

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ORGANIZACIÓN Y  
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE, DE UNA EMPRESA QUE  
DISTRIBUYE Y COMERCIALIZA MANTELES PLÁSTICOS PARA  
MESA”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**NINOSHKA ANTONIETA TÁNCHEZ VÁSQUEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, Agosto de 2017

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

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael

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

Presidente	M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, Marzo 17 de 2017

Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldan  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Presente

Estimado Licenciado Suárez

De conformidad con la providencia DIC.AUD.281-2015 de fecha 15 de Octubre de 2015 emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, revise la investigación de tesis de la alumna Ninoshka Antonieta Tánchez Vásquez, quien desarrollo el tema titulado:

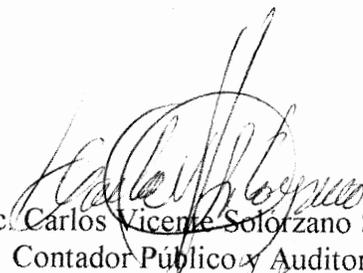
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE, DE UNA EMPRESA QUE DISTRIBUYE Y COMERCIALIZA MANTELES PLÁSTICOS PARA MESA**

El tema antes expuesto deberá presentar para poder someterse al examen de privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

El trabajo presentado por la alumna Ninoshka Antonieta Tánchez Vásquez, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo pertinente que es un aporte de gran valor tanto para estudiantes como para catedráticos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.

Atentamente,



Lic. Carlos Vicente Solorzano Soto  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 9,052  
Asesor de Tesis

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



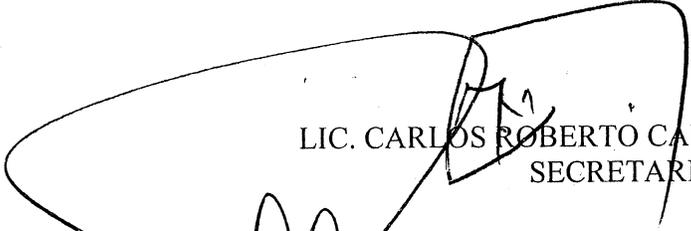
FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO 'S-8'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

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

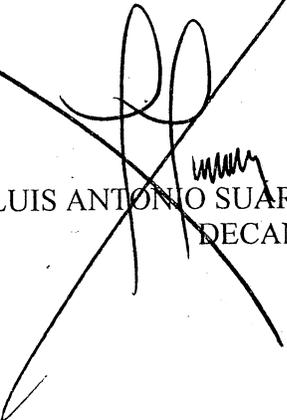
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, del Acta 10-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de junio de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 100-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de mayo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE, DE UNA EMPRESA QUE DISTRIBUYE Y COMERCIALIZA MANTELES PLÁSTICOS PARA MESA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **NINOSHKA ANTONIETA TÁNCHEZ VÁSQUEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

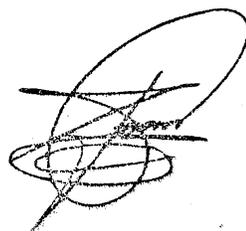
  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. LUIS ANTONIO SUAREZ ROLDÁN  
DECANO



m.ch



## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por darme la fortaleza necesaria, sabiduría y perseverancia para culminar mi carrera.

### **A MI PADRE**

Jaime Antulio Tánchez González (Q.E.P.D.)  
A quien le guardo respeto y admiración, me quedan sus recuerdos y sabios consejos que me motivan a seguir, siempre adelante.

### **A MI MADRE**

María Antonieta Vásquez Higueros, con total agradecimiento por dar a mi vida todo su apoyo, amor y comprensión. A ella con amor fraternal.

### **A MI HIJO**

Christopher Renato Tánchez Vásquez, con todo mi amor, por ser la bendición más grande de mi vida, mi razón de ser, a quien debo horas de ausencia por estar a su lado, hijo nada es en vano y que este logro sea ejemplo a seguir para alcanzar las metas deseadas.

### **A MIS HERMANOS**

Geraldina, Jacobo y Alexis, por el cariño y apoyo que siempre me brindan.

### **A MIS SOBRINOS**

Diego, Emily y Sofía, que este triunfo sirva de inspiración en el sendero de sus vidas.

### **A MIS TIOS**

Astrid, Eunice, Obdulio y Edith con respeto, afecto y cariño.

**A MIS AMIGOS**

Y compañeros de estudio gracias por brindarme su apoyo y amistad sincera en el trayecto de mi carrera.

**A MI ASESOR**

Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto, por su apoyo y asesoría en el desarrollo de este proyecto.

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS**

Por haberme formado como profesional.

**A LA TRICENTENARIA**

Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser nuestra casa de estudios. ID Y ENSEÑAD A TODOS.

# ÍNDICE

Contenido	Página	
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESA QUE DISTRIBUYE Y COMERCIALIZA MANTELES PLÁSTICOS PARA MESA</b>		
1.1	Definición de empresa	1
1.1.2	Definición de distribución	1
1.1.3	Definición de comercialización	1
1.1.4	Definición de distribuidora y comercializadora de manteles plásticos para mesa.	2
1.2	Objetivos de la empresa	2
1.3	Clasificación	3
1.3.1	Atendiendo a su magnitud	4
1.3.2	Atendiendo a su forma de organización	4
1.4	Antecedentes de la empresa unidad de análisis	6
1.5	Características	7
1.6	Estructura organizacional	7
1.7	Leyes aplicables	8
1.7.1	Aspectos legales y tributarios	12
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE</b>		
2.1	Definición de organización	16
2.2	Importancia de la organización	16
2.3	Principios de la organización	16
2.4	La organización	18

Contenido	Página	
2.5	Tipos de organización	19
2.6	Sistematización contable	21
2.6.1	Definición de sistematización	21
2.6.2	Objetivo de la sistematización	22
2.6.3	Fases de la sistematización	22
2.7	Sistema contable	27
2.7.1	Definición sistema contable	27
2.7.2	Clases de sistemas contables	27
2.7.3	Funciones del sistema contable	27
2.7.4	Fases del sistema contable	28
2.8	Contabilidad	29
2.8.1	Características de la información contable	30
2.8.2	Objetivo de la contabilidad	31
2.8.3	Usuarios de la información contable	31
2.8.4	Tipos de contabilidad	32
2.8.5	Estados financieros	33
2.9	Manual contable	37
2.9.1	Definición manual contable	37
2.9.2	Objetivos del manual contable	38
2.9.3	Características del manual contable	38
2.9.4	El Manual contable como herramienta de control	39
2.9.5	Contenido del manual contable	39
2.9.6	Aprobación del manual contable	45
2.10	Manual de procedimientos	45
2.10.1	Definición manual de procedimientos	45

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO GERENTE DE AUDITORIA INTERNA**

3.1	El perfil del contador público y auditor	46
3.1.1	Definición	46
3.1.2	Colegiación obligatoria	46
3.1.3	Características personales del contador público y auditor	47
3.1.4	Servicios que presta el contador público y auditor	47
3.1.5	Normas de ética profesional	53

### **CAPÍTULO IV**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA QUE DISTRIBUYE Y COMERCIALIZA MANTELES PLÁSTICOS PARA MESA**

4.1	Antecedentes	60
4.2	Solicitud de la propuesta de servicios profesionales	62
4.3	Propuesta de servicios profesionales	63
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios	67
4.5	Situación actual	68
4.5.1	Evaluación de la empresa	68
4.6	Fase de planificación	70
4.7	Fase de investigación	72
4.8	Informe a la gerencia	80
4.9	Manual de puestos	87
4.10	Manual de procedimientos	102
4.11	Manual contable	135

<b>CONCLUSIONES</b>	<b>185</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>186</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>187</b>

## INTRODUCCIÓN

En la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para optar al Título de Contador Público y Auditor el estudiante debe elaborar la tesis sobre casos que le sean de utilidad en el ejercicio de su profesión, razón por la cual se desarrolla el presente trabajo de tesis "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE, DE UNA EMPRESA QUE DISTRIBUYE Y COMERCIALIZA MANTELES PLÁSTICOS PARA MESA" a efecto de orientar a empresarios de esta rama o a personas interesadas en esta actividad comercial.

Independientemente de su naturaleza, actividad económica y magnitud, toda empresa debe de organizarse de tal forma que le permita alcanzar sus objetivos, oportuna y eficientemente, jugando un papel muy importante, para ello la organización y sistematización contable, así como la observación y aplicación de la legislación vigente en Guatemala.

El objetivo principal es dar a conocer la importancia de la Organización y Sistematización Contable, que permita disponer de información contable y financiera, confiable y oportuna para la toma de decisiones, así como dar los lineamientos que fortalezcan el conocimiento de los sistemas contables que contribuyan al crecimiento de las Empresas que Distribuyen y Comercializan Manteles Plásticos para Mesa, es necesario que exista una buena administración y organización.

Esta tesis está dividida en cuatro capítulos los cuales fueron estructurados de tal forma que la administración de la empresa distribuidora y comercializadora de manteles plásticos para mesa, previo al diseño e implementación de sistemas, conozca los diferentes pasos y técnicas a seguir para la preparación de los mismos.

En el capítulo I se describen las generalidades de la empresa, tales como: su definición, elementos, clasificación, objetivos, su forma de constitución, los aspectos legales y tributarios que deben considerarse en la organización de este tipo de empresas y la legislación vigente que le es aplicable.

El capítulo II presenta la organización y sistematización contable. Incluye conceptos generales, así como los principios y tipos de organización. También incluye la sistematización contable, sus conceptos generales, fases, el sistema contable, el manual contable con sus objetivos, características, contenido, sistemas de codificación y modelos de estados financieros, los cuales se deben de tomar como base para la elaboración de los mismos.

El capítulo III, describe el perfil del Contador Público y Auditor, las características que debe poseer, el servicio como asesor interno, el alcance de su trabajo como tal, y las normas que rigen su actuar dentro del ámbito profesional.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico, en el cual se evalúa en base a las técnicas de la observación e inspección, la situación actual de la organización y sistematización contable del departamento de contabilidad en la empresa distribuidora y comercializadora de manteles plásticos para mesa.

Como resultado de dicha evaluación, se ha diseñado el Manual de Puestos, Manual de Procedimientos y el Manual Contable, los manuales de puestos y de procedimientos con sus respectivos flujogramas de los procesos contables más importantes. Así mismo, se incluye el manual contable relativo a las operaciones contables y la preparación de estados financieros de la empresa distribuidora y comercializadora de manteles plásticos para mesa, el cual sirve de base para el adecuado registro de las operaciones y por ende para la generación de información confiable, útil y oportuna para la correcta toma de decisiones económicas.

Finalmente se presentan las conclusiones y las recomendaciones, incluye las referencias bibliográficas.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA QUE DISTRIBUYE Y COMERCIALIZA MANTELES PLÁSTICOS PARA MESA**

#### **1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA**

Empresa es todo esfuerzo organizado que se emprende con el propósito de generar riqueza, término que incluye bienes y servicios.

El empresario que la establece, invierte capital, terreno y potencial humano, proporcionalmente con las actividades esenciales y necesarias para una producción continua de bienes servicios.

El Código de Comercio Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala en su artículo 655 se refiere a la empresa mercantil de la siguiente manera: "Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósitos de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios." (5:188-289)

#### **1.1.2 DEFINICIÓN DE DISTRIBUCIÓN**

Empresa que distribuye un producto para su comercialización, actuando de intermediario entre el productor y el detallista.

Los distribuidores son compañías que compran bienes o servicios y los comercializan a otras compañías para obtener ganancias. Dichas compañías a veces son llamadas mayoristas.

Los distribuidores también deben ser financieramente estables ya que necesitan mantener un suministro constante de productos para el inventario.

#### **1.1.3 DEFINICIÓN DE COMERCIALIZACIÓN**

Comercialización es la acción y efecto de comercializar, poner a la venta un producto o darle las condiciones y vías de distribución para su venta.

La noción de comercialización tiene distintos usos según el contexto. Es posible asociar la comercialización a la distribución o logística, que se encarga de hacer llegar físicamente el producto o el servicio al consumidor final. El objetivo de la comercialización, en este sentido, es ofrecer el producto en el lugar y momento en que el consumidor desea adquirirlo.

La comercialización también se puede desarrollar a distancia, ya sea por Internet (el comercio electrónico), teléfono o catálogo. Se conoce como comercialización ilegal al proceso de venta que se realiza por fuera de la ley (en tiendas informales o improvisadas, que no pagan impuestos ni ofrecen garantías al comprador).

#### **1.1.4 Definición de Distribuidora y Comercializadora de Manteles Plásticos para Mesa.**

Es una empresa individual o jurídica que se dedica a la distribución y comercialización de manteles plásticos para mesa con un estricto fin comercial.

Normalmente se trata de empresas que adquieren bienes o servicios y los venden a otras compañías para obtener una ganancia comercial, sin embargo, se debe destacar que estas empresas también pueden venderle al consumidor final, haciéndolo habitualmente a través de pedidos o encargos concretos.

### **1.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

Los objetivos son puntos de referencia que ordenan los esfuerzos de la empresa y coordinan la actividad de sus colaboradores. Por tanto, el primer paso en la planificación es el establecimiento de los objetivos bien definidos, que permitan orientar el esfuerzo común hacia una meta fija.

Los objetivos de las empresas que se dedican a la distribución y comercialización de manteles plásticos para mesa son:

### **1.2.1 Objetivo Económico**

La empresa como fruto de sus operaciones espera obtener una rentabilidad satisfactoria para sus propietarios.

### **1.2.2 Objetivo Social**

La empresa contribuye al desarrollo de la sociedad al ofrecer empleos, pagando impuestos y satisfaciendo las necesidades de la población.

### **1.2.3 Objetivo de Desarrollo**

Consiste en crecer, ampliar, innovar y diversificar las cosas que hace la empresa con el fin de desarrollarse en el mercado.

### **1.2.4 Objetivo de Servicio**

La empresa se debe a los clientes, por lo tanto, los bienes y servicios que ofrece la misma deben ser de la mejor calidad.

La empresa distribuidora y comercializadora de manteles plásticos para mesa está constituida por elementos sobre los que la organización tiene que actuar; estos son:

- ✓ **Materiales:** Instrumentos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.
- ✓ **Personales:** Personas que actúan en la empresa, aportando talento humano.
- ✓ **Financiero:** Se refiere a las posibilidades que tiene la empresa para realizar pagos e inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento, además de tener liquidez y margen de utilidad de operaciones.

## **1.3 CLASIFICACIÓN**

Las empresas distribuidoras y comercializadoras de manteles plásticos para mesa se clasifican en:

### 1.3.1 Atendiendo a su Magnitud

Cuando se habla de la magnitud de las empresas se refiere al tipo de industria, al volumen de ventas anuales, por la cantidad de colaboradores con las que cuentan las mismas y se pueden diferenciar en tres grupos:

- Empresas Pequeñas
  - Empresas Medianas
  - Empresas Grandes
- 
- **Empresas Pequeñas:** Pertenece a un solo propietario quien es el responsable del buen funcionamiento, de las ganancias, pérdidas, así como también de las obligaciones de dicha empresa. Estas contratan poca mano de obra entre 3 y 5 personas.
  - **Empresas Medianas:** En esta categoría es donde se ubica la mayor parte de empresas, generan fuentes de trabajo principalmente a la mano de obra no calificada.
  - **Empresas Grandes:** Son empresas que manejan grandes capitales y financiamientos, realizando volúmenes altos en ventas anuales, estas empresas generan muchas fuentes de trabajo ya que requieren mano de obra calificada y no calificada, beneficiando así al país mediante el pago de impuestos y a miles de familias guatemaltecas.

### 1.3.2 Atendiendo a su Forma de Organización

De acuerdo con lo dispuesto en el Código de Comercio, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 10, "Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:" (5:3-289)

- La sociedad colectiva
- La sociedad en comandita simple

- La sociedad de responsabilidad limitada
- La sociedad anónima
- La sociedad en comandita por acciones
  
- **“Sociedad Colectiva:** Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda; y Compañía Sociedad Colectiva, la cual puede abreviarse: y Cía. S.C.” (5:13-289)
  
- **“Sociedad en Comandita Simple:** Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía, Sociedad en Comandita, la que podrá abreviarse: y Cía. S. en C.” (5:14-289)
  
- **“Sociedad de Responsabilidad Limitada:** Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga en la escritura social.
- La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: Compañía Limitada, las que pueden abreviarse Ltda. o Cía. Ltda., respectivamente.” (5:16-289)

- **“Sociedad Anónima:** Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima y podrá abreviarse S.A.” (5:18-289)

- **“Sociedad en Comandita por Acciones:** Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios comanditarios tienen la responsabilidad ilimitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.

La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de uno o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: y Cía., S.C.A.” (5:41-289)

Las formas de organización legal que adoptan las empresas en Guatemala se encuentran contempladas en el Código de Comercio y para el caso específico de la unidad de análisis objeto de estudio, figura como Empresa Mercantil Jurídica.

#### **1.4 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA UNIDAD DE ANÁLISIS**

Aproximadamente en los años ochenta las amas de casa utilizaban mucho el mantel de tela sobre la mesa, de igual manera lo hacían las pequeñas cafeterías y restaurantes con el pasar del tiempo se vio la necesidad de sustituir el mantel de tela por el de plástico; en 1986 fue constituida legalmente como empresa mercantil la empresa Plásticos Varios, S.A., la actividad económica a la que se dedica es la distribución y comercialización de manteles plásticos para mesa, al inicio de sus operaciones contaba únicamente con un local en el mercado central y sus ventas las realizaba al menudeo.

Con el crecimiento y el paso de los años, actualmente se dedica a la distribución y comercialización de manteles plásticos para mesa de la ciudad capital hacia el interior del país, obligándola a mejorar sus estándares de calidad, seguridad, responsabilidad y puntualidad en el desarrollo de la actividad económica a que se dedica.

## **1.5 CARACTERÍSTICAS**

Entre las características que definen a la empresa distribuidora y comercializadora de manteles plásticos para mesa como un conjunto, se mencionan las siguientes:

### **a. Es una unidad económica**

Esto significa que es un conjunto de trabajo los cuales todos van hacia un fin.

### **b. Es una organización que realiza una actividad específica**

La actividad específica de la empresa es distribuir y comercializar manteles plásticos para mesa con ánimo de lucro.

### **c. Se encuentra regulada por la Ley**

Esto significa que tiene personería jurídica propia, su creación, vida y extinción están reguladas por aspectos políticos y jurídicos.

### **d. Tiene una organización**

Para que la empresa funcione se debe organizar el trabajo con elementos materiales y valores de capital, así como también todo lo administrativo.

### **e. Es susceptible a contraer derechos y obligaciones**

Esto se da como consecuencia de considerar a la empresa como una persona jurídica, o sujeto en capacidades de contraer derechos y obligaciones.

## **1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Es la organización de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una organización.

Toda empresa está formada por la agrupación de personas y recursos en departamentos; a la composición de los diversos órganos se le llama estructura organizacional y no es más que la manera en que la empresa agrupa y reúne a las personas y organismos dentro de escalones jerárquicos y áreas de actividad.

La estructura organizacional puede ser vista bajo dos aspectos diferentes: el vertical y el horizontal, como si fuese una grafica de doble entrada.

- **Aspecto Vertical:** En este aspecto están los diferentes niveles de autoridad o escalones jerárquicos, en el nivel más alto se encuentra la dirección de la empresa y en el nivel más bajo el de los operarios. Cada uno de esos escalones o niveles posee autoridad sobre el escalón inferior y responsabilidad ante el nivel superior inmediato.
  
- **Aspecto Horizontal:** En este aspecto están las diferentes áreas de actividad de la empresa. El grado de división de los aspectos verticales y horizontales depende del tamaño de la misma.

## **1.7 LEYES APLICABLES**

Entre las principales leyes que le son aplicables al funcionamiento de la empresa distribuidora y comercializadora de manteles plásticos para mesa se mencionan:

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

El código de comercio regula la actividad mercantil, las sociedades mercantiles, las obligaciones del comerciante y los contratos mercantiles. Estimula la libre empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones dentro de las limitaciones justas y necesarias.

**b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus reformas.**

El código tributario constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Contiene las normas jurídicas que regulan la relación entre el sujeto activo (Estado) y el sujeto pasivo (contribuyente).

La Administración Tributaria está obligada a verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias, para el efecto tomará como base entre otros, libros y registros contables, documentos de respaldo de las operaciones, archivos e información de terceras personas.

**c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus reformas.**

Este código tiene como objeto regular los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con ocasión de una relación laboral, estableciendo un conjunto de normas jurídicas, tendientes a resolver los conflictos laborales, a estas disposiciones deben sujetar a todos los habitantes de la República sin distinción de sexo, ni de nacionalidad.

**d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta.**

Esta Ley, grava las rentas que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique la ley; que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

En esta ley se han definido estrictamente dos regímenes, el régimen opcional simplificado sobre los ingresos de actividades lucrativas, se aplicara sobre la base impositiva el 5% y el 7% sobre el excedente según artículo 44 del total de los ingresos brutos menos sus rentas exentas y su presentación es mensual, y el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas aplican a la base imponible determinada el tipo

impositivo del 25%, según artículo 36 y 172 del Decreto 10-2012 En este régimen el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del período anual.

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

En el artículo 10 de la Ley del IVA Decreto 27-92 del Congreso de la República, se establece la tarifa única del 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.

El periodo de liquidación es mensual vencida, ya que la empresa se encuentra inscrita en el régimen general del IVA, y su regularización se obtiene mediante la determinación del impuesto cobrado y pagado en la adquisición y venta de bienes o servicios que se relacionan con la actividad principal del contribuyente.

**f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad.**

Impuesto a cargo de las personas individuales o jurídicas que a través de sus empresas mercantiles o agropecuarias que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El período de imposición es trimestral y se computará por trimestres calendario. La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos. El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%). El ISO y el Impuesto Sobre la Renta podrán ser acreditados entre sí.

**g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.**

Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio guatemalteco. El impuesto único sobre inmuebles se puede dividir en cuatro

trimestres, debiendo pagar las cuotas trimestrales en los meses de abril, julio, octubre y enero de cada año.

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

En ella se estipula el funcionamiento y la organización de la institución referida, así como lo relacionado al campo de aplicación, beneficios, la afiliación del instituto, tanto de patronos como de empleados, sean estos públicos o privados.

Las inscripciones patronales deben ser gestionadas por los patronos, directamente en la División de Registro de Patronos y Trabajadores de las Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el mínimo de 3 trabajadores cuando corresponda al Departamento de Guatemala, y 5 trabajadores en los demás departamentos de la República.

**i) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.**

Regula que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional que corresponde, la cual se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero del año siguiente.

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

Esta ley establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario ordinario que devengue el trabajador. El bono 14 se calcula del 01 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente, la base para determinar el monto del bono es el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año. El pago se realiza

durante la primera quincena del mes de julio de cada año, y si la relación laboral termina, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente.

#### **k) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89 Ley de Bonificación Incentivo.**

Se creó para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país.

La bonificación por productividad y eficiencia deberá ser convenida en las empresas de mutuo acuerdo y en forma global con los trabajadores y de acuerdo con los sistemas de tal productividad y eficiencia que se establezcan. Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos.

El Decreto 37-2001 indica que se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales Q 250.00 que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado.

### **1.7.1 ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS**

#### **1.7.1.1 De la Inscripción**

El Código Tributario Decreto 6-91 en el artículo 120 menciona: que al constituirse la empresa una de sus obligaciones formales es la de inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.

#### **1.7.1.2 En el Registro Mercantil**

El artículo 17 del Código de Comercio Decreto 2-70 menciona que se debe presentar ante el Registro Mercantil el testimonio de la Escritura Constitutiva y de ampliación y

modificación si existiera a más tardar dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura pública. Dicho registro emitirá la Patente de Comercio de la Empresa y la Patente de Sociedad.

### **1.7.1.3 En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT**

Entre las obligaciones formales como contribuyentes y responsables están:

#### **➤ Inscripción en el Registro Tributario Unificado**

Tanto para personas individuales como personas jurídicas para poder realizar operaciones gravadas por el Impuesto al Valor Agregado –IVA-, deben de estar inscritas en el Registro Tributario Unificado que lleva la SAT. Así mismo deberá registrarse como contribuyente del impuesto, detallando todos los negocios, establecimientos u oficinas de su propiedad con sus respectivas direcciones.

#### **➤ Sistema de Contabilidad**

Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, y para aquellos contribuyentes que quieran optar por el sistema de lo percibido debe ser autorizado por la Administración Tributaria.

Las personas jurídicas, cuya fiscalización esté a cargo de la Superintendencia de Bancos, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición; de acuerdo con el sistema contable de lo devengado o lo que haya sido efectivamente percibido.

#### **➤ Habilitación y Autorización de Libros de Contabilidad**

Deberán llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación. Los Libros de Inventarios, De Primera Entrada o Diario, Mayor o Centralizador y de Estados Financieros deberán estar habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- por medio del formulario SAT-052 y autorizados ante el Registro Mercantil de la República.

