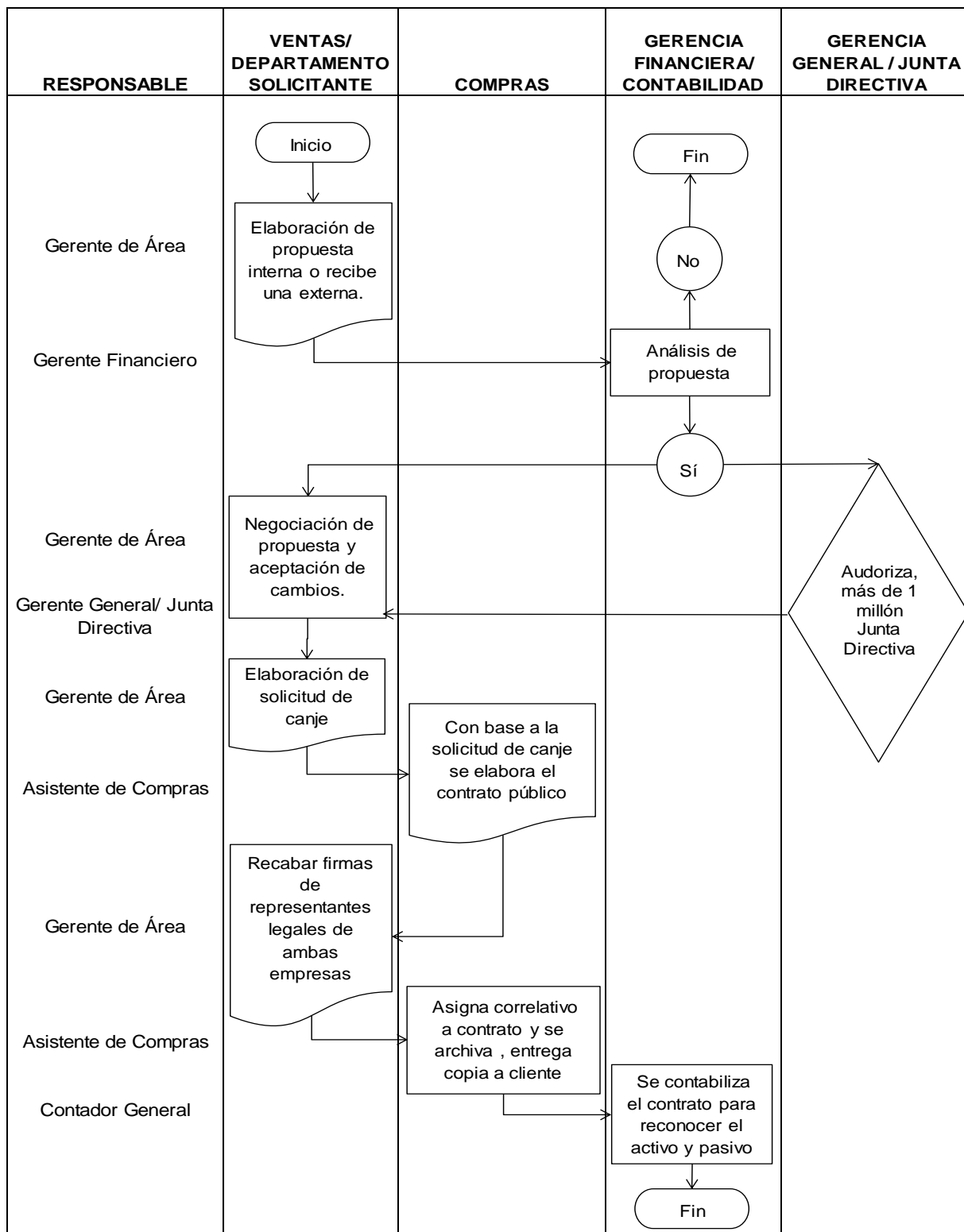
## **5. FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Representa gráficamente las situaciones, movimientos y relaciones para la contabilización de las operaciones de la empresa y la simbología utilizada.

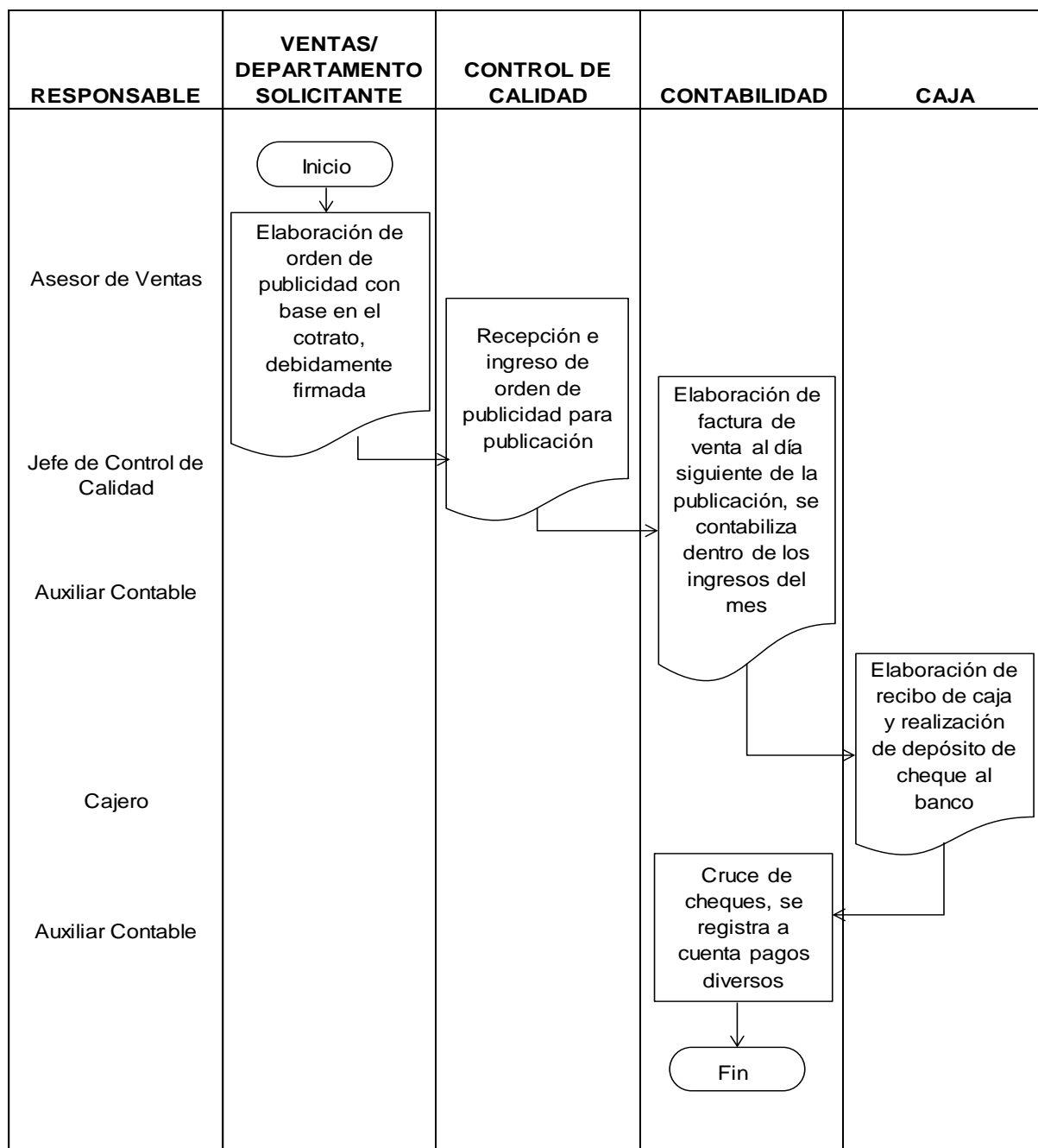
|   |                                 |                               |
|---|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>FLUJOGRAMA DE:<br/>CONTABILIZACIÓN DE ACTIVOS,<br/>PASIVOS, INGRESOS Y GASTOS.</b> | <b>Procedimiento No:<br/>1</b>  | <b>Página:<br/>15/45</b>      |
| <b>Fecha de Emisión:<br/>12/10/2016</b>   | <b>Vigencia:<br/>Indefinida</b> | <b>Diarios Escritos, S.A.</b> |



