

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA ADMINISTRADORA DE PARQUEOS”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**CARMEN YESENIA ALVARADO PÉREZ**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2017

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal tercero	Vacante
Vocal cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS  
EXÁMENES DE LAS ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

Matemática-Estadística	Lic. Oscar Noé López Cordon
Contabilidad	Lic. Mynor René Suruy Contreras
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulín

PROFESIONALES QUE REALIZARON  
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. José Rolando Ortega Barrera
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 29 de mayo de 2017

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De acuerdo a la asignación que me fue hecha para asesorar el trabajo de tesis de la estudiante CARMEN YESENIA ALVARADO PÉREZ, titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA ADMINISTRADORA DE PARQUEOS" según Dictamen – Auditoría No. 310-2015 del día nueve de noviembre de dos mil quince y DIC.AUD.CAMBIO-TEMA 04-2017 de fecha veintisiete de febrero de dos mil diecisiete, tengo el agrado de informar que he procedido a la orientación y revisión del trabajo antes mencionado, el cual contiene los aspectos esenciales del tema e incluye los procedimientos académicos requeridos y estimo es un aporte para los estudiantes e interesados en el tema en mención.

En virtud de lo expuesto anteriormente, recomiendo el trabajo sea aceptado para su discusión y defensa en el examen privado al cual la estudiante deberá someterse, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular me suscribo,

Atentamente,



Lic. Oscar Noé López Cordón  
Colegiado Activo No. 381

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



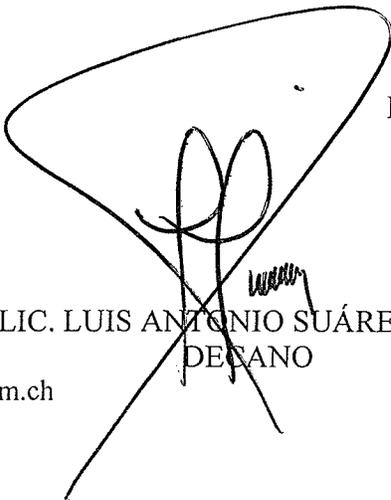
FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS  
EDIFICIO "S-8"  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
DIEZ DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

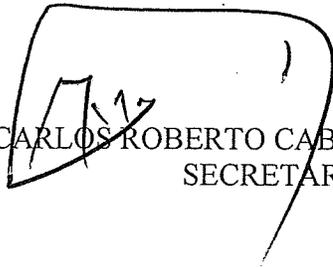
Con base en el Punto DOS, inciso 2.1 subinciso 2.1.1 del Acta 18-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 04 de octubre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 191-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 04 de septiembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA ADMINISTRADORA DE PARQUEOS", que para su graduación profesional presentó la estudiante **CARMEN YESENIA ALVARADO PÉREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO  
m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



## **DEDICATORIA**

- A DIOS:** Por sus grandes bendiciones, por la oportunidad de avanzar en mi crecimiento académico, por su gracia y amor que iluminan y llenan mi vida a cada momento.
- A MIS PADRES:** Carmelina Pérez Muralles que hoy me acompaña desde el cielo, por todo su sacrificio, esfuerzo y amor, y Ricardo Emilio Alvarado Sánchez por su apoyo y confianza en mí.
- A MIS HERMANOS:** Yadira Midory (†), Daniela Paola, Ricardo Emilio, Dely Alexander y José Vicente, por tantas alegrías compartidas, por su compañía, ayuda, comprensión y cariño, los amo.
- A TODA MI FAMILIA:** Por la motivación que me han brindado a lo largo de mi vida, por su cariño y aprecio.
- AL GRUPO “LA RUAH”:** Por ser más que mis amigos, por ser mis hermanos y hermanas, por estar conmigo en los buenos y malos momentos, los quiero tanto.
- A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:** Por su apoyo y compañía, por tantas experiencias compartidas, gracias por su valiosa amistad.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Licenciado Oscar Noé López Cordón, por toda su paciencia, apoyo y tiempo brindado, por buscar siempre dar de sí por los demás.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** En especial a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por abrir sus puertas al conocimiento y excelencia académica y permitirme formar parte de ella.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA ADMINISTRADORA DE PARQUEOS</b>	
1.1 Definición	1
1.2 Reseña histórica	2
1.3 Importancia	2
1.4 Características	3
1.5 Recursos	5
1.5.1 Recurso humano	6
1.5.2 Recursos materiales	6
1.6 Estructura organizativa y administrativa	6
1.7 Legislación aplicable	7
1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	7
1.7.2 Código de Comercio (Decreto 2-70 y sus reformas)	7
1.7.3 Código Tributario (Decreto 6-91 y sus reformas)	8
1.7.4 Código de Trabajo (Decreto 1441 y sus reformas)	9
1.7.5 Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012 y sus reformas)	10
1.7.6 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008 y sus reformas)	13
1.7.7 Ley de Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 y sus reformas)	13
1.7.8 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto 76-78 y sus reformas)	17
1.7.9 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado Y Público (Decreto 42-92 y sus reformas)	17
1.7.10 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto 78-89 y sus reformas)	18
1.7.11 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto 15-98 y sus reformas)	19

**CAPÍTULO II**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR**

	<b>Página</b>	
2.1	Reseña histórica	20
2.2	Función del contador público y auditor (CPA)	21
2.3	Perfil del profesional en contaduría pública y auditoría	22
2.4	Clasificación de los servicios profesionales del contador público y auditor	23
2.5	Ejercicio profesional independiente	23
2.6	Ejercicio profesional dependiente	24
2.7	Auditoría	24
2.7.1	Auditoría interna	25
2.7.2	Auditoría externa	25
2.7.3	Diferencias entre auditoría interna y auditoría externa	26
2.8	Asesoría	26
2.8.1	El contador público y auditor como asesor	27
2.9	Ética del contador público y auditor	27
2.9.1	Código de ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	27
2.9.2	Código de ética profesional para los graduandos en contaduría pública y auditoría, Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas	30

**CAPÍTULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

	<b>Página</b>
3.1 Organización	33
3.1.1 Definición	33
3.1.2 Principios de organización	33
3.1.3 Tramo de control	34
3.1.4 Diseño del trabajo	35
3.1.5 Autoridad	36
3.1.6 Cadena de mando	37
3.1.7 Centralización y descentralización	37
3.1.8 Importancia de la organización	38
3.2 Tipos de organización	38
3.2.1 Organización lineal	39
3.2.2 Organización funcional	40
3.2.3 Organización líneal – staff	41
3.3 Organigramas	42
3.3.1 Concepto y objetivo	43
3.3.2 Importancia de los organigramas	43
3.3.3 Limitaciones de los organigramas	43
3.3.4 Requisitos para su elaboración	44
3.3.5 Tipos de organigramas	44
3.3.6 Criterios para el diseño de organigramas	44
3.4 Diagramas de flujo	45
3.4.1 Tipos de diagramas de flujo	45
3.4.2 Ventajas del uso de diagramas	47
3.4.3 Simbología	47
3.5 Sistematización contable	48
3.5.1 Importancia de la sistematización contable	49

	<b>Página</b>
3.5.2 Sistemas y procedimientos	49
3.6 Sistema contable	52
3.7 Contabilidad	53
3.7.1 Tipos de contabilidad	53
3.7.2 Estados financieros	55
3.7.3 Registro contable	63
3.8 Manuales	65
3.8.1 Objetivos de los manuales	65
3.8.2 Ventajas y limitaciones de los manuales	66
3.8.3 Manual contable	66
3.8.4 Manual de políticas y procedimientos	67
3.8.5 Manual de puestos y funciones	69

**CAPÍTULO IV**

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

4.1 Antecedentes	70
4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales	72
4.3 Propuesta de servicios profesionales	73
4.4 Carta de aceptación	76
4.5 Situación actual	77
4.5.1 Planificación del trabajo	78
4.5.2 Cuestionario	80

	<b>Página</b>
4.5.3 Cédulas narrativas	84
4.6 Informe del análisis realizado	90
4.7 Propuesta de manuales	97
4.7.1 Manual de puestos y funciones	97
4.7.2 Manual contable	114
4.7.3 Manual de procedimientos contables	166
CONCLUSIONES	185
RECOMENDACIONES	186
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	187

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis se desarrolla con el objetivo de ser un instrumento de consulta y referencia respecto al tema “Organización y Sistematización Contable”, que se presenta enfocado en una empresa administradora de parqueos, pero está dirigido a cualquier empresa, estudiante o interesado en el tema objeto de estudio.

La organización y sistematización contable es necesaria para todo tipo de empresas, ya que permite contribuir positivamente mediante técnicas, métodos, y procedimientos establecidos para la ejecución de las operaciones y registros contables de la entidad, por medio del manual de puestos y funciones, manual contable y manual de procedimientos, los cuales contribuyen en la obtención de información financiera confiable, oportuna y eficiente, útil a la administración en la toma de decisiones.

El papel del Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable, es de gran importancia, ya que su experiencia profesional, el conocimiento en el proceso de la información financiera, y el análisis que aplica a las necesidades específicas de la entidad le permiten orientar a la administración, por medio de herramientas útiles en la elaboración de los estados financieros.

En este sentido, el trabajo está estructurado en cuatro capítulos:

El capítulo I, contiene la descripción de las generalidades de una empresa administradora de parqueos, definición, reseña histórica, importancia, características, recursos, estructura organizativa y administrativa y la legislación aplicable a este tipo de empresas.

El capítulo II, brinda información referente al Contador Público y Auditor como asesor, su definición, clasificación y el perfil del profesional en contaduría pública y auditoría, proporciona una base respecto a los conocimientos técnicos y

cualidades del profesional, ética del contador público y auditor y su aporte en la búsqueda de la confiabilidad, eficiencia y eficacia de la información contable de la empresa.

El capítulo III, se dedica a tratar el tema de organización y sistematización contable, su definición, principios, importancia, tipos de organización, organigramas, diagramas de flujo, la sistematización contable, los procedimientos, incluyendo la definición de las generalidades contables, tipos de contabilidad, los estados financieros y manuales que en su conjunto representan la base de referencia para el siguiente capítulo.

El capítulo IV, corresponde al desarrollo del caso práctico, que inicia con los antecedentes, posteriormente la solicitud, propuesta y aceptación de servicios, planificación del trabajo, informe del análisis realizado, seguidamente los manuales elaborados por la firma de auditoría los cuales consisten en: manual de funciones y puestos, manual contable y un manual de procedimientos.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo efectuado, así como las referencias bibliográficas consultadas.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESA ADMINISTRADORA DE PARQUEOS**

### **1.1 Definición**

Este tipo de empresas se encuentran dentro de la clasificación de servicios, ya que su giro es directamente la administración de espacios disponibles para arrendar parqueos públicos.

Un parqueo también es conocido como estacionamiento, aparcadero, o parqueadero ubicado en la vía pública, en edificios o locales destinados para almacenar, guardar vehículos, “acción y efecto de parquear, lugar destinado a aparcar vehículos” (31).

De acuerdo a la descripción anterior un parqueo público, es un área destinada al estacionamiento de vehículos, motocicletas y algunos otros automotores, que se habilita para atender al público en general.

El enfoque de estas empresas es lucrativo, por lo que el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y económicos es uno de sus principales objetivos, el trabajo administrativo y financiero es muy importante, ya que en este se reflejan los resultados al final de cada período.

Las empresas administradoras de parqueos se encargan de la administración de espacios amplios destinados a la prestación de servicios de estacionamiento, para lo cual, buscan cubrir las necesidades básicas con las que dichas instalaciones deben contar, tales como: amplitud de espacio, seguridad, sistematización de control de ingresos y salidas, así como el mantenimiento de las instalaciones y equipo, entre otros.

“Los parqueos públicos y privados se han convertido en negocios provechosos, ya que demanda poca inversión y cuentan con gran demanda, por el alto parque vehicular en el país” (23:8)

## **1.2 Reseña histórica**

Con el paso del tiempo las ciudades acentúan la necesidad de disponer de espacios adecuados para el resguardo y seguridad de automóviles que día tras día transitan de un lugar a otro con el fin de movilizar a sus usuarios a sus distintos destinos, edificios, centros comerciales, plazas, mercados y en muchos otros comercios y lugares con numerosa afluencia de personas, para los cuales se requieren de amplias áreas, especiales para instalar una gran cantidad de vehículos, de esta necesidad surgen los parqueos o lugares de estacionamiento destinados a proveer servicio al público que necesite dejar por un lapso de tiempo su automóvil mientras realiza sus actividades laborales, comerciales, recreativas, entre otras.

La cantidad de vehículos que circula en el departamento de Guatemala y otros centros urbanos del país ha ocasionado que la fluidez vehicular por las distintas avenidas y calles no sea óptima y que se genere una gran demanda de espacios de estacionamiento.

“Datos del Registro Mercantil revelan que a principios de mayo del año 2013 había dos mil veinticinco empresas inscritas vigentes con el objetivo principal de parquear o estacionar vehículos en la Ciudad de Guatemala. En el resto del país el número ascendía a mil novecientos ochenta y dos negocios” (23:8).

## **1.3 Importancia**

“Guillermo González, presidente de la Cámara Empresarial del Comercio y Servicios (Cecoms) en el año 2013, aseguró que, en cualquier ciudad del mundo, el parqueo es un tema serio de tratar.

Un negocio que no cuente con parqueo difícilmente atraerá a más clientes y retendrá a los que tiene, porque este servicio debe ser parte de la estructura del negocio, aunque hay algunas excepciones. “El parqueo forma parte del servicio al cliente, los negocios ya no pueden prescindir de este factor.”, manifestó el empresario” (23:9).

Los parques vehiculares o estacionamientos, proporcionan las instalaciones adecuadas para que los clientes puedan dejar sus vehículos mientras realizan sus actividades laborales, recreativas, comerciales, entre otras, en los lugares donde se movilizan y por el tiempo que requieran dentro de los horarios que dichos parques vehiculares funcionen.

#### **1.4 Características**

Las empresas administradoras de parqueos tienen fines estrictamente lucrativos, por lo que la obtención del mayor porcentaje de rentabilidad es uno de sus principales objetivos.

Mientras más amplia y estructurada es el área física de estacionamientos, mejores resultados se generan para la empresa, pero para ello también debe ubicarse estratégicamente en áreas concurridas, comerciales, de oficina, entre otros.

Requieren de muy poco recurso humano en sus funciones operativas, independientemente de la amplitud del parqueo, el cual consistirá en cubrir tareas de vigilancia, mantenimiento, limpieza, atención en garita de cobro, aunque esta última ha sido reemplazada en muchos comercios, edificios, entre otros, por sistemas computarizados de control de entradas y salidas del parqueo, sistema de cobro y facturación automático.

Los gastos en los que incurre este tipo de empresas van relacionados al resguardo, seguridad, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, además de los sueldos y prestaciones del personal.

El valor o tarifa de los servicios depende de la ubicación, tipo de servicio, horario de atención y los factores adheridos al servicio (seguridad, iluminación, sistematización, entre otros) con que cuente el estacionamiento, por lo que es variable.

Dentro de los servicios que prestan los parqueos se pueden mencionar:

- *Servicio al público:* consiste en el servicio de espacios de estacionamiento prestado al público en general por hora o fracción de hora, dentro de los horarios de funcionamiento establecidos por la administración del parqueo, el cliente cancela una tarifa de acuerdo al tiempo utilizado.
- *Servicio por día o noche:* este servicio es prestado al público en general, por el cual el cliente cancela una tarifa específica por servicio de parqueo, durante el día comúnmente comprenderá un horario de 6:00 a 18:00 horas, y en horario nocturno de 18:00 horas a 6:00 horas del día siguiente.
- *Arrendamiento de parqueo:* algunos parqueos ofrecen este servicio a sus clientes frecuentes o clientes que laboran en oficinas y comercios aledaños al parqueo, bajo una tarifa definida que va desde los trescientos quetzales en la ciudad capital, la cual es cancelada por el cliente en forma anticipada. Algunos parqueos ofrecen servicios de arrendamiento por semana.
- *Servicio de parqueo a comercios:* en algunos estacionamientos se ha incorporado este tipo de servicios, que consiste en brindar servicio de parqueo a los clientes o visitantes de oficinas y comercios cercanos, por medio de herramientas como:
  - Sello de ticket de parqueo: la oficina o comercio afiliado, sella el ticket de parqueo de su cliente o visitante con el cual autoriza que su

cliente reciba el servicio en forma gratuita o proporciona cortesía por un límite de tiempo definido por ejemplo: media hora / una hora, al final del mes, la empresa administradora de parqueos efectúa el cobro de los servicios a la oficina o comercio por medio de los ticket que fueron sellados por estos.

- Estampilla de tiempo de cortesía: en algunos parqueos se ofrecen estampillas que representan tiempos de servicio de parqueo, que comúnmente van desde media hora hasta cinco horas, las mismas son adquiridas por las oficinas o comercios quienes cancelan previamente el valor del servicio que cada estampilla representa, posteriormente la adhieren a los ticket de sus clientes y visitante como una cortesía por las compras, consumos o servicios que han recibido.
- *Tarifa por evento*: este servicio es prestado para atender eventos, celebraciones, conciertos, convenciones o actividades especiales a solicitud del promotor u organizador de dichos eventos, para los cuales se asigna una tarifa específica más económica, que es cancelada por los participantes al evento o por el promotor u organizador.

“Un sondeo en las zonas centrales de la capital demostró que la mayoría de estos negocios cobra cinco quetzales por media hora y diez quetzales por hora completa, algunos ofrecen servicio por mes, que cuesta de trescientos quetzales en adelante” (23:8).

## **1.5 Recursos**

Entre los principales recursos necesarios en una empresa administradora de parqueos se encuentran:

### **1.5.1 Recurso humano**

Integrado por el personal de la entidad, que desarrollara el conjunto de actividades necesarias para el funcionamiento de la empresa.

- Personal administrativo y contable
- Personal de facturación y cobros
- Personal de vigilancia, limpieza y mantenimiento

El personal que labora en las unidades de parqueo, comúnmente está distribuido en turnos de acuerdo a los horarios de atención del parqueo.

### **1.5.2 Recursos materiales**

La sistematización en los parqueos dependerá de la inversión que la empresa realice para automatizar las operaciones del servicio, las cuales podrán ser entre otras:

- Dispensadora de ticket
- Barreras de acceso (entrada y salida)
- Equipo y software de cobro manual o automático
- Sistema de vigilancia y cámaras
- Sistema de ubicación de vehículos
- Áreas de iluminación

## **1.6 Estructura organizativa y administrativa**

“La estructura organizacional de una empresa u otro tipo de organización, es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común.

Una organización puede estructurarse de diferentes maneras y estilos, dependiendo de sus objetivos, el entorno y los medios disponibles. La estructura de una organización determinará los modos en los que opera en el mercado y los objetivos que podrá alcanzar.

Es por tanto la estructura organizacional de la empresa u organización la que permite la asignación expresa de responsabilidades de las diferentes funciones y procesos a diferentes personas, departamentos o filiales”. (30)

## **1.7 Legislación aplicable**

Las empresas administradoras de parqueos deben cumplir con los requerimientos legales y fiscales que las leyes y reglamentos guatemaltecos estipulan, entre los cuales se pueden mencionar:

### **1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

Es la ley suprema de la República de Guatemala, la cual rige al estado y sus demás leyes. La actual Constitución Política de la Republica de Guatemala fue creada el 31 de mayo de 1985 en Asamblea Nacional Constituyente, en representación del pueblo con el objetivo de organizar jurídica y políticamente al estado, y los derechos de los miembros de su población.

### **1.7.2 Código de Comercio (Decreto 2-70 y sus reformas)**

El artículo 2, describe literalmente “COMERCIANTES. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- La intermediación de la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- La banca, seguros y fianzas.
- Las auxiliares de las anteriores”. (7:2)

En el artículo 9, menciona “NO SON COMERCIANTES.

- Los que ejercen una profesión liberal.
- Los que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias o similares en cuanto se refiere a cultivo y transformación de los productos de su propia empresa.
- Los artesanos que solo trabajen por encargo o que no tengan almacén o tienda para expendio de sus productos”. (7:3)

El artículo 381 determina que toda actividad contable debe ser fehacientemente comprobada con documentos que cumplan los requisitos legales y en su artículo 382 esta ley también determina que todo documento contable debe conservarse como mínimo cinco años.

### **1.7.3 Código Tributario (Decreto 6-91 y sus reformas)**

Es el normativo que regula los aspectos jurídicos que sean generados de los impuestos establecidos por el Estado, tal como lo describe en el artículo 1: “Carácter, campo de aplicación. Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.”(9:2)

El artículo 3 Materia Privativa: se requiere la emisión de una ley para:

1. “Decretar tributos ordinarios y extraordinarios, reformarlos y suprimirlos, definir el hecho generador de la obligación tributaria, establecer el sujeto pasivo del tributo como contribuyente o responsable y la responsabilidad solidaria, la base imponible y la tarifa o tipo impositivo.
2. Otorgar exenciones, condonaciones, exoneraciones, deducciones, descuentos, reducciones y demás beneficios fiscales, salvo lo dispuesto en el inciso r) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

3. Fijar la obligación de pagar intereses tributarios.
4. Tipificar infracciones y establecer sanciones, incluyendo recargos y multas.
5. Establecer los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en materia tributaria.
6. Fijar las formas de extinción de los créditos tributarios por medios distintos a los establecidos en este Código o en las leyes tributarias especiales.”  
(9:2)
7. Modificar las normas relativas a la prescripción del derecho del contribuyente para solicitar la devolución de los pagos en exceso y la de los derechos del fisco para determinar y exigir los tributos, intereses, recargos y multas.
8. Establecer preferencias y garantías para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.”(9:3)

#### **1.7.4 Código de Trabajo (Decreto No. 1441 y sus reformas)**

Regula los derechos y obligaciones del patrono (empleador) y sus trabajadores (empleados), en lo relacionado al trabajo, y crea instituciones para resolver los conflictos que surjan entre ambos.

En su artículo 18, establece lo correspondiente al contrato individual de trabajo, mismo que regula el vínculo entre el trabajador y el patrono, en la cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios profesionales a cambio de una retribución.

“El contrato individual de trabajo puede ser:

- A plazo indefinido
- A plazo fijo, en el cual se especifica la fecha de su terminación o cuando se ha previsto el acaecimiento de algún hecho o circunstancia como la

conclusión de una obra, que forzosamente ha de poner término a la relación de trabajo.

- Para obra determinada, cuando se ajusta globalmente o en forma alzada el precio de los servicios del trabajador desde que se inician las labores hasta que ellas concluyen, tomando en cuenta el resultado del trabajo, o sea la obra realizada.” (8:28)

### **1.7.5 Ley de Actualización Tributaria (Decreto 10-2012 y sus reformas)**

Esta ley tiene como objetivo sistematizar las normas tributarias, para que las mismas puedan aplicarse de manera simplificada, para que el contribuyente pueda conocerlas y aplicarlas más fácilmente y con ello la Administración Tributaria sea más eficiente en la administración, control y fiscalización de los impuestos establecidos por la ley.

Toda empresa individual o jurídica, debe regirse por las leyes fiscales del país, y así contribuir de acuerdo al régimen que le corresponda y a la actividad a la que se dedique.

#### **a. Libro I Impuesto Sobre la Renta**

El impuesto sobre la renta, es el que se origina de las rentas o ganancias obtenidas por una persona individual o jurídica, en los porcentajes correspondientes de acuerdo a lo establecido en el libro I de la Ley de actualización tributaria y sus reformas, la cual presenta dos regímenes para aplicación del impuesto los cuales son: Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas y el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

El artículo 1 refiere su Objetivo. “Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se

especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro”. (10:2)

Las actividades lucrativas son aquellas que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, trasportar y distribuir bienes para la venta o prestación de servicios.

El artículo 10 incluye como rentas de actividades lucrativas las siguientes:

1. “Las originadas en actividades civiles, de construcción, inmobiliarias, comerciales, bancarias, financieras, industriales, agropecuarias, forestales, pesqueras, mineras o de explotaciones de otros recursos naturales y otras no incluidas.
2. Las originadas por la prestación de servicios públicos o privados, entre otros el suministro de energía eléctrica y agua.
3. Las originadas por servicios de telefonía, telecomunicaciones, informáticos y el servicio de transporte de personas y mercancías.
4. Las originadas por la producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.
5. Las originadas por la exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados, incluso la simple remisión de los mismos al exterior realizadas por medio de agencias, sucursales, representantes, agentes de compras y otros intermediarios de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios.