Según el Artículo 37 de la Ley del IVA deben llevar adicionalmente el Libro de Compras y Servicios Adquiridos y el Libro de Ventas y Servicios Prestados los cuales se habilitan ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

➤ **Autorización de Documentos**

La empresa distribuidora y comercializadora de manteles plásticos para mesa, para documentar sus operaciones de ventas, prestación de servicios y compras debe solicitar ante la Superintendencia de Administración Tributaria, de acuerdo a lo establecido en los artículos 29, 36 y 52 de la ley del IVA los siguientes documentos:

- ✓ Facturas
- ✓ Notas de Débito
- ✓ Notas de Crédito
- ✓ Facturas Especiales

Es recomendable que la empresa utilice estos documentos para respaldar legalmente las operaciones descritas.

➤ **Pago de Impuestos**

Presentar las declaraciones que correspondan al pago de impuestos como Impuesto al Valor Agregado IVA, Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad, Timbres y Papel Sellado para Protocolo y otros, así mismo de formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.

➤ **Otras Obligaciones**

Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas tales como:

- ✓ Inscripción de Registro Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP
- ✓ Inscripción Inspección General de Trabajo en el Ministerio de Trabajo

➤ **Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

Todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de Seguridad Social, para realizarla debe presentar la siguiente documentación:

- ✓ Formulario DRTP-001 el cual deberá ser debidamente llenado.
- ✓ Fotocopia de DPI completa del Representante Legal.
- ✓ Fotocopia de Patente de Comercio de la Sociedad y de Empresa.
- ✓ Fotocopia de Escritura Pública de Constitución de Sociedad.
- ✓ Fotocopia de Acta Notarial de nombramiento del Representante Legal, con la anotación en el Registro Mercantil
- ✓ Fotocopia de la constancia del Número de Identificación Tributaria – NIT.

**Requisitos Comunes:**

En cualquier inscripción patronal deberá presentarse una constancia extendida por un Perito Contador, en la cual debe constar lo siguiente:

- ✓ Fecha completa en la que se ocupó el mínimo (o más) de trabajadores que se establece como obligatorio para inscribirse como Patrono.
- ✓ Total de trabajadores con los cuales se dio la obligación señalada en la fecha anterior.
- ✓ Monto devengado en salarios por el total de trabajadores indicados.
- ✓ Nómina de los empleados de la empresa.

Al emplearse los servicios de los trabajadores el patrono está obligado a gestionar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **2.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Una “Organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas.” (40)

La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

#### **2.2 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

La organización es muy importante en la administración de toda empresa, está integrada por un ente que habrá de realizar las tareas mediante la estructuración que le han sido asignadas, estableciendo jerarquías, sistematizando las actividades para simplificar las funciones, así como agrupar y asignar actividades y responsabilidades.

#### **2.3 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

“El propósito de una organización es ayudar a lograr que los objetivos tengan significado y contribuyan a la eficiencia y eficacia organizacional.” (36)

La eficiencia se relaciona directamente con los medios, métodos y maneras de realizar las cosas y en hacer las mismas correctamente. La eficacia está relacionada con los fines y objetivos propuestos por la organización e implica hacer lo correcto para alcanzar los objetivos y resultados propuestos.

Toda entidad para alcanzar la eficiencia y eficacia, necesita estar de acuerdo con algunos principios fundamentales de organización.

Existen algunos principios fundamentales los cuales son:

### **2.3.1 Principio de Especialización**

“Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad, más limitada y concreta, se obtiene, de suyo, mayor eficiencia, precisión y destreza.” (36)

Consiste en la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización. El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad; mientras más específico y menor campo de acción tenga un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

### **2.3.2 Principio de Definición Funcional**

“Mientras más clara sea la definición de un puesto o un departamento sobre los resultados esperados, las actividades a realizar y la autoridad de organización delega y la comprensión de las relaciones de autoridad e informales con otros puestos, la persona responsable podrá contribuir en forma más adecuada al logro de los objetivos de la empresa.” (36)

Para que no haya la menor duda al respecto del trabajo de cada persona y la actividad de cada organismo, deben definirse claramente por escrito, mediante el organigrama, la descripción de cargos y el manual de organización.

### **2.3.3 Principio de Autoridad y Responsabilidad**

“En este principio debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella.” (36)

Autoridad es el derecho de dar órdenes y el poder de esperar obediencia. La responsabilidad significa el rendir cuentas por lo hecho. En este principio la autoridad y la responsabilidad son equivalentes entre sí, ya que en cualquier lugar donde se ejerza la autoridad, al mismo tiempo nace una responsabilidad.

A cada grado de responsabilidad conferido, debe corresponder el grado de autoridad necesario para cumplir dicha responsabilidad.

#### **2.3.4 Principio Unidad de Mando**

Este principio establece que, al determinar un centro de autoridad y decisión para cada función, debe asignarse un solo jefe; y los subordinados no deberán reportar más de un superior porque si el empleado recibe órdenes de más de un solo jefe, esto solo le ocasionara confusión, ineficiencia y fuga de responsabilidad.

#### **2.3.5 Principio de las Funciones de Línea y Staff**

Las funciones de línea son aquellas que están directa e íntimamente ligadas a los objetivos de la empresa o el departamento. Las funciones de staff son aquellas que están relacionadas indirectamente con los objetivos de la empresa.

Generalmente todos los órganos de línea están orientados hacia el exterior de la organización donde se sitúan sus objetivos, mientras que los órganos de staff están orientados hacia adentro para asesorar a los demás órganos de la empresa.

#### **2.3.6 Principio de Jerarquía**

La necesidad de establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan en línea clara e ininterrumpida, desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo. Este principio establece que la organización es una jerarquía.

### **2.4 LA ORGANIZACIÓN**

La organización delimita las funciones y responsabilidades para evitar la ineficiencia en las actividades; además, suministra los métodos para que se desempeñen todas las actividades en forma eficiente y con el mínimo esfuerzo. Constituye el medio mediante el cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo de personas que laboran en una empresa, una buena organización se actualiza constantemente para asimilar los cambios que sufren éstas.

## **2.5 TIPOS DE ORGANIZACIÓN**

Son los distintos modelos de estructuras organizacionales que se pueden implantar en un órgano social como es la empresa, de acuerdo con el giro o magnitud de la misma. Los tipos de organizaciones más comunes son:

### **2.5.1 Organización Lineal**

“Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas. Es una forma de organización típica de pequeñas empresas o de etapas iniciales de las organizaciones.” (40)

Ventajas:

- Es muy clara y sencilla no genera conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad.
- Delimitación nítida y clara de las responsabilidades de los órganos o cargos involucrados.
- Es útil a las pequeñas organizaciones y la disciplina es fácil de mantener.

Desventajas:

- Es muy rígida e inflexible, no fomenta la especialización.
- Se basa en la dirección única y directa, puede volverse autoritaria.
- No responde de manera adecuada a los cambios constantes de la sociedad moderna.
- Los jefes están cargados de trabajo lo que impide que se dediquen a sus labores directas.

### **2.5.2 Organización Funcional**

Este tipo de organización consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de tal manera que cada individuo que forma parte de la empresa ejecute el menor número de funciones. Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones.

Ventajas:

- Máxima especialización de los integrantes
- El trabajo manual se separa del trabajo intelectual
- Comunicación directa y más rápida
- Cada órgano realiza únicamente su actividad específica

Desventajas:

- Difícil de diferenciar y definir la autoridad y responsabilidad de cada jefe en aquellos aspectos que le son comunes a varios.
- Duplicidad de mando crea confusión y conflictos
- Tendencia a la competencia entre los especialistas y conflictos en la organización.
- Confusión en cuanto a los objetivos

### **2.5.3 Organización Línea-Staff**

“El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, buscando incrementar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas. En la organización línea-staff, existen características del tipo lineal y del tipo funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo.” (40)

En la organización línea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.

Ventajas:

- Asegura asesoría especializada e innovadora, y mantiene el principio de autoridad única.
- Actividad conjunta y ordenada de los órganos de línea y los órganos de staff.

Desventajas:

- El asesor de staff generalmente es un técnico con preparación profesional, mientras que el nombre de línea se forma en la práctica.
- El personal de línea puede sentir que los asesores quieren quitarle cada vez mayores porciones de autoridad para aumentar su prestigio y posición.
- Al planear y recomendar, el asesor no asume responsabilidad inmediata por los resultados de los planes que presenta.
- Dificultad en la obtención y el mantenimiento del equilibrio dinámico entre línea y staff.

## **2.6 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

### **2.6.1 Definición de sistematización**

“Se entiende por sistematización al proceso de ordenar y clasificar según determinados criterios, relaciones y categorías las actividades y elementos existentes en un proceso.”  
(29)

“Es la fase del proceso contable que establece el Sistema de información financiera de una entidad económica.” (23:36)

Es el acto de sistematizar, esto es, reducir a sistema los elementos de un conjunto a través de procedimientos y métodos específicos, se ordenan de un modo particular para alcanzar un objetivo. De esta manera, establecer un sistema para alcanzar un objetivo implica organización, es decir, dar a las partes toda la disposición necesaria para que funcionen adecuadamente.

La sistematización de la contabilidad en las entidades económicas, no es otra cosa que el establecimiento de un sistema de información financiera lo que implica selección, diseño e instalación.

### **2.6.2 Objetivo de la sistematización**

Es la búsqueda de la eficiencia de los sistemas o procesos para aprovechar de la mejor manera los recursos disponibles con el fin de obtener los resultados deseados.

### **2.6.3 Fases de la Sistematización**

Para alcanzar los objetivos propuestos, todo el esfuerzo de mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con una cuidadosa preparación y la previa determinación del curso de acción a seguir, el cual comprende las fases de planeación, investigación, análisis y diseño, para la empresa que distribuye y comercializa manteles plásticos para mesa.

#### **2.6.3.1 Planificación**

“El trabajo de sistemas implica necesariamente el sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc. de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener.” (18:2)

Por lo tanto, planear es describir lo que se va hacer estando compenetrado en el objetivo que se quiere alcanzar, tomando en cuenta los recursos con que se cuenta.

#### **2.6.3.2 La Investigación**

Este paso permite al analista conocer el sistema actual, cuales son las necesidades reales de información requeridas y lo pone en contacto con las características particulares de la entidad para la cual está diseñando el manual, el tipo de organización de que se trate, las leyes que le son aplicables.

Para poder realizar la investigación el analista se debe auxiliar de las técnicas siguientes:

- La Observación
- La Inspección
- La Entrevista
- El Cuestionario

#### ✓ **La Observación**

Esta técnica consiste en que el analista debe hacerse presente en donde se realizan los procesos; significa ponerse en contacto con el medio ambiente, estar en el lugar de los hechos, ver la realización de ciertas operaciones, para poder evaluar posteriormente el registro y la presentación más adecuada de las cuentas.

#### ✓ **La Inspección**

El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Para una investigación de este tipo, existen numerosas fuentes de información como lo son: informes anuales, manuales, leyes, reglamentos, circulares, catálogos y recortes de publicaciones. "El conocimiento de estos antecedentes permite al analista determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar. Además, le ayuda a establecer hasta que punto se encuentra un sistema planeado y en qué medida algunas funciones son herencia de estructuras anteriores determinando así, la relación de los objetivos de cada función principal con las políticas que se aplican en la situación actual." (18:9)

#### ✓ **La Entrevista**

Esta técnica consiste en reunirse con una o varias personas y cuestionarlas en forma adecuada, para obtener información sobre una organización. Esta herramienta es la más utilizada ya que brinda información más completa y precisa, debido a que, al estar en contacto con el entrevistado, se puede tener una panorámica más amplia de lo que se está investigando, al obtener respuestas y resolver dudas durante el desarrollo de la entrevista.

“Para que una entrevista se desarrolle positivamente, es necesario observar los siguientes aspectos:

- a) Tener claro el objetivo de la entrevista.
- b) Establecer anticipadamente la distribución del trabajo
- c) Concertar previamente la cita y,
- d) Clasificar la información que se obtenga.” (20:13)

### ✓ **El Cuestionario**

“Todo cuestionario debe expresar el motivo de su preparación procurando que las preguntas sean claras y concisas, con orden lógico, redacción comprensible y facilidad de respuesta, evitando que den lugar a varias interpretaciones y a deformación de las respuestas.” (20:14)

### **2.6.3.3 Análisis y Diseño**

La técnica de análisis sirve para concentrar la información recopilada en la fase de investigación, para facilitar su examen. Una vez analizada la información, se procede a diseñar las propuestas de distribución de trabajo, de espacio o procedimientos.

El examinar las diferentes posibilidades o alternativas para un adecuado registro de las formas, el equipo y el espacio, es para seleccionar la mejor opción. La fase de análisis y diseño comprende de las técnicas siguientes:

- Gráfica de Distribución de Trabajo
- Gráfica de Diagrama de Recorrido
- Diagrama de Flujo
- Gráfica de Distribución de Oficina

### ✓ **Gráfica de Distribución de Trabajo**

Es un cuadro gráfico de doble entrada de varias columnas donde se registran actividades, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad, que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes.

La utilización de esta técnica es aconsejable a unidades, dependencias o grupos de trabajo que requieren efectuar los pasos siguientes:

- 1) "Registro de las tareas individuales.
- 2) Agrupamiento en actividades las tareas.
- 3) Elaboración del cuadro de distribución de trabajo y
- 4) Desarrollo de la distribución del trabajo mejorado" (18:14)

✓ **Gráfica o Diagrama de Recorrido**

"Es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento, incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida." (18:17)

✓ **Diagrama de Flujo**

"El diagrama de flujo es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de una prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos." (18:20)

Proporciona una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo. Por ello, es una herramienta muy útil para estudios de simplificación del trabajo, ya que sintetizan todo el trabajo en forma simple y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

El diagrama de flujo es una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo. Los diagramas de flujo se utilizan por lo menos en dos áreas que son:

- Programas de computación
- Análisis y diseño de sistemas y procedimientos administrativos

## ✓ **Implementación**

Consiste en poner en práctica los procedimientos y estructuras, establecidos en la fase de análisis y diseño. En esta fase una persona o departamento se encargará de velar porque se cumplan los procedimientos, manuales, políticas, de lo contrario las etapas anteriores no tendrían ningún sentido.

## **2.7 SISTEMA CONTABLE**

### **2.7.1 Definición**

“Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman las decisiones.” (24:5)

El diseño y las capacidades de estos sistemas varían de una organización a otra, pero el propósito es el mismo.

El objetivo del sistema contable es satisfacer las necesidades de la organización de la información contable en forma más eficiente y posible.

El grado de importancia del sistema contable, que debe desarrollar una empresa depende de factores como tamaño, estructura y la actividad a la que se dedica, no importando que sea una entidad pública o privada. Gran parte de la información contable es esencial para las operaciones del negocio pues del resultado final de la información obtenida dependerá la toma de decisiones por parte de la gerencia o administración.

### **2.7.2 Clases de Sistemas Contables**

El sistema contable se lleva a cabo en base a la forma en que se realiza la mayor parte de las operaciones, es por ello que se clasifican de la siguiente manera:

- Manual
- Mecánico

- Electromecánico
- Electrónico

**Manual:** El registro de los datos se realiza de forma manual utilizando papel y lápiz procediendo luego a archivar los documentos cronológicamente en carpetas. Estos sistemas manuales son de bajo costo y se realiza lentamente absorbiendo más tiempo.

**Mecánico:** Es un proceso de datos más eficiente y la recopilación de los datos se realiza a través de mecanismos como cajas registradoras, máquinas de escribir, máquinas protectoras de cheques y relojes marcadores. Los medios de comunicación utilizados son intercomunicadores, telégrafo, otros.

La información es almacenada en la misma forma que el sistema manual, pero los registros son mecanografiados, acelerando el proceso del registro y minimizando el tiempo.

**Electromecánico:** Se utiliza equipo electromecánico como “la tarjeta perforada” con este proceso los datos se registran con mayor velocidad que el sistema anterior y el volumen de las operaciones puede ser incrementado sin que se aumente la cantidad de personal y por consiguiente de costos.

**Electrónico:** Este tipo de sistema surge con el desarrollo de la computadora electrónica, pues posee capacidad superior para realizar a velocidades altas cálculos y otras funciones más.

### **2.7.3 Funciones del Sistema Contable**

“Al desarrollar información sobre la posición financiera de una empresa y los resultados de sus operaciones, cada sistema contable realiza las siguientes funciones:

- Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios.

- Clasifica los efectos de transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la empresa y utilizarlos en los respectivos informes de contabilidad.
- Resume y transmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones.” (24:7)

#### **2.7.4 Fases del Sistema Contable**

Cuando se habla de fases, se refiere a las etapas que se dan en las operaciones contables, desde el hecho hasta los resultados que arrojan los estados financieros.

##### **2.7.4.1 Hecho**

Son las actividades de carácter económico que afectan a la empresa, en cuanto producen o pueden producir variaciones en el patrimonio.

##### **2.7.4.2 Documentación**

Se refiere a los documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa. Es decir, que es una operación administrativa y toda anotación contable, debe estar justificada lógica, jurídica y matemáticamente, y debe ser demostrable a través de facturas, recibos, vales, envíos, otros.

##### **2.7.4.3 Jornalización**

Para la correcta contabilización de los hechos u operaciones se procede al análisis de los mismos determinándose:

- a) Cuentas afectas y sentido contable de la modificación.
- b) Cuantía o valoración del hecho.

##### **2.7.4.4 Registros**

Es la expresión sistemática de cada hecho, que está determinado por la fecha de la operación, el título de las cuentas afectas, cuantía y explicación de la operación.

#### **2.7.4.5 Resumen**

Consiste en exponer en un cuadro sencillo y en forma breve, los resultados contables del período.

#### **2.7.4.6 Estados Financieros**

Son los documentos que dan a conocer la información financiera de la empresa a una fecha o período determinado.

### **2.8 CONTABILIDAD**

“La contabilidad es la técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad.” (19:1)

Por consiguiente, los gerentes o directores a través de la contabilidad podrán orientarse sobre el curso que siguen sus negocios mediante datos contables y estadísticos.

Estos datos permiten conocer la estabilidad y solvencia de la compañía, la corriente de cobros y pagos, las tendencias de las ventas, costos y gastos generales, entre otros. De manera que se pueda conocer la capacidad financiera de la empresa.

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante estados financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del balance de situación general, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo.

## 2.8.1 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Las características fundamentales de la información contable son:

- Oportunidad
- Verificabilidad
- Objetividad
- Confiabilidad
- Utilidad

### ✓ **Oportunidad**

Se refiere a que la información financiera debe estar disponible o a la mano cuando se necesita, para que el usuario de la misma pueda usarla para la toma de decisiones.

### ✓ **Verificabilidad**

Permite que la información sea revisada y posteriormente debe ser susceptible de comprobación.

### ✓ **Objetividad**

Indica que la información contenida en los estados financieros, representa la realidad y los registros contables han sido elaborados de acuerdo a lineamientos y reglas establecidas que obligatoriamente deben observarse.

### ✓ **Confiabilidad**

Es una cualidad de la información contable que indica que la misma es correcta, confiable y que el usuario la acepta y utiliza para la toma de decisiones.

### ✓ **Utilidad**

Es la forma de adecuarse al propósito de los usuarios, los interesados son: la Administración, Inversionistas, Accionistas, Proveedores, Acreedores, Trabajadores y el Estado. La información se presenta en forma general por medio de estados financieros; estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo y notas a los estados financieros.

## **2.8.2 OBJETIVO DE LA CONTABILIDAD**

El principal objetivo de la contabilidad es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por una empresa. Para ello deberá realizar; registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar en determinado momento.

Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos. Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

## **2.8.3 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE**

Como ya se ha mencionado en párrafos anteriores, la contabilidad es muy compleja y va dirigida a muchos usuarios; cada uno de ellos le da un uso particular de acuerdo con sus necesidades y pretensiones. Entre los usuarios de la información contable podemos mencionar a: propietarios, accionistas, gerentes administrativos y financieros, organismos del estado, instituciones bancarias y financieras.

### **2.8.3.1 Propietarios o Accionistas**

Al hablar de propietarios se refiere a personas individuales y accionistas de una sociedad. Son los principales usuarios de la información contable, dado que necesitan saber cómo está invertido su capital, cual es el rendimiento del negocio, las utilidades del ejercicio, otros.

### **2.8.3.2 Gerentes Administrativos y Financieros**

Emplean la información contable para fijar metas, proyectos en marcha, desarrollar planes, establecer presupuestos y evaluar posibilidades futuras.

### **2.8.3.3 Organismos del Estado**

Estas instituciones son usuarias de la información que genera la contabilidad de una empresa al momento de fiscalizarlas, por medio de la misma determinan si están pagando sus impuestos en forma adecuada o correcta.

#### **2.8.3.4 Instituciones Bancarias y Entidades Financieras**

Al solicitar un crédito en una institución financiera, las empresas deben de cumplir con ciertas formalidades, uno de ellos es presentar estados financieros, mediante estos se hacen los estudios necesarios para determinar si las empresas tienen solidez, flujo de fondos y la capacidad de pago para otorgar los créditos solicitados.

#### **2.8.4 TIPOS DE CONTABILIDAD**

En todas las organizaciones, el mejor sistema de información cuantitativo con el que se cuenta es la contabilidad. El objetivo de la contabilidad es facilitar la toma de decisiones por sus diferentes usuarios. Si no cumple con ese objetivo, la contabilidad pierde su razón de ser.

Por lo anteriormente expuesto, se puede determinar que la contabilidad sirve a un conjunto de usuarios como: inversionistas, financiadores, organismos del estado, bancos, clientes, otros, ya que existen diversos tipos de contabilidad, siendo las más importantes:

- a) Contabilidad Financiera
- b) Contabilidad Administrativa
- c) Contabilidad de Costos

##### **a. Contabilidad Financiera**

Se encarga de recolectar, clasificar, registrar, resumir e informar sobre las operaciones valorables en dinero realizadas por un ente económico. Su función principal es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa y en conjunto con la contabilidad administrativa y la contabilidad de costos, compone la estructura contable típica de toda organización.

##### **b. Contabilidad Administrativa**

Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Es la rama que con

tecnología de punta adecuada permite que la empresa logre un liderazgo en costos o una clara diferenciación que la distinga de otras empresas u organizaciones.

### **c. Contabilidad de Costos**

Es un sistema de información para predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.

## **2.8.5 ESTADOS FINANCIEROS**

Los estados financieros muestran los resultados de las operaciones, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada y la situación financiera de una entidad durante un período contable.

### **2.8.5.1 Objetivo de los Estados Financieros**

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la situación financiera de una empresa que sea útil a una amplia gama de usuarios con el objeto de tomar decisiones económicas. Los estados financieros deben ser comprensibles, relevantes, fiables y comparables.

### **2.8.5.2 Componentes de los Estados Financieros**

Según la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) la presentación de los Estados Financieros incluye los siguientes componentes:

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- d) Estado de Flujos de Efectivo
- e) Las Notas a los Estados Financieros

### **a) Estado de Situación Financiera**

Es un estado financiero que muestra la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, muestra a la Administración información sobre los recursos de operación que tiene a su disposición, sus obligaciones a mediano y largo plazo y el capital aportado por los accionistas.

Para poder reflejar dicho estado, el balance muestra contablemente los activos, los pasivos y la diferencia entre estos corresponde al patrimonio.

➤ Clasificación de activos no corrientes:

No corrientes son: tangibles, intangibles, activos operativos y financieros de naturaleza a largo plazo.

➤ Clasificación de activos corrientes:

Se considera activo corriente, todo aquel activo que es susceptible de convertirse en efectivo en un plazo igual o inferior a un año.

➤ Clasificación de pasivos no corrientes:

Los rubros que se tomaran en consideración a largo plazo, son las hipotecas por pagar, créditos diferidos, préstamos bancarios, fondos de amortización, adeudos que están representados por documentos cuyo vencimiento a largo plazo es mayor a un año.

➤ Clasificación de pasivos corrientes:

Cuando se espera recuperar en 12 meses, se tienen principalmente para efectos de comercialización o para consumo y para la venta.

### **b) Estado de Resultados**

El estado de resultados es un estado financiero que muestra detalladamente los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado una empresa durante un periodo de tiempo determinado. Los elementos que lo integran son los ingresos, egresos y el resultado del ejercicio.

### **c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto**

El estado de cambios en el patrimonio de una empresa, tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo de tiempo determinado; busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.

De su análisis se pueden detectar infinidad de situaciones negativas y positivas que pueden servir de base para la toma de decisiones o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas en el comportamiento del patrimonio.

### **d) Estado de Flujos de Efectivo**

“Es un estado financiero que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo”. (41)

El objetivo del flujo de efectivo es determinar la capacidad de la empresa, entidad o persona para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas y directas, para sus proyectos de inversión y expansión.

#### **Actividades de Operación**

“Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos actividades ordinarias de la entidad, así como otras actividades que no pueden ser calificadas como de inversión o financiamiento.” (26:39)

También comprenden las transacciones de entrada y salida de efectivo que constituyen la principal fuente de actividades ordinarias de la entidad.

#### **Actividades de Inversión**

“Son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.” (26:40)

### **Actividades de Financiación**

“Son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad.” (26:41)

El Flujo de Efectivo se puede presentar de dos maneras en las actividades de operación, es decir la única diferencia entre el método directo y el indirecto debe ser en la presentación de las actividades de operación, de tal manera que en ambos métodos las actividades de inversión y financiación deben presentarse de igual forma.

El método directo presenta por separado las principales categorías de cobros y pagos, de actividades de operación, en términos brutos.