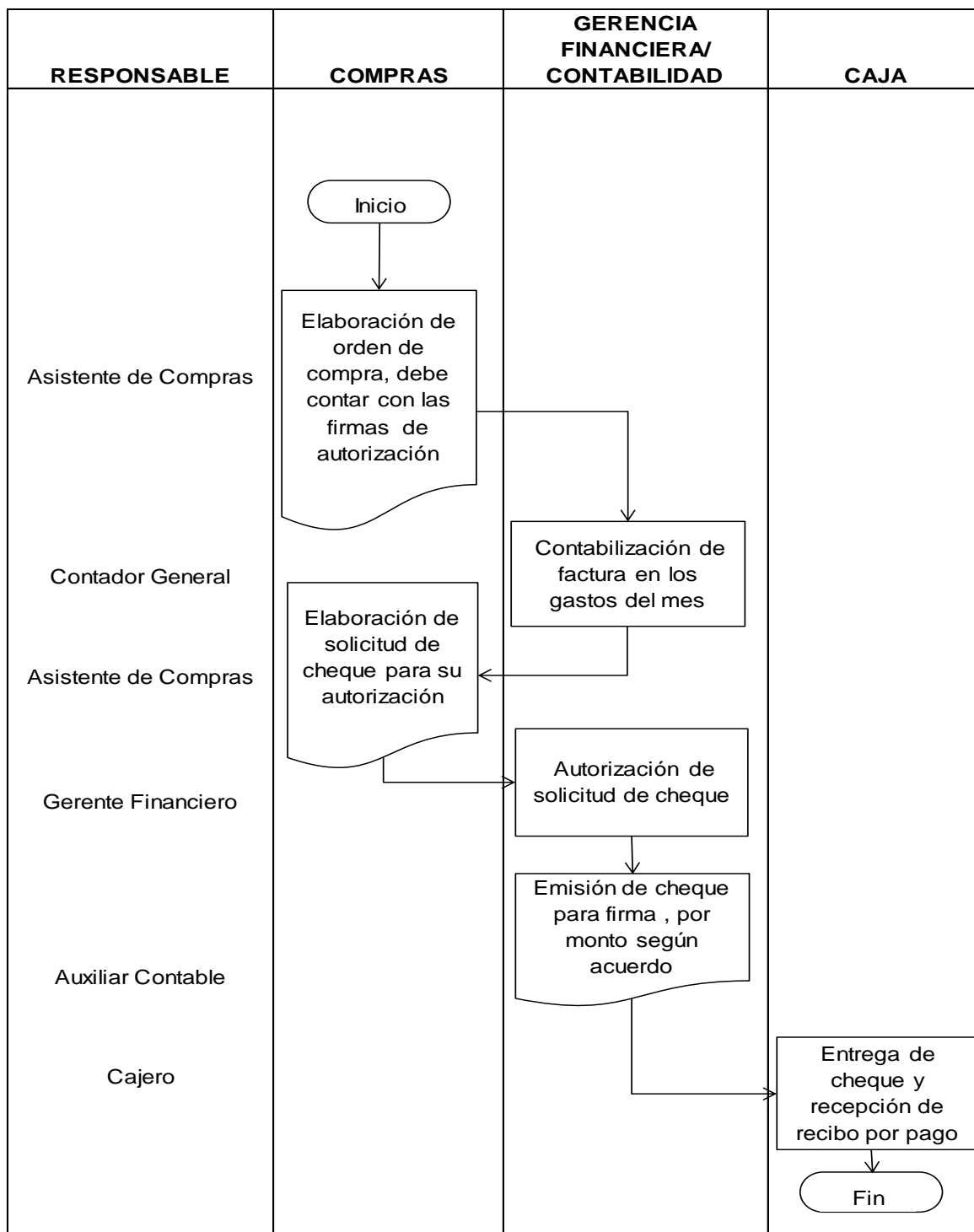
|   |                                   |                               |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>FLUJOGRAMA DE:<br/>RECONOCIMIENTO DE ACTIVOS Y<br/>PASIVOS POR CONTRATOS DE<br/>CANJE.</b> | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>16/45   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016  | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    | <b>Diarios Escritos, S.A.</b> |



|  |                                   |                               |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>FLUJOGRAMA DE:<br/>RECONOCIMIENTO DE INGRESOS<br/>POR CONTRATOS DE CANJE.</b> | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>17/45   |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    | <b>Diarios Escritos, S.A.</b> |



|  |                                |                               |
|--|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>FLUJOGRAMA DE:<br/>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR<br/>CONTRATOS DE CANJE.</b> | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>18/45       |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida | <b>Diarios Escritos, S.A.</b> |




|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>19/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

## Simbología


 Inicio, Fin.

