

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN  
MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA  
VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE GAS PROPANO”**



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**MELISSA STEPHANIE TOJ RUANO**

PREVIO A CONFERÍRSELE 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

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.9, subinciso 5.9.3 del punto Quinto del Acta 21-2015 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de septiembre de 2015.

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

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario	Lic. Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
Examinador	Lic. Erik Roberto Flores López

Guatemala, 25 de abril de 2017

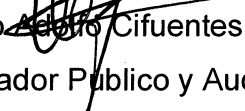
Lic. Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su Despacho

Estimado Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que de conformidad con la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 75-2016 de fecha 28 de marzo de 2016, he asesorado a la estudiante **Melissa Stephanie Toj Ruano**, en el trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE GAS PROPANO”**.

En mi opinión, el trabajo realizado reúne los requisitos que el reglamento establece, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por la estudiante Melissa Stephanie Toj Ruano en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE  
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'

Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
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 131-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de julio de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE GAS PROPANO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MELISSA STEPHANIE TOJ RUANO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



## **ACTO QUE DEDICO**

A Dios	Por darme la vida, por estar conmigo en todo momento y por proveerme todo lo necesario e incluso más de lo que necesito. Gracias por permitirme alcanzar esta meta.
A mi padre	Dan Neftalí Toj y Toj, por su amor, sus valiosos consejos y sus esfuerzos para brindarme una buena educación.
A mi madre	Edilsa Haydee Ruano Ávila, por su amor, su paciencia y su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida.
A mi hermana	Leidy Eunice, por su cariño, comprensión y apoyo. También a mi sobrino Esaú con mucho cariño.
A mi hermano	Ayrton Neftalí, por su cariño, comprensión y lealtad.
A mi asesor	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por brindarme su tiempo y apoyo durante la elaboración de este trabajo.
A la Facultad de Ciencias Económicas	Especialmente a la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría por contribuir con mi formación profesional.
A la Universidad de San Carlos de Guatemala	Por darme la oportunidad de ser una egresada de la principal casa de estudios del país.

## ÍNDICE

	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
	INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA Y</b>		
<b>DISTRIBUCIÓN DE GAS PROPANO</b>		
1.1	Empresa	1
1.1.1	Definición de empresa	1
1.1.2	Tipos de empresa	1
1.2	Gas propano	4
1.2.1	Definiciones	4
1.2.2	Características	5
1.2.3	Usos	5
1.2.4	Origen	6
1.2.5.	Evolución	6
1.3	Situación actual del gas propano en Guatemala	7
1.3.1	Antecedentes históricos	7
1.3.2	Empresas dedicadas a la industria del gas propano	9
1.3.3	Importancia de la industria del gas propano	11
1.3.4	Descripción de la venta y distribución de gas propano	12
1.4	Legislación aplicable	13
1.4.1	Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala	13
1.4.2	Código de Comercio y sus reformas, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala	14

1.4.3	Código de Trabajo y sus reformas, Decreto 14-41 del Congreso de la República de Guatemala	15
1.4.4	Código Tributario y sus reformas, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala	15
1.4.5	Ley de Actualización Tributaria, Libro I – Impuesto sobre la Renta, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala	16
1.4.6	Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	17
1.4.7	Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su reglamento, Decreto 109-97 del Congreso de la República de Guatemala	18
1.4.8	Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas	19

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD**

2.1	Origen de la contabilidad	20
2.2	Definición de contabilidad	21
2.3	Objetivos de la contabilidad	21
2.4	Funciones de la contabilidad	22
2.5	Importancia de la contabilidad	22
2.6	Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros	23
2.6.1	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	24
2.7	Estados Financieros	24

2.7.1	Definición de Estados Financieros	24
2.7.2	Objetivo de los Estados Financieros	25
2.7.3	Características de los Estados Financieros	25
2.7.4	Presentación de Estados Financieros	27
2.7.5	Integración de los Estados Financieros	27

### **CAPÍTULO III**

#### **MANUAL CONTABLE Y PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

3.1	Manual Contable	30
3.1.1	Definición de Manual Contable	30
3.1.2	Objetivos del Manual Contable	30
3.1.3	Características del Manual Contable	31
3.1.4	Importancia del Manual Contable	32
3.1.5	Contenido del Manual Contable	32
3.2	La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración del Manual Contable	37
3.2.1	Definición de Contador Público y Auditor	37
3.2.2	Características del Contador Público y Auditor	38
3.2.3	Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor	39
3.2.4	Responsabilidades del Contador Público y Auditor	40
3.2.5	Normativa internacional aplicable a la profesión	41
3.2.6	Campo de acción del Contador Público y Auditor	43
3.2.7	Importancia de la Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual Contable	45



**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN**  
**MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA**  
**VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE GAS PROPANO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	46
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	50
4.3	Propuesta de servicios profesionales	51
4.4	Carta de aceptación de servicios profesionales	54
4.5	Nombramiento	55
4.6	Planificación del trabajo	57
4.7	Situación actual	60
4.8	Informe de entrega de producto	92
4.9	Carta a la gerencia	94
4.10	Informe de control interno	95
4.11	Manual Contable	101
	CONCLUSIONES	210
	RECOMENDACIONES	211
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	212

## INTRODUCCIÓN

En Guatemala, el gas propano es un producto de gran demanda, debido a que ha sustituido el uso de la leña y el carbón. El gas propano es un combustible moderno, seguro, ecológico y económico. Actualmente, en el mercado nacional operan varias empresas que se dedican a la venta y distribución de gas propano.

El buen funcionamiento de una empresa depende del desempeño de sus colaboradores. El personal del área contable de una empresa se encarga del registro de las operaciones contables y la elaboración de estados financieros.

Las personas que laboran en el área contable deben contar con una guía para desarrollar sus actividades de forma eficaz y eficiente. El manual contable es un documento que permite a los colaboradores del área de contabilidad, desarrollar adecuadamente sus funciones dentro de la empresa.

En la elaboración de un manual contable es necesaria la participación de un Contador Público y Auditor, porque es un profesional que cuenta con la capacidad intelectual y técnica en las áreas de contabilidad, auditoría, finanzas, legislación fiscal, organización y sistematización contable, entre otras.

Por lo expuesto anteriormente se presenta el trabajo de tesis denominado “El Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable para una empresa que se dedica a la venta y distribución de gas propano”, con la finalidad de brindar una herramienta que permita mejorar el funcionamiento de la empresa Servicios de Gas, S.A. El trabajo se desarrolla en cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el Capítulo I se incluyen los aspectos generales de las empresas que se dedican a la venta y distribución de gas propano, tales como la definición y tipos de empresa. En este capítulo también se encuentra la definición, características, usos, origen y evolución del gas propano; además incluye la situación actual del gas propano en Guatemala, sus antecedentes históricos, las principales empresas dedicadas a la industria del gas propano y la legislación aplicable a este tipo de empresas.

En el Capítulo II se señalan los aspectos teóricos de la contabilidad, su origen, definición, objetivos, funciones e importancia. Además se desarrolla el tema de los estados financieros, su definición, objetivo, características, presentación e integración.

En el Capítulo III se desarrolla el tema de los manuales contables, su definición, objetivos, características, importancia y contenido. En este capítulo también se incluye la definición, características, responsabilidades, campo de acción e importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable.

En el Capítulo IV se presenta el caso práctico de la investigación. Incluye los antecedentes de la empresa, la carta de solicitud, la propuesta de servicios profesionales, la carta de aceptación, la planificación del trabajo, la situación actual de la empresa y el informe. Al final de este capítulo se incluye el manual contable para la empresa Servicios de Gas, S.A. Dicho manual contiene las políticas contables, la nomenclatura contable, la descripción de cuentas y los modelos de estados financieros.

Por último, se incluyen las conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado y las referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo de la presente investigación.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE GAS PROPANO**

### **1.1 Empresa**

El Diccionario de la Real Academia Española hace referencia a la empresa como “unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.” (18:5)

#### **1.1.1 Definición de empresa**

La empresa mercantil es “una organización del factor capital y el factor trabajo, con destino a la producción de bienes o servicios o a la mediación de los mismos para el mercado.” (20:1)

Una empresa mercantil es “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro o de manera sistemática, bienes o servicios.” (5:111)

Como puede observarse una empresa necesita recursos humanos, financieros y materiales para la producción de bienes o la prestación de servicios. La función principal de una empresa es la realización de una actividad a cambio de una recompensa monetaria, dicha actividad puede ser productiva o transformadora, lo cual depende del tipo de empresa.

#### **1.1.2 Tipos de empresas**

Las empresas son diferentes unas de otras. Las empresas pueden ser clasificadas de acuerdo a diferentes criterios. A continuación se presenta la clasificación relativa a la propiedad del capital, el tamaño, la naturaleza de la actividad económica productiva, ámbito de actuación y forma jurídica.

- **Según la propiedad del capital**

“En función de quien ostente la propiedad del capital social, las empresas se clasifican en:

- **Empresa privada.** Organizada y controlada por propietarios particulares cuya finalidad es lucrativa y mercantil.
- **Empresa pública.** Controlada por el Estado o por cualquier otra entidad de carácter público. Su finalidad es el bien público y su actividad suele consistir en la prestación de un servicio público.
- **Empresa mixta.** La propiedad y la gestión están compartidas entre el Estado y particulares.” (16:79)

- **Según el tamaño**

“Si bien no existe un único criterio para medir el tamaño de una empresa, algunos de los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, el número de trabajadores, beneficios, etc. Las empresas según el tamaño pueden clasificarse en: microempresas, empresas pequeñas, empresas medianas y empresas grandes.” (18:37)

- **Según el sector de la actividad y la naturaleza de la actividad económica productiva**

“En función de la actividad que desarrollen se clasifican en:

- **Empresas industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Éstas a su vez se clasifican en:
  - **Empresas extractivas:** Son empresas que se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Constituyen el sector primario. Ejemplos de este tipo de empresas son las agrarias, pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.

→ **Empresas transformadoras o manufactureras:** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados. Constituyen el sector secundario.

➤ **Empresas de servicios:** Constituyen el sector terciario. Son aquellas que brindan servicios a la comunidad. Por ejemplo, empresas de transporte, hoteles, restaurantes, agencias de viajes, empresas de comunicaciones, empresas de información, empresas financieras y de seguros, empresas sanitarias y empresas de enseñanza.” (18:39)

- **Según el ámbito de actuación**

“Según el ámbito donde realizan las actividades las empresas pueden ser:

➤ **Empresas locales:** Su ámbito de actuación es una localidad, región o comunidad autónoma.

➤ **Empresas nacionales:** Su ámbito de actuación es un país.

➤ **Empresas transnacionales o multinacionales:** Su ámbito de actuación rebasa las fronteras de un país, realizando actividades en dos o más países.” (18:40)

- **Según su forma jurídica**

Dentro de las empresas con personalidad jurídica, esto es, las que están inscritas en el Registro Mercantil y tienen capacidad para ser titulares de derechos y obligaciones. Las sociedades mercantiles son “exclusivamente las siguientes:

➤ La sociedad colectiva

➤ La sociedad en comandita simple

➤ La sociedad de responsabilidad limitada

➤ La sociedad anónima

➤ La sociedad en comandita por acciones” (5:7)

## **1.2 Gas propano**

El gas propano “es conocido en la industria gasera como Gas Licuado de Petróleo (GLP); es una mezcla de hidrocarburos ligeros, compuesto de hidrógeno y carburo, que se extrae del petróleo en las operaciones de refinación o del gas natural en los yacimientos de petróleo.” (3:317)

### **1.2.1 Definiciones**

El gas natural es una “mezcla de hidrocarburos de bajo peso molecular: etano, propano, butano y mayormente metano.” (9:2)

El gas natural “después de ser separado, purificado o procesado, sea un gas principalmente constituido por gas metano, de una calidad generalmente aceptable para su comercialización como fuente de energía para el uso doméstico, industrial o comercial, o como materia prima industrial. El gas natural comerciable, al licuarse, se le denomina gas natural licuado.” (10:4)

El gas licuado “en términos genéricos se refiere a cualquier gas que se ha condensado o licuado. En la industria petrolera se denomina así a la mezcla de propano y butano comprimido y licuado. Proviene ya sea de líquidos del gas natural y gasolina natural o de los procesos de refinación de crudo.” (19:91)

El gas licuado de petróleo es un “combustible compuesto por uno o más hidrocarburos livianos, principalmente propano, butano, metano y sus mezclas; son gaseosos en condiciones normales de presión y temperatura, pudiendo pasar al estado líquido mediante la aplicación de una presión moderada, de lo cual, depende el término licuado.” (9:2)

### **1.2.2 Características**

El gas licuado de petróleo es un combustible en forma de gas, licuado por presión. Se encuentra en estado gaseoso a temperatura ambiente y presión atmosférica.

“El gas licuado de petróleo carece de color y de olor natural, sin embargo, después del proceso de refinación se le agrega odorizantes para que pueda ser detectado en el ambiente. Esto permite tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar posibles fugas.” (15:4)

No es tóxico, pero debe evitarse la inhalación de vapores porque puede ocasionar náuseas, dolor de cabeza o algún malestar relacionado; es muy inflamable cuando se escapa y se vaporiza, se enciende violentamente con la menor llama o chispa, por lo que puede resultar peligroso si se maneja en forma inadecuada, de lo contrario su uso es tan seguro y económico como cualquier otro combustible.

El gas licuado de petróleo es el combustible más amigable con el medio ambiente pues no contamina la atmósfera, ya que su combustión es limpia, no produce olores ni residuos.

### **1.2.3 Usos**

El gas licuado de petróleo es uno de los combustibles comúnmente más usados, debido a su fácil transporte, manejo y almacenamiento, además por su alto poder calorífico, limpieza, economía y seguridad, razones por las cuales es utilizado en el ámbito industrial, comercial y doméstico.

- “En el sector industrial es utilizado en la industria metalúrgica, cerámica, vidrio, cristal, mármol, textil, alimentaria, agropecuaria, etc.



- En el sector comercial se utiliza en restaurantes, tortillerías, panaderías, lavanderías, hoteles, etc.
- En el sector doméstico es utilizado en todo tipo de viviendas, principalmente en la cocina, la calefacción, la refrigeración y la iluminación.
- También es usado en motores de combustión interna de automóviles, camiones y autobuses, debido a sus bajos niveles de contaminación.”  
(15:6)

#### **1.2.4 Origen**

El gas propano tiene su origen en los Estados Unidos entre los años 1900 y 1912 cuando se identificó como componente volátil en la gasolina natural no refinada. En el año 1910 se fundó Gasol Co., el primer vendedor americano de propano comercial. En 1920 aumentó la producción y comercialización de gas propano.

A finales de 1930 ya eran varias las empresas que habían entrado en este mercado, y como novedades de la industria gasera de esa época se incluyen los primeros vagones para transporte de gas propano por ferrocarril, odorización del gas y el establecimiento de plantas de llenado de botellas por todo Estados Unidos. En Europa, la primera botella se vendía en Francia en 1934. Para 1947 más de la mitad de hogares habían sido equipados con gas natural o propano para cocinar.

#### **1.2.5 Evolución**

La evolución de los combustibles, desde la leña y el carbón, hasta el gas propano, ha mejorado la cocción de los alimentos.

En los últimos 30 años, ha surgido una liberalización del mercado de gas. Esta tendencia ha fomentado una industria del gas mucho más dinámica e innovadora, debido a numerosos avances tecnológicos que facilitan el descubrimiento, la extracción y el transporte de gas propano hasta los consumidores.

El gas propano es utilizado como energía, ya que es limpio, seguro, económico y sobre todo, es multiusos; actualmente se puede suministrar tanto en el sector industrial, comercial y doméstico, es una alternativa rentable y cómoda al alcance de todos.

### **1.3 Situación actual del gas propano en Guatemala**

El gas licuado de petróleo o comúnmente llamado gas propano, es comercializado en el país por empresas provenientes de México.

“En Guatemala, existe un mercado con respecto al gas, denominado en economía como oligopolio, debido a la existencia de pocas empresas que se dedican a esta actividad comercial. El Grupo Zeta y Grupo TOMZA controlan las importaciones de gas doméstico y dominan la cadena productiva, desde el almacenamiento hasta la distribución y venta al público.” (22:42)

#### **1.3.1 Antecedentes históricos**

Antes de la llegada del gas propano al país, era muy común el uso de la leña y el carbón en la mayoría de hogares guatemaltecos.

En la década de los años cincuenta, compañías norteamericanas iniciaron la importación de gas licuado de petróleo proveniente de México por vía terrestre, posteriormente, trasladaron a empresas nacionales la administración y control de la operación de comercialización en Guatemala.

En los años sesenta, las empresas norteamericanas dominaban el mercado de gas propano, combustible que fue introducido a Guatemala por Shell y Texaco, a las que siguieron las empresas Tropical Gas y Digas, de origen estadounidense.

Durante ese período, cada empresa envasaba únicamente los cilindros que introducía en el mercado, respetando la marca, sin embargo a finales de los años sesenta incursionó la empresa Hidrogas, de capital mexicano, con la política de envasar todo tipo de cilindros, sin importar la marca, lo cual modificó la competencia en el mercado nacional.

Los empresarios mexicanos compraron a Shell los derechos de la marca Shellane y adquirieron la empresa Digas. Posteriormente la empresa Hidrogas se convirtió en Gas Zeta y Gas Nacional; por otro lado la empresa Digas pasó a llamarse Gas Metropolitano y se fortaleció con la compra de la estadounidense Tropical Gas, que se rebautizó como Tropigas.

Con el paso de los años, este negocio se ha multiplicado y se han creado nuevos proyectos que han modificado el patrón de abastecimiento de gas natural de vía terrestre a la vía marítima.

“Actualmente, el Grupo Zeta Gas realiza importaciones desde Venezuela hasta su planta de almacenamiento, en Puerto Quetzal; además creó la empresa Transportes Quetzal para suministrar el combustible al mercado nacional y regional, participa en el envasado de gas a través de las empresas Gas Natural y Gas Zeta y llega a los consumidores finales por medio de los expendios de Zeta Express.

El Grupo TOMZA, por medio de su empresa Gas del Pacífico, hace importaciones vía marítima desde Estados Unidos hasta su terminal de almacenamiento en el Puerto de Santo Tomás de Castilla; además transporta vía terrestre el combustible con su empresa Transgas; a través de las empresas Gas Metropolitano, Tropigas y Guategas, está presente en el envasado, almacenamiento y distribución de gas propano para empresas y vehículos de carburación. Con su empresa Tomza Plus cubre la venta al público en expendios.” (21:5)

En el negocio del gas propano existen prácticas monopólicas debido a que la oferta de gas licuado está concentrada prácticamente en dos actores, siendo éstos el Grupo TOMZA y Grupo Zeta, quienes manejan las importaciones de gas a Guatemala.

### **1.3.2 Empresas dedicadas a la industria del gas propano**

Actualmente existen tres empresas de origen mexicano que se dedican a la industria del gas propano en el país, las cuales se describen a continuación:

#### **Grupo Zeta**

Es un conglomerado de empresas que fue fundado en México en 1946, y desde 1970 está operando en los mercados internacionales. Es un grupo líder en la distribución de gas licuado de petróleo, con más del 14% del mercado mexicano y con operaciones en diversos países de América, entre los que se encuentran Belice, Guatemala, Nicaragua, El Salvador, Costa Rica y Perú.

El Grupo Zeta Gas tiene sede en la Ciudad Juárez, Chihuahua, México y cuenta con más de 80 empresas en los países en que opera; sus servicios de gas propano llegan a más de 4 millones de hogares en forma directa, además son un importante proveedor de la industria y el comercio.

Posee almacenes subterráneos de gas licuado de petróleo en Estados Unidos y genera productos que se exportan a diferentes países; también ofrece servicios de apoyo en la comercialización de gas licuado de petróleo en México y el extranjero.

El Grupo Zeta es uno de los principales clientes de Petróleos Mexicanos, además es uno de los distribuidores de gas licuado de petróleo más sólidos en el mercado latinoamericano.

### **Grupo TOMZA**

Es un grupo empresarial dedicado desde hace más de 50 años a la comercialización, importación, distribución, almacenamiento y transporte de gas licuado de petróleo a través de 90 plantas de almacenamiento, 5 terminales terrestres y 3 terminales marítimas para gas de importación; distribuidas en 15 estados de la República Mexicana y 6 países centroamericanos.

El Grupo Tomza es líder en la transportación, distribución, comercialización y exportación de gas licuado de petróleo en México, Guatemala, El Salvador, Honduras y Costa Rica. Cuenta con una fábrica productora de recipientes portátiles (cilindros), tanques estacionarios, tanques de almacenamiento, auto tanques y cilíndreras para suministro exclusivo a las plantas del grupo.

Entre las empresas que conforman Grupo Tomza Guatemala se encuentran Tropigas de Guatemala, S.A., Gas Metropolitano, S.A., Empresa Guatemalteca Importadora y Exportadora de Gas, S.A. (GUATEGAS), Transportadora de Gas, S.A. (TRANSGAS), Gas del Pacífico, S.A. y Gas del Istmo, S.A., entre otras.

## **Grupo Edza**

Es un grupo empresas que se compone de varias compañías que trabajan en diferentes sectores de la industria y comercio a nivel internacional, entre las que se encuentran Da-gas, Tipic, S.A., Cilindros de Centroamérica, S.A. (Cilcasa), Certificaciones Industriales, S.A. (Certinsa), entre otras.

La empresa DA-GAS, S.A., cuenta con más de 70 años de experiencia en el almacenamiento, envasado, comercialización y distribución de gas licuado de petróleo a nivel centroamericano. En Guatemala, inició sus operaciones el 12 de enero del año 2004.

Es una empresa responsable, que garantiza seguridad y un constante mantenimiento de los cilindros y tanques. Además cuenta con abastecimiento continuo de los mismos que permite prestar un servicio de alta calidad a sus clientes. Actualmente cuenta con cinco plantas y cuatro bodegas, con las cuales cubre todo el territorio guatemalteco.

### **1.3.3 Importancia de la industria del gas propano**

Con la llegada del gas propano se logró disminuir la carga de esfuerzo y trabajo en muchos hogares del país, al momento de preparar los alimentos. En la actualidad los países son muy dependientes energéticamente del petróleo y de sus derivados, siendo uno de éstos el gas licuado de petróleo.

El uso del gas propano es muy importante en varias viviendas y empresas, debido a sus numerosas ventajas, entre las cuales se mencionan, su alto poder calorífico, su limpieza, su fácil y seguro transporte y su almacenamiento en diversos recipientes; por consiguiente, esta fuente de energía resulta más cómoda, accesible y económica.

La industria del gas propano, además de cubrir una necesidad básica que proporciona el producto en sí, logra ser una fuente de generación de empleo para que la población obtenga mejores condiciones de vida, lo cual permite el crecimiento económico del país.

#### **1.3.4 Descripción de la venta y distribución de gas propano**

El gas licuado de petróleo se obtiene como subproducto del procesamiento del gas natural y refinación del petróleo. Una vez que es extraído, debe ser tratado para ser enviado en tanques adonde se requiera.

Cuando el gas licuado de petróleo llega a su destino, la actividad continúa con la recepción por vía marítima, normalmente de importación; posteriormente se procede a llenar las pipas o cisternas para poder transportarlo a las plantas del país. Por último, se vende y distribuye a la población en cilindros metálicos de diferentes denominaciones o bien a granel para la industria.

La venta y distribución de gas propano combina la prestación de un servicio, con la entrega de un producto. En el caso de la venta de gas propano, éste se ofrece al público en recipientes portátiles conocidos también como cilindros de diferentes capacidades, las más comunes son de 25, 35 y 100 libras, aunque también hay presentaciones de 20, 40 y 60 libras.

Además del peso, cada cilindro varía por el tipo de boquilla o válvula que posee, lo cual hace que el consumidor reconozca el tipo de cilindro que utiliza. En el mercado existen tres tipos de boquillas: Shellane, Tropigas y Digas.

Cuando se refiere a la prestación del servicio de gas propano, destacan los siguientes puntos:

- Servicio de entrega a domicilio
- Instalación del cilindro directamente con el regulador de la estufa
- Revisión y cambio de empaques a cilindros

En algunas ocasiones, también hay que prestar un servicio posterior, entre los que se mencionan:

- Revisión de posibles fugas sin costo alguno
- Cambio e instalación de reguladores

La calidad de la mezcla del gas propano, depende exclusivamente de la empresa que llena y almacena el mismo. Cuando el gas ingresa a los expendios, cada cilindro de gas propano es pesado, para garantizar su exactitud.

#### **1.4 Legislación aplicable**

Es importante que una empresa que se dedica a la venta y distribución de gas propano conozca las leyes que debe cumplir, entre las cuales se encuentran los siguientes:

##### **1.4.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala**

El artículo 118 establece que “el régimen económico y social de la República de Guatemala, se funda en principios de justicia social.

Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.



Cuando fuere necesario, el Estado actuará complementando la iniciativa y la actividad privada, para el logro de los fines expresados.” (2:30)

Además en el artículo 119 se encuentran las obligaciones del Estado, siendo una de las fundamentales, promover el desarrollo económico de la Nación, estimulando la iniciativa en actividades agrícolas, pecuarias, industriales, turísticas y de otra naturaleza.

#### **1.4.2 Código de Comercio y sus reformas, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala**

El artículo 1 indica que este Código se aplica a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles. En el artículo 2 se señala que “son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, las actividades dirigidas a la producción o transformación de bienes y a la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.” (5:6)

En el artículo 14 se establece que toda sociedad mercantil deberá inscribirse en el Registro Mercantil. El artículo 15 indica que las sociedades mercantiles se registrarán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones de este Código.

El artículo 26 hace referencia al derecho de uso exclusivo de una razón social o denominación, que distingue claramente a una sociedad de cualquier otra. De acuerdo al artículo 36, toda sociedad deberá tener una reserva legal, que se formará del 5% anual de las utilidades netas de cada ejercicio. En el artículo 344 se establece que se expedirá la patente de comercio a toda sociedad, comerciante individual, auxiliar de comercio, empresa o establecimiento que haya sido debidamente inscrito.

Según el artículo 368, los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, para tal efecto debe llevar libros o registros de inventario, diario, mayor y estados financieros.

#### **1.4.3 Código de Trabajo y sus reformas, Decreto 14-41 del Congreso de la República de Guatemala**

Según el artículo 18 de este Código, todas las empresas están obligadas a extender un contrato de trabajo “mediante el cual una persona queda obligada a prestar a otra, sus servicios personales o a ejecutar una obra, a cambio de una retribución” (6:13). Además en los artículos 61 y 63, se encuentran estipuladas las obligaciones de los patronos y de los trabajadores, respectivamente.