El método indirecto, por su parte, inicia presentando el resultado del ejercicio ganancia o pérdida, posteriormente sobre este rubro se afecta por las transacciones no monetarias, tales como depreciación, partidas de pago diferido y acumulaciones que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como las partidas de pérdidas o ganancias asociadas con flujos de efectivo de operaciones clasificadas como de inversión o financiación.

### **e) Notas a los Estados Financieros**

Las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables que se presentan en el movimiento de las cuentas, del balance de situación financiera, del estado de resultados, del estado de flujo de efectivo y del estado de cambios en el patrimonio neto, así como informaciones de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos.

Las notas se pueden presentar en el siguiente orden, con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras empresas.

Cada nota debe ser identificada claramente y presentada dentro de una secuencia lógica, con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros, el detalle de algunas notas se presenta a continuación:

- a. Presentar información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, e informar sobre las políticas contables aplicadas.
- b. Revelar información, requerida por la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros.
- c. Proporcionar información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos.
- d. Otras informaciones, entre las que se pueden incluir:
  - Contingencias y compromisos contractuales no reconocidos.
  - Revelaciones de carácter no financiero.

## **2.9 MANUAL CONTABLE**

### **2.9.1 Definición**

“Es el instructivo en el cual se definen las políticas, normas y prácticas contables que dirigen al departamento de contabilidad de una empresa. Permite la sistematización del registro de toda la gama de operaciones, así como la preparación de los diferentes informes para la organización y los usuarios de la misma.” (31:39)

En el manual contable se plasman todas las directrices para el adecuado funcionamiento del departamento de contabilidad, permite establecer claramente los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones.

### **2.9.2 Objetivos del Manual Contable**

Los principales objetivos que persigue el manual contable de una empresa son los que se describen a continuación:

- a. Facilitar la capacitación a las personas que estén a cargo de la contabilidad de la empresa.
- b. Sistematizar los procedimientos contables, en cuanto a registro de transacciones y preparación de informes.
- c. Estandarizar el registro y preparación de las operaciones contables.
- d. Utilizar las normas internacionales de contabilidad y los principios generalmente aceptados.

### **2.9.3 Características del Manual Contable**

Para que el manual contable de las empresas cumpla con sus objetivos, debe reunir las siguientes características:

- a. Permitir el crecimiento o disminución, del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- b. Incorporar las Normas Internacionales de Información Financiera y las prácticas contables del país.
- c. Revelar en forma expresa las distintas políticas contables empleadas por la empresa.
- d. La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- e. En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- f. Debe ser aprobado por la alta dirección de empresa.

#### **2.9.4 El Manual Contable Como Herramienta de Control**

El manual contable es un elemento importante dentro de la información financiera de una empresa y, por lo tanto, es considerado como una herramienta útil de control interno.

El control interno comprende el plan de organización y de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, comprobar la exactitud de los datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

Los objetivos del Manual Contable es facilitar la operación de las transacciones contables, que cada operación sea registrada en el rubro que le corresponde y que los estados financieros se presenten apropiadamente; con el cumplimiento de estos objetivos, se registran en cada cuenta las partidas que le corresponden y con ello, se salvaguardan y protegen los activos de la empresa, al no registrar las operaciones donde no corresponde y que pudiesen ocultar operaciones fraudulentas o no autorizadas.

El objetivo básico de un Sistema Contable es proveer información financiera útil, mientras que el objetivo del control interno, basado en lo descrito anteriormente, es mantener a la empresa con los planes y políticas de la Gerencia.

“El Sistema Contable depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. La necesidad por un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables.” (24:183)

#### **2.9.5 Contenido del Manual Contable**

El contenido del manual contable depende del volumen de transacciones a registrar por la contabilidad de una empresa, se sugiere lo siguiente:

- “Introducción
- Objetivos
- Instrucciones de uso del manual
- Catálogo de cuentas
- Descripción de las cuentas
- Jurnalización
- Modelo de estados financieros.” (18:9)

#### **a. Introducción**

En esta parte, se colocan los antecedentes de la empresa y hace referencia a los aspectos especiales de la contabilidad. En esta sección del Manual Contable se pueden definir las políticas contables a utilizar para el registro y contabilización de las operaciones de la empresa.

#### **b. Objetivos**

Este punto se refiere a los objetivos específicos que se deben obtener con el manual contable.

#### **c. Instrucciones de Uso**

Para que los usuarios del Manual Contable comprendan su importancia y utilidad, es imprescindible que sea suficientemente claro por lo que debe seguir lo siguiente:

- a) Es de carácter obligatorio y no optativo.
- b) Hace aclaraciones respecto del uso de determinados términos.
- c) Procedimientos para modificar el manual.
- d) Una explicación del objeto de la nomenclatura contable.
- e) Periodicidad de la presentación de los informes contables y su descripción.
- f) Libros y registros que se utilizaran en la empresa.

#### **d. Catálogo de Cuentas**

“Llamado también nomenclatura contable o lista de cuentas. Consiste precisamente en una lista de cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el Balance de Situación General y Estado de Resultados, las cuales servirán de base para efectuar los registros contables y para la elaboración de los estados financieros de la empresa.” (18:10)

El catálogo de cuentas debe contener dos elementos indispensables: el código y el nombre o descripción de la cuenta, además debe estar estructurada en la codificación numérica decimal, para que permita la integración, crecimiento y eliminación de cuentas.

#### **Sistema de Codificación**

Cuando ya se han definido las cuentas que se utilizarán para la contabilización de las operaciones de la empresa, es necesario elegir el sistema de codificación que se utilizará, existiendo para ello lo siguiente:

- a) Sistema numérico o decimal
- b) Sistema alfabético
- c) Sistema alfa-numérico

Para la codificación del catálogo de cuentas de la empresa Plásticos Varios, S.A. se utilizará el código numérico o decimal. Las razones por las que se elige este sistema de codificación son:

- Es el sistema de codificación más utilizado
- Fácil de realizar
- Flexibilidad para agregar nuevas cuentas según las necesidades de la empresa.

**Un dígito:** Clasificación del Balance

**Dos dígitos:** Grupo

**Cuatro dígitos:** Rubros de mayor

**Seis dígitos:** Cuentas

**Ocho dígitos:** Sub-cuentas

**Diez dígitos:** Cuentas de detalle

Un dígito se empleará para la clasificación del balance, tal como se menciona en el sistema de codificación, por ejemplo:

### **Código Rubro**

1 Activo

2 Pasivo

3 Patrimonio

4 Ingresos

5 Gastos

6 Otros ingresos

7 Otros gastos

Dos dígitos (combinándolo con el número genérico) indicarán el grupo específico, por ejemplo:

### **Código Clase**

11 Activo Corriente

12 Activo No Corriente

21 Pasivo Corriente

22 Pasivo No Corriente

31 Capital

Cuatro dígitos (combinándolo con los del grupo específico) indicarán las cuentas principales del mayor, por ejemplo:

**Código Rubro de mayor**

1101 Efectivo y equivalentes

1102 Cuentas por cobrar

1103 IVA por cobrar

1104 Inventarios

Seis dígitos (combinándolo con los del rubro de mayor) indicarán los movimientos de las cuentas, por ejemplo:

**Código de Cuentas**

110101 Caja

110201 Cuentas por cobrar

110301 IVA por cobrar

110401 Inventarios

Ocho dígitos (combinándolo con los del rubro de cuentas) indicarán el movimiento de las subcuentas, por ejemplo:

**Código Subcuentas**

11010101 Caja General

11020101 Cuentas por cobrar

11030101 IVA por cobrar

11040101 Plásticos para mesa

**e. Descripción de Cuentas**

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

## 1201 Propiedades Planta y Equipo

Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales del negocio y que se esperan utilizar por más de un periodo contable.

Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para el funcionamiento del activo. Ejemplo:

### 12010101 Vehículos

Cantidad de vehículos propiedad de la empresa, esta cuenta es utilizada para registrar el valor de adquisición del mismo.

**Código:** 12010101

**Saldo:** Deudor

**Clasificación:** Activo No Corriente

Cargos	Abonos
✓ Con su saldo al inicio del periodo	✓ Registro de la venta de un vehículo
✓ Valor al costo de los vehículos adquiridos por la empresa.	✓ Con la partida de cierre del período contable.

### f. Jornalización

Es la forma de registrar las operaciones de las más sencillas a las más complicadas de la negociación, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del Departamento de Contabilidad.

P#1	Fecha	Debe	Haber
11040101	Inventarios	Q 50,000.00	
11030101	IVA por cobrar	Q 6,000.00	
21010101	Cuentas por Pagar Locales		Q 56,000.00
Registro de las compras del día al crédito.		<u>Q 56,000.00</u>	<u>Q 56,000.00</u>

### **g. Modelo de Estados Financieros**

Es conveniente que la empresa adopte modelos de estados financieros, así como de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera, que permita a la administración tomar decisiones acertadas. Por lo tanto, en los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contador Público ha adoptado a través de las Normas Internacionales de Contabilidad, para su uso en Guatemala.

Los modelos a utilizar en la presentación de estados financieros básicos, son:

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- d) Estado de Flujos de Efectivo
- e) Las Notas a los Estados Financieros

### **2.9.6 Aprobación del Manual**

El manual contable debe satisfacer las exigencias de todos los niveles de la empresa, por lo que es conveniente que la gerencia sea quien apruebe el mismo, para que este sea de observancia obligatoria.

## **2.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **2.10.1 Definición**

Es el instrumento administrativo de carácter informativo en el que se presenta la secuencia de los procedimientos para la ejecución de las actividades propias de una unidad administrativa o de una empresa en su conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

Este manual es una guía con la que se explica al personal como realizar sus actividades y es muy valioso para orientar al personal de nuevo ingreso. Existen tres secciones que contiene dicho manual las cuales son los textos, diagramas y formas.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO GERENTE DE AUDITORIA INTERNA**

#### **3.1 El Perfil del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor (CPA) como profesional tiene un perfil y características particulares, las cuales se mencionan a continuación:

##### **3.1.1 Definición**

Es el profesional universitario egresado de cualquier universidad del país, especialista en contabilidad, leyes fiscales, auditoría, finanzas, control interno, sistemas de información; y posee conocimiento en materias complementarias como: Matemáticas, Economía, Derecho, Administración, Informática, Base de Datos y otros.

Sin embargo, en esta época de cambios acelerados, la Globalización trae consigo una lucha por ser competitivo en los distintos mercados; es allí donde el campo del Contador Público y Auditor se expande a otros ámbitos.

##### **3.1.2 Colegiación Obligatoria**

La Constitución Política de la República de Guatemala indica en el artículo 34 que nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional. Así mismo, su artículo 90 reza lo siguiente: "Colegiación profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio." (2:17)

Lo que significa que el profesional de Contaduría Pública y Auditoría obligatoriamente debe asociarse a un colegio profesional, quedando a discreción del profesional si se incorpora al Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

### **3.1.3 Características Personales del Contador Público y Auditor**

Para llevar a cabo trabajos de asesoría eficientemente el Contador Público y Auditor debe reunir las siguientes cualidades:

- Íntegro
- Objetivo
- Analítico
- Comunicativo
- Investigador
- Supervisar y atender problemas simultáneamente
- Madurez
- Responsable
- Ordenado
- Lógico

### **3.1.4 Servicios que presta el Contador Público y Auditor**

Antiguamente, se tenía la idea que el Contador Público y Auditor se dedicaba únicamente a la detección de errores, fraudes y el cuadro de las cuentas, sin embargo, derivado del constante crecimiento de las economías, el campo de aplicación del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor se hace cada vez más extenso.

En la actualidad, el Contador Público y Auditor puede prestar sus servicios en varias áreas de la economía como: la industria, el agro, el comercio, el sistema financiero e incluso en entidades del Estado, su preparación le permite proponer el incremento del grado de productividad y rentabilidad de las instituciones, lo cual genera un aumento en la economía y, en consecuencia, mayor recaudación tributaria para el Estado.

Estos servicios profesionales los puede ejercer de forma independiente como Auditor Externo, Consultor o Asesor, o bien como asalariado en relación de dependencia dentro de una institución como Auditor Interno, Gerente Financiero, Contador General, entre otros.

A continuación, se listan algunas de las áreas en las cuales el Contador Público y Auditor puede desarrollar su profesión tanto para el sector público como en la iniciativa privada.

#### **3.1.4.1 Contabilidad**

Esta es el área de actuación más favorecida dentro del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor, ya que la contabilidad, como técnica de registro y clasificación de las transacciones económicas y no económicas de una entidad, es de vital importancia para la toma de decisiones.

La finalidad del trabajo de un Contador, será la elaboración y presentación del juego completo de Estados Financieros, los cuales están integrados de la siguiente manera:

- a. Estado de Situación Financiera: Que presenta la posición financiera de la institución al término de un período determinado.
- b. Estado de resultados: Este presenta el desempeño financiero obtenido por la institución en un período específico de tiempo.
- c. Estado de flujos de efectivo: Que presenta la fluctuación del efectivo de la institución durante un período determinado, y clasifica dichos movimientos del efectivo en actividades de operación, inversión y financiamiento.
- d. Estado de cambios en el patrimonio de los accionistas: Este revela el movimiento que ha tenido la inversión de los accionistas durante un período determinado.
- e. Las notas a los estados financieros: Son las que amplían información económica, legal, fiscal, financiera y otras, sobre cada uno de los rubros de los estados financieros anteriores. Dicha finalidad será útil si los estados financieros son presentados a la Gerencia Financiera de forma confiable, oportuna y segura.

#### **3.1.4.2 Auditoría**

Es la realización profesional por excelencia que un Contador Público y Auditor pueda ejercer, ya que la auditoría constituye la revisión independiente de alguna o algunas actividades, funciones específicas, resultados u operaciones de una organización, con

el propósito de evaluar su correcta realización y emitir una opinión autorizada sobre la razonabilidad de sus resultados y el cumplimiento de sus operaciones.

Los servicios de auditoría pueden ser clasificados de la siguiente manera:

**a) Auditoría por el lugar de aplicación:**

- Auditoría externa: Ocurre usualmente cuando el Contador Público y Auditor pertenece a una firma de auditores. El propósito fundamental de este tipo de auditoría es evaluar el desempeño de las actividades, operaciones y funciones que realizan en la organización que lo contrata. A la vez, evalúa la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros y el adecuado apego al marco de referencia que ha servido de base para la presentación y cálculo de los mismos.

Dado a que la relación de trabajo del auditor externo es ajena a la institución donde se aplica la auditoría, esto le permite emitir un dictamen libre e independiente.

- Auditoría interna: Se lleva a cabo cuando la revisión que realiza el Contador Público y Auditor se ejecuta en una relación de trabajo directa y a nivel de staff dentro de la línea organizativa, es decir, que el auditor interno se encuentra subordinado a la institución donde realizará los trabajos de auditoría, con la salvedad que reporta sus resultados directamente a la Junta Directiva.

El propósito de este tipo de auditoría, es evaluar en forma interna el desempeño y cumplimiento de las actividades, operaciones y funciones que se desarrollan en la organización y sus áreas administrativas, así como evaluar la razonabilidad en la emisión de sus resultados financieros.

El objetivo final, es contar con un informe interno sobre las actividades de toda la organización, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.

## **b) Auditoría por el área de aplicación:**

➤ Auditoría financiera: Es la auditoría que practica el Contador Público y Auditor a los libros, documentos contables y controles internos de una institución, en su proceso de generación de estados financieros. El propósito final de este tipo de auditoría es la emisión de un dictamen que manifieste la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros que fueron sujetos a revisión.

➤ Auditoría administrativa: Consiste en la elaboración de un examen completo realizado por el Contador Público y Auditor a la actividad administrativa de una empresa (planeación, organización, ejecución y control), en cuanto a las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

Su propósito es evaluar tanto el desempeño administrativo de las áreas de la empresa, como la planeación y control de los procedimientos administrativos, así como los métodos y técnicas de trabajo establecidos en la institución, los cuales, incluyen la observancia de las normas, políticas y reglamentos que regulan el uso de todos sus recursos.

➤ Auditoría operacional: Es la auditoría realizada por el Contador Público y Auditor a las actividades específicas de una empresa, tiene como propósito evaluar la eficiencia y eficacia en el establecimiento y cumplimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus operaciones, conforme a las normas, políticas y procedimientos que regulan el buen funcionamiento de la empresa.

Es decir, que la auditoría operativa analiza los procesos operativos de cualquier departamento o área con la finalidad de verificar que estos sean adecuados para alcanzar los objetivos de la institución, con el propósito de realizar recomendaciones que tiendan a mejorar el buen funcionamiento de la entidad.

➤ Auditoría integral: Es la auditoría en la que participa el Contador Público y Auditor, ya que es realizada por un equipo multidisciplinario de profesionales, dirigida a todas

las actividades y operaciones de una empresa, con el propósito de evaluar de forma integral el correcto desarrollo de las funciones de todas sus áreas administrativas, así como los resultados conjuntos y las relaciones de trabajo encaminadas a lograr el objetivo institucional.

- **Auditoría gubernamental:** Es la auditoría realizada por el Contador Público y Auditor a todas las actividades y operaciones de entidades que manejen fondos públicos. Esta revisión se ejecuta con el fin de evaluar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas de dichas entidades; los procedimientos administrativos que se hayan empleado; la revisión de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los programas y políticas de la entidad en la prestación de servicios a la sociedad.

### **3.1.4.3 Finanzas**

Dado a que las finanzas afectan las decisiones individuales de cuánto dinero gastar de los ingresos, cuánto ahorrar y cómo invertir los ahorros. En el contexto de una empresa, las finanzas implican el mismo tipo de decisiones: cómo incrementar el dinero de los inversionistas, como invertir el dinero para obtener una utilidad, y de qué modo conviene reinvertir las ganancias de la empresa o distribuirlas entre los inversionistas.

En ese sentido, puede entonces definirse a las finanzas como el arte y la ciencia de administrar el dinero. Las principales áreas de oportunidad en las cuales puede participar el Contador Público y Auditor en las finanzas son las siguientes:

**a) Servicios financieros:** Cuando el Contador Público y Auditor se dedica a diseñar y proporcionar asesoría de productos financieros a los individuos, empresas y gobiernos, por ejemplo, en el área de la banca, planeación financiera personal, inversiones, bienes raíces y seguros.

**b) Finanzas administrativas:** Cuando el Contador Público y Auditor ocupa tareas de administrador financiero de una organización, es decir, que administra activamente los asuntos financieros de cualquier tipo de empresa, financiera o no, privada o pública,

grande o pequeña, lucrativa o sin fines de lucro, por ejemplo, la extensión de crédito a clientes, evaluación de fuertes gastos propuestos o recaudación de dinero para financiar las operaciones de la organización.

#### **3.1.4.4 Asesorías**

El asesor se define como la persona que emite una opinión técnica o profesional sobre una materia en que está especializado, con el objeto de ayudar o asistir a una entidad. Los servicios que actualmente presta el Contador Público y Auditor como asesor abarca diferentes áreas como:

- a) La planeación y ejecución de auditorías
- b) Administración
- c) Implementación de sistemas de costos
- d) Contabilidad
- e) Sistemas de informática
- f) Aspectos fiscales

#### **3.1.4.5 Consultorías**

Consultor se define como la persona que da su parecer acerca de algún asunto de su especialidad. Es decir, que cuando el Contador Público y Auditor presta servicios como consultor lo hace con el objetivo de analizar las operaciones consultadas, para proponer alternativas que mejoren las mismas y supervisar su adecuado funcionamiento.

Esto lo obliga a poseer vastos conocimientos en aspectos económicos, políticos, jurídicos, financieros, tecnológicos, entre otros, todos basados en su experiencia profesional, para generar un valor agregado en el servicio que presta.

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

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

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

En síntesis, el CPA puede brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos. Por lo tanto, deberá estar bien preparado para estas actividades.

### **3.1.5 Normas de Ética Profesional**

En términos generales, la ética es una rama de la filosofía, y como ciencia se encarga de estudiar el comportamiento de los seres humanos. Cuando estas normas, se encuentran integradas en un documento de forma sistemática para establecer criterios, conceptos y actitudes estrechamente vinculadas, con el propósito de guiar el ejercicio profesional de cualquier persona, este documento recibe el nombre de Código de Ética.

Es decir, un código de ética es aquel documento que contiene de forma sistemática varias normas de ética, las cuales pretenden regir el actuar del gremio profesional al cual este dirigido.

Para el ejercicio profesional del Contador Público y Auditor, existen varias instituciones locales e internacionales que emiten códigos de ética, entre alguna de ellas se pueden mencionar las siguientes:

**a) La Federación Internacional de Contadores (-IFAC- International Federation of Accountants, por sus siglas en inglés).** Adoptado localmente por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala a partir del 5 de marzo de 2013.

**b) El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)** Es una institución de servicio gremial, fundada el 18 de mayo de 1968 y sus estatutos fueron publicados en noviembre del mismo año integrada por contadores públicos y auditores egresados de las distintas universidades del país.

**c) El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG).**

Este código de ética es de observancia obligatoria a partir del 22 de agosto de 2008 para todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo al Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y que ejerzan o no la profesión dentro del territorio nacional; también es aplicable para aquellos profesionales que posean adicionalmente alguna otra profesión aparte a la de Contador Público y Auditor.

El código de ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala centra su interés sobre tres postulados principales, basados en la responsabilidad que el Contador Público y Auditor debiera tener hacia:

- **Responsabilidad hacia la sociedad guatemalteca:** El profesional debe mostrar una independencia mental; la calidad profesional y debida diligencia en los servicios que preste; la adecuada preparación académica y profesional; y la responsabilidad personal que asuma sobre los trabajos que realice, supervise o firme.
- **Responsabilidad hacia quien contrata sus servicios:** Ya que el profesional está obligado a guardar el secreto profesional; el rechazo a trabajos que falten a la moral y ética; la lealtad hacia el usuario que contrató sus servicios; y una retribución económica decorosa.
- **Responsabilidad ante la profesión:** Que durante el ejercicio de la profesión se debe practicar el respeto hacia sus colaboradores en la ejecución de sus servicios y demás colegas; la dignificación de su imagen sin damnificar la de algún colega; y la difusión y enseñanza de sus conocimientos técnicos. El Código de Ética desarrolla estos postulados sobre las distintas áreas en las cuales el Contador Público y Auditor ejerce su profesión.

- Como profesional independiente
- Como auditor externo
- Como consultor tributario
- En los sectores públicos y privados
- En la docencia

Finalmente, indica el procedimiento y tipifica las infracciones y sanciones para aquellos profesionales que violaren alguna de las normas descritas en dicho código. Es importante mencionar, que con la adopción del Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores (-IFAC-, por sus siglas en ingles), estas normas quedaron derogadas a partir del 4 de marzo de 2013.

La profesión del Contador Público y Auditor también está regida por leyes que debe cumplir para poder desempeñarse en forma decorosa. Entre algunas de estas se puede mencionar:

**a) La Constitución Política de la República de Guatemala:** De acuerdo al artículo 34, se establece el derecho de libre asociación, el cual indica que nadie está obligado a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares a excepción de la asociación profesional. En ese sentido, se indica en el artículo 90 que la colegiación para el profesional universitario, incluido el Contador Público y Auditor, es de carácter obligatorio. Esta tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.

**b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria:** La ley de colegiación profesional obedece a un mandato constitucional y fue creada con el fin de defender el ejercicio decoroso, ético y eficiente de los profesionales universitarios, para así promover su mejoramiento cultural. Esta ley establece que deben colegiarse obligatoriamente, "Todos los profesionales egresados de las facultades de las universidades autorizadas para

funcionar en el país y que hubieren obtenido título que los habilite para el ejercicio de una profesión por lo menos en el grado de licenciatura. Los profesionales incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Los profesionales graduados en las distintas universidades del extranjero, cuyos títulos sean reconocidos en Guatemala, en virtud de tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por el Estado y que deseen ejercer su profesión en el país. Los profesionales universitarios graduados en el extranjero que formen parte de programas de postgrado, entrenamiento u otras actividades organizadas para desarrollarse en el territorio de la república por las distintas universidades del país, instituciones no estatales o internacionales, que por tal motivo deban ejercer la profesión en Guatemala, durante un lapso de tiempo máximo de dos años, no prorrogables, podrán hacerlo por el tiempo que dure la actividad respectiva, para lo cual se inscribirán en el registro de colegiados temporales que deberá llevar cada colegio profesional". (11:1)

Toda persona individual o jurídica, pública o privada, que contrate los servicios de personas que de conformidad con esta ley deban ser colegiados, está obligada a exigir a dichos profesionales la debida acreditación en su calidad de colegiados activos. Por lo anterior, se entiende por colegiado activo al profesional universitario que llene los requisitos siguientes:

- Haber cumplido con las normas de inscripción y registro establecidas en los estatutos y reglamentos del colegio respectivo.
- No estar sujeto a sanción por resolución de autoridad judicial competente que lo inhabilite para el ejercicio legal de su profesión.
- Estar solvente en sus cuotas universitarias y gremiales, tanto ordinarios como extraordinarios, de acuerdo con los estatutos y reglamentos del colegio.
- Cumplir los créditos profesionales anuales que cada colegio reglamente.