 Operación.

 Decisión.

 Orientación del procedimiento.

 Conector dentro de la misma página.

 Conector fuera de página.

 Documento.

|   |                                       |                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Departamento:</b><br><b>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br/>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD</b>                                   | <b>Procedimiento No:</b><br><b>1</b>  | <b>Página:</b><br><b>20/45</b> |
| <b>Asunto:</b><br><b>Políticas Contables y Procedimientos<br/>para Reconocimiento de Activos,<br/>Pasivos, Ingresos y Gastos.</b> | <b>Antigüedad:</b><br><b>NUEVO</b>    | <b>Diarios Escritos, S.A.</b>  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br><b>12/10/2016</b>   | <b>Vigencia:</b><br><b>Indefinida</b> |                                |

## **6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- a) Recibo de caja emitido por Diarios Escritos, S.A.
- b) Recibo de caja emitido por el proveedor.
- c) Cheque emitido por Diarios Escritos, S.A
- d) Cheque emitido por el cliente
- e) Boleta de depósitos monetarios
- f) Propuesta interna o externa (según corresponda)
- g) Solicitud de canje.
- h) Contrato público o privado.
- i) Orden de publicidad
- j) Factura de venta
- k) Orden de compra
- l) Factura de compra



|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>21/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### Activos

#### **Caja**

Corresponde al dinero en efectivo que posee la empresa de forma inmediata, necesaria para el giro normal de operaciones. En las cuentas de este rubro se registran las entradas y salidas de efectivo.

#### **Se carga:**

- Con el monto recibido en efectivo o cheques
- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### **Se abona:**

- Con el traslado de fondos efectuado al banco correspondiente.

#### **Caja chica**

Controlan los fondos destinados a atender las erogaciones menores de cada uno de los departamentos, cuyo origen requiere un pago inmediato, pueden ser en moneda local.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>22/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

**Se carga:**

- Con el monto autorizado para los fondos de caja chica.
- Por los saldos acumulados del período anterior.

**Se abona:**

- Con el cierre del fondo. Cuando sea necesario liquidar los gastos incurridos a través del fondo, se cargarán directamente las cuentas de gasto que correspondan, sin afectar las cuentas de caja chica.

**Bancos**

Registra y controla los ingresos y egresos de dinero de las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro que la empresa posee.

**Se carga:**

- Por los depósitos en efectivo o cheque
- Por notas de crédito emitidas por el banco
- Por cheques anulados en fecha posterior a su registro
- Por los préstamos obtenidos de las instituciones de crédito
- Por las transferencias recibidas de otras cuentas bancarias

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>23/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

- Por los intereses acreditados por el banco
- Por acreditamientos a cuenta por cobros de cuenta corriente
- Por devoluciones de efectivo en liquidación de anticipos otorgados.

**Se abona:**

- Por el importe de cheques emitidos para el pago de gastos o compras de activos fijos
- Comisiones bancarias
- Transferencias efectuadas a otras cuentas bancarias
- Notas de débito por pagos de préstamos otorgados a la empresa, pago de planilla, cheques rechazados, emisión de chequeras, etc.

**Deudores comerciales**

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes por cargos de facturas emitidas en concepto de ventas.

**Se carga:**

- Por el valor de las ventas al crédito que la empresa le otorga a los clientes.
- Con el valor de notas de débito emitidas a clientes.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>24/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

– Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo.
- Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes.
- Por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.

**Impuestos por cobrar**

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

**Se carga:**

- Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Se abona:**

- Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>25/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

### **Propiedades, planta y equipo**

Se integra por el valor y desgaste de los activos fijos: terrenos y edificios, vehículos, mobiliario y equipo, equipo de computación, maquinaria y equipo, herramientas.

#### **Se carga:**

- Con el valor de la compra del activo.
- Con el valor de reevaluación para el caso de inmuebles.
- Valor de mejoras significativas al activo.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

#### **Se abona:**

- Por venta del activo o por concluir su vida útil.
- Por deterioro del activo.
- Por pérdida, robo u destrucción.

### **Depreciaciones acumuladas (reguladora de activo)**

Estas cuentas son reguladoras del activo por lo que su saldo es acreedor.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>26/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

**Se carga:**

- Por la venta, baja por robo, donación u obsolescencia del activo.

**Se abona:**

- Por las depreciaciones mensuales según la proporción de las vidas útiles específicas de cada uno de los activos depreciables.

**Pasivos****Proveedores**

Registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores, de acuerdo con los convenios o contratos suscritos.

**Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito o del adeudo con proveedores.
- Por el importe de las devoluciones y rebajas sobre compras de mercaderías a crédito. Por notas de crédito recibidas de proveedores.

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>27/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

**Se abona:**

- Por el importe de compras que representa la obligación de las empresas de pagar o sus proveedores por los compras de mercaderías a crédito.
- Por el saldo acumulado del período anterior.
- Por notas de débito recibidas de proveedores.

**Documentos por pagar**

Documentos que certifican transacciones como la compra de bienes o equipos, mercaderías, y otros. Estos pueden ser letras de cambio, pagarés etc.

**Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales sobre los valores nominales de los títulos de crédito.

**Se abona:**

- Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, a un plazo no mayor de un año.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>28/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

### **Impuestos por pagar**

En las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos. Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar ISR por pagar, IVA por pagar, Timbre de prensa por pagar.

#### **Se carga:**

- Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.

#### **Se abona:**

- Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

### **Cuota IGSS laboral por pagar**

Valor que se retiene a los colaboradores que representa el 4.83% del salario mensual.