En este Código también se estipula lo relativo al salario, bonificación incentivo, bono 14, aguinaldo y demás prestaciones de Ley.

#### **1.4.4 Código Tributario y sus reformas, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala**

En el artículo 18, se establece que el sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias; las cuales se determinan según corresponda conforme a la Ley.

En el artículo 31 se estipula que el “hecho generador o hecho imponible es el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.” (7:23)

El artículo 69 define como infracción tributaria, toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal.

En el artículo 71 se mencionan como infracciones tributarias, el pago extemporáneo de las retenciones, la mora, la omisión del pago de tributos, la resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, el incumplimiento de las obligaciones formales y las demás que establezcan este Código y otras leyes tributarias específicas.

Los artículos 85 y 86 tratan acerca de las infracciones especiales, tales como el cierre temporal de empresas, establecimientos o negocios.

#### **1.4.5 Ley de Actualización Tributaria, Libro I – Impuesto sobre la Renta, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala**

En el artículo 10 de esta Ley, se establece que el hecho generador del Impuesto sobre la Renta lo constituye “la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios residentes en Guatemala.” (8:14)

Se entiende por actividades lucrativas las que se supone la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente. Dentro de estas actividades destacan las originadas por la producción, venta y comercialización de bienes y las originadas por la prestación de servicios en Guatemala.

En esta Ley, también se encuentran los sujetos pasivos de este impuesto, los costos y gastos deducibles y no deducibles; además del tipo impositivo y las formas de pago de este impuesto. Los contribuyentes de este impuesto deben cumplir con ciertas obligaciones, tales como: llevar contabilidad completa, elaborar inventarios, efectuar retenciones, entre otras.

#### **1.4.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

En el artículo 2 de esta Ley se define como venta “todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.” (12:8)

En ese mismo artículo también se especifica que un servicio es “la acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.” (12:8)

El artículo 3 trata sobre los hechos generadores de este impuesto, siendo éstos, la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, además la prestación de servicios en el territorio nacional.

En el artículo 10 se estipula la tarifa de este impuesto, la cual es el doce por ciento (12%). En el artículo 37 se menciona que los contribuyentes deben llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. Los artículos 40 y 41 se refieren a la declaración y pago del impuesto, la declaración debe presentarse dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo y puede pagarse en efectivo o mediante cheque en cualquier agencia bancaria del sistema.

#### **1.4.7 Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su reglamento, Decreto 109-97 del Congreso de la República de Guatemala**

El artículo 1 establece que el objeto esta Ley, es propiciar el establecimiento de un mercado de libre competencia en materia de petróleo y productos petroleros, que provea beneficios máximos a los consumidores y a la economía nacional.

En el artículo 3 se encuentran algunas definiciones importantes tales como:

- Cilindro para GLP es un “recipiente hermético, portátil, apto para envasar hasta 45 kilogramos (100 libras) de peso de gas licuado de petróleo, bajo ciertas condiciones de presión y temperatura; y que cumple con especificaciones de normas nacionales e internacionales”. (9:3)
- Expendedor “es toda persona individual o jurídica autorizada para operar una o más estaciones de servicio o expendios de GLP”. (9:4)
- Expendio de GLP “es toda instalación que posee condiciones de seguridad y donde se vende al consumidor final, gas licuado de petróleo para uso doméstico o automotriz” (9:4). En el artículo 26 del reglamento de esta Ley, se especifica que los expendios de GLP envasado en cilindros metálicos portátiles se clasifican en siguientes:
  - Categoría 1, aquellas instalaciones para almacenar hasta veinte (20) cilindros portátiles de diferentes capacidades.
  - Categoría 2, aquellas instalaciones para almacenar de veintiún (21) hasta cien (100) cilindros portátiles de diferentes capacidades.
  - Categoría 3, aquellas instalaciones para almacenar más de cien (100) cilindros portátiles de diferentes capacidades.
- Marchamo es el “tapón de seguridad que garantiza la cantidad de producto contenido en el cilindro”. (9:11)

- Venta al por menor “es toda venta que se efectúa al detalle de productos petroleros en estaciones de servicio y expendios de GLP”. (9:5)

Además en los artículos 39 y 40, se estipulan las infracciones y sanciones aplicables a las personas que efectúen actividades de refinación, transformación y de la cadena de comercialización de petróleo y productos petroleros.

#### **1.4.8 Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, Decreto 38-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Según el artículo 1, esta Ley tiene por objeto establecer “un impuesto sobre el petróleo crudo y los combustibles derivados del petróleo tanto de origen importado como de producción nacional, procesados en el país, que sean distribuidos dentro del territorio nacional.” (11:1)

El artículo 12 define la base de cálculo, la cual se fijará de conformidad con el galón americano de 3.785 litros, a la temperatura ambiente. En el caso del gas licuado de petróleo (conocido como gas propano) es de Q. 0.50 por galón.

En el artículo 15 se estipula que este impuesto será aplicado a importadores, distribuidores o transformadores, quienes lo recuperarán cuando efectúen la entrega del producto a los consumidores o a cualquier adquirente. El monto del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo, no formará parte de la base imponible del Impuesto al Valor Agregado.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD**

#### **2.1 Origen de la contabilidad**

La contabilidad es una actividad que el hombre ha practicado desde la antigüedad, incluso antes de conocer la escritura, ha necesitado llevar cuentas que le permitan conocer el resultado de ganancia o pérdida en las diferentes actividades que realiza durante su vida económica.

“Las primeras civilizaciones que habitaron sobre la Tierra tuvieron la necesidad de registrar sus transacciones mercantiles en forma organizada. Estos hábiles comerciantes crearon diferentes símbolos, signos y otros elementos gráficos, que años más tarde se trasformaron en jeroglíficos y que en la actualidad se conocen como rubros y cuentas.” (17:1)

En la época del renacimiento, los comerciantes empezaron a registrar los bienes que compraban y vendían, así como los gastos que realizaban, a través de un registro de ingresos y egresos. Este tipo de control representaba la forma más simple de la contabilidad.

“En 1458, Benedetto Cotrugli hace referencia al término partida doble en el libro ‘Della mercatura et del mercante perfetto’ donde indica que todo comerciante debe llevar tres libros contables: el mayor, el diario y el borrador.

En 1494 en la Ciudad de Venecia, Fray Luca Bartolomeo de Pacioli publicó su libro llamado ‘Summa de Arithmetica’, en donde dedica un capítulo relativo a ‘Las cuentas y las Escrituras’, que describe por primera vez el sistema que ahora es conocido como partida doble, el cual es la base de la contabilidad actual.” (17:1)

La contabilidad ha evolucionado en el transcurso del tiempo, gracias al avance de la ciencia y la tecnología se han descubierto diversos métodos, modelos y sistemas contables de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

## **2.2 Definición de contabilidad**

La contabilidad es “una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (24:4)

En resumen, la contabilidad es una técnica que se encarga de la preparación y presentación de la información financiera de una empresa, lo cual permite tomar decisiones oportunas para el buen funcionamiento de la entidad.

## **2.3 Objetivos de la contabilidad**

La contabilidad “tiene como objetivos fundamentales proporcionar la información financiera de una entidad y facilitar la toma de decisiones por sus diferentes usuarios.” (14:21)

Además, destacan los objetivos siguientes:

- “Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones comerciales de la entidad.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Registrar con base en políticas y procedimientos adoptados por la entidad.
- Garantizar una adecuada clasificación de las operaciones registradas.



- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el periodo contable.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.
- Facilitar la interpretación de la información financiera producida.
- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones.
- Obtener información que muestre la situación financiera de la empresa frente a terceros.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.” (25:43)

#### **2.4 Funciones de la contabilidad**

La contabilidad cumple las siguientes funciones:

- “Función económica, estudia el proceso que se sigue para la obtención de productos.
- Función financiera, analiza la obtención de los recursos económicos
- Función histórica, registra cronológicamente los hechos económicos.
- Función estadística, refleja los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la empresa.
- Función fiscal, calcula el monto de impuestos que debe pagar la empresa.
- Función legal, conoce las leyes aplicables a la empresa.” (23:2)

#### **2.5 Importancia de la contabilidad**

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un registro de sus operaciones comerciales y presentar sus estados financieros.

La contabilidad permite determinar los costos y gastos que se requieren para llevar a cabo la actividad comercial de la empresa y con ellos establecer las utilidades que se obtienen al final del período contable.

La contabilidad es la fuente principal de información financiera sobre una entidad económica. La información financiera debe ser confiable y oportuna para que permita a los usuarios la correcta toma de decisiones.

Algunos de “los usuarios pueden ser: accionistas, empleados, inversionistas, prestamistas, clientes, proveedores, acreedores, el Estado y el público en general, quienes tienen algún interés sobre la posición financiera y los resultados económicos de la empresa.” (23:4)

## **2.6 Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros**

El Marco Conceptual es “el punto de referencia con el cual deben prepararse los estados financieros, además establece conceptos claros relacionados con la presentación de la información financiera de la empresa.” (24:11)

La contabilidad debe registrarse de acuerdo con un marco conceptual el cual puede ser para propósitos generales o específicos, éste debe ser aceptable en vista de la naturaleza de la empresa y de la amplia gama de usuarios de la información financiera de dicha entidad. Lo importante es que la empresa registre su contabilidad de acuerdo con un marco conceptual específico.

El Marco Conceptual “es de aplicación a los estados financieros de todas las entidades industriales, comerciales o de negocios, ya sea en el sector público o en el privado.” (23:2)

## **2.6.1 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés) desarrolló y publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), la cual “pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.” (13:8)

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) está contenida en las secciones 1 a 35. En la Sección 1 se describen las características de las PYMES. Las pequeñas y medianas entidades “son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.” (13:11)

## **2.7 Estados Financieros**

Los estados financieros son “los documentos que muestran la situación financiera de una empresa, los resultados obtenidos y el flujo de efectivo durante un período contable.” (24:6)

### **2.7.1 Definición de Estados Financieros**

“Es una representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.” (13:227)

## **2.7.2 Objetivo de los Estados Financieros**

El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es “proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.” (13:13)

Los estados financieros también muestran los resultados de la administración llevada a cabo por la gerencia: dan cuenta de la responsabilidad en la gestión de los recursos confiados a la misma.

## **2.7.3 Características de los Estados Financieros**

La información contenida en los estados financieros debe reunir las siguientes características cualitativas:

- Comprensibilidad, “es la cualidad de la información que la hace inteligible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiarla con diligencia razonable.” (13:13)
- Relevancia, “es la cualidad de la información que permite a ésta influir en las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.” (13:13)
- Materialidad o importancia relativa, “la información es material, si su omisión o su presentación errónea puede influir en las decisiones que los usuarios tomen a partir los estados financieros.” (13:13)

- Fiabilidad, “la información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.” (13:14)
- Esencia sobre forma, “las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.” (13:14)
- Prudencia, “es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.” (13:14)
- Integridad, “la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.” (13:14)
- Comparabilidad, “los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.” (13:14)
- Oportunidad, “implica proporcionar información dentro del periodo de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.” (13:15)
- Equilibrio entre costo y beneficio, “los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla.” (13:15)

#### **2.7.4 Presentación de Estados Financieros**

Los estados financieros “presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.” (13:24)

#### **2.7.5 Integración de los Estados Financieros**

Un juego completo de estados financieros de una entidad comprende:

- Estado de situación financiera, “presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad en una fecha específica.” (13:251)

Estos elementos se definen como sigue:

- Activo “es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.” (13:16)
  - Pasivo “es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.” (13:16)
  - Patrimonio “es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.” (13:16)
- Estado de resultados, “presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un período sobre el que se informa.” (13:251)

Se definen los elementos siguientes:

- Ingresos “son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintos de las relacionadas con las aportaciones de los propietarios.” (13:18)
  
- Gastos “son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios.” (13:18)
  
- Estado de cambios en el patrimonio, “presenta el resultado de un período, las partidas de ingreso y gastos reconocidas directamente en el patrimonio del período, los efectos de cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el período.” (13:250)
  
- Estado de flujos de efectivo, “proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante un período, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.” (13:250)

Estas actividades se definen como:

- Actividades de operación “constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad, y otras actividades que no son de inversión ni de financiación.” (13:243)

- Actividades de inversión “son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo.” (13:243)
- Actividades de financiación “son las actividades que dan producen cambios en el tamaño y composición del capital aportado y de los préstamos tomados por parte de la entidad.” (13:243)
- Notas a los estados financieros, “contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados, así como información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.” (13:258)



## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL CONTABLE Y LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

#### **3.1 Manual Contable**

Los manuales contables “fueron creados por la necesidad de las empresas de contar con una herramienta que facilite la captación, registro y presentación de la información financiera.” (1:23)

##### **3.1.1 Definición de Manual Contable**

El manual contable es “el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.” (25:51)

La definición de un manual contable se resume en un documento que contiene las políticas, procedimientos y cuentas para el adecuado registro de las operaciones contables de una empresa. Este manual sirve de guía para que el personal del área contable desarrolle sus actividades sin ningún inconveniente.

##### **3.1.2 Objetivos del Manual Contable**

La utilización de un manual contable persigue los siguientes objetivos:

- “Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables;
- Servir de instrumento para la administración;

- Facilitar el trabajo de la contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes;
- Toma de decisiones basadas en información oportuna, confiable y razonable;
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados;
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables;
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable; y
- Facilitar auditorías internas y externas.” (25:51)

### **3.1.3 Características del Manual Contable**

El manual contable logra sus objetivos cuando éste reúne las características siguientes:

- “Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas;
- Incorporar las normas y prácticas vigentes del país;
- Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- Debe estar escrito en un lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;

- La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo;
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa; y
- Tener una revisión y actualización continuas.” (25:52)

#### **3.1.4 Importancia del Manual Contable**

Todas las empresas buscan realizar sus actividades de manera eficaz y eficiente, es por ello que deben contar con herramientas que les ayuden a generar, ordenar, registrar y preparar la información financiera, esto se logra por medio del uso de un manual contable.

Un manual contable permite que el personal de esta área conozca con claridad sus funciones, lo cual evita confusiones y minimiza el riesgo de cometer errores.

El manual contable “contiene las políticas contables de la entidad y los procedimientos a aplicar en el registro de la información; su uso es primordial porque guía y facilita la preparación y presentación de informes financieros para la correcta toma de decisiones respecto a la entidad.” (1:24)

#### **3.1.5 Contenido del Manual Contable**

El contenido de un manual contable depende de las necesidades de cada empresa. En general un manual contable contiene los elementos siguientes:

- Introducción: “En esta parte del manual se describen en forma resumida, antecedentes de la empresa y/o del manual, los objetivos que éste persigue, el personal que debe usarlo e indicar que el mismo estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizar los aspectos que deban adaptarse conforme el crecimiento de la empresa.” (25:53)
  
- Objetivos: “Es la descripción en forma clara y precisa del propósito que pretende alcanzar el manual, especialmente para ser utilizado como medio de orientación a los colaboradores de la empresa.” (25:53)
  
- Instrucciones sobre el uso del manual:
  - Obligatoriedad. “Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.” (25:53)
  
  - Aclaraciones sobre uso de ciertos términos. “Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.” (25:53)
  
  - Procedimientos para modificar el manual. “Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).” (25:53)
  
  - Explicación de la codificación de cuentas utilizada. “Es conviene realizar una breve descripción de la codificación utilizada en las nomenclaturas contables.” (25:53)
  
  - Periodicidad en la preparación de informes. “En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, mensualmente y anualmente.” (25:53)

- Plan de cuentas. “La cuenta es la forma de clasificar las diferentes transacciones de la empresa. Para cada activo, pasivo, capital, ingreso y gasto, se utiliza una cuenta por separado.” (24:5)

El plan de cuentas también es llamado catálogo de cuentas o nomenclatura contable. Consiste en una lista de las cuentas contables de una empresa. Esta lista de cuentas incluye código y el nombre de las mismas ordenadas conforme a los estados financieros.

“La codificación más utilizada es la numérica decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada.” (25:53)

Un ejemplo de dicha codificación, es el siguiente:

<u>Un dígito</u>	<u>Partes del estado financiero</u>
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Costos
6	Gastos

<u>Dos dígitos</u>	<u>Grupo de cuentas</u>
11	Activo Corriente
21	Pasivo Corriente
31	Capital Social
41	Ingresos de Actividades Ordinarias
51	Costos de Actividades Ordinarias
61	Gastos de Actividades Ordinarias

<u>Tres dígitos</u>	<u>Cuentas</u>
111	Caja y bancos
211	Proveedores
311	Capital Autorizado
411	Ventas
511	Costo de ventas
611	Gasto de ventas

El código de una cuenta puede ser de cuatro a seis dígitos, lo cual depende de la cantidad de cuentas necesarias para que puedan reflejarse adecuadamente las operaciones contables de una empresa. La codificación numérica decimal permite la fácil aplicación de los métodos modernos y la utilización de computadoras.

- Descripción de cuentas. En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo. En el registro contable de cada transacción u operación de la empresa, debe considerarse la naturaleza de las cuentas.

Para las cuentas de Activo	Saldo Deudor (Debe)
Para las cuentas de Pasivo	Saldo Acreedor (Haber)
Para las cuentas de Pérdidas	Saldo Deudor (Debe)
Para las cuentas de Ganancias	Saldo Acreedor (Haber)

Por ejemplo:

3105 Gastos por pagar

Se abona por:

- El saldo que refleje esta cuenta al inicio del ejercicio.
- El importe de los bienes y servicios pendientes de pago.

Se carga por:

- El pago parcial o total de los saldos adeudados.
- El saldo al final del ejercicio por el cierre contable.

Su saldo:

Acreedor, refleja la obligación a cargo de la empresa derivada de bienes o servicios recibidos.

- **Jornalización.** “En algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más importantes de la negociación.” (25:55)
- **Modelos de estados financieros y reportes.** “Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que, respecto de los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el medio.” (25:56)
- **Aprobación.** “En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo aprueba para garantizar su observancia obligatoria.” (25:56)

### **3.2 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración del Manual Contable**

El Contador Público y Auditor (CPA) es un profesional universitario que debe contar con una formación integral que cumpla con los altos estándares que son exigidos a nivel nacional e internacional. Además debe poseer ciertas características personales que le permitan desarrollarse en diferentes campos laborales de la sociedad guatemalteca e internacional.

Tiene la capacidad para solucionar problemas de gestión empresarial y asumir responsabilidades en la toma de decisiones en el área contable, financiera, auditoría, tributaria, administrativa, sistemas de información y el uso de la tecnología. Puede trabajar en equipo o bien ejercer su profesión en forma independiente, tanto en el sector público como en el privado.

#### **3.2.1 Definición de Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor “es un profesional con capacidad intelectual y científica en las áreas de Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Legislación e Informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia e independencia mental para ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe.” (25:5)

El Contador Público y Auditor “es un profesional con conocimientos científicos y técnicos en contabilidad, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos, asesoría tributaria, asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera, implementación de sistemas y en otras áreas relacionadas con la profesión; así como en aspectos de la realidad nacional orientadas al desarrollo social y económico del país.” (24:18)



### **3.2.2 Características del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor debe poseer, para el buen desempeño de su profesión, las características siguientes:

- “Capacidad intelectual y científica, para desarrollar su trabajo y, a la vez, actualizarse constantemente.
- Madurez necesaria para la toma de decisiones en los aspectos de la profesión.
- Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realice.
- Independencia mental para realizar sus labores sin importar las circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.
- Formación social-humanística que le permita interpretar la realidad nacional.
- Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrolle.” (25:6)

### **3.2.3 Principios que rigen la profesión del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor debe desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de ética profesional que garanticen su compromiso con el ejercicio su profesión, hacia los usuarios de sus servicios y a la sociedad. Los principios que rigen su ejercicio profesional y personal de forma permanente son los siguientes:

- Independencia de criterio. Tiene “la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.” (4:1)
- Preparación y calidad profesional. Tiene “la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.” (4:1)
- Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio profesional, siempre se tendrán presentes las disposiciones normativas de la profesión, que sean aplicables al trabajo específico que se desempeñe. “Actuará asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.” (4:1)
- Responsabilidad profesional. “El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.” (4:1)

- Secreto profesional. “El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.” (4:2)
- Ética profesional. El Contador Público y Auditor, debe desempeñar sus funciones de acuerdo con los principios de ética profesional, para garantizar la emisión de juicios objetivos y acertados, de interés para la sociedad y la profesión.
- Dignificación de la profesión a base de calidad. Para obtener una buena reputación, “el profesional se valdrá únicamente de su competencia y su calidad personal, así como de la promoción institucional.” (4:2)

### **3.2.4 Responsabilidades del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor debe asumir las siguientes responsabilidades:

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

“Es incompatible la actuación del profesional, cuando ésta implique aceptar, administrar, avalar, representar o asesorar empresas no autorizadas para operar en el país, o cuando están autorizadas pero sus objetivos comprendan operaciones no reveladas en el proceso de autorización o no incluidas en las licencias y concesiones. Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes.” (4:2)

- Responsabilidad hacia quien contrata los servicios. “El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.” (4:2)

Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral. Además, el Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

- Responsabilidad hacia la profesión. “El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él, o realizados bajo su dirección. Es decir, el Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados o personal.” (4:2)

### **3.2.5 Normativa internacional aplicable a la profesión**

El Contador Público y Auditor debe observar ciertas disposiciones internacionales orientadas al ejercicio de su profesión, a fin de disponer de elementos técnicos para brindar servicios de alta calidad para el interés público.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) son los principios que deben seguir los contadores públicos y auditores para cumplir su función como agentes que garanticen la fiabilidad de la información financiera publicada por las empresas y el sector público.

Las NIA deben ser aplicadas, de forma obligatoria, en las auditorías de estados financieros y deben utilizarse también, con la adaptación necesaria, a las auditorías de otra información y de servicios relacionados.

Las normas están contenidas en el Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados, Partes I y II, del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) publicado por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Este manual regula los trabajos de auditoría, revisión, otros trabajos de aseguramiento y servicios relacionados que se realizan de conformidad con las Normas Internacionales.

En la parte I del Manual se encuentran las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, la NIA 200 contiene los objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, la NIA 210 trata del acuerdo de los términos del encargo de auditoría, la NIA 230 trata de la documentación de auditoría, la NIA 300 se aplica a la planificación de auditoría de estados financieros, la NIA 500 explica la evidencia de auditoría y la NIA 700 trata de la formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros.

La parte II del manual incluye la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000 que proporciona orientación de los encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica y la Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400 aplica a los encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera.

### **3.2.5 Campo de acción del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor puede realizar trabajos en diversas áreas, la formación y preparación académica adquirida durante sus años de estudio y la experiencia de su trabajo, lo permiten acceder a un número ilimitado de oportunidades en el campo laboral.

El Contador Público y Auditor se prepara para prestar sus servicios profesionales en las áreas financieras, de control y de administración, tanto en el sector público como en el privado, con funciones enfocadas a la generación, control e interpretación de la información principalmente contable, que se utiliza para la administración y la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor puede brindar sus servicios profesionales en las siguientes áreas:

- Contabilidad y finanzas. Posee la capacidad para evaluar y analizar la situación financiera y los resultados económicos de empresas, dentro o fuera del territorio nacional. Puede desempeñar el cargo de contador general o gerente financiero en cualquier empresa.
- Consultoría financiera. Puede participar en la estructuración de negocios y proyectos de inversión.

- Consultoría tributaria. Tiene pleno conocimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones tributarias que rigen en el país.
- Empresarial. Tiene la capacidad para asumir la dirección de empresas propias o de inversionistas.
- Sector público. Puede desarrollar funciones contables o financieras en las diversas entidades gubernamentales.
- Auditoría. Tiene la opción de formar parte de la estructura organizativa de una entidad, como auditor interno; o bien practicar su profesión de forma independiente, como auditor externo, ya sea de manera individual o en un despacho con otros colegas. Puede desempeñarse en auditoría financiera, operacional, administrativa, forense, fiscal, social, etc.
- Asesoría. Puede especializarse en una materia determinada que le permita proponer mejoras o alternativas de solución a una situación en concreto. Por ejemplo, asesoría contable, financiera, fiscal, administrativa, etc.
- Docencia e investigación. Es otro sector de particular importancia, en el que muchos contadores públicos y auditores contribuyen con su esfuerzo y dedicación para la formación de nuevas generaciones, y a la emisión de normas y principios y trabajos de investigación, que son la columna vertebral de esta profesión.

### **3.2.6 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual Contable**

La preparación profesional del Contador Público y Auditor le permite desempeñarse en diferentes áreas, tales como: Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Consultoría y Asesoría, Organización y Sistematización Contable, entre otras.

El Contador Público y Auditor “es un especialista de los sistemas de información contable, control interno, políticas y procedimientos contables. Su participación en la elaboración de herramientas administrativas-contables es significativa porque posee la capacidad y entrenamiento necesarios para crear y evaluar los sistemas contables, lo cuales ayudan a obtener la eficiencia y eficacia en la ejecución de las diversas actividades de la empresa.” (25:5)

El Contador Público y Auditor puede prestar el servicio de estudio, análisis y elaboración de un manual contable, porque que es un valioso consejero al momento de planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las operaciones financieras, que permiten tomar las decisiones adecuadas y oportunas para lograr el éxito de la empresa.

La participación del Contador Público y Auditor en los procesos de sistematización contable, es cada vez mayor, debido al crecimiento y modernización de las empresas.



**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN**  
**MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA**  
**VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE GAS PROPANO**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

La empresa Servicios de Gas, S.A. se constituyó como una sociedad anónima el día 21 de agosto de 2003 por un plazo indefinido. Su domicilio se encuentra en la 50 calle 30-46 Sector 14 de la Colonia Villa Hermosa III Zona 17 del municipio de San Miguel Petapa, del departamento de Guatemala.

Su actividad comercial es la venta y distribución de gas propano para el hogar y el comercio. La empresa cuenta con cilindros de diferentes capacidades y ofrece una variedad de marcas para que el cliente elija el de su preferencia.