6. Las originadas por la prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala.
7. Las originadas del ejercicio de profesiones, oficios y artes, aún cuando éstas se ejerzan sin fines de lucro.
8. “Las originadas por dietas, comisiones o viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación, gratificaciones y otras remuneraciones obtenidas por miembros de directorios, consejos de administración, concejos municipales y otros consejos u órganos directivos o consultivos de entidades publicas o privadas que paguen o acrediten personas o entidades, con o sin personalidad jurídica residentes en el país, independientemente de donde actúen o se reúnan.” (10:9)

Ser contribuyente del impuesto sobre la renta regulado por lo establecido en esta ley, no otorga la calidad de comerciante, ya que la misma corresponderá únicamente a quienes el código de comercio les atribuya esa calidad.

Los contribuyentes inscritos en este régimen deben realizar pagos trimestrales del impuesto por medio de declaración jurada, la cual deberá ser presentada durante el mes siguiente a la finalización del trimestre, los pagos trimestrales realizados serán acreditados en la declaración del periodo anual de liquidación del impuesto.

El artículo 43 corresponde al régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, “los contribuyentes que se inscriban al régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas.” (10:31)

Este régimen está afecto a pagos mensuales determinados de la siguiente manera:

- Rango de renta imponible mensual de Q 0.01 a Q 30,000.00 aplica un tipo impositivo de 5% sobre la renta imponible.
- Rango de renta imponible mensual de Q 30,000.01 en adelante, aplicará un importe fijo de Q 1,500.00 y un tipo impositivo del 7% sobre la renta imponible excedente de Q 30,000.00.

#### **1.7.6 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008 y sus reformas)**

Este decreto entró en vigencia el 1 de enero de 2009 y no tiene un plazo definido, fue creado por el Congreso de la República de Guatemala, con el objetivo de fortalecer la recaudación tributaria que permita al estado contar con el financiamiento para los programas de inversión social que demanda la población del país.

Esta ley se aplica a “las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, agencias o establecimientos personales o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”. (13:2)

#### **1.7.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 y sus reformas)**

Es un impuesto específico en la República de Guatemala generado por la venta o cambio de bienes o derechos reales, prestación de servicios, importaciones, arrendamientos, adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles, entre otros.

El primer párrafo del artículo 10 de esta ley, refiere lo concerniente a la tarifa única del impuesto, que corresponde al doce por ciento (12%) calculado sobre la base imponible, aplicable a los contribuyentes dentro del precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

El artículo 11 brinda la descripción de base imponible en ventas, la cual está conformada por el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales.

“Debe adicionarse a dicho precio aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada los siguientes rubros:

1. Los reajustes y recargos financieros
2. El valor por los envases, embalajes y de los depósitos constituidos por los compradores para garantizar su devolución cuando dichos depósitos sean devueltos, el contribuyente rebajará de su débitos fiscal del período en que se materialice dicha devolución el impuesto correspondiente a la suma devuelta.
3. Cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirientes que figuren en las facturas”. (15:28)

El artículo 12 refiere: “En la prestación de servicios.- La base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada, los siguientes rubros:

1. Los reajustes y recargos financieros
2. El valor de los bienes que se utilicen para la prestación del servicio.

3. Cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirentes, que figuren en las facturas, salvo contribuciones o aportaciones establecidas por leyes específicas”. (15:28)

El contribuyente está obligado a presentar una declaración mensual del Impuesto dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.

En su artículo 37 define los libros y registros a efectuar por las compras y ventas realizadas, “independientemente de las obligaciones que estable el código de comercio en cuanto a la contabilidad mercantil las compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados”. (15:73)

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

El artículo 47 refiere lo concerniente al “Régimen de Pequeño Contribuyente. El contribuyente inscrito en el régimen general, cuyos ingresos no superen la suma de ciento cincuenta mil quetzales (Q.150,000.00) durante un año calendario, podrán solicitar su inscripción al régimen de pequeño contribuyente. La Administración Tributaria lo inscribirá, dándole aviso de sus nuevas obligaciones por los medios que estime convenientes y el periodo mensual a partir del cual inicia en este régimen.” (15:80)

La tarifa aplicable al régimen de pequeño contribuyente es del cinco por ciento (5%) sobre los ingresos brutos totales por ventas o prestación de servicios que obtenga el contribuyente en cada mes calendario, el cual deberá ser cancelado a la Administración Tributaria durante el mes inmediato siguiente.

El artículo 29 reformado por el artículo 155 de la Ley de Actualización Tributaria hace referencia a los documentos obligatorios que el contribuyente debe emitir al adquirente de los bienes o servicios, y a la vez el adquirente debe exigir, los cuales son:

- a) “Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicio es exenta y la base legal correspondiente.
- b) Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.
- c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de uso obligaciones tributarias.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, por maquinas registradoras, en forma electrónica u otros medios, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. El reglamento desarrollará los requisitos y condiciones.” (10:83)

El reglamento del impuesto al valor agregado acuerdo gubernativo 424-2006 tiene por objetivo normar la aplicación de la ley del impuesto al valor agregado, así como lo concerniente al cobro administrativo del impuesto y los procedimientos de recaudación y control establecidos por la Administración Tributaria.

#### **1.7.8 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto No. 76-78 y sus reformas)**

Esta ley regula el derecho de los trabajadores a recibir anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento de sueldo o salario ordinario mensual que los mismos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional que les corresponda.

En el artículo 2 se refiere lo concerniente a las formas de pago de la prestación de aguinaldo: “deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Las empresas o patronos particulares que por convenios, pactos colectivos, costumbres o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.” (16:2)

#### **1.7.9 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público (Decreto 42-92 y sus reformas)**

Esta ley regula la prestación de carácter obligatorio que todo patrono del sector privado o público debe brindar a sus trabajadores por concepto de bonificación anual y equivale a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador, esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo.

El artículo 3 indica la forma de pago “La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.” (11:2)

#### **1.7.10 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado (Decreto 78-89 y sus reformas)**

La prestación de bonificación incentivo para el sector privado fue creada con el objetivo de estimular la productividad y eficiencia de los trabajadores.

“Artículo 7. 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 (Q250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del Congreso de la República.

Esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los trabajadores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro y, por su naturaleza, es independiente de cualquier incremento en el salario que los empleadores hubieren concedido o tengan previsto conceder a sus trabajadores, por cualquier concepto, y no limita el derecho de éstos a obtener mejoras salariales a través de la negociación colectiva o mediante la celebración de pactos colectivos de condiciones de trabajo.” (12:2)

### **1.7.11 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto 15-98 y sus reformas)**

El impuesto regulado por esta ley se establece sobre los bienes inmuebles situados en la República de Guatemala, tanto el impuesto como las multas establecidas en esta ley corresponden a las municipalidades del país contribuyendo al desarrollo local y al Estado.

“Artículo 3 Objeto del impuesto. El impuesto establecido en la presente ley, recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras; así como los cultivos permanentes. Para los efectos de la determinación del impuesto, no integrará la base imponible el valor de los bienes siguientes:

1. La maquinaria y equipo.
2. En las propiedades rústicas o rurales, las viviendas, escuelas, puestos de salud, dispensarios u otros centros de beneficio social para los trabajadores de dichas propiedades.

Para los efectos de este impuesto, se consideran cultivos permanentes los que tengan un término de producción superior a tres (3) años.” (14:2)

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR**

#### **2.1 Reseña histórica**

“En Guatemala, a través del decreto gubernativo No. 1972 del 25 de mayo de 1937, aprobado en la Asamblea Legislativa, decreto 2270 del 19 de marzo de 1938 se crea la Facultad de Ciencias Económicas, con treinta estudiantes (16 Peritos Contadores, 13 Bachilleres y un oficial de la escuela politécnica) adscrita a la Universidad Nacional, dependiente del poder ejecutivo, naciendo la profesión de Contador Público y Auditor” (21:1)

El Contador Público y Auditor es un profesional, con estudios superiores universitarios, que posee conocimientos en diversas áreas tales como: economía, contabilidad, auditoría, finanzas, administración, legislación fiscal, mercantil, entre otros.

El conocimiento se obtendrá mediante su formación universitaria y se consolida con la experiencia práctica que ejecute mediante el desempeño de un trabajo.

La personalidad intelectual del Contador Público y Auditor requiere un conjunto de cualidades como: agilidad mental, capacidad dirigente, dominio de procedimientos, practica y estudio de la contabilidad tanto para el sector privado, como para el sector público, conocimientos en costos, presupuestos, inversiones, pero además es muy importante su independencia de criterio y opinión, actualización de los avances sistemáticos, económicos y sociales del acontecer nacional e internacional, capacidad investigadora, analítica e interpretativa.

Como experto financiero-contable, deberá ser capaz de:

- a. Analizar las condiciones socioeconómicas en torno a las actividades de la organización para promover planes estratégicos y financieros.
- b. Fortalecer la visión integral para el cumplimiento de objetivos y estrategias financieras de las organizaciones, como base para la toma de decisiones.
- c. Promover la participación en los mercados financieros para proyectos de inversión y capital de trabajo.
- d. Desarrollar análisis de las tendencias socioeconómicas, financieras, tributarias y contables que se relacionen con la compañía a fin de prever cualquier impacto negativo a las operaciones de la empresa.
- e. Aplicar los conocimientos adquiridos en las distintas áreas de desempeño de su profesión, que permita resolver de forma ética y diligente, los problemas financieros y contables que se le presenten.

## **2.2 Función del contador público y auditor (CPA)**

El contador público y auditor es un profesional experto, conocedor y analista de la información financiera, de los resultados de las operaciones de la entidad, sus flujos de efectivo y cambios en la situación financiera, que por medio de su experiencia y dominio en los aspectos económicos y financieros representa una pieza vital para la toma de decisiones de los propietarios, accionistas e inversionistas, por tanto su función reviste de gran relevancia en las empresas.

Sus aptitudes profesionales brindan a las empresas diversidad de elementos, pues son especialistas en implementación de sistemas de registro, creación de sistemas de control, políticas contables y de procedimientos, catálogos de cuenta,

preparación de estados financieros, así como calculo de los impuestos aplicables de acuerdo a las regulaciones fiscales correspondientes.

“Otra función importante del contador es actuar como auditor de la empresa, actividad en la cual debe mantener una línea de actuación libre de prejuicios y de intereses personales o de terceros, de manera que pueda certificar que:

- Las cifras que presentan la posición de la empresa y su rendimiento son integras y se valúan basándose en los principios de evaluación generalmente aceptados.
- La compañía ha tomado medidas adecuadas de prevención de fraudes o desfalcos.” (24:12)

### **2.3 Perfil del profesional en contaduría pública y auditoría**

Derivado al importante papel que el contador público y auditor juega dentro de una entidad, es importante que el mismo cuente con los siguientes atributos:

- Personalidad
- Iniciativa
- Buenas relaciones interpersonales (pericia)
- Capacidad técnica adecuada a las tareas a desarrollar
- Experiencia en el desarrollo e implementación de controles
- Actitud positiva
- Desarrollo profesional adecuado
- Valores éticos y sociales como: integridad, objetividad, independencia de criterio, honestidad, entre otros.

## **2.4 Clasificación de los servicios profesionales del contador público y auditor**

Son diversos los servicios que el contador público y auditor puede desempeñar en el sector financiero y administrativo de acuerdo a sus conocimientos, aptitudes y experiencia, entre los cuales podemos mencionar:

- a) *Contabilidad*: registro y control de operaciones de una entidad.
- b) *Administración*: organización y dirección de entidad.
- c) *Fiscalización*: revisión de control y supervisión de cumplimiento de la legislación fiscal aplicable.
- d) *Auditoría*: evaluación efectiva de registros financieros y procesos vinculados a la generación de los mismos, esta puede efectuarse de forma interna o externa.
- e) *Asesoría o consulta*: asistencia a la administración o dirección de una entidad para la toma de decisiones oportunas en relación a temas financieros o contables.
- f) *Contraloría de cuentas*: supervisa los procedimientos y registros de entidades estatales en donde ejerce trabajo de fiscalización y auditoría.

## **2.5 Ejercicio profesional independiente**

Es el servicio que presta el contador público y auditor a personas individuales y jurídicas en general, es decir que no se centran en una sola organización, en las cuales desarrolla servicios contables, de auditoría, asesorías o consultorías de aspectos fiscales o financieros, entre otros.

“Los despachos de contadores públicos se dedican principalmente a la auditoría, tarea que consiste en revisar y comprobar los registros financieros de una organización para determinar si se han aplicado las políticas contables correctas y si se han observado las normas dictadas por la administración.

En los últimos años, los servicios de estas firmas se han ampliado para incluir los servicios de impuestos, análisis y diseño de sistemas de información contable y servicios generales de consultoría financiera y de administración”. (29)

## **2.6 Ejercicio profesional dependiente**

Es el servicio que presta el contador público y auditor a una sola entidad, ya sea en el sector público o privado, de forma dependiente, en la cual ejecuta de forma directa la supervisión de la generación de información financiera, así como los aspectos fiscales, propone políticas contables que se adecuen a la medida de las operaciones y procedimientos que efectúe la entidad, por lo que representa un elemento indispensable para la administración en la toma de decisiones administrativas y financieras.

## **2.7 Auditoría**

Es el análisis crítico que efectúa el profesional en contaduría pública y auditoría de la contabilidad de una entidad con el objetivo de verificar la razonabilidad de la información presentada en sus estados financieros, evalúa además, procesos, procedimientos, sistemas u organizaciones, con el objetivo de emitir una opinión independiente que contribuya al mejoramiento de la administración.

“Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva, respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados”. (22:2)

De acuerdo a función que realiza puede clasificarse en auditoría interna o auditoría externa.

### **2.7.1 Auditoría interna**

“La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo. Está es la definición vigente a partir de junio 1999 promulgada por la IIA.” (19:53)

Por medio de los análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios que el auditor emite de acuerdo al trabajo realizado, cumple su principal objetivo; ser un apoyo a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, resguardando los activos de la empresa, así como verificar la confiabilidad de la información contable y extracontable, y el funcionamiento de control interno contable y operativo.

La auditoría interna es un control de tipo gerencial cuyas funciones se orientan a evaluar la efectividad de los controles existentes en la empresa para medir su propio desempeño.

### **2.7.2 Auditoría externa**

Es el trabajo profesional independiente efectuado por un contador público y auditor independiente con el objetivo de obtener evidencia suficiente y apropiada que le permita emitir una opinión sobre lo auditado, estados financieros, sistemas, procesos u organizaciones, dicha opinión la presenta por medio de un informe a la dirección de la entidad.

### **2.7.3 Diferencias entre auditoría interna y auditoría externa**

#### “Auditoría Interna

- No hay independencia mental
- Es constructiva de los estados financieros
- Se remunera a base de sueldo
- La realiza personal de la empresa
- La puede ejercer cualquier persona con conocimientos de contabilidad y auditoría
- No emite opinión sobre los estados financieros
- Depende de la administración

#### Auditoría Externa

- Si hay independencia mental
- Es analítica de los estados financieros
- Se remunera a base de honorarios
- La realiza personal ajeno a la empresa
- La debe ejercer un contador público y auditor que sea colegiado activo
- Si emite opinión sobre los estados financieros
- No depende de la administración” (22:4)

### **2.8 Asesoría**

Es un servicio consistente en brindar un respaldo sobre un tema determinado, con el objetivo de garantizar un manejo eficiente de una situación específica.

Existe diversidad de asesorías en cada campo de acción, como por ejemplo en temas jurídicos, políticos, económicos, científicos, administrativos y muchos otros. En todos los casos lo que se busca es la capacidad y experiencia en el manejo del tema que por las circunstancias se considere de gran relevancia.

El trabajo del contador público y auditor como asesor en una entidad es muy importante, por los sólidos conocimientos del profesional en lo referente a los aspectos económicos y financieros, por medio de la cual brinda soluciones o planes de acción a la alta gerencia.

### **2.8.1 El contador público y auditor como asesor**

Dentro de los campos de desempeño del profesional de contaduría pública y auditoría, se encuentran los servicios de asesoramiento y consulta, que ejecuta de forma independiente, de acuerdo a su especialización, con el cual contribuye a la optimización del funcionamiento de los recursos humano, material o económico.

## **2.9 Ética del contador público y auditor**

La ética estudia las normas de conducta y moral de un individuo en el medio social donde se desarrolla.

### **2.9.1 Código de ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala resuelve adoptar el código de ética de IFAC (International Federation of Accountant) luego del análisis y estudio efectuado por medio del Tribunal de Honor de dicha institución en su sesión celebrada el 24 de agosto de 2012.

“El código de ética para profesionales de la contabilidad establece requerimientos de ética para los profesionales de la contabilidad.” (5:3)

#### **a. Principios fundamentales**

El profesional de la contaduría pública y auditoría debe desempeñarse bajo observancia de principios fundamentales como:

- *Integridad*: ser honesto y franco en su actuar profesional.

- *Objetividad*: debe prevalecer su juicio profesional, libre de intereses e influencia indebida de terceras personas.
- *Competencia y diligencia profesional*: mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes para los cuales ha sido contratado.
- *Confidencialidad*: respetar la confidencialidad de la información obtenida.
- *Comportamiento profesional*: dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

#### **b. Profesionales de la contabilidad en ejercicio**

“El profesional de la contabilidad en ejercicio no realizará a sabiendas ningún negocio, ocupación u actividad que dañe o pueda dañar la integridad, la objetividad o la buena reputación de la profesión y que, por tanto sería incompatible con los principios fundamentales.” (5:18)

- *Nombramiento profesional*, previo a la aceptación de un cliente, el profesional deberá determinar si la misma originaría una amenaza en relación al cumplimiento de los principios fundamentales.
- *Conflictos de intereses*, el profesional deberá tomar medidas razonables para identificar circunstancias que originen conflictos de intereses, ejemplo de ello se presenta cuando el profesional de la contabilidad en ejercicio compita directamente con un cliente o tiene un negocio conjunto o un acuerdo similar con uno de los principales competidores del cliente.

- *Segundas opiniones*, cuando una compañía o entidad que solicita una segunda opinión no permita una comunicación con el profesional de la contabilidad actual, el profesional de la contabilidad en ejercicio determinará si, teniendo en cuenta todas las circunstancias, considera adecuado proporcionar la opinión que se le solicita,
- *Honorarios y otros tipos de remuneración*, en las negociaciones relativas a servicios profesionales el profesional de la contabilidad en ejercicio puede proponer los honorarios que considere adecuados.
- *Marketing de servicios profesionales*, al realizar acciones de marketing de servicios profesionales, el profesional de la contabilidad en ejercicio no dañara la reputación de la profesión.

“Si el profesional de la contabilidad en ejercicio tiene dudas sobre si una forma prevista de publicidad o de marketing es adecuada, considerará la posibilidad de consultar al organismo profesional competente” (5:34)

- *Regalos e invitaciones*, el profesional deberá evitar recibir regalos o invitaciones del cliente, puesto que dicho ofrecimiento puede originar la posibilidad de amenazas de intimidación en relación con la objetividad.
- *Custodia de los activos del cliente*, el profesional de la contabilidad en ejercicio no se hará cargo de la custodia de sumas de dinero ni de otros activos del cliente, salvo que por disposiciones legales se le autorice la custodia de dichos activos.
- *Objetividad – todos los servicios*, la actitud mental independiente y la independencia aparente son necesarias para permitir al profesional de la contabilidad en ejercicio expresar una conclusión y que sea visto que

expresa una conclusión sin prejuicios, libre de conflicto de intereses o de influencia indebida de terceros.

### **2.9.2 Código de ética profesional para los graduados en contaduría pública y auditoría, Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas**

“Es deber de todo profesional ejercer en función del interés nacional, y en tal sentido contribuir al desarrollo del país a elevar el nivel de vida de la población.

Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, valar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando estando autorizadas sus objetivos comprenden operaciones no relevadas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones.

Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país.”  
(6:1)

#### **a. Responsabilidad hacia la sociedad**

El contador público y auditor debe ser responsable ante la sociedad en el desempeño de su profesión, resguardando:

- *Independencia de criterio*, al expresar su opinión se obliga a mantener un criterio libre e imparcial.
- *Preparación y calidad profesional*, el profesional debe mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional.
- *Calidad profesional de los trabajos*, es indispensable para el Contador Público y Auditor tener presente la normativa de la profesión, asimismo el cuidado y diligencia de una persona responsable.

- *Responsabilidad profesional*, el contador público y auditor solo podrá asociarse para la práctica profesional con otros profesionales universitarios colegiados, en forma que asuma la responsabilidad profesional ilimitada que le corresponda.

#### **b. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

La responsabilidad del profesional en contaduría pública y auditoría comprende:

- *Secreto profesional*, el contador público y auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y no revelar ningún hecho, dato, o circunstancia que tenga conocimiento por el desempeño de su profesión, a menos que esté autorizado para ello o sea requerido por autoridad competente.
- *Obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral*, y así evitar faltas al honor o dignidad profesional.
- *Lealtad hacia el contratante de los servicios*, el profesional de la contaduría pública y auditoría se abstendrá de aprovecharse de situaciones de las que adquiera conocimiento en el ejercicio de su profesión, que pueda perjudicar a quien ha contratado sus servicios.
- *Retribución económica*, los honorarios que perciba deberán estar acordes con la naturaleza, importancia, tiempo y especialización requeridos para llevar a cabo el trabajo solicitado.

### **c. Responsabilidad hacia la profesión**

Todo profesional debe tener especial cuidado respecto a las normas hacia su profesión:

- *Respecto a los colegas de la profesión*, entre profesionales deberán tener como bases fundamentales, la solidaridad, lealtad, cooperación y buena fe, así como procurar el desarrollo y superación profesional.
- *Dignificación de la profesión a base de calidad*, para promover sus servicios deberá guardar una imagen positiva, consecuente con la buena reputación de la contaduría pública, así como valerse únicamente de su competencia y calidad profesional.
- *Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos*, al transmitir sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta así también, contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de su profesión.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE**

#### **3.1 Organización**

Su origen viene del griego “Órganon que significa Instrumento”. (27)

##### **3.1.1 Definición**

“En el ámbito de las ciencias administrativas, organizar es el proceso mediante el cual se diseña la estructura formal de una empresa para usar de forma efectiva los recursos de que se disponen, y una organización es la estructura o marco que se deriva del proceso de organizar.” (2:115)

La organización constituye la fase del proceso administrativo que implica dividir y agrupar las actividades que han de realizarse en una empresa, quién deberá hacer cada una de ellas y la forma en que va a entrelazarse la labor de cada persona con el propósito de producir y distribuir los productos y servicios.

La división del trabajo y la coordinación son los aspectos centrales en el diseño de la estructura de una organización.

La organización contable permite una adecuada coordinación y control de los registros y operaciones contables de una economía, empresas privadas, entidades estatales, entre otras, que permita la eficiencia en la ejecución de la contabilidad.

##### **3.1.2 Principios de organización**

El diseño organizacional es el patrón de las relaciones laborales formales y el diseño laboral es el que traduce esas relaciones en responsabilidades específicas para cada puesto de trabajo.

En el diseño de esta estructura deben tenerse en consideración los siguientes principios:

- a. Unidad de objetivo: en la cual cada uno de los elementos integrantes de la estructura organizativa por medio de sus esfuerzos individuales contribuye al logro de los objetivos de la empresa.
- b. Eficiencia: una adecuada estructura organizativa será eficiente en la medida que los objetivos de la empresa se obtienen con un mínimo de costo o de consecuencias imprevistas. El número de cargos, empleados, funciones, deber ser el estrictamente indispensable de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- c. Especialización: con la división del trabajo, mayor eficiencia, precisión y destreza obtendrá la empresa lo cual permitirá la optimización de recursos.
- d. Unidad de mando: cada trabajador debe recibir órdenes de manera preferente de un solo superior.
- e. Delegación: proceso mediante el cual una persona concede o trasfiere autoridad, exige responsabilidad y crea un compromiso en los empleados.
- f. Equilibrio de la autoridad y responsabilidad: debe establecerse el grado de autoridad que le corresponde a cada puesto y la responsabilidad para desempeñarlo.

### **3.1.3 Tramo de control**

Es la cantidad de personal que un administrador supervisa en forma directa con eficiencia y eficacia.