#### **Se carga:**

- Con el pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Con la partida de cierre.



|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>29/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

**Se abona:**

- Con el valor del salario retenido.
- Con la partida de apertura.

**Cuota IGSS patronal por pagar**

Valor que se debe ser pagado por el patrono, representa el 12.67% (10.67% IGSS, 1% INTECAP, 1% IRTRA) del salario mensual pagado a los colaboradores.

**Se carga:**

- Con el pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Con la partida de cierre.

**Se abona:**

- Con el valor de la provisión mensual.
- Con la partida de apertura.

**Acreedores**

Registra el monto de la obligación de pago, derivada de la compra de conceptos distintos de las mercaderías a crédito, sin otorgar garantía documental.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>30/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

**Se carga:**

- Con los pagos parciales o totales a cuenta o en liquidación del adeudo.
- Con el monto de las rebajas concedidas por los acreedores.

**Se abona:**

- Con los montos a pagar por concepto de las obligaciones adquiridas por conceptos distintos a compra de mercaderías.
- Por el saldo acumulado del período anterior.

**Intereses por pagar**

Intereses generados por concepto de la obtención de préstamos bancarios pagaderos en un plazo menor de 1 año.

**Se carga:**

- Con el pago del monto por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.

**Se abona:**

- Con el monto determinado a pagar por los intereses generados sobre un capital por un tiempo determinado de días o meses a la tasa de interés convenida.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>31/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

– Por el saldo acumulado del período anterior.

### **Préstamos bancarios**

Contrato por el cual una entidad bancaria local entrega dinero a la empresa para que sea utilizado, con la obligación de restituirlos entregando además un porcentaje de interés en un tiempo mayor a un año convenido por ambas partes.

#### **Se carga:**

– Por concepto de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria.

#### **Se abona:**

– Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria.

– Por el saldo acumulado del período anterior.

### **Activos y pasivos por contratos de canje**

Para efectos de transacciones que provengan de contratos de compra venta, debe tomar en cuenta:

- La fecha de cobertura del contrato de compra venta debe estipularse en la propuesta interna o externa.

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>32/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

- Propuesta interna: los diferentes departamentos de Diarios Escritos, S.A. elaboran formalmente una propuesta, la cual se basa en la necesidad de la adquisición de bienes y servicios según el listado anterior, con la finalidad de evaluar si los mismos pueden adquirirse por medio de un contrato de canje.
- Propuesta externa: recepción de la propuesta de un cliente interesado en recibir un servicio de publicidad a cambio de otorgar un bien o servicio según su actividad económica, como medio de pago para trabajar a cuenta de canje.
- Análisis de la propuesta: la propuesta es evaluada por el gerente financiero, para analizar si existe la necesidad de lo que se pretende canjear; un análisis financiero sobre el efecto y verificación para que los registros contables se den en orden. Elaborará una proyección de consumo en conjunto con el gerente que presentó la propuesta inicial para trabajar por medio de contratos de compra venta, con el objetivo de evitar la formalización de un contrato lesivo para Diarios Escritos, S.A.

La Gerencia Financiera debe establecer lo relativo al cruce de cheque ya sea por el monto total de la negociación o a través de pagos parciales iguales entre empresas tomando como base el consumo realizado por Diarios Escritos, S.A.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>33/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

- Negociación de la propuesta: La Gerencia de Ventas presentará la propuesta final al cliente, con los cambios o modificaciones que realice la Gerencia Financiera. De ser aceptada se traslada para autorización.
- Autorización de la propuesta: si la propuesta es por monto menor a un millón, la autoriza Gerencia General, si es mayor a un millón, lo hace la Junta Directiva.
- Forma pre-impresa de solicitud de canje: la gerencia del departamento que traslada la propuesta debe llenar la forma pre-impresa solicitud de canje a la asistente de compras para elaborar el contrato de compra venta respectiva, la forma pre-impresa debe contar con 4 copias una para contabilidad, ventas, compras y para Gerencia General.
- Contrato privado: el contrato es elaborado por el asistente de compras, se procede a solicitar las firmas de los representantes legales de ambas empresas. Es responsabilidad de la gerencia del departamento que traslada la solicitud de canje obtener las firmas de ambas representaciones.

Esto debe hacerse en un lapso de tiempo máximo de 5 días para habilitar el contrato y hacer uso de los beneficios en negociación.

|  |                                 |                         |
|--|---------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1   | <b>Página:</b><br>34/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida  |                         |

- Se le asigna un correlativo numérico. el encargado de compras archiva una copia del contrato en el correlativo, se entrega el original del mismo al departamento de contabilidad y una copia al cliente.
- Contabilización del contrato: el departamento de contabilidad es el responsable de contabilizar los contratos para reconocimiento del activo y pasivo. No se contabilizará contrato alguno que no cumpla con las formalidades enunciadas.

### **Ingresos**

#### **Ventas (Publicidad)**

Este rubro agrupa todos los ingresos por prestación del servicio de publicidad.

#### **Se carga:**

- Por ajustes y/o reclasificaciones.
- Por la partida de cierre de cada período contable.

#### **Se abona:**

- Por el valor de las mercaderías vendidas.

#### **Descuentos sobre ventas**

Registra los descuentos otorgados por volumen de ventas o porcentajes de venta. Su saldo es deudor.

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>35/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

**Se carga:**

- Por los descuentos hechos a los clientes.

**Se abona:**

- Por la partida de cierre de cada período contable.

**Ventas por contratos de canje**

Para efectos de transacciones que provengan de contratos de compra venta, debe tomar en cuenta:

- Diarios Escritos, S.A. no aceptará orden alguna para emitir publicidad por contratos de compra venta, cuando dicho contrato esté en proceso de negociación, es decir que no cuente con el contrato correspondiente debidamente firmado por las representaciones legales de ambas empresas sin excepción alguna.
- Las órdenes de publicidad por contratos de compra venta, debe contar con las firmas de: cliente, asesor y jefe control de calidad, además de ello ser autorizadas por el gerente que requirió y negoció el contrato de compra venta con el cliente.
- Se aplicará a consumo únicamente los productos y servicios descritos en el contrato de negociación a las tarifas establecidas.