**c) Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala:** Todo Contador Público y Auditor, como miembro del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, debe regirse de acuerdo con el conjunto de normas con

efectos legales que rigen la dirección y gobierno de dicha institución. Este conjunto de normas, son los llamados Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala; su entrada en vigencia fue a partir del 1 de junio de 2005, a través de la resolución número 1233.3.05 de fecha 28 de abril del mismo año, la cual fue emitida por la Asamblea de Presidentes de Colegios Profesionales, por medio de la cual se aprobó el registro y constitución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores.

Estos estatutos, son una adaptación del decreto 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria para el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y entre las normas más importantes establece:

- La forma en que se integra la institución, la ubicación de sus sedes, los requisitos que debe contar un asociado para llenar la calidad de Colegiado Activo y, el establecimiento de sus fines principales y específicos;
- La forma de organización, las funciones y atribuciones de la Asamblea General, Junta Directiva, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral.
- Los derechos y obligaciones de los colegiados.
- Las sanciones y los recursos para los colegiados.
- El régimen económico financiero con que opera la institución.

La forma en que pudieran reformarse los estatutos y la forma en que pudiera disolverse la institución.

**d) Código Civil Decreto Ley Número 106:** En lo que se refiere a la prestación de los servicios profesionales que el Contador Público y Auditor pueda prestar, el Código Civil, en su artículo 2033 establece: "El profesional está obligado a prestar sus servicios con toda dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia o arte de que se trate, siendo responsable de los daños y perjuicios que cause por dolo, culpa o ignorancia inexcusable, o por la divulgación de los secretos de su cliente".

“Las personas que, sin tener título facultativo o autorización legal, prestaren servicios profesionales para los cuales la ley exige ese requisito además de incurrir en las penas respectivas, no tendrán derecho a retribución y serán responsables de los daños y perjuicios que hubieren ocasionado”, según artículo 2036.

**e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus reformas.** Con base en el artículo 95 del decreto 6-91 Código Tributario, cuando un Contador Público y Auditor, por disposición legal, preste servicios profesionales en materia de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, el Contador Público y Auditor es responsable si por dolo se produce incumplimiento de dichas obligaciones tributarias o en las circunstancias siguientes:

- Cuando se cometan delitos contra la economía nacional, el comercio, la industria y el régimen tributario, es decir, defraudación fiscal.
- Cuando dada una investigación, surjan indicios de la comisión de un delito o de una falta contemplada en la legislación penal.

**f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73 Código Penal y sus reformas.** El Código Penal contiene sanciones aplicables al Contador Público y Auditor, si se involucrare en las circunstancias siguientes:

➤ **Estafa mediante información contable**

Cuando, desempeñándose en relación de dependencia o como profesional independiente, participe de alguna estafa mediante información contable a través de la elaboración de dictámenes, comunicaciones al público, firmas o certificaciones, memorias o proposiciones, inventarios, integraciones, estados contables o financieros y que consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad y fueren simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado, o con el fin de atraer inversiones o aparentar una situación económica o financiera que no se tiene. Según el artículo 271 este delito está penalizado con prisión incommutable de uno a

seis años y una multa de cinco mil a diez mil quetzales, además de la sanción antes mencionada quedara inhabilitado por el plazo que dure la condena y en caso de ser reincidente quedara inhabilitado de por vida.

➤ **Revelación de secreto profesional**

Cuando, sin justa causa el Contador Público y Auditor “revele o empleare en provecho propio o ajeno un secreto del que se ha enterado por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o arte, sin que con ello ocasionare o pudiere ocasionar perjuicio, será sancionado con prisión de seis meses a dos años o multa de cien a unos mil quetzales”. (6:65)

➤ **Usurpación de calidad**

Cuando, el Contador Público y Auditor ejerza actos que competen a profesionales, sin tener título o colegiación profesional, será sancionado con prisión de cinco a ocho años y, multa de cincuenta mil a doscientos mil quetzales. “Si del resultado del ilegal ejercicio se derivare perjuicio a tercero, la sanción señalada en el párrafo que antecede, se elevará en una tercera parte”. (6:105)

**g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus reformas.** El Código de Trabajo es el marco jurídico que regula las relaciones laborales que pudieran existir entre una o más personas denominadas empleados y empleador o patrono, esta es otra norma legal que el Contador Público y Auditor debe cumplir derivado de los cargos para los cuales es contratado.

En ese sentido, la ley le establece en el artículo 63 numeral g como una de sus obligaciones, “guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tenga de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña, así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa”. (7:33-182)

## **CAPÍTULO IV**

### **EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA QUE DISTRIBUYE Y COMERCIALIZA MANTELES PLÁSTICOS PARA MESA**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

En este capítulo se presenta la organización y sistematización contable de una empresa que distribuye y comercializa manteles plásticos para mesa, manual de puestos y procedimientos, manual contable, el cual se desarrolló como resultado de la indagación a las políticas relativas a la contabilidad y a procedimientos contables aplicables a una empresa de giro comercial con el propósito que sirva de guía para el registro de las operaciones comerciales de la empresa.

#### **4.1 ANTECEDENTES**

La empresa Plásticos Varios, S.A. fue constituida legalmente como empresa mercantil en marzo de 1,986, está debidamente inscrita en el Registro Mercantil así como en la Superintendencia de Administración Tributaria, la actividad económica a la que se dedica es la distribución y comercialización de manteles plásticos para mesa; esta empresa surge de la necesidad de distribuir productos plásticos de la ciudad capital hacia el interior del país; al inicio de sus operaciones contaba únicamente con un local pequeño constituyéndose en su capital inicial de trabajo.

Actualmente, debido a la demanda de sus productos, la empresa se ha visto en la necesidad de importar para distribuir y comercializar los manteles plásticos para mesa, obligándola a mejorar sus estándares de calidad, responsabilidad y puntualidad en el desarrollo de la actividad económica a la que se dedica.

Con el crecimiento de la distribución de manteles plásticos para mesa, también se incrementa el volumen de sus operaciones administrativas, financieras y contables, surge la necesidad del diseño de la organización y sistematización de la sección de contabilidad, la empresa no posee un Manual de Puestos, Manual de Procedimientos y

Manual Contable, diseñado de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y transacciones comerciales, que sirva de guía al departamento contable, para la captación, registro y presentación de la información financiera en forma razonable y oportuna; y a la administración, para la toma de decisiones.

A requerimiento de la empresa Plásticos Varios, S.A. se procede a realizar la propuesta de trabajo y así formalizar los compromisos aceptados por ambas partes, para diseñar el Manual de Puestos, Manual de Procedimientos y Manual Contable.

## 4.2 Solicitud de la propuesta de servicios profesionales



**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

Guatemala, febrero 22 de 2017

Señores  
Mendizábal Arteaga & Asociados, S.A.  
Contadores Públicos y Auditores  
Ciudad Guatemala

Estimados Señores:

Por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas. La presente es para solicitar su trabajo profesional en la Organización y Sistematización Contable de acuerdo a los lineamientos aplicados en nuestra empresa.

Solicitamos una revisión minuciosa de los procedimientos de los registros contables, desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016 y derivado de ello se realice el diseño de los siguientes manuales:

- Manual de puestos
- Manual de procedimientos
- Manual contable

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,

---

Lic. Fernando Rodríguez  
Gerente General

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



MENDIZÁBAL ARTEAGA & ASOCIADOS, S.C.

Guatemala, febrero 26 de 2017

Licenciado  
Fernando Rodríguez  
Gerente General  
Plásticos Varios, S.A.  
Presente

Estimado Licenciado Rodríguez:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios para el proyecto de su empresa Plásticos Varios, S.A., en atención a su solicitud recibida el día 22 de febrero de 2017, adjunto la propuesta de servicios la cual esperamos pueda cumplir con sus expectativas, para la realización del mismo.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales con gran experiencia que le brindaran un servicio de calidad, teniendo como principal objetivo brindar nuestra ayuda y conocimiento para que su empresa pueda tener políticas y procedimientos contables que permitan que su empresa genere información adecuada y oportuna.

Atentamente,

Lic. Marco Vinicio Mendizábal  
Contador Público y Auditor  
Mendizábal Arteaga & Asociados  
Registro 11565



## I. SERVICIOS PROFESIONALES

### A) PROCESO DE PLANIFICACIÓN:

En el momento de tener en nuestras manos su aceptación de nuestra propuesta, se hará la planificación del trabajo a realizar, detallando la forma en la que realizaremos nuestro trabajo, así como la información que oportunamente necesitaremos, nuestro enfoque será evaluar los procedimientos contables que hasta ahora realizan, así como establecer el tipo de políticas que pueden establecer de acuerdo al tamaño de su empresa y las operaciones que realizan.

### B) PLAN DE ELABORACIÓN:

Consiste en elaborar un conjunto de procesos mediante el cual nuestro equipo de trabajo podrá obtener y proporcionar información de forma eficiente. Esto dependerá de la información recopilada, luego iniciaremos con el proceso de evaluación de los procedimientos contables que se realizan.

### C) ENFOQUE DE LA REVISIÓN:

La solicitud ha surgido de la necesidad de evaluar la calidad del trabajo que se desarrolla en la empresa, por lo que nuestro personal con conocimiento necesario para realizar este trabajo se encargara de verificar los pasos que hasta ahora realizan para la ejecución de sus funciones.

### D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A DESARROLLAR:

#### 1. Objetivo del trabajo a realizar:

Nuestros servicios han sido dirigidos para evaluar primeramente el mecanismo que hasta ahora utilizan dentro de su empresa Plásticos Varios, S.A. y verificar si esta información se ha registrado de la manera correcta, conforme a ello, se nos





MENDIZÁBAL ARTEAGA & ASOCIADOS, S.C.

### III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

Nuestros servicios son brindados por profesionales efectivos por lo que nuestros honorarios se basan en el tiempo que ellos utilizan para realizar el trabajo solicitado. Conforme a lo anterior se estima que el valor para el diseño del manual de puestos, manual de procedimientos y manual contable para la empresa Plásticos Varios, S.A., es de (Q30,000.00), los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestra factura de la siguiente manera:

- 40% al ser aceptada la propuesta de trabajo.
- 60% al momento de entregar el Informe Final.

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

Atentamente,

Lic. Marco Vinicio Mendizábal  
Contador Público y Auditor  
Mendizábal Arteaga & Asociados  
Registro 11565

#### 4.4 Aceptación de la propuesta de servicios



### PLÁSTICOS VARIOS, S.A. “VARIPLAST”

Guatemala, marzo 01 de 2017

Licenciado  
Marco Vinicio Mendizábal  
Mendizábal Arteaga & Asociados, S.A.  
Ciudad Guatemala

Estimado Licenciado Mendizábal:

La presente carta es para confirmar nuestro acuerdo respecto a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho el 26 de febrero de 2017, para el diseño de un manual de puestos, manual de procedimientos y manual contable para nuestra empresa Plásticos Varios, S.A., siendo la entrega del informe el 2 de mayo de 2017.

Consideramos que el trabajo a realizar será satisfactorio, sin otro particular nos despedimos.

Atentamente,

Lic. Fernando Rodríguez  
Gerente General

## **4.5 SITUACIÓN ACTUAL**

La empresa Plásticos Varios, S.A. actualmente no cuenta con un sistema de organización y sistematización contable, derivado que no tiene bien definidas las funciones y responsabilidades que le corresponden a cada miembro del departamento de contabilidad por la falta de un Manual de Puestos y Procedimientos, así mismo, no cuenta con un Manual Contable que permita realizar el registro de las transacciones económicas de forma objetiva y consistente y se pueda uniformar el registro de sus operaciones contables y poder así presentar información contable de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) la cual sea útil para la correcta toma de decisiones.

### **4.5.1 EVALUACIÓN DEL EMPRESA**

El objetivo primordial de la fase de evaluación es establecer las debilidades de control interno en el área administrativa y contable de la empresa.

Al efectuar la evaluación de la organización y sistematización contable en el departamento de contabilidad de la empresa distribuidora y comercializadora de manteles plásticos para mesa a través de las técnicas de la observación e inspección, se detectaron algunas deficiencias las cuales se describen a continuación:

#### **a. Falta de Segregación de Funciones**

El departamento contable cuenta con dos asistentes contables quienes no tienen asignadas atribuciones específicas para su puesto, por lo que esto ocasiona duplicidad de funciones.

#### **b. Estados Financieros con cifras no reales**

Los estados financieros se presentan con datos inexactos, las cuentas reflejan valores incorrectos que no se pueden verificar.

#### **c. Inexistencia de una Nomenclatura Contable**

La nomenclatura contable sirve de base para clasificar las operaciones de la empresa, la falta de esta, hace que los registros de las transacciones sean más lentos y se corre

el riesgo de cometer errores en el registro contable, por lo que genera información financiera errónea.

#### **d. Carencia de Políticas Contables**

Las cuales permitan uniformar la preparación y presentación de los estados financieros de la empresa.

#### **e. Falta de Conciliaciones Bancarias**

Inexistencia de conciliaciones bancarias que permitan determinar cuánto es la disponibilidad real de la empresa.

#### **f. Liquidación de Caja Chica**

Se carece de un procedimiento respecto al manejo del fondo fijo, y como efectuar las liquidaciones con cierta periodicidad, por lo que, en algunas ocasiones, se emiten cheques de reintegro de forma inmediata por insuficiencia de fondos.

Por lo tanto, se determinó la necesidad de realizar una Organización y Sistematización Contable, con el fin de proponer solución a la problemática que enfrenta la empresa y que le impide tener una eficiente gestión contable. Como parte de la organización se plantea un modelo de estructura organizacional para el departamento de contabilidad, se propone un Manual de Puestos en el cual se definen los niveles jerárquicos, líneas de mando, las funciones básicas y perfiles por puesto de trabajo para evitar duplicidad de funciones en dicho departamento.

También se desarrolla una propuesta de un Manual de Procedimientos en el cual se desarrollan las normas y procedimientos operativos del departamento de contabilidad y contendrá los elementos básicos como las normas, descripción y flujogramas de los procedimientos.

Se propone un Manual Contable aplicable a la actividad a la que se dedica la empresa, el cual será una guía a seguir para uniformar el registro de sus operaciones contables, y así, presentar información contable de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

A continuación, se presenta la evaluación de la organización y sistematización contable actual, luego se desarrolla el Manual de Puestos, Manual de Procedimientos y el Manual Contable, se adjuntan los formatos sugeridos de documentos relacionados con el departamento de contabilidad.

#### 4.6 FASE DE PLANIFICACIÓN:

El plan de trabajo es el siguiente:

No.	Actividad	Tiempo
1	<b>Fase de Planificación:</b> Se detectará el problema o debilidad para sugerir soluciones y se distribuirá el trabajo a realizar.	Una Semana
2	<b>Fase de Investigación:</b> Se determinarán los medios a utilizar para obtener la información, para ello se elaborarán cuestionarios y entrevistas a funcionarios de la empresa.	Una Semana
3	<b>Fase de Ejecución:</b> En esta fase se inicia la ejecución del manual contable que incluye las políticas y procedimientos contables para uso interno.	Seis Semanas

No.	<b>Plásticos Varios, S.A.</b> <b>Tipo de trabajo: Distribución del trabajo a realizar</b>	<b>Tiempo en Días</b>
1.	Visita preliminar a la empresa para conocer la estructura general, su departamentalización, y sus objetivos.	3
2.	Conocer los antecedentes y entorno de las actividades que realiza la empresa, el medio ambiente en que opera, la naturaleza de sus transacciones y los métodos contables utilizados para registrarlos.	5
3.	Elaboración del cuestionario para recopilación de la información.	2
4.	Realizar entrevistas y llenado de cuestionario a funcionarios y empleados de la empresa.	2
5.	Tabular información recopilada para detectar debilidades y proponer soluciones.	5
6.	Proponer soluciones a las deficiencias detectadas.	3
7.	Elaboración del manual, de puestos de políticas y procedimientos contables.	35
8.	Presentación del informe.	1
9.	Entrega del manual de puestos, de políticas y procedimientos contables.	1

**Total en días**

**55**

## Índice de Papeles de Trabajo

No.	Descripción	PT	Página
1.	Cuestionario de Organización y Sistematización	C-1	73
2.	Cuestionario de Caja y Bancos	C-2	74
3.	Cuestionario de Cuentas por cobrar	C-3	75
4.	Cuestionario de Inventarios	C-4	76
5.	Cuestionario de Propiedades Planta y Equipo	C-5	77
6.	Cuestionario de Cuentas y documentos por pagar	C-6	78
7.	Cuestionario de Ingresos/Ventas	C-7	79
	Informe final		80
	Manual de puestos		87
	Manual de procedimientos		102
	Manual contable		135

### 4.7 FASE DE INVESTIGACIÓN

Para recopilar la información relevante sobre la empresa objeto de estudio se elaboró el siguiente cuestionario.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>Cuestionario de Control Interno y Procedimientos</b>		<b>PT</b>			<b>C-1</b>
		<b>Hecho por:</b>	NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017	
		<b>Revisado por:</b>	MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017	
<b>Entrevista:</b> Contador General, Alberto Paredes.					
Organización y Sistematización					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿La actividad económica a la que se dedica la empresa es únicamente la distribución y comercialización de manteles plásticos para mesa?	X			
2	¿La contabilidad es realizada dentro de la empresa?	X			
3	¿Existe delegación de funciones en el departamento de contabilidad?		X		
4	¿La información financiera que se genera en el departamento contable es oportuna y en base a NIIF para PYMES?		X		
5	¿Cuenta la empresa con un sistema de contabilidad?	X			
6	¿El sistema de contabilidad es computarizado?	X			
7	¿Existen políticas y procedimientos contables establecidos en la empresa?		X		
8	¿Posee la empresa nomenclatura contable?		X		
9	¿Cuenta la empresa con una manual de puestos, manual de procedimientos y manual contable?		X		
10	¿Considera necesario el uso de un manual que establezca de forma sencilla los pasos para realizar alguna actividad laboral específica?	X			

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>Cuestionario de Control Interno y Procedimientos</b>		<b>PT</b>			<b>C-2</b>
		<b>Hecho por:</b>	NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017	
		<b>Revisado por:</b>	MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017	
<b>Entrevista:</b> Auxiliar contable, Carlos Pérez.					
Caja y Bancos					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos?	X			
2	¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?	X			
3	¿Existen firmas mancomunadas para la emisión de cheques?		X		
4	¿Se les consigna el sello de no negociable a los cheques con montos mayores a Q5,000.00?		X		
5	¿Se realiza corte de caja al final del día?	X			
6	¿Se elaboran conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias?		X		
7	¿Existen integraciones de cheques en circulación en las conciliaciones bancarias?		X		
8	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza la conciliación bancaria y quien emite los cheques?	X			

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>Cuestionario de Control Interno y Procedimientos</b>		<b>PT</b>			<b>C-3</b>
		<b>Hecho por:</b> NAT		<b>Fecha:</b> 21/03/2017	
		<b>Revisado por:</b> MVM		<b>Fecha:</b> 30/03/2017	
<b>Entrevista:</b> Auxiliar contable, Miguel Aldana.					
Cuentas por Cobrar					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Las ventas al crédito se documentan de una forma adecuada?	X			
2	¿Existe un control adecuado de facturación, cobro o crédito concedidos al cliente?	X			
3	¿Se comprueban con regularidad las cuentas por cobrar con el saldo de la cuenta?		X		
4	¿Poseen una integración de clientes que detalle por factura, nombre y saldo del cliente pendiente de cobro?		X		
5	¿Se elabora carta de confirmación de saldos por cada cliente y envían de manera oportuna?		X		
6	¿Los registros de cuentas por cobrar son derechos de la empresa?	X			
7	Se emiten recibos de caja por los cobros realizados a los clientes.	X			

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>Cuestionario de Control Interno y Procedimientos</b>		<b>PT</b>			<b>C-4</b>
		<b>Hecho por:</b> NAT		<b>Fecha:</b> 21/03/2017	
		<b>Revisado por:</b> MVM		<b>Fecha:</b> 30/03/2017	
<b>Entrevista:</b> Encargado de compras, Elizabeth Paz.					
<b>Inventarios</b>					
<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿La empresa cuenta con procedimientos escritos para la realización de sus compras de mercadería?	X			
2	¿Se tienen forma pre impresas para el control de entradas y salidas del inventario?		X		
3	¿El control de los inventarios se lleva a través de algún sistema?	X			
4	¿La empresa cuenta con un seguro para inventarios?		X		
5	¿La valuación de los inventarios está asignado al método de costo promedio ponderado?	X			
6	¿La compañía tiene implementado el procedimiento de realizar inventarios físicos mensualmente?		X		
7	¿Existen políticas de obsolescencia en los inventarios?		X		

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>Cuestionario de Control Interno y Procedimientos</b>		<b>PT</b>			<b>C-5</b>
		Hecho por: NAT		Fecha: 21/03/2017	
		Revisado por: MVM		Fecha: 30/03/2017	
<b>Entrevista:</b> Auxiliar contable, Miguel Aldana.					
Propiedades Planta y Equipo					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Los activos fijos están valuados a su costo de adquisición?	X			
2	¿Los activos fijos se inician a depreciar al mes siguiente de la compra?		X		
3	¿Existe integración de activos fijos en la empresa?		X		
4	¿La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, aplicando las tasas fijas establecidas por la ley?	X			
5	¿Se realizan revisiones periódicas sobre la existencia y resguardo de la propiedad planta y equipo?		X		
6	¿Los activos fijos cuentan con una póliza de seguro?	X			

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>Cuestionario de Control Interno y Procedimientos</b>		<b>PT</b>			<b>C-6</b>
		<b>Hecho por:</b> NAT		<b>Fecha:</b> 21/03/2017	
		<b>Revisado por:</b> MVM		<b>Fecha:</b> 30/03/2017	
<b>Entrevista:</b> Auxiliar contable, Miguel Aldana.					
Cuentas y documentos por pagar					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Las transacciones contables en nominas están debidamente registradas?	X			
2	¿Las prestaciones laborales están provisionadas de manera adecuada?		X		
3	¿Los empleados firman un recibo al momento de recibir el cheque de pago o sueldo?		X		
4	¿Se poseen controles adecuados para el pago de sueldos a los empleados a través de la nómina?		X		
5	¿Se registran los descuentos de IGSS?	X			
6	¿Los cálculos de los impuestos son revisados y aprobados para su registro contable y su respectivo pago?	X			

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>Cuestionario de Control Interno y Procedimientos</b>		<b>PT</b>			<b>C-7</b>
		<b>Hecho por:</b> NAT		<b>Fecha:</b> 21/03/2017	
		<b>Revisado por:</b> MVM		<b>Fecha:</b> 30/03/2017	
<b>Entrevista:</b> Contador General, Alberto Paredes.					
Ingresos/Ventas					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Todas las ventas son al contado o crédito?	X			
2	¿Los ingresos por mes son registrados en el libro de ventas?	X			
3	¿Se lleva un control sobre los descuentos sobre ventas?	X			
4	¿Todas las ventas, costos y gastos están incluidos en el estado de resultados?	X			

## 4.8 Informe Final



MENDIZÁBAL ARTEAGA & ASOCIADOS, S.C.

Guatemala, mayo 02 de 2017

Licenciado  
Fernando Rodríguez  
Gerente General  
Plásticos Varios, S.A.  
Presente

Estimado Licenciado Rodríguez:

Nos permitimos presentarle el resultado de la evaluación realizada a los procedimientos contables actuales durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, en la empresa Plásticos Varios, S.A.

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

Derivado de los procedimientos de asesoría aplicados a la empresa Plásticos Varios, S.A. es necesaria la implementación de Manual de Puestos, Manual de Procedimientos y Manual Contable.

I Antecedentes

Conforme a lo convenido con usted, en nuestra propuesta de servicios y basados en la información recopilada mediante las entrevistas y llenado de cuestionarios realizadas en la empresa, me permito presentarle el informe como resultado del trabajo elaborado.

## II Alcance

No hubo limitación en cuanto al alcance del trabajo, pues se obtuvo la información y colaboración necesaria por parte de los empleados de la empresa.

## III Resultados

Me permito presentarle los hallazgos encontrados al realizar las visitas a la empresa Plásticos Varios, S.A.

### Situaciones Encontradas:

Con la implementación del cuestionario de organización y procedimientos, se obtuvo importante información, acerca de la estructura organizacional y procedimientos de la Sección de Contabilidad. De dichas situaciones encontradas se corrobora mediante la entrevista con el Contador General y Auxiliares, Encargado de Compras y Asistente administrativo. Las situaciones encontradas, comentarios de la administración y recomendaciones son las siguientes:

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

### **HALLAZGO NO. 1**

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

No se realizan informes contables y financieros para presentar al consejo de administración.

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

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

### **Recomendación:**

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

## **HALLAZGO NO. 2**

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

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

Se estará implementando dichos reportes.

### **Recomendación:**

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

## **CAJA Y BANCOS**

### **HALLAZGO NO. 1**

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

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

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

### **Recomendación:**

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

## **CUENTAS POR COBRAR**

### **HALLAZGO NO. 1**

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

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

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

#### **Recomendación:**

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

## **INVENTARIOS**

### **HALLAZGO NO. 1**

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

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

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

#### **Recomendación:**

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

### **HALLAZGO NO. 2**

Verificamos que los inventarios de mercadería, no cuenta con un reporte que indique la existencia real de los inventarios.