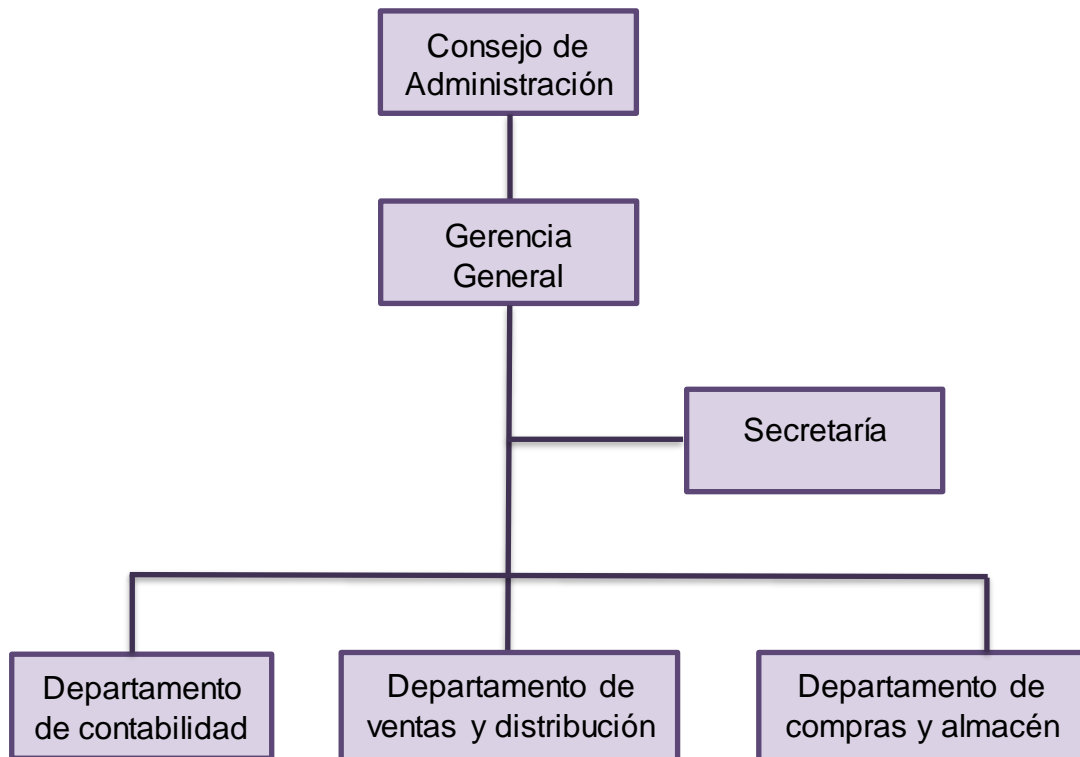
Sus principales clientes son los hogares ubicados en las áreas de San Miguel Petapa, Villa Nueva y Villa Canales. Además es proveedor en negocios comerciales tales como restaurantes, panaderías, tortillerías y lavanderías.

Su misión es “Satisfacer las necesidades de nuestros clientes por medio de la venta y distribución de gas propano, brindando un servicio de calidad y ofreciendo gran variedad de productos”.

Su visión es “Ser líder en la venta y distribución de gas propano, posicionándonos como la mejor opción para nuestros clientes”.

Su objetivo es “Dar a cada uno de nuestros clientes un producto y servicio de calidad que supere expectativas”.

La empresa Servicios de Gas, S.A. está organizada de la siguiente manera: en el primer nivel se encuentra el Consejo de Administración, conformado por los dueños de la empresa. En el segundo nivel se ubica la Gerencia General, encargada de coordinar las actividades de la empresa. En el tercer nivel se sitúan los departamentos de contabilidad, ventas y distribución y compras y almacén.



Las actividades de la empresa Servicios de Gas, S.A. se describen de forma breve a continuación:

- **Consejo de Administración**

Es la máxima autoridad de la sociedad. Tiene la responsabilidad de tomar las decisiones para el buen funcionamiento de la empresa y supervisar el trabajo de la gerencia general.

- **Gerencia General**

Tiene a su cargo la administración de la empresa. Es por ello que dirige y supervisa al departamento de contabilidad, departamento de ventas y distribución y al departamento de compras y almacén.

- **Secretaría**

Se encarga de atender las llamadas telefónicas, recibir la correspondencia y archivar los documentos de la empresa. Además debe preparar comunicados escritos tales como cartas y correos electrónicos y distribuirlos al resto de los departamentos de la empresa.

- **Departamento de contabilidad**

Se encarga de captar y registrar con exactitud cada operación contable de la empresa. De forma mensual los activos, pasivos, ingresos y gastos son presentados en los estados financieros los cuales reflejan la situación financiera de la empresa.

- **Departamento de ventas y distribución**

Es uno de los departamentos más importantes de la empresa, porque tiene la función de vender el gas propano. Además se encarga de enviar los pedidos que el cliente solicita al lugar correspondiente.

- **Departamento de compras y almacén**

Se encarga de realizar las compras de gas propano y negociar con los proveedores. También es responsable de controlar el inventario y del almacenaje del producto.

Actualmente, por el rápido crecimiento de la empresa, las operaciones contables se han incrementado y se han vuelto más complejas, ante esta situación la Gerencia General ha decidido que el departamento de contabilidad debe contar con un manual de políticas y procedimientos, con el objetivo de agrupar, clasificar y registrar correctamente las diferentes operaciones contables, lo que ayudará a que dicho departamento desarrolle sus actividades de forma eficaz y eficiente.

Por lo tanto, la Gerente General de la empresa Servicios de Gas, S.A. solicita los servicios profesionales de la firma de auditores independientes Toj Ruano & Asociados, para que elabore un manual que contenga las políticas, procedimientos y cuentas que deben utilizar para el adecuado registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros, lo cual permitirá la oportuna toma de decisiones para el buen funcionamiento de la empresa.

#### 4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**  
50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III  
Zona 17, San Miguel Petapa  
Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632

Guatemala, 16 de enero de 2017

Licenciada

Alyssa Rozabella López Ávila

Toj Ruano & Asociados

Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciada Ávila:

Tenemos el placer de comunicarle que estamos interesados en la contratación de sus servicios profesionales, por tal motivo solicitamos que nos envíe una propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual contable aplicable a nuestra empresa.

Esperamos que el manual contable contenga las políticas, procedimientos y cuentas para el registro de nuestras operaciones y la presentación de nuestros estados financieros. El trabajo deberá ser realizado con la información del período contable comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 y deseamos que la entrega sea el 06 de abril del presente año.

Atentamente,



---

Ana Luisa Sánchez Rodríguez

Gerente General

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales

##### I. Carta de presentación



**Toj Ruano & Asociados**

5ª calle 10-98 Zona 20, Edificio CAT, Oficina 502

Teléfono: 44525-44755, e-mail: mtruano@gmail.com

Guatemala, 18 de enero de 2017

Señora

Ana Luisa Sánchez Rodríguez

Gerente General

Servicios de Gas. S.A.

Estimada señora Sánchez:

En respuesta a su solicitud, tenemos el agrado de presentar a consideración la propuesta de servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de un manual contable para la empresa Servicios de Gas, S.A.

Contamos con la experiencia profesional necesaria para efectuar con oportunidad, diligencia y eficiencia los servicios que usted espera.

Deseamos reiterarle nuestro interés en ayudarle a mejorar el funcionamiento de su empresa, por lo cual quedamos a su completa disposición para proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

Alyssa Rozabella López Ávila

Contadora Pública y Auditora

Socia directora

## **II. Servicios Profesionales**

- **Alcance del trabajo**

El manual de políticas, procedimientos y cuentas contables se elaborará con la información del período contable comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016. Este manual será utilizado por el personal que labora en el departamento de contabilidad de la empresa Servicios de Gas, S.A.

Para cumplir con nuestro trabajo realizaremos indagaciones en el departamento de contabilidad y los demás departamentos relacionados con éste. Se efectuarán visitas, entrevistas y cuestionarios al personal clave de la empresa, con el fin de obtener información acerca de las actividades, operaciones contables y otros aspectos de la empresa.

La información recopilada permitirá acumular la evidencia suficiente y adecuada que utilizaremos para emitir el informe y preparar el producto que se entregará al finalizar nuestro trabajo.

- **Objetivo del trabajo**

Nuestro trabajo es proporcionarle un servicio de calidad y con valor agregado, para obtener la eficiencia y eficacia en las operaciones de su empresa y generar información financiera útil y oportuna que permita la correcta toma de decisiones para mejorar el funcionamiento de su empresa.

El objetivo general de nuestro trabajo es elaborar un manual contable aplicable a la empresa Servicios de Gas, S.A. y los objetivos específicos son: establecer las políticas contables para el adecuado registro de las operaciones de la empresa, definir una nomenclatura contable y proponer los formatos para la presentación de los estados financieros de dicha entidad.

- **Visitas a realizar**

El trabajo se desarrollará durante el mes de febrero mediante dos visitas de común acuerdo con la administración de la empresa.

- **Producto a entregar**

Nuestra responsabilidad es comunicar los resultados del trabajo realizado, es por ello que entregaremos un informe que contenga las posibles deficiencias detectadas y las recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones contables. Además proporcionaremos el producto final de nuestro trabajo, el cual consiste en un manual contable que incluya las políticas, procedimientos y cuentas aplicables a su empresa.

- **Valor de nuestros servicios**

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. El valor de los servicios se fija en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo y el personal a cargo. Conforme a lo anterior el valor de los honorarios, relacionados con la elaboración de un manual contable, asciende a cuarenta y cinco mil quetzales exactos (Q.45,000.00) los cuales serán facturados 50% al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante contra la entrega del producto final.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar esta propuesta de servicios profesionales y quedamos a su disposición para proporcionar cualquier información que considere necesaria.

Atentamente,



---

Alyssa Rozabella López Ávila  
Contadora Pública y Auditora  
Socia directora



#### 4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**  
50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III  
Zona 17, San Miguel Petapa  
Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632

Guatemala, 20 de enero de 2017

Licenciada

Alyssa Rozabella López Ávila

Toj Ruano & Asociados

Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciada López:

Nos complace informarle que luego de analizar los términos presentados en su propuesta de servicios profesionales, ha sido elegida para la elaboración de un manual contable que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables que debemos utilizar para el registro de nuestras operaciones y la presentación de nuestros estados financieros.

Entendemos el trabajo que realizarán y aceptamos el valor de sus servicios profesionales, desde ya le aseguramos que contará con la colaboración de nuestro personal, quienes le proporcionarán la información que usted requiera para desarrollar sus labores.

Atentamente,



\_\_\_\_\_  
Ana Luisa Sánchez Rodríguez

Gerente General

#### 4.5 Nombramiento



**Toj Ruano & Asociados**

5ª calle 10-98 Zona 20, Edificio CAT, Oficina 502

Teléfono: 44525-44755, e-mail: mtruano@gmail.com

#### **Nombramiento No. 15-2017**

Guatemala, 25 de enero de 2017

Señorita

Melissa Stephanie Toj Ruano

Ciudad de Guatemala

Estimada señorita Toj:

Por este medio se le informa que fue designada para la elaboración de un manual contable para la empresa Servicios de Gas, S.A. Este trabajo se ha asignado a su persona, debido a que cuenta con el conocimiento y experiencia necesarios para desarrollar este encargo.

Para la realización de este trabajo se tiene considerado un total de seis semanas, durante las cuales se deben desarrollar las actividades siguientes:

- Planificación del trabajo
- Visitar las instalaciones de la empresa
- Efectuar entrevistas al personal clave de la empresa
- Elaboración de los papeles de trabajo
- Análisis de la información recopilada

Además solicito que tome las acciones necesarias para que el proceso de revisión pueda llevarse a total satisfacción ya que al concluir el trabajo se entregará como producto final:

- Un informe de los aspectos que afectan las operaciones contables de la empresa y nuestras recomendaciones para corregir dicha situación, con el fin de que la empresa logre optimizar sus recursos y alcanzar sus objetivos.
- Un manual contable que contenga las políticas, procedimientos y cuentas para el adecuado registro de las operaciones contables y la presentación de los estados financieros de la empresa Servicios de Gas, S.A.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



---

Alyssa Rozabella López Ávila  
Contadora Pública y Auditora  
Socia directora

## 4.6 Planificación del trabajo



5ª calle 10-98 Zona 20, Edificio CAT, Oficina 502

Teléfono: 44525-44755, e-mail: mtruano@gmail.com

Cliente: Servicios de Gas, S.A.

Servicio: Elaboración de un manual contable

Período a evaluar: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

- **Generalidades**

Servicios de Gas, S.A. es una empresa que se constituyó el 21 de agosto de 2003 por un plazo indefinido. Tiene su domicilio en el municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala. Su actividad principal es la venta y distribución de gas propano.

- **Origen del trabajo**

Debido a la importancia de las actividades que debe realizar el departamento de contabilidad, la Gerencia General de la empresa Servicios de Gas, S.A. solicita la elaboración de un manual que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables para el correcto registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros de dicha entidad.

- **Objetivo**

Investigar las actividades que realizan los colaboradores del departamento de contabilidad y los demás relacionados con éste, para obtener la evidencia suficiente y adecuada de las operaciones contables que deben incluirse en el manual de políticas, procedimientos y cuentas contables para la empresa Servicios de Gas, S.A. además presentar un informe con los hallazgos y las recomendaciones para mejorar el funcionamiento de dicha entidad.

- **Alcance**

Nuestro trabajo consiste en la elaboración de un manual de políticas, procedimientos y cuentas para el departamento de contabilidad, con base en la información financiera del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. Derivado de la evaluación se emitirá un informe con los hallazgos detectados y se incluirán las recomendaciones para cada caso.

- **Actividades a desarrollar**

El trabajo se realizará por medio de cuestionarios y entrevistas al personal clave de la empresa, además se realizarán visitas a las instalaciones para observar directamente las actividades que realizan los diferentes departamentos de la empresa. La información recopilada sustentará el informe que se entregará al finalizar el trabajo en conjunto con nuestro el producto, el cual consiste en un manual de políticas, procedimientos y cuentas para el adecuado registro de las operaciones contables y la presentación de los estados financieros de la empresa Servicios de Gas, S.A.

- **Fechas clave**

Trabajo de campo	Del 15 al 23 de febrero del 2017
Trabajo de gabinete	Del 01 al 31 de marzo del 2017
Entrega del producto	06 de abril del 20017

- **Personal clave de la empresa**

Gerente General	Ana Sánchez
Jefe de contabilidad	Carlos Hernández
Jefe de ventas y distribución	Francisco González
Jefe de compras y almacén	Hugo Méndez

- **Equipo de trabajo**

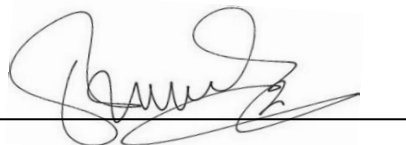
Socio director	Alyssa Rozabella López Ávila	ARLA
Gerente	Estela Marina Alvarado Ruiz	EMAR
Auditor Encargado	Odette Amelia Castro Morán	OACM
Auditor Auxiliar	Melissa Stephanie Toj Ruano	MSTR

- **Presupuesto de tiempo y honorarios**

Recurso Humano	Costo por hora	Número de horas	Honorarios por hora	Gastos Administrativos	Utilidad de la firma	Total
Socio director	Q400.00	5	Q2,000.00	Q2,000.00	Q2,000.00	Q6,000.00
Gerente	Q300.00	10	Q3,000.00	Q3,000.00	Q3,000.00	Q9,000.00
Auditor Encargado	Q200.00	25	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q15,000.00
Auditor Auxiliar	Q100.00	50	Q5,000.00	Q5,000.00	Q5,000.00	Q15,000.00
Total		90				Q45,000.00

- **Producto a entregar**

Como resultado de nuestro trabajo se presentará un informe que contenga los hallazgos detectados y sus respectivas recomendaciones, que previo a su emisión final se discutirá con los encargados del Consejo de Administración de la empresa Servicios de Gas, S.A. El informe final y el manual contable serán entregados el día 06 de abril del año 2017.



Alyssa Rozabella López Ávila  
 Contadora Pública y Auditora  
 Socia directora

#### **4.7 Situación actual**

La empresa Servicios de Gas, S.A. actualmente no cuenta con un manual contable para que el departamento de contabilidad desarrolle de forma eficaz y eficiente sus labores. Esto ha generado que las operaciones contables se realicen de forma empírica y que la información financiera no sea confiable, lo cual no permite la oportuna toma de decisiones.

El objetivo general del trabajo es conocer la situación actual de la empresa para estar en condiciones de presentar un producto final de acuerdo con las necesidades de la misma. El producto final del trabajo es un manual de políticas y procedimientos para el registro de las operaciones contables y la presentación de los estados financieros de la empresa Servicios de Gas, S.A.

La evaluación se realizó mediante visitas las instalaciones de la empresa para para averiguar de forma directa los aspectos generales de este negocio.

Además se realizaron cuestionarios al personal de la Gerencia General y los departamentos de contabilidad, de ventas y distribución y de compras y almacén, para conocer las actividades y operaciones contables que realizan los mismos. Por último se efectuaron pruebas de cumplimiento con el objetivo de comprobar la veracidad de la información obtenida por medio de los cuestionarios realizados con anterioridad.

La información recopilada con la ayuda de las técnicas de la observación e inspección permitió detectar diversas situaciones que la empresa debe mejorar para alcanzar sus metas y objetivos. Las recomendaciones para corregir esas deficiencias se encuentran en el informe de la entrega del producto final.



**Tuj Ruano & Asociados**

5ª calle 10-98 Zona 20, Edificio CAT, Oficina 502

Teléfono: 44525-44755, e-mail: mtruano@gmail.com

Cliente: Servicios de Gas, S.A.

Servicio: Elaboración de un manual contable

Período a evaluar: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016

### **PROGRAMA DE TRABAJO**

#### **Objetivo**

Definir los pasos para la obtención de la evidencia suficiente y adecuada sobre las operaciones contables de la empresa, con el propósito de elaborar un manual de políticas, procedimientos y cuentas contables aplicables a dicha entidad.

<b>No.</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>
1	Solicite una cita para visitar las instalaciones de la empresa	<b>A-1</b>	64
2	Elabore una cédula narrativa de la visita realizada a la Gerente General	<b>A-1</b>	64
3	Realice un cuestionario a la Gerente General de la empresa	<b>A-2</b>	66
4	Efectúe pruebas de cumplimiento en la Gerencia General	<b>A-3</b>	71
5	Elabore una cédula narrativa de la visita realizada al departamento de contabilidad	<b>A-4</b>	73
6	Realice un cuestionario al jefe del departamento de contabilidad	<b>A-5</b>	75
7	Efectúe pruebas de cumplimiento en el departamento de contabilidad	<b>A-6</b>	79





**Toj Ruano & Asociados**

5ª calle 10-98 Zona 20, Edificio CAT, Oficina 502

Teléfono: 44525-44755, e-mail: mtruano@gmail.com

Cliente: Servicios de Gas, S.A.

Servicio: Elaboración de un manual contable

Período a evaluar: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016


No.	Procedimiento	Referencia	Página
8	Elabore una cédula narrativa de la visita realizada al departamento de ventas y distribución	<b>A-7</b>	81
9	Realice un cuestionario al jefe del departamento de ventas y distribución	<b>A-8</b>	82
10	Efectúe pruebas de cumplimiento en el departamento de ventas y distribución	<b>A-9</b>	84
11	Elabore una cédula narrativa de la visita realizada al departamento de compras y almacén	<b>A-10</b>	86
12	Realice un cuestionario al jefe del departamento de compras y almacén	<b>A-11</b>	87
13	Efectúe pruebas de cumplimiento en el departamento de compras y almacén	<b>A-12</b>	89

Hecho por: Melissa Toj  
Auditor Auxiliar

Autorizado por: Amelia Castro  
Auditor Encargado

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T.</b>	<b>A</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por:	MSTR	08/02/2017
Índice de los papeles de trabajo		Revisado por:	OACM	09/02/2017
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	<b>Página</b>	
1	Índice de los papeles de trabajo	<b>A</b>	63	
2	Cédula narrativa de la visita realizada a la Gerencia General	<b>A-1</b>	64	
3	Cuestionario a la Gerencia General	<b>A-2</b>	66	
4	Prueba de cumplimiento efectuada en la Gerencia General	<b>A-3</b>	71	
5	Cédula narrativa de la visita realizada al departamento de contabilidad	<b>A-4</b>	73	
6	Cuestionario al departamento de contabilidad	<b>A-5</b>	75	
7	Prueba de cumplimiento efectuada en el departamento de contabilidad	<b>A-6</b>	79	
8	Cédula narrativa de la visita realizada al departamento de ventas y distribución	<b>A-7</b>	81	
9	Cuestionario al departamento de ventas y distribución	<b>A-8</b>	82	
10	Prueba de cumplimiento efectuada en el departamento de ventas y distribución	<b>A-9</b>	84	
11	Cédula narrativa de la visita realizada al departamento de compras y almacén	<b>A-10</b>	86	
12	Cuestionario al departamento de compras y almacén	<b>A-11</b>	87	
13	Prueba de cumplimiento efectuada en el departamento de compras y almacén	<b>A-12</b>	89	
14	Cédula de marcas	<b>A-13</b>	90	

<p>Servicios de Gas, S.A.</p> <p>Elaboración de un manual contable</p> <p>Cédula narrativa de la visita realizada a la Gerencia General</p>	<p><b>P.T. A-1 1/2</b></p>	<p>Fecha</p>
	<p>Hecho por: MSTR</p>	<p>15/02/2017</p>
	<p>Revisado por: OACM</p>	<p>16/02/2017</p>
<p>Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada a la Gerencia General de la empresa.</p>		
<p><b>Descripción</b></p>		
<p>Se visitó la oficina de la señora Ana Sánchez quien es la Gerente General de la empresa Servicios de Gas S.A. ella presentó la escritura de constitución, la cual indica que la empresa es una sociedad anónima constituida el 21 de agosto de 2003 por un plazo indefinido. La sociedad tiene por objeto la compra y venta de gas propano. Su domicilio fiscal se encuentra en el municipio de San Miguel Petapa, departamento de Guatemala, República de Guatemala. <b>Ver PT A-2</b> (●)</p> <p>Además nos proporcionó una copia del organigrama de la empresa, con el cual se comprobó que los departamentos de la empresa son contabilidad, ventas y distribución y compras y almacén. <b>Ver PT A-3</b> (●)</p> <p>La Gerente General nos confirmó que el departamento de contabilidad está conformado por un jefe y dos auxiliares. El jefe de contabilidad es un perito contador y sus auxiliares son una secretaria y un estudiante de perito contador. <b>Ver PT A-2</b> (●)</p> <p>También nos comentó que la información financiera que recibe no la considera confiable ni oportuna, ya que han ocurrido retrasos en la presentación de la misma porque los empleados realizan sus labores únicamente con base en sus conocimientos y experiencia, ello derivado que no han recibido capacitaciones labores por parte de la empresa. <b>Ver PT A-2</b></p>		

<p>Servicios de Gas, S.A.</p> <p>Elaboración de un manual contable</p> <p>Cédula narrativa de la visita realizada a la Gerencia General</p>	<p><b>P.T. A-1 2/2</b></p>	<p>Fecha</p>
	<p>Hecho por: MSTR</p>	<p>15/02/2017</p>
	<p>Revisado por: OACM</p>	<p>16/02/2017</p>
<p>Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada a la Gerencia General de la empresa.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Descripción</b></p>		
<p><b>Conclusión</b></p> <p>Se verificó que la empresa no ha brindado capacitaciones a las personas del departamento de contabilidad, por tal motivo las personas desarrollan sus labores de forma empírica. <b>Ver PT A-2 3/5</b> ⊕</p> <p>Se comprobó que la información financiera no es confiable ni oportuna, ya que han ocurrido retrasos en la entrega de la misma, porque el personal del departamento de contabilidad sólo utiliza sus conocimientos y experiencia para registrar las operaciones contables de la empresa. <b>Ver PT A-2 3/5</b> ⊕</p> <p>Se confirmó que en el departamento de contabilidad trabaja un perito contador, una secretaria y un estudiante de perito contador, lo cual explica la ausencia de profesionales en el departamento de contabilidad de esta empresa. <b>Ver PT A-2 4/5</b> ⊕</p>		
<div style="text-align: center;">  <p>Ana Sánchez Gerente General</p> </div>		


Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-2 1/5</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario a la Gerencia General		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Ana Sánchez		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Gerente General		Hora: 8:00 A.M.	
Objetivo: Adquirir un conocimiento general de la entidad para nuestra revisión mediante preguntas realizadas a la gerente general de la empresa.			
No.	Descripción	Referencia	
	<b>Aspectos Generales</b>		
1	¿Cuál es la fecha de creación de empresa? R/ La escritura de constitución indica que la empresa Servicios de Gas, S.A. fue constituida como una sociedad anónima el 21 de agosto de 2003 por un plazo indefinido, de acuerdo con las leyes de la República de Guatemala, según escritura de constitución no. 279 suscrita por el abogado y notario Pedro Ledesma, colegiado no. 2817. ✓	<b>A-1</b>	
2	¿Cuál es la actividad principal de la empresa? R/ Venta y distribución de gas propano. ✓	<b>A-1</b>	
3	¿Cuenta la empresa con un organigrama? R/ Si, la Gerente General nos proporcionó un organigrama de la empresa el cual muestra claramente la estructura organizativa de la misma. ✓	<b>A-3</b>	
4	¿Se encuentran bien definidas las líneas de autoridad y responsabilidad? R/ Si, cada persona debe rendir cuentas a su jefe y éstos a la Gerente General. ✓	<b>A-1</b>	
5	¿Cuántas personas laboran en la empresa? R/ Quince personas. ✓	<b>A-1</b>	

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-2 2/5</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario a la Gerencia General		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Ana Sánchez		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Gerente General		Hora: 8:00 A.M.	
Objetivo: Adquirir un conocimiento general de la entidad para nuestra revisión mediante preguntas realizadas a la gerente general de la empresa.			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	
6	¿Cuáles son los departamentos de la empresa? R/ La empresa cuenta con tres departamentos: contabilidad, ventas y distribución y compras y almacén.	<b>A-3</b>	
7	¿Cómo está distribuido el personal de la empresa? R/ Una persona es gerente general y otra es la secretaria, en contabilidad laboran tres personas, en ventas y distribución cuenta con cinco personas y en compras y almacén cuenta con cinco personas. ✓	<b>A-1</b>	
8	¿Cuenta el personal de cada departamento con el espacio necesario para desarrollar sus labores? R/ Si, la empresa cuenta con áreas de trabajo adecuadas para sus empleados. ✓	<b>A-1</b>	
9	¿Cuenta el personal de cada departamento con el equipo necesario para realizar sus labores? R/ Si, la empresa proporciona el equipo y materiales para que sus empleados realicen su trabajo. ✓	<b>A-1</b>	
<b>Aspectos Contables</b>			
10	¿En la empresa existe un departamento de contabilidad? R/ Si, en este departamento se centraliza la información financiera de la empresa.	<b>A-1</b>	