A tramo de control “también se le denomina esfera de control, amplitud de mando de administración, extensión o grado de control, amplitud de autoridad, amplitud de supervisión o amplitud de responsabilidad.” (2:125)

Afecta la utilización eficiente de los gerentes y el desempeño efectivo de sus subordinados.

#### **3.1.4 Diseño del trabajo**

Es la manera en que se combinan las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos creados por la administración. Corresponde a la asignación de tareas, deberes y responsabilidades establecidos para cada puesto para el logro de los objetivos de la empresa.

“Las dimensiones fundamentales de cualquier trabajo son su alcance y profundidad. El alcance del trabajo se refiere al número y variedad de tareas que están incluidas en cualquier empleo.

- Los trabajos con poco alcance son aquellos que contienen pocas actividades diferentes y con un ciclo corto de realización.
- Los trabajos con gran alcance son aquellos que incluyen muchas tareas distintas y son menos repetitivos“. (2:128)

“La profundidad del trabajo se refiere al grado de influencia que tienen los empleados sobre su ambiente laboral para que les permita planear y llevar a cabo su trabajo sin supervisión. Un trabajo con gran profundidad es aquel que incluye responsabilidades en las que el individuo participa en los procesos administrativos.” (2:128)

En nuevos diseños de trabajo se utilizan los siguientes enfoques:

- **Rotación de puestos:** tiene la flexibilidad para permitir al empleado cambiar periódicamente de una actividad a otra. Estos trabajos requieren habilidades similares que permitan desempeñarse con eficiencia.
- **Aumento de tareas de trabajo:** representa una adición de tareas relacionadas con una ya existente: acrecienta el ciclo de trabajo sin aumentar considerablemente su profundidad.
- **Equipos de trabajo integrados:** en este caso, a un grupo de empleados se le aumenta las cargas de trabajo al asignarle a todos sus miembros un número relevantemente elevado de actividades, en las que se permite la rotación de funciones.
- **Enriquecimiento del trabajo:** significa autoadministración y autocontrol, los empleados en trabajos enriquecidos asumen la responsabilidad de planificar, ejecutar e inspeccionar su labor.
- **Grupos de trabajo autónomos:** estos determinan las asignaciones de trabajos, los intermedios de descanso y los procedimientos de inspección. El grupo mismo maneja gran parte de las actividades más importantes del proceso administrativo.

### 3.1.5 Autoridad

En una organización, es el derecho inherente a un puesto y a ejercer discrecionalidad en la toma de decisiones. Tiene su origen en un nivel alto y de ahí se comunica hacia abajo, de un nivel a otro.

“La teoría de la aceptación, sostiene que la autoridad depende en última instancia del consentimiento de las personas controladas más que de la legitimidad de una norma. Sugiere que si los subordinados optan por no aceptar el mando de su

superior, entonces este carece de autoridad. El acatamiento y el consentimiento son factores clave.” (2:131)

### **3.1.6 Cadena de mando**

Constituye la línea continua de autoridad que se extiende de los niveles organizacionales más altos a los más bajos y define la relación jerárquica entre ellos, lo cual permite a los empleados identificar ante quien son responsables por los resultados de su desempeño.

### **3.1.7 Centralización y descentralización**

“Los términos centralización y descentralización describen el grado general de delegación que existe dentro de una organización. La centralización implica que un número mínimo de actividades y autoridad se han delegado a los subordinados, mientras la descentralización implica lo opuesto.” (2:135)

#### Ventajas de la centralización

- Permite visualizar ampliamente la organización
- Facilita la administración
- Es accesible a la aplicación de políticas y normas generales
- Ayuda a reducir decisiones que puedan causar conflictos
- Delimita la responsabilidad

#### Desventajas de la centralización

- La autoridad está concentrada y delimitada
- Un cuerpo controlador toma las principales decisiones
- Se centralizan todas las decisiones, lo cual sobrecarga a gerencia y demora la toma de decisiones
- Puede dar lugar al autoritarismo.

### **3.1.8 Importancia de la organización**

Los fundamentos básicos que manifiestan la importancia de la organización son:

- “Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), la que obviamente redundará en la necesidad de efectuar cambios en la organización.
- Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzos.
- Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- Reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- En 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”. (25)

### **3.2 Tipos de organización**

En la organización, la autoridad se clasifica en:

- ✓ Lineal
- ✓ Funcional
- ✓ Staff

### 3.2.1 Organización lineal

Este tipo de autoridad es fundamental para una organización, ya que la misma muestra las relaciones superior-subordinado existentes; en ella encontramos un administrador encargado de dirigir al personal para el logro de los objetivos planteados.

“La organización lineal constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los ejércitos de la Antigüedad y en la eclesiástica de la época medieval. Las formas de organización más antigua tienen en común el principio de la autoridad lineal, también llamado principio escalar, que establece la jerarquía de autoridad.” (4:137)

Las características de la organización lineal son:

- a.) *Autoridad lineal o única*: autoridad única y absoluta de un superior sobre sus subordinados, la cual se deriva del principio de la unidad de mando, muy común de las organizaciones militares.
- b.) *Líneas formales de comunicación*: las comunicaciones entre las áreas o puestos tienen dos líneas de comunicación una orientada hacia arriba y que los une exclusivamente al puesto superior (que representa su responsabilidad) y otra dirigida hacia abajo y que los une a los puestos directamente subordinados a ellos (que representa su autoridad).
- c.) *Centralización de las decisiones*: como la línea de comunicación une a cada área o puesto con su superior y así sucesivamente hasta llegar a la cima de la organización, la autoridad lineal que dirige a toda la entidad se centraliza en la parte superior del organigrama y los canales de responsabilidad son conducidos por medio de los niveles jerárquicos de forma convergente hasta llegar a ese punto.

d.) *Aspecto pirámide*: derivado a la centralización de la autoridad en la cima de la organización y de la autoridad lineal de cada superior en relación con los subordinados, la organización lineal presenta la forma de una pirámide en la cual a medida que se sube en la escalera jerárquica, disminuye la cantidad de puestos.

### **3.2.2 Organización funcional**

Este es el tipo de estructura organizacional que implica el principio funcional o de especialización de las funciones, el cual separa, distingue y especializa, es el que antecede al staff.

Las características de la organización funcional son:

- a.) *Autoridad funcional o dividida*: la autoridad es funcional o dividida, además de relativa, y se basa en la especialización. Cada subordinado reporta a muchos superiores en forma simultánea, pero solo se reporta a cada uno de ellos en temas que competen a sus respectivas especialidades.
- b.) *Líneas directas de comunicación*: la organización funcional trata de lograr la comunicación más rápida entre los diferentes niveles.
- c.) *Descentralización de las decisiones*: las decisiones son delegadas en los puestos especializados que poseen el conocimiento necesario para implementarlas.
- d.) *Enfoque en la especialización*: las funciones son divididas de acuerdo con las especialidades involucradas. Cada puesto contribuye con la organización en razón de su especialidad, que es la base de la delimitación de las responsabilidades.

### 3.2.3 Organización lineal-staff

Conforme las organizaciones se hacen más grandes y complejas, muchas de las responsabilidades de un administrador de línea requieren que este reciba consejo o asesoría; para este fin se contrata personal experto en el área.

“El tipo de organización lineal-staff, es el resultado de la combinación de los enfoques lineal y funcional, algunos autores la denominan organización de tipo jerárquico consultivo, la simbiosis que tiene por objetivo incrementar las ventajas y reducir las desventajas de los dos tipos de organización, la organización línea-staff reúne características de la de tipo lineal y la funcional, cuyo resultado es un paradigma organizacional más completo y complejo.” (4:141)

Las características de la organización de línea-staff son:

- a.) *Fusión de la estructura lineal con la funcional:* cada área reporta a un solo superior, es el principio de la autoridad única o unidad de mando típica de la organización lineal, sin embargo cada área también recibe asesoría y servicios especializados de diversas áreas de staff.
- b.) *Coexistencia de líneas formales y directas de comunicación:* existen líneas formales de comunicación entre superiores y subordinados que representan la jerarquía, sin embargo también existen líneas directas de comunicación conectadas a las áreas y al staff, que simbolizan la oferta de asesoría y servicios especializados.
- c.) *Separación entre las áreas operacionales y las de apoyo y soporte (asesores):* en la organización de línea staff existe una separación entre las áreas operaciones (líneas), las que ejecutan las operaciones básicas, y las áreas de apoyo (staff), que corresponde a los grupos de asesores y consultores que prestan servicios internos. Los miembros del staff, se

dedican a tareas que requieren estudio e investigación y concentran su atención en temas de planeación y solución de problemas de las actividades o de la organización.

- d.) Jerarquía frente a especialización: a pesar de la convivencia de las características lineales y las funcionales, en la organización de línea staff predominan claramente los aspectos lineales, por tanto mantiene la jerarquía sin dar lugar a la especialización.

“Las tres principales funciones del personal de staff son:

- a. Asesoría o consejería: un ejemplo de esta función podría ser el cometido del administrador del control de calidad, quien se encarga de aconsejar al administrador de productos acerca de las posibles modificaciones técnicas al proceso de producción que ayudarían a mantener o a incrementar la calidad de los bienes producidos.
- b. Servicio: por ejemplo, los miembros de un departamento de personal reclutan, seleccionan, adiestran a trabajadores para todos los departamentos organizacionales.
- c. Control: en esta función se utiliza la capacidad profesional del personal de staff para establecer y desarrollar un mecanismo con el cual evaluar la efectividad de los planes organizacionales.” (2:166)

### **3.3 Organigramas**

Representación gráfica de la organización de una entidad. Es el método más sencillo para expresar la estructura, jerarquía e interrelación de los órganos que componen a una empresa en términos concretos y accesibles.

### **3.3.1 Concepto y objetivo**

El organigrama es un conjunto de figuras geométricas (cuadrados, rectángulos, círculos, entre otros que se utilizan para dar una idea gráfica de como esta estructurada una organización.

Los organigramas tienen como objetivo identificar y relacionar las diversas partes de la organización, permiten reflejar y diferenciar los niveles de jerarquía y autoridad de mando de la empresa.

### **3.3.2 Importancia de los organigramas**

“La importancia de los organigramas radica en la visualización que proporcionan de la estructura de la empresa.

- Proporcionan una imagen formal de la organización
- Dan a conocer las relaciones de jerarquía de una empresa
- Constituyen un valioso instrumento para el análisis organizacional
- Son una fuente de consulta oficial.” (2:144)

### **3.3.3 Limitaciones de los organigramas**

“Entre las limitaciones pueden mencionarse:

- Muestran únicamente las relaciones formales de autoridad sin contemplar relaciones informales significativas
- Con frecuencia se descuida su actualización y se vuelven obsoletos, al no mostrar fehacientemente como es la organización.
- En ocasiones reflejan sólo la estructura parcial de la organización.
- Se requieren algunas referencias para poder interpretarlos.” (2:144)

### **3.3.4 Requisitos para su elaboración:**

Entre los requisitos para elaborar un organigrama se encuentran:

- Precisión
- Sencillez
- Uniformidad
- Presentación
- Vigencia

### **3.3.5 Tipos de organigramas**

Por su ámbito de aplicación se dividen en:

- Organigramas generales
- Organigramas departamentales o específicos:

Por su contenido:

- Organigramas integrales
- Organigramas funcionales
- Organigramas de puestos, plazas y unidades

Por su forma de presentación:

- Organigramas verticales
- Organigramas horizontales
- Organigramas circulares
- Organigramas escalares
- Organigramas mixtos

### **3.3.6 Criterios para el diseño de organigramas**

En el diseño de organigramas se deben considerar:

- Usar un solo tipo de figura para simbolizar cada elemento del organigrama.

- Los rectángulos que representan cada puesto, deben ser de dimensiones semejantes.
- Las unidades deben ordenarse de acuerdo a los distintos niveles jerárquicos de la empresa.
- Las líneas representan las relaciones dentro de la estructura del organigrama, las líneas de autoridad se representan con líneas continuas y las de staff con líneas discontinuas.

### **3.4 Diagramas de flujo**

También son llamados de procedimientos o flujogramas, fluxogramas o cursogramas, los cuales representan gráficas de procedimientos, actividades o hechos, entre otros.

Utiliza símbolos de sucesiones cronológicas, secuenciales y de flujo para mostrar las operaciones necesarias de cualquier actividad y mejorar su efectividad.

“Diagramar es representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos, relaciones o fenómenos de todo tipo por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y/o unidades administrativas, así como la relación causa – efecto que prevalece entre ellos”. (3:234)

#### **3.4.1 Tipos de diagramas de flujo**

Existen diversos tipos de diagramas de flujo, entre los que pueden mencionarse:

- Diagrama de bloque
- Diagrama vertical
- Diagrama horizontal
- Diagrama con siluetas representativas
- Diagrama arquitectónico (uno o varios planos)

**a. Diagrama de bloque**

Representa simbólicamente un procedimiento, a base de bloques por medio de rectángulos, rombos, círculos y otros símbolos, con especificaciones precisas dentro de ellos, y que representan la secuencia lógica de eventos de un procedimiento.

**b. Diagrama vertical**

Muestra en una sola unidad orgánica, los puestos que intervienen para cada operación descrita, la secuencia de las operaciones va de arriba hacia abajo.

**c. Diagrama horizontal**

Este tipo de diagrama se presenta en forma de columnas, mostrando las operaciones en forma horizontal de izquierda a derecha por medio de líneas continuas y discontinuas, cada paso es numerado y puede incluir descripciones narrativas cortas y precisas.

**d. Diagrama con siluetas representativas**

Muestran las unidades administrativas y operativas por medio de siluetas, los cuales pueden orientar al usuario rápidamente con solo una mirada, lo cual hace más fácil la comprensión, sin necesidad de leer texto alguno, es una herramienta útil para personas no familiarizadas.

**e. Diagrama arquitectónico**

Representa de manera objetiva los movimientos o flujo del personal, materiales y otros dentro de un espacio, en las áreas físicas donde se realiza el trabajo, puede presentar uno o varios planos.

### **3.4.2 Ventajas del uso de diagramas**

Entre las ventajas de utilización de diagramas se pueden mencionar:

- Su facilidad para el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades asignadas.
- Puede comprenderlos todo el personal de la organización o de otras organizaciones fácilmente.
- Permite una mejor coordinación entre diferentes unidades, áreas u organizaciones de la entidad.
- Disminuye la complejidad gráfica por lo que los mismos empleados pueden proponer ajustes o simplificación de procedimientos, utilizando los símbolos creados.
- Se elabora en el menor tiempo posible y no requiere técnicas especializadas para su presentación.
- Reduce las explicaciones narrativas.

### **3.4.3 Simbología**

Un diagrama de flujo debe contar con simbología de significado preciso, por lo que debe convenir reglas claras para utilizarla.

Los símbolos de diagramación que se emplean internacionalmente son elaborados por las instituciones siguientes:

- a.) La American Society of Mechanical Engineers (ASME), sus símbolos no son aceptados para áreas de producción; sin embargo, pueden ser empleados en trabajo de diagramación administrativa, pues se considera que su alcance se enfoca en los requerimientos de esta materia.

- b.) “La American National Standard Institute (ANSI) ha preparado una simbología para representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se emplean algunos símbolos para diagramas de flujo administrativo.” (3:234)
  
- c.) “La International Organization for Standardization (ISO) ha elaborado una simbología para apoyar la garantía de calidad a consumidores y clientes de acuerdo con las normas ISO-9000:2000.
  
- d.) El Instituto Alemán de Estandarización, Deutsches Institut für Normung e.V.(DIN), ha desarrollado una simbología para la norma del manejo de información de la *familia de las normas ISO.*” (3:234)

### **3.5 Sistematización contable**

“La sistematización consiste en la aplicación de diferentes técnicas que permitan una mejor distribución del trabajo, el establecimiento de responsabilidades y visualizar la participación de los distintos niveles administrativos en un procedimiento específico”. (26)

La sistematización contable por tanto consiste en la aplicación de técnicas que sirvan de herramientas al departamento contable, tales como manuales, diagramas, procedimientos que permitan la obtención, registro y presentación de información financiera de forma más exacta y eficaz.

Una adecuada sistematización contable permite a la administración la toma de decisiones de forma oportuna, proporciona los medios para controlar, organizar y estructurar la información contable de manera que cumpla con los objetivos y metas trazados por la empresa, además de contribuir al mejoramiento de la operatividad, información precisa de las operaciones diarias y de la situación económico – financiera de la empresa.

### **3.5.1 Importancia de la sistematización contable**

Por medio de la sistematización contable, se obtiene información de mucho interés para los administradores y directivos de la empresa, de manera que puede generarse informes sobre la posición financiera de la empresa, su grado de liquidez y sobre la rentabilidad de la misma.

### **3.5.2 Sistemas y procedimientos**

La empresa forma parte de un sistema social que adopta una estructura determinada por su interacción con los sistemas y procedimientos que forman su medio ambiente, clientes, proveedores, competidores, gobierno, entre otros, que operan conjuntamente a fin de alcanzar los objetivos del todo y los individuales.

Por lo anteriormente indicado, debe responderse a las siguientes interrogantes:

- Decidir lo que va a efectuarse (políticas),
- ¿Cuándo debe hacerse?: prioridad, consecuencia y programación de la producción.
- ¿Quién va a efectuarlo?: organización, delegación de autoridad, división y coordinación del trabajo y relaciones funcionales.
- ¿Cómo va a efectuarse?: sistemas, procedimientos, métodos de control de calidad, estandarización de las prácticas de trabajo, publicación de manuales de operación (procedimientos).
- Disponibilidad de los recursos necesarios con qué hacerlo: adquisición y aprovisionamiento, construcción, mantenimiento, administración de personal y financiera.

Entre las condiciones inmediatas a la ejecución

- Consiste en la ejecución de lo que va a hacerse; en la forma y en el tiempo programado para hacerlo, por medio de los recursos disponibles para ese objetivo.

Consideraciones posteriores al hecho (valoración de lo realizado).

- ¿Qué se ha hecho?
- ¿Qué tan bien se hizo?
- ¿Debe continuarse haciendo?
- ¿Podría mejorarse lo que se ha hecho?

#### **a. Sistemas**

Es la organización compleja de información, un conjunto de elementos interconectados que se relacionan para formar un todo, a través de un orden lógico con el fin de lograr un objetivo específico.

#### **b. Procedimientos**

Una serie consecutiva de actividades, labores o tareas que constituyen una sucesión cronológica encaminada al logro de un fin determinado.

Es una función encauzada al análisis de los planes de acción colectivos del personal, de los procedimientos y de las formas y equipo con el fin de ayudar a la administración en la simplificación, estandarización y optimización de las operaciones.

#### **c. Tipos de sistemas y procedimientos**

Los sistemas y procedimientos puedan clasificarse de la siguiente manera:

- i. Sistemas y procedimientos de fábrica o taller:* son aquellos identificados con la fábrica, proyecto de construcción, mantenimiento, los cuales incluyen procedimientos manuales o mecánicos utilizados en la fabricación, construcción o mantenimiento.
- ii. Sistemas y procedimientos administrativos:* son los que se identifican con la función administrativa, como por ejemplo: manejo de

documentación, información, proyectos, presupuesto, normas, contabilidad, control de producción y otros relacionados al trabajo administrativo, mismos que son ejecutados en fabrica o en oficinas.

#### **d. Principios de sistemas y procedimientos**

En cualquier entidad tiene como objetivo priorizar la adecuación de sistemas y procedimientos, para lo cual comprende los principios siguientes:

- Suministrar con prontitud el servicio requerido al mínimo costo.
- Un sistema es eficiente si las responsabilidades de cada unidad en la organización constituyen un grupo armónico y lógico de requerimientos que permitan cumplir con los objetivos de la empresa.
- Los planes de acción, alcance, objetivos y responsabilidades del programa de sistemas y procedimientos de la empresa, deben presentarse por escrito y con claridad para su comprensión.
- Las actividades que deben ser llevadas con determinada secuencia, deben ser ubicadas tan cerca como sea posible, tanto física como organizativamente para la optimización de tiempo.
- Un sistema debe ser tan flexible como sea posible.
- La delegación de responsabilidades y el establecimiento de procedimientos debe beneficiarse y fortalecerse con las habilidades particulares de los miembros de la empresa, sus destrezas y personalidades especiales.

- Debe tomarse en cuenta que el perfeccionamiento de los sistemas y procedimientos, por medio de la simplificación, modernización y expansión, generará beneficios importantes a la empresa.
- En el diseño de un sistema deben considerarse los posibles errores del personal y de los equipos o maquinaria de manera que puedan ser identificados, y corregidos automáticamente.

#### **e. Ventajas de los procedimientos**

Al diseñar e implementar correctamente los procedimientos, estos representarán ventajas importantes para la administración, entre ellas:

- Reducir el esfuerzo administrativo
- Contribuir al trabajo en equipo, con desempeño consistente y diligente.
- Facilitar la delegación de autoridad y la fijación de responsabilidad
- Desarrollar métodos más eficientes de operación
- Mejorar los métodos de control
- Coordinación eficiente y eficaz

### **3.6 Sistema contable**

Agrupar de manera homogénea todos los movimientos generados por el conjunto de sistemas integrales de la contabilidad, con la cual se generan los estados financieros de la entidad, permite llevar un registro ordenado y secuencial de las operaciones diarias, con lo cual genera informes oportunos para la administración.

El sistema contable está integrado por la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos en los distintos reportes y medios que el mismo posea.

### **3.7 Contabilidad**

“Es la metodología mediante la cual la información financiera de un ente económico es registrada, clasificada, interpretada y comunicada; esto con el fin de que sea utilizada por los gerentes, inversionistas, autoridades gubernamentales y otras personas y empresas, como ayuda para la toma de decisiones en cuanto a asignación y utilización de recursos.

En el corazón de la contabilidad se encuentra la medición de transacciones financieras, las cuales representan transferencias del derecho de propiedad legal, según una relación contractual. Quedan excluidas expresamente aquellas transacciones no financieras, según varios de sus principios generalmente aceptados.” (28)

El objetivo de la contabilidad es generar y presentar información útil para la toma de decisiones de la administración, los acreedores y accionistas, así como otros interesados en la situación financiera de la entidad.

#### **3.7.1 Tipos de contabilidad**

La contabilidad tiene como propósito generar información útil para diversos usuarios, y de acuerdo a sus fines específicos pueden encontrarse diferentes ramas:

- Contabilidad financiera
- Contabilidad administrativa
- Contabilidad de costos
- Contabilidad fiscal
- Contabilidad gubernamental (nacional)

#### **a. Contabilidad financiera**

El fin principal de la contabilidad financiera es presentar información de uso general para la administración, accionistas, acreedores que requieran conocer la situación financiera de la entidad.

#### **b. Contabilidad administrativa**

“Esta herramienta se orienta hacia los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascienden la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno. Los administradores y propietarios la utilizan para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la dirección de la empresa. Estos informes permiten comparar el pasado de la empresa con el presente y, mediante la aplicación de herramientas o elementos de “control”, prever y planear su futuro.” (24:53)

#### **c. Contabilidad de costos**

“Es una rama importante de la contabilidad financiera implantada e impulsada en y por las empresas industriales que permite conocer el costo de producción de sus productos, así como su costo de la venta y, fundamentalmente; determinar los costos unitarios; es decir, permite conocer el costo de cada unidad de producción mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción. También se utiliza con otras finalidades, como determinar el punto de equilibrio (el punto en que la empresa no obtiene utilidades ni pérdidas) con base en los costos fijos y variables, así como para establecer los costos totales y de distribución.” (24:54)

#### **d. Contabilidad fiscal**

“Esta rama comprende el registro y la preparación de informes para presentar declaraciones y pagar impuestos. Es importante señalar que debido a las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, en ocasiones la contabilidad financiera difiere de la fiscal, aunque en la empresa se debe llevar

un sistema interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal.

El Contador Público, antes de decidir su especialidad en el amplio campo de actuación profesional debe dominar los conceptos, la teoría y la terminología de la contabilidad financiera para poder desarrollar una adecuada contabilidad integral que combine lo contable-financiero con lo fiscal.” (24:54)

#### **e. Contabilidad gubernamental (nacional)**

“Esta división incluye tanto la contabilidad que llevan las empresas del sector público de manera interna (por ejemplo, las secretarías de Estado o cualquier dependencia de gobierno) como la contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y sus gastos.