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

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

**Recomendación:**

Contratar personal para el departamento de contabilidad con el fin de organizar y segregar las funciones de manera adecuada para la realización de controles en el área de inventarios.

**PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO****HALLAZGO NO. 1**

La empresa no tiene implementada la política de realizar inventarios físicos de activos fijos con cierta prioridad, tanto de los que tiene en oficinas y en bodegas.

La empresa no cuenta con una integración de activos fijos para cotejar los saldos existentes con los registros contables.

**Comentario de la administración:**

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

**Recomendación:**

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

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

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

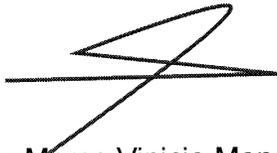
**Comentario de la administración:**

Se empezará a implementar dicho control en la empresa

**Recomendación:**

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

Me suscribo de usted, muy atentamente,



Lic. Marco Vinicio Mendizábal  
Contador Público y Auditor  
Mendizábal Arteaga & Asociados  
Registro 11565



**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

**MANUAL DE PUESTOS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Guatemala, Mayo 02 de 2017

## 4.9 MANUAL DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

### ÍNDICE

Introducción	1
Objetivo	2
Organigrama	3
Descripción de Puestos Sugeridos	4

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>1/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**INTRODUCCIÓN**

El propósito del manual de puestos es detallar la estructura organizacional del departamento contable de la empresa distribuidora de manteles plásticos para mesa, proporcionar el instrumento necesario para la correcta interpretación de las actividades, así como permitir una adecuada interrelación de cada uno de los puestos con su nivel inmediato superior.

Será una herramienta básica en el trabajo cotidiano, ya que orienta a los colaboradores del departamento en la realización de sus tareas y hace que las instrucciones sean definidas. El personal del departamento de contabilidad de la empresa distribuidora de manteles plásticos para mesa debe conocer claramente cuál es la misión y visión de la empresa, por lo que podemos mencionar lo siguiente:

**MISIÓN**

Ser una empresa de trabajo comprometida a alcanzar la excelencia en el mercado nacional de manteles plásticos para mesa en búsqueda constante de la satisfacción de nuestros clientes con productos de alta calidad, el mejor servicio y atención personalizada, logrando con ello el crecimiento permanente de nuestra empresa.

**VISIÓN**

Llegar a posicionarse como una de las mejores distribuidoras de manteles plásticos para mesa a nivel nacional y centroamericano cubriendo las necesidades de los clientes para su total satisfacción, trabajando con ética y responsabilidad.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>2/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**OBJETIVOS**

- ✓ Establecer gráficamente la estructura orgánica del departamento de contabilidad, para facilitar el conocimiento de las relaciones de jerarquía.
- ✓ Establecer los puestos, perfiles y funciones del personal contable de la empresa.
- ✓ Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza el departamento de contabilidad.
- ✓ Incrementar la eficiencia, al disminuir el nivel de desperdicio, las demoras y los errores.
- ✓ Acelerar y facilitar la inducción y entrenamiento del personal contable de nuevo ingreso.

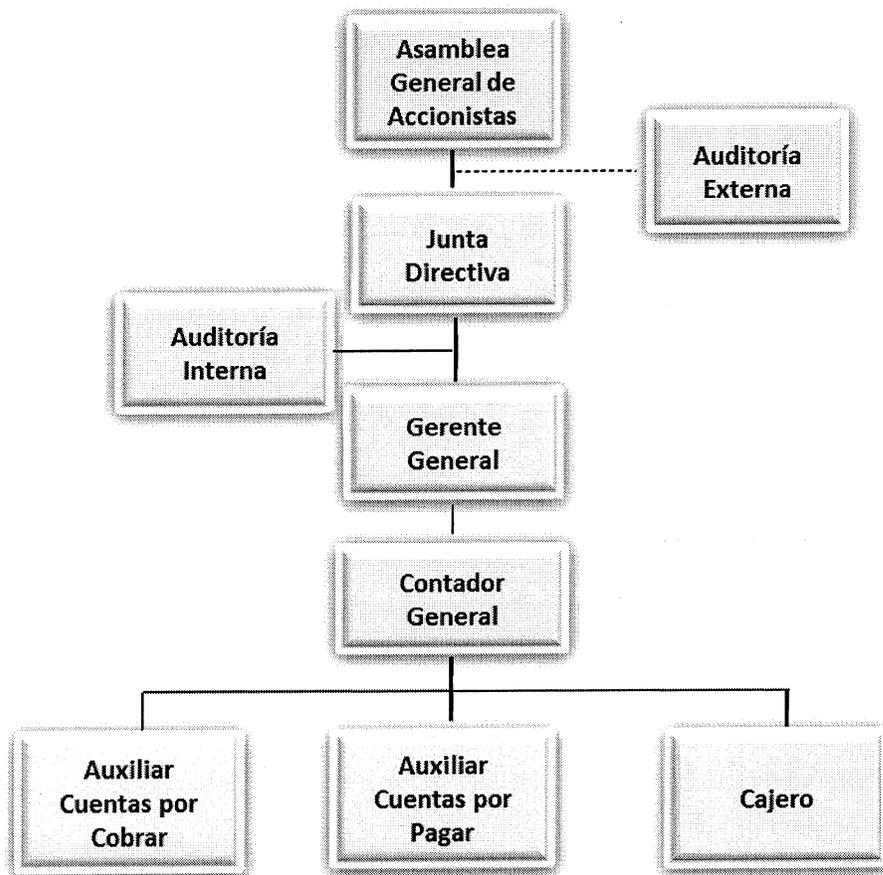
**ORGANIGRAMA**

A continuación, se presenta el organigrama sugerido para el personal del departamento de contabilidad de la empresa Plásticos Varios, S.A.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>3/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**ORGANIGRAMA PROPUESTO**  
**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**



Fuente: Elaboración propia con el trabajo realizado.

A continuación, se presenta la descripción de los puestos que integran el departamento de contabilidad de la empresa Plásticos Varios, S.A.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>4/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**Nombre del Puesto:** Contador General  
**Jefe Inmediato:** Gerente General  
**Departamento:** Contabilidad

**Objetivo del Puesto**

Proporcionar información contable y financiera en forma oportuna y confiable, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales de la empresa.

**Perfil Mínimo**

- ✓ Perito Contador debidamente registrado ante la SAT
- ✓ Pensum Cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor
- ✓ Experiencia de tres años como Contador General
- ✓ Conocimiento de Leyes tributarias y laborales vigentes
- ✓ Experiencia en el uso de sistemas contables
- ✓ Muy buena presentación
- ✓ Salario de Q6,000.00 a Q7,000.00

**Supervisa a**

- ✓ Auxiliar de Cuentas por Cobrar
- ✓ Auxiliar de Cuentas por Pagar
- ✓ Cajero

**Descripción del Puesto**

El Contador General es el responsable de validar los registros contables que se generan en forma automática, así como de efectuar los registros directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>5/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones fiscales.

**Funciones Principales**

1. Supervisar y controlar el funcionamiento del departamento contable.
2. Velar porque la empresa cumpla con sus obligaciones fiscales.
3. Revisar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales.
4. Elaborar los estados financieros básicos.
5. Realizar el cierre mensual y anual de manera oportuna conjuntamente con sus auxiliares, verificando que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable a la fecha de cierre.
6. Revisar las integraciones del balance general y las conciliaciones bancarias mensuales.
7. Elaborar formas a utilizar en el departamento de contabilidad, para que sirvan de soporte de las transacciones económicas realizadas.
8. Efectuar cortes de caja diariamente.
9. Revisar la programación de pagos a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a las contraseñas emitidas por el Auxiliar de Cuentas por Pagar.
10. Autorizar las solicitudes de cheques para pago a proveedores.
11. Revisar cheques de pagos a proveedores de bienes y servicios, comprobando que estén de acuerdo a las facturas y contraseñas.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>6/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

12. Revisar las planillas de sueldos mensualmente, verificando que los cálculos del IGSS y otros descuentos estén correctos, así como las provisiones laborales.
13. Revisión de las depreciaciones, altas y bajas de los activos fijos.
14. Realizar cálculo de comisiones para pago a los vendedores de acuerdo al porcentaje establecido en las políticas del Manual Contable.
15. Mantener actualizados los libros contables e impresión de los mismos.
16. Realizar el costo de las mercaderías adquiridas para la venta.
17. Participar en la toma física de los inventarios, principalmente en la toma anual y aclarar diferencias para determinar la aplicación de ajustes contables derivado de las mismas.
18. Atender las sugerencias del Contador Público y Auditor para la correcta ejecución de las labores contables y administrativas.
19. Atender los requerimientos de la Superintendencia de Administración Tributaria, SAT.
20. Mantener bajo su custodia el archivo de la papelería contable.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>7/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Cuentas por Cobrar

**Jefe Inmediato:** Contador General

**Departamento:** Contabilidad

**Objetivo del Puesto**

Llevar el control de la cuenta por cobrar y de las ventas realizadas, con base en la documentación de soporte.

**Perfil Mínimo**

- ✓ Perito Contador debidamente registrado ante la SAT
- ✓ Estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor cursando el 5to. Semestre.
- ✓ Dos años de experiencia en puesto similar
- ✓ Conocimiento de Leyes fiscales y laborales
- ✓ Conocimiento del manejo de sistemas contables
- ✓ Salario de Q3,000.00 a Q3,500.00

**Supervisa a**

- ✓ Ninguno

**Descripción del Puesto**

La función del Auxiliar de Cuentas por Cobrar, es realizar en forma directa los registros contables provenientes de los ingresos de la empresa, así como de llevar el control de la cartera de clientes.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>8/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**Funciones Principales**

1. Llevar el control de la cartera de clientes, realizar rutas de vendedores y elaborar los estados de cuenta de acuerdo a la antigüedad de saldos.
2. Encargado de velar por el cobro puntual de las cuentas por cobrar, así como de la recuperación de la cartera morosa.
3. Responsabilidad de la operación de la cuenta corriente de clientes.
4. Revisión de reporte de cobros cotejándolo contra los recibos de caja.
5. Conciliar la cuenta por cobrar con su libro mayor auxiliar.
6. Emitir notas de crédito a los clientes por descuentos o devoluciones.
7. Archivar facturas de cobro, copias de recibos de caja y notas de crédito por correlativo.
8. Control de la recuperación de los cheques rechazados de clientes.
9. Responsable de la custodia de los documentos en blanco o anulados.
10. Registro contable de las boletas de depósito bancario que amparan los cobros a clientes.
11. Revisar diariamente los reportes de facturación por ventas al contado y al crédito.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>9/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Cuentas por Pagar

**Jefe Inmediato:** Contador General

**Departamento:** Contabilidad

**Objetivo del Puesto**

Llevar el control de las cuentas pendientes de pago a los proveedores de bienes y servicios de la empresa y registro de las mismas en base a la documentación de soporte.

**Perfil Mínimo**

- ✓ Perito Contador debidamente registrado ante la SAT
- ✓ Estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor cursando el 6to. Semestre.
- ✓ Estudios en auditoría mínimo quinto semestre
- ✓ Dos años de experiencia en puesto similar
- ✓ Conocimiento de Leyes fiscales y laborales
- ✓ Conocimiento del manejo de sistemas contables
- ✓ Salario de Q3,500.00 a Q4,000.00

**Supervisa a**

- ✓ Ninguno

**Descripción del Puesto**

Responsable del registro de las facturas de compras de bienes y servicios, de la elaboración de cheques de pago a proveedores y conciliaciones bancarias, así como de otros desembolsos a realizar por la empresa.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>10/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**Funciones Principales**

1. Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos.
2. Extender contraseñas de pago de facturas a los proveedores de bienes y servicios.
3. Codificar los diversos documentos contables de acuerdo al Catálogo de Cuentas de la empresa y realizar el registro de los mismos.
4. Ingresar facturas de compras de bienes y servicios recibidos al sistema contable.
5. Llevar el control de la cuenta corriente de los proveedores.
6. Programar pagos a los proveedores de la empresa de acuerdo con contraseñas.
7. Verificar la existencia de la documentación de soporte, antes de emitir un cheque.
8. Elaboración de cheques de pago a proveedores y comisiones de vendedores.
9. Realizar los pagos a proveedores y vendedores.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>11/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

10. Control del correlativo de los cheques voucher y documentación de soporte.
11. Realizar conciliaciones bancarias mensuales.
12. Participar en la toma física de inventarios mensualmente, identificando claramente ubicación y cantidades reales existentes, trasladando el reporte de diferencias detectadas al Contador General.
13. Realizar retenciones de ISR a los proveedores, preparar el formulario de pago mensual y trasladar al Contador General para su revisión.
14. Efectuar el cálculo y registro de pagos de los distintos impuestos a los que está afecta la empresa de acuerdo al calendario tributario proporcionado por la SAT.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>12/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**Nombre del Puesto:** Cajero

**Jefe Inmediato:** Contador General

**Departamento:** Contabilidad

**Objetivo del Puesto**

Llevar el control de los ingresos de efectivo ya sea por cobros de ventas al contado o cobros de ventas al crédito.

**Perfil Mínimo**

- ✓ Perito Contador con especialidad en computación
- ✓ Mínimo quinto semestre de la carrera de CPA o Administración de Empresas.
- ✓ Experiencia mínima de tres años en el puesto.
- ✓ Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- ✓ Salario de Q3,500.00 a Q4,000.00

**Supervisa a**

- ✓ Ninguno

**Descripción del Puesto**

Es responsable de recibir el efectivo y los cheques producto de los cobros por las ventas al contado y los pagos que efectúan los clientes por ventas al crédito, custodiar los cobros recibidos y hacer cortes de caja al final del día.

**Funciones Principales**

1. Cobro de las ventas al contado y al crédito que efectúa la empresa.
2. Extender recibos de caja por los cobros efectuados.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>13/13</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

3. Recibir semanalmente el dinero de los cobros que efectúan los vendedores a los clientes.
4. Preparar diariamente el reporte del total de la facturación.
5. Emitir reporte diario de caja.
6. Preparar boletas de depósito por el total del efectivo recibido durante el día.
7. Cotejar que los montos de los recibos de caja coincidan con los depósitos bancarios.
8. Enviar el depósito al banco por el efectivo recibido de los cobros de las ventas al contado y al crédito.
9. Remitir al Auxiliar de Cuentas por Cobrar las copias certificadas de las boletas que amparan el depósito correspondiente.



**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Guatemala, Mayo 02 de 2017

## 4.10 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

### ÍNDICE

Introducción	1
Objetivos	1
Símbolos del Diagrama de Flujo	2
Normas Para los Procedimientos de Ingresos	3
Descripción de los Procedimientos de Ingresos	4
Flujograma del Proceso de Ingresos	5
Normas Para los Procedimientos de Cobros a Clientes	7
Descripción de los Procedimientos de Cobros a Clientes	9
Flujograma del Proceso de Cobros a Clientes	10
Normas Para los Procedimientos de Egresos	12
Descripción de los Procedimientos de Egresos	14
Flujograma del Proceso de Egresos	16
Normas Para los Procedimientos de Compras	18
Descripción de los Procedimientos de Compras	20
Flujograma del Proceso de Compras	21
Normas Para los Procedimientos de Caja Chica	23
Descripción de los Procedimientos de Reintegro de Caja Chica	25
Flujograma del Proceso de Reintegro de Caja Chica	26
Normas Para los Procedimientos de Pago de Impuestos	28
Descripción de los Procedimientos de Pago de Impuestos	29
Flujograma del Proceso de Pago de Impuestos	30

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>1/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se realizan dentro del departamento contable y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar las rutinas de trabajo.

Facilita la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de las operaciones, la labor de la auditoría interna, la evaluación del control interno y su vigilancia.

El Manual de Procedimientos en la empresa Plásticos Varios, S.A., responde a sus necesidades con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, que sea útil para la toma de decisiones.

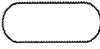
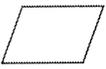
**OBJETIVOS**

- ✓ Dar a conocer las normas de los procedimientos contables.
- ✓ Lograr el desarrollo del departamento contable a través de la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo que orientan a los integrantes de dicho departamento en la realización de sus actividades.
- ✓ Normalizar los procedimientos de manera que sean observados obligatoriamente y que cada miembro del departamento contable sepa claramente cuál es su campo de actuación en el cumplimiento de sus obligaciones.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>2/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**SÍMBOLOS DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Final	Indica el inicio o el fin de su recorrido.
	Proceso u Operación	Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento.
	Documento	Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento.
	Conector	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama.
	Proceso Predefinido	Cuando es necesario mencionar una operación sin analizarla en detalle.
	Decisión	Indica un punto en el flujo donde es posible seleccionar entre dos o más alternativas.
	Operación manual	Constituye la realización de una operación o actividad en forma específicamente manual.
	Multidocumento	Representa al documento ingresado y procesado en original y copias.
	Datos	Elementos que alimentan y se generan en el procedimiento.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.

Fuente: [www.fundibeq.org](http://www.fundibeq.org)

**Gráfica de Distribución de Oficina**

La gráfica de distribución de oficina se le conoce también como Diagrama de Distribución de Espacio y se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y la ubicación de las instalaciones para la atención y servicios tanto para el personal, como para los clientes.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>3/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS**

**OBJETIVO:**

Establecer las normas específicas en los procedimientos de ingresos de efectivo que obtiene la empresa en la realización de sus actividades comerciales.

**NORMAS:**

- a. Para todo ingreso ya sea en efectivo o cheque, deben emitirse facturas y recibos de caja prenumerados, los cuales contendrán toda la información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
- b. El Cajero es el responsable de efectuar los cobros de las ventas al contado que se realizan en las oficinas centrales de la empresa, así como los abonos que realicen los clientes en dichas instalaciones.
- c. Todos los cheques recibidos a nombre de la empresa, deben endosarse con un sello que contenga la frase “PARA ABONO A CUENTA”; y que además indique el banco y cuenta bancaria en la que deberá depositarse. Estos cheques deben solicitarse que sean “NO NEGOCIABLES”.
- d. Los ingresos recibidos deben ser depositados el mismo día en alguna de las cuentas bancarias de la empresa.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>4/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS**

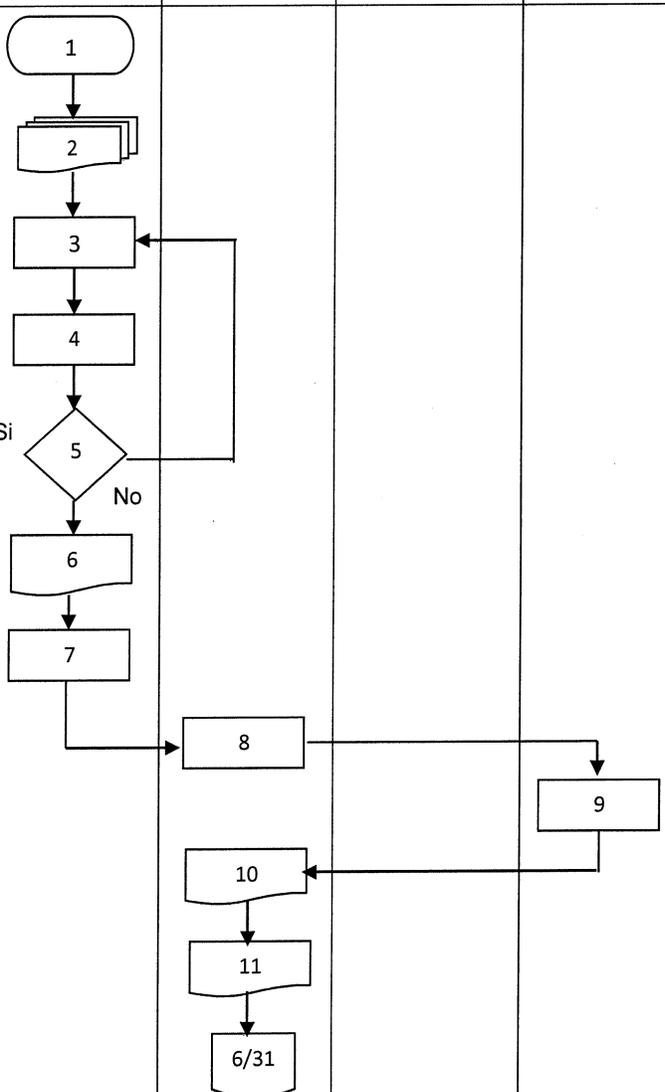
Los procedimientos para el control de los ingresos por venta de mercadería son:

1. El vendedor traslada la factura al cajero para su cobro.
2. El cajero recibe los fondos del cliente en concepto de: Cobro de ventas al crédito y/o Ventas al contado.
3. El Cajero verifica si el pago es en efectivo o con cheque. Si es con cheque, corrobora que los datos del mismo estén correctos y emite el recibo de caja correspondiente.
4. Al finalizar cada día, el cajero realiza el recuento de efectivo ingresado o recibido, el dinero debe ser resguardado en una caja con llave.
5. El Contador General al final de cada día, efectuará un corte de caja y trasladará una copia del mismo al Cajero, con el fin de realizar un reporte de ingresos diarios.
6. El Cajero prepara el depósito bancario y envía al mensajero a realizar el depósito en el banco.
7. Diariamente el Auxiliar de Cuentas por Cobrar recibirá una copia de la cedula de corte de caja y de la boleta de depósito para el respectivo registro contable.
8. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar archiva la documentación.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>5/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
OPERACIÓN O ACCIÓN	CAJERO	CONTADOR GENERAL	AUX. CUENTAS POR COBRAR	AUDITORIA INTERNA
1. Inicio del proceso  2. Recibe facturas de ventas.  3. Efectúa cobro al cliente por ventas al contado.  4. Verifica si el pago es en efectivo o con cheque.  5. Si el pago es con cheque verifica los datos del mismo.  6. Emite recibo de caja.  7. Realiza el recuento de efectivo recibido del día.  8. Efectúa corte de caja al final del día.  9. Auditoría interna revisa el corte de caja.  10. Realiza forma de corte de caja.  11. Envía copia del corte de caja al encargado de caja.	 <pre>           graph TD             1([1]) --&gt; 2[/2/]             2 --&gt; 3[3]             3 --&gt; 4[4]             4 --&gt; 5{5}             5 -- Si --&gt; 3             5 -- No --&gt; 6[/6/]             6 --&gt; 7[7]             7 --&gt; 8[8]             8 --&gt; 9[9]             9 --&gt; 10[/10/]             10 --&gt; 11[/11/]             11 --&gt; 6_31[/6/31/]           </pre>			

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>6/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 21/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 30/03/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INGRESOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
OPERACIÓN O ACCIÓN	CAJERO	CONTADOR GENERAL	AUX. CUENTAS POR COBRAR	AUDITORIA INTERNA
<p>12. Recibe la copia de forma del corte de caja.</p> <p>13. Prepara los depósitos bancarios.</p> <p>14. 14. Envía a realizar los depósitos al banco.</p> <p>15. 15. Recibe las copias de los depósitos.</p> <p>16. Envía las copias de los depósitos para su registro.</p> <p>17. Recibe las copias certificadas de los depósitos.</p> <p>18. Registra los depósitos en el sistema.</p> <p>19. Revisa procesos e ingresos.</p> <p>20. Archiva la documentación respectiva.</p> <p>21. Fin del proceso.</p>		<p>5/31</p>	<p>17</p> <p>18</p> <p>20</p> <p>21</p>	<p>19</p>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	7/31
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE COBROS A CLIENTES**

**OBJETIVO:**

Establecer las normas específicas en los procedimientos de cobros a los clientes por las ventas al crédito que realiza la empresa.