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-2 3/5</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario a la Gerencia General		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Ana Sánchez		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Gerente General		Hora: 8:00 A.M.	
Objetivo: Adquirir un conocimiento general de la entidad para nuestra revisión mediante preguntas realizadas a la gerente general de la empresa.			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	
11	¿Se encuentran definidos los puestos de trabajo en el departamento de contabilidad? R/ Si, hay un jefe y dos auxiliares. ✓	<b>A-1</b>	
12	¿El personal del departamento de contabilidad cumple con el perfil profesional para realizar las labores encomendadas? R/ El jefe del departamento de contabilidad es un perito contador y los auxiliares contables son una secretaria y un estudiante de perito contador. ✓	<b>A-1</b>	
13	¿El personal del departamento de contabilidad ha sido capacitado para realizar sus tareas? R/ La empresa no ha realizado capacitaciones. Cada persona desarrolla sus labores de acuerdo a sus conocimientos y experiencia. ✓	<b>A-1</b>	
14	¿Se brinda inducción al personal de reciente ingreso contratado para el departamento de contabilidad? R/ No, solo se proporciona la información necesaria del puesto de trabajo a desempeñar. ✓	<b>A-1</b>	
15	¿La empresa lleva contabilidad completa de sus operaciones? R/ Si, la empresa tiene la obligación llevar un registro de todas sus operaciones contables. ✓	<b>A-1</b>	

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-2 4/5</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario a la Gerencia General		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Ana Sánchez		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Gerente General		Hora: 8:00 A.M.	
Objetivo: Adquirir un conocimiento general de la entidad para nuestra revisión mediante preguntas realizadas a la gerente general de la empresa.			
No.	Descripción	Referencia	
16	<p>¿Considera que la información financiera que actualmente recibe es confiable y oportuna?</p> <p>R/ Los registros contables se realizan diariamente y los estados financieros se presentan mensualmente, sin embargo, han ocurrido retrasos en la entrega de información además no considera que sea confiable porque sus empleados solo utilizan sus conocimientos y experiencia. ✓</p>	A-1	
17	<p>Según su criterio, ¿Cuáles son las principales causas por las que la empresa no cuenta con un manual contable?</p> <p>R/ La empresa no cuenta con el personal profesional para elaborar un manual contable debido a que en el departamento de contabilidad trabajan personas que no cumplen con el perfil profesional requerido; y tampoco se habían asignado recursos económicos para esta actividad. Debido al crecimiento del negocio, el Consejo de Administración decidió contar con este valioso documento.</p>	A-1	
18	<p>Según su criterio, ¿Cuáles son los principales efectos derivados de la inexistencia de un manual contable en su empresa?</p> <p>R/ Falta de uniformidad en el registro de las operaciones contables y retrasos en la entrega de estados financieros.</p>	A-1	



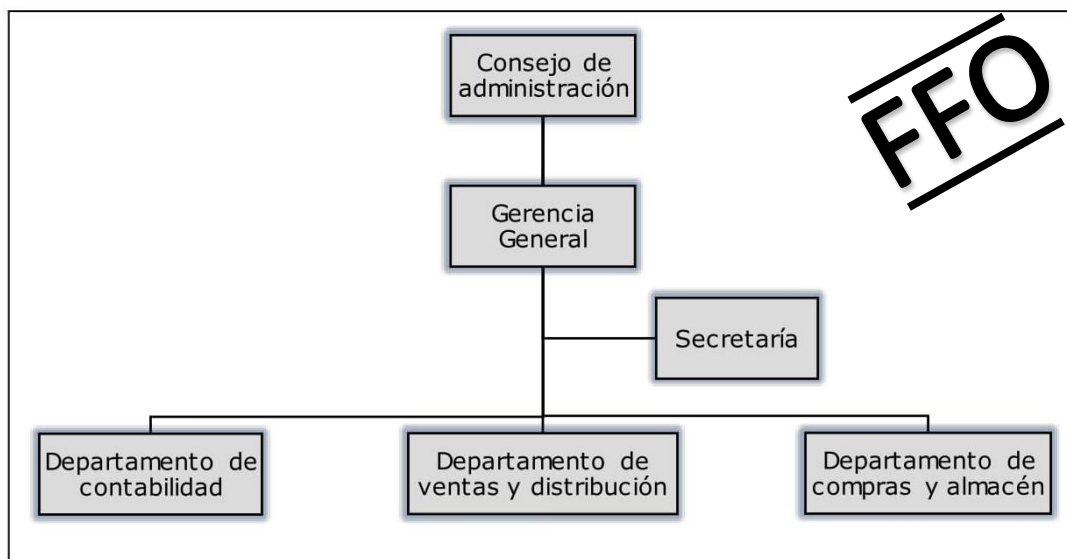
Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-2 5/5</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario a la Gerencia General	Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Ana Sánchez	Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Gerente General	Hora: 8:00 A.M.	
Objetivo: Adquirir un conocimiento general de la entidad para nuestra revisión mediante preguntas realizadas a la gerente general de la empresa.		
<b>Descripción</b>		
<p><b>Conclusión</b></p> <p>La empresa no ha brindado capacitaciones al personal del departamento de contabilidad, por tal motivo las personas desarrollan sus labores únicamente con sus conocimientos y experiencia. <b>Ver PT A-2 3/5</b> ⊕</p> <p>La información financiera no es confiable ni oportuna, debido a que el personal del departamento de contabilidad utiliza sólo sus conocimientos y experiencia para registrar las operaciones contables de la empresa, además han ocurrido retrasos en la entrega de dicha información. <b>Ver PT A-2 3/5</b> ⊕</p> <p>La empresa no cuenta con personal profesional en el departamento de contabilidad debido a que en éste trabaja un perito contador, una secretaria y un estudiante de perito contador. <b>Ver PT A-2 4/5</b> ⊕</p>		
 <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <p>Ana Sánchez Gerente General</p>		

Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-3 1/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Prueba de cumplimiento efectuada en la Gerencia General	Revisado por: OACM	16/02/2017

Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos de la Gerencia General de la empresa.

### Descripción

La empresa Servicios de Gas, S.A. cuenta con una estructura orgánica que le permite desarrollar sus actividades eficaz y eficientemente. Esto se pudo verificar con la copia del organigrama que nos proporcionó la Gerente General, la cual se presenta a continuación:



### Conclusión:

Al revisar el organigrama de la empresa, se confirmó que existe segregación de funciones ya que cada departamento realiza diferentes actividades, las cuales permiten el buen funcionamiento de dicha entidad. (¥)

Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-3 2/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Prueba de cumplimiento en el Departamento de compras y almacén	Revisado por: OACM	16/02/2017

Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos de la Gerencia General de la empresa.

### Descripción

La prueba de cumplimiento realizada en la Gerencia General es el análisis de la estructura orgánica de la empresa Servicios de Gas, S.A. La señora Ana Sánchez nos proporcionó una copia del organigrama en donde se muestra que la empresa está conformada por el Consejo de Administración, la Gerencia General, la Secretaría y los departamentos de contabilidad, ventas y distribución y compras y almacén.

Una vez identificada la organización de la empresa, es necesario determinar las principales operaciones de la empresa las cuales se determinó que son las compras y ventas de gas propano tal como el nombre de los departamentos mencionados anteriormente.

Con el organigrama de la empresa se verificó la existencia del departamento de contabilidad en la empresa y el nivel jerárquico que ocupa en la misma. Además permitió determinar quiénes son las personas responsables de revisar y autorizar la información financiera de la entidad, lo cual es necesario para la elaboración del manual de políticas, procedimientos y cuentas para el registro de las operaciones contables y la preparación de los estados financieros.



<p>Servicios de Gas, S.A.</p> <p>Elaboración de un manual contable</p> <p>Cédula narrativa de la visita realizada al Departamento de Contabilidad</p>	<p><b>P.T. A-4 1/2</b></p>	<p>Fecha</p>
	<p>Hecho por: MSTR</p>	<p>15/02/2017</p>
	<p>Revisado por: OACM</p>	<p>16/02/2017</p>
<p>Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de contabilidad de la empresa.</p>		
<p><b>Descripción</b></p>		
<p>Se visitó la oficina del señor Carlos Hernández quien es el jefe de contabilidad de la empresa Servicios de Gas S.A. él indicó que en este departamento trabajan tres personas, que realizan sus labores con base en sus conocimientos y experiencia. La empresa no les ha brindado capacitaciones. <b>Ver PT A-5</b> ●</p>		
<p>Además nos mostró los libros contables de la empresa, los cuales se llevan de forma electrónica y al momento de la observación se encontraban al día. Los registros contables se realizan diariamente y los estados financieros se presentan mensualmente. <b>Ver PT A-5</b> ●</p>		
<p>El señor Hernández nos confirmó que en este departamento todas las instrucciones se dan de forma verbal y las actividades se realizan de forma empírica, lo que ha ocasionado falta de uniformidad en los registros contables, ya que se utilizan diferentes cuentas para registrar las operaciones contables de la empresa. <b>Ver PT A-5</b> ●</p>		
<p>Cuando se le preguntó si tenía conocimiento sobre la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES) respondió que no y que el resto del personal también desconoce esta normativa, sin embargo, indicó estar al tanto de la legislación tributaria vigente en nuestro país. <b>Ver PT A-5</b> ●</p>		

Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-4 2/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cédula Narrativa de la visita realizada al Departamento de Contabilidad	Revisado por: OACM	16/02/2017

Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de contabilidad de la empresa.

### Descripción

#### Conclusión

Se comprobó que las personas que trabajan en el departamento de contabilidad realizan sus labores únicamente con sus conocimientos y experiencia, además la empresa no les ha brindado capacitaciones laborales.

**Ver PT A-5 1/4** ⊕

Se verificó que en el departamento de contabilidad todas las instrucciones se dan de forma verbal, lo que ha provocado que las personas utilicen diferentes cuentas al momento de registrar las operaciones de la empresa.

**Ver PT A-5 3/4** ⊕

Se confirmó que el personal del departamento de contabilidad no conoce la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES). **Ver PT A-5 3/4** ⊕




Carlos Hernández  
Jefe de contabilidad

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-5 1/4</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario al Departamento de Contabilidad		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Carlos Hernández		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Jefe de contabilidad		Hora: 9:00 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de contabilidad de la empresa.			
No.	Descripción	Referencia	
1	¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades? R/ Su función principal es planificar, dirigir y coordinar las labores contables y revisar la información financiera. Su responsabilidad es orientar y supervisar al resto del personal del departamento de contabilidad. ✓	A-4	
2	¿Cuántas personas conforman el departamento de contabilidad? R/ Tres personas que son un jefe y dos auxiliares. ✓	A-4	
3	¿Existe segregación de funciones en el departamento de contabilidad? R/ Si, en el departamento de contabilidad cada persona tiene sus funciones y responsabilidades específicas. ✓	A-4	
4	¿Existe un adecuado entrenamiento del personal? R/ La empresa no ha realizado capacitaciones laborales. Cada persona emplea sus conocimientos y experiencia para realizar sus tareas. ✓	A-4	
5	¿Cuáles son las principales operaciones contables de la empresa? R/ Compras y ventas de gas propano, cobros a clientes y pagos a empleados. ✓	A-4	

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-5 2/4</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario al Departamento de Contabilidad		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Carlos Hernández		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Jefe de contabilidad		Hora: 9:00 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de contabilidad de la empresa.			
No.	Descripción	Referencia	
6	¿Se registran diariamente las operaciones contables de la empresa? R/ El registro de las operaciones se realiza diariamente y los estados financieros se presentan mensualmente. ✓	A-4	
7	¿Verifica la documentación de soporte de cada una de las operaciones contables de la empresa? R/ Si, cada operación que se registra se acompaña de su respectivo documento. ✓	A-4	
8	¿Se encuentra debidamente resguardada la documentación de soporte de las operaciones contables de la empresa? R/Si se cuenta con un archivo para el resguardo de los documentos comerciales de la empresa. ✓	A-4	
9	¿Se mantienen actualizados los archivos de contabilidad y se obtienen sus saldos mensualmente? R/ Si se mantienen actualizadas las cuentas, para obtener sus respectivos saldos al final de cada mes. ✓	A-4	
10	¿El acceso a los registros contables está reservado únicamente para las personas que necesariamente deben utilizarlos? R/ Si, el acceso a la información financiera es restringido.	A-4	

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-5 3/4</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario al Departamento de Contabilidad		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Carlos Hernández		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Jefe de contabilidad		Hora: 9:00 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de contabilidad de la empresa.			
No.	Descripción	Referencia	
11	¿En el proceso de cierre contable solo participa el departamento de contabilidad? R/ El departamento de contabilidad se encarga de realizar el cierre contable con la información que trasladan los demás departamentos. ✓	A-4	
12	¿Existe un manual contable impreso o en digital? R/ No existe ningún documento que guíe al personal del departamento de contabilidad. ✓	A-4	
13	¿Si no cuenta con un manual contable que mecanismo utiliza para darle instrucciones al personal? R/ Todas las instrucciones se dan de forma verbal. ✓	A-4	
14	¿Considera necesaria la utilización de un manual contable en el departamento de contabilidad? R/ Si, el uso de un manual contable contribuirá al buen funcionamiento del departamento de contabilidad. ✓	A-4	
15	¿Conoce la legislación tributaria actual? R/ Si. ✓	A-4	
16	¿Conoce la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades? R/ No. ✓	A-4	



Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-5 4/4</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario al Departamento de Contabilidad	Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Carlos Hernández	Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Jefe de contabilidad	Hora: 9:00 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de contabilidad de la empresa.		
Descripción		
<p><b>Conclusión</b></p> <p>La empresa no ha realizado capacitaciones laborales. Cada persona emplea sus conocimientos y experiencia para realizar sus tareas.</p> <p><b>Ver PT A-3 1/4</b> ⊕</p> <p>No existe ningún documento que guíe al personal del departamento de contabilidad. Todas las instrucciones se dan de forma verbal.</p> <p><b>Ver PT A-3 3/4</b> ⊕</p> <p>El personal del departamento de contabilidad no tiene conocimiento sobre la Norma Internacional de Información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para PYMES). <b>Ver PT A-3 3/4</b> ⊕</p>		
 Carlos Hernández Jefe de contabilidad		

Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-6 1/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Prueba de cumplimiento efectuada en el Departamento de contabilidad	Revisado por: OACM	16/02/2017

Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de contabilidad de la empresa.

### Descripción

Cuando se visitó el departamento de contabilidad, se tuvo acceso a los registros contables de la empresa y nos proporcionaron una copia de las partidas de diario, las cuales se muestran a continuación:

Pda. No. 1	Fecha 25/11/2016		
Caja		Q. 420.00	
Ventas			Q. 375.00
IVA por pagar			Q. 45.00
Registro por la venta al contado de cuatro cilindros de gas propano.		<u>Q. 420.00</u>	<u>Q. 420.00</u>
Pda. No. 2	Fecha 25/11/2016		
Bancos		Q. 420.00	
Caja			Q. 420.00
Registro por el depósito bancario.		<u>Q. 420.00</u>	<u>Q. 420.00</u>

### Conclusión:

Al revisar la documentación del departamento de contabilidad, se verificó que el personal de este departamento registra diariamente todas las operaciones de la empresa. Los registros contables se encuentran al día y los estados financieros se presentan al final de cada mes. (¥)

Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-6 2/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Prueba de cumplimiento efectuada en el Departamento de contabilidad	Revisado por: OACM	16/02/2017

Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de contabilidad de la empresa.

### Descripción

El departamento de contabilidad de la empresa Servicios de Gas, tiene la responsabilidad de llevar el registro de todas las operaciones contables y de preparar y presentar los estados financieros de la entidad.


La prueba de cumplimiento efectuada en el departamento de contabilidad fue la revisión de los documentos que manejan en este departamento, tales como los libros contables y los estados financieros.

Se tuvo acceso al libro diario y se verificó que las operaciones contables se registran de forma diaria y los estados financieros se presentan de forma mensual.


Además se pudo determinó que las cuentas de “Caja” y “Bancos” deben detallarse porque la empresa cuenta con Caja General, Caja Chica y dos cuentas bancarias para el depósito del efectivo.

Con la información que nos proporcionaron los colaboradores de este departamento, nos familiarizamos con las cuentas que ellos utilizan, las cuales conformarán la nomenclatura contable que se incluirá en el manual de políticas, procedimientos y cuentas contables.



Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-7</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cédula narrativa de la visita realizada al Departamento de ventas y distribución	Revisado por: OACM	16/02/2017
Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de ventas y distribución de la empresa.		
<b>Descripción</b>		
<p>Se visitó la oficina del señor Francisco González quien es el jefe de ventas y distribución de la empresa Servicios de Gas S.A. quien indicó que en este departamento trabajan cinco personas. <b>Ver PT A-8</b> (●)</p> <p>Se observó que en cada venta se extiende la factura correspondiente y que las copias de las facturas son archivadas. El señor González nos confirmó que la mayoría de las ventas se realiza al contado y las ventas al crédito se dan de forma ocasional. <b>Ver PT A-9</b> (●)</p> <p>También se verificó que las ventas al crédito, las devoluciones y los descuentos sobre ventas son autorizados únicamente por la Gerente General. <b>Ver PT A-8</b> (●)</p>		
 Francisco González Jefe de ventas y distribución		

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-8 1/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario al Departamento de ventas y distribución		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Francisco González		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Jefe de ventas y distribución		Hora: 9:30 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de ventas y distribución de la empresa.			
No.	Descripción	Referencia	
1	¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades? R/ Organizar, dirigir y supervisar al equipo de ventas, establecer metas y objetivos en el departamento y presentar los resultados a la Gerencia General. ✓	A-7	
2	¿Cuántas personas conforman el departamento de ventas y distribución? R/ Cinco personas que son un jefe y cuatro vendedores.	A-7	
3	¿Existe segregación de funciones en el departamento de ventas y distribución? R/ Si, en el departamento de contabilidad cada persona tiene sus funciones y responsabilidades específicas. ✓	A-7	
4	¿Se lleva un control de las ventas? R/ Las ventas se realizan mayormente al contado y ocasionalmente al crédito. Todas las ventas se reportan y registran diariamente. ✓	A-7	
5	¿Al realizar ventas extienden la respectiva factura? R/ Si, en cada venta que se realiza debe extenderse la factura correspondiente. ✓	A-7	
6	¿Están numeradas las facturas de ventas? R/ Si, las facturas tienen número correlativo. ✓	A-7	

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-8 2/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario al Departamento de ventas y distribución		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Francisco González		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Jefe de ventas y distribución		Hora: 9:30 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de ventas y distribución de la empresa.			
No.	Descripción	Referencia	
7	¿Están resguardadas las facturas de ventas? R/ Si, las copias de las facturas se archivan. ✓	A-7	
8	¿Quién autoriza las ventas al crédito? R/ Las ventas al crédito son autorizadas por la Gerencia General. ✓	A-7	
9	¿Quién autoriza las devoluciones y descuentos sobre ventas? R/ Las devoluciones y descuentos sobre ventas son autorizadas por la Gerencia General. ✓	A-7	
10	¿La persona que realiza las ventas es diferente a la que las contabiliza? R/ Las ventas las realiza el departamento de ventas y distribución y el registro contable lo realiza el departamento de contabilidad. ✓	A-7	
 Francisco González Jefe de ventas y distribución			

Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-9 1/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Prueba de cumplimiento efectuada en el Departamento de ventas y distribución	Revisado por: OACM	16/02/2017

Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de ventas y distribución de la empresa.

### Descripción

Cuando se realizó la visita al departamento de ventas y distribución, se tuvo acceso al archivo de las facturas de ventas de gas propano y el jefe de este departamento nos proporcionó una fotocopia de dicho documento, el cual se presenta a continuación:



**Servicios de Gas, S.A.**  
50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III  
Zona 17, San Miguel Petapa  
Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632  
NIT: 92339229-29

EFO


FACTURA SERIE "A"  
NO. 011332

Fecha: 25/11/2016  
Nombre: Restaurante "El Porvenir" NIT: 23434547-2  
Dirección: 32 calle 25-75 Zona 12 San Miguel Petapa Teléfono: 22447-34743

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
4	Cilindros de gas propano de 25 libras	Q 105.00	Q 420.00
CANCELADO			
Total en letras: Cuatrocientos veinte quetzales exactos		TOTAL	Q 420.00

### Conclusión:

Al revisar la documentación del departamento de ventas y distribución, se verificó que la mayoría de ventas que realiza la empresa son al contado, y cuando ocurren ventas al crédito son autorizadas por la Gerente General. (¥)

Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-9 2/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Prueba de cumplimiento efectuada en el Departamento de ventas y distribución	Revisado por: OACM	16/02/2017
Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de ventas y distribución de la empresa.		
<b>Descripción</b>		
<p>La empresa Servicios de Gas, S.A. se dedica la venta y distribución de gas propano, lo cual implica que una de sus operaciones principales son las ventas de este producto.</p> <p>La prueba de cumplimiento efectuada en el departamento de ventas y distribución fue la revisión de los documentos que manejan en este departamento, tales como las facturas de las ventas de gas propano a sus diferentes clientes.</p> <p>La mayoría de las ventas se efectúan al contado y cuando ocurren ventas al crédito son autorizadas por la Gerente General. En cada venta que se realiza se emite la factura respectiva.</p> <p>Las copias de las facturas de ventas, una vez contabilizadas son ordenadas y archivadas porque constituyen el soporte de las operaciones contables, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales, tales como las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA).</p> <p>La revisión de estos documentos sirve para incluir en el manual contable, las cuentas “clientes” y “compras de gas propano” las cuales se utilizarán para cargar y abonar las operaciones contables de este departamento. </p>		



Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-10</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cédula Narrativa de la visita realizada al Departamento de compras y almacén	Revisado por: OACM	16/02/2017

Objetivo: Obtener información de forma directa mediante una visita realizada al departamento de compras y almacén de la empresa.

### Descripción

Se visitó la oficina del señor Hugo Méndez quien es el jefe de compras y almacén de la empresa Servicios de Gas S.A. quien indicó que en este departamento trabajan cinco personas. **Ver PT A-11** (●)


El señor Méndez nos indicó que todas las compras se realizan al contado y que la Gerente General es quien las autoriza. **Ver PT A-12** (●)

Al momento de la revisión se observó que en el almacén los cilindros de gas propano se encuentran ordenados de acuerdo a su capacidad y válvula. Se verificó que existe un control periódico de los inventarios, ya que para comprobar las existencias disponibles se realiza un conteo semanalmente. El acceso al almacén es restringido ya que solo el personal de este departamento tiene acceso a los inventarios del gas propano de la empresa. **Ver PT A-11** (●)



Hugo Méndez  
Jefe de compras y almacén

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-11 1/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario al Departamento de Compras y almacén		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Hugo Méndez		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Jefe de compras y almacén		Hora: 10:00 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de compras y almacén de la empresa.			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>	
1	¿Cuáles son sus funciones y responsabilidades? R/ Negociar con los proveedores los precios del producto, verificar la calidad del producto, supervisar el recibimiento y almacenamiento del producto. ✓	<b>A-10</b>	
2	¿Cuántas personas conforman el departamento de ventas y distribución? R/ Cinco personas que son un jefe y cuatro asistentes. ✓	<b>A-10</b>	
3	¿Existe segregación de funciones en el departamento de ventas y distribución? R/ Si, en el departamento de compras y almacén cada persona tiene sus funciones y responsabilidades específicas.	<b>A-10</b>	
4	¿Se lleva un control de las compras? R/ Todas las compras se realizan al contado y se registran diariamente. ✓	<b>A-10</b>	
5	¿Se solicitan autorizaciones previas a las compras? R/ La Gerencia General identifican a los proveedores y autoriza las compras. ✓	<b>A-10</b>	
6	¿Al realizar las compras le extienden la debida factura? R/ Si, los proveedores emiten la factura correspondiente. ✓	<b>A-10</b>	
7	¿Se cuenta con registros de los inventarios en la empresa? R/ Si, se cuenta con el registro de las existencias disponibles para la venta. ✓	<b>A-10</b>	


Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-11 2/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cuestionario al Departamento de Compras y almacén		Revisado por: OACM	16/02/2017
Entrevistado: Hugo Méndez		Fecha: 15/02/2017	
Puesto: Jefe de compras y almacén		Hora: 10:00 A.M.	
Objetivo: Obtener información para nuestra revisión mediante preguntas realizadas en el departamento de compras y almacén de la empresa.			
No.	Descripción	Referencia	
8	¿El acceso a los inventarios es restringido? R/ Si, solo el personal del almacén tiene acceso a los inventarios del gas propano. ✓	<b>A-10</b>	
9	¿Cómo se aseguran de contar con el inventario suficiente? R/ Semanalmente se realiza una toma física de inventarios.	<b>A-10</b>	
10	¿Quiénes efectúan la toma física de inventarios? R/ Un auxiliar contable y un asistente de compras y almacén. ✓	<b>A-10</b>	
11	¿La persona que realiza las compras es diferente a la que las contabiliza? R/ Los asistentes de compras realizan las compras y el registro contable lo realiza el departamento de contabilidad.	<b>A-10</b>	
12	¿La persona que maneja que el inventario es diferente a la que las contabiliza? R/ Los asistentes del almacén manejan el inventario y el registro contable lo realiza el departamento de contabilidad.	<b>A-10</b>	
 Hugo Méndez Jefe de compras y almacén			

Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-12 1/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Prueba de cumplimiento efectuada en el Departamento de compras y almacén	Revisado por: OACM	16/02/2017

Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de compras y almacén de la empresa.

### Descripción


Durante la visita realizada al departamento de compras y almacén, se tuvo acceso al archivo de las facturas de compras de gas propano y el jefe de este departamento nos proporcionó una fotocopia de dicho documento, el cual se muestra a continuación:




	Distribuidora Samabaj S.A. 5ª. calle 2-65 Colinas de Santa Julia II Zona 15, San Miguel Petapa Teléfonos: 245452-103031/ 245351-103233 NIT: 6165663-23	FACTURA SERIE "A" NO. 011332	
	<p><b>Fecha:</b> 22/11/2016</p> <p><b>Señor(es):</b> Servicios de Gas, S.A. <b>NIT:</b> 92339229-29</p> <p><b>Dirección:</b> 50 calle 30-46 Zona 17 San Miguel Petapa <b>Teléfono:</b> 64676-87780</p>		
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
30	Cilindros de gas propano de 25 libras	Q 90.00	Q 2,700.00
Total en letras: Dos mil setecientos quetzales exactos		TOTAL	Q 2,700.00

### Conclusión:

Al revisar la documentación del departamento de compras y almacén, se confirmó que todas las compras de gas propano se efectúan al contado, lo cual permite negociar mejores precios y evitar cargos por intereses o mora.