La contabilidad puede asumir otro enfoque, que sería totalmente válido, siempre y cuando satisfaga alguna necesidad de información financiera. Igualmente, puede ser llevada a un nivel microeconómico (a nivel de empresa) o macroeconómico (cuando se habla de la contabilidad nacional o de la economía en su conjunto).” (24:54)

### **3.7.2 Estados financieros**

El producto final del proceso contable es la información financiera, elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones. La información financiera que dichos usuarios requieren se centra sobre todo en la evaluación de la situación financiera, rentabilidad y liquidez.” (20:44)

“Según la Norma Internacional de Contabilidad núm. 1, referente a la presentación de los estados financieros:

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del desempeño financiero de una entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del desempeño financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.” (17:3)

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) está integrada por 27 secciones, brindan las directrices para la preparación de los estados financieros en pequeñas o medianas empresas, es decir entidades obligadas a rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

La sección 3 corresponde a la presentación de estados financieros, presenta los requerimientos para el cumplimiento de la normativa y el conjunto completo de estados financieros.

- *Presentación razonable*, de acuerdo a la normativa de NIIF para las PYMES.
- *Hipótesis de negocio en marcha*, “cuando una entidad no prepare los estados financieros bajo la hipótesis de negocio en marcha, revelará este hecho, junto con las hipótesis sobre las que han sido elaborados, así como las razones por las que la entidad no se considera como un negocio en marcha.” (18:25)
- *Frecuencia de la información*, una entidad presentará un juego completo de estados financieros al menos una vez al año.

- *Uniformidad de la presentación*, debe mantenerse la presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros de un periodo a otro.
- Información comparativa, “una entidad revelará información comparativa respecto del período comparativo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros del periodo corriente.” (18:26)
- *Materialidad (importancia relativa) y agrupación de datos*, una entidad deberá presentar por separado cada clase significativa de partidas similares.
- *Conjunto completo de estados financieros*, incluye: estado de situación financiera, estado de resultado integral y estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo.

“Si los únicos cambios en el patrimonio durante los períodos para los que se presentan los estados financieros surgen de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de errores de períodos anteriores, y cambios de políticas contables, la entidad puede presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado de resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio.” (18:27)

#### **a. Estado de Situación Financiera**

La sección 4 de la Norma de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), establece la información a presentar en el estado de situación financiera, también conocido como balance, el cual integra la información referente a los activos, pasivos y patrimonio de la entidad durante el periodo sobre el que se informa.

“Una entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, y sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas en su estado de situación financiera, excepto cuando una presentación basada en el grado de

liquidez proporcione una información fiable que sea más relevante. Cuando aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán de acuerdo con su liquidez aproximada (ascendente o descendente).” (18:31)

- Activo
  - Circulante: activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos cuya convertibilidad al efectivo o sus equivalentes es menor a un año. Ejemplos: efectivo, bancos, inversiones temporales, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, deudores diversos.
  - No circulante: activos de los cuales se espera obtener beneficios económicos y cuya convertibilidad al efectivo o sus equivalentes sea mayor a un año. Ejemplos: equipo de transporte, maquinaria, patentes, marcas y registros, terrenos y edificios, mobiliario y equipo de oficina, inversiones a largo plazo.
- Pasivo:
  - A corto plazo: obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es generalmente un año, Ejemplos: proveedores, acreedores, cuentas por pagar a corto plazo.
  - A largo plazo: obligaciones o compromisos cuyo vencimiento es generalmente mayor a un año. Ejemplos: prestaciones laborales, cuentas por pagar a largo plazo.
- Capital contable:
  - Capital contribuido: aportaciones de los dueños y accionistas.
  - Capital ganado: resultado de las operaciones normales de la entidad, es decir utilidades.

Los activos y pasivos pueden clasificarse en corrientes y no corrientes, se consideran corrientes cuando su realización es en un ciclo normal de operación es decir igual o menor a un año, y por consiguiente cuando su realización es superior a un año es considerado no corriente.

#### **b. Estado de resultados**

La sección 5 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), corresponde al Estado de Resultado.

“El primero de los estados financieros básicos es el estado de resultados que pretende determinar el monto por el cual los ingresos contables difieren de los gastos contables. Al remanente se le llama *resultado*, que puede ser positivo o negativo, si es positivo se conoce como *utilidad* y si es negativo se denomina *pérdida*.” (20:46)

#### **c. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas**

La sección 6 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), establece los requerimientos para la presentación de los cambios en el patrimonio de una entidad para un período determinado, o en un estado de resultados y ganancias acumuladas cuando la entidad así lo decide.

“El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado de la entidad para el periodo sobre el que se informa, el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el período, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, en su calidad de tales, durante el período.” (18:37)

El estado de resultados y ganancias acumuladas por su parte, “presenta los resultados y los cambios en las ganancias acumuladas de una entidad para un período sobre el que se informa.” (18:38)

Pretende explicar en forma desglosada las cuentas que han generado variaciones en la cuenta de capital contable; las variaciones que se presentan en el estado de cambios en el patrimonio, es importante para la administración pues permite observar si los resultados de las operaciones genero aumentos o disminuciones de las aportaciones efectuada por los inversionistas.

#### **d. Estado de flujos de efectivo**

“Antiguamente denominado *estado de cambios de la situación financiera*, a diferencia del estado de resultados, es un informe que desglosa los cambios en la situación financiera de un período a otro e incluye, de alguna forma, las entradas y salidas de efectivo para determinar el cambio en esta partida, el cual es un factor decisivo al evaluar la liquidez de un negocio.” (20:49)

La sección 7 de la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) establece la información a incluir en este estado financiero y la forma en que debe presentarse.

“El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.” (18:39)

Es importante resaltar algunos conceptos de los estados de flujos de efectivo:

- *Los equivalentes al efectivo*, son las cuentas que presentan alta liquidez a corto plazo y son fáciles de convertir en importes conocidos de efectivo y presentan un riesgo insignificante de cambio en su valor.

- *Actividades de operación*, constituyen la principal fuente de ingresos de las actividades ordinarias de la entidad, ejemplo: cobros de ventas y servicios, pagos a proveedores o empleados, pago de impuestos, entre otros.
- *Actividades de inversión*, están conformadas por las adquisiciones de activos a largo plazo, ejemplos: adquisición de propiedades, planta y equipo, activos intangibles, u otros activos a largo plazo, pagos, adquisición de instrumentos de patrimonio.
- *Actividades de financiación*, corresponde a las actividades que permiten cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y préstamos tomados por la entidad, ejemplos: cobros por emisión de acciones u otros instrumentos de patrimonio, cobro o pago de préstamos, bonos, hipotecas, entre otros.

Los métodos de presentación del estado de flujos de efectivo son:

- i. “*Método indirecto*, el flujo neto por actividades de operación se determina corrigiendo la ganancia o la pérdida por los efectos de:
  - los cambios habidos durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y pagar derivadas de las actividades de operación;
  - las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ingresos acumulados (o devengados) (gastos) no recibidos (pagados) todavía en efectivo, pérdidas y ganancias de cambio no realizadas, participación en ganancias no distribuidas de asociadas, y participaciones no controladores; y

- cualquiera otras partidas cuyos efectos monetarios se relacionen con inversión o financiación. (18:41)
- ii. *“Método directo*, el flujo de efectivo neto de las actividades de operación se presenta revelando información sobre las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. Esta información se puede obtener:
  - de los registros contables de la entidad: o
  - ajustando las ventas, el conto de ventas y otras partidas en el estado del resultado integral (o el estado de resultados, si se presenta) por: los cambios habidos durante el periodo en los inventarios y en las partidas por cobrar y pagar derivadas de las actividades de operación, otras partidas sin reflejo en el efectivo y otras partidas cuyos efectos en el efectivo se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.” (18:43)

#### **e. Notas a los estados financieros**

“Son parte integrante de los estados financieros, y con ellas se pretende explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros. Las notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciada para facilitar su identificación.” (20:50)

La sección 8 de la Norma de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), establece los principios de información a presentar en las notas a los estados financieros, las cuales contienen información adicional a lo presentado en los demás estados financieros, ya que proporciona descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados y otras partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas.

La estructura de las notas está integrada de la siguiente manera:

- i. “Presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas.
- ii. Revelarán la información requerida por esta Norma que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y
- iii. Proporcionarán información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.” (18:45)

El orden de las notas debe ser el siguiente:

- i. “Una declaración de que los estados financieros se han elaborado cumpliendo con la Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES);
- ii. Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;
- iii. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida, y
- iv. Cualquier otra información a revelar.” (18:45)

### **3.7.3 Registro contable**

La contabilidad basa sus registros en el método de partida doble, lo que representa que cada transacción afectará a dos o más cuentas del sistema contable.

La contabilización de las transacciones puede efectuarse de acuerdo a dos esquemas: contabilidad base efectivo o contabilidad base acumulada o devengada.

- “La contabilidad base efectivo, reconoce los ingresos cuando se produce una entrada de efectivo y registra los gastos cuando hay una salida de

efectivo; es decir el registro se lleva a cabo al momento que se produce un cambio en el efectivo.” (20:66)

- “La contabilidad base acumulada o devengada, reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma, los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o algún otro bien. En síntesis, los ingresos y gastos se registran cuando se ganan o se incurren, no cuando se reciben o se pagan.” (20:66)

#### **a. Cuenta**

Se le da este nombre a la clasificación de grupos de partidas similares en las que se registran las transacciones de una entidad.

“La cuenta es donde se registran los aumentos o las disminuciones de cada partida generados por una transacción de negocios, y todo sistema contable tiene una cuenta por separado para cada clase de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto.

Cada cuenta (también denominada *cuenta de mayor*) tiene una sección para anotar los aumentos y otra para registrar las disminuciones.” (20:66)

#### **b. Catálogo de cuentas**

Es la estructura del sistema contable, se presenta en forma de lista y contiene la numeración y nombre que se ha asignado a cada cuenta utilizada en el sistema contable de una entidad.

Las cuentas son clasificadas en el orden de las siguientes clasificaciones: activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto.

### **c. Reglas de cargo y abono**

En el registro de las transacciones se ha establecido un par de reglas básicas para operar los aumentos o disminuciones en las cuentas, de acuerdo al movimiento contable que se registre:

- **Cargo**, constituye un aumento en las cuentas de activo o gasto, y una disminución en las cuentas de pasivo, capital e ingreso.
- **Abono**, constituye una disminución en las cuentas de activo o gasto, y un aumento en las cuentas de pasivo, capital e ingreso.

## **3.8 Manuales**

Es un instrumento administrativo de comunicación que contiene una serie de información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea específica en la entidad.

### **3.8.1 Objetivos de los manuales**

Los manuales administrativos permiten el logro de diversos objetivos por medio de la correcta clasificación y grado de detalle incorporados a los mismos:

- Permitir una visualización eficaz de la estructura organizativa
- Precisar las funciones en las unidades administrativas, para así delimitar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mejor control y distribución de actividades al personal
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar directrices y políticas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir como herramienta de integración y orientación para personal de nuevo ingreso, así como facilitar su incorporación a las unidades de trabajo.
- Optimizar el recurso humano y material

### **3.8.2 Ventajas y limitaciones de los manuales**

Los manuales ofrecen muchas ventajas, sin embargo posee ciertas limitaciones que deben observarse para prevenirlas:

Ventajas:

- Son fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan en el establecimiento de objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, entre otros, útiles a la entidad.
- Incrementan la coordinación del trabajo a realizar.
- Permiten delegar en forma efectiva las funciones y actividades a desarrollar y efectuar una mejor supervisión.

Limitaciones

- Si su elaboración es deficiente, puede ocasionar serios problemas en el desarrollo de las operaciones de la entidad.
- Los costos de elaboración y actualización son altos.
- Requieren de actualización periódica.
- Si se detallan demasiado pueden ser confusos.

### **3.8.3 Manual contable**

“También llamado guía de contabilización, representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Se trata de un documento independiente en el que además de los números y títulos de las cuentas, se describe de manera detallada lo que debe registrarse en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción, así como lo que presenta su saldo.

Este manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el catalogo de cuentas y el manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo debe registrarse las transacciones.” (20:68)

### **3.8.4 Manual de políticas y procedimientos**

La falta métodos uniformes que permitan describir las tareas a efectuar en una entidad y los lineamientos específicos para desarrollarlos, puede causar un desaprovechamiento de tiempo y esfuerzo, principalmente en el cambio o rotación de personal, razón por la que el manual de procedimientos se convierte en una herramienta útil ya que por sus características persigue esa finalidad.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de información que proporcionan directrices en forma metódica, con pasos y operaciones secuenciales que permiten al usuario conocer las funciones a realizar en una unidad administrativa.

Es de suma importancia además definir las políticas que permitan guiar las tareas, procesos y procedimientos de las actividades y recursos de la entidad.

La sección 10 de la Norma de Información Internacional para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), proporciona una guía para la selección de políticas contables útiles en la preparación de estados financieros, incluye además los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de períodos anteriores.

“Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.” (18:55)

El juicio de la Gerencia de suma importancia para desarrollar y aplicar una política contable en la entidad que sea:

- “relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios; y
- Fiable, en el sentido de que los estados financieros:

- Presenten fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad;
- Reflejen la esencia económica de las transacciones, otros sucesos y condiciones, y no simplemente su forma legal
- Sean neutrales, es decir, libres de sesgos;
- Sean prudentes, y
- Estén completos en todos sus extremos significativos.” (18:54)

**a. Contenido de un manual de políticas y procedimientos**

No existe un detalle específico del contenido que debe incorporar el manual de políticas y procedimientos, por tanto no se limitan los mismos, este manual es flexible a las necesidades específicas de la entidad, sin embargo existen secciones que se suelen encontrarse en casi todos los ellos, tales como:

- Introducción
- Objetivo del manual
- Gráficas: diagramas de flujo o flujogramas.
- Detalle de procedimientos
- Descripción narrativa de los procedimientos
- Formas: por lo general rediseñadas y planeadas
- Políticas de organización relacionadas con aspectos fundamentales de la dirección, tales como:
  - Planeación
  - Comunicaciones
  - Control
  - Desarrollo del personal.

### **3.8.5 Manual de puestos y funciones**

Documento que permite presentar una definición precisa de lo que cada unidad de trabajo debe realizar, delimitar la responsabilidad de cada puesto, los deberes y las condiciones relacionadas al puesto, que permita dar respuesta a las preguntas siguientes:

- Nombre del puesto
- Jefe inmediato
- Subordinados
- Relación con otros puestos
- Objetivo del puesto
- Perfil

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA**  
**ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA**  
**ADMINISTRADORA DE PARQUEOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

Este capítulo tiene por objetivo el diseño de un manual de puestos y funciones, un manual contable y un manual de procedimientos, que permitan la organización y sistematización contable y a la medida de una empresa administradora de parqueos, desarrollados por un Contador Público y Auditor desde su desempeño profesional como asesor.

La empresa objeto de estudio se denomina “Estacionamiento Seguro, S.A.”, se dedica a la prestación de servicios de parqueo desde el año 1998, registrada en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen de actividades lucrativas sobre utilidades.

Administra 920 espacios para estacionamiento en ubicaciones rodeadas de comercios, oficinas jurídicas, clínicas médicas, entre otros:

- zona uno, 180 espacios para estacionamiento de vehículos livianos.
- zona cuatro, 450 espacios para estacionamiento vehículos livianos.
- zona nueve, 260 espacios de estacionamiento para vehículos livianos y 30 para motocicletas.

Cuenta con aproximadamente veinte empleados, cinco en el área administrativa integrada por la gerencia, supervisión, personal contable y de servicio al cliente y quince empleados en el área de parqueos integrada por receptores de cobro en garita, colocadores y vigilantes.

Presta servicios de arrendamiento mensual, servicio de parqueo público y un programa para las empresas y comercios que deseen otorgar tiempos de cortesía a sus clientes, el cual consiste en la venta de estampillas que representan tiempos de parqueo de ½ hora, 1 hora, 2 horas... hasta cinco horas, los cuales pueden adquirir en oficina central; posteriormente administrar el uso de las estampillas, las cuales deberá colocar en el ticket de parqueo de sus clientes y visitantes, de acuerdo a la cantidad de tiempo de cortesía que desee brindarles. El horario de servicio es de 6:00 a 22:00 horas, los trescientos sesenta y cinco días del año.

La administración considera que una adecuada organización y sistematización contable permitirá la optimización y eficiencia de los recursos humanos, materiales y económicos de la empresa, por lo que ha decidido requerir los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor independiente que por medio de su trabajo de asesoría, elabore y presente los manuales necesarios.

La firma de auditoría contactada por la administración para llevar a cabo el trabajo profesional de asesoría se denomina Alvarado & Asociados, S.C.

## 4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



### “ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”

Guatemala, 15 de junio de 2017

Licenciado  
Ricardo Alvarado  
Gerente de Auditoría  
Alvarado & Asociados, S.C.

Estimado Lic. Alvarado:

Por medio de la presente solicito sus servicios profesionales para la organización y sistematización contable de nuestra empresa.

Agradecemos nos envíe su propuesta técnica y económica, y se sirva considerar que luego de la aprobación de la misma, se solicita presentar al Consejo de Administración, los resultados del trabajo en un plazo máximo de dos meses.

Sin otro particular, me suscribo,  
Atentamente,

Lic. Rodrigo Borrayo  
Presidente de Consejo de Administración

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*  
*3ra. Calle 7-33 zona 9, Guatemala*  
*Tel. 2022-2022, correo: ayase@auditores.com*

Guatemala 19 de junio de 2017

Lic. Rodrigo Borrayo  
Presidente de Consejo de Administración  
Estacionamiento Seguro, S.A.  
Presente

Estimado Lic. Borrayo:

De acuerdo a su solicitud recibida el día 15 de junio del presente año, nos complace comentarle que gustosamente hemos elaborado nuestra propuesta de servicios profesionales para realizar la organización y sistematización contable de la empresa Estacionamiento Seguro, S.A.

Contamos con un equipo de trabajo calificado, con experiencia en el campo de la organización y sistematización contable, por lo que nos vemos comprometidos a brindarle a usted y la empresa que representa un trabajo a la medida.

Quedamos a sus órdenes, dispuestos a apoyarles a resolver cualquier duda que pueda surgir.

Atentamente,



Lic. Ricardo Alvarado  
Contador Público y Auditor No. 3121  
Alvarado & Asociados, S.C.

*Alvarado & Asociados, S.C.  
Contadores Público y Auditores  
3ra. Calle 7-33 zona 9, Guatemala  
Tel. 2022-2022, correo: ayasc@auditores.com*

## **SERVICIOS PROFESIONALES**

- a) Tipo de servicio: asesoría en la organización y sistematización contable de la empresa “Estacionamiento Seguro, S.A.”
- b) Planeación: se organizará al equipo de trabajo especializado quien quedará a cargo de realizar la asesoría solicitada, se presentará el detalle de información que necesitaremos para dar paso a la ejecución del trabajo, el mismo, está enfocado a la evaluación de las políticas y procedimientos, puestos y funciones del personal adecuadas de acuerdo a la medida de la empresa.
- c) Objetivos: elaborar manuales para la administración, como herramientas útiles para la uniformidad del registro de operaciones contables, organización de los puestos y funciones, así como de las políticas contables y de procedimientos establecidos por la administración, que contribuyan en la elaboración y presentación de estados financieros razonables, en base a NIIF para las Pymes.

## **INFORMES A PRESENTAR**

El resultado de nuestro trabajo incluirá:

- a. Diagnóstico general de la empresa
- b. Manual de puestos y funciones
- c. Manual contable
- d. Manual de procedimientos

*Alvarado & Asociados, S.C.  
Contadores Público y Auditores  
3ra. Calle 7-33 zona 9, Guatemala  
Tel. 2022-2022, correo: ayasc@auditores.com*

## **FECHA DE ENTREGA**

De acuerdo al plazo indicado en la solicitud del servicio, el mismo será entregado en un plazo máximo de dos meses, después de confirmada la presente propuesta.

## **PROPUESTA ECONÓMICA**

Los honorarios para el servicio de asesoría en la organización y sistematización contable a realizar se han estimado en treinta y cinco mil quetzales (Q 35,000.00) con IVA incluido, los cuales serán facturados de la siguiente manera:

- 60% pago inicial
- 40% al finalizar el trabajo

Atentamente,



Lic. Ricardo Alvarado  
Contador Público y Auditor No. 3121  
Alvarado & Asociados, S.C.

#### 4.4 Carta de aceptación



### “ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”

Guatemala 23 de junio de 2017

Licenciado

Ricardo Alvarado

Gerente de Auditoría

Alvarado & Asociados, S.C.

Estimado Lic. Alvarado:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para confirmar el servicio profesional de asesoría en la organización y sistematización contable de la empresa que represento, el mismo ha sido aprobado por unanimidad en la reunión de Consejo de Administración llevada a cabo el 21 de junio, de acuerdo a la propuesta de servicios profesionales que nos ha proporcionado.

Estamos en la disposición de brindar la información que sea necesaria a fin de que el trabajo que llevarán a cabo cumpla las expectativas de calidad, eficiencia y efectividad que la empresa requiere, por lo que podrá ponerse en contacto con nuestro personal lo antes posible para iniciar el trabajo.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,

Lic. Rodrigo Borrayo

Presidente de Consejo de Administración

#### **4.5 Situación actual**

Esta fase tiene por objetivo la obtención de la información que permita determinar las deficiencias en el departamento contable en relación a sus procesos, procedimientos, políticas, personal y funciones, que permita dar paso a la estructuración de manuales a la medida.

La información es recabada por medio de cuestionario y entrevistas realizadas a la Gerencia General y al Contador General.

#### 4.5.1 Planificación del trabajo

*Alvarado & Asociados, S. C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**Empresa: “ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”**

#### **PLAN DEL TRABAJO**

P.T.	<b>AP-01.01</b>
FECHA:	29/06/2017
HECHO POR:	R.E.A.

#### **Período:**

Del 29 de junio al 15 de agosto de 2017.

#### **Objetivo general:**

El objetivo general del presente trabajo es evaluar las políticas y procedimientos, puestos y funciones del personal de la empresa, con el fin de crear manuales a la medida, que permitan una adecuada organización y sistematización contable de la empresa “Estacionamiento Seguro, S.A.”.

#### **Objetivos específicos:**

- Verificar los procedimientos utilizados y uso de formas contables, en las distintas actividades del departamento contable.
- Verificar la existencia de políticas y procedimientos establecidos por la administración y el uso adecuado de las mismas.
- Presentar un modelo de estados financieros actualizados de acuerdo a Norma de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes).
- Verificar la existencia de un organigrama.
- Evaluar la adecuada organización de puestos y distribución de funciones en el departamento contable.

**Empresa: “ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”**

**PLAN DEL TRABAJO**

P.T.	<b>AP-01.02</b>
FECHA:	29/06/2017
HECHO POR:	R.E.A.

**Trabajo a realizar:**

- Cuestionario
- Entrevista a Gerencia General
- Entrevista a Contador General

**Informe final:**

Como resultado de la evaluación se presentará un informe y los siguientes manuales:

- Manual de puestos y funciones
- Manual contable
- Manual de procedimientos

**Equipo de trabajo:**

La ejecución del trabajo se realizará por Licda. Daniela Álvarez y Lic. Javier Sánchez.