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>36/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

- La factura: Se emitirá siempre que se soporte en una orden de publicidad, se emite al día siguiente de publicado el anuncio requerido por el cliente, en este mismo momento se contabilizan dentro de los ingresos del mes.
- Comisiones: De acuerdo a las estipulaciones, las ventas derivadas de contratos de compra venta, no están afectas a pago de comisiones de ninguna especie, debido a que es una venta de común acuerdo. De existir la mediación de una agencia de publicidad, la empresa que la contrate deberá pagarle directamente dicha comisión eximiendo de toda responsabilidad a Diarios Escritos, S.A.
- Regularización por pago: El registro queda completo cuando se hace el cruce de cheques. Los bienes o servicios que Diarios Escritos, S.A. y el cliente adquieran por medio de contratos de compra venta, deben ser efectivamente pagados por medio de cheque ya sea por el monto total de la negociación o bien por medio de pagos parciales iguales entre empresas tomando como base el consumo realizado por Diarios Escritos, S.A. La modalidad de estos pagos se hará según acuerdo entre ambas partes y se especificará dentro del contrato. El objetivo es cumplir con las leyes tributarias y por lo tanto con las condiciones para reconocimiento contable.



|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>37/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

- El cliente emite un cheque, el cajero le emite un recibo de caja y endosa inmediatamente, emite una boleta de depósito bancario. El depósito se efectúa por lo menos el día siguiente hábil de haberse recibido el ingreso en forma íntegra e intacta. El registro contable se hará a la cuenta transitoria Pagos Diversos

### **Gastos**

#### **Gastos de operación**

Son los gastos realizados por la empresa para la obtención de servicios, impuestos y otros servicios generales de oficina para operación de la misma.

#### **Gastos de venta**

Son los gastos generados en el departamento de ventas que incluye el personal encargado de la promoción de ventas.

#### **Gastos de administración**

Comprenden las erogaciones que hace la empresa específicamente en el área administrativa y financiera. Son todos aquellos gastos generales de oficina necesarios para controlar las operaciones de la empresa.

#### **Se carga:**

– Todos los gastos se cargan por pagos o cálculos generados según su naturaleza.

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>38/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

**Se abona:**

- Por ajustes o reclasificaciones.
- Al efectuar la partida de cierre anual.

Entre los gastos de carácter habitual se definen a continuación:

**Salarios**

Registra los desembolsos efectuados por la empresa por concepto de salarios del personal que labora en la misma. Se entiende por salario el pago que una persona recibe por un trabajo determinado.

**Comisiones**

Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones sobre ventas para los empleados que poseen este beneficio.

**Cuotas patronales**

Registra los pagos que efectúa la empresa a la organización denominada Instituto de Recreación para Trabajadores IRTRA. El valor se determina según la nómina de sueldos, actualmente corresponde a un 12.67% sobre los salarios devengados.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>39/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

### **Atenciones a clientes**

En esta cuenta se registran los desembolsos que se realizan por concepto de atenciones a clientes, las cuales involucran gastos como regalos, reuniones, seminarios, etc.

### **Combustibles y lubricantes**

Registra los gastos que se realizan por concepto de combustibles y lubricantes que son utilizados por la empresa para los vehículos de reparto. En esta cuenta se registran gasolina, diesel, lubricantes aceites, aditivos, etc.

### **Depreciaciones**

Registra el gasto correspondiente a la depreciación de los distintos activos no corrientes que posee la empresa.

### **Viáticos**

En esta cuenta se registran los desembolsos por los gastos de viaje que incurre el personal derivado de la naturaleza del trabajo que realizan dentro y fuera del país de origen. Dentro de estos gastos se encuentra el hospedaje, el kilometraje y comidas.

### **Impuestos y contribuciones**

Representa todos los gastos por pago de impuestos, tasas, arbitrios, moras y multas de carácter obligatorio a favor del Estado, en los que incurre la empresa

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>40/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

derivado de las operaciones normales y territoriales que realiza por el giro normal del negocio, por ejemplo Impuesto sobre inmuebles, sobre circulación de vehículos, sobre la renta.

#### **Materiales de y útiles de oficina**

Registra los materiales y suministros que son utilizados para uso de la oficina, entre estos podemos encontrar tintas, lapiceros, folders, etc.

#### **Útiles y enseres**

Registra los pagos que se realizan por compra de útiles y enseres, los cuales son utilizados en las oficinas, para limpieza o el trabajo diario que se realiza en la empresa.

#### **Gastos promocionales**

En esta cuenta se registran los desembolsos en los cuales incurre la empresa por la publicidad que se hace a los productos que ofrecen.

#### **Servicios generales**

Desembolsos que se realizan por pago de servicio de agua potable, servicios de limpieza (extracción de basura y limpieza), servicios de seguridad (personal de seguridad, circuitos de seguridad, transporte de valores), energía eléctrica, telecomunicaciones (teléfonos de planta fija, teléfonos celulares, radios, Internet) que efectúa la empresa.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD                                  | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>41/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

### **Gastos por contratos de canje**

- Diarios Escritos, S.A. no emitirá orden de compra alguna por adquisición de bienes o servicios derivados por contratos de compra venta, cuando dicho contrato esté en proceso de negociación, es decir que no cuente con el contrato correspondiente debidamente firmado por las representaciones legales de ambas empresas sin excepción alguna.
- Orden de compra: debe contar con las firmas del gerente del departamento que requirió el bien o servicio y la firma del asistente de compras.

Se aplicará a consumo únicamente los productos y servicios descritos en el contrato de negociación a las tarifas establecidas.

- Factura: debe soportarse con una orden de compra, el asistente de compras la traslada al departamento de contabilidad, en ese mismo momento se contabilizan dentro de los ingresos del mes.
- Regularización por pago: el registro queda completo cuando se hace el cruce de cheques. Los bienes o servicios que Diarios Escritos, S.A. y el cliente adquieran por medio de contratos de compra venta, deben ser efectivamente pagados por medio de cheque ya sea por el monto total de

|   |                                       |                                |
|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Departamento:</b><br><b>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br/>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD</b>                                   | <b>Procedimiento No:</b><br><b>1</b>  | <b>Página:</b><br><b>42/45</b> |
| <b>Asunto:</b><br><b>Políticas Contables y Procedimientos<br/>para Reconocimiento de Activos,<br/>Pasivos, Ingresos y Gastos.</b> | <b>Antigüedad:</b><br><b>NUEVO</b>    | <b>Diarios Escritos, S.A.</b>  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br><b>12/10/2016</b>   | <b>Vigencia:</b><br><b>Indefinida</b> |                                |

la negociación o a través de pagos parciales iguales entre empresas tomando como base el consumo realizado por Diarios Escritos, S.A.