**NORMAS:**

- a. El vendedor es el encargado de realizar los cobros de las ventas al crédito que se realizan en el interior del país.
- b. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar es el encargado de elaborar las rutas de los vendedores semanalmente.
- c. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar debe entregar al vendedor el instructivo de los clientes que debe visitar y adjuntará facturas pendientes de entregar y el detalle de los cobros que tiene que realizar.
- d. La empresa acepta pagos en efectivo, con cheque o depósitos en cualquiera de las cuentas bancarias de la misma.
- e. Los pagos recibidos con cheque deben de llevar impresa la leyenda “NO NEGOCIABLE” y se debe constatar que los datos estén correctos. Se debe verificar que los depósitos estén certificados y sellados por el receptor del banco.
- f. Se deben emitir recibos de caja por los cobros efectuados a los clientes, cada vendedor contará con un talonario y serán identificados con series distintas para cada uno de ellos.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>8/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

- g. Cada fin de semana el vendedor debe asistir a las oficinas de la empresa y entregar el reporte de los cobros realizados a los clientes y los comprobantes de dichos cobros como recibos de caja, boletas de depósito y efectivo pendientes de depositar.
- h. El Cajero tendrá a su cargo la recepción de los reportes de los vendedores y se encargará de hacer el cuadro respectivo.
- i. El Cajero debe enviar a depositar al banco el efectivo o equivalentes pendientes de depositar por los vendedores, a más tardar al día hábil siguiente.
- j. El Cajero debe ingresar los recibos de caja extendidos y recibidos de parte de los vendedores a efecto de rebajar los saldos de clientes.
- k. El Cajero debe enviar al Auxiliar de Cuentas por Cobrar el reporte de los cobros realizados por los vendedores, adjuntando los comprobantes respectivos como recibos de caja y boletas de depósito.
- l. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar revisará que los saldos de clientes hayan sido rebajados correctamente y registrará contablemente los depósitos bancarios.
- m. Al final del mes, el Auxiliar de Cuentas por Cobrar genera un reporte de saldos por cobrar según el auxiliar y lo concilia contra los saldos contables.
- n. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar generará al final de mes un reporte de antigüedad de saldos, con el objeto de que el Contador General analice la morosidad de la cartera y considere la necesidad de ajustar la reserva para cuentas incobrables.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>9/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COBROS A CLIENTES**

1. El procedimiento inicia con la elaboración de las rutas de los vendedores de parte del Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
2. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar verifica los saldos de las facturas de clientes por vencer y emite el reporte, el cual servirá para indicarle a los vendedores a que clientes de su ruta tienen que hacerles el cobro.
3. El Vendedor realiza el cobro respectivo y emite el recibo de caja como comprobante de la operación.
4. El Vendedor deposita el efectivo, los cheques recibidos de los clientes y elabora el reporte de cobros realizados.
5. El Vendedor entrega el reporte de los cobros realizados al cajero con sus documentos de respaldo, efectivo y equivalentes de los cobros del día anterior.
6. El Cajero realiza el cuadro de los cobros y envía a depositar el efectivo que no realizaron los vendedores el día anterior.
7. El Cajero recibe las boletas de depósito e ingresa los recibos de caja para rebajar los saldos de clientes.
8. El Cajero adjunta las boletas de depósito a los recibos de caja, emite reporte de cobros y se los envía al Auxiliar de Cuentas por Cobrar para que los revise.
9. El Auxiliar de Cuentas por Cobrar revisa que los saldos estén rebajados en base al reporte y los recibos de caja, registra las boletas de depósito y archiva.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>10/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COBROS A CLIENTES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
OPERACIÓN O ACCIÓN	AUX.CUENTAS POR COBRAR	VENDEDOR	CAJERO	AUDITORIA INTERNA
1. Inicio del proceso	1			
2. Elabora las rutas a los vendedores.	2			
3. Verifica los saldos a vencer de los clientes.	3			
4. Emite reporte de cobros a efectuar por vendedor.	4			
5. Entrega reporte de cobros a realizarse en la ruta por vendedor.		5		
6. Realiza cobros a clientes.		6		
7. Extiende recibos de caja.		7		
8. Realiza depósitos en el banco.		8		
9. Elabora reporte de cobros realizados.		9		
10. Entrega al Cajero reporte de cobros, documentos de respaldo y efectivo.			10	
			11/31	

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>11/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COBROS A CLIENTES**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
OPERACIÓN O ACCIÓN	AUX.CUENTAS POR COBRAR	VENDEDOR	CAJERO	AUDITORIA INTERNA
11. Cuadra el reporte del vendedor.  12. Envía el efectivo y equivalentes a depositar.  13. Recibe copia de la boleta certificada del banco.  14. Imprime reporte de cobros y adjunta recibos de caja y boletas de depósito.  15. Envía reporte y documentos para que revise.  16. Recibe reporte y documentos para operar.  17. Registra contablemente las boletas de depósito.  18. Auditoria verifica el proceso y los saldos actualizados.  19. Archiva la documentación.  20. Fin del proceso.	<pre>           graph TD             Start([10/31]) --&gt; 11[11]             11 --&gt; 12[12]             12 --&gt; 13[13]             13 --&gt; 14[14]             14 --&gt; 15[15]             15 --&gt; 16[16]             16 --&gt; 17[17]             17 --&gt; 18[18]             18 --&gt; 19[19]             19 --&gt; 20([20])           </pre>			18

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>12/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS**

**OBJETIVO:**

Establecer las normas específicas en los procedimientos de egresos de efectivo de la empresa por la obtención de bienes y/o servicios.

**NORMAS:**

- a. Todo desembolso que se efectuó requerirá de los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa y además deben cumplir con los requisitos fiscales.
- b. Todos los desembolsos serán realizados por medio de cheques voucher, con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento del reembolso del mismo.
- c. Auditoria Interna se encargará de verificar los documentos que sirven de soporte para la emisión de cheque.
- d. Los pagos de bienes y/o servicios se efectuarán mediante cheque que a su vez debe llevar impresa la leyenda “NO NEGOCIABLE”, por lo cual está prohibido emitir cheques al portador.
- e. Se debe programar un solo día de la semana para realizar pagos a proveedores de bienes y/o servicios.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>13/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

- f. Mensualmente se deben elaborar conciliaciones bancarias por el Auxiliar de Cuentas por Pagar las cuales deben ser aprobadas por El Contador General, quien que debe verificar que las partidas de ajuste (originadas por las notas de débito y crédito o por error o errores en los cheques y depósitos, o bien por los cheques prescritos y ajenos) no persistan de un mes a otro, salvo casos especiales.
- g. Auditoria Interna se encargará de verificar los documentos que sirven de soporte para la emisión de cheque.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>14/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EGRESOS**

1. El procedimiento adecuado para los egresos inicia con la recepción de las facturas de compras a los proveedores de bienes y/o servicios de parte del Auxiliar de Cuentas por Pagar.
2. Previo a emitir la contraseña de pago el Auxiliar de Cuentas por Pagar verifica que los datos de las facturas sean correctos y cumplan con los requisitos fiscales.
3. Emite contraseñas de pago conforme reciba las facturas, indicando la fecha de pago según sea el plazo de 30 días de crédito pactado con el proveedor.
4. El Auxiliar de Cuentas por Pagar realizará el registro contable correspondiente de las facturas de proveedores recibidas en base al catálogo de cuentas.
5. El Auxiliar de Cuentas por Pagar realizará una programación de acuerdo con las contraseñas de pago y semanalmente revisara los pagos que están por vencer y emite el reporte.
6. El Auxiliar de Cuentas por Pagar realizará las solicitudes de cheques para pago a proveedores y las traslada al Contador General para que las revise.
7. El Contador General revisará que las facturas y contraseñas de pago hayan sido ingresadas correctamente y Auditoria Interna autorizará las solicitudes de cheque.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

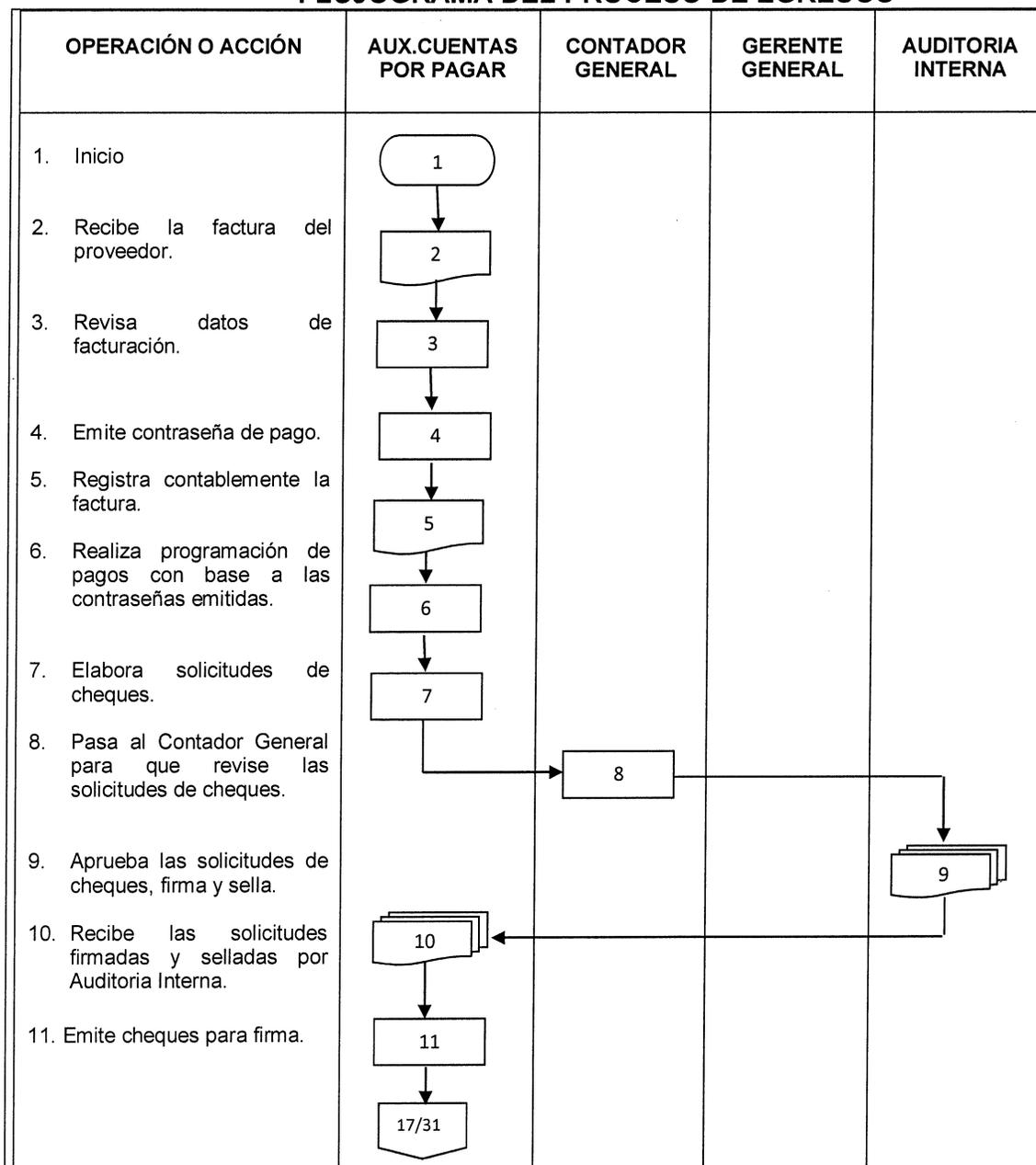
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>15/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

8. El Contador General devuelve al Auxiliar de Cuentas por Pagar las solicitudes autorizadas junto con los documentos para que elabore los cheques respectivos.
9. Con firma y sello de Auditoria Interna el Gerente General podrá firmar los cheques para liquidación de cuenta de proveedores.
10. El Gerente General firma los cheques y los regresa al Auxiliar de Cuentas por Pagar para que realice el pago correspondiente a cada proveedor.
11. El Auxiliar de Cuentas por Pagar realiza la entrega de los cheques a los cobradores de los distintos proveedores contra entrega de la contraseña de pago original.
12. El cobrador del proveedor que recibe el pago firma el voucher de recibido, consignándose en el mismo, los datos de esa persona como nombre, numero de DIP y la fecha de entrega, este a su vez entrega el comprobante de pago recibido o bien recibo de caja.
13. El Auxiliar de Cuentas por Pagar recibe la documentación y la archiva.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>16/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS**



**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>17/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EGRESOS**

OPERACIÓN O ACCIÓN	AUX.CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	AUDITORIA INTERNA
<p>12. Pasa al Contador General para que revise documentación.</p> <p>13. Firma los cheques.</p> <p>14. Devuelve los cheques firmados para entregar a los proveedores.</p> <p>15. Entrega el cheque al proveedor.</p> <p>16. Firma el voucher de recibido conforme.</p> <p>17. Archiva la documentación.</p> <p>18. Fin del proceso.</p>				

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>18/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

**OBJETIVO:**

Establecer las normas específicas en los procedimientos de compras de bienes y/o servicios de la empresa.

**NORMAS:**

- a. Revisión de existencia física de productos y/o papelería y útiles que se necesitan para el desarrollo de actividades de la empresa.
- b. Presentar por lo menos dos cotizaciones de proveedores que distribuyan el producto en mercados comerciales, al Gerente General para autorización.
- c. Auditoria Interna analiza lista de precios.
- d. No llenar la bodega de productos que no se utilicen.
- e. Hacer una proyección de compras según los consumos mensuales.
- f. Cuando el producto ingrese a bodega debe firmar conforme el encargado de recibir la mercadería y trasladar el documento al Auxiliar de Cuentas por Pagar para la emisión de contraseña.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>19/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

- g. La contraseña siempre debe ir con la fecha en la que se recibe el producto y no la fecha de la factura.
- h. Si el monto de la compra es mayor a Q30,000.00 la información deberá ser trasladada y aprobada por la Junta Directiva.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>20/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

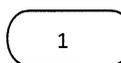
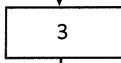
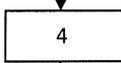
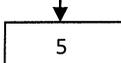
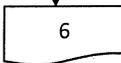
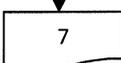
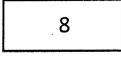
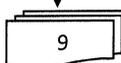
**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**

1. El procedimiento adecuado para las compras inicia por lo menos con dos cotizaciones.
2. El encargado de compras verifica y analiza lista de precios.
3. El encargado de compras selecciona al proveedor con precios factibles y emite orden de compra.
4. El encargado de compras traslada la orden de compras al Gerente General para que autorice la compra.
5. El encargado de compras realiza el pedido.
6. Recibe el pedido, verifica unidades y precios de las compras.
7. Traslada la documentación de soporte de las compras al Contador General para el prorrateo de los costos.
8. El Contador General ingresa al sistema las compras de la mercadería.
9. Auditoria Interna verifica el proceso de las compras y datos.
10. El Auxiliar de Cuentas por Pagar archiva la documentación.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>21/31</b>
	Hecho por: NAT	Fecha: 30/03/2017
	Revisado por: MVM	Fecha: 05/04/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
OPERACIÓN O ACCIÓN	COMPRAS	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	AUDITORIA INTERNA
1. Inicio				
2. ¿Necesidad? de compras				
3. Solicitud de cotizaciones.				
4. Verifica y analiza lista de precios.				
5. Selecciona al proveedor con precios factibles y emite orden de compra.				
6. Traslada la orden de compra al Gerente General para que la autorice.				
7. Realiza el pedido.				
8. Recibe el pedido.				
9. Realiza el prorrateo de la compra.				
				

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>22/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO			
	COMPRAS	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	AUDITORIA INTERNA
<p>10. Ingresar al sistema las compras de la mercadería.</p> <p>11. Verificar el proceso y datos de la compra.</p> <p>12. Archivar la documentación.</p> <p>13. Fin del proceso.</p>	<pre> graph TD     21_31[21/31] --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13([13])             </pre>			

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>23/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA**

**OBJETIVO:**

Establecer las normas específicas respecto a los desembolsos de caja chica.

**NORMAS:**

- a. El monto del fondo fijo de caja chica es de Q 2,000.00
- b. El responsable del fondo fijo será el Cajero
- c. La persona interesada en hacer uso del fondo, debe llenar un vale y entregarlo al encargado de caja chica, para que se le entregue el dinero. El vale debe contener como mínimo:
  - ✓ Nombre del solicitante
  - ✓ Fecha
  - ✓ Monto solicitado
  - ✓ Uso que se le dará al dinero
  - ✓ Visto bueno de la persona que autoriza el gasto
- d. La cantidad máxima a pagarse a través del fondo fijo por una factura, es de Q 350.00 por una cantidad mayor a esta se debe solicitar cheque.
- e. Después de entregado el dinero, los vales deben ser liquidados en un tiempo máximo de 24 horas.
- f. Para liquidar un vale, debe entregarse la factura correspondiente que ampara el gasto, se debe verificar que la misma cumpla con los requisitos legales.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>24/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

- g. Al momento de liquidar las facturas se verifica que el gasto fue menor que lo que indica el vale, se deberá entregar el sobrante de efectivo.
- h. Si al contrario, la factura indica que el gasto fue mayor a lo que indica el vale, se debe entregar el resto de efectivo y dar por válida la liquidación.
- i. Para hacer la liquidación de caja chica y poder reintegrar el fondo, se deben listar los documentos que amparan los desembolsos realizados y se debe consignar lo siguiente:
  - ✓ Número de documento
  - ✓ Fecha de documento
  - ✓ Nombre del proveedor
  - ✓ Descripción del gasto
  - ✓ Monto de la factura o comprobante
- j. Para los comprobantes que no cuentan con los requisitos legales como recibos corrientes, se debe emitir factura especial.
- k. Debe solicitarse reembolso del fondo de caja chica cuando se haya consumido en un 75% del monto autorizado, el cheque de reembolso debe de emitirse a nombre del responsable del fondo.
- l. Las facturas que respaldan los desembolsos deben de marcarse con un sello de “CANCELADO” y la fecha respectiva, a efecto de que no puedan ser utilizadas posteriormente.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>25/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REINTEGRO DE CAJA CHICA**

1. El responsable del fondo recibe los documentos que amparan los desembolsos de caja chica.
2. Elabora el listado de los documentos que amparan los desembolsos efectuados y se lo envía adjuntando los documentos al Auxiliar de Cuentas por Pagar.
3. El Auxiliar de Cuentas por Pagar verifica que los datos de las facturas cumplan con los requisitos fiscales y por los comprobantes corrientes emite factura especial.
4. El Auxiliar de Cuentas por Pagar, efectúa el registro contable correspondiente de los documentos que amparan los desembolsos.
5. El Auxiliar de Cuentas por Pagar realiza la solicitud de cheque y adjunta los documentos.
6. El Contador General revisa la solicitud y los documentos. Auditoría interna revisa el proceso y firma de visto bueno la solicitud.
7. El Auxiliar de Cuentas por Pagar elabora el cheque y lo pasa al Contador General para que lo revise.
8. El Contador General revisa el cheque lo firma de revisado y se lo envía al Gerente General para que lo autorice y firme.
9. El Gerente General firma el cheque y se lo envía al Auxiliar de Cuentas por Pagar para que se lo entregue al responsable del fondo, quien tendrá que firmar el voucher de recibido.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>26/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO				
OPERACIÓN O ACCIÓN	CAJERO	AUX.CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	AUDITORIA INTERNA
1. Inicio del Proceso  2. Recibe comprobantes de caja chica.  3. Elabora listado para solicitar reintegro del fondo.  4. Traslada el listado y los comprobantes.  5. Verifica si las facturas cumplen con requisitos legales o no.  6. Realiza el registro contable.  7. Elabora la solicitud de cheque.  8. Envía la solicitud y los comprobantes.  9. Revisa solicitud de cheque.  10. Devuelve la solicitud firmada y autorizada.  11. Elabora cheque de reintegro.	<pre>           graph TD             1([1]) --&gt; 2[2]             2 --&gt; 3[3]             3 --&gt; 4[4]             4 --&gt; 5{5}             5 -- Si --&gt; 6[6]             5 -- No --&gt; 9[9]             6 --&gt; 7[7]             7 --&gt; 8[8]             8 --&gt; 9             9 --&gt; 10[10]             10 --&gt; 11[11]             11 --&gt; 27_31[/27/31/]           </pre>				

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	27/31
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO				
OPERACIÓN O ACCIÓN	CAJERO	AUX.CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL	AUDITORIA INTERNA
12. Traslada al Contador General para que revise.  13. Envía al Gerente General para que firme.  14. Firma el cheque.  15. Entrega el cheque al Cajero  16. Devuelve el voucher firmado.  17. Archiva la documentación.  18. Fin del Proceso.					

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>28/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**NORMAS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DEL PAGO DE IMPUESTOS**

**OBJETIVO:**

Cumplir con los requisitos fiscales en la presentación y pago de impuestos en el tiempo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

**NORMAS:**

- a. La empresa Plásticos Varios, S.A. está inscrita en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y la declaración jurada se presenta de forma mensual y anual.
- b. Las declaraciones de impuestos IVA, ISR y retenciones sobre ISR deben de coincidir con los libros contables de la empresa y presentarse mínimo tres días antes de su vencimiento.
- c. Se deben de elaborar los formularios de impuestos en borrador y determinar el pago previo a su presentación.
- d. El Contador General se encargará de revisar el borrador de la declaración cotejándola con los libros contables y el sistema. También será el responsable de la presentación y pago de la misma por medio de Bancasat.
- e. Se debe imprimir la declaración efectuada, la nota de débito del banco y la confirmación recibida vía e-mail de parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, como comprobantes de la declaración realizada y archivados los documentos de forma ordenada.
- f. Se debe registrar contablemente el pago del impuesto realizado.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>29/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

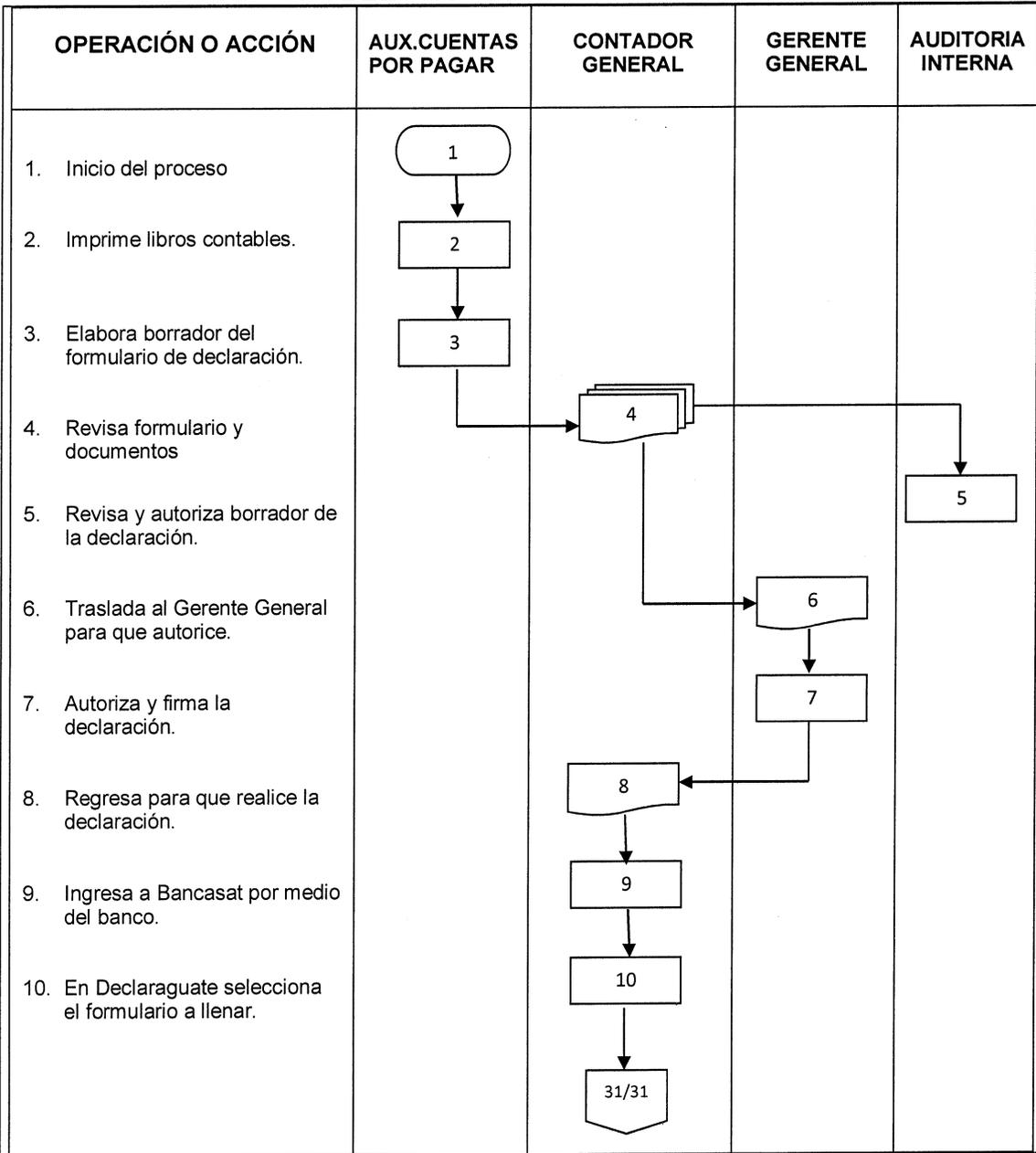
**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PAGO DE IMPUESTOS**

1. El Auxiliar de Cuentas por Pagar consulta su programación de presentación de impuestos e imprime los libros contables.
2. El Auxiliar de Cuentas por Pagar elabora el borrador del formulario en base a los libros contables y se los traslada al Contador General para que lo revise.
3. El Contador General revisa el borrador de la declaración en base a los libros contables impresos y el sistema.
4. Auditoria interna revisa y autoriza el borrador de la declaración para que se presente.
5. Si el borrador está correcto el Contador General lo traslada al Gerente General para que firme las declaraciones y autorice el pago.
6. El Gerente General autoriza el pago y le traslada la declaración al Contador General para que realice la operación.
7. El Contador General ingresa al sistema Bancasat por medio de la banca virtual de la empresa y en la sección Declaraguatete ingresa al formulario que deberá llenar para hacer la declaración.
8. El Contador General llena el formulario y lo imprime, revisa que este correcto y lo valida, posteriormente debita de la cuenta el pago realizado e imprime la nota de débito del banco. Este comprobante impreso lo envía al Auxiliar de Cuentas por Pagar para que registre contablemente el pago de impuestos y los archive.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>30/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