Atentamente,



Lic. Ricardo Alvarado  
Gerente de Auditoría

#### 4.5.2 Cuestionario

*Alvarado & Asociados, S. C.*  
*Contadores Público y Auditores*

### CUESTIONARIO

P.T.	<b>AP-02.01</b>
Hecho por:	D.A.
Fecha:	02/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	03/07/2017

**Empresa: "ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A."**

**Realizado a: Licda. Yadira Carranza, Gerente General.**

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>PUESTOS Y FUNCIONES</b>					
1	¿La empresa cuenta con un organigrama?		X		
2	¿Se cuenta con un manual de puestos y funciones?		X		
3	¿Las funciones del personal contable están debidamente definidas?		X		
4	¿Se capacita al personal de nuevo ingreso para el desempeño de sus funciones?		X		
<b>MANUALES</b>					
5	¿Existe nomenclatura contable?		X		
6	¿Cuenta la empresa con algún sistema contable para sus registros?		X		Todos los registros son manuales.
7	¿Cuenta la empresa con un manual contable?		X		

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**CUESTIONARIO**

P.T.	<b>AP-02.02</b>
Hecho por:	D.A.
Fecha:	02/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	03/07/2017

**Empresa: “ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”**

**Realizado a: Licda. Yadira Carranza, Gerente General.**

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>MANUALES</b>					
8	¿Se cuenta con políticas contables?		X		
9	¿Se cuenta con un manual de procedimientos que describa los procesos y actividades del departamento contable y los responsables de las mismas?		X		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
10	¿Se efectúan cortes de caja en garitas de parqueos en forma regular?		X		
11	¿Existe un fondo de caja chica?		X		
12	¿Se efectúan arqueos de fondo de caja chica?		X		
13	¿Se realizan depósitos diarios de los ingresos en garitas de parqueo?		X		
14	¿Los pagos de impuestos se efectúan de forma electrónica?		X		

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**CUESTIONARIO**

P.T.	<b>AP-02.03</b>
Hecho por:	D.A.
Fecha:	02/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	03/07/2017

**Empresa: “ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”**

**Realizado a: Licda. Yadira Carranza, Gerente General.**

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
15	¿Se realizan conciliaciones bancarias periódicas?		X		Se efectúa conciliación de las cuentas bancarias para el cierre anual.
16	¿Se efectúan compras al crédito?	X			No se utilizan órdenes de compras, ni contraseñas de pago.
17	¿Se solicita autorización luego de obtener las cotizaciones pertinentes para efectuar compras?		X		
18	¿Se emiten contraseñas para las compras al crédito?		X		
19	¿Los pagos se efectúan por medio de cheques?	X			No se elaboran voucher de cheque.
20	¿Los cheques cuentan con firmas mancomunadas?		X		
21	¿Cada pago efectuado cuenta con sus documentos de respaldo correspondientes?		X		
22	¿Se efectúan ventas al crédito?		X		

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**CUESTIONARIO**

P.T.	<b>AP-02.04</b>
Hecho por:	D.A.
Fecha:	02/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	03/07/2017

**Empresa: “ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”**

**Realizado a: Licda. Yadira Carranza, Gerente General.**

No.	Descripción	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<b>PROCEDIMIENTOS</b>					
23	¿Se lleva un control y seguimiento de las cuentas por cobrar?		X		
24	¿Las nóminas son autorizadas previamente por Gerencia General?		X		
25	¿Los pagos de nómina son efectuados en forma electrónica?		X		

Las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante. Se comprobó que no existe ningún tipo de manual, asimismo, no se encontró ninguna documentación referente a las políticas y procedimientos para el departamento contable.

#### 4.5.3 Cédulas narrativas

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*

##### **CÉDULA NARRATIVA**

“Estacionamiento Seguro, S.A.”

Entrevista realizada a: Licda. Yadira Carranza

Cargo: Gerente General

P.T.	<b>AP-03.01</b>
Hecho por:	J.S.
Fecha:	08/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	12/07/2017

Se efectuó entrevista a la Gerente General de la empresa, Licenciada Yadira Carranza, con el fin de evaluar las políticas, procedimientos, puestos y funciones de la empresa.

##### **Puestos y funciones:**

Refiere la Licenciada Carranza que la empresa no cuenta con un organigrama, que permita presentar la estructura organizativa de la entidad.

Menciona que en ocasiones el Contador General suplente al Supervisor de parqueos, y con ello adquiere las responsabilidades y funciones de dirección del personal de parqueos en forma directa, situación que no le parece correcta, sin embargo la falta de delimitación de responsabilidades y una adecuada organización ha dificultado dar una solución a esta problemática.

Así mismo indica que los auxiliares contables suplen a los receptores de parqueo en los períodos de vacaciones, suspensiones o ausencias, por lo que ejercen las funciones de facturación, cobro, arqueos, y finalmente el registro de las operaciones contables diarias.

Las contrataciones de nuevo personal han sido realizadas tomando en consideración a conocidos y referidos del personal que labora actualmente en la empresa.

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**CÉDULA NARRATIVA**

“Estacionamiento Seguro, S.A.”

Entrevista realizada a: Licda. Yadira Carranza

Cargo: Gerente General

P.T.	<b>AP-03.02</b>
Hecho por:	J.S.
Fecha:	08/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	12/07/2017

**Manuales:**

Refiere la Licda. Carranza que no se cuenta con manuales de procedimientos, de puestos y funciones, o manual contable pero considera que son necesarios.

Anteriormente han considerado incorporarlos, pero los mismos han quedado pendientes y actualmente se coordinan las actividades y funciones las cuales se distribuyen entre los colaboradores de administración en quienes se tiene completa confianza.

Menciona que las deficiencias que la Administración ha observado están relacionadas a la cantidad de trabajo que tiene el departamento contable y se procederá a corregir las mismas con las recomendaciones que se proporcionen por medio del trabajo de asesoría que actualmente se realiza.

**Políticas contables:**

En relación a las políticas contables indica que la administración ha girado algunas políticas al departamento contable en forma verbal entre las que menciona:

- Delimitación del tiempo de entrega de la información financiera, con plazo máximo de 10 días hábiles para entrega y presentación de estados financieros de las operaciones del mes anterior.

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**CÉDULA NARRATIVA**

“Estacionamiento Seguro, S.A.”

Entrevista realizada a: Licda. Yadira Carranza

Cargo: Gerente General

P.T.	<b>AP-03.03</b>
Hecho por:	J.S.
Fecha:	08/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	12/07/2017

- Contratación de personal con conocimientos y experiencia para el departamento contable, con el fin de reducir el tiempo de incorporación a la dinámica del departamento.
- Efectuar cortes de caja sorpresa en las garitas de parqueo y a los fondos de cajas chicas y depósitos semanales, sin embargo hasta el momento no se ha logrado comprobar si se realizan de esa manera.



Licda. Yadira Carranza

Gerente General

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**CÉDULA NARRATIVA**

“Estacionamiento Seguro, S.A.”

Entrevista realizada a: Juan José González

Cargo: Contador General

P.T.	<b>AP-04.01</b>
Hecho por:	J.S.
Fecha:	12/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	14/07/2017

Se efectuó entrevista al Contador General de la empresa, Sr. Juan José González, con el fin de evaluar las políticas, procedimientos, puestos y funciones de la empresa.

**Nomenclatura contable:**

Refiere el Señor González que no existe nomenclatura contable, para efecto de los registros del mes, han creado algunas cuentas para el registro contable y preparación del estado de resultados y el estado de situación general, sin embargo no existe una codificación específica para dichas cuentas.

**Políticas contables:**

No existen políticas contables definidas, las bases contables utilizadas han sido adoptadas en cumplimiento a lo establecido por las leyes fiscales del país, y en otros casos se han creado procesos y procedimientos de acuerdo a las necesidades que se han presentado en el desarrollo de las actividades de la empresa.

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**CÉDULA NARRATIVA**

“Estacionamiento Seguro, S.A.”

Entrevista realizada a: Juan José González

Cargo: Contador General

P.T.	<b>AP-04.02</b>
Hecho por:	J.S.
Fecha:	12/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	14/07/2017

**Conciliaciones bancarias:**

En relación a las conciliaciones bancarias afirma el Sr. González que no han logrado mantener al día las mismas, desde hace algunos meses no se han efectuado al cien por ciento, y se trabaja con aproximaciones para efectuar la programación de pagos mensuales. Afirma que han tenido algunos inconvenientes con cheques que han sido rechazados al trabajar con este método, derivado de la falta de disponibilidad o por falta de compensación de pagos recibidos, así mismo ha sido dificultoso detectar oportunamente depósitos rechazados por pagos efectuados por los clientes.

**Puestos y funciones:**

Comenta el Sr. González que las funciones del departamento contable incluyen actividades de Recursos Humanos derivado a que no existe un departamento asignado para estas funciones, además de ser el apoyo inmediato al departamento de parqueos, ya que el departamento de contabilidad cubre al personal de dicha área en los casos en los que algún integrante de dicho departamento se ausenta, con lo cual se sobrecarga el trabajo del departamento contable y generaliza las funciones a realizar.

*Alvarado & Asociados, S.C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**CÉDULA NARRATIVA**

“Estacionamiento Seguro, S.A.”

Entrevista realizada a: Juan José González

Cargo: Contador General

P.T.	<b>AP-04.03</b>
Hecho por:	J.S.
Fecha:	12/07/2017
Revisado por:	R.E.A.
Fecha:	14/07/2017

Sin embargo, indica que en el caso de ausencias de personal del departamento contable, las tareas son cubiertas exclusivamente por personal del mismo departamento.



Juan José González  
Contador General

#### 4.5 Informe del análisis realizado

*Alvarado & Asociados, S. C.*  
*Contadores Público y Auditores*

Guatemala, 14 de agosto de 2017

Licenciado  
Rodrigo Borrayo  
Presidente de Consejo de Administración  
Presente

Estimado Licenciado Borrayo:

Me complace dirigirme a usted, con la finalidad de informar sobre el resultado de la evaluación efectuada en relación a la organización y sistematización del departamento contable de la empresa “Estacionamiento Seguro, S.A., necesaria para la elaboración de manuales a la medida de las operaciones de la empresa.

Es importante resaltar la responsabilidad del Consejo de administración, en cuanto a establecer políticas contables adecuadas a las necesidades específicas de la empresa, así como elaborar una estructura organizativa que permita visualizar y delimitar los puestos y funciones del personal, determinar la aplicación de normas y procedimientos que contribuyan en la generación de información razonable por medio de los estados financieros, elaborados de acuerdo a las Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), que permitan el resguardo de los recursos y protección de los activos de la entidad.

En el presente informe se describen las debilidades observadas, así como las causas y efectos, conclusiones y recomendaciones de acuerdo a nuestra consideración.

*Alvarado & Asociados, S. C.*  
*Contadores Público y Auditores*

Por medio de cuestionario y entrevistas efectuadas a Gerencia General y al Contador General, se obtuvo la información que se presenta a continuación:

**No. 01 INEXISTENCIA DE NOMENCLATURA CONTABLE**

**Hallazgo:**

No existe una nomenclatura contable que permita el registro de las operaciones contables en una codificación específica de acuerdo a su clasificación. (Páginas Nos. 80 y 87)

**Efecto - Consecuencia:**

Al no contar con una nomenclatura contable adecuada a las operaciones de la empresa, los registros de las operaciones financieras no brindan certeza confiable de su correcta contabilización, lo cual no permite reflejar los estados financieros de manera razonable y oportuna para la administración.

**Conclusión:**

Para reflejar adecuadamente la información por medio de los estados financieros, es necesaria la creación de una nomenclatura contable, por medio de la cual se efectúen los registros contables en las cuentas de ingresos, gastos o de situación financiera correspondientes.

**Recomendación:**

Elaborar un manual contable que contenga la nomenclatura contable y descripción de cada una de las cuentas que la integran, para que la misma sirva de guía al personal y cada registro se efectúe a las cuentas correspondientes, lo cual permitirá presentar información financiera de forma razonable por medio de los estados financieros.

**No. 02 FALTA DE POLÍTICAS CONTABLES**

**Hallazgo:**

No se cuenta con políticas contables definidas, que permitan brindar uniformidad a los procesos y registros contables, preparación y presentación de los estados financieros de la empresa. En ocasiones se han brindado directrices de forma verbal, no existe ningún documento que respalde las instrucciones giradas al personal. (Páginas Nos. 81 y 87)

**Efecto - Consecuencia:**

Registros contables efectuados bajo criterios personales del departamento contable.

**Conclusión:**

Las políticas contables son de suma importancia para la correcta ejecución de proceso y procedimientos, para el adecuado reconocimiento y registro de las operaciones contables, y para el resguardo de los activos y recursos de la empresa, por lo que al no contar con políticas definidas y a la medida de la entidad, los estados financieros podrán estar expuestos a fraudes y errores significativos.

**Recomendación:**

Que por medio del manual contable, sean creadas las políticas contables que la administración determine, así como los lineamientos que deberán aplicarse y permitan dar uniformidad a los métodos y técnicas contables a seguir para la adecuada elaboración y presentación de los estados financieros de la empresa.

**No. 03 CONCILIACIONES BANCARIAS NO REALIZADAS**

**Hallazgo:**

Las conciliaciones bancarias se efectúan únicamente con motivo del cierre contable anual. (Páginas Nos. 82 y 88)

**Efecto - Consecuencia:**

Probabilidad de inconvenientes con los proveedores a causa de posibles rechazos de cheques con los cuales se efectúen pagos, situación que puede repercutir en la pérdida o limitación de los plazos de crédito otorgados a la empresa.

En relación a los depósitos que podrían resultar rechazados el riesgo a considerar es la posible incobrabilidad de los mismos al no ser identificados en el tiempo oportuno.

**Conclusión:**

Las conciliaciones bancarias son indispensables, ya que las mismas representan la disponibilidad con que cuenta la empresa para cumplir con sus responsabilidades y obligaciones inmediatas.

**Recomendación:**

Implementar las políticas inherentes a la elaboración de las conciliaciones bancarias para que las mismas se efectúen mensualmente a fin de contar con información inmediata en relación a los saldos y disponibilidad monetaria con que cuenta la empresa.

**No. 04 ARQUEOS DE CAJAS Y CAJA CHICA**

**Hallazgo:**

El departamento contable no efectúa arqueos diarios a los fondos en cajas o cajas chicas asignados por la empresa para las garitas de parqueo o gastos mínimos en la administración. (Página No. 81)

**Efecto - Consecuencia:**

Riesgo por manejo inadecuado de los fondos en cajas y cajas chicas asignadas.

**Conclusión:**

El indispensable efectuar arqueos a las distintas cajas y cajas chicas de la empresa con el fin de verificar que las mismas son utilizadas adecuadamente para los fines para los cuales fueron creadas y su utilización se documente correctamente.

**Recomendación:**

Que mediante un manual contable y un manual de procedimientos se establezcan los procedimientos y documentos de soporte necesarios para la realización de cortes en garitas de parqueo, caja central y las cajas chicas autorizadas por la empresa.

## **No. 05 PUESTOS Y FUNCIONES**

### **Hallazgo:**

El departamento contable está integrado por: el contador general, un asistente y un encargado de cobros, de acuerdo a lo expresado por el Contador General y corroborado por la Gerencia General, existe un desequilibrio en cuanto a la distribución de atribuciones en cada puesto de trabajo, lo que representa que varias actividades sean efectuadas por una sola persona.

El personal contable supe actividades del supervisor de parqueos y de los receptores en garitas de parqueo a falta de alguno de ellos. (Páginas Nos. 84 y 88)

La falta de un organigrama, dificulta la visualización de la delimitación de responsabilidades.

### **Efecto - Consecuencia:**

Riesgo de errores y fraudes por inadecuada distribución de funciones en los puestos de trabajo, al mezclar las operaciones operativas y administrativas.

### **Conclusión:**

Al involucrar al personal contable en las funciones operativas de los centros de servicio de parqueo de forma directa se presenta un riesgo considerable por ejecutar tanto las funciones operativas como fiscalizadoras, por lo que se hace necesario delimitar y distribuir las tareas, funciones y responsabilidades que corresponden a cada integrante del departamento contable.

*Alvarado & Asociados, S. C.*  
*Contadores Público y Auditores*

**Recomendación:**

Elaborar un manual de puestos y funciones que permita la delimitación y distribución de las tareas, funciones y responsabilidades que corresponden a cada integrante del departamento contable, de acuerdo a su puesto, así como la actualización del organigrama de la empresa.

Atentamente,



Lic. Ricardo Alvarado  
Contador Público y Auditor No. 3121  
Alvarado & Asociados, S.C.

## **4.6 Propuesta de manuales**

A continuación se presentan los manuales correspondientes:

### **4.7.1 Manual de puestos y funciones**



# **“ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.” MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

Elaborado por: Alvarado & Asociados, S.C.

Vigencia: 01 de agosto de 2017

**ÍNDICE**  
**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

	<b>Página</b>
• Introducción	99
• Misión	100
• Visión	100
• Objetivos	100
• Organigrama	101
• Perfil de puestos	
○ Gerente General	102
○ Contador General	104
○ Asistente contable	106
○ Encargado de caja central	108
○ Supervisor de parqueos	109
○ Receptor	111
○ Colocador / Vigilante	113



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía para la organización estructural de la empresa, que permita orientar al personal en cuanto a las funciones que le corresponden de acuerdo al puesto que debe desempeñar.

Cada puesto describe el objetivo, principales funciones y relaciones de trabajo, que serán una herramienta efectiva para el departamento contable en el cumplimiento de sus tareas y actividades.

Es recomendable monitorear la revisión y actualización del manual cuando se efectúen cambios o se requiera ampliar la información del mismo.



## **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

### **MISIÓN**

Brindar un servicio de calidad a nuestros clientes, comprometidos con una excelente atención y seguridad.

### **VISIÓN**

Ser reconocidos por la confianza y buen servicio al cliente, que permita posicionarnos como una de las empresas más rentables, satisfaciendo las principales necesidades de nuestros clientes en cuanto al resguardo de sus vehículos en nuestros parqueos.

### **OBJETIVOS**

El principal objetivo es establecer la estructura organizativa del departamento contable, los puestos, funciones y relaciones de trabajo, que permitan lograr la eficiencia y eficacia esperada en la ejecución de las actividades a realizar.

Maximizar oportunamente el tiempo de trabajo, acelerar y facilitar la inducción del personal de primer ingreso.



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA “ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”

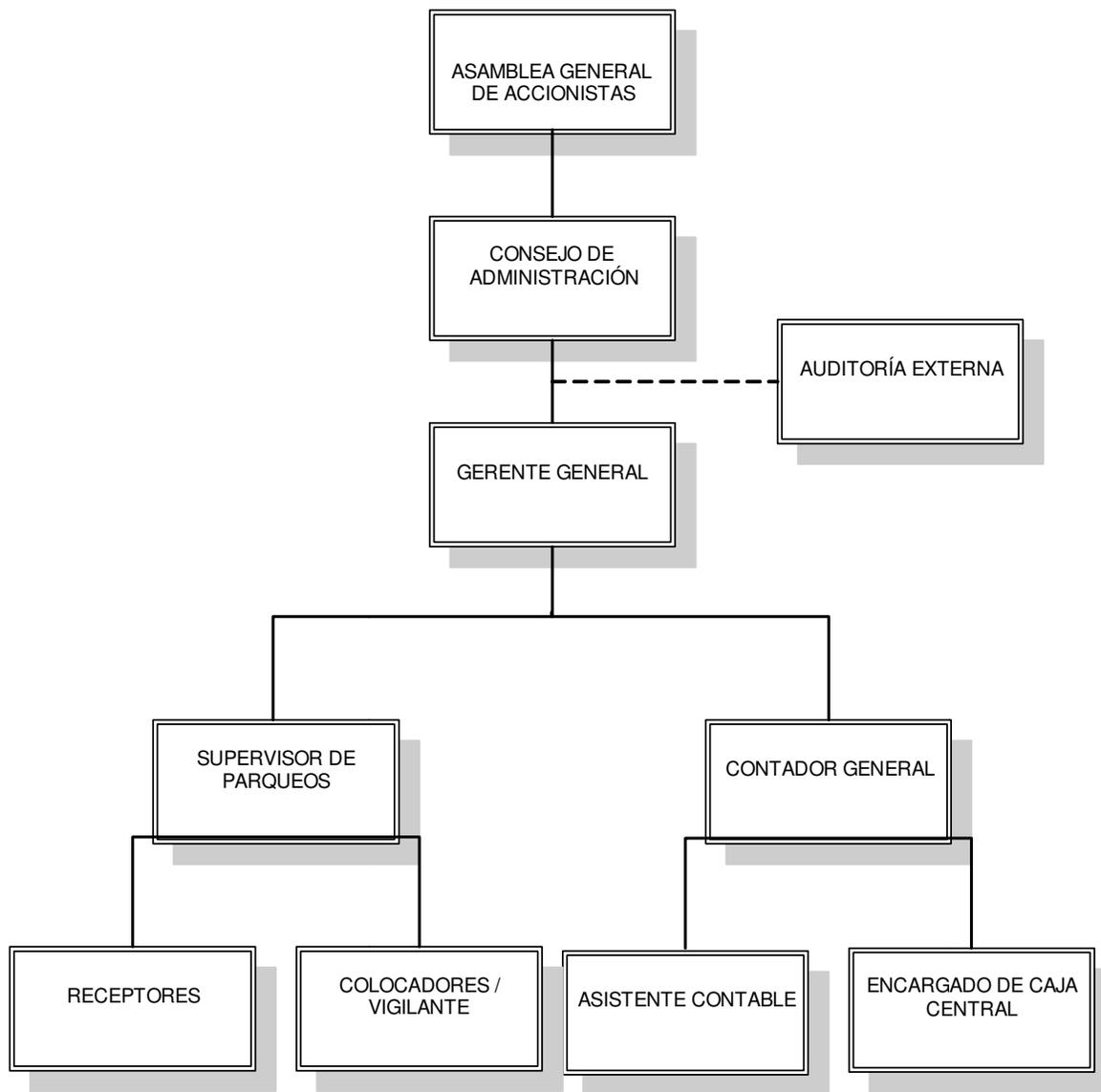


Figura No. 01. Elaboración propia.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Nombre del puesto:** Gerente General  
**Jefe inmediato:** Consejo de Administración  
**Departamento:** Gerencia General

**Objetivo del puesto:**

Representar a la sociedad, responsable de la administración general, políticas y controles de la empresa para su adecuado funcionamiento.

**Principales funciones del puesto:**

- Salvaguarda de activos, desde la administración adecuada del recurso humano, material y financiero de la empresa
- Crea las políticas administrativas y estratégicas de acuerdo a las necesidades de la empresa
- Coordina, evalúa y controla la marcha ordinaria de la empresa
- Estudia y dirige las medidas estratégicas en la prestación de servicios, atención al público, oferta y demanda
- Participa en las reuniones de Consejo de Administración, atendiendo las indicaciones y decisiones que sean de beneficio para la empresa



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

### **Relaciones de trabajo:**

Se relaciona internamente con todo el personal de la empresa (subalternos), pero principalmente con los encargados o jefes de las distintas áreas o departamentos.

Con el Consejo de Administración a quien presenta los resultados de la empresa, estrategias, cambios y todo el trabajo administrativo que se realiza en función de la mejora de la empresa.

### **Personal a cargo:**

- Supervisor de parqueos
- Contadora General

### **Perfil mínimo:**

- Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín
- Cinco años de experiencia ejerciendo el puesto de Gerente
- Capacidad para coordinar y dirigir personal, líder motivador para el alcance de los objetivos
- Responsable e innovador
- Enfocado en resultados, analítico y proactivo
- Salario Mensual Q 20,000.00



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Nombre del puesto:** Contador General

**Jefe inmediato:** Gerente General

**Departamento:** Contabilidad

**Objetivo del puesto:**

Proporcionar información contable y financiera confiable y oportuna para la administración siendo herramienta indispensable para la toma de decisiones.

Llevar la contabilidad ajustándose a las leyes y reglamentos vigentes, y las políticas administrativas que estipule la administración, ejercer el control y dirigir las finanzas generales de la empresa.

**Principales funciones del puesto:**

- Validar los registros contables por medio de la supervisión, control y revisión de procesos y procedimientos
- Mantener operados y actualizados los libros contables respectivos
- Organizar y distribuir las actividades del departamento
- Verificar conciliaciones bancarias, declaraciones de impuestos, órdenes de pago, compras, planillas de su sueldo y cálculos de prestaciones y liquidaciones laborales
- Verificar y controlar las cuentas por cobrar y pagar de la empresa
- Atender a los requerimientos de información financiera que sean solicitados por Gerencia General, el Consejo de Administración y de forma externa con entidades como bancos, el estado en sus dependencias de fiscalización y control, auditoría externa, entre otros



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

- Efectuar cortes de caja, inventarios físicos de los bienes propiedad de la empresa de forma eventual
- Control de integraciones de cuentas contables.
- Atender los requerimientos de la auditoría externa

### **Relaciones de trabajo:**

Informa y reporta directamente a la administración (Gerencia General y Consejo de Administración) sobre los resultados contables y financieros.

### **Personal a cargo:**

- Asistente contable
- Encargado de caja central

### **Perfil mínimo:**

- Pensum cerrado de la carrera de Contador Público y Auditor
- Perito Contador registrado y actualizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria
- Experiencia de tres años como Contador General
- Actualizado en las leyes tributarias y laborales vigentes del país
- Responsable, honrado, ordenado y confiable
- Con habilidad para el manejo de personal
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocimiento en sistemas contables y office
- Salario mensual Q 8,500.00



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Nombre del puesto:** Asistente Contable

**Jefe inmediato:** Contador General

**Departamento:** Contabilidad

**Objetivo del puesto:**

Apoya eficientemente al Contador General en el registro de las operaciones contables ordinarias de la empresa.