La modalidad de estos pagos se hará según acuerdo entre ambas partes y se especificará dentro del contrato. El objetivo es cumplir con las leyes tributarias y por lo tanto con las condiciones para reconocimiento contable.

- El asistente de compras emite una solicitud de cheque a nombre del proveedor en la cual detalla la cuenta transitoria, la solicitud se soporta con copia de las facturas de compra, órdenes de compra y copia del contrato para firma de autorización del Gerente Financiero, el proveedor emite un recibo de caja para dar por canceladas las facturas recibidas. El registro contable se hará a la cuenta transitoria Pagos Diversos.

|  |                                   |                             |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEREO- CONTROL DE CALIDAD                                 | <b>Procedimiento No:</b><br><br>1 | <b>Página:</b><br><br>43/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br><br>NUEVO   | Diarios Escritos, S.A.      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida    |                             |

### Jornalización

A continuación se muestra algunos ejemplos de journalización de operaciones normales de la empresa Diarios Escritos, S. A.:

| Concepto de la Cuenta                                       | Debe         | Haber         |
|---|--------------|---------------|
| Partida No.X<br>---01/01/20XX---                            |              |               |
| Mobiliario y Equipo   | xxxxx        |               |
| Impuestos por Cobrar IVA                                    | xxxxx        |               |
| Acreedores  |              | xxxxxx        |
| Registro por compra de activos fijos.                       | <u>xxxxx</u> | <u>xxxxxx</u> |
| Partida No.X<br>---01/01/20XX---                            |              |               |
| Acreedores  | xxxxx        |               |
| Bancos  |              | xxxxxx        |
| Registro por pago a acreedores por compra de activos fijos. | <u>xxxxx</u> | <u>xxxxxx</u> |
| Partida No.X<br>---01/01/20XX---                            |              |               |
| Clientes  | xxxxx        |               |
| Ventas  |              | xxxxxx        |
| Impuestos por Pagar Timbre de Prensa                        |              | xxxxxx        |
| Impuestos por Pagar IVA                                     |              | xxxxxx        |
| Registro de ventas de publicidad al crédito.                | <u>xxxxx</u> | <u>xxxxxx</u> |

|  |                                |                         |
|--|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Departamento:</b><br>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br>MERCADEO- CONTROL DE CALIDAD                                   | <b>Procedimiento No:</b><br>1  | <b>Página:</b><br>44/45 |
| <b>Asunto:</b><br>Políticas Contables y Procedimientos<br>para Reconocimiento de Activos,<br>Pasivos, Ingresos y Gastos. | <b>Antigüedad:</b><br>NUEVO    | Diarios Escritos, S.A.  |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br>12/10/2016   | <b>Vigencia:</b><br>Indefinida |                         |

| Concepto de la Cuenta                                  | Debe         | Haber        |
|--|--------------|--------------|
| Partida No.X<br>---01/01/20XX---                       |              |              |
| Bancos   | xxxxx        |              |
| Clientes   |              | xxxxx        |
| Registro por cobro por venta de publicidad al crédito. | <u>xxxxx</u> | <u>xxxxx</u> |
| Partida No.X<br>---01/01/20XX---                       |              |              |
| Depreciación Mobiliario y Equipo                       | xxxxx        |              |
| Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo             |              | xxxxx        |
| Registro del gasto por depreciación.                   | <u>xxxxx</u> | <u>xxxxx</u> |
| Partida No.X<br>---01/01/20XX---                       |              |              |
| Salarios Administración                                | xxxxx        |              |
| Salarios Ventas  | xxxxx        |              |
| Comisiones Sobre Ventas                                | xxxxx        |              |
| Cuotas Patronales Administración                       | xxxxx        |              |
| Cuotas Patronales Ventas                               | xxxxx        |              |
| Cuota Labonal IGSS por Pagar                           |              | xxxxx        |
| Cuota Patronal IGSS por Pagar                          |              | xxxxx        |
| Bancos   |              | xxxxx        |
| Registro de cargas laborales.                          | <u>xxxxx</u> | <u>xxxxx</u> |
| Partida No.X<br>---01/01/20XX---                       |              |              |
| Gastos Promocionales                                   | xxxxx        |              |
| Impuestos por Cobrar IVA                               | xxxxx        |              |
| Bancos   |              | xxxxx        |
| Registro de gastos promocionales.                      | <u>xxxxx</u> | <u>xxxxx</u> |



|   |  |                                    |
|---|--|------------------------------------|
| <b>Departamento:</b><br><b>CONTABILIDAD- VENTAS- COMPRAS-<br/>MERCADERO- CONTROL DE CALIDAD</b>                                   | <b>Procedimiento No:</b><br><br><b>1</b> | <b>Página:</b><br><br><b>45/45</b> |
| <b>Asunto:</b><br><b>Políticas Contables y Procedimientos<br/>para Reconocimiento de Activos,<br/>Pasivos, Ingresos y Gastos.</b> | <b>Antigüedad:</b><br><br><b>NUEVO</b>   | <b>Diarios Escritos, S.A.</b>      |
| <b>Fecha de Emisión:</b><br><b>12/10/2016</b>   | <b>Vigencia:</b><br><b>Indefinida</b>    |                                    |