Servicios de Gas, S.A.	<b>P.T. A-12 2/2</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable	Hecho por: MSTR	15/02/2017
Prueba de cumplimiento efectuada en el Departamento de compras y almacén	Revisado por: OACM	16/02/2017
Objetivo: Obtener información mediante la revisión de documentos del departamento de compras y almacén de la empresa.		
<b>Descripción</b>		
<p>Servicios de Gas, S.A. es una empresa que se dedica a la venta y distribución de gas propano, por lo tanto, debe comprar este producto para tenerlo disponible cuando el cliente lo solicite.</p> <p>La prueba de cumplimiento efectuada en el departamento de compras y almacén consiste en la revisión de los diferentes documentos, tales como las facturas de compras de gas propano.</p> <p>Mediante esta revisión se verificó que la empresa solo realiza compras al contado, las cuales son autorizadas por la Gerente General y cuando se les preguntó sobre las compras al crédito respondieron que se no se realizan frecuentemente.</p> <p>La información obtenida sirve para incluir en el manual contable, las cuentas “proveedores” y “compras de gas propano” que se utilizarán para cargar y abonar las operaciones contables de este departamento.</p> <p>Además se incluirá como política el manejo del inventario que se registrará al costo y se controlará por medio del sistema periódico, el cual obliga a hacer conteos físicos para determinar con exactitud la cantidad de inventarios disponibles en una fecha determinada. </p>		

Servicios de Gas, S.A.		<b>P.T. A-13</b>	Fecha
Elaboración de un manual contable		Hecho por: MSTR	15/02/2017
Cédula de marcas		Revisado por: OACM	16/02/2017
No.	Significado	Símbolo	
1	Información observada durante la visita realizada a la empresa		
2	Respuesta verificada durante el cuestionario efectuado al personal de la empresa		
3	Información confirmada, como conclusión del trabajo realizado		
4	Fotocopia fiel del original proporcionado por la empresa		
5	Cotejado contra documentación proporcionada por la empresa		
6	Información analizada, como prueba de cumplimiento efectuada en la empresa		

#### 4.8 Informe de entrega de producto



**Toj Ruano & Asociados**

5ª calle 10-98 Zona 20, Edificio CAT, Oficina 502

Teléfono 44525-44755, e-mail: mtruano@gmail.com

Guatemala, 06 abril de 2017

Señora

Ana Luisa Sánchez Rodríguez

Gerente General

Servicios de Gas S.A.

Estimada señora Sánchez:

Nos permitimos presentarle el resultado del trabajo realizado con el fin de elaborar un manual que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables que debe utilizar la empresa Servicios de Gas, S.A.

Nuestro trabajo consistió en conocer y analizar las operaciones contables de su empresa con el fin brindar un producto que cumpla con sus expectativas.

Dicho trabajo fue desarrollado con base en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento (NIEA). Dichas normas exigen que nuestro trabajo debe ser planificado y ejecutado para presentar un informe.

La administración de la empresa es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. El objetivo de un sistema contable es suministrar la información financiera de la empresa como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores o irregularidades que puedan ocurrir y no ser detectados. Nuestra consideración de los controles internos no incluyó un estudio detallado o una evaluación de cualquiera de sus elementos y no fue hecha con el propósito de hacer recomendaciones detalladas o de evaluar los controles internos de la empresa, para prevenir o detectar errores o irregularidades, sino de elaborar un manual contable adecuado a las características de la empresa.

Este informe, la carta a la gerencia y el manual contable se prepararon para uso exclusivo de la empresa Servicios de Gas, S.A. En el informe de control interno se encuentran los hallazgos y nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer el sistema contable de dicha empresa.

Atentamente,



Alyssa Rozabella López Ávila  
Contadora Pública y Auditora  
Socia directora



#### 4.9 Carta a la gerencia



**Toj Ruano & Asociados**

5ª calle 10-98 Zona 20, Edificio CAT, Oficina 502

Teléfono: 44525-44755, e-mail: mtruano@gmail.com

Guatemala, 06 abril de 2017

Señora

Ana Luisa Sánchez Rodríguez

Gerente General

Servicios de Gas S.A.

Estimada señora Sánchez:

En relación con el trabajo efectuado con el objetivo de elaborar de un manual contable aplicable a la empresa Servicios de Gas, S.A. confirmamos a usted que hemos detectado ciertos aspectos referentes al sistema de control interno, los cuales sometemos a su consideración en el informe adjunto.

El informe de control interno se presenta como valor agregado de nuestros servicios y fue preparado únicamente para la empresa Servicios de Gas, S.A. por lo que no podrá ser usado para otros fines.

Sin otro particular, saludamos a usted muy atentamente.

---

Alyssa Rozabella López Ávila

Contadora Pública y Auditora

Socia directora

#### **4.10 Informe de control interno**

##### **1. Inadecuada clasificación y registro de las cuentas contables**

De acuerdo al trabajo realizado, se comprobó que existe una inapropiada clasificación de cuentas y un deficiente registro de las operaciones contables de la empresa Servicios de Gas, S.A.

##### **Criterio**

Las empresas deben registrar adecuadamente cada una de sus operaciones contables, para presentar estados financieros útiles para la oportuna toma de decisiones, además deben clasificar correctamente las cuentas para poder comparar la información financiera de un período a otro.

##### **Causa**

El personal del departamento de contabilidad utiliza solamente su juicio y experiencia para determinar la forma de clasificar y registrar las cuentas que se relacionan con las operaciones contables de la empresa.

##### **Efecto**

La inadecuada clasificación y registro de las cuentas contables ocasiona que no exista uniformidad en la información financiera, consecuentemente provoca distorsión y mala interpretación de dicha información, lo cual influye en una equivocada toma de decisiones para el futuro de la empresa

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

Se implementará el manual contable en el departamento de contabilidad para que los empleados clasifiquen correctamente las cuentas y registren adecuadamente las operaciones de la empresa.

## **Recomendación**

Que la empresa utilice el manual contable que contiene las políticas, procedimientos y cuentas para la adecuada clasificación y registro de sus operaciones contables.

### **2. Falta de confiabilidad en la información financiera**

De acuerdo a la investigación realizada, se determinó que la información financiera generada por el departamento de contabilidad no es confiable para la Gerente General de la empresa debido a las inconsistencias presentadas en los registros contables y estados financieros de la empresa.

#### **Criterio**

La información financiera debe representar fielmente la situación financiera y los resultados económicos de la empresa. Además debe permitir una adecuada interpretación de los hechos económicos y facilitar la toma de decisiones a la administración de dicha entidad.

#### **Causa**

El personal del departamento de contabilidad realiza la contabilización de las operaciones de forma empírica, lo cual varía entre uno y otro colaborador, esto genera desconfianza para la Gerente General de la empresa.

#### **Efecto**

La falta de confiabilidad en los estados financieros afecta la toma de decisiones por parte de los usuarios, quienes no disponen de información clara, precisa y oportuna para mejorar el funcionamiento de la empresa.

### **Comentario de la administración**

Se aprobará el manual contable para que el personal disponga de una valiosa herramienta para generar información financiera confiable en el día a día de la empresa.

### **Recomendación**

Que el personal del departamento de contabilidad utilice el manual contable, el cual contiene las políticas y procedimientos que deben utilizarse en la elaboración de la información financiera. La aplicación de las políticas y procedimientos brinda la seguridad que las operaciones son registradas adecuadamente.

### **3. Falta de personal con las cualificaciones profesionales en el departamento de contabilidad**

De acuerdo a la evaluación realizada, se determinó que el personal que labora en el departamento de contabilidad no cumple con el perfil profesional requerido debido a que en éste trabaja un perito contador, una secretaria y un estudiante de perito contador.

### **Criterio**

Las empresas deben contar con personas que posean las competencias profesionales de acuerdo al puesto de trabajo. Es por ello que debe seleccionar y contratar al personal que cumpla con un perfil profesional requerido para realizar un determinado trabajo.

### **Causa**

En el departamento de contabilidad trabaja un perito contador, una secretaria y un estudiante de perito contador quienes desempeñan sus labores con base en sus conocimientos y experiencia.

**Efecto**

Si la empresa contrata personas que no se adecuan al perfil del puesto, los costos en formación y capacitación aumentan. Además el personal que no posee las capacidades necesarias puede cometer errores por ignorancia, lo cual supone un deficiente desempeño laboral.

**Comentario de la administración**

Se brindarán capacitaciones al personal del departamento de contabilidad para mejorar sus conocimientos y competencias en las funciones propias de su puesto de trabajo. Además en el futuro se contratarán personas con el perfil profesional necesario para un trabajo en específico.

**Recomendación**

Que el recurso humano incorporado en la empresa, cuente con el perfil necesario para realizar con responsabilidad y calidad las labores que le son encomendadas.

**4. Falta de capacitación al personal del departamento de contabilidad**

De acuerdo al diagnóstico efectuado, se detectó que la empresa no ha brindado capacitaciones a su personal.

**Criterio**

El recurso humano es el elemento fundamental de las empresas, por lo tanto brindar capacitaciones laborales es una necesidad presente y un beneficio futuro, debido a que los empleados aumentarán su rendimiento y se sentirán importantes para la empresa.

**Causa**

El Consejo de Administración no ha asignado recursos económicos para realizar esta actividad.

**Efecto**

La falta de capacitación laboral ocasiona que los empleados se sientan desmotivados, lo que a su vez provoca bajo rendimiento y trabajo inexacto.

**Comentario de la administración**

El Consejo de Administración invertirá en programas de capacitación, con el fin de promover el desarrollo y aumentar la productividad de sus empleados.

**Recomendación**

Que la empresa establezca un plan de capacitaciones que ayude a mejorar la productividad y el desempeño de los empleados en sus tareas asignadas.

**5. Desconocimiento de la NIIF para PYMES**

De acuerdo al diagnóstico efectuado, se detectó que el personal del área contable desconoce el contenido de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

**Criterio**

Es conveniente que las empresas brinden capacitaciones sobre temas contables al personal del departamento de contabilidad para que éstos estén actualizados acerca de la normativa aplicable a dicha entidad.

**Causa**

La empresa no ha realizado capacitaciones para que el personal conozca sobre temas de interés contable.

**Efecto**

El desconocimiento de la NIIF para PYMES en el departamento de contabilidad provoca que el personal aplique únicamente su criterio al realizar sus actividades.

**Comentario de la administración**

Se brindarán capacitaciones sobre asuntos contables a los colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa.

**Recomendación**

Que la empresa capacite a su personal respecto a la aplicación de la NIIF para PYMES, ya que dicha normativa es uno de los marcos de referencia más utilizados en la actualidad.

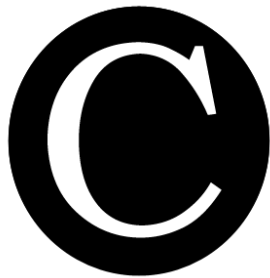
4.11 Manual Contable



SERVICIOS DE GAS, S.A.



MANUAL



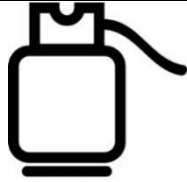
CONTABLE

Guatemala, abril 2017

SOLO PARA USO INTERNO

Elaborado por: Melissa Toj 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
---	----------------------------------	------------------------------------





**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Índice**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Introducción	i
II. Objetivos del manual	1
III. Instrucciones para el uso del manual	2
IV. Políticas contables	3
V. Nomenclatura contable	11
VI. Descripción de cuentas	24
- Activo	25
- Pasivo	42
- Patrimonio	55
- Ingresos	61
- Costos	62
- Gastos	64
- Gastos y Productos Financieros	74
VII. Jornalización	78
VIII. Modelos de Estados Financieros	84
- Estado de Situación Financiera	85
- Estado del Resultado	89
- Estado de Cambios en el Patrimonio	90
- Estado de Flujos de Efectivo	91
IX. Formas Propuestas	92
X. Aprobación del manual	106

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

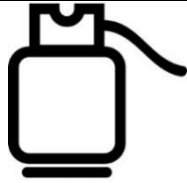
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Página**

**i**

**I. Introducción**

El presente manual contable es propiedad de la empresa Servicios de Gas, S.A. y fue diseñado para proveer una herramienta de apoyo para el personal que labora en el departamento de contabilidad de dicha entidad.

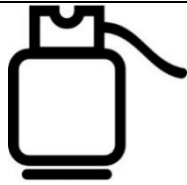
Su propósito fundamental es servir de guía y control de las actividades contables de la empresa, para que el personal realice sus labores con eficiencia y eficacia.

Además brindará uniformidad en el registro contable de las operaciones de la empresa, con el objetivo de proporcionar información financiera confiable para elaborar estados financieros básicos, que permitan la oportuna toma de decisiones respecto a la empresa.

El manual contiene las políticas contables aplicables a la entidad, la nomenclatura contable adaptada a las necesidades y operaciones de la empresa, la descripción de cada una de las cuentas integrantes de la nomenclatura y los modelos de estados financieros, de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

El manual contable permite la implementación de modificaciones o actualizaciones cuando se considere necesario.

Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Página**

**1/106**

## **II. Objetivos del manual**

El presente manual tiene un objetivo general y varios específicos, los cuales se detallan a continuación:

- **Objetivo General**

Ser el documento que se utilice para el adecuado registro de las operaciones contables de la empresa Servicios de Gas, S.A.

- **Objetivos Específicos**

- Establecer las políticas contables para el registro de las operaciones financiera de la empresa.
- Presentar uniformidad en los registros contables de la empresa.
- Proporcionar las cuentas contables para el adecuado registro de las operaciones financieras de la empresa.
- Definir la presentación de los estados financieros de la empresa.
- Servir como guía o herramienta de inducción para el personal de reciente ingreso en el departamento de contabilidad de la empresa.
- Utilizar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y legislación aplicable.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

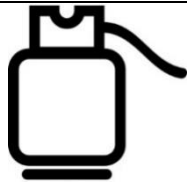
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Página  
2/106**

### **III. Instrucciones para el uso del manual**

Para el uso de este manual se deben considerar las siguientes instrucciones:

- La base contable para este manual es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- El uso del manual es de carácter obligatorio, no se considera optativo.
- Los usuarios del manual contable son los colaboradores del departamento de contabilidad de la empresa.
- Cada persona que pertenece al departamento de contabilidad deberá contar con una copia del mismo para que las operaciones sean registradas de manera adecuada y uniforme.
- La preparación de los estados financieros debe realizarse mensualmente, para su presentación al Consejo de Administración.
- La codificación de cuentas ha sido estructurada sobre la base del sistema numérico decimal, pues permite la integración o desintegración de cuentas conforme a las necesidades de la empresa.
- La persona autorizada para modificar el presente manual es el jefe del departamento de contabilidad, con previa aprobación de la Gerente General de la empresa.
- Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por el jefe del departamento de contabilidad y aprobada por la Gerente General de la empresa.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

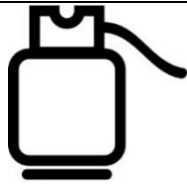
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



SERVICIOS DE GAS, S.A.

MANUAL CONTABLE

Página

3/106

#### IV. Políticas contables

Las políticas contables son los lineamientos utilizados para reconocer, medir, preparar, presentar y revelar las operaciones financieras de la empresa. Se establecen con la finalidad de regular el registro y presentación de las operaciones financieras de la empresa.

La aplicación de las políticas contables contenidas en este manual es responsabilidad de la administración y están orientadas a cumplir con las leyes vigentes en el país.

Las principales políticas contables adoptadas por la empresa, para la preparación y presentación de su información financiera, se resumen a continuación:

- **Base de registro contable y presentación de los Estados Financieros**

Los estados financieros se elaborarán y presentarán de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y demás legislación aplicable. Al final del ejercicio fiscal se elaborarán los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio. El Estado de Flujos de Efectivo se elaborará bajo el Método directo.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

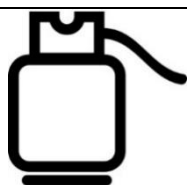
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Página**

**4/106**

- **Período contable**

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

- **Unidad monetaria**

La moneda utilizada en las operaciones contables de la empresa Servicios de Gas, S.A. es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.

- **Método de reconocimiento de ingresos y gastos**

Los ingresos de la empresa Servicios de Gas, S.A. provienen de la venta de gas propano. La empresa reconocerá sus ingresos y gastos de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos o gastos y costos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos, de igual forma se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros del período contable en que ocurren.

- **Inventarios**

Los inventarios de gas propano se registran al costo de adquisición. El costo de adquisición es el costo total que se haya incurrido para darle a los inventarios su condición y ubicación actuales. Los inventarios están valuados por el método promedio ponderado.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

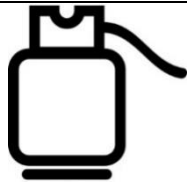
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Página**

**5/106**

- **Caja**

Esta cuenta está integrada por caja general y caja chica. Representa todo el efectivo que se reciben diariamente, el cual debe registrarse en forma oportuna, precisa y exacta. El efectivo recibido deberá depositarse de forma íntegra diariamente.

El fondo de caja chica es de Q2,000.00, se utilizará para gastos menores a Q1,000.00 y no podrá usarse para cambio de cheques personales o préstamos temporales por ninguna circunstancia. Todos los desembolsos deberán respaldarse con los documentos contables respectivos. El reembolso de los fondos se podrá solicitar mensualmente o de acuerdo con la rotación del efectivo.

- **Bancos**

Esta cuenta representa todo el efectivo depositado por la empresa en las instituciones bancarias. Las cuentas bancarias deben estar registradas a nombre de Servicios de Gas, S.A. Deberán efectuarse conciliaciones por cada cuenta bancaria y registrarse mensualmente los ajustes que se deriven de éstas. Los cheques deberán llevar doble firma siempre, las que serán autorizadas por el Gerente General de la empresa, cuya firma será obligatoria. Todos los cheques se harán a nombre de la razón social del proveedor o a nombre de una persona en específico. No deberán emitirse cheques al portador ni firmarse cheques en blanco.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

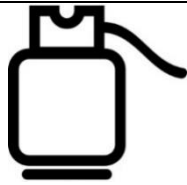
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



SERVICIOS DE GAS, S.A.

MANUAL CONTABLE

Página

6/106

- **Cuentas por cobrar**

Las cuentas por cobrar se registrarán al monto de la transacción. Representan todas las deudas a favor de la empresa y que pueda exigirse legalmente el pago, reembolso o reintegro. Los documentos que respalden dichas cuentas deben resguardarse adecuadamente.

- **Estimación para cuentas incobrables**

La empresa Servicios de Gas, S.A. registrará una estimación para cuentas incobrables del tres por ciento (3%) de saldos de cuentas y documentos por cobrar que se originen en el giro habitual del negocio. El saldo de la cuenta debe ser ajustado como mínimo cada mes, derivado que es un porcentaje legal máximo.

Toda cuenta por cobrar que resulte incobrable luego de agotar todos los recursos disponibles para su recuperación, deberá ser cancelada contra la estimación para cuentas incobrables.

- **Propiedades, planta y equipo**

Las cuentas de propiedades, planta y equipo se registrarán al costo de adquisición. El costo de adquisición es el costo total atribuible a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la empresa.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

\_\_\_\_\_

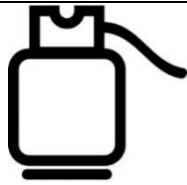
Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:





**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**Página**

**7/106**

**MANUAL CONTABLE**

Las adiciones y mejoras que prolonguen la vida útil de los activos se capitalizarán, siempre que estos deriven beneficios económicos futuros, adicionales a los originalmente evaluados. Los gastos por mantenimiento y reparaciones que no prolonguen la vida útil de los activos se cargarán al estado del resultado del año en que se incurren.

Las propiedades, planta y equipo se medirán tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor si hubiere.

- **Método de depreciación**

La depreciación se calculará por el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición del bien, un porcentaje anual, fijo y constante de acuerdo a la Ley de Actualización Tributaria.

Los porcentajes anuales máximos de depreciación son los siguientes:

Edificios	5%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de computación	33.33%
Vehículos	20%
Herramientas	25%

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

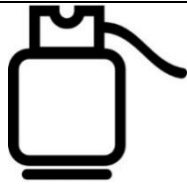
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



• **Prestaciones Laborales**

La empresa deberá crear una provisión mensual para cada prestación laboral sobre el total de los sueldos pagados a los empleados. Los porcentajes legales para el cálculo de las prestaciones laborales son los siguientes:

Vacaciones	4.66%
Aguinaldo	8.33%
Bono 14	8.33%
Indemnizaciones	9.72%

A continuación se describen las prestaciones laborales a las que está sujeta la empresa, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

- Vacaciones: La empresa debe otorgar a sus empleados un período de diecisiete días de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo.
- Aguinaldo: La empresa tiene la obligación de otorgar a los trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual, que estos devenguen por un año de servicio continuo, o en su defecto, proporcional al tiempo laborado.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

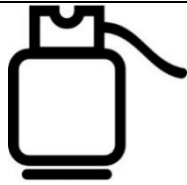
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Página**

**9/106**

- Bono 14: La empresa debe pagar a sus trabajadores una bonificación anual equivalente al 100% del sueldo ordinario mensual por un año de servicio continuo, o la parte proporcional cuando el tiempo laborado sea menor a un año.
  
- Indemnizaciones: La empresa tiene la obligación de pagar una indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.
  
- Bonificación Incentivo: La empresa debe pagar a sus trabajadores la cantidad de Q.250.00 mensuales con el objeto de estimular y aumentar su productividad y eficiencia.
  
- **Comisiones sobre ventas**  
Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser facturadas por parte de los mismos.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

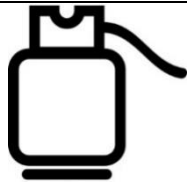
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



SERVICIOS DE GAS, S.A.

MANUAL CONTABLE

Página

10/106

- **Operaciones en moneda extranjera**

Las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local, para lo cual se utiliza el tipo de cambio del día de la transacción según las publicaciones que establezca el Banco de Guatemala en relación con el quetzal. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre la fecha en que se registra la operación, la fecha de reexpresión y la fecha de su cancelación, se incluye en el resultado del ejercicio como un gasto o producto.

- **Impuesto Sobre la Renta**

El impuesto sobre la renta corrientes es el impuesto estimado a pagar sobre la renta imponible determinada al cierre del período contable. La tasa impositiva de este impuesto es del veinticinco por ciento (25%).

El impuesto sobre la renta diferido representa el monto de impuesto por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula utilizando las diferencias temporales entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando la tasa impositiva a la fecha de cierre del período contable. Estas diferencias temporales se esperan reversar en fechas futuras. Si se determina que no se podrán realizar en años futuros el activo o pasivo por impuesto diferido, será reducido total o parcialmente.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

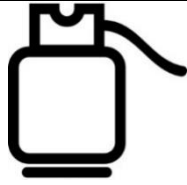
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



**V. Nomenclatura Contable**

La nomenclatura contable es el listado de cuentas que debe utilizarse en la clasificación y el registro las operaciones contables, además sirve como guía para la preparación de los estados financieros de la empresa.

Las cuentas se crean, clasifican y subdividen, conforme a las actividades de la empresa. La codificación consiste en asignar un código o número a cada cuenta, con el fin de facilitar la identificación y utilización en el registro de las operaciones contables. El método de codificación empleado es el numérico decimal porque permite la integración y desintegración de las cuentas además facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La codificación de la nomenclatura contable está estructurada sobre la base de los siguientes niveles:

Nivel 1	Clase	Un dígito
Nivel 2	Grupo	Dos dígitos
Nivel 3	Cuenta	Cuatro dígitos
Nivel 4	Subcuenta	Seis dígitos

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

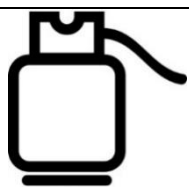
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**Página**

**12/106**

**MANUAL CONTABLE**

Ejemplo:

1.1.01.01



Las clases se identifican con un dígito, por ejemplo:

- Clase 1      Activo
- Clase 2      Pasivo
- Clase 3      Patrimonio
- Clase 4      Ingresos
- Clase 5      Costos
- Clase 6      Gastos
- Clase 7      Gastos y Productos Financieros

Los grupos de cuentas se identifican con dos dígitos, por ejemplo:

- Grupo 1.1    Activo Corriente
- Grupo 1.2    Activo No Corriente

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

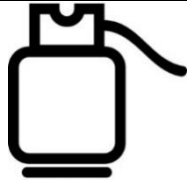
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:

**SERVICIOS DE GAS, S.A.****Página  
13/106****MANUAL CONTABLE**

- Grupo 2.1 Pasivo Corriente
- Grupo 2.2 Pasivo No Corriente
- Grupo 3.1 Capital
- Grupo 4.1 Ingresos de Actividades Ordinarias
- Grupo 5.1 Costos de Actividades Ordinarias
- Grupo 6.1 Gastos de Actividades Ordinarias

Las cuentas principales o de primer grado se identifican con cuatro dígitos, por ejemplo:

- Cuenta 1.1.01 Caja
- Cuenta 1.1.02 Bancos
- Cuenta 1.1.03 Cuentas por cobrar
- Cuenta 1.2.01 Propiedades, planta y equipo
- Cuenta 2.1.01 Cuentas por pagar a corto plazo
- Cuenta 2.2.01 Cuentas por pagar a largo plazo
- Cuenta 3.3.01 Capital Social
- Cuenta 4.1.01 Ventas
- Cuenta 5.1.01 Costo de Ventas
- Cuenta 6.1.01 Gastos de Ventas
- Cuenta 6.1.02 Gastos de Administración
- Cuenta 7.1.01 Gastos Financieros
- Cuenta 7.2.01 Productos Financieros

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

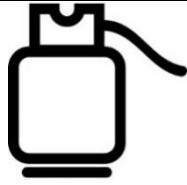
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



Las subcuentas o cuentas de segundo grado se identifican con seis dígitos, por ejemplo:

1.1.01.01	Caja General
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.02.01	Clientes
1.1.02.03	Documentos por cobrar
1.2.01.01	Terrenos
2.2.01.01	Proveedores
2.2.01.02	Acreedores
2.1.01.03	Documentos por pagar

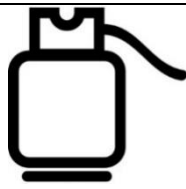
Para facilitar el uso de la nomenclatura contable, las cuentas están agrupadas de la siguiente manera:

- Cuentas acumulativas: son las cuentas de nivel superior, las cuales no se ven afectadas directamente por los movimientos de las pólizas y;
- Cuentas de detalle: son las cuentas de nivel auxiliar, la cuales registran directamente los movimientos contables por medio de pólizas.

A continuación se presenta la nomenclatura contable que servirá para el registro de las operaciones contables de la empresa Servicios de Gas, S.A.

Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------




**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

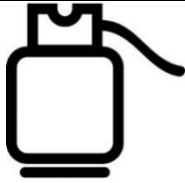
Página

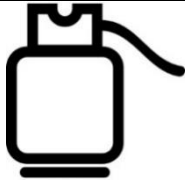
15/106

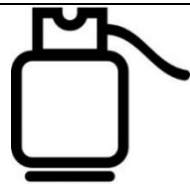
**MANUAL CONTABLE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>
1	<b>ACTIVO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.01	<b>CAJA</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.01.01	Caja General	Detalle
1.1.01.02	Caja Chica	Detalle
1.1.02	<b>BANCOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.	Detalle
1.1.02.02	Banco Gardenia, S.A.	Detalle
1.1.03	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.03.01	Clientes	Detalle
1.1.03.02	Deudores	Detalle
1.1.03.03	Documentos por cobrar	Detalle
1.1.04	<b>ESTIMACIONES</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.04.01	Estimación para cuentas incobrables	Detalle
1.1.05	<b>ANTICIPOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.05.01	Anticipo a empleados	Detalle
1.1.05.02	Anticipo a proveedores	Detalle
1.1.06	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.06.01	IVA por cobrar	Detalle
1.1.06.02	Pagos Trimestrales ISR	Detalle
1.1.07	<b>INVENTARIOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

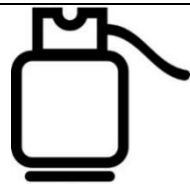
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 16/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	
1.1.07.01	Inventario de gas propano	Detalle	
1.1.08	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
1.1.08.01	Alquileres pagados por anticipado	Detalle	
1.1.08.02	Seguros pagados por anticipado	Detalle	
1.2	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
1.2.01	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
1.2.01.01	Terrenos	Detalle	
1.2.01.02	Edificios	Detalle	
1.2.01.03	Mobiliario y equipo	Detalle	
1.2.01.04	Equipo de computación	Detalle	
1.2.01.05	Vehículos	Detalle	
1.2.01.06	Herramientas	Detalle	
1.2.02	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
1.2.02.01	Depreciación acumulada edificios	Detalle	
1.2.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Detalle	
1.2.02.03	Depreciación acumulada equipo de computación	Detalle	
1.2.02.04	Depreciación acumulada vehículos	Detalle	
1.2.02.05	Depreciación acumulada herramientas	Detalle	
1.2.03	<b>CARGOS DIFERIDOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
1.2.03.01	Gastos de organización	Detalle	
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:	

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 17/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	
1.2.04	<b>ISR DIFERIDO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
1.2.04.01	ISR diferido por cobrar	Detalle	
1.2.05	<b>AMORTIZACIONES ACUMULADAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
1.2.05.01	Amortización acumulada gastos de organización	Detalle	
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
<b>2.1.01</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
2.1.01.01	Proveedores	Detalle	
2.1.01.02	Acreedores	Detalle	
2.1.01.03	Documentos por pagar	Detalle	
2.1.01.04	Seguros por pagar	Detalle	
2.1.01.05	Intereses por pagar	Detalle	
2.1.01.06	Cuotas patronales por pagar	Detalle	
2.1.01.07	Cuotas laborales por pagar	Detalle	
<b>2.1.02</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
2.1.02.01	IVA por pagar	Detalle	
2.1.02.02	ISR por pagar	Detalle	
<b>2.1.03</b>	<b>ANTICIPOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
2.1.03.01	Anticipos de clientes	Detalle	
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

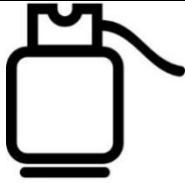
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 18/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	
2.1.04	<b>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
2.1.04.01	Sueldos por pagar	Detalle	
2.1.04.02	Bonificación incentivo por pagar	Detalle	
2.1.04.03	Horas extras por pagar	Detalle	
2.1.04.04	Comisiones por pagar	Detalle	
2.1.05	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
2.1.05.01	Vacaciones por pagar	Detalle	
2.1.05.02	Aguinaldo por pagar	Detalle	
2.1.05.03	Bono 14 por pagar	Detalle	
2.1.05.04	Indemnizaciones por pagar	Detalle	
2.2	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
2.2.01	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
2.2.01.01	Préstamos Bancarios	Detalle	
2.2.02	<b>ISR DIFERIDO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
2.2.02.01	ISR diferido por pagar	Detalle	
3	<b>PATRIMONIO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
3.1	<b>CAPITAL</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
3.1.01	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
3.1.01.01	Capital Autorizado	Detalle	
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

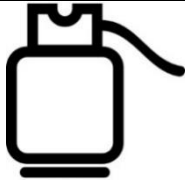
**SERVICIOS DE GAS, S.A.**Página  
19/106**MANUAL CONTABLE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>
3.1.01.02	Acciones por suscribir	Detalle
3.1.01.03	Suscriptores de acciones	Detalle
3.1.01.04	Capital Pagado	Detalle
3.2	<b>RESERVAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.2.01	<b>RESERVA LEGAL</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.2.01.01	Reserva Legal	Detalle
3.3	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.3.01	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.3.01.01	Ganancias acumuladas	Detalle
3.3.01.02	Pérdidas acumuladas	Detalle
3.4	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.4.01	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.4.01.01	Ganancia del ejercicio	Detalle
3.4.01.02	Pérdida del ejercicio	Detalle
4	<b>INGRESOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
4.1	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
4.1.01	<b>VENTAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
4.1.01.01	Ventas de gas propano	Detalle
4.1.01.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	Detalle
5	<b>COSTOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

**SERVICIOS DE GAS, S.A.**Página  
20/106**MANUAL CONTABLE**


<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>
5.1	<b>COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
5.1.01	<b>COSTOS DE VENTAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
5.1.01.01	Compras de gas propano	Detalle
5.1.01.02	Devoluciones y rebajas sobre compras	Detalle
6	<b>GASTOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
6.1	<b>GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
6.1.01	<b>GASTOS DE VENTAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
6.1.01.01	Sueldos	Detalle
6.1.01.02	Bonificación incentivo	Detalle
6.1.01.03	Horas extras	Detalle
6.1.01.04	Comisiones	Detalle
6.1.01.05	Vacaciones	Detalle
6.1.01.06	Aguinaldo	Detalle
6.1.01.07	Bono 14	Detalle
6.1.01.08	Indemnizaciones	Detalle
6.1.01.09	Cuotas patronales	Detalle
6.1.01.10	Honorarios profesionales	Detalle
6.1.01.11	Energía eléctrica	Detalle
6.1.01.12	Extracción de basura	Detalle
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

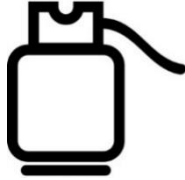
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 21/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	
6.1.01.13	Servicio de agua potable	Detalle	
6.1.01.14	Servicio de teléfono e internet	Detalle	
6.1.01.15	Combustibles y lubricantes	Detalle	
6.1.01.16	Repuestos y accesorios	Detalle	
6.1.01.17	Papelería y útiles	Detalle	
6.1.01.18	Alquileres pagados	Detalle	
6.1.01.19	Seguros pagados	Detalle	
6.1.01.20	Cuentas incobrables	Detalle	
6.1.01.21	Depreciación edificios	Detalle	
6.1.01.22	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle	
6.1.01.23	Depreciación equipo de computación	Detalle	
6.1.01.24	Depreciación vehículos	Detalle	
6.1.01.25	Depreciación herramientas	Detalle	
6.1.01.26	Amortización gastos de organización	Detalle	
<b>6.1.02</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
6.1.02.01	Sueldos	Detalle	
6.1.02.02	Bonificación incentivo	Detalle	
6.1.02.03	Horas extras	Detalle	
6.1.02.04	Comisiones	Detalle	
6.1.02.05	Vacaciones	Detalle	
6.1.02.06	Aguinaldo	Detalle	
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 22/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	
6.1.02.07	Bono 14	Detalle	
6.1.02.08	Indemnizaciones	Detalle	
6.1.02.09	Cuotas patronales	Detalle	
6.1.02.10	Honorarios profesionales	Detalle	
6.1.02.11	Energía eléctrica	Detalle	
6.1.02.12	Extracción de basura	Detalle	
6.1.02.13	Servicio de agua potable	Detalle	
6.1.02.14	Servicio de teléfono e internet	Detalle	
6.1.02.15	Combustibles y lubricantes	Detalle	
6.1.02.16	Repuestos y accesorios	Detalle	
6.1.02.17	Papelería y útiles	Detalle	
6.1.02.18	Alquileres pagados	Detalle	
6.1.02.19	Seguros pagados	Detalle	
6.1.02.20	Cuentas incobrables	Detalle	
6.1.02.21	Depreciación edificios	Detalle	
6.1.02.22	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle	
6.1.02.23	Depreciación equipo de computación	Detalle	
6.1.02.24	Depreciación de vehículos	Detalle	
6.1.02.25	Depreciación herramientas	Detalle	
6.1.02.26	Amortización gastos de organización	Detalle	
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:	



	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 23/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>	
<b>7</b>	<b>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
<b>7.1</b>	<b>GASTOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
<b>7.1.01</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
7.1.01.01	Intereses gasto	Detalle	
7.1.01.02	Descuentos sobre ventas	Detalle	
7.1.01.03	Diferencial cambiario gasto	Detalle	
7.1.01.04	Pérdida en venta de activos	Detalle	
<b>7.2</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
<b>7.2.01</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>	
7.2.01.01	Intereses ganados	Detalle	
7.2.01.02	Descuentos sobre compras	Detalle	
7.2.01.03	Diferencial cambiario producto	Detalle	
7.2.01.04	Ganancia en venta de activos	Detalle	
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:	

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 24/106</b>		
	<b>MANUAL CONTABLE</b>			
<p><b>VI. Descripción de cuentas</b></p> <p>La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto se supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes se produce una utilidad o una pérdida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cargar una cuenta</b> Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.</li> <li>• <b>Abonar una cuenta</b> Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del haber de una cuenta determinada, resultante de una operación.</li> </ul> <p>El cargar (debitar) o abonar (acreditar) una cuenta significa el aumento o disminución de su saldo, eso tiene como resultado la siguiente regla:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>UN CARGO (DÉBITO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Aumenta el activo</li> <li>- Disminuye el pasivo</li> <li>- Disminuye el patrimonio</li> <li>- Disminuye los ingresos</li> <li>+ Aumenta los gastos</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>UN ABONO (CRÉDITO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminuye el activo</li> <li>+ Aumenta el pasivo</li> <li>+ Aumenta el patrimonio</li> <li>+ Aumenta los ingresos</li> <li>- Disminuye los gastos</li> </ul> </td> </tr> </table>			<p><b>UN CARGO (DÉBITO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Aumenta el activo</li> <li>- Disminuye el pasivo</li> <li>- Disminuye el patrimonio</li> <li>- Disminuye los ingresos</li> <li>+ Aumenta los gastos</li> </ul>	<p><b>UN ABONO (CRÉDITO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminuye el activo</li> <li>+ Aumenta el pasivo</li> <li>+ Aumenta el patrimonio</li> <li>+ Aumenta los ingresos</li> <li>- Disminuye los gastos</li> </ul>
<p><b>UN CARGO (DÉBITO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Aumenta el activo</li> <li>- Disminuye el pasivo</li> <li>- Disminuye el patrimonio</li> <li>- Disminuye los ingresos</li> <li>+ Aumenta los gastos</li> </ul>	<p><b>UN ABONO (CRÉDITO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disminuye el activo</li> <li>+ Aumenta el pasivo</li> <li>+ Aumenta el patrimonio</li> <li>+ Aumenta los ingresos</li> <li>- Disminuye los gastos</li> </ul>			
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:		



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**Página**

**25/106**

**MANUAL CONTABLE**

A continuación se presenta una breve descripción de las cuentas que integran la nomenclatura contable, además se indican los conceptos por los cuales se carga y se abona, para la mejor comprensión y aplicación por parte del usuario.

## **1 ACTIVO**

Es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

### **1.1 ACTIVO CORRIENTE**

Son todos aquellos activos que son susceptibles de convertirse en efectivo en un periodo inferior a un año.

#### **1.1 01 CAJA**

Comprende el efectivo que están físicamente en la empresa. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad de la empresa en un momento determinado.

##### **1.1.01.01 Caja General**

Son todos los valores representativos en dinero o en cheques que están disponibles en forma inmediata. Su saldo es deudor.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**Página**

**26/106**

**MANUAL CONTABLE**

Se carga:

- Por la apertura del período contable.
- Por el ingreso de efectivo, recibido por ventas o cobros.

Se abona:

- Por los desembolsos efectuados por diferentes conceptos.
- Cuando el efectivo se deposita en las cuentas bancarias.
- Por el cierre del período contable.

#### **1.1.01.02 Caja Chica**

Es todo el efectivo que se tiene con el fin de pagar gastos menores de la empresa. Su saldo es deudor.

Se carga:

- Cuando el fondo fijo inicial es entregado a la persona responsable.
- Cuando se desea ampliar o incrementar el monto de dicho fondo.

Se abona:

- Por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores.
- Por el cierre del período contable.

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:


\_\_\_\_\_


Fecha:


Autorizado por:

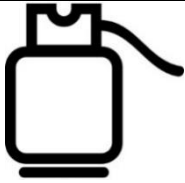
\_\_\_\_\_

Fecha:


	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 27/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>1.1.02 BANCOS</b></p> <p>Registra el dinero que la empresa tiene depositado y disponible en una institución bancaria. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la apertura del período contable.</li> <li>- Con los depósitos en efectivo o cheques de clientes.</li> <li>- Con los préstamos obtenidos de instituciones bancarias.</li> <li>- Con los intereses ganados acreditados por el banco.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la emisión de cheques a proveedores o pago de planilla.</li> <li>- Por concepto de intereses y comisiones que cobra el banco.</li> <li>- Por el cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>1.1.03 CUENTAS POR COBRAR</b></p> <p>Comprende los derechos de cobro o créditos a favor de la empresa, procedentes de la venta y distribución de gas propano. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el saldo acumulado del período anterior.</li> <li>- Por las ventas al crédito que la empresa les otorga a los clientes.</li> <li>- Por los saldos de los documentos a favor de la empresa.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:


	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>28/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el pago total o parcial que efectúe el cliente.</li> <li>- Por los ingresos recibidos en el pago de los documentos por cobrar.</li> <li>- Por el cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>1.1.03.01 Clientes</b></p> <p>Son aquellas personas que le deben a la empresa por concepto de compras de gas propano al crédito. Su saldo es deudor.</p> <p><b>1.1.03.02 Deudores</b></p> <p>Son aquellas personas le adeudan a la empresa, por bienes o servicios distintos a los que normalmente proporciona la empresa. Su saldo es deudor.</p> <p><b>1.1.03.03 Documentos por cobrar</b></p> <p>Son todos los documentos o títulos de crédito tales como letras de cambio o pagarés a favor de la empresa que fueron firmados por clientes o terceros. Su saldo es deudor.</p> <p><b>1.1.04 ESTIMACIONES</b></p> <p>Las estimaciones son cuentas regularizadoras de activo por lo que su saldo es acreedor, por ejemplo la estimación para cuentas incobrables.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

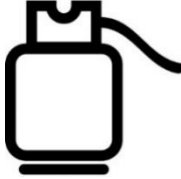
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 29/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>1.1.04.01 Estimación para cuentas incobrables</b></p> <p>Esta cuenta se utiliza como previsión para futuras pérdidas, en caso de que algún cliente no pague su crédito. Según la Ley de Actualización Tributaria, dicha estimación no podrá exceder del tres por ciento (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar que se originen del giro habitual del negocio.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la disminución en las estimaciones calculadas.</li> <li>- Con la partida de cierre contable.</li> </ul> <p>Se abona</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el incremento de las estimaciones que la ley permite.</li> <li>- Con la partida de apertura de un nuevo ejercicio contable.</li> </ul> <p><b>1.1.05 ANTICIPOS</b></p> <p>Son los pagos realizados en forma previa a terceras personas, con el fin de recibir beneficios futuros de acuerdo con las condiciones pactadas, tales como anticipos a los empleados o a los proveedores.</p> <p><b>1.1.05.01 Anticipo a empleados</b></p> <p>Son los anticipos de sueldos que se han otorgado a los empleados de la empresa. Su saldo es deudor.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:


	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 30/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la apertura de la cuenta del saldo del período contable anterior.</li> <li>- Con los anticipos de sueldos que se otorgan a los empleados.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con los pagos que realiza el empleado o con el descuento en el sueldo del empleado, por concepto del anticipo otorgado.</li> <li>- Con la partida del cierre contable.</li> </ul> <p><b>1.1.05.02    Anticipo a proveedores</b></p> <p>Se refiere a los pagos anticipados en la compra de gas propano donde las condiciones del proveedor es recibir por adelantado cierto porcentaje del valor total del producto. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.</li> </ul>		
<p>Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017</p>	<p>Revisado por: _____ Fecha:</p>	<p>Autorizado por: _____ Fecha:</p>

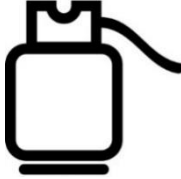


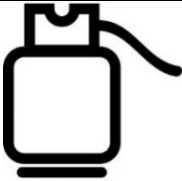
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 31/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>1.1.06      IMPUESTOS POR COBRAR</b></p> <p>Se refiere a los saldos que la empresa tiene a su favor o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando ocurre el reembolso, compensación o la acreditación de dichos impuestos.</li> </ul> <p><b>1.1.06.01      IVA por cobrar</b></p> <p>Registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que la empresa tiene a su favor por la compra y contratación de bienes o servicios, que está pendiente de recuperar o acreditar, como cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el monto de impuestos pagados.</li> <li>- Por el saldo acumulado del período anterior.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

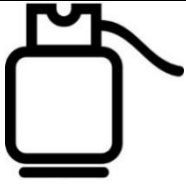
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 32/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la compensación o acreditamiento de impuestos.</li> <li>- Por reembolsos recibidos del ente fiscalizador.</li> <li>- Por la partida del cierre contable.</li> </ul> <p><b>1.1.06.02 Pagos Trimestrales ISR</b></p> <p>Registra el saldo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) que la empresa tiene a su favor por el pago de las declaraciones trimestrales. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el pago del impuesto al final de cada trimestre.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la compensación o acreditamiento en la declaración jurada anual.</li> </ul> <p><b>1.1.07 INVENTARIOS</b></p> <p>Están integrados por el total de gas propano disponible en cilindros de 20, 25, 35, 40 y 100 libras, que la empresa posee para la venta y distribución en el curso normal de sus operaciones. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la partida de apertura del período contable.</li> <li>- Por las compras efectuadas.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

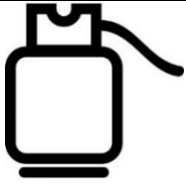
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>33/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por las ventas efectuadas.</li> <li>- Por la partida del cierre contable.</li> </ul> <p><b>1.1.08 PAGOS ANTICIPADOS</b></p> <p>Registra los servicios que la empresa paga por anticipado, que aún no constituyen un gasto pero que se amortizarán a lo largo del período. Dicha amortización se determinará al dividir el monto total entre el período que cubre el gasto. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor del servicio contratado que haya sido pagado por anticipado.</li> <li>- Por el saldo acumulado del período anterior.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por las amortizaciones periódicas y su respectivo registro como cuenta de gasto.</li> <li>- Por el cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>1.1.08.01 Alquileres pagados por anticipado</b></p> <p>Son los pagos que se han efectuado anticipadamente a cuenta del alquiler de un local o bodega. Su saldo es deudor.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>34/106</b>
<p><b>1.1.08.02 Seguros pagados por anticipado</b></p> <p>Son las pólizas de seguros que la empresa ha adquirido para cubrir o proteger sus activos en caso de robo o incendio, se pagan anticipadamente. Su saldo es deudor.</p>		
<p><b>1.2 ACTIVO NO CORRIENTE</b></p> <p>Contiene las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal del negocio, por definición no están destinados para la venta, sino que representan una inversión de capital y cuya vida útil excede de un año.</p>		
<p><b>1.2.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b></p> <p>Son los activos tangibles que son mantenidos para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un ejercicio.</p>		
<p><b>1.2.01.01 Terrenos</b></p> <p>Registra los terrenos que son propiedad de la empresa; éstos no sufren desgaste por el uso, por lo tanto no tienen depreciación. Su saldo es deudor.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

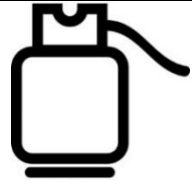
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 35/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el saldo del ejercicio inmediato anterior.</li> <li>- Por la adquisición de los terrenos.</li> <li>- Con la revalorización de estos terrenos.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la venta o cesión de derechos.</li> <li>- Con el cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>1.2.01.02 Edificios</b></p> <p>Registra el valor de los edificios que son propiedad de la empresa y que sufren desgaste o deterioro por el uso durante el transcurso del tiempo.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.</li> <li>- Con el valor de nuevas adquisiciones.</li> <li>- Con el valor de las mejoras que aumenten la vida útil de este activo.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el costo de los activos vendidos.</li> <li>- Por el cierre del período contable.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: <hr/> Fecha:	Autorizado por: <hr/> Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 36/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>1.2.01.03 Mobiliario y equipo</b></p> <p>Registra las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina tales como: muebles, escritorios, sillas, estantes, archivos, calculadoras, etc. necesarias para el funcionamiento de la empresa. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo al inicio del período contable.</li> <li>- Con el valor de las nuevas adquisiciones.</li> <li>- Con el valor de las mejoras significativas.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la venta de mobiliario y equipo.</li> <li>- Con la baja de activos por pérdida, cesión, desmantelamiento, sustracción o destrucción.</li> <li>- Con el cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>1.2.01.04 Equipo de computación</b></p> <p>Registra las adquisiciones de equipo de cómputo, impresoras, módems, etc. necesarias para el desarrollo de las actividades de la empresa.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.</li> <li>- Con el valor de las adquisiciones.</li> <li>- Por el valor de las mejoras.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 37/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la venta de equipo de computación.</li> <li>- Por el retiro o baja de activos.</li> <li>- Por el cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>1.2.01.05 Vehículos</b></p> <p>Registra el valor de los vehículos adquiridos por la empresa, tales como camiones, pick-ups, automóviles, motocicletas, etc. que son utilizados en la venta y distribución del gas propano. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo del ejercicio inmediato anterior.</li> <li>- Con el valor de nuevas adquisiciones.</li> <li>- Por el valor de las mejoras.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la venta de los vehículos.</li> <li>- Por el retiro o baja de activos.</li> <li>- Por el cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>1.2.01.06 Herramientas</b></p> <p>Registra el valor de todos los utensilios utilizados en la actividad productiva de la empresa. Su saldo es deudor.</p>			
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:	

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>38/106</b>
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo al inicio del período contable.</li> <li>- Con el valor de nuevas adquisiciones.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la venta o baja por deterioro físico.</li> <li>- Con el cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>1.2.02 DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b></p> <p>La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso al que están expuestos. La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. Las depreciaciones acumuladas son cuentas regularizadoras del activo. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la partida de cierre del período contable.</li> <li>- Por la venta, baja, robo o donación u obsolescencia del activo.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con las depreciaciones que son calculadas mensualmente, según los porcentajes legales específicos para cada uno de los activos fijos.</li> <li>- Por la partida de apertura del período contable.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:





**1.2.02.01 Depreciación acumulada edificios**

Es la acumulación de la depreciación de los edificios. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del cinco por ciento (5%).

**1.2.02.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo**

Es la acumulación de la depreciación del mobiliario y equipo de oficina. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del veinte por ciento (20%).

**1.2.02.03 Depreciación acumulada equipo de computación**

Es la acumulación de la depreciación del equipo de computación. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%).

**1.2.02.04 Depreciación acumulada vehículos**

Es la acumulación de la depreciación de los vehículos en general. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del veinte por ciento (20%).

**1.2.02.05 Depreciación acumulada herramientas**

Es la acumulación de la depreciación de las herramientas. Su porcentaje anual máximo de depreciación es del veinticinco por ciento (25%).