**Principales funciones del puesto:**

- Efectuar cortes diarios en las cajas de cobro
- Emisión e impresión de cheques
- Emisión e impresión de facturas
- Inventarios de propiedades, planta y equipo
- Registros diarios de depósitos, notas de débito y crédito
- Opera libros de compras y ventas
- Archivo y orden de documentos contables
- Control de suministros y útiles de oficina
- Atiende los requerimientos del Contador General

**Relaciones de trabajo:**

Reporta diariamente al Contador General.

Atiende requerimientos de suministros y útiles de oficina de otros departamentos.



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

### **Personal a cargo:**

- Ninguno

### **Perfil mínimo:**

- Estudiante de la carrera de Contador Publico y Auditor
- Perito Contador registrado y actualizado ante la Superintendencia de Administración Tributaria
- Dos años de experiencia en el puesto
- Habilidad numérica, responsable y confiable
- Conocimiento en sistemas contables y office
- Conocimiento en leyes fiscales y laborales
- Salario mensual Q 4,500.00



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Nombre del puesto:** Encargado de caja central

**Jefe inmediato:** Contador General

**Departamento:** Caja

**Objetivo del puesto:**

Encargado del control de las cuentas por cobrar de la empresa, atención y servicio al cliente en oficina central.

**Principales funciones del puesto:**

- Atención al cliente interno y externo
- Efectuar la función de cobros
- Reportar la recuperación de cartera
- Llevar el control y resguardo del fondo de caja asignado

**Relaciones de trabajo:**

Reporta diariamente al Contador General.

**Perfil mínimo:**

- Perito Contador o Secretaria
- De preferencia con estudios universitarios
- Experiencia en cobros
- Actitud de servicio al cliente, dinámico y proactivo
- excelente presentación
- Salario mensual Q 4,200.00



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Nombre del puesto:** Supervisor de parqueos

**Jefe inmediato:** Gerente General

**Departamento:** Parqueos

**Objetivo del puesto:**

Supervisar el departamento de parqueos, velando por el buen funcionamiento de los controles, políticas y procedimientos establecidos por la administración, además de informar sobre los resultados y eventos a la Gerencia.

**Principales funciones del puesto:**

- Supervisión general de parqueos de la empresa
- Verificar cumplimiento de tareas del personal de parqueo
- Velar por el buen funcionamiento y atención al cliente en los parqueos
- Apoyo a necesidades del personal de parqueos, referente a la seguridad, ambiente laboral, solicitud de herramientas de trabajo y suministros necesarios para el funcionamiento efectivo de los parqueos
- Reportar actividades y eventos a la gerencia



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

### **Relaciones de trabajo:**

Con Gerencia General reportando resultados y eventos.

Con el personal del departamento contable en la solicitud y requerimiento de suministros

Y con el personal de parqueos (receptores, colocadores y vigilantes) sus subalternos.

### **Personal a cargo:**

- Receptores
- Colocadores en parqueo

### **Perfil mínimo:**

- Perito contador o Bachiller
- De preferencia con estudios universitarios
- Experiencia de 2 años en puesto similar
- Experiencia en manejo de personal
- Don de mando, responsable y confiable
- Organizado, con pensamiento estratégico
- Salario mensual Q 7,000.00



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Nombre del puesto:** Receptor  
**Jefe inmediato:** Supervisor de parqueo  
**Departamento:** Parques

**Objetivo del puesto:**

Efectuar los cobros respectivos en garita de parqueo

**Principales funciones del puesto:**

- Realizar los cobros la garita de parqueo
- Custodia del fondo de caja asignado
- Atención a clientes
- Recibir las solicitudes de clientes en referencia a servicios especiales de parqueos para eventos e informar a su Supervisor y al Contador General
- Elaborar los reportes de corte de acuerdo al turno correspondiente
- Velar por el uso correcto de los suministros y herramientas de trabajo proporcionadas
- Solicitar suministros y herramientas con el tiempo oportuno para su despacho y así no afectar el buen funcionamiento del parqueo



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

### **Relaciones de trabajo:**

Reporta sobre el cumplimiento de sus actividades, eventualidades y situaciones del parqueo al Supervisor.

En referencia a reportes de cortes de turno, fondo de caja, y cobros, informa y reporta al Contador General.

### **Personal a cargo:**

- Ninguno

### **Perfil mínimo:**

- Graduado a nivel diversificado como Perito Contador
- Experiencia en puesto similar
- Habilidad numérica
- Responsable y con actitud de servicio al cliente
- Confiable y honrado
- Salario mensual Q 4,000.00



## MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**Nombre del puesto:** Colocador / vigilante en parqueo

**Jefe inmediato:** Supervisor

**Departamento:** Parqueo

**Objetivo del puesto:**

Ubicar automóviles y motocicletas dentro del parqueo, controlar el tráfico de entrada y salida del parqueo.

**Principales funciones del puesto:**

- Velar por el adecuado acondicionamiento de vehículos y motocicletas dentro del parqueo
- Controlar la circulación vehicular, evitando el congestionamiento dentro del parqueo
- Encargado del mantenimiento y limpieza de las instalaciones
- Efectúa rondas de vigilancia dentro de las instalaciones
- Reportar al supervisor sobre actividades y eventos en parqueos

**Relaciones de trabajo:**

Reporta directamente al Supervisor General.

Mantiene comunicación con los receptores para brindar el apoyo respectivo en los turnos de labores.

**Perfil mínimo:**

- Graduado a nivel diversificado
- Responsable y organizado
- Con actitud de servicio al cliente
- Salario mensual Q 3,200.00

#### 4.7.2 Manual contable



## **“ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”**

### **MANUAL CONTABLE**

Elaborado por: Alvarado & Asociados, S.C.

Vigencia: 01 de agosto de 2017

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
• Introducción	116
• Objetivos del manual contable	117
• Instrucciones para el uso adecuado del manual	118
• Políticas contables	119
• Nomenclatura contable	125
• Descripción de cuentas y procedimiento de registro	131
• Modelo de estados financieros	160



## MANUAL CONTABLE

### INTRODUCCIÓN

El Presente manual tiene como objetivo ser una herramienta efectiva para el departamento contable de la empresa “Estacionamiento Seguro, S.A.”, ya que contiene instrucciones para el registro y el adecuado manejo de la nomenclatura en sus principales cuentas y procedimientos contables, que permitan la uniformidad de los registros de las operaciones diarias y la elaboración de estados financieros que muestren razonablemente la situación financiera de la misma.

La estructura del manual se ajusta a las necesidades específicas de la empresa, cuyos elementos priorizan la correcta elaboración y presentación de la información financiera, que contribuya como medio confiable y veraz para la toma de decisiones de la administración y otros usuarios que requieran utilizarla.

Se presenta el detalle de las principales políticas contables determinadas conjuntamente con la administración, la nomenclatura que distribuye en forma adecuada las cuentas contables, con su descripción y procedimiento de registro y el modelo de la estructura de estados financieros para complementar el conjunto de elementos que integran el manual contable.

Se recomienda efectuar revisiones periódicas, y actualizar el manual cuando sea necesario de acorde a los cambios que se requieran dentro del departamento contable con el fin de organizar y sistematizar eficientemente sus operaciones.



## MANUAL CONTABLE

### OBJETIVOS DEL MANUAL

- Proporcionar políticas contables consistentes y uniformes, para el adecuado registro de las transacciones y operaciones contables.
- Contar con una nomenclatura contable a la medida, que defina cada una de las cuentas y la naturaleza de su saldo.
- Presentar un modelo de estados financieros en base a NIIF para Pymes
- Ser una guía y herramienta eficaz para la preparación de información financiera.



## MANUAL CONTABLE

### INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

El manual será utilizado de forma obligatoria por el personal del departamento contable y aquellos que se incorporen al proceso contable de la empresa.

Se registrarán las operaciones de la empresa en forma diaria, con el objetivo de contar con la información financiera de forma oportuna que permita generar reportes cuando sean requeridos por la administración o sean necesarios para usuarios externos.

Los registros se llevarán en los libros que establece el artículo número trescientos sesenta y ocho del código de comercio decreto dos guión setenta del Congreso de la República y sus reforma, los cuales serán como mínimo:

- Libro de primera entrada o diario
- Libro mayor o centralizador
- Libro inventarios
- Estados financieros

Adicionalmente se elaborarán los libros de compras y ventas mensuales, los cuales en su conjunto deberán presentarse a la gerencia a más tardar el decimo día calendario del mes siguiente.

La nomenclatura contable constará de ocho dígitos, agrupados en cuentas acumulativas y de detalle que registraran los movimientos de la empresa.



## MANUAL CONTABLE

### POLÍTICAS CONTABLES

Dentro de las principales políticas contables se presentan:

- **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 para la presentación contable de sus operaciones es el quetzal, moneda de curso legal en Guatemala.

- **Método de registro contable:**

La empresa utiliza el método de lo devengado para el registro de sus operaciones, que de acuerdo al artículo número cincuenta y dos del Libro I impuesto sobre la renta del decreto diez dos mil doce del Congreso de la República de Guatemala, consiste en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento cuando nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos.

- **Propiedades, planta y equipo:**

Los muebles e inmuebles se registran al costo de adquisición, las adiciones o mejoras que prolonguen la vida útil de los bienes se capitalizan, las reparaciones menores a dos mil quinientos quetzales (Q 2,500.00) y mantenimientos se registran en los resultados del período.



## MANUAL CONTABLE

Debe existir un registro codificado de las propiedades, planta y equipo con los que cuenta la empresa, que facilite su identificación, ubicación y control de los mismos, además de indicar la fecha de ingreso, valor de adquisición, depreciación acumulada, valor en libros y valor de rescate. Mensualmente debe efectuarse inventario físico de los activos existentes.

Serán dados de baja aquellos activos que no tengan ninguna utilidad para la empresa, luego de reportar y justificar anticipadamente a la administración para su previa autorización y visto bueno.

- **Método de depreciación de propiedades, planta y equipo:**

Las propiedades, planta y equipo, serán depreciados por el método de línea recta de acuerdo a los porcentajes que estipula el libro I del impuesto sobre la renta en el artículo número veintiocho del decreto diez dos mil doce del Congreso de la República.

- **Cuentas incobrables:**

La empresa registrará una reserva para cuentas incobrables comprendida por el 3% de los saldos adeudados en las cuentas y documentos por cobrar, de acuerdo al porcentaje que estipula el libro I del impuesto sobre la renta en el artículo número veintiuno del decreto diez dos mil doce del Congreso de la República, siempre que los mismos se generen por las operaciones del giro habitual de la empresa.



## MANUAL CONTABLE

- **Prestaciones laborales:**

Se debe provisionar mensualmente el gasto de prestaciones laborales, para el cual se debe considerar como base para dicho registro, el total de sueldos ordinarios y extraordinarios, comisiones y aquellos que estén afectos de acuerdo a la nomina mensual de empleados, de acuerdo a los porcentajes que estipulan las leyes y reglamentos que regulan los derechos laborales:

El porcentaje de provisión para el aguinaldo será del ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) de acuerdo al artículo número uno de la ley de aguinaldo decreto setenta y seis guión setenta y ocho del Congreso de la República.

El porcentaje de provisión para el bono catorce será del ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) de acuerdo al artículo número uno de la ley de bonificación anual decreto cuarenta y dos guión noventa y dos del Congreso de la República.

El porcentaje de provisión para la indemnización será del ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) sobre el total de las remuneraciones anuales a las que el empleado tiene derecho, de acuerdo al artículo número veintiuno numeral ocho del libro I impuesto sobre la renta decreto diez dos mil doce del Congreso de la República.

En referencia a la indemnización, esta será aplicable y reconocida a los empleados únicamente por las causas descritas en el código de trabajo, ya que no se reconoce la indemnización universal, artículo número ochenta y dos del Código de Trabajo.



## MANUAL CONTABLE

- **Reconocimiento de ingresos:**

El registro de cada uno de los ingresos que perciba la entidad, deberá ser soportado por un documento que respalde la operación como: factura, factura cambiaria, el reporte de caja, boleta de depósito, recibos de caja (pre- numerados) y otros que correspondan de acuerdo a la operación de ingreso que se reporte.

Cada uno de los documentos de respaldo, deberá mantenerse en perfectas condiciones, sin borrones, tachones o cualquier tipo de aberración que suponga una anomalía, falsificación o modificación en el valor o descripción del ingreso.

Deberán efectuarse depósitos diarios de los ingresos del día, en las cuentas bancarias de la empresa, y a más tardar el día hábil siguiente.

Las facturas y recibos anulados, deberán contar con un sello con la leyenda “Anulado” en su original y cada una de las copias correspondientes.

- **Reconocimiento de gastos:**

Los gastos deberán ser documentados por medio de facturas, facturas cambiarias y documentos que respalden los mismos, los cuales deben estar a nombre de la empresa y cumplir con los requisitos legales y fiscales vigentes.

Las compras y adquisiciones deberán contar con previa autorización, luego de presentar por lo menos tres cotizaciones con distintos proveedores.



## MANUAL CONTABLE

Cada desembolso será efectuado por medio de cheque, el cual debe contar con la leyenda “No negociable”, a excepción de los gastos menores que podrán cancelarse de caja chica.

Los cheques deberán estar custodiados por el contador general, responsable del resguardo, los cuales deberán emitirse en forma correlativa y se llevará registro por medio de forma (voucher) pre enumerada.

Se prohíbe la emisión de cheques al portador o en blanco.

La nomina de sueldos del personal será cancelada por medio de acreditación bancaria efectuada directamente por la administración.

- **Cortes de cajas y cajas chicas:**

El departamento contable será el encargado de efectuar cortes diarios en las cajas y fondos autorizados por la administración.

Se efectuarán cortes en cada cambio de turno de los receptores en garitas de parqueo, y cortes sorpresa que deberán ser programados por el Contador General, generando reporte de los ingresos obtenidos en cada corte, el nombre del receptor responsable, la persona que efectúa el corte y quien revisa y da visto bueno al mismo.

Se adjuntará a cada reporte de corte las boletas de deposito bancario correspondientes.



## MANUAL CONTABLE

- **Conciliaciones bancarias**

El Contador General será responsable de efectuar conciliaciones mensuales de cada una de las cuentas bancarias de la empresa.

Deberán reportarse adecuadamente las operaciones en transito, cheques en circulación y los saldos que reflejen las operaciones bancarias registradas contablemente contra los saldos en los estados de cuenta que reporten cada uno de los bancos.

Se deberá solicitar acceso a banca virtual en cada una de las cuentas bancarias, por medio de un usuario que será utilizado estrictamente bajo la responsabilidad de la Gerencia General.



## MANUAL CONTABLE

### NOMENCLATURA CONTABLE

CODIGOS	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO
1-01	ACTIVO NO CORRIENTE
1-01-01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1-01-01-001	Edificios
1-01-01-002	Mobiliario y equipo
1-01-01-003	Equipo de cómputo
1-01-01-004	Vehículos
1-01-02	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
1-01-02-001	Depreciación acumulada edificios
1-01-02-002	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1-01-02-003	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1-01-02-004	Depreciación acumulada vehículos
1-02	ACTIVO CORRIENTE
1-02-01	CAJA
1-02-01-001	Caja general
1-02-01-002	Caja chica
1-02-01-003	Fondo de caja en parqueo # 1
1-02-01-004	Fondo de caja en parqueo # 2
1-02-02	BANCOS
1-02-02-001	Banco No. 01
1-02-02-002	Banco No. 02
1-02-03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

**MANUAL CONTABLE**

<b>CODIGOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1-02-03-001	Clientes de arrendamiento mensual parqueo # 1
1-02-03-002	Clientes de arrendamiento mensual parqueo # 2
1-02-03-003	Otras cuentas por cobrar
1-02-03-004	Reserva para cuentas incobrables
1-02-03-005	Documentos por cobrar
1-02-03-006	Anticipos a empleados
1-02-04	<b>IMPUESTOS POR ACREDITAR</b>
1-02-04-001	IVA crédito fiscal
1-02-04-002	ISR acreditable a cuenta
1-02-04-003	ISR retenido en exceso sobre rentas de trabajo
1-02-04-004	Impuesto de solidaridad
1-02-05	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>
1-02-05-001	Seguros
1-02-05-002	Alquileres
1-02-05-003	Gastos anticipados
1-03	<b>OTROS ACTIVOS</b>
1-03-01	<b>ACTIVOS AMORTIZABLES</b>
1-03-01-001	Gastos de organización
1-03-02	<b>AMORTIZACIONES ACUMULADAS</b>
1-03-02-001	Amortización acumulada gastos de organización
2	<b>PATRIMONIO</b>
2-01	<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>
2-01-01	<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>
2-01-01-001	Capital autorizado

**MANUAL CONTABLE**

<b>CODIGOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2-01-01-002	Reserva legal
2-01-01-003	Utilidades retenidas
2-01-01-004	Utilidad del ejercicio
2-01-01-005	Pérdidas acumuladas
2-01-01-006	Pérdida del ejercicio
3	PASIVO
3-01	NO CORRIENTE
3-01-01	PRÉSTAMOS
3-01-01-001	Préstamo Banco No. 01
3-01-01-002	Préstamo no bancario
3-01-02	INDEMNIZACIONES
3-01-02-001	Provisión para indemnizaciones
3-02	CORRIENTE
3-02-01	CUENTAS POR PAGAR
3-02-01-001	Cuentas por pagar locales
3-02-01-002	Préstamos bancarios a corto plazo
3-02-01-003	Intereses por pagar
3-02-02	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES X PAGAR
3-02-02-001	IVA por pagar
3-02-02-002	ISR por pagar
3-02-02-003	Retenciones ISR por pagar
3-02-02-004	Cuota patronal IGSS por pagar
3-02-02-005	Cuota laboral IGSS por pagar

**MANUAL CONTABLE**

<b>CODIGOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
3-02-04	PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR
3-02-04-001	Aguinaldo por pagar
3-02-04-002	Bono 14 por pagar
3-02-04-003	Vacaciones
4	INGRESOS
4-01	INGRESOS DE OPERACIÓN
4-01-01	INGRESOS POR SERVICIOS
4-01-01-001	Arrendamientos de parqueo
4-01-01-002	Servicios de parqueo público
4-01-01-003	Otros ingresos de parqueo
4-02	OTROS INGRESOS
4-02-01	INGRESOS FINANCIEROS
4-02-01-001	Intereses ganados
4-02-01-002	Ganancia en venta de activos
4-02-01-003	Ganancia en diferencial cambiario
5	GASTOS
5-01	GASTOS OPERATIVOS
5-01-01	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5-01-01-001	Sueldos y salarios
5-01-01-002	Bonificación incentivo
5-01-01-003	Aguinaldo
5-01-01-004	Bono 14
5-01-01-005	Indemnizaciones
5-01-01-006	Vacaciones



## MANUAL CONTABLE

<b>CODIGOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
5-01-01-007	Cuota patronal
5-01-01-008	Arrendamiento de parqueos
5-01-01-009	Mantenimiento de parqueos
5-01-01-010	Servicio de seguridad privada y alarma
5-01-01-011	Mantenimiento de equipo de parqueos
5-01-01-012	Servicio telefónico
5-01-01-013	Energía eléctrica
5-01-01-014	Servicio de agua potable
5-01-01-015	Honorarios profesionales
5-01-01-016	Seguros
5-01-01-017	Mantenimiento de parqueos
5-01-01-018	Papelería y útiles
5-01-01-019	Depreciación edificios
5-01-01-020	Depreciación mobiliario y equipo
5-01-01-021	Depreciación equipo de cómputo
5-01-01-022	Depreciación vehículos
5-01-01-023	Útiles y suministros de limpieza
5-01-01-024	Dietas
5-01-01-025	Cuentas incobrables
5-01-01-026	Publicidad y propaganda
5-01-01-027	Reparaciones y mantenimientos
5-01-01-028	Ingresos, arbitrios y tasas municipales
5-01-01-029	Gastos varios



## MANUAL CONTABLE

<b>CODIGOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
5-02	OTROS GASTOS
5-02-01	GASTOS FINANCIEROS
5-02-01-001	Intereses pagados
5-02-01-002	Pérdida en negociación de activos
5-02-01-003	Comisiones bancarias



## MANUAL CONTABLE

### DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

**Código No. 1                    ACTIVO**

Descripción: es una cuenta de acumulación, que se compone de los bienes tangibles e intangibles propiedad de la empresa, está dividida en: activo corriente y activo no corriente.

**Código No. 1-01                ACTIVO NO CORRIENTE**

Descripción: cuenta de acumulación, que se integra por los bienes y derechos que pertenecen a la empresa a largo plazo.

**Código No. 1-01-01           PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Descripción: cuenta de acumulación, integrada por el conjunto de bienes muebles que posee la empresa con el objetivo de utilizarlos de forma permanente en las operaciones del giro habitual de la empresa.

**Código No. 1-01-01-001    EDIFICIOS**

Descripción: integrada por las instalaciones y construcciones (bienes inmuebles) propiedad de la empresa.

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Adquisición de inmuebles
- El valor de las mejoras y construcciones que alarguen su vida útil



## MANUAL CONTABLE

- El valor de revaluaciones

Se abona:

- Con el registro de venta de edificios
- Con la partida de cierre contable

### Código No. **1-01-01-002 MOBILIARIO Y EQUIPO**

Descripción: integrada las adquisiciones de mobiliario y equipo para oficina como: archivadores, escritorios, sillas, mesas, entre otros.

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Adquisición de mobiliario y equipo
- El valor de las mejoras que alarguen su vida útil

Se abona:

- Con el registro de venta de mobiliario y equipo
- Con la baja de inventario por destrucción, obsolescencia y robo
- Con la partida de cierre contable

### Código No. **1-01-01-003 EQUIPO DE CÓMPUTO**

Descripción: integrada las adquisiciones de equipo de cómputo utilizadas en oficina para su funcionamiento como: computadoras, impresoras, accesorios de computadoras, entre otros.



## MANUAL CONTABLE

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Adquisición de equipo de cómputo
- El valor de las mejoras que alarguen su vida útil

Se abona:

- Con el registro de venta de equipo de cómputo
- Con la baja de inventario por destrucción, obsolescencia y robo
- Con la partida de cierre contable

### Código No. **1-01-01-004** **VEHÍCULOS**

Descripción: integra las adquisiciones de vehículos para uso exclusivo de la empresa.

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Adquisición de vehículos
- El valor de las mejoras que alarguen su vida útil

Se abona:

- Con el registro de venta de vehículos



## MANUAL CONTABLE

- Con la baja de inventario por destrucción, obsolescencia y robo
- Con la partida de cierre contable

### Código No. **1-01-02**      **DEPRECIACIONES ACUMULADAS**

Descripción: cuenta de acumulación, reguladora del activo, que registra las depreciaciones de propiedades, planta y equipo.

Saldo: acreedor

Las sub-cuentas de detalle son:

#### Código No. **1-01-02-001**      **DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS**

#### Código No. **1-01-02-002**      **DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

#### Código No. **1-01-02-003**      **DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

#### Código No. **1-01-02-004**      **DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS**

Se carga:

- Con la baja de cualquiera de los activos que la empresa venda
- Con la baja de inventario por destrucción, obsolescencia y robo
- Con la partida de cierre contable



## MANUAL CONTABLE

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con el registro de provisiones por depreciación de acuerdo a los porcentajes establecidos

### Código No. **1-02**                    **ACTIVO CORRIENTE**

Descripción: se integra por los bienes y derechos de la empresa disponibles y realizables a corto plazo durante un período contable.

### Código No. **1-02-01**            **CAJA**

Descripción: se integra por las cuentas que representan la disponibilidad de efectivo y equivalentes de efectivo propiedad de la empresa.

Saldo: deudor

Las sub-cuentas de detalle son:

Código No. **1-02-01-001**    **CAJA GENERAL**

Código No. **1-02-01-002**    **CAJA CHICA**

Código No. **1-02-01-003**    **FONDO DE CAJA DE PARQUEO # 1**

Código No. **1-02-01-004**    **FONDO DE CAJA DE PARQUEO # 2**



## MANUAL CONTABLE

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con los ingresos por recuperación de cuentas por cobrar y ventas al contado
- Préstamos recibidos, pagos de deudores
- Reintegros en cajas chicas

Se abona:

- Desembolsos por gastos menores
- Depósitos efectuados en bancos
- Liquidación del fondo
- Con la partida de cierre contable

Código No. **1-02-02**      **BANCOS**

Descripción: se integra por las cuentas bancarias de la empresa en los distintos bancos del sistema.