## 8. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Primera Edición.

## CONCLUSIONES

1. Los registros contables de la empresa Diarios Escritos. S.A. carecen de uniformidad por el uso de instrucciones verbales y la ausencia de declaraciones escritas avaladas por la Administración con los criterios guía que den cobertura a las operaciones comerciales del giro habitual del negocio para reconocer activos, pasivos, ingresos y gastos, aspecto que influye en la presentación de la información contable de manera oportuna.
2. Las actividades, funciones, atribuciones y responsabilidades de los departamentos y puestos de la empresa, relativas al proceso de reconocimiento, en las operaciones que generan los contratos de compra venta que son del giro habitual del negocio, no se desarrollan de manera lógica, ordenada ni están adheridas a políticas contables autorizadas.
3. El proceso de reconocimiento, relativo al análisis, autorizaciones y uso de medios alternos de autorización, incumplimiento en el uso de formas y controles básicos establecidos por la empresa e incumplimiento de registros contables, representan deficiencias identificadas dentro de la empresa y deben tomarse en consideración para formular políticas contables de aplicación práctica por medio de procedimientos adecuados.
4. Se comprueba la hipótesis en el desarrollo de la investigación al establecer que: La inexistencia de políticas contables avaladas con procedimientos, es la causa fundamental, desde el punto de vista contable, que incide negativamente en el reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos de un medio de comunicación escrito; al verificar que la ausencia de actividades organizadas de manera lógica y ordenada no permiten la presentación de la información contable en forma oportuna para la toma de decisiones.

## RECOMENDACIONES

1. Solicitar los servicios profesionales de consultoría a un Contador Público y Auditor para la formulación de las políticas contables y procedimientos necesarios que permitan uniformar bajo un mismo criterio el reconocimiento de las operaciones comerciales de la empresa Diarios Escritos, S.A. y erradicar el uso de instrucciones verbales, al ser declaraciones escritas que adopten bajo un criterio actualizado el reconocimiento de los activos, pasivos, ingresos y gastos que den como resultado la presentación de información contable oportuna.
2. Diseñar un procedimiento escrito que defina las actividades, funciones, atribuciones y responsabilidades de los departamentos y puestos de la empresa respecto al momento de reconocimiento de las operaciones regulares de la entidad y el relativo al flujo de las operaciones que generan los contratos de compra venta, para aprovechar el recurso humano, evitar la duplicidad de trabajo y deducir responsabilidades.
3. La supervisión del Gerente de Auditoría Interna en el cumplimiento de las políticas contables y los procedimientos formulados en el trabajo de consultoría, por parte del personal de la empresa en los departamentos involucrados, quienes deben considerarlo de aplicación obligatoria y no optativa.
4. El Contador Público y Auditor como consultor deber tener la capacidad, el conocimiento de aspectos contables, técnicos, legales y las habilidades para diseñar las evaluaciones y procedimientos de consultoría que le permitan formular las políticas contables y los procedimientos adecuados con total objetividad de acuerdo con el requerimiento de la empresa, el giro del negocio y los resultados obtenidos de su evaluación.

## ANEXO I

Formato sugerido que la empresa utilizará en caso de adquisiciones de bienes por medio de contratos de compra venta canje.

### CONTRATO DE CANJE No. \_\_\_\_\_

**ENTRE \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_**

En la ciudad de Guatemala, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, NOSOTROS: por una parte \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, de oficio \_\_\_\_\_, de domicilio y vecindad en \_\_\_\_\_, me identifico con Código Unido de Identificación número \_\_\_\_\_ extendido por El Registro Nacional de Personas, actúo en mi calidad de ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL de la empresa \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_, con número de identificación tributaria \_\_\_\_\_, tal como lo acredito con el Acta Notarial de mi nombramiento autorizada en esta ciudad por el Notario \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, nombramiento inscrito bajo el registro número \_\_\_\_\_ (\*en números), folio \_\_\_\_\_ (\* en números) libro \_\_\_\_\_ (\*en números) de Auxiliares de Comercio; y por la otra parte, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, de oficio \_\_\_\_\_, de domicilio y vecindad en \_\_\_\_\_, me identifico con Código Unido de Identificación número \_\_\_\_\_ extendido por El Registro Nacional de Personas, actúo en mi calidad de ADMINISTRADOR ÚNICO Y REPRESENTANTE LEGAL de la empresa \_\_\_\_\_ ubicada en \_\_\_\_\_, con número de

identificación tributaria \_\_\_\_\_, tal como lo acredito con el Acta Notarial de mi nombramiento autorizada en esta ciudad por el Notario \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, nombramiento inscrito bajo el registro número \_\_\_\_\_ (\*en números), folio \_\_\_\_\_ (\* en números) libro \_\_\_\_\_ (\*en números) de Auxiliares de Comercio; ambos comparecientes manifestamos que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que las representaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley y nuestro juicio para este documento y que en las calidades en que actuamos por el presente acto celebramos CONTRATO DE CANJE, contenido en las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** Las empresas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ se comprometen a negociar por medio de CANJE un monto de \_\_\_\_\_ quetzales con 00/00 (\*en números), impuestos incluidos.

La empresa \_\_\_\_\_ proporcionará: \_\_\_\_\_ por un valor unitario de \_\_\_\_\_ (\*en números) con un monto límite acordado hasta agotar existencia.

La empresa \_\_\_\_\_ proporcionará: \_\_\_\_\_ publicaciones de \_\_\_\_\_ módulos en páginas interiores, a \_\_\_\_\_ color por un valor unitario de \_\_\_\_\_ (\*en números) con un monto límite acordado hasta agotar existencia. No aplica en ediciones ni suplementos especiales.

**SEGUNDA:** Las empresas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ se comprometen a enviar las facturas correspondientes a los servicios prestados las cuales deben ser efectivamente pagadas por medio de cheque ya sea por el monto total de la negociación o a través de pagos parciales iguales entre

empresas tomando como base el consumo realizado por el medio de comunicación escrito \_\_\_\_\_.

**TERCERA:** El plazo del presente contrato es de un año a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ sin prórroga alguna, de acuerdo a la propuesta de canje acordada desde el inicio entre ambas empresas.

**CUARTA:** Este canje podrá ser utilizado únicamente por las empresas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ y no podrá cederse a terceros.

**QUINTA:** La negociación no incluye comisiones de ninguna especie. De existir la mediación de una agencia de publicidad, la empresa que la contrate deberá pagarle directamente dicha comisión eximiendo de toda responsabilidad al medio de comunicación escrito \_\_\_\_\_.