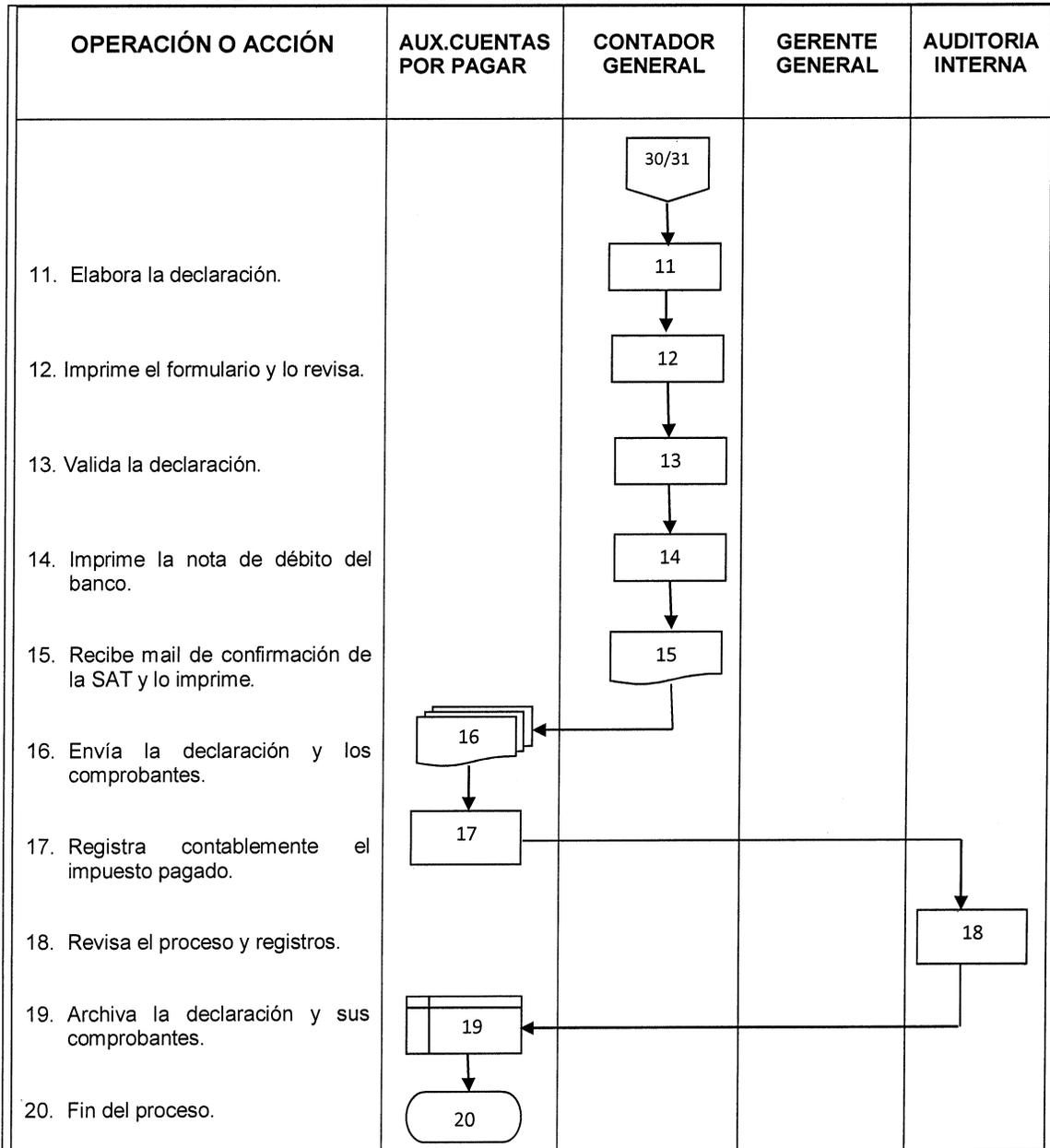
**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS**



**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>31/31</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 30/03/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 05/04/2017

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS**





**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

**MANUAL CONTABLE**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Guatemala, Mayo 02 de 2017

## 4.11 MANUAL CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### ÍNDICE

Introducción	1
Políticas Contables	2
Objetivos del Manual Contable	6
Instrucciones Para el Uso del Manual Contable	7
Nomenclatura Contable	9
Descripción de Cuentas	18
Estados Financieros	45

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>1/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene como finalidad ser una guía para el personal del departamento de contabilidad de la empresa Plásticos Varios, S.A. orienta a los integrantes de dicho departamento en el registro y control de las operaciones contables de la empresa, se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que le permitan la simplificación y uniformidad en el registro de sus operaciones y en la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma basados en normas internacionales de información financiera.

El manual aporta a los integrantes del departamento de contabilidad, los elementos necesarios en la preparación y presentación de la información financiera, la cual debe ser útil y confiable para la correcta toma de decisiones por parte de los usuarios de la misma.

El manual contable se elaboró para que se utilice en la empresa con el fin de que la contabilidad sea trabajada y preparada bajo el sistema electrónico, para que funcione adecuadamente y se ajuste a este tipo de empresas. Se detallan las principales políticas contables de la empresa, la nomenclatura contable la cual presenta las cuentas más utilizadas y será elaborada en base al sistema numérico o decimal ya que el mismo permite adicionar nuevas cuentas y sub-cuentas y reúne las cualidades indispensables para su proceso electrónico e incluye los modelos de estados financieros.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>2/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

Dicho manual estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizarlo de acuerdo a las necesidades que vayan surgiendo dentro del departamento contable.

**POLÍTICAS CONTABLES**

Dentro de las políticas contables más significativas con que opera la empresa son:

**Período Contable:**

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

**Unidad Monetaria:**

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

**Método de Registro Contable:**

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

**Propiedades Planta y Equipo:**

Las cuentas de propiedades, planta y equipo se registrarán al costo de adquisición. Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida útil de los bienes se capitalizarán y

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>3/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

las reparaciones menores a Q1,000.00 y mantenimientos se cargarán a los resultados del ejercicio.

**Método para el cálculo de depreciaciones:**

Los activos se deprecian por el método de línea recta y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el artículo 28 del Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala, siendo los siguientes:

<b>TIPO DE ACTIVO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Edificios	5%
Mobiliario y Equipo	20%
Vehículos	20%
Maquinaria	20%
Herramientas	25%
Equipo de Computación	33.33%

**Valuación de Moneda Extranjera:**

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

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	4/44
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Método de Valuación de Inventarios:**

El método de valuación de inventarios es a través del método de promedio ponderado.

**Cuentas Incobrables:**

La empresa debe crear una reserva del 3% sobre los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar como porcentaje máximo deducible y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 numeral 20 del Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta del Congreso de la República de Guatemala.

**Prestaciones Laborales:**

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

PRESTACIÓN LABORAL	%	BASE LEGAL
Aguinaldo	8.33	Art. 1º. Ley del aguinaldo Dto. 76-78
Bono 14	8.33	Art. 1º. Ley de bonificación anual Dto. 42-92
Indemnización	9.72	Art. 82 Código de Trabajo Dto. 1441
Vacaciones	4.17	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>5/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

En cuanto al cálculo de la indemnización debe agregarse la doceava parte del aguinaldo y bono 14 esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

**Comisiones Sobre Ventas:**

El gasto por el pago de comisiones sobre ventas es del 5% y se calcula sobre las ventas sin IVA por cada vendedor y de forma mensual, dicho pago de comisiones se realizará el cinco de cada mes.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>6/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE**

El presente manual tiene como finalidad el logro de los objetivos siguientes:

1. Proporcionar una guía que permita a los usuarios de la información contable tener una idea clara de los registros contables, así como de las cifras mostradas en los estados financieros.
2. Comunicar por escrito las políticas, normas y procedimientos contables que la administración de la empresa fija.
3. Uniformar el registro y presentación de las operaciones contables de la empresa.
4. Facilitar la inducción del nuevo personal de la empresa que tenga relación con las operaciones contables.
5. Facilitar la revisión tanto interna como externa, de los estados financieros de la empresa.
6. Encaminar el proceso de la gestión contable sobre la base de las políticas contables establecidas por la gerencia de la empresa.
7. Los informes y estados financieros que se presentan se realizan de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES).

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>7/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL**

- a. El uso del presente manual es obligatorio y no optativo para toda persona relacionada con el proceso contable de la empresa.
- b. El Contador General podrá modificar el presente manual previa autorización del Gerente General de la empresa.
- c. La jurnalización de las transacciones mercantiles de la empresa deben realizarse diariamente, con el fin de que los informes financieros puedan ser generados en cualquier momento que sean requeridos por la Gerencia.
- d. De acuerdo a lo establecido en el artículo 368 del Código de Comercio, Decreto 2-70, del Congreso de la República de Guatemala, la empresa está obligada a llevar los siguientes libros o registros:
  - Inventarios
  - De Primera entrada o diario
  - Mayor o centralizador
  - Estados financieros

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>8/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

- e. Los estados financieros básicos deben ser presentados al Gerente General y al Consejo de Administración los primeros cinco días hábiles de cada mes por el departamento de contabilidad.
- f. La nomenclatura contable será estructurada con 8 dígitos, las cuentas se justifican y suman las cuentas acumulativas, y en las cuentas de detalle se registrarán los movimientos de las mismas.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	9/44
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**NOMENCLATURA CONTABLE**

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Tipo de Cuenta
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	Acumulativa
<b>11</b>	<b>Activo Corriente</b>	Acumulativa
110101	Efectivo y Equivalentes	Acumulativa
11010101	Caja	De detalle
11010101	Caja Chica	De detalle
110102	Bancos	Acumulativa
11010201	Banco Santander	De detalle
11010202	Banorte	De detalle
11010203	Banregional	De detalle
11010204	Depósitos en Transito	De detalle
11010205	Otros Depósitos	De detalle
<b>1102</b>	<b>Cuentas Por Cobrar</b>	Acumulativa
110201	Cuentas por Cobrar	Acumulativa
11020101	Cuentas por cobrar	De detalle
11020102	Documentos por Cobrar	De detalle
110202	Pagos Anticipados	Acumulativa
11020201	Anticipo a Proveedores	De detalle
11020201	Anticipo a Empleados	De detalle
110203	Estimación Cuentas Incobrables	Acumulativa

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>10/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**NOMENCLATURA CONTABLE**

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Tipo de Cuenta
11020301	Estimación Cuentas Incobrables	De detalle
<b>1103</b>	<b>Iva Por Cobrar</b>	Acumulativa
110301	Iva Por Cobrar	Acumulativa
11030101	Iva Por Cobrar	De detalle
<b>1104</b>	<b>Inventarios</b>	Acumulativa
110401	Inventarios	Acumulativa
11040101	Inventarios	De detalle
<b>1105</b>	<b>Impuestos por Cobrar</b>	Acumulativa
110501	Impuestos por Cobrar	Acumulativa
11050101	Pago a Cuenta de ISR	De detalle
11050102	Impuesto de Solidaridad	De detalle
11050103	Retenciones de IVA	De detalle
<b>12</b>	<b>Activo No Corriente</b>	Acumulativa
<b>1201</b>	<b>Propiedades Planta y Equipo</b>	Acumulativa
120101	Propiedades Planta y Equipo	Acumulativa
12010101	Mobiliario y Equipo de Oficina	De detalle
12010101	Equipo de Computo	De detalle
12010103	Vehículos	De detalle
12010104	Herramientas	De detalle

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>11/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>
<b>1202</b>	<b>Depreciación Acumulada Propiedades Planta y Equipo</b>	Acumulativa
120201	Depreciación Acumulada Propiedades Planta y Equipo	Acumulativa
12020101	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo de Oficina	De detalle
12020102	Deprec. Acum. Equipo de Computo	De detalle
12020103	Deprec. Acum. Vehículos	De detalle
12020104	Deprec. Acum. Herramientas	De detalle
<b>1203</b>	<b>Amortización Gastos de Organización</b>	Acumulativa
120301	Amortización Gastos de Organización	Acumulativa
12030101	Gastos de organización	De detalle
<b>1204</b>	<b>Amortización Acum. Gastos de Organización</b>	Acumulativa
120401	Amortización Acumulada Gastos de Organización	Acumulativa
12040101	Amortización Acumulada Gastos de organización	De detalle
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	Acumulativa
<b>21</b>	<b>Pasivo Corriente</b>	Acumulativa
2101	Cuentas y Documentos Por Pagar	Acumulativa
210101	Cuentas Por Pagar	Acumulativa

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>12/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>
21010101	Cuentas por pagar locales	De detalle
21010102	Cuentas por pagar del Exterior	De detalle
210102	Otras Cuentas Por Pagar	Acumulativa
21010201	Gastos acumulados por pagar	De detalle
21010202	Honorarios por pagar	De detalle
21010203	Impuestos por pagar	De detalle
21010204	Intereses por pagar	De detalle
21010205	Anticipo recibido de clientes	De detalle
<b>2102</b>	<b>IVA por pagar</b>	Acumulativa
210201	IVA por pagar	Acumulativa
21020101	IVA por pagar	De detalle
<b>2103</b>	<b>Prestaciones Laborales</b>	Acumulativa
210301	Prestaciones Laborales	Acumulativa
21030101	Sueldos por pagar	De detalle
21030102	Comisiones	De detalle
21030103	Vacaciones	De detalle
21030104	Bono 14	De detalle
21030105	Aguinaldo	De detalle

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>13/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>
<b>22</b>	<b>Pasivo No Corriente</b>	Acumulativa
<b>2201</b>	<b>Préstamos y Cuentas a Largo Plazo</b>	Acumulativa
220101	Préstamos y Cuentas a Largo Plazo	Acumulativa
22010101	Préstamos Bancarios	De detalle
22010102	Préstamos Hipotecarios	De detalle
22010103	Indemnizaciones	De detalle
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	Acumulativa
<b>31</b>	<b>CAPITAL, RESERVAS Y SUPERAVIT</b>	Acumulativa
3101	Capital Social Suscrito y Pagado	Acumulativa
310101	Capital Social Suscrito y Pagado	Acumulativa
31010101	Capital Pagado	De detalle
31010102	Acciones por Suscribir	De detalle
31010103	Reserva Legal	De detalle
31010104	Utilidades Retenidas	De detalle
31010105	Pérdidas Acumuladas	De detalle
31010106	Utilidad del Ejercicio	De detalle

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>14/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**NOMENCLATURA CONTABLE**

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Tipo de Cuenta
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	Acumulativa
<b>41</b>	<b>Productos de Operación</b>	Acumulativa
4101	Productos de Operación	Acumulativa
410101	Ventas	Acumulativa
41010101	Ventas	De detalle
41010102	Devoluciones y rebajas sobre ventas	De detalle
<b>5</b>	<b>Costos y Gastos De Operación</b>	Acumulativa
<b>51</b>	<b>Costos y Gastos De Operación</b>	Acumulativa
5101	Costo de Ventas	Acumulativa
510101	Costo de Ventas	Acumulativa
51010101	Costo de Ventas	De detalle
<b>5102</b>	<b>GASTOS</b>	Acumulativa
<b>510201</b>	<b>GASTOS DE VENTAS</b>	Acumulativa
51020101	Sueldos y Salarios	De detalle
51020102	Bonificación Decto.78-89	De detalle
51020103	Bono 14	De detalle
51020104	Aguinaldos	De detalle

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>15/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>
51020105	Vacaciones	De detalle
51020106	Indemnizaciones	De detalle
51020107	Cuotas IGSS	De detalle
51020108	Combustibles y Lubricantes	De detalle
51020109	Comisiones	De detalle
51020110	Teléfono + Internet	De detalle
51020111	Parqueos	De detalle
51020112	Atención a clientes	De detalle
51020113	Viáticos y transporte	De detalle
<b>510202</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	Acumulativa
51020201	Sueldos y Salarios	De detalle
51020202	Bonificación Decto.78-89	De detalle
51020203	Bono 14	De detalle
51020204	Aguinaldos	De detalle
51020205	Vacaciones	De detalle
51020206	Indemnizaciones	De detalle
51020207	Cuotas IGSS	De detalle
51020208	Combustibles y Lubricantes	De detalle

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>16/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**NOMENCLATURA CONTABLE**

<b>Cuenta</b>	<b>Nombre de la Cuenta</b>	<b>Tipo de Cuenta</b>
51020209	Energía Eléctrica	De detalle
51020210	Honorarios Profesionales	De detalle
51020211	Arrendamientos	De detalle
51020212	Teléfono + Internet	De detalle
51020213	Suministros de Oficina	De detalle
51020214	Gastos de limpieza y cafetería	De detalle
51020215	Mantenimiento del Local	De detalle
51020216	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	De detalle
51020217	Mantenimiento de Vehículos	De detalle
51020218	Seguros	De detalle
51020219	Depreciación Mobiliario y Equipo	De detalle
51020220	Depreciación Equipo de Computo	De detalle
51020221	Depreciación Vehículos	De detalle
51020222	Amortizaciones	De detalle
51020223	Atención al personal	De detalle
51020224	Multas y recargos	De detalle
51020225	Impuesto sobre la renta	De detalle
51020226	Gastos no deducibles	De detalle
51020227	Diversos	De detalle

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>17/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**NOMENCLATURA CONTABLE**

Cuenta	Nombre de la Cuenta	Tipo de Cuenta
<b>6</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	Acumulativa
<b>61</b>	<b>Otros Ingresos</b>	Acumulativa
6101	<b>Ingresos Financieros</b>	Acumulativa
610101	<b>Ingresos Financieros</b>	Acumulativa
61010101	Intereses bancarios	De detalle
61010102	Ganancia en diferencial cambiario	De detalle
61010103	Otros ingresos financieros	De detalle
<b>7</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	Acumulativa
<b>71</b>	<b>Otros Gastos</b>	Acumulativa
7101	<b>Gastos Financieros</b>	Acumulativa
710101	<b>Gastos Financieros</b>	Acumulativa
71010101	Intereses bancarios	De detalle

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>18/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**DESCRIPCIÓN DE CUENTAS**

**Código:** 1

**Nombre de la Cuenta:** ACTIVO

**Descripción:** el activo constituye todos los bienes tangibles e intangibles propiedad de la empresa lo cual representa un valor económico para ésta, el activo se divide en:

11 Activo Corriente

12 Activo No Corriente

**Código:** 11

**Cuenta:** ACTIVO CORRIENTE

**Descripción:** Comprende los bienes y derechos que razonablemente pueden ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un periodo no superior a doce meses.

**Cuenta:** Caja

**Descripción:** Representa la disponibilidad del efectivo y equivalentes de efectivo (cheques, vales, otros.) que son propiedad de la empresa y fondos disponibles para gastos menores.

**Objetivo:** Controlar el efectivo y los equivalentes de efectivo recibidos por la empresa en sus operaciones.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>19/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código: 110101 Saldo: Deudor Clasificación: Activo Corriente**

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el saldo al inicio del ejercicio.</li> <li>• Con el valor de los ingresos por ventas.</li> <li>• Pagos de clientes y deudores de la empresa, préstamos recibidos, otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los respectivos depósitos del día en el banco.</li> <li>• En la realización de gastos menores.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**Cuenta:** Bancos

**Descripción:** Representa las cuentas bancarias a nombre de la empresa en distintas instituciones financieras. Esta cuenta estará integrada por varias subcuentas como cuentas bancarias tenga la empresa.

**Objetivo:** Controlar la disponibilidad de efectivo depositado en las cuentas bancarias de la empresa.

**Código: 110102 Saldo: Deudor Clasificación: Activo Corriente**

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el valor de los depósitos realizados.</li> <li>• Con el valor de las transferencias entre cuentas bancarias.</li> <li>• Con el valor de los intereses ganados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de los desembolsos efectuados mediante cheques.</li> <li>• Notas de pago electrónicas.</li> <li>• Transferencias entre cuentas bancarias.</li> <li>• Notas de débito bancarias.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>20/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las notas de crédito a favor de la empresa.</li> <li>• Con el valor de fondos provenientes de préstamos recibidos y aportaciones de capital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>
<p><b>Código:</b> 1102</p> <p><b>Cuenta:</b> Cuentas por Cobrar</p> <p><b>Descripción:</b> Esta cuenta representa derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, préstamos a funcionarios y empleados mediante documentos firmados a favor de la empresa con un plazo menor de un año, impuestos pendientes de acreditar y otras cuentas por cobrar.</p> <p><b>Cuenta:</b> Clientes</p> <p><b>Descripción:</b> En esta cuenta se incluyen las ventas al crédito que realiza la empresa a terceros y que se encuentran pendientes de cobro.</p> <p><b>Objetivo:</b> Controlar los derechos que ha adquirido la empresa con sus clientes por ventas al crédito relacionadas con su giro comercial.</p>	

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	21/44
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código: 110201 Saldo: Deudor Clasificación: Activo Corriente**

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el valor de las ventas al crédito que realiza la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los pagos que hacen los clientes.</li> <li>• Con las notas de crédito que se aplican.</li> </ul>

**Cuenta:** Estimación Cuentas Incobrables

**Descripción:** Esta cuenta se utiliza como previsión a la posible no recuperación de algunas cuentas pendientes de cobro de acuerdo con el porcentaje establecido en las políticas de la empresa.

**Objetivo:** Reflejar el valor de las provisiones hechas por la empresa en previsión al no pago de sus clientes por ventas al crédito.

**Código: 110203 Saldo: Acreedor Clasificación: Activo Corriente**

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las cuentas que se consideran totalmente incobrables.</li> <li>• Con el valor de la provisión en exceso.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el valor de los aumentos realizados a la estimación de las cuentas de dudoso cobro.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>22/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Cuenta:** Documentos por Cobrar

**Descripción:** Esta cuenta representa los saldos exigibles que posee la empresa por concepto de documentos por cobrar, que se dieron como parte del giro normal de operaciones de la empresa. Puede estar representada por algún documento de crédito que posea la empresa y negociarla o cobrarla en una fecha determinada.

**Objetivo:** Controlar los derechos exigibles que tiene la empresa por los documentos por cobrar.

**Código:** 11020102 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Cuando se genera la exigibilidad del documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el documento es efectivamente cobrado.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**Cuenta:** Pagos Anticipados

**Descripción:** Comprende los servicios cancelados por anticipado amortizables a lo largo del período.

**Objetivo:** Controlar el valor de los pagos por anticipado realizados por la empresa y los derechos adquiridos a corto plazo.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>23/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

Los pagos anticipados para su control se sub-dividen en las siguientes sub-cuentas:

11020201 Anticipo a Proveedores

11020202 Anticipo a Empleados

**Código:** 110202 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con su saldo al inicio del ejercicio contable.</li> <li>• Con el importe indicado en el documento de soporte del servicio contratado ya sea seguros o alquileres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las amortizaciones que se van realizando a lo largo del período.</li> <li>• Con el valor de los pagos vencidos durante el período.</li> <li>• Con la partida de cierre del ejercicio contable.</li> </ul>

**Cuenta:** Anticipo a Empleados

**Descripción:** Esta cuenta representa los anticipos que se han otorgado a los colaboradores durante el mes. Como se trata de anticipo y no de un préstamo, éste se liquida cada mes.

**Objetivo:** Llevar el control de los anticipos concedidos con el fin de liquidarlos al final de mes.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>24/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código: 11020202 Saldo: Deudor Clasificación: Activo Corriente**

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con los anticipos concedidos a los colaboradores que los solicitan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el colaborador cancela el anticipo.</li> <li>• Al final de cada mes, cuando se cancela la planilla (descuento directo).</li> </ul>

**Cuenta:** IVA por Cobrar

**Descripción:** En esta cuenta se registra el valor del 12% que se origina cuando se realizan compras, se adquieren servicios e importaciones. Se cancela todos los meses cuando se presenta la declaración en formulario SAT 2237 por medio de Bancasat.

**Objetivo:** Llevar el control del crédito por IVA con el fin de acreditarlo en el formulario correspondiente si existe remanente.

**Código: 11030101 Saldo: Deudor Clasificación: Activo Corriente**

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el importe del impuesto pagado durante el mes por todas las compras realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existe una devolución de mercadería.</li> <li>• Con la regularización respectiva entre IVA crédito y débito.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>25/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Cuenta:** Pagos a Cuenta ISR Mensual o Trimestral

**Descripción:** Representa los pagos mensuales o trimestrales que se realizan en concepto de impuesto sobre la renta. Siempre y cuando la empresa se acoja al régimen de pago mensual o trimestral.

**Objetivo:** Llevar el control de los pagos a cuenta ISR para aprovecharlos en un futuro.

**Código:** 11050101 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el valor de los pagos trimestrales que se realizan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se determina el ISR a pagar al final del ejercicio.</li> <li>• Al cierre del periodo si persiste el saldo.</li> </ul>

**Cuenta:** Impuesto de Solidaridad (ISO)

**Descripción:** En esta cuenta se registran los pagos trimestrales realizados en concepto de ISO durante un periodo.

**Objetivo:** Llevar el control de los pagos de ISO realizados para acreditarlos en el futuro.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>26/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código:** 11050102 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con los pagos trimestrales de ISO realizados durante el año.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las acreditaciones realizadas.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**Cuenta:** Inventarios de Mercadería

**Descripción:** El saldo de esta cuenta refleja la existencia de productos disponibles para la venta. Estos inventarios están clasificados individualmente de acuerdo al tipo de productos que se traten como: cristales, carpetas que son plásticos para mesa.