Saldo: deudor

Las sub-cuentas de detalle son:

Código No. **1-02-02-001**    **BANCO No. 01**

Código No. **1-02-02-002**    **BANCO No. 02**



## MANUAL CONTABLE

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Depósitos diarios a las cuentas bancarias
- Con el valor de las transferencias entre cuentas bancarias
- Con el valor de intereses ganados
- Con las notas de crédito a favor de la empresa
- Ingreso de préstamos recibidos

Se abona:

- Notas de debito por pagos electrónicos
- Emisión de cheques
- Por transferencias entre cuentas bancarias
- Con la partida de cierre del período

### Código No. **1-02-03**      **CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

Descripción: integrada por el conjunto de cuentas que representan derechos a favor de la empresa, de exigir el pago por ventas o servicios al crédito otorgados a los clientes, préstamos a funcionarios o empleados mediante documentos a un plazo menor o igual a un año, impuestos por acreditar y otras cuentas por cobrar que correspondan a la empresa.

Saldo: deudor

Las sub-cuentas de detalle son:



## MANUAL CONTABLE

Código No. **1-02-03-001** **CLIENTES DE ARRENDAMIENTO MENSUAL DE PARQUEO # 1**

Código No. **1-02-03-002** **CLIENTES DE ARRENDAMIENTO MENSUAL DE PARQUEO # 2**

Código No. **1-02-03-003** **OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Código No. **1-02-03-005** **DOCUMENTOS POR COBRAR**

Código No. **1-02-03-006** **ANTICIPOS A EMPLEADOS**

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Registro de ventas o servicios al crédito autorizados por la empresa.
- Registro de cuentas de cobro a deudores, anticipos a empleados
- Formalización de saldos por cobrar mediante documentos como pagarés, letras de cambio
- El valor de préstamos concedidos

Se abona:

- Con los pagos realizados por los clientes
- Al recibir el pago correspondiente a los documentos por cobrar
- Por la emisión de notas de crédito por descuentos o rebajas concedidas a clientes



## MANUAL CONTABLE

- Al efectuar el descuento en nomina mensual al empleado o cuando el mismo efectúe el pago
- Cuando se recibe el pago de los préstamos concedidos.
- Con la partida de cierre del período

### Código No. **1-02-03-004 RESERVA PARA CUENTAS INCOBRABLES**

Descripción: es una cuenta reguladora del activo, que registra las provisiones para cuentas incobrables de acuerdo al porcentaje establecido.

Saldo: deudor

Se carga:

- Con el registro de cuentas que se consideren totalmente incobrables
- Ajustes a la provisión en exceso
- Con la partida de cierre del período

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Registro de provisión mensual para la estimación de cuentas incobrables



## MANUAL CONTABLE

### Código No. **1-02-04**      **IMPUESTOS POR ACREDITAR**

Descripción: concentra el conjunto de impuestos que fueron pagados por la empresa de acuerdo al régimen al que está afecto, y que se encuentran disponibles para ser acreditados.

### Código No. **1-02-04-001**      **IVA CRÉDITO FISCAL**

Descripción: en esta cuenta se registra el porcentaje estipulado en la ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que está incorporado en las facturas de compras y servicios adquiridos y documentos de importación, aplicable al IVA débito fiscal para determinar si existe remanente o debe efectuarse algún pago por medio del formulario vigente que estipule la Superintendencia de Administración Tributaria.

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- El registro del importe pagado mediante las compras y servicios adquiridos durante el mes

Se abona:

- Con la partida de regularización mensual entre el IVA crédito y débito
- Con la partida de cierre del período



## MANUAL CONTABLE

### Código No. **1-02-04-002** **ISR A CUENTA**

Descripción: el saldo de la cuenta corresponde a los pagos trimestrales que sean realizados por concepto de Impuesto sobre la renta, cuando la empresa este afecta a este régimen.

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- El registro de pagos trimestrales de Impuesto sobre la renta

Se abona:

- Con la acreditación que se efectúe al determinar el Impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal.
- Con la partida de cierre del período

### Código No. **1-02-04-003** **ISR RETENIDO EN EXCESO SOBRE RENTAS DEL TRABAJO**

Descripción: el saldo de la cuenta al registro de retenciones del impuesto sobre la renta efectuadas en exceso durante el período fiscal anterior sobre la renta de los asalariados (empleados afectados a la retención).

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio



## MANUAL CONTABLE

- El registro de pagos trimestrales de Impuesto sobre la renta

Se abona:

- Con la acreditación a declaraciones mensuales de retenciones sobre rentas de los asalariados
- Con la partida de cierre del período

### Código No. **1-02-04-004 IMPUESTO DE SOLIDARIDAD**

Descripción: el saldo de la cuenta representa los pagos trimestrales realizados por concepto de Impuesto de solidaridad durante el período, y que se encuentra disponible para ser acreditado al Impuesto sobre la renta.

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- El registro de pagos trimestrales del Impuesto

Se abona:

- Con la acreditación que se efectúe en los pagos trimestrales de ISR o al determinar el Impuesto sobre la renta del ejercicio fiscal
- Con la partida de cierre del período



## MANUAL CONTABLE

### Código No. **1-02-05**      **PAGOS ANTICIPADOS**

Descripción: el saldo de la cuenta se integra por los anticipos efectuados que serán amortizados durante el período.

Saldo: deudor

Sub cuentas de detalle:

Código No. **1-02-05-001**    **SEGUROS**

Código No. **1-02-05-002**    **ALQUILERES**

Código No. **1-02-05-003**    **GASTOS ANTICIPADOS**

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Registro del servicio cancelado por anticipado
- Registro de anticipo para gastos pendientes de liquidar

Se abona:

- Liquidación de gastos anticipados
- Con las amortizaciones de los servicios adquiridos durante el período
- Con la partida de cierre del período



## MANUAL CONTABLE

### Código No. **1-03-01**      **ACTIVOS AMORTIZABLES**

Descripción: registra los saldos relacionados a la constitución y organización de la empresa.

### Código No. **1-03-01-001**      **GASTOS DE ORGANIZACIÓN**

Descripción: representa los gastos incurridos por la empresa para su organización en el inicio de sus operaciones.

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con las amortizaciones del gasto efectuadas en cada período

Se abona:

- Con la partida de cierre del ejercicio

### Código No. **1-03-02-001**      **AMORTIZACIÓN ACUMULADA GASTOS DE ORGANIZACIÓN**

Descripción: cuenta reguladora del activo que representa el valor de las amortizaciones del gasto acumuladas.

Saldo: acreedor



## MANUAL CONTABLE

Se carga:

- Con la partida de cierre del ejercicio

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con las amortizaciones del gasto efectuadas en cada período

### Código No. **2**                    **PATRIMONIO**

Descripción: cuenta acumulativa que representa el patrimonio de los accionistas, reservas y resultados de la empresa.

Sub cuentas acumulativas:

Código No. **2-01**                    **CAPITAL Y RESERVAS**

Código No. **2-01-01**                    **CAPITAL Y RESERVAS**

### Código No. **2-01-01-001**    **CAPITAL AUTORIZADO**

Descripción: representa el monto de las aportaciones de los socios por medio de acciones.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Con la partida de cierre del período



## MANUAL CONTABLE

Se abona:

- Por el registro de venta de acciones disponibles
- Con la partida de apertura del ejercicio

### Código No. **2-01-01-002 RESERVA LEGAL**

Descripción: representa el monto de las aportaciones de los socios por medio de acciones.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Con la partida de cierre del período

Se abona:

- Por el registro del 5% de reserva legal sobre la utilidad al final del ejercicio contable
- Con la partida de apertura del ejercicio

### Código No. **2-01-01-003 UTILIDADES RETENIDAS**

Descripción: se integra por la acumulación de utilidades de períodos anteriores.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Con la partida de cierre del período



## MANUAL CONTABLE

Se abona:

- Por el registro de utilidades del período anterior
- Con la partida de apertura del ejercicio

### Código No. **2-01-01-004 UTILIDAD DEL EJERCICIO**

Descripción: registra las utilidades generadas en el ejercicio fiscal.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio

Se abona:

- Con la partida de cierre del período

### Código No. **2-01-01-005 PÉRDIDAS ACUMULADAS**

Descripción: se integra por la acumulación de pérdidas de períodos anteriores.

Saldo: deudor

Se carga:

- Con la partida de cierre del período

Se abona:

- Por el registro de utilidades del período anterior
- Con la partida de apertura del ejercicio



## MANUAL CONTABLE

### Código No. **2-01-01-006** **PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

Descripción: registro de las pérdidas generadas en el ejercicio fiscal.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Con la partida de apertura del ejercicio

Se abona:

- Con la partida de cierre del período

### Código No. **3** **PASIVO**

Descripción: cuenta acumuladora que integra las deudas u obligaciones de la empresa a corto y largo plazo.

### Código No. **3-01** **PASIVO NO CORRIENTE**

Descripción: cuenta de acumulación que contiene las obligaciones de la empresa a largo plazo.

### Código No. **3-01-01** **PRÉSTAMOS**

Descripción: se integra por los créditos fiduciarios, prendarios o hipotecarios recibidos de entidades financieras o no financieras y que deberán ser cancelados en un plazo mayor a un año.



## MANUAL CONTABLE

Saldo: acreedor

Sub cuentas de detalle:

Código No. **3-01-01-001** **PRÉSTAMO BANCO No. 01**

Código No. **3-01-01-002** **PRÉSTAMO NO BANCARIO**

Se carga:

- Al efectuar pagos parciales o cancelar completamente los préstamos
- Registro de partidas de reclasificación hacia préstamos a corto plazo.
- Con la partida de cierre del período

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con el registro de créditos recibidos a largo plazo

Código No. **3-01-02** **INDEMNIZACIONES**

Código No. **3-01-02-01** **PROVISIÓN PARA INDEMNIZACIONES**

Descripción: se integra por la estimación provisionada para el pago de indemnizaciones futuras que la empresa deba realizar, acoplándose a las políticas establecidas y leyes laborales aplicables.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Al efectuar un pago de indemnización laboral
- Con la partida de cierre del período



## MANUAL CONTABLE

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con el registro de la provisión mensual

### Código No. **3-02**                    **PASIVO CORRIENTE**

Descripción: cuenta de acumulación que contiene las obligaciones de la empresa a corto plazo.

### Código No. **3-02-01**                    **CUENTAS POR PAGAR**

Descripción: se integra por deudas y documentos por pagar a proveedores, acreedores, impuestos, prestaciones laborales a corto plazo.

### Código No. **3-02-01-01**                    **CUENTAS POR PAGAR LOCALES**

Descripción: corresponde a las facturas pendientes de pago a los proveedores y acreedores, así como los documentos por pagar correspondiente a bienes o servicios necesarios en función del giro de negocio de la empresa.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Al efectuar pagos parciales o cancelar completamente la deuda con los proveedores, acreedores o documentos
- Con la partida de cierre del período



## MANUAL CONTABLE

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con el registro de facturas al crédito por mercadería o servicios adquiridos

### Código No. **3-02-01 -02**    **PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO**

Descripción: se integra por los créditos fiduciarios, prendarios o hipotecarios recibidos de entidades financieras o no financieras y que deberán ser cancelados en un plazo menor a un año.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Al efectuar pagos parciales o cancelar completamente los préstamos
- Con la partida de cierre del período

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con el registro de créditos recibidos a corto plazo

### Código No. **3-01-01 -03**    **INTERESES POR PAGAR**

Descripción: corresponde a los intereses que deban cancelarse durante el período de acuerdo a las tasas convenidas en los contratos de préstamos fiduciarios, prendarios o hipotecarios recibidos de entidades financieras o no financieras.

Saldo: acreedor



## MANUAL CONTABLE

Se carga:

- Al efectuar pagos parciales o totales
- Con la partida de cierre del período

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con la provisión de intereses sobre préstamos

### Código No. **3-02-02**      **IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES X PAGAR**

Descripción: cuenta acumulativa, integrada por los impuestos y contribuciones obligación de la empresa, que surgen de las actividades del giro de negocio de la misma.

### Código No. **3-02-02-001**    **IVA POR PAGAR**

Descripción: se integra por el impuesto al valor agregado incorporado en las ventas que luego de la regularización de IVA ha quedado para ser cancelado mediante declaración de impuestos.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Al efectuar la regularización de IVA al final de l mes
- Con el pago del débito fiscal del mes anterior
- Al registrar notas de crédito emitidas
- Con la partida de cierre del período



## MANUAL CONTABLE

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Al efectuar el registro de IVA de acuerdo a las ventas del mes

### Código No. **3-02-02-002** **ISR POR PAGAR**

Descripción: esta cuenta se integra por el valor de Impuesto sobre la renta calculado al final del ejercicio fiscal sobre el monto de las utilidades.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Al efectuar el pago de ISR que fue provisionado al final del ejercicio
- Al aplicar ISR Trimestral o Impuesto de Solidaridad

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con el registro de la provisión del Impuesto sobre la renta

### Código No. **3-02-02-003** **RETENCIONES ISR POR PAGAR**

Descripción: está integrada por las retenciones aplicadas sobre los valores afectos de acuerdo a lo estipulado en la ley del impuesto sobre la renta.

Saldo: acreedor



## MANUAL CONTABLE

Se carga:

- Al efectuar el pago correspondiente
- Con la partida de cierre del ejercicio

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con el registro de la retención del Impuesto sobre la renta

Código No. **3-02-02-004 CUOTA PATRONAL IGSS POR PAGAR**

Código No. **3-02-02-005 CUOTA LABORAL IGSS POR PAGAR**

Descripción: cuentas integradas por el valor de la cuota IGSS laboral retenida a empleados correspondiente al 4.83% sobre los sueldos y la provisión de cuota patronal efectuada por la empresa y que corresponde al 12.67% que incluye un 1% de Intecap y 1% de Itra.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Al efectuar el pago correspondiente
- Con la partida de cierre del ejercicio

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio



## MANUAL CONTABLE

- Con el registro de la retención de cuota laboral y el registro de la cuota patronal mensual

### **Código No. 3-02-04      PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR**

Descripción: cuenta integrada por las provisiones efectuadas por la empresa, para cubrir las prestaciones laborales del personal de acuerdo a las leyes vigentes.

Sub cuentas de detalle:

Código No. **3-02-04-001    AGUINALDO POR PAGAR**

Código No. **3-02-04-002    BONO 14 POR PAGAR**

Código No. **3-02-04-003    VACACIONES**

Saldo: acreedor

Se carga:

- Al efectuar el pago correspondiente
- Con la partida de cierre del ejercicio

Se abona:

- Con la partida de apertura del ejercicio
- Con el registro de las provisiones mensuales efectuadas

### **Código No. 4                    INGRESOS**

Descripción: registran los ingresos de la empresa por las actividades ordinarias de la empresa, es decir el giro del negocio, y actividades extraordinarias que se originen.



## MANUAL CONTABLE

**Código No. 4-01            INGRESOS DE OPERACIÓN**

**Código No. 4-01-01        INGRESOS POR SERVICIOS**

Descripción: registran los ingresos de la empresa por los servicios del giro del negocio.

Sub cuentas de detalle:

Código No. **4-01-01-001    ARRENDAMIENTOS DE PARQUEO**

Código No. **4-01-01-002    SERVICIOS DE PARQUEO PÚBLICO**

Código No. **4-01-01-003    OTROS INGRESOS DE PARQUEO**

Saldo: acreedor

Se carga:

- Con el registro de notas de crédito emitidas
- Con la anulación de facturas emitidas
- Con la partida de cierre del ejercicio

Se abona:

- Con el registro de las ventas y servicios facturados durante el mes

**Código No. 4-02            OTROS INGRESOS**

**Código No. 4-02-01        INGRESOS FINANCIEROS**

Descripción: registran los ingresos de la empresa por actividades financieras fuera del giro del negocio.



## MANUAL CONTABLE

### Código No. **4-02-01-001 INTERESES GANADOS**

Descripción: se integra por los ingresos correspondientes a los productos generados en las cuentas bancarias de la empresa.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Con la partida de cierre del ejercicio

Se abona:

- Con el registro de los productos generados mensualmente en las distintas cuentas bancarias

### Código No. **4-02-01-002 GANANCIA EN VENTA DE ACTIVOS**

Descripción: en esta cuenta se registran los productos generados por la venta de activos propiedad de la empresa.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Con la partida de cierre del ejercicio

Se abona:

- Con el registro de los productos generados en la venta de activos propiedad de la empresa



## MANUAL CONTABLE

### Código No. **4-02-01-003** **GANANCIA EN DIFERENCIAL CAMBIARIO**

Descripción: se integra por los ingresos correspondientes al registro de productos por diferenciales cambiarios en transacciones financieras por negociación de divisas y los registros por valuación de saldos en moneda extranjera al cierre de cada período.

Saldo: acreedor

Se carga:

- Con la partida de cierre del ejercicio

Se abona:

- Con el registro de los productos generados por transacciones de negociación de divisas
- Por el registro de diferencial cambiario en la regularización de saldos en moneda extranjera al cierre de cada período

### Código No. **5** **GASTOS**

#### Código No. **5-01** **GASTOS OPERATIVOS**

#### Código No. **5-01-01** **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Descripción: registran los gastos necesarios que incurre la empresa para el funcionamiento efectivo de su organización, que incluye los gastos por sueldos y prestaciones laborales, papelería y útiles, dietas, honorarios, servicios básicos como energía eléctrica, agua potable, teléfono, entre otros.



## MANUAL CONTABLE

Saldo: deudor

Se carga:

- Con el registro de los gastos que se generen en la realización de sus funciones

Se abona:

- Con la partida de cierre del ejercicio

Código No. **5-02**                    **OTROS GASTOS**

Código No. **5-02-01**            **GASTOS FINANCIEROS**

Descripción: registran los gastos que se generan por actividades o transacciones financieras, que no se relacionan con el giro del negocio.

**Sub cuentas de detalle:**

Código No. **5-02-01-001**    **Intereses pagados**

Código No. **5-02-01-002**    **Pérdida en negociación de activos**

Código No. **5-02-01-003**    **Comisiones bancarias**

Saldo: deudor

Se carga:

- Con el registro de los gastos financieros que se generen ocasionalmente

Se abona:

- Con la partida de cierre del ejercicio



## MANUAL CONTABLE

**ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.**  
**Estado de Situación Financiera**  
**Al 31 de diciembre de XXXX**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>1-01</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		<b>0.00</b>
1-01-01	Propiedades, planta y equipo	0.00	
1-01-02	Depreciaciones acumuladas	<u>( 0.00 )</u>	
<b>1-02</b>	<b>CORRIENTE</b>		<b>0.00</b>
1-02-01	Caja	0.00	
1-02-02	Bancos	0.00	
1-02-03	Cuentas y documentos por cobrar	0.00	
1-02-04	Impuestos por acreditar	0.00	
1-02-05	Pagos anticipados	<u>0.00</u>	
<b>1-03</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>		<b>0.00</b>
1-03-01	Activos amortizables	0.00	
1-03-02	Amortizaciones acumuladas	<u>( 0.00 )</u>	
	<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b><u>0.00</u></b>



## MANUAL CONTABLE

<b>2</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>2-01</b>	<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>		<b>0.00</b>
2-01-01	Capital y reservas	<u>0.00</u>	
<b>3</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>3-01</b>	<b>NO CORRIENTE</b>		<b>0.00</b>
3-01-01	Préstamos	0.00	
3-01-02	Indemnizaciones	<u>0.00</u>	
<b>3-02</b>	<b>CORRIENTE</b>		<b>0.00</b>
3-02-01	Cuentas por cobrar	0.00	
3-02-02	Impuestos y contribuciones x pagar	0.00	
3-02-03	Prestaciones laborales por pagar	<u>0.00</u>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</b>		<b><u>0.00</u></b>

El infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT con el número XXXXX-X, CERTIFICA: haber operado las cuentas de la empresa Estacionamiento Seguro, Sociedad Anónima, al 31 de diciembre de XXXX, y que el presente estado muestra la situación financiera de la empresa, a la fecha indicada.

Representante Legal

Contador General

**MANUAL CONTABLE**

**ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.**  
**Estado de Resultados**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de XXXX**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		
<b>4-01</b>	<b>INGRESOS POR OPERACIÓN</b>		<b>0.00</b>
4-01-01	Ingresos por servicios	<u>0.00</u>	
<b>4-02</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>0.00</b>
4-02-01	Ingresos financieros	<u>0.00</u>	
	Margen bruto		<b>0.00</b>
<b>5-01</b>	<b>GASTOS</b>		<b>0.00</b>
5-01-01	Gastos de Administración	<u>0.00</u>	
	Ganancia / Pérdida en operación		<b>0.00</b>
<b>5-02</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		<b>0.00</b>
5-02-01	Gastos financieros	<u>0.00</u>	
	<b>UTILIDAD DEL PERÍODO</b>		<b><u>0.00</u></b>

El infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria con el número XXXXX-X, CERTIFICA: Que el presente Estado de Resultados por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre XXXX, presenta una utilidad acumulada de XXX (Q. 0.00).

Representante Legal

Contador General



## MANUAL CONTABLE

**ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.**  
**Estado de Cambios en el Patrimonio**  
**Al 31 de diciembre de XXXX**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

**Reservas:**

Reserva Legal saldo al inicio del año	0.00
Reserva Legal del período	<u>0.00</u>
Saldo al final del año	<u><b>0.00</b></u>

**Utilidades no distribuidas:**

Saldo al inicio del año	0.00
Utilidad del ejercicio	0.00
Superavit por revaluación	0.00
Ganancia de capital	<u>0.00</u>
<b>Utilidad neta</b>	<b>0.00</b>
Traslado a reserva legal	<u>0.00</u>
Saldo al final del año	<u>0.00</u>
Total de utilidades no distribuida	<u><b>0.00</b></u>

**MANUAL CONTABLE**

**ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.**  
**Estado de flujos de efectivo**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre de XXXX**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>0.00</b>
Depreciaciones	0.00
Reserva para cuentas incobrables	<u>0.00</u>
<b>UTILIDAD NETA</b>	<b>0.00</b>

**FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Aum. / Dism. en cuentas por cobrar a clientes	0.00
Aum. / Dism. en impuestos por pagar	0.00
Aum. / Dism. en otras cuentas por cobrar	0.00
Aum. / Dism. en cuentas por pagar locales	(0.00)
Aum. / Dism. en impuestos por pagar	(0.00)
Aum. / Dism. en cuentas por pagar empleados	<u>(0.00)</u>
<b>Flujos netos de efectivo por actividades de operación</b>	<b>0.00</b>

**FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Adquisición de propiedades, planta y equipo	(0.00)
Venta de propiedades, planta y equipo	0.00
Dividendos percibidos	<u>0.00</u>
<b>Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión</b>	<b>0.00</b>

**MANUAL CONTABLE****FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Suscripción y pago de acciones	0.00
Adquisición de préstamos a largo plazo	0.00
Pago de dividendos	<u>(0.00)</u>
<b>Flujos netos de efectivo usado en actividades de financiamiento</b>	<b><u>0.00</u></b>
<b>Flujos de efectivo netos</b>	<b><u>0.00</u></b>
Efectivo al inicio del período	<u>0.00</u>

**EFFECTIVO AL FINAL DEL PERÍODO** **0.00**

El infrascrito Perito Contador, registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, con el número XXXXX-X, CERTIFICA: haber operado las cuentas de la empresa Estacionamiento Seguro, Sociedad Anónima, del 01 de enero al 31 de diciembre de XXXX, y que el presente Estado de Flujos de Efectivo refleja un saldo 0.00 (Q. 0.00).

Representante Legal

Contador General

### 4.7.3 Manual de procedimientos contables



# **“ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.”**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **CONTABLES**

Elaborado por: Alvarado & Asociados, S.C.