**SEXTA:** La empresa \_\_\_\_\_ deberá entregar una ORDEN DE PUBLICIDAD por cada compra que desee realizar en los productos del medio de comunicación escrito \_\_\_\_\_, con dos días de anticipación al día de la publicación, señalando el producto, el día de publicación, el tamaño, el precio del mismo e indicar claramente que la ORDEN es por CANJE, según el monto establecido en la cláusula primera del presente contrato. Esta ORDEN debe estar acompañada por el material a publicarse, de acuerdo a las normas éticas y políticas publicitarias del medio de comunicación escrito \_\_\_\_\_. Sin este documento, la pauta no se tomará como la empresa \_\_\_\_\_ no asumirá ninguna responsabilidad por consumos que no estén amparados por este documento, por lo que el medio de comunicación escrito \_\_\_\_\_, no aceptará ninguna orden verbal ni escrita que no esté amparada por una ORDEN DE PUBLICIDAD debidamente firmada por la persona autorizada.

**SEPTIMA:** Para consumir los servicios de la empresa \_\_\_\_\_, el medio de comunicación escrito \_\_\_\_\_ enviará una carta, en la que deberá indicar los bienes o servicios, el monto de dichos bienes o servicios y que las facturas emitidas se contabilizarán como CANJE a cuenta del monto establecido en la cláusula primera del presente contrato, el medio de comunicación escrito \_\_\_\_\_ no asumirá ninguna responsabilidad por consumos que no estén amparados por este documento, por lo que la empresa \_\_\_\_\_ no aceptará ninguna orden verbal ni escrita que no esté amparada por dicha carta.

**OCTAVA:** Las empresas \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ se comprometen a enviarse mutuamente, dentro de los primeros 15 días del siguiente mes, estados de cuenta indicando los consumos del mes y el saldo disponible. Los contactos contables son: por parte de la empresa \_\_\_\_\_ el señor \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_ y por parte de la empresa \_\_\_\_\_ el señor \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_.

**NOVENA:** Los contactos comerciales para efectos de este contrato son: por parte de la empresa \_\_\_\_\_ el señor \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_ y por parte de la empresa \_\_\_\_\_ el señor \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_.

**DÉCIMA:** Manifestamos los otorgantes en las calidades en que actuamos, que aceptamos el contenido íntegro del presente documento privado, cada una en la parte que le compete, en fe de lo cual lo ratificamos, aceptamos y firmamos.

Firma y nombre

Representante Legal

Empesa\_\_\_\_\_

Firma y nombre

Representante Legal

Empresa\_\_\_\_\_.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala. Decreto Número 9. Ley de Emisión del Pensamiento, Abril 28, 1966. 14 pág.
2. Asamblea Nacional Constituyente de la República de Guatemala. Constitución Política de la República de Guatemala, Junio 3, 1985. 77 pág.
3. Benavides, R.J., Beltran, M., Perez, O. y Vergara, H. 2009 Administración, Guatemala: Mc Graww Hil. 147 Pág.
4. Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Código de Ética Profesional, Guatemala: Colegio de Contadores Públicos y Auditores. 10 pág.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70. Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas. 158 pág.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012. Ley de Actualización Tributaria y sus reformas. 25 pág.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. 53 pág.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 56-90. Ley del Instituto de Previsión Social del Periodista. 4 pág.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 73-2008. Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas. 7 pág.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 44 pág.

11. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) London, United Kingdom. 2009. 257 pág.
12. Consejo Nacional de la Publicidad. Código de Ética Publicitaria, Guatemala, Febrero 10, 1999. 11 pág.
13. Decreto Ley Número 106. Código Civil de Guatemala. 270 pág.
14. Gobernación Departamental de Guatemala, Instructivo para realización de promociones comerciales, Guatemala, Guatemala: 2015. 2 pág
15. Greco, Orlando, Diccionario contable: Valleta SRL. 2013. 543 pág
16. Ixchop, Oscar R., Contabilidad de sociedades, Guatemala, Guatemala: Impresos Ramírez. 2005. 160 pág.
17. Kubr, M., La consultoría de empresas guía para la profesión, Ginebra: Oficina Internacional del Trabajo. Tercera edición revisada. 956 pág
18. Mariscal de Cumes, Elena, Auditoría teoría y práctica, Guatemala, Guatemala: Impresos Industriales. 2007. 207 pág.
19. Muñoz, Nery R., Introducción al estudio del derecho notarial, Guatemala, Centro América: Infoconsult Editores. 2004.
20. Pérez Latre, Francisco J., (2000) Planificación y gestión de medios publicitarios, Corcea, Barcelona: Editorial Ariel, S.A. 176 Pág.

## **WEBGRAFÍA**

21. Auditool,.(2016).El auditor externo, la calidad y la eficiencia..Recuperado. <http://www.auditool.org/blog/Auditoría-externa/345-el-auditor-externo-la-calidad-y-la-eficiencia>

22. Cámara de Medios de Comunicación de Guatemala, (2015) Estatutos, objetivos y fines. Recuperado <http://www.deguate.com/empresas/camara/Acuerdo.htm>
23. Creativos & Medios Weblog, (2015) Veinte años de la publicidad en Guatemala. Recuperado <https://pachis2.wordpress.com/2012/01/30/20-anos-de-la-publicidad-en-guatemala/>
24. Enciclopedia Financiera, (2016). Normas de Auditoría... Recuperado <http://www.encyclopediainanciera.com/Auditoria/normas-de-Auditoria.htm>
25. Gerencie.com, (2016). Auditoría externa.. Recuperado. <http://www.gerencie.com/Auditoria-externa.html>
26. Gestipolis, (2016) Consultoría profesional, definición, características e importancia.. Recuperado. <http://www.gestipolis.com/consultoria-profesional-definicion-caracteristicas-importancia/>
27. Guatificate, (2016) La historia del primer periódico de Guatemala, la gazeta. Recuperado <http://www.guatificate.com/la-historia-del-primer-periodico-de-guatemala-la-gazeta.html>
28. Instituto de Previsión Social del Periodista, (2015) Como trasladar la recaudación del timbre de prensa. Recuperado <http://ipsp.org.gt/>
29. Juricont oficina jurídica y contabilidad, (2016) Origen, evolución y desarrollo de la Auditoría.. Recuperado. <https://juricont.blogspot.com/2013/05/origen-y-evolucion-de-la-Auditoria.html>