**Objetivo:** Controlar las existencias de productos para la venta.

**Código:** 11040101 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el valor de las compras de mercaderías para la venta.</li> <li>• Con las devoluciones de mercadería vendida.</li> <li>• Con el valor de los sobrantes detectados en los conteos físicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la devolución de productos a los proveedores.</li> <li>• Con los faltantes detectados en los conteos físicos.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	27/44
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código:** 12

**Nombre de la Cuenta:** ACTIVO NO CORRIENTE

**Descripción:** son los activos que corresponden a bienes y derechos que permanecen en una empresa durante más de un periodo.

**Código:** 1201

**Nombre de la Cuenta:** Propiedades Planta y Equipo

**Descripción:** Comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que posea la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones normales del negocio y que se esperan utilizar por más de un periodo contable. Su valuación es al costo de adquisición, el cual incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para el funcionamiento del activo.

**Cuenta:** Mobiliario y Equipo

**Descripción:** Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina como; escritorios, sillas, calculadoras, archivos, otros, necesarios para el funcionamiento de la empresa.

**Objetivo:** Controlar el valor y la existencia del mobiliario y equipo utilizado por la empresa en sus distintas operaciones.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>28/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código:** 12010101 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo No Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el valor de adquisiciones, de acuerdo a la documentación de respaldo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al registrar la venta o retiro de un bien o equipo.</li> <li>• Con la partida de cierre del periodo.</li> </ul>

**Cuenta:** Vehículos

**Descripción:** En esta cuenta se registra el valor de los vehículos propiedad de la empresa como: camión, vehículo tipo camioneta.

**Objetivo:** Controlar el valor y existencia de los vehículos propiedad de la empresa.

**Código:** 12010103 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo No Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el valor de las adquisiciones de vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se vende o se retira algún vehículo.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>29/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Cuenta:** Equipo de Computo

**Descripción:** Cuenta utilizada para registrar las adquisiciones de equipo de computo, impresoras, modem, software, otros, necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa.

**Objetivo:** Controlar el valor y la existencia del equipo de cómputo utilizado.

**Código:** 12010102 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Activo No Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el valor de las adquisiciones, de equipo de cómputo o programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se vende o retira un equipo de cómputo.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**Cuenta:** Depreciaciones Acumuladas

**Descripción:** En esta cuenta se registra la estimación del desgaste por el uso acumulado de los activos fijos, utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa. Los activos depreciables según la nomenclatura contable son: mobiliario y equipo, vehículos y equipo de cómputo.

**Objetivo:** Llevar el control de los activos fijos que se van depreciando.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>30/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código: 120201 Saldo: Acreedor Clasificación: Activo No Corriente**

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor las depreciaciones de los activos fijos dados de baja.</li> <li>• Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el registro del desgaste o deterioro que sufren los activos fijos en el tiempo.</li> </ul>

**Código: 3**

**Cuenta: PASIVO**

**Descripción:** En términos generales, el pasivo representa todas las deudas u obligaciones que tiene la empresa respecto a terceras personas, como: pago a proveedores, acreedores, préstamos bancarios, impuestos, otros. El pasivo se divide en:

21 Pasivo Corriente

22 Pasivo No Corriente

**Código: 21**

**Cuenta: PASIVO CORRIENTE**

**Descripción:** El pasivo corriente está constituido por todas aquellas deudas u obligaciones que tiene la empresa con terceras personas y que se liquidaran en un plazo menor o igual a doce meses.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>31/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Cuenta:** Proveedores

**Descripción:** En esta cuenta se registran todas aquellas obligaciones exigibles a la empresa, producto de la adquisición de mercaderías al crédito para la venta.

**Objetivo:** Controlar las obligaciones de la empresa pendientes de cancelación.

La cuenta proveedores se subdivide en:

21010101 Proveedores Locales

21010102 Proveedores del Exterior

**Código:** 210101 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el pago total o parcial que se hace a los proveedores locales o del exterior.</li> <li>• Con el valor de las devoluciones sobre compras al crédito.</li> <li>• Por ajustes y/o reclasificaciones a la cuenta.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del período contable.</li> <li>• Con el valor de las compras al crédito de manteles plásticos para mesa a los proveedores locales o del exterior.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>32/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Cuenta:** Gastos Acumulados por Pagar

**Descripción:** En esta cuenta se registran todos los gastos de bienes y servicios pendientes de cancelación, como, por ejemplo: compra de papelería, gastos de seguridad, otros.

**Objetivo:** Controlar los gastos pendientes de pago de la empresa con vencimiento a corto plazo.

**Código:** 21010201 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el pago parcial o total de la deuda adquirida.</li> <li>• Con el valor de los ajustes y/o reclasificaciones.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del período contable.</li> <li>• Con el valor de las adquisiciones de bienes y servicios pendientes de pago.</li> <li>• Con el valor de los cargos por moras u otras penalidades que se carguen a la empresa.</li> </ul>

**Cuenta:** Impuestos por pagar

**Descripción:** Esta cuenta representa la deuda tributaria cargada directamente a cuenta de la empresa, producto de las actividades de la misma. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta.

**Objetivo:** Controlar las deudas con el fisco y otras entidades del Estado producto de impuestos directos y tasas.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	33/44
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código:** 21010203 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Corriente

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de los pagos totales o parciales a cuenta de impuestos.</li> <li>• Con el valor de las regularizaciones de la cuenta de IVA.</li> <li>• Con el valor de las cuotas pagadas al IGSS.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el saldo al inicio del período.</li> <li>• Con el registro de las retenciones efectuadas en la nómina mensualmente a los empleados.</li> <li>• Con el registro del valor del IVA originado por las ventas.</li> <li>• Con el valor de las retenciones de ISR efectuadas a proveedores.</li> <li>• Con el valor del ISR determinado en la liquidación definitiva anual.</li> </ul>

**Cuenta:** Prestaciones Laborales

**Descripción:** Cuenta en la que se registran todos los sueldos y prestaciones laborales pendientes de pago. El cálculo de provisiones lo efectúa la empresa con el objeto de cubrir gastos futuros por prestaciones del personal. El registro de los débitos y créditos se hará en las cuentas de detalle específicas para esta cuenta.

**Objetivo:** Llevar el control de los sueldos por pagar y de las provisiones con el fin de cubrir gastos futuros. Entre las cuentas de detalle específicas se encuentran las siguientes:

21030101	Sueldos por Pagar
21030102	Comisiones

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	34/44
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

21030103 Vacaciones  
21030104 Bono 14  
21030105 Aguinaldo

**Código:** 210301 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor total del pago de sueldos, comisiones y prestaciones a los empleados.</li> <li>• Con las regularizaciones que se hagan a las diversas cuentas.</li> <li>• Con el valor de los ajustes de excesos registrados en las provisiones.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del período contable.</li> <li>• Con el registro de los sueldos y comisiones pendientes de pago.</li> <li>• Con el registro de las provisiones mensuales de vacaciones, aguinaldos y bono 14.</li> <li>• Con los ajustes a las provisiones de vacaciones, aguinaldos y bono 14, con el objeto de actualizar los saldos.</li> </ul>

**Código:** 22

**Cuenta:** PASIVO NO CORRIENTE

**Descripción:** Esta cuenta representa todas las deudas u obligaciones cuyo vencimiento van más allá de doce meses. Las cuentas que conforman el pasivo no corriente se describen a continuación:

**Cuenta:** Préstamos Bancarios

**Descripción:** Está representado por las obligaciones con instituciones financieras cuyo vencimiento es mayor a doce meses, conformado principalmente por los

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>35/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

préstamos adquiridos y documentos por pagar, los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria.

**Objetivo:** Controlar las deudas por financiamiento que tienen vencimiento posterior al período contable.

**Código:** 220101 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo No Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de los préstamos que se reclasifican a corto plazo.</li> <li>• Con el valor de los pagos parciales.</li> <li>• Con la cancelación de los préstamos.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del período contable.</li> <li>• Con el valor de los préstamos a largo plazo adquiridos.</li> </ul>

**Cuenta:** Provisión para Indemnizaciones

**Descripción:** En esta cuenta se registran las provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir gastos futuros por indemnizaciones del personal de conformidad con la política de pago de la empresa y con lo estipulado en el Código de Trabajo del Congreso de la República de Guatemala.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>36/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código:** 22010103 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Pasivo No Corriente

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el pago de indemnizaciones a los empleados.</li> <li>• Con las regularizaciones que se hagan a la provisión por excesos registrados.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del período contable.</li> <li>• Con el registro de las provisiones en forma mensual.</li> <li>• Con el valor de los ajustes con el fin de actualizar el saldo de la provisión.</li> </ul>

**Código:** 31 Patrimonio

**Cuenta:** Capital Autorizado

**Descripción:** Monto aportado por los socios para las operaciones de la empresa y está representado por acciones.

**Objetivo:** Registrar y controlar el aporte en acciones individual de los socios.

**Código:** 31010101 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Capital

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de los retiros de capital de los accionistas.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saldo inicial del ejercicio contable.</li> <li>• Con el valor de las nuevas emisiones de acciones.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
“VARIPLAST”

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>37/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Cuenta:** Reserva Legal

**Descripción:** Es una reserva tomada de las utilidades de la empresa como previsión a contingencias futuras.

**Objetivo:** Controlar las reservas de capital de la empresa.

**Código:** 31010103 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Capital

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con las capitalizaciones de la misma al cierre definitivo de la empresa o al cierre de cada ciclo contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A medida que se van generando utilidades en los diferentes ejercicios fiscales, se provisiona con el 5% que se calcula sobre las ganancias después del ISR.</li> </ul>

**Cuenta:** Utilidades Retenidas

**Descripción:** En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas obtenidas en periodos anteriores.

**Objetivo:** Llevar el control de los resultados acumulados de la empresa.

**Código:** 31010104 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Capital

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los distintos períodos.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>38/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Cuenta:** Utilidad del Ejercicio

**Descripción:** En esta cuenta se presentan las utilidades o pérdidas de la empresa, obtenidas durante un ejercicio contable.

**Objetivo:** Controlar los resultados del período actual.

**Código:** 31010106 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Capital

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las pérdidas obtenidas durante un ejercicio contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las ganancias obtenidas durante el período contable.</li> </ul>

**Cuenta:** Ventas

**Descripción:** En esta cuenta se registran los ingresos por operaciones ordinarias de la empresa.

**Objetivo:** Controlar los ingresos que recibe la empresa por venta de mercaderías.

**Código:** 41010101 **Saldo:** Acreedor **Clasificación:** Ingresos

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas y por las devoluciones y rebajas sobre ventas.</li> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de los ingresos facturados por la venta de manteles plásticos para mesa que ofrece la empresa.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>39/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Cuenta:** Devoluciones y Rebajas S/Ventas

**Descripción:** En esta cuenta se registran los valores de las mercaderías devueltas por los clientes, así como a las rebajas aplicadas a las ventas ya facturadas.

**Objetivo:** Llevar el control de las devoluciones y rebajas por las ventas realizadas.

**Código:** 41010102 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Ingresos

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las mercaderías devueltas por los clientes.</li> <li>• Con el valor de las notas de crédito emitidas por rebajas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**Cuenta:** Otros Ingresos

**Descripción:** En esta cuenta se registran los ingresos no relacionados con el giro normal de operaciones de la empresa, estos ingresos son obtenidos principalmente por inversiones y transacciones financieras.

**Objetivo:** Llevar el control de los productos extraordinarios. Las cuentas de detalle específicas son las siguientes:

61010101 intereses bancarios  
61010102 ganancia en diferencial cambiario  
61010103 otros ingresos financieros

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>40/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código: 610101 Saldo: Acreedor Clasificación: Ingresos**

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de los productos obtenidos generados en las distintas inversiones que efectúe la empresa.</li> <li>• Con el valor del diferencial cambiario resultante de la valuación de los saldos pasivos en moneda extranjera al tipo de cambio al cierre del periodo contable.</li> </ul>

**Cuenta:** Costo de Ventas

**Descripción:** Esta cuenta representa el costo de las mercaderías vendidas durante el período.

**Objetivo:** Controlar los costos de la mercadería vendida.

**Código: 51010101 Saldo: Deudor Clasificación: Costos**

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de costo de las mercaderías vendidas.</li> <li>• Ajustar el inventario por obsolescencia o pérdida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de las devoluciones de mercaderías hechas al almacén por los clientes.</li> <li>• Ajustes por el registro de las diferencias detectadas en conteos físicos de inventarios.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>41/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código:51**

**Cuenta:** Gastos de Operación

**Descripción:** En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos relacionados con el funcionamiento de la empresa durante un período contable. Los gastos de operación se dividen en:

510201 Gastos de Ventas

510202 Gastos de Administración

**Cuenta:** Gastos de Administración

**Descripción:** En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos en los que incurre la empresa para el adecuado funcionamiento de su organización, entre estos gastos se encuentran los sueldos, teléfono, energía eléctrica, honorarios profesionales, y otros.

**Objetivo:** Llevar un adecuado control de los gastos por actividades administrativas.

**Código:** 510202 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Gastos de Operación

CARGOS	ABONOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de los gastos incurridos durante el período.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>42/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Cuenta:** Gastos de Venta

**Descripción:** En esta cuenta se incluyen todos aquellos gastos en los que incurre la empresa relacionados con las ventas de manteles plásticos para mesa entre los cuales se incluyen los sueldos, comisiones, gastos de transporte y otros.

**Objetivo:** Llevar el control de los gastos por actividades de venta de productos.

**Código:** 510201 **Saldo:** Deudor **Clasificación:** Gastos de Operación

CARGOS	ABONOS
✓ Con el valor de los gastos de venta incurridos durante el período.	✓ Con la partida de cierre del período.

**Cuenta:** Otros Gastos

**Descripción:** En esta cuenta se registran los egresos ocasionales no relacionados con el giro normal de la empresa como pueden ser los intereses sobre préstamos, comisiones bancarias, otros.

**Objetivo:** Controlar los gastos extraordinarios. Las cuentas de detalle específicas son las siguientes:

71010101	intereses bancarios
71010102	pérdida en diferencial cambiario
71010103	comisiones o recargos
71010104	otros gastos financieros

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>43/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código: 710101 Saldo: Deudor Clasificación: Otros Gastos**

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el valor de los intereses pagados a los bancos por los préstamos obtenidos.</li> <li>• Con el valor de las pérdidas obtenidas en la negociación de activos fijos.</li> <li>• Con el valor del diferencial cambiario resultante de la valuación de los saldos en moneda extranjera de cuentas de activo, al tipo de cambio al cierre del período contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la partida de cierre del período.</li> </ul>

**Cuenta:** Impuesto Sobre la Renta

**Descripción:** En esta cuenta se registran los pagos en concepto de impuesto sobre la renta generado por las utilidades de la empresa anualmente.

**Objetivo:** Determinar el monto exacto del ISR a pagar por la empresa.

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**“VARIPLAST”**

<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>Hoja No.</b>	<b>44/44</b>
	<b>Hecho por:</b> NAT	<b>Fecha:</b> 08/04/2017
	<b>Revisado por:</b> MVM	<b>Fecha:</b> 15/04/2017

**Código: 51020123 Saldo: Deudor Clasificación: Gastos de Operación**

<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
✓ Con el valor del impuesto determinado sobre las ganancias del período.	✓ Con la partida de cierre del período.

<b>PDA. 18</b>	<b>31-12-2016</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
51020223 11050101 21010203	Impuesto sobre la renta ISR pago a cuenta Impuestos por pagar	xxxxxxx	xxxxxxx xxxxx
Registro del ISR por pagar del mes de diciembre.		<u>xxxxxxxxxxx</u>	<u>xxxxxxxxxxx</u>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
 Al 31 de Diciembre de 2016

<b>ACTIVO</b>	<b>PASIVO</b>
<b>Activo Corriente</b>	<b>Pasivo Corriente</b>
Caja Chica	Cuentas por Pagar Locales
Bancos	Cuentas por Pagar del Exterior
Cuentas por Cobrar	IVA por Pagar
Estimación Cuentas Incobrables	ISR por Pagar
Inventarios	Gastos acumulados por pagar
	Prestaciones laborales por pagar
<b>Activo No Corriente</b>	<b>Pasivo No Corriente</b>
Propiedades Planta y Equipo	Préstamos Bancarios
Mobiliario y Equipo de Oficina	Provisión Indemnizaciones
Equipo de Cómputo	
Vehículos	
Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo de Oficina	<b>Patrimonio</b>
Deprec. Acum. Equipo de Cómputo	Capital, Reservas y Superávit
Deprec. Acum. Vehículos	Capital Autorizado
Amortización Gastos de Organización	Reserva Legal
Gastos de Organización	Utilidades Retenidas
Amortiz. Acum. Gastos de Organización	Utilidad del Ejercicio
Total Activo	Total Patrimonio y Pasivo
<u>XXXXXX</u>	<u>XXXXXX</u>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016

**INGRESOS**

Ventas	XXXXXXXX	
Costo de Ventas	(XXXXXXXX)	
Margen Bruto	<hr/>	XXXXXXXX

**GASTOS DE OPERACIÓN**

Gastos de Ventas	XXXXXXX	
Gastos de Administración	XXXXXXX	
Ganancia en Operación		<hr/> XXXXXXXX

**OTROS GASTOS**

Intereses bancarios	XXXXXX	
---------------------	--------	--

Utilidad del Ejercicio		<hr/> XXXXXXXX
ISR por pagar		XXXXXXX

Utilidad después del ISR		<hr/> <hr/> XXXXXXXX
--------------------------	--	----------------------



**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016**  
**Método Directo**

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Efectivo Recibido de Clientes	XXXXXX
Efectivo pago a proveedores	XXXXXX
Efectivo Pago de gastos y otros	<u>XXXXXX</u>
Efectivo utilizado por actividades operativas	XXXXXXXX

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Adquisición mobiliario y equipo	<u>XXXXXX</u>
Efectivo utilizado en actividades de inversión	XXXXXX

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Pago de dividendos	XXXXXX
Préstamos bancarios a largo plazo	<u>XXXXXX</u>
Efectivo provisto por actividades de financiamiento	XXXXXXXX

**FLUJO NETO DE EFECTIVO**

(+) Saldo inicial caja y bancos	<u>XXXXXX</u>
Saldo final caja y bancos	<u><u>XXXXXXXX</u></u>

**PLÁSTICOS VARIOS, S.A.**  
**Conciliación entre la ganancia neta y el efectivo neto**  
**Proveniente de Actividades de Operación**  
**Del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016**  
**Método Directo**

Ganancia Neta		XXXXXX
---------------	--	--------

**Partidas de conciliación entre la ganancia neta y el efectivo neto proveniente de actividades de operación.**

Depreciaciones y amortizaciones	XXXXX	
Estimación cuentas incobrables	XXXXX	
Ganancia en venta de activos	XXXXX	XXXXXX

**Cambios en activos y pasivos netos**

Aumento en cuentas por cobrar	XXXXX	
Aumento en inventarios	XXXXX	
Aumento en pago a proveedores	XXXXX	XXXXXX
Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXXXXX

## **CONCLUSIONES**

1. La falta de una adecuada organización y sistematización contable en la empresa Plásticos Varios, S.A. ocasiona que presente debilidades en el entorno administrativo-contable que conllevan a una inadecuada segregación de funciones, ya que no se definen en forma clara, las funciones específicas a desarrollar por cada miembro de la empresa.
  
2. Los servicios de un Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable de la empresa dedicada a la venta de manteles plásticos para mesa, es importante porque permite dar razonabilidad de la información generada para la elaboración de los estados financieros, derivado de que sirve de instrumento de información para la toma de decisiones financieras y administrativas.
  
3. La empresa Plásticos Varios, S.A. objeto de estudio, carece de un sistema contable que permita registrar oportunamente las operaciones económicas y llevar un control de las actividades financieras, la falta de este, provoca que los estados financieros no estén apegados a la realidad de la misma, que presenten cifras inexactas no verificables incidiendo en la toma de decisiones.
  
4. A través de la investigación realizada se ha podido comprobar la necesidad e importancia del diseño de un manual de puestos, de procedimientos y políticas contables para la empresa Plásticos Varios, S.A., debe usarlo como ayuda en la organización y sistematización del departamento de contabilidad y será una guía para la generación de información financiera.

## **RECOMENDACIONES**

1. A la empresa Plásticos Varios, S.A. debe contar con una adecuada organización y sistematización contable, hacer uso de los manuales propuestos, ya que, a través de estos, tendrá la ventaja de detectar problemas e identificar las causas que los originan, dar mayor fluidez, confiabilidad y oportunidad a la información financiera.
  
2. El uso del trabajo de un Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización del departamento de contabilidad es importante ya que es el profesional que reúne los conocimientos necesarios para dirigir la ejecución de las operaciones dentro de la empresa, esto con el fin de brindar información financiera y razonable.
  
3. Implementar un sistema contable computarizado, que permita hacer el registro de las operaciones económicas de la empresa oportuna y objetivamente, de tal forma, los estados financieros estarán apegados a la realidad de la empresa, con datos y cifras reales que sirvan de base para la correcta toma de decisiones.
  
4. La empresa de manteles plásticos para mesa, debe implementar el manual de puestos, de políticas y procedimientos contables, para la distribución adecuada del trabajo en el proceso contable, para la segregación de funciones, la duplicidad de trabajo innecesario y así generar información financiera confiable y oportuna.

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

1. Albers, Henry H. Principios de Organización y Administración. España: Editorial Limusa-Wiley, S.A. 2001, 302 pág.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, 1985 y sus reformas. 76 pág.
3. Brealey, Richard & Myers, Stewart. Principios de Finanzas Corporativas. Madrid: McGraw-Hill, Séptima Edición. 2003. 1168 pág.
4. Chiavenato, Idalberto, Administración. Tercera Edición. McGraw-Hill Interamericana, S.A. Bogotá, D.C., Colombia. 2001. 415 pág.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio 289 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 17-73 Código Penal y sus reformas. 160 pág.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441 Código de Trabajo y sus reformas. 179 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus reformas. 79 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.

10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 78-89 Ley de Bonificación Incentivo.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 72-2001 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria. 10 pág.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. 44 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA. 53 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad. 7 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 15-98 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. 17 páginas.
16. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
17. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta. 97 páginas.
18. Curso de Organización y Sistematización Contable. Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala. Unidad 4 y 5, 2000. 30 pág.
19. Curso de Organización y Sistematización Contable. Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala. Unidad 4, 2016. 18 pág.

20. Franklin, Enrique Benjamín Organización de Empresas. Editorial McGrawHill 2009. 542 pág.
21. Gitman, Lawrence J. y Zutter, Chad J., Principios de Administración Financiera, México D.F., Pearson Educación, 12va. Edición, 2012, 720 pág.
22. Kramis Joubanc, José Luis. Sistemas y Procedimientos Administrativos. Universidad Iberoamericana Santa Fe. México: Cuarta Edición. 161 pág.
23. Lazzaro, Víctor. Sistemas y Procedimientos. México: Editorial Diana. 2001, 567 pág.
24. Meigs & Meigs Robert F. Contabilidad Base para Decisiones Gerenciales. México: McGraw Hill. Undécima. Edición. 2012. 721 pág.
25. Murdick, Robert G. & Ross, Joel E. Sistemas de Información Basados en Computadoras. México: Editorial Diana. 2000. 200 pág.
26. Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES) 2015. 276 pág.
27. Peralta Azurdia, Enrique, Código Civil – Decreto Ley 106 y sus Reformas, Guatemala, 1973, Formato de Archivo: PDF/Adobe Acrobat, 171 pág.
28. Perdomo Salguero, Mario Leonel. Contabilidad I con base en NIIF'S. Guatemala: Editorial ECA. Decima Segunda Edición. 2010. 177 pág.
29. Robbins, Stephen P. & Coulter, Mary. Administración. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. 2002. 758 pág.

30. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Diccionario de Términos Contables. Guatemala: Editorial Alenro. 2009. 229 pág.
31. T. Horngren, Charles/T. Harrison, Walter Jr. Contabilidad. México: Pearson Educación, Quinta Edición en Español. 2004. 419 pág.
32. Terry, George R. Administración y Control de Oficinas. México: Editorial Continental S.A. 2003. 912 pág.

### **E-GRAFÍA o WEB-GRAFÍA**

33. [www.alegsa.com](http://www.alegsa.com)
34. [www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/03.htm](http://www.deguate.com/infocentros/gerencia/admon/03.htm)
35. [www.gestiopolis.com/que-es-contabilidad-financiera](http://www.gestiopolis.com/que-es-contabilidad-financiera)
36. [www.mitecnologico.com/main/conceptoeimportanciadelaorganizacion](http://www.mitecnologico.com/main/conceptoeimportanciadelaorganizacion)
37. [www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml](http://www.monografias.com/trabajos2/sistdecont/sistdecont.shtml)
38. [www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml](http://www.monografias.com/trabajos5/contab/contab.shtml)
39. [www.monografias.com/trabajos5/estafinan/estafinan.shtml](http://www.monografias.com/trabajos5/estafinan/estafinan.shtml)
40. [www.promonegocios.net/empresa/concepto/organizacion.html](http://www.promonegocios.net/empresa/concepto/organizacion.html)
41. [www.soyconta.mx/queesestadodeflujodeefectivoysuimportanciaparalasesempresas/](http://www.soyconta.mx/queesestadodeflujodeefectivoysuimportanciaparalasesempresas/)
42. [www.ula.ve/personal/cargos\\_unicos/asistente\\_de\\_contabilidad.htm](http://www.ula.ve/personal/cargos_unicos/asistente_de_contabilidad.htm)