Vigencia: 01 de agosto de 2017

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
• Introducción	168
• Objetivos	169
• Simbología	170
• Procedimiento de ingresos	171
• Procedimiento de corte de fondo de caja	172
• Procedimiento de compras y contratación de servicios	175
• Procedimiento de emisión de cheques	178
• Procedimiento de pago de impuestos	180
• Procedimiento de pago de nómina	181
• Procedimiento para liquidación de cajas chicas	182
• Procedimiento de facturación	183



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo presentar el recorrido de los procesos a realizar en las tareas diarias del departamento contable, la responsabilidad de cada puesto en la ejecución del trabajo, de forma secuencial que permita controlar y desarrollar efectivamente las funciones establecidas, así mismo facilitará la supervisión del trabajo, al reducir la posibilidad de errores y duplicaciones de funciones.

El mismo prioriza las necesidades específicas de la empresa “Estacionamiento Seguro, S.A.”, con el fin de brindar seguridad y eficacia a la información financiera que se genera por las actividades realizadas por el departamento contable.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Hoja:

No. 02/17

## OBJETIVOS

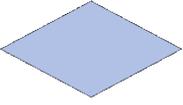
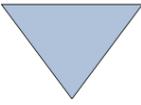
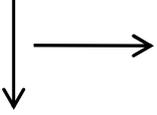
Presentar en forma secuencial los principales procedimientos a realizar por el departamento contable, de forma clara y objetiva, así como un modelo de formas contables a utilizarse en la ejecución de los procedimientos descritos.

Orientar al personal del departamento contable, para el desarrollo de las actividades y procedimientos obligatorios que deberán efectuar.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Descripción
	<b>Terminal:</b> indica el inicio o finalización del flujo de una acción.
	<b>Actividad:</b> representa la realización de una operación o actividad.
	<b>Documento:</b> constituye cualquier documento que intervenga en la ejecución de un procedimiento.
	<b>Decisión o alternativa:</b> representa la toma de decisión entre dos o más opciones en un procedimiento.
	<b>Referencia de página:</b> conecta o enlaza una parte del diagrama de flujo con otra lejana del mismo.
	<b>Archivo:</b> icono que indica que un documento puede ser archivado temporal o permanentemente.
	<b>Línea de unión:</b> conecta los símbolos, para señalar el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	<b>Conector de página:</b> conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

## PROCESO DE INGRESOS

No.	PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
		RECEPTOR DE GARITA	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR GENERAL
1	Inicio del proceso			
2	Recibe el ticket de parqueo del cliente			
3	Efectúa el cobro al cliente			
4	Genera la factura correspondiente y entrega al cliente			
5	Efectúa reporte de ventas y recuento de efectivo			
6	Realiza corte al final del turno			
7	Efectúa forma de corte de caja			
8	Firma el reporte del receptor de garita, para respaldar el efectivo recibido			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Hoja: No. 05/17

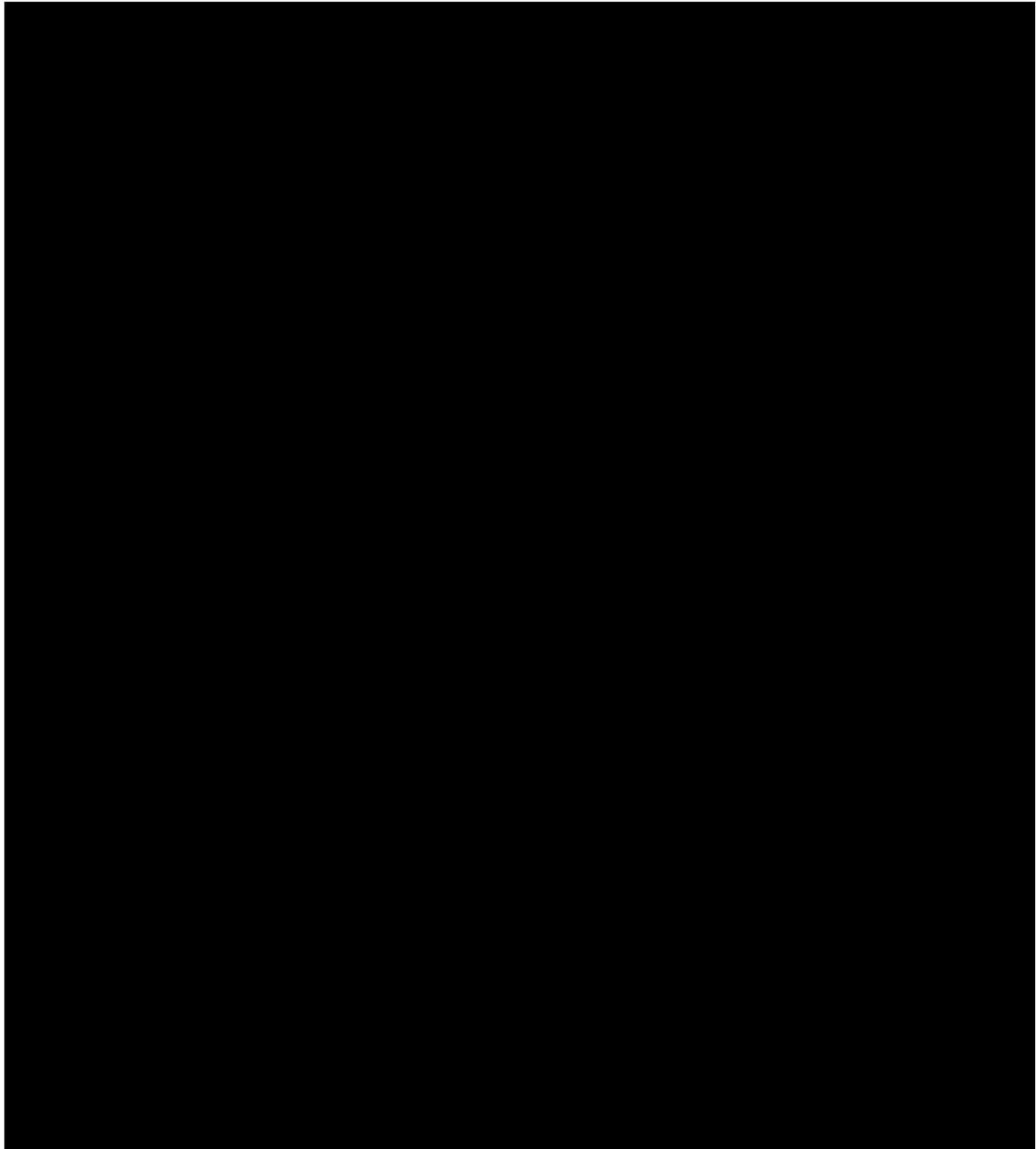
## PROCESO DE CORTE DE FONDO DE SENCILLO EN PARQUEO

No.	PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
		RECEPTOR DE GARITA	ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR GENERAL
9	Revisa las facturas y detalle de ventas de turno			
10	Recibe efectivo correspondiente a las ventas del turno y deja constancia en copia de reporte del receptor.			
11	Efectúa depósito bancario			
12	Entrega comprobantes del corte de fondo, reporte de ventas y depósito bancario.			
13	Revisa corte y boleta de depósito, concilia contra ventas y tickets de parqueo			
14	Devuelve para ingreso contable y archivo			
15	Fin del proceso			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Hoja: No. 06/17





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por:	A&A, S.C.
Vigencia:	01/08/2017
Versión:	No. 01
Hoja:	No. 07/17

### ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.

FECHA: \_\_\_\_\_

ENCARGADO DE TURNO: \_\_\_\_\_

FONDO DE CAJA: \_\_\_\_\_

#### ARQUEO DE CAJAS Y FONDOS

##### EFFECTIVO

##### MONEDAS

Q 0.05	_____	_____	_____
Q 0.10	_____	_____	_____
Q 0.25	_____	_____	_____
Q 0.50	_____	_____	_____
Q 1.00	_____	_____	_____

##### BILLETES

Q 1.00	_____	_____	_____
Q 5.00	_____	_____	_____
Q 10.00	_____	_____	_____
Q 20.00	_____	_____	_____
Q 50.00	_____	_____	_____
Q 100.00	_____	_____	_____

##### DOCUMENTOS

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

TOTAL CORTE \_\_\_\_\_

##### OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA ENCARGADO DE CAJA / FONDO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN REALIZA EL CORTE



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

## PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

No.	PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
		ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR GENERAL	GERENCIA GENERAL
1	Inicio del proceso			
2	Recibe las solicitudes de suministros o servicios y efectúa las cotizaciones correspondientes, las cuales traslada al Contador General para su aprobación			
3	El Contador General revisa y aprueba la cotización que considere con las mejores condiciones y devuelve al Auxiliar Contable para realizar la compra			
4	Traslada la orden de compra aprobada al auxiliar contable quien requiere los bienes o servicios al proveedor			
5	Al recibir el pedido junto a la(s) factura(s) correspondientes, verifica el mismo contra la orden de compra			
6	Se emite contraseña de pago y envía el producto a bodega cuando corresponda			
7	Ingresa la factura de venta a los registros contables para su programación de pago y posterior emisión de cheque			
8	Fin del proceso			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Hoja: No. 08/17

## ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.

ORDEN DE COMPRA No. 000000

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

Fecha del pedido: \_\_\_\_\_ Fecha de pago: \_\_\_\_\_

Sírvase por este medio suministrarnos los siguientes artículos:

No.	Artículo	Cantidad	Precio Unitario	Total
Total en letras:			COSTO TOTAL Q	

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_ Recibido por: \_\_\_\_\_

Imprenta Innova teléfono 2331-0101, No. 0001 al 1,000.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.  
7 CALLE 7-77 ZONA 9  
GUATEMALA, GUATEMALA  
TELEFONO: 2383-0000

## CONTRASEÑA DE PAGO

No. **0000**

FECHA DE RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROVEEDOR: \_\_\_\_\_

No. DE FACTURA: \_\_\_\_\_

VALOR DE LA FACTURA: \_\_\_\_\_

FECHA DE PAGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO DE EMISIÓN DE CHEQUES				
No.	PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
		ASISTENTE CONTABLE	CONTADOR GENERAL	GERENTE GENERAL
1	Inicio del proceso			
2	Revisa las cuentas por pagar y sus respectivos documentos de soporte y traslada a Gerencia la programación de pagos para su aprobación			
3	Revisa la programación, autoriza la emisión de cheques y traslada al Contador General			
3	El Contador General efectúa solicitudes y traslada al auxiliar contable junto a las facturas correspondientes para la emisión de cheques			
4	El Auxiliar Contable emite los cheques solicitados y traslada al Contador General para su revisión.			
6	Revisa los cheques, si están correctos los traslada a Gerencia para las firmas respectivas, si estan incorrectos los devuelve al Auxiliar Contable para su corrección			
7	Los traslada al auxiliar contable para su entrega			
8	Entregados los cheques, los voucher son debidamente archivados.			
9	Fin del proceso			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Hoja: No. 12/17

CHEQUE No. 00000

BANCO  
DEL FUTURO, S.A.

ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.  
CUENTA No. 10-1345670-1

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

Pago a la orden de: \_\_\_\_\_

Suma de: \_\_\_\_\_ Quetzales.

\_\_\_\_\_  
Firmas Autorizadas

## CONCEPTO:

No. DE CUENTA:	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	AUTORIZADO POR:	
RECIBÍ CONFORME:			
NOMBRE:	No. DE DPI:	FIRMA:	FECHA:



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO DE PAGO DE IMPUESTOS				
No.	PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
		CONTADOR GENERAL	ASISTENTE CONTABLE	GERENTE GENERAL
1	Inicio del proceso			
2	Efectúa los cálculos de impuestos que deban cancelarse, para ello toma como base la información contable que corresponda al impuesto a pagar.			
3	Elabora las declaraciones de impuesto por medio de las herramientas disponibles por la Superintendencia de Administración Tributaria, ya sea electrónica o en papel y la traslada a Gerencia para su pago respectivo.			
4	La Gerencia General, efectuará el pago por medio de los bancos del sistema, vía electrónica, genera los recibos y comprobantes de respaldo de la transacción efectuada y los enviará al Contador General.			
5	El Contador General verificará los recibos y comprobantes y los trasladará impresos al Auxiliar Contable junto a la declaración de impuestos para el registro del debito bancario correspondiente.			
6	Ya operado el pago, se procederá con el archivo de la declaración y documentos de soporte.			
7	Fin del proceso			



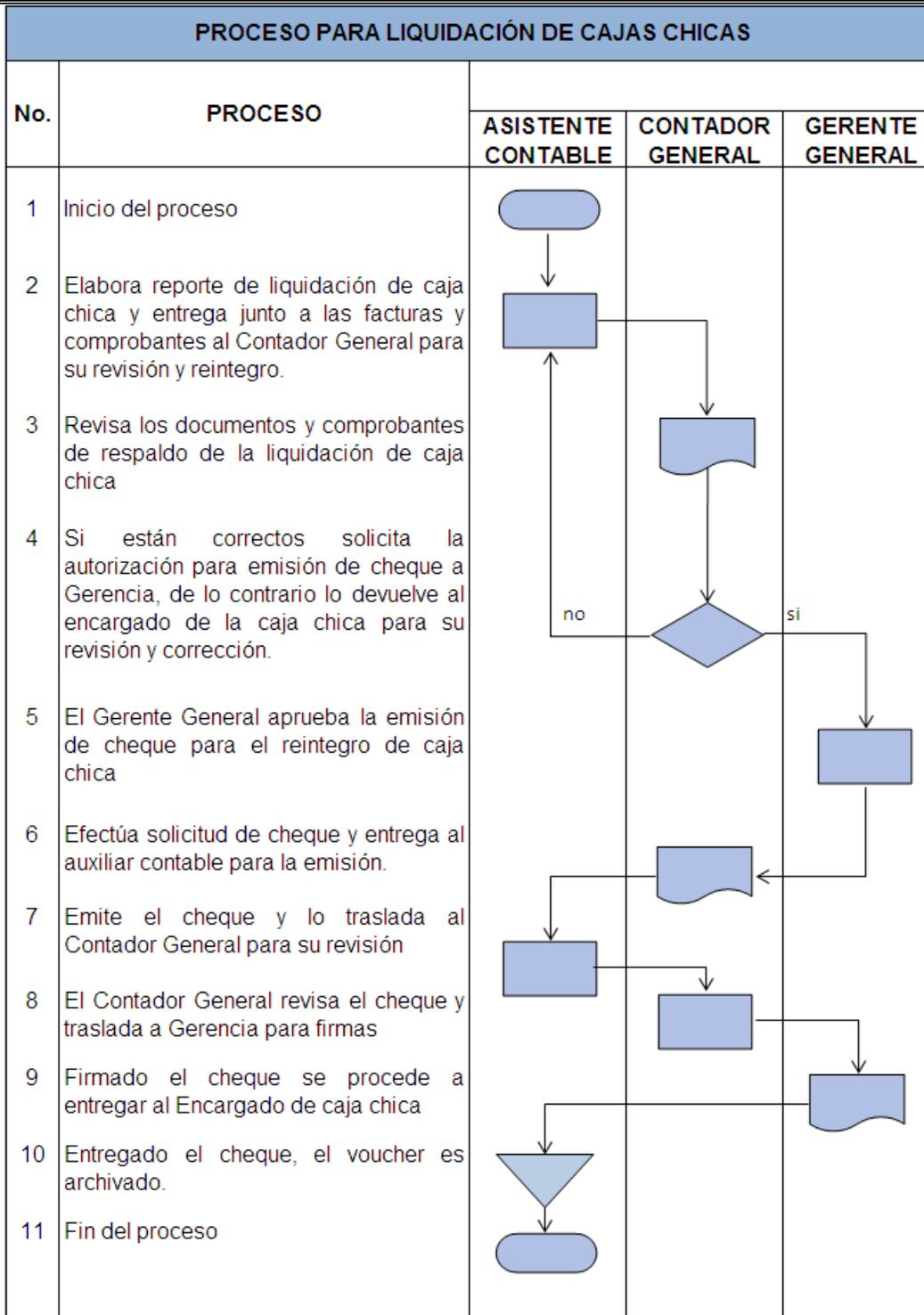
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

## PROCESO DE PAGO DE NÓMINA

No.	PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
		CONTADOR GENERAL	ASISTENTE CONTABLE	GERENTE GENERAL
1	Inicio del proceso			
2	Efectúa el cálculo para pago de sueldo ordinario y extraordinario, comisiones, bonificaciones, y otros ingresos y descuentos correspondientes al personal, posteriormente traslada a Gerencia para aprobación y pago.			
3	El Gerente General verifica la nomina para pago, si esta correcta procede con la orden de pago electrónica hacia las cuentas bancarias de cada empleado, en caso contrario la devuelve al Contador General para corrección.			
4	Efectúa pago de nomina acreditando vía electrónica hacia las cuentas del personal.			
5	Al finalizar el pago, traslada los comprobantes al Contador General para revisión y orden de ingreso.			
6	Traslada al Auxiliar contable para el registro correspondiente.			
7	Los comprobantes y boletas de sueldo firmadas por el personal se archivan adecuadamente.			
8	Fin del proceso			



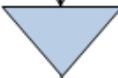
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

## PROCESO DE FACTURACIÓN

No.	PROCESO	DIAGRAMA DEL PROCESO		
		CONTADOR GENERAL	ASISTENTE CONTABLE	ENCARGADO DE CAJA CENTRAL
1	Inicio del proceso			
2	Efectúa solicitud de facturación por servicios de arrendamiento, entre otros indicando los datos del cliente y el concepto a facturar.			
3	Traslada la solicitud al auxiliar contable para la emisión correspondiente			
4	Emite la factura correspondiente			
5	Traslada la factura al departamento de caja para entregar al cliente			
6	Entrega factura original al cliente			
7	Guarda copias de facturas en archivos correspondientes.			
8	Fin del proceso			



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Hoja: No. 17/17

## ESTACIONAMIENTO SEGURO, S.A.

7 CALLE 7-77 ZONA 9  
GUATEMALA, GUATEMALA  
TELEFONO: 2383-0000

### FACTURA

SERIE "A" No. **00000**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL CLIENTE: \_\_\_\_\_

Código	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
<b>Total en letras:</b>			<b>TOTAL Q.</b>	

Imprenta Innova 2331-0101, autorización según resolución No. 2014-1-2-34567 de fecha 01-12-2014 del No. 0001 al 5,000.

## CONCLUSIONES

1. Una adecuada estructura organizativa por medio de un manual de funciones y puestos genera un mejor desempeño de las actividades del departamento contable, lo cual permitirá evitar la duplicidad de tareas, incumplimiento de procesos o procedimientos necesarios en las operaciones de la empresa y facilitará la entrega oportuna de la información financiera mediante el trabajo en equipo y el cumplimiento de las funciones inherentes a cada cargo.
2. La implementación de un manual contable permite a la empresa llevar el registro de las operaciones por medio de un catalogo de cuentas o nomenclatura contable, el cual brinda un detalle de información sobre el uso de cada una de ellas, permite registrar la información financiera de forma ordenada y precisa tal como se muestra en el caso práctico, así como las distintas políticas establecidas por la administración con el fin de presentar el resultado de la actividad lucrativa de la empresa de forma clara, consistente y razonable.
3. Es de gran importancia contar con un manual de procedimientos establecidos por la administración, que permita guiar las operaciones y registros del departamento contable de manera eficaz, así como el registro y control de dichos procedimientos a través de las formas contables establecidas para cada uno de ellos, que contribuyan al logro de los objetivos del departamento.
4. De acuerdo a la hipótesis planteada, se concluye por medio del caso práctico, que el uso de manuales es de gran utilidad para una empresa administradora de parqueos, ya que contribuyen en su conjunto en la organización y sistematización del departamento contable, y la adecuada elaboración de los estados financieros de la empresa.

## RECOMENDACIONES

1. Efectuar monitoreo a las funciones y responsabilidades del personal del departamento contable, establecidas en el manual de puestos y funciones, las cuales permitirán el buen funcionamiento y distribución de las distintas tareas y operaciones a cargo de dicho departamento, de manera eficiente y eficaz.
2. Hacer uso adecuado de la nomenclatura contable, así como de las políticas establecidas por la administración en el manual contable, que permitan el registro correcto de las operaciones a fin de disminuir los posibles errores, y así lograr que la información financiera generada en el periodo contable, sea presentada libre de errores significativos.
3. Se recomienda monitorear y actualizar periódicamente el manual de procedimientos, a fin que los mismos respondan a las necesidades de la empresa en el cumplimiento de sus objetivos.
4. Hacer uso adecuado de los manuales elaborados, para así lograr la organización y sistematización contable que los mismos proporcionan, por medio de la obtención de información oportuna y razonable para la elaboración de los estados financieros de la empresa.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, *Constitución Política de la República de Guatemala*, Acuerdo Legislativo 18-93. Guatemala 1998.
2. Benavides Pañeda, R.J., (2014), *Administración*, segunda edición, México D.F., México, segunda edición, Editorial McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
3. Benjamín, E. y Fincowsky, F., (2014), *Organización de empresas*, cuarta edición, México D.F., México, Editorial McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
4. Chiavenato, I., (2014), *Introducción a la teoría general de la Administración*, octava edición, México D.F., México, Editorial McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, *Código de Ética Profesional*, Guatemala 2012.
6. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, *Ética del Contador Público y Auditor*, Guatemala 1976.
7. Congreso de la República de Guatemala, *Código de Comercio de Guatemala*, Decreto Número 2-70 y sus reformas. Guatemala 2012.
8. Congreso de la República de Guatemala, *Código de Trabajo*, Decreto Número 1441 y sus reformas.

9. Congreso de la República de Guatemala, *Código Tributario*, Decreto Número 6-91 y sus reformas. Guatemala 2012.
10. Congreso de la República de Guatemala, *Ley de Actualización Tributaria*, Decreto No. 10-2012, Guatemala 2014. Págs. 7-18.
11. Congreso de la República de Guatemala, *Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público*, Decreto 42-92 y sus reformas.
12. Congreso de la República de Guatemala, *Ley de Bonificación Incentivo Sector Privado*, Decreto Número 78-89 y sus reformas.
13. Congreso de la República de Guatemala, *Ley del Impuesto de Solidaridad*, Decreto No. 73-2008.
14. Congreso de la República de Guatemala, *Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles*, Decreto 15-98 y sus reformas.
15. Congreso de la República de Guatemala, *Ley del Impuesto al Valor Agregado*, Decreto Número 27-92 y sus reformas. Guatemala 2012.
16. Congreso de la República de Guatemala, *Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado*, Decreto Número 76-78 y sus reformas.
17. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), (2005), *Norma Internacional de Contabilidad 1 Presentación de Estados Financieros*.
18. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), (2015), *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*.

19. Estupiñán Gaitán, R., (2015), *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna, segunda edición*, Bogotá, Colombia, Editorial ECOE Ediciones.
20. Guajardo Cantú, G. y Andrade de Guajardo, N.E, (2014), *Contabilidad Financiera*, sexta edición, México D.F., México, Editorial McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. de C.V.
21. Perdomo Salguero, M.L., (febrero 2014), *Procedimientos y Técnicas de Auditoría I con base en NIA'S*, sexta edición, Guatemala, Editorial ECAFYA.
22. Perdomo Salguero, M.L, (2017), *Procedimientos y Técnicas de Auditoría II (Parte I) con base en NIA'S*, séptima edición, Guatemala, Editorial ECAFYA.
23. Ramírez, G., (14 de mayo de 2013). *Negocios. Espacios Rentables. Prensa Libre*, pp. 8-9.
24. Romero López, A.J., (2014), *Principios de Contabilidad*, quinta edición, México D.F., México, Editorial McGRAW-HILL / Interamericana Editores, S.A. de C.V.

## **WEBGRAFÍA**

25. Anallely, (31/05/2009) *Importancia de la Organización*, dirección URL: <http://anayeli-organizacion.blogspot.com/2009/05/importancia-de-la-organizacion.html>
26. Azauje, D., *Subproyecto Organización y Sistemas*, UNELLEZ, dirección URL: <http://www.slideshare.net/4lv4r3z/sistematizacion-2>

27. Burgos, J., *Concepto e importancia de organización*, dirección URL:<http://www.monografias.com/trabajos79/concepto-importancia-organizacion/concepto-importancia-organizacion.shtml>
28. Blade Media LLC, *Contabilidad*, dirección URL:<http://www.degerencia.com/tema/contabilidad>
29. *El Ejercicio Profesional de la Contabilidad*, dirección URL:<http://www.tuguiacountable.org/app/article.aspx?id=373>
30. *Estructura Organizacional*, *Enciclopedia Financiera*, dirección URL:<http://www.encyclopediainanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>
31. *Parqueo*, dirección URL:<http://dle.rae.es/srv/search?m=30&w=parqueo>