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

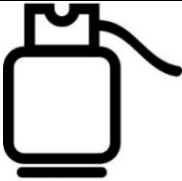
\_\_\_\_\_

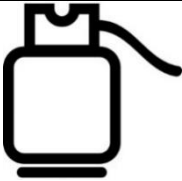
Fecha:

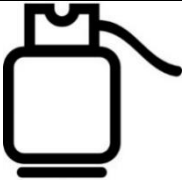
Autorizado por:

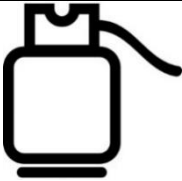
\_\_\_\_\_

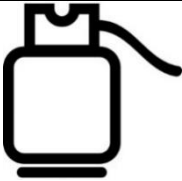
Fecha:

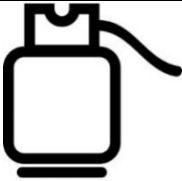
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 40/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>1.2.03 CARGOS DIFERIDOS</b></p> <p>Registra los gastos en que incurre la empresa durante su etapa de organización, instalación, etc. de los cuales se espera obtener beneficios económicos en el futuro. Son activos amortizables, según el porcentaje establecido en la Ley de Actualización Tributaria.</p> <p><b>1.2.03.01 Gastos de organización</b></p> <p>Registra los pagos efectuados por concepto de la creación de la empresa hasta que inicie sus operaciones, incluye los pagos por trámites de inscripción, aspectos legales y demás erogaciones que la empresa ha hecho para empezar a funcionar adecuadamente. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la partida de apertura del período contable.</li> <li>- Por los gastos incurridos.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de la cuota de amortización, según el porcentaje legal.</li> <li>- Por la partida de cierre del período contable.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

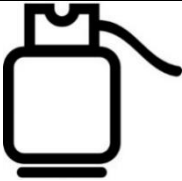
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 41/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>1.2.04 ISR DIFERIDO</b></p> <p>Se debe de reconocer un activo por impuesto diferido, siempre que se puedan compensar con ganancias fiscales de períodos posteriores, pero sólo en la medida que sea probable la disponibilidad de ganancias fiscales futuras de lo contrario, no procedería el registro de un activo por este concepto.</p> <p><b>1.2.04.01 ISR diferido por cobrar</b></p> <p>Se reconoce un ISR diferido activo por las diferencias temporales que se presuponen recuperar en un futuro.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del activo por impuesto diferido.</li> <li>- Por el saldo acumulado del período anterior.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por ajustes y compensaciones.</li> </ul> <p><b>1.2.05 AMORTIZACIONES ACUMULADAS</b></p> <p>La amortización se refiere al desgaste o agotamiento que sufre un activo intangible en la medida que con su utilización contribuye a la generación de los ingresos de la empresa. La amortización acumulada es una cuenta reguladora de activo por lo que su saldo es acreedor.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>42/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>1.2.05.01 Amortización acumulada gastos de organización</b></p> <p>Registra la distribución de los gastos de organización en forma sistemática y equitativa. Según la Ley de Actualización Tributaria, los gastos de organización se amortizarán mediante cinco (5) cuotas anuales, sucesivas e iguales, es decir, su porcentaje anual máximo es del veinte por ciento (20%).</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la amortización calculada mensualmente, según el porcentaje legal específico del activo.</li> <li>- Por la partida de apertura del período contable.</li> </ul> <p><b>2 PASIVO</b></p> <p>Un pasivo es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, a cuyo vencimiento, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos. Las cuentas del pasivo tienen saldo acreedor.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

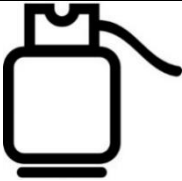
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 43/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>2.1 PASIVO CORRIENTE</b></p> <p>Son las obligaciones que la empresa tendrá que pagar en un plazo que sea menor o igual a un año. Son cuentas con saldo acreedor. Dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes: proveedores, acreedores, etc.</p> <p><b>2.1.01 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b></p> <p>Esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas por la compra de bienes y servicios relacionados con el giro habitual de la empresa. Comprende las deudas contraídas con terceros que deben ser canceladas en un plazo menor o igual a un año.</p> <p><b>2.1.01.01 Proveedores</b></p> <p>Registra todas las obligaciones pendientes de pago contraídas por la adquisición de mercaderías al crédito para la venta. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el pago total o parcial que se hace a los proveedores.</li> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo al inicio del período contable.</li> <li>- Con el valor de las compras al crédito a los proveedores.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

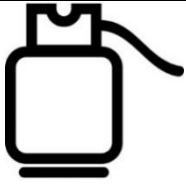
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 44/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>2.1.01.02 Acreeedores</b></p> <p>Registra las deudas y obligaciones contraídas por la empresa, por concepto diferentes a los relacionados con el giro habitual del negocio.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de los pagos parciales o totales de la deuda contraída.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las deudas y obligaciones y con el saldo al inicio del período contable.</li> </ul> <p><b>2.1.01.03 Documentos por pagar</b></p> <p>Representa todos los títulos de crédito que la empresa haya contraído con terceros por la compra de gas propano, equipos y otros. Estos pueden ser pagarés, letras de cambio, etc. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el importe de los pagos parciales o totales de los títulos de crédito.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros.</li> <li>- Por el saldo al inicio del período contable.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

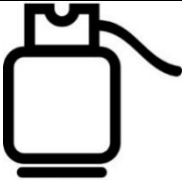
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 45/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>2.1.01.04 Seguros por pagar</b></p> <p>En esta cuenta se registran los seguros pendientes de pago a una fecha determinada. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el pago de la deuda adquirida.</li> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo al inicio del período contable.</li> <li>- Con el valor del seguro pendiente de pago.</li> </ul> <p><b>2.1.01.05 Intereses por pagar</b></p> <p>Esta cuenta representa los cargos por intereses cobrados a la empresa por instituciones financieras. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de los pagos totales o parciales.</li> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo al inicio del período contable.</li> <li>- Con el valor de los intereses cargados a la empresa.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

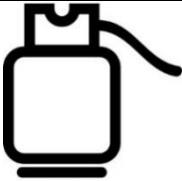
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 46/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>2.1.01.06 Cuotas patronales por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra el valor de las cuotas patronales que la empresa debe pagar mensualmente. La cuota patronal es de 12.67% y está integrada de la siguiente forma: 10.67% para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y 1% para el Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado (IRTRA).</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las cuotas pagadas al IGSS.</li> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el registro de la provisión mensual de las cuotas patronales.</li> </ul> <p><b>2.1.01.07 Cuotas laborales por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente por la entidad a sus empleados y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El monto retenido a cada empleado equivale al 4.83% sobre los sueldos pagados mensualmente.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

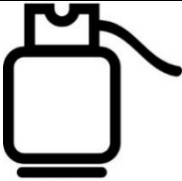


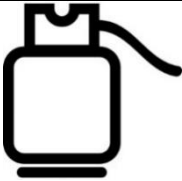
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>47/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el pago que se realice al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la retención efectuada en la nómina mensualmente a los empleados de la empresa.</li> </ul> <p><b>2.1.02            IMPUESTOS POR PAGAR</b></p> <p>Esta cuenta registra los impuestos pendientes de pago al fisco, los cuales fija la ley con carácter general y obligatorio para contribuir con los gastos públicos.</p> <p><b>2.1.02.01        IVA por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) por las ventas o servicios que presta la empresa, suma que al final de cada período mensual se regulariza contra la cuenta de IVA por cobrar. La tarifa del impuesto es del doce por ciento (12%). Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las regularizaciones de la cuenta de IVA por cobrar a fin de establecer el saldo por pagar o por compensar, y luego con el pago del impuesto si fuera el caso.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

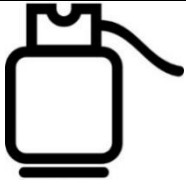
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>48/106</b>
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del IVA originado por las ventas de gas propano.</li> </ul> <p><b>2.1.02.02 ISR por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra el Impuesto Sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio contable. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el pago del Impuesto Sobre la Renta.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del ISR pendiente de pago determinado en la liquidación definitiva anual.</li> </ul> <p><b>2.1.03 ANTICIPOS</b></p> <p><b>2.1.03.01 Anticipo de clientes</b></p> <p>Se refiere a la cantidad de dinero que un cliente entrega a la empresa a cuenta de futuras compras de mercaderías o de prestación servicios. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al enviar la mercadería al cliente o al prestar el servicio.</li> <li>- Por las devoluciones de los anticipos a los clientes.</li> </ul>		
<p>Elaborado por:</p> <p>Melissa Toj</p> <p>Fecha: 06/04/2017</p>	<p>Revisado por:</p> <p>_____</p> <p>Fecha:</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>_____</p> <p>Fecha:</p>

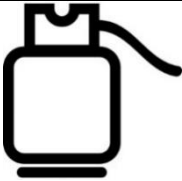
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>49/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por las cantidades de dinero recibidas de los clientes como anticipos, a cuenta de futuras ventas de gas propano.</li> <li>- Por el saldo acumulado del período anterior.</li> </ul> <p><b>2.1.04 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO</b></p> <p>Los beneficios a los empleados comprenden todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de los servicios prestados.</p> <p>Los beneficios a los empleados a corto plazo serán totalmente pagados en el término de los doce meses siguientes al cierre del período contable en el cual los empleados han prestados sus servicios.</p> <p><b>2.1.04.01 Sueldos por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra los sueldos del personal de la empresa, que se encuentran pendientes de pago. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del pago de los sueldos a los empleados.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de sueldos pendientes de pago a los empleados.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 50/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>2.1.04.02 Bonificación incentivo por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra la bonificación que deben pagar las empresas a sus empleados junto al sueldo mensual, dicha cantidad es de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00). Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del pago de la bonificación incentivo a los empleados.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de la bonificación incentivo pendiente de pago a los empleados.</li> </ul> <p><b>2.1.04.03 Horas extras por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra las horas adicionales a la jornada habitual que se trabajan en la empresa, las cuales se encuentran pendientes de pago. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del pago de las horas extras a los empleados.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las horas extras pendientes de pago a los empleados.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

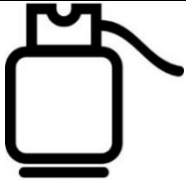
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 51/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>2.1.04.04 Comisiones por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra las comisiones pendientes de pago a los empleados y que corresponde a un porcentaje determinado en función de la realización de una actividad específica. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del pago de las comisiones a los empleados.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las comisiones pendientes de pago a los empleados.</li> </ul> <p><b>2.1.05 PRESTACIONES LABORALES</b></p> <p>Las prestaciones laborales son los beneficios complementarios del sueldo que las leyes determinan y que se otorgan a los empleados de la empresa.</p> <p>Las prestaciones laborales por pagar son las provisiones que registra la empresa, con la finalidad de cubrir gastos futuros por prestaciones a los trabajadores como vacaciones, aguinaldo y bono 14. Su saldo es acreedor.</p> <p><b>2.1.05.01 Vacaciones por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago de vacaciones a sus empleados. Su saldo es acreedor.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

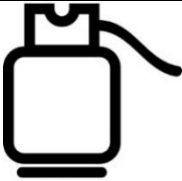
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 52/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del pago de vacaciones a los empleados de la empresa.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el registro de la provisión mensual sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.</li> </ul> <p><b>2.1.05.02 Aguinaldo por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del aguinaldo a sus empleados, el cual 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. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado o la parte proporcional correspondiente. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del pago del aguinaldo a los empleados de la empresa.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

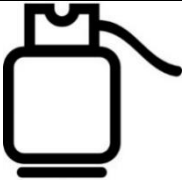
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 53/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>2.1.05.03 Bono 14 por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual a sus empleados en el mes de julio de cada año. De acuerdo con la legislación laboral vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual ordinario devengado por el empleado. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del pago del bono 14 a los empleados en el mes de julio de cada año.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el registro de la provisión mensual del 8.33% sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.</li> </ul> <p><b>2.1.05.04 Indemnizaciones por pagar</b></p> <p>Esta cuenta registra la provisión que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir futuros pagos de indemnización a los empleados por finalización de la relación laboral con la empresa, de conformidad con lo establecido en las leyes laborales vigentes. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el pago o liquidación de las indemnizaciones.</li> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

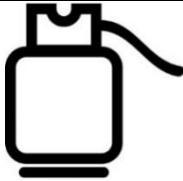
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>54/106</b>
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo al inicio del período contable.</li> <li>- Con el registro de la provisión en forma mensual para cubrir futuros pagos a los empleados en concepto de indemnización.</li> </ul> <p><b>2.2 PASIVO NO CORRIENTE</b></p> <p>Comprende todas las deudas u obligaciones contraídas por la empresa cuyo plazo es mayor a un año. Son cuentas con saldo acreedor.</p> <p><b>2.2.01 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b></p> <p>Representa el valor de las cuentas pendientes de pago a una fecha determinada cuyo vencimiento sea mayor a un año. Su saldo es acreedor.</p> <p><b>2.2.01.01 Préstamos Bancarios</b></p> <p>Esta cuenta registra las cantidades de dinero que la empresa recibe de una institución financiera en calidad de préstamo, con la obligación de restituirlo con un porcentaje de interés en un plazo mayor a doce meses.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier institución financiera.</li> <li>- Por el valor de los préstamos que se reclasifican a corto plazo.</li> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

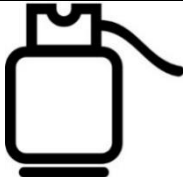


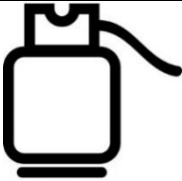
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 55/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor del préstamo obtenido a largo plazo por parte de una institución financiera.</li> <li>- Con el saldo al inicio del período contable.</li> </ul> <p><b>2.2.01 ISR DIFERIDO</b></p> <p><b>2.2.01.01 ISR diferido por pagar</b></p> <p>Se reconoce un ISR diferido pasivo por las diferencias temporales que se liquiden en el futuro.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por ajustes y compensaciones.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor del pasivo por impuesto diferido.</li> <li>- Por el saldo acumulado del período anterior.</li> </ul> <p><b>3 PATRIMONIO</b></p> <p>El patrimonio es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos. Su saldo es acreedor, se carga con las reducciones de capital y se abona por el incremento de las utilidades y reservas.</p>			
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:	

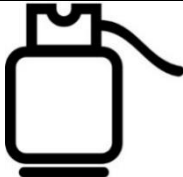
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>56/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>3.1 CAPITAL</b></p> <p><b>3.1.01 CAPITAL SOCIAL</b></p> <p>Representa el total de aportes iniciales y posteriores aumentos o disminuciones que los socios, ponen a disposición de la empresa mediante acciones de acuerdo con la escritura de constitución de la sociedad.</p> <p><b>3.1.01.01 Capital Autorizado</b></p> <p>Esta cuenta representa la cantidad máxima que la sociedad puede emitir en acciones. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito y pagado al constituirse la sociedad, debiéndose quedar expresado en escritura de constitución de la sociedad.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de la reducción de capital en acciones.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de capital autorizado en acciones.</li> <li>- Por el saldo acumulado del período anterior.</li> </ul> <p><b>3.1.01.02 Acciones por suscribir</b></p> <p>Corresponde al registro de la emisión de acciones ordinarias correspondientes al capital autorizado que a la fecha del Estado de Situación Financiera aún no han sido adquiridas.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

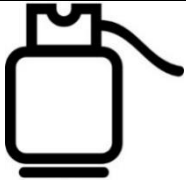
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 57/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor del capital autorizado en acciones.</li> <li>- Por el saldo acumulado del período anterior.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por el valor de las acciones suscritas pagadas o pendiente de pago.</li> </ul> <p><b>3.1.01.03 Suscriptores de acciones</b></p> <p>Son las acciones ordinarias suscritas por los accionistas, sin embargo las mismas a la fecha del Estado de Situación Financiera, no han sido efectivamente pagadas.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el monto de las acciones suscritas no pagadas.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el monto de las acciones efectivamente pagadas previamente suscritas por los accionistas.</li> </ul> <p><b>3.1.01.04 Capital Pagado</b></p> <p>Corresponde al importe de las acciones suscritas efectivamente pagadas por los socios al momento de la constitución de la sociedad.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>58/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el saldo acumulado del período anterior.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las acciones pagadas por los accionistas.</li> </ul> <p><b>3.2 RESERVAS</b></p> <p>Las reservas son cantidades separadas de las utilidades acumuladas de la empresa, para cumplir con fines legales, tal como sucede con la reserva legal exigida de conformidad con el artículo 36 del Código de Comercio de Guatemala.</p> <p><b>3.2.01 RESERVA LEGAL</b></p> <p><b>3.2.01.01 Reserva Legal</b></p> <p>Esta cuenta registra la provisión legal que anualmente la empresa debe separar de las utilidades netas obtenidas en el período contable, para que dichos recursos fortalezcan la solidez de la sociedad. El porcentaje de la reserva legal debe ser el cinco por ciento (5%) como mínimo. Su saldo es acreedor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la capitalización de la reserva.</li> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

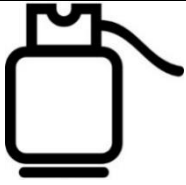
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 59/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor anual, correspondiente al porcentaje establecido por ley.</li> <li>- Con la partida de apertura del período contable.</li> </ul> <p><b>3.3 RESULTADOS ACUMULADOS</b></p> <p><b>3.3.01 RESULTADOS ACUMULADOS</b></p> <p>Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa en períodos anteriores.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el monto de las pérdidas obtenidas en el período contable.</li> <li>- Al liquidar definitivamente la empresa.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la acumulación de ganancias obtenidas en períodos anteriores.</li> <li>- Con el monto de las ganancias obtenidas en el período contable actual.</li> </ul> <p><b>3.3.01.01 Ganancias Acumuladas</b></p> <p>Representa las ganancias acumuladas de períodos anteriores.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:


	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 60/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>3.3.01.02 Pérdidas Acumuladas</b> Representa las pérdidas acumuladas de períodos anteriores.</p>		
<p><b>3.4 RESULTADOS DEL EJERCICIO</b></p>		
<p><b>3.4.01 RESULTADOS DEL EJERCICIO</b> Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa durante un período contable.</p>		
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las pérdidas obtenidas durante un período contable.</li> </ul>		
<p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las ganancias obtenidas durante un período contable.</li> </ul>		
<p><b>3.4.01.01 Ganancia del ejercicio</b> Registra las ganancias obtenidas en las operaciones del período contable actual.</p>		
<p><b>3.4.01.02 Pérdida del ejercicio</b> Registra las pérdidas obtenidas en las operaciones del período contable actual.</p>		
<p>Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017</p>	<p>Revisado por: _____ Fecha:</p>	<p>Autorizado por: _____ Fecha:</p>

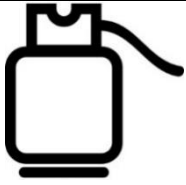
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 61/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>4 INGRESOS</b></p> <p>Comprende todos los ingresos que la empresa recibe por sus actividades de venta de productos o prestación de servicios.</p> <p><b>4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b></p> <p>Entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una entidad, siempre que tal entrada dé lugar a un aumento en el patrimonio que no esté relacionado con las aportaciones de quienes participan en el mismo.</p> <p><b>4.1.01 VENTAS</b></p> <p><b>4.1.01.01 Ventas de gas propano</b></p> <p>Comprende las ventas de gas propano mediante las cuales la empresa se compromete a entregar al cliente el producto mediante el pago respectivo.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de los ingresos por la venta de gas propano en sus distintas presentaciones que ofrece la empresa.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

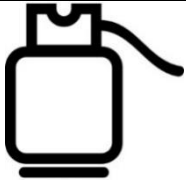
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 62/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>4.1.01.02 Devoluciones y rebajas sobre ventas</b></p> <p>Comprende las devoluciones del gas propano que efectúan los clientes por alguna inconformidad, así como las rebajas aplicadas a ventas que la empresa concede a sus clientes. Su saldo es deudor.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de la devolución del gas propano efectuada por los clientes y por el monto de las rebajas concedidas a los clientes.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor registrado en la partida de cierre contable.</li> </ul> <p><b>5 COSTOS</b></p> <p>Comprende los costos por la adquisición del gas propano cuya venta da origen a los ingresos de la empresa.</p> <p><b>5.1 COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b></p> <p>Representa los costos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad.</p> <p><b>5.1.01 COSTOS DE VENTAS</b></p> <p>El costo de venta representa los costos del gas propano vendido durante el período contable. También se le conoce como el costo de lo vendido.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

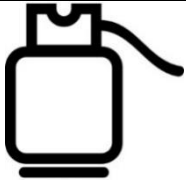


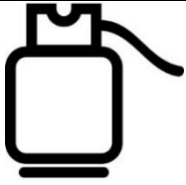
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>63/106</b>
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del gas propano vendido en el período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>5.1.01.01 Compras de gas propano</b></p> <p>Las compras son las adquisiciones de gas propano que realiza la empresa, para posteriormente venderlas en el giro normal del negocio. La empresa realiza compras de gas propano en sus presentaciones de 20, 25, 35, 40 y 100 libras.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las compras de gas propano adquirido para la venta.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el traslado del total de compras al inventario.</li> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>5.1.01.02 Devoluciones y rebajas sobre compras</b></p> <p>Comprende las devoluciones de gas propano que la empresa hace a los proveedores, así como las rebajas que los proveedores conceden a la empresa. Su saldo es acreedor.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

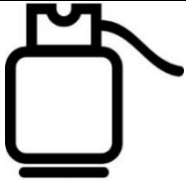
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 64/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de las devoluciones efectuadas por la empresa y por monto de las rebajas concedidas a la empresa.</li> </ul> <p><b>6 GASTOS</b></p> <p>Se refiere a todas aquellas erogaciones relacionadas con el funcionamiento de la empresa durante un período contable.</p> <p><b>6.1 GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b></p> <p>Comprende las cuentas que registran los valores de los gastos de ventas y de administración de la empresa.</p> <p><b>6.1.01 GASTOS DE VENTAS</b></p> <p>Son los gastos generados por el personal encargado de realizar las ventas y el reparto del gas propano.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de los gastos de ventas incurridos durante el período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul>		
<p>Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017</p>	<p>Revisado por: _____ Fecha:</p>	<p>Autorizado por: _____ Fecha:</p>

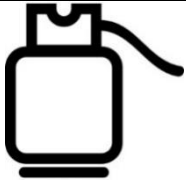
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 65/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<p><b>6.1.01.01 Sueldos</b> Son los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.</p> <p><b>6.1.01.02 Bonificación incentivo</b> Registra la cantidad de dinero que la empresa entrega adicionalmente al personal de ventas, por disposición legal es de Q.250.00 mensuales.</p> <p><b>6.1.01.03 Horas extras</b> Registra la remuneración que se le paga al personal de ventas por el tiempo laborado fuera de los horarios normales de trabajo.</p> <p><b>6.1.01.04 Comisiones</b> Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones para el personal de ventas.</p> <p><b>6.1.01.05 Vacaciones</b> Registra el gasto de la provisión mensual de las vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.</p> <p><b>6.1.01.06 Aguinaldo</b> Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.</p>			
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:	

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 66/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>6.1.01.07 Bono 14</b> Registra la bonificación anual que la empresa paga al personal de ventas como prestación laboral.</p> <p><b>6.1.01.08 Indemnizaciones</b> Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.</p> <p><b>6.1.01.09 Cuotas patronales</b> Esta cuenta registra el 12.67% que la empresa debe calcular y pagar al I.G.S.S. del total de sueldos pagados mensualmente al personal de ventas.</p> <p><b>6.1.01.10 Honorarios profesionales</b> Retribución que se hace a un profesional por los servicios prestados en cualquier área, por ejemplo auditoría, asesoría, consultoría, etc.</p> <p><b>6.1.01.11 Energía Eléctrica</b> Comprende los pagos por la energía eléctrica que utiliza la empresa.</p> <p><b>6.01.01.12 Extracción de basura</b> Registra los desembolsos que realice la empresa el servicio de recolección y extracción de basura.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

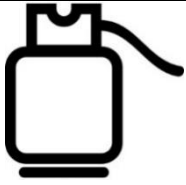
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 67/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<p><b>6.1.01.13 Servicio de Agua Potable</b> Comprende los pagos el consumo de agua potable en la empresa.</p> <p><b>6.1.01.14 Servicio de teléfono e internet</b> Registra los gastos por concepto del servicio telefónico e internet en la empresa.</p> <p><b>6.1.01.15 Combustibles y lubricantes</b> Esta cuenta registra los gastos por combustibles y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos de la empresa.</p> <p><b>6.1.01.16 Repuestos y accesorios</b> Comprende los repuestos y accesorios adquiridos para reparar los bienes de la empresa.</p> <p><b>6.1.01.17 Papelería y útiles</b> Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como hojas, folders, lapiceros, lápices, etc.</p> <p><b>6.1.01.18 Alquileres pagados</b> Comprende la parte vencida del alquiler de los inmuebles que son utilizados por la empresa.</p>			
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:	

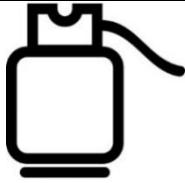
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 68/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>6.1.01.19 Seguros pagados</b> Comprende la parte vencida del seguro, cuantificada entre las fechas de adquisición del seguro y la fecha de cierre del ejercicio.</p> <p><b>6.1.01.20 Cuentas incobrables</b> Registra las cuentas por cobrar que se consideran como incobrables.</p> <p><b>6.1.01.21 Depreciación edificios</b> Comprende la depreciación que ha tenido los edificios como consecuencia del uso que se le ha dado.</p> <p><b>6.1.01.22 Depreciación mobiliario y equipo</b> Comprende la depreciación que ha tenido el mobiliario y equipo como consecuencia del uso que se le ha dado.</p> <p><b>6.1.01.23 Depreciación equipo de computación</b> Comprende la depreciación que ha tenido el equipo de computación como consecuencia del uso que se le ha dado.</p> <p><b>6.1.01.24 Depreciación vehículos</b> Comprende la depreciación que han tenido los vehículos como consecuencia del uso que se le ha dado.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

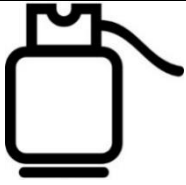
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 69/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>6.1.01.25 Depreciación herramientas</b> Comprende la depreciación que han tenido las herramientas como consecuencia del uso que se le ha dado.</p> <p><b>6.1.01.26 Amortización gastos de organización</b> Registra el valor de las partes alícuotas mensuales, en concepto de amortización sobre el valor de los gastos de organización durante el período contable.</p> <p><b>6.1.02 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b> Son todos aquellos gastos en los que incurre la empresa para el adecuado funcionamiento de su organización.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de los gastos de administración incurridos durante el período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>6.1.02.01 Sueldos</b> Son los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:


	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 70/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>6.1.02.02 Bonificación incentivo</b> Registra la cantidad de dinero que la empresa entrega adicionalmente al personal administrativo, por disposición legal es de Q.250.00 mensuales.</p> <p><b>6.1.02.03 Horas extras</b> Registra la remuneración que se le paga al personal administrativo por el tiempo laborado fuera de los horarios normales de trabajo.</p> <p><b>6.1.02.04 Comisiones</b> Registra los gastos que se realizan por concepto de comisiones para el personal de administración.</p> <p><b>6.1.02.05 Vacaciones</b> Registra el gasto de la provisión mensual de las vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.</p> <p><b>6.1.02.06 Aguinaldo</b> Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.</p> <p><b>6.1.02.07 Bono 14</b> Registra la bonificación anual que la empresa paga al personal administrativo como prestación laboral.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

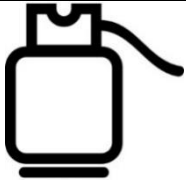


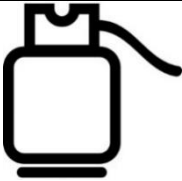
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 71/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<p><b>6.1.02.08 Indemnizaciones</b> Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.</p> <p><b>6.1.02.09 Cuotas patronales</b> Esta cuenta registra el 12.67% que la empresa debe calcular y pagar al I.G.S.S. del total de sueldos pagados mensualmente al personal administrativo.</p> <p><b>6.1.02.10 Honorarios profesionales</b> Retribución que se hace a un profesional por los servicios prestados en cualquier área, por ejemplo auditoría, asesoría, consultoría, etc.</p> <p><b>6.1.02.11 Energía Eléctrica</b> Comprende los pagos por la energía eléctrica que utiliza la empresa.</p> <p><b>6.1.02.12 Extracción de basura</b> Registra los desembolsos que realice la empresa el servicio de recolección y extracción de basura.</p> <p><b>6.1.02.13 Servicio de Agua Potable</b> Comprende los pagos el consumo de agua potable en la empresa.</p>			
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:	

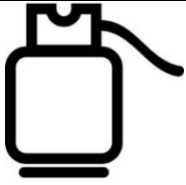
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 72/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>6.1.02.14 Servicio de teléfono e internet</b> Registra los gastos por concepto del servicio telefónico e internet en la empresa.</p> <p><b>6.1.01.15 Combustibles y lubricantes</b> Esta cuenta registra los gastos por combustibles y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos de la empresa.</p> <p><b>6.1.01.16 Repuestos y accesorios</b> Comprende los repuestos y accesorios adquiridos para reparar los bienes de la empresa.</p> <p><b>6.1.02.17 Papelería y útiles</b> Registra los materiales que se utilizan en la oficina, tales como hojas, folders, lapiceros, lápices, etc.</p> <p><b>6.1.02.18 Alquileres pagados</b> Comprende la parte vencida del alquiler de los inmuebles que son utilizados por la empresa.</p> <p><b>6.1.02.19 Seguros pagados</b> Comprende la parte vencida del seguro, cuantificada entre las fechas de adquisición del seguro y la fecha de cierre del ejercicio.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:


	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>73/106</b>
<p><b>6.1.02.20 Cuentas incobrables</b> Registra las cuentas por cobrar que se consideran como incobrables.</p> <p><b>6.1.02.21 Depreciación edificios</b> Comprende la depreciación que ha tenido los edificios como consecuencia del uso que se le ha dado.</p> <p><b>6.1.02.22 Depreciación mobiliario y equipo</b> Comprende la depreciación que ha tenido el mobiliario y equipo como consecuencia del uso que se le ha dado.</p> <p><b>6.1.02.23 Depreciación equipo de computación</b> Comprende la depreciación que ha tenido el equipo de computación como consecuencia del uso que se le ha dado.</p> <p><b>6.1.02.24 Depreciación vehículos</b> Comprende la depreciación que han tenido los vehículos como consecuencia del uso que se le ha dado.</p> <p><b>6.1.02.25 Depreciación herramientas</b> Comprende la depreciación que han tenido las herramientas como consecuencia del uso que se le ha dado.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>74/106</b>
<p><b>6.1.02.26 Amortización gastos de organización</b></p> <p>Registra el valor de las partes alícuotas mensuales, en concepto de amortización sobre el valor de los gastos de organización durante el período contable.</p>		
<p><b>7 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b></p> <p>Comprende todos los gastos e ingresos provenientes de operaciones que no son del giro habitual del negocio.</p>		
<p><b>7.1 GASTOS</b></p>		
<p><b>7.1.01 GASTOS FINANCIEROS</b></p> <p>Son las erogaciones generadas por las operaciones que no son del giro normal de la empresa.</p>		
<p><b>7.1.01.01 Intereses gasto</b></p> <p>Son los intereses pagados por los préstamos bancarios adquiridos por la empresa.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de los intereses pagados a los bancos por los préstamos obtenidos.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul>		
<p>Elaborado por:</p> <p>Melissa Toj</p> <p>Fecha: 06/04/2017</p>	<p>Revisado por:</p> <p>_____</p> <p>Fecha:</p>	<p>Autorizado por:</p> <p>_____</p> <p>Fecha:</p>

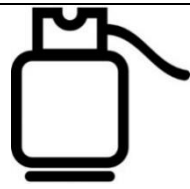
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>75/106</b>
<p><b>7.1.01.02 Descuentos sobre ventas</b></p> <p>En esta cuenta se registra los descuentos que la empresa le concede a sus clientes.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de descuento concedido al cliente.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p><b>7.1.01.03 Diferencial cambiario gasto</b></p> <p>Registra las pérdidas generadas por las operaciones realizadas en moneda extranjera, por diferencias en el tipo de cambio al cierre del período contable.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del diferencial cambiario resultante de las transacciones en moneda extranjera que generan pérdidas al tipo de cambio al cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>76/106</b>
<p><b>7.1.01.04 Pérdida en venta de activos</b></p> <p>Esta cuenta registra la pérdida en la venta de un activo fijo, lo cual se presenta cuando el valor en libros es menor al precio de venta.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de descuento concedido al cliente.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la partida de cierre del período contable.</li> </ul>		
<p><b>7.2 PRODUCTOS</b></p> <p><b>7.2.01 PRODUCTOS FINANCIEROS</b></p> <p>Son los ingresos obtenidos por las operaciones que no son del giro normal de la empresa.</p>		
<p><b>7.2.01.01 Intereses ganados</b></p> <p>Esta cuenta registra los intereses devengados por las diferentes cuentas bancarias que posee la empresa.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la partida de cierre del periodo contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor de los intereses devengados por las cuentas bancarias.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>77/106</b>
<p><b>7.2.01.02 Descuentos sobre compras</b></p> <p>En esta cuenta se registra los descuentos que los proveedores le otorgan a la empresa.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del descuento que el proveedor le otorgue a la empresa.</li> </ul> <p><b>7.2.01.03 Diferencial cambiario producto</b></p> <p>Registra las ganancias obtenidas por las operaciones realizadas en moneda extranjera, por diferencias en el tipo de cambio al cierre del período contable.</p> <p>Se carga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la partida de cierre del período contable.</li> </ul> <p>Se abona:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el valor del diferencial cambiario resultante de las transacciones en moneda extranjera que generan ganancias al tipo de cambio al cierre del periodo contable.</li> </ul>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 78/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<b>7.2.01.04 Ganancia en venta de activos</b>			
Esta cuenta registra la ganancia en la venta de un activo fijo, lo cual se presenta cuando el valor en libros es mayor al precio de venta.			
Se carga:			
- Con la partida de cierre del período contable.			
Se abona:			
- Con la ganancia obtenida en la venta de activos.			
 <b>VII. Jornalización</b>			
Son los registros de las partidas de diario que la empresa realizará durante el período contable. Con fines estrictamente ilustrativos, se presentan algunos ejemplos de jornalización de las operaciones típicas de la empresa Servicios de Gas, S.A. conforme a la nomenclatura contable.			
Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
5.1.01.01	Compras de gas propano	XXX.XX	
1.1.06.01	IVA por cobrar	XXX.XX	
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.		XXX.XX
	Registro por la compra de gas propano al contado.	XXX.XX	XXX.XX
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:	Revisado por: _____ Fecha:



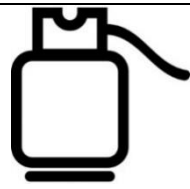


**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**Página  
79/106**

**MANUAL CONTABLE**

Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
5.1.01.01	Compras de gas propano	XXX.XX	
1.1.06.01	IVA por cobrar	XXX.XX	
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.		XXX.XX
2.1.01.01	Proveedores		XXX.XX
	Registro por la compra de gas propano al crédito.	XXX.XX	XXX.XX
Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.	XXX.XX	
4.1.01.01	Ventas de gas propano		XXX.XX
2.1.02.01	IVA por pagar		XXX.XX
	Registro por la venta de gas propano al contado.	XXX.XX	XXX.XX
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:	Revisado por: _____ Fecha:

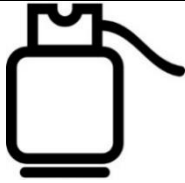


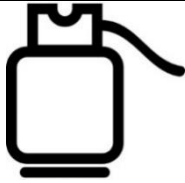
**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

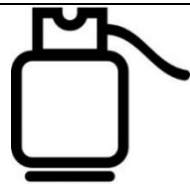
**Página  
80/106**

**MANUAL CONTABLE**

Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.	XXX.XX	
1.1.03.01	Clientes	XXX.XX	
4.1.01.01	Ventas de gas propano		XXX.XX
2.1.02.01	IVA por pagar		XXX.XX
	Registro por la venta de gas propano al crédito.	XXX.XX	XXX.XX
Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
2.1.01.01	Proveedores	XXX.XX	
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.		XXX.XX
	Registro por el pago a los proveedores.	XXX.XX	XXX.XX
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 81/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.	XXX.XX	
1.1.03.01	Clientes		XXX.XX
	Registro por el cobro a los clientes.	XXX.XX	XXX.XX
Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
4.1.01.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	XXX.XX	
2.1.02.01	IVA por pagar	XXX.XX	
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.		XXX.XX
	Registro por la devolución de una venta de gas propano al contado.	XXX.XX	XXX.XX
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 82/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.	XXX.XX	
5.1.01.02	Devoluciones y rebajas sobre compras		XXX.XX
1.1.06.01	IVA por cobrar		XXX.XX
	Registro por la devolución de una compra de gas propano al contado.	XXX.XX	XXX.XX
Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.2.01.03	Mobiliario y equipo	XXX.XX	
1.1.06.01	IVA por cobrar	XXX.XX	
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.		XXX.XX
	Registro por la compra de mobiliario y equipo al contado.	XXX.XX	XXX.XX
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

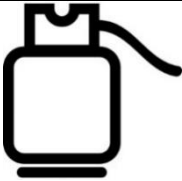


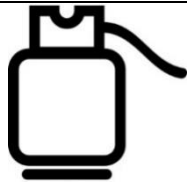
**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**Página  
83/106**

**MANUAL CONTABLE**

Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
6.1.01.22	Depreciación mobiliario y equipo	XXX.XX	
6.1.02.22	Depreciación mobiliario y equipo	XXX.XX	
1.2.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		XXX.XX
	Registro por la depreciación de mobiliario y equipo.	XXX.XX	XXX.XX
Código	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. XX		
	Fecha: XX/XX/XXXX		
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.	XXX.XX	
1.2.02.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	XXX.XX	
1.2.01.03	Mobiliario y equipo		XXX.XX
7.2.01.04	Ganancia en venta de activos		XXX.XX
	Registro del mobiliario y equipo vendido.	XXX.XX	XXX.XX
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 84/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p style="text-align: center;"><b>VIII. Modelos de Estados Financieros</b></p> <p>Los estados financieros son los documentos que revelan la información sobre los hechos económicos de la empresa durante un período contable.</p> <p>Los estados financieros básicos de una empresa son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Situación Financiera</li> <li>• Estado del Resultado</li> <li>• Estado de Cambios en el Patrimonio</li> <li>• Estado de Flujos de Efectivo</li> </ul> <p>A continuación se presentan los formatos sugeridos para la presentación de los Estados Financieros a utilizar por la empresa Servicios de Gas, S.A.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:



SERVICIOS DE GAS, S.A.

MANUAL CONTABLE

Página

85/106

SERVICIOS DE GAS, S.A.  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXXX)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUB-PARCIAL	PARCIAL	TOTAL
1	<b>ACTIVO</b>			
1.1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			XXX.XX
1.1.01	<b>CAJA</b>		XXX.XX	
1.1.01.01	Caja General	XXX.XX		
1.1.01.02	Caja Chica	XXX.XX		
1.1.02	<b>BANCOS</b>		XXX.XX	
1.1.02.01	Banco Aurora, S.A.	XXX.XX		
1.1.02.02	Banco Gardenia, S.A.	XXX.XX		
1.1.03	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		XXX.XX	
1.1.03.01	Clientes	XXX.XX		
1.1.03.02	Deudores	XXX.XX		
1.1.03.03	Documentos por cobrar	XXX.XX		
1.1.04.01	(-) Estimación para cuentas incobrables	(XXX.XX)		
1.1.05	<b>ANTICIPOS</b>		XXX.XX	
1.1.05.01	Anticipos a empleados	XXX.XX		
1.1.05.02	Anticipos a proveedores	XXX.XX		
1.1.06	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>		XXX.XX	
1.1.06.01	IVA por cobrar	XXX.XX		
1.1.06.02	Pagos Trimestrales ISR	XXX.XX		
1.1.07	<b>INVENTARIOS</b>		XXX.XX	
1.1.08	<b>PAGOS ANTICIPADOS</b>		XXX.XX	
1.1.08.01	Alquileres pagados por anticipado	XXX.XX		
1.1.08.02	Seguros pagados por anticipado	XXX.XX		
	VAN			XXX.XX

Elaborado por:

Melissa Toj

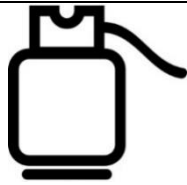
Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

Fecha:

Autorizado por:

Fecha:



SERVICIOS DE GAS, S.A.

MANUAL CONTABLE

Página

86/106

SERVICIOS DE GAS, S.A.  
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
 (CIFRAS EXPRESADAS EN XXXXX)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUB-PARCIAL	PARCIAL	TOTAL
	VIENEN			XXX.XX
1.2	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>XXX.XX</b>
1.2.01	<u>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</u>		XXX.XX	
1.2.01.01	Terrenos	XXX.XX		
1.2.01.02	Edificios	XXX.XX		
1.2.02.01	(-) Depreciación acumulada edificios	(XXX.XX)		
1.2.01.03	Mobiliario y equipo	XXX.XX		
1.2.02.02	(-) Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(XXX.XX)		
1.2.01.04	Equipo de computación	XXX.XX		
1.2.02.03	(-) Depreciación acumulada equipo de computación	(XXX.XX)		
1.2.01.05	Vehículos	XXX.XX		
1.2.02.04	(-) Depreciación acumulada vehículos	(XXX.XX)		
1.2.01.06	Herramientas	XXX.XX		
1.2.02.05	(-) Depreciación acumulada herramientas	(XXX.XX)		
1.2.03	<u>CARGOS DIFERIDOS</u>		XXX.XX	
1.2.03.01	Gastos de organización	XXX.XX		
1.2.05.01	(-) Amortización acumulada gastos de organización	(XXX.XX)		
1.2.04	<u>ISR DIFERIDO</u>		XXX.XX	
1.2.04.01	ISR diferido por cobrar	XXX.XX		
	TOTAL ACTIVO			<b>XXX.XX</b>
	VAN			XXX.XX

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

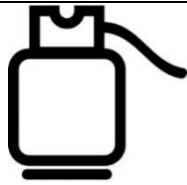
Revisado por:

Fecha:

Autorizado por:

Fecha:





**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Página**

**87/106**

**SERVICIOS DE GAS, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXXX)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUB-PARCIAL	PARCIAL	TOTAL
	VIENEN			XXX.XX
<b>2</b>	<b><u>PASIVO</u></b>			
<b>2.1</b>	<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>			<b>XXX.XX</b>
2.1.01	<u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u>		XXX.XX	
2.1.01.01	Proveedores	XXX.XX		
2.1.01.02	Acreedores	XXX.XX		
2.1.01.03	Documentos por pagar	XXX.XX		
2.1.01.04	Seguros por pagar	XXX.XX		
2.1.01.05	Intereses por pagar	XXX.XX		
2.1.01.06	Cuotas patronales por pagar	XXX.XX		
2.1.01.07	Cuotas laborales por pagar	XXX.XX		
2.1.02	<u>IMPUESTOS POR PAGAR</u>		XXX.XX	
2.1.02.01	IVA por pagar	XXX.XX		
2.1.02.02	ISR por pagar	XXX.XX		
2.1.03	<u>ANTICIPOS</u>		XXX.XX	
2.1.03.01	Anticipos de clientes	XXX.XX		
2.1.04	<u>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS A CORTO PLAZO</u>		XXX.XX	
2.1.04.01	Sueldos por pagar	XXX.XX		
2.1.04.02	Bonificación incentivo por pagar	XXX.XX		
2.1.04.03	Horas extras por pagar	XXX.XX		
2.1.04.04	Comisiones por pagar	XXX.XX		
2.1.05	<u>PRESTACIONES LABORALES</u>		XXX.XX	
2.1.05.01	Vacaciones por pagar	XXX.XX		
2.1.05.02	Aguinaldo por pagar	XXX.XX		
2.1.05.03	Bono 14 por pagar	XXX.XX		
2.1.05.04	Indemnizaciones por pagar	XXX.XX		
	VAN			XXX.XX

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

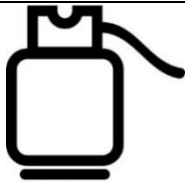
\_\_\_\_\_

Fecha:

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Fecha:



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Página**

**88/106**

**SERVICIOS DE GAS, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXXX)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SUB-PARCIAL</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
	VIENEN			XXX.XX
2.2	<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>			<b>XXX.XX</b>
2.2.01	<u>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</u>		XXX.XX	
2.2.01.01	Préstamos Bancarios	XXX.XX		
2.2.02	<u>ISR DIFERIDO</u>		XXX.XX	
2.2.02.01	ISR diferido por pagar	XXX.XX		
3	<b><u>PATRIMONIO</u></b>			<b>XXX.XX</b>
3.1	<u>CAPITAL</u>			
3.1.01	<u>CAPITAL SOCIAL</u>		XXX.XX	
3.1.01.01	Capital Autorizado	XXX.XX		
3.1.01.02	(-) Acciones por suscribir	(XXX.XX)		
3.1.01.03	(-) Suscriptores de acciones	(XXX.XX)		
3.2	<u>RESERVAS</u>			
3.2.01	<u>RESERVA LEGAL</u>		XXX.XX	
3.2.01.01	Reserva legal	XXX.XX		
3.3	<u>RESULTADOS ACUMULADOS</u>		XXX.XX	
3.4	<u>RESULTADOS DEL EJERCICIO</u>		XXX.XX	
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>XXX.XX</b>

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXXXX, CERTIFICA: Que el Estado de Situación Financiera presenta razonablemente la situación financiera de la empresa Servicios de Gas, S.A. por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

(f.) \_\_\_\_\_  
 Contador General

(f.) \_\_\_\_\_  
 Gerente General

Elaborado por:

Melissa Toj

Fecha: 06/04/2017

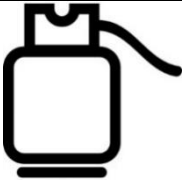
Revisado por:

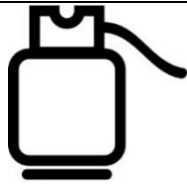
Fecha:

Autorizado por:

Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>		<b>Página 89/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>		
<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> <b>ESTADO DEL RESULTADO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX</b> <b>(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXXX)</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
4	<b>INGRESOS</b>		
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.01	VENTAS		XXX.XX
4.1.01.01	Ventas de gas propano	XXX.XX	
4.1.01.02	(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	(XXX.XX)	
5	<b>COSTOS</b>		
5.1	COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
5.1.01	COSTO DE VENTAS		(XXX.XX)
	Inventario I de gas propano	XXX.XX	
5.1.01.01	(+) Compras de gas propano	XXX.XX	
5.1.01.02	(-) Devoluciones y rebajas sobre compras	(XXX.XX)	
	(-) Inventario II de gas propano	(XXX.XX)	
	<b>GANANCIA BRUTA</b>		XXX.XX
6	<b>GASTOS</b>		
6.1	GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
6.1.01	(-) GASTOS DE VENTAS		(XXX.XX)
6.1.02	(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		(XXX.XX)
	<b>RESULTADO EN OPERACIÓN</b>		XXX.XX
7	<b>GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS</b>		XXX.XX
7.1.01	(-) GASTOS FINANCIEROS	(XXX.XX)	
7.2.01	(+) PRODUCTOS FINANCIEROS	XXX.XX	
	<b>RESULTADO ANTES DEL IMPUESTO</b>		XXX.XX
	(-) Impuesto sobre la renta (25%)		(XXX.XX)
	(-) Reserval legal (5%)		(XXX.XX)
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		XXX.XX
<p>El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXXXX, CERTIFICA: Que el Estado del Resultado presenta razonablemente el resultado de las operaciones de la empresa Servicios de Gas, S.A. por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.</p>			
(f.) _____ Contador General		(f.) _____ Gerente General	
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:	

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>90/106</b>
<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> <b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX</b> <b>(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXXX)</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
3.1	<b>CAPITAL</b>	
3.1.01	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	
3.1.01.01	Capital Autorizado	XXX.XX
3.1.01.02	(+) Acciones por suscribir	XXX.XX
3.1.01.03	(-) Suscriptores de acciones	(XXX.XX)
3.1.01.04	Capital Pagado	XXX.XX
3.2	<b>RESERVAS</b>	
3.2.01	<b>RESERVA LEGAL</b>	
	Saldo inicial	XXX.XX
	(+) Traslado del período	XXX.XX
	Saldo final	XXX.XX
3.3	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	
3.3.01	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	
	Saldo inicial	XXX.XX
	(+) Traslado del resultado del ejercicio	XXX.XX
	(-) Traslado a reserva legal	(XXX.XX)
	Saldo final	XXX.XX
3.4	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	
3.4.01	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	
	Saldo inicial	XXX.XX
	(-) Traslado a resultados acumulados	(XXX.XX)
	Saldo final	XXX.XX
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>XXX.XX</b>
<p>El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXXXX, CERTIFICA: Que el Estado de Cambios en el Patrimonio presenta razonablemente el patrimonio de la empresa Servicios de Gas, S.A. por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.</p>		
(f.) _____ Contador General	(f.) _____ Gerente General	
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

**MANUAL CONTABLE**

**Página**

**91/106**

**SERVICIOS DE GAS, S.A.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO)**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXXX)**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>TOTAL</b>
	<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
1.1.03.01 (+)	Efectivo recibido de clientes	XXX.XX	
2.1.01.01 (-)	Efectivo pagado a proveedores	(XXX.XX)	
2.1.04 (-)	Efectivo pagado a empleados	(XXX.XX)	
7.1.01.01 (-)	Intereses pagados	(XXX.XX)	
6.1.01.18 (-)	Alquileres pagados	(XXX.XX)	
6.1.01.19 (-)	Seguros pagados	(XXX.XX)	
1.1.06.02 (-)	Pagos de ISR	(XXX.XX)	
	(-) Efectivo utilizado en otras actividades de operación	(XXX.XX)	
	Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXX.XX
	<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
1.2.01.03 (-)	Efectivo utilizado en la adquisición de mobiliario y equipo	(XXX.XX)	
1.2.01.04 (-)	Efectivo utilizado en la adquisición de equipo de computación	(XXX.XX)	
1.2.01.05 (-)	Efectivo utilizado en la adquisición de vehículos	(XXX.XX)	
1.2.01.06 (-)	Efectivo utilizado en la adquisición de herramientas	(XXX.XX)	
7.2.01.04 (+)	Cobro por venta de activos	XXX.XX	
7.2.01.01 (+)	Cobro de intereses	XXX.XX	
	Efectivo neto utilizado en actividades de inversión		XXX.XX
	<b>FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>		
2.2.01.01 (+)	Cobro de préstamo bancario	XXX.XX	
	(-) Pago de préstamo bancario	(XXX.XX)	
	Efectivo neto utilizado en actividades de financiación		XXX.XX
	Aumento (disminución) neto en efectivo y equivalentes de efectivo		XXX.XX
	Efectivo y Equivalentes de efectivo al comienzo del período		XXX.XX
	Efectivo y Equivalentes de efectivo al final del año		XXX.XX

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número de registro XXXXX, CERTIFICA: Que el Estado de Flujos de Efectivo presenta razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa Servicios de Gas S.A. por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

(f.) \_\_\_\_\_  
 Contador General

(f.) \_\_\_\_\_  
 Gerente General

Elaborado por:

Melissa Toj

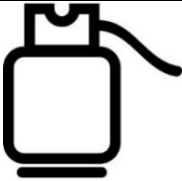
Fecha: 06/04/2017





Revisado por:


Fecha:

Autorizado por:

Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 92/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	
<p><b>IX. Formas Propuestas</b></p> <p>Todas las operaciones contables que realice la empresa deben contar con un documento que respalde dicha operación. Estos documentos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Nota de crédito</li> <li>• Nota de débito</li> <li>• Recibo de caja</li> <li>• Requisición de compra</li> <li>• Solicitud de cotización</li> <li>• Orden de compra</li> <li>• Constancia de recepción</li> <li>• Contraseña de pago</li> <li>• Solicitud de cheque</li> <li>• Cheque Voucher</li> <li>• Conciliación bancaria</li> <li>• Arqueo de caja chica</li> </ul> <p>A continuación se presentan las formas propuestas de los documentos anteriormente mencionados, los cuales pueden ser utilizados por la empresa Servicios de Gas, S.A.</p>		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:


	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>																																								
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>93/106</b>																																								
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Factura</b></li> </ul> <p>Este documento debe extenderse obligatoriamente en el momento de realizar una transacción de venta de gas propano ya sea su pago al contado o al crédito.</p>																																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III Zona 17, San Miguel Petapa Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632 NIT: 92339229-29</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>FACTURA SERIE "A"</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: right;">No. _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Fecha:</td> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre:</td> <td colspan="2">NIT:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección:</td> <td colspan="2">Teléfono:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Cantidad</td> <td style="text-align: center;">Descripción</td> <td style="text-align: center;">Precio Unitario</td> <td style="text-align: center;">Total</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total en letras:</td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> </table>					<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>			50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III Zona 17, San Miguel Petapa Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632 NIT: 92339229-29				<b>FACTURA SERIE "A"</b>				No. _____			Fecha:	Día	Mes	Año	Nombre:		NIT:		Dirección:		Teléfono:		Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total					Total en letras:		TOTAL	Q.
	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>																																									
	50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III Zona 17, San Miguel Petapa Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632 NIT: 92339229-29																																									
	<b>FACTURA SERIE "A"</b>																																									
	No. _____																																									
Fecha:	Día	Mes	Año																																							
Nombre:		NIT:																																								
Dirección:		Teléfono:																																								
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total																																							
Total en letras:		TOTAL	Q.																																							
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017		Revisado por: _____ Fecha:																																								
		Autorizado por: _____ Fecha:																																								

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>94/106</b>

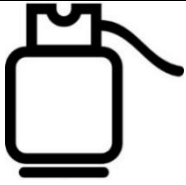

- **Nota de crédito**

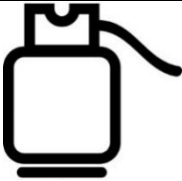
Es un documento que se utiliza para notificarle al cliente que se acredita en su favor una suma de dinero debido a varias circunstancias, entre ellas se mencionan: error al momento de facturar, por un descuento concedido o por anulación de la factura emitida.

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> 50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III Zona 17, San Miguel Petapa Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632 NIT: 92339229-29		
<b>NOTA DE CRÉDITO No. _____</b>			
Fecha:			
Día	Mes		
Año			
Nombre:	NIT:		
Dirección:	Teléfono:		
<b>HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:</b>			
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total
Total en letras:		TOTAL	Q.

Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------



	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>95/106</b>			
	<b>MANUAL CONTABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Nota de débito</b>            Es un documento que la empresa envía a su cliente, para notificarle haber cargado o debitado en su cuenta una suma de dinero debido a varias circunstancias, tales como: error al momento de facturar y se facturó de menos, por gastos administrativos; por atraso en el pago, por cheque rechazado, etc.         </li> </ul>					
 <b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> 50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III Zona 17, San Miguel Petapa Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632 NIT: 92339229-29					
<b>NOTA DE DÉBITO No. _____</b>					
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Año</td> </tr> </table>			Día	Mes	Año
Día	Mes	Año			
Nombre:		NIT:			
Dirección:		Teléfono:			
HEMOS DEBITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:					
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total		
Total en letras:		TOTAL	Q.		
Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:			

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>96/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	


  

- **Recibo de caja**

Como la factura no representa un documento de pago, es necesario que se emita un recibo de caja para registrar los ingresos obtenidos por cobros efectuados a los clientes, en estos documentos se indica el valor abonado o cancelado por el cliente, así como el número de factura que corresponda.

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> 50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III Zona 17, San Miguel Petapa Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632																				
<b>RECIBO DE CAJA No. _____</b>																					
Fecha: Guatemala, _____ de _____ de 20____ Q.																					
Recibimos de:																					
La cantidad de:																					
Por concepto de:																					
Abono:	Cancelación:																				
Las(s) factura(s):																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th>Forma de pago</th> <th>Banco</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cheque</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Efectivo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Forma de pago	Banco	Valor	Cheque			Efectivo			Total			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th colspan="2">Detalle de la cuenta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">Saldo anterior</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abono a cuenta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Saldo a la fecha</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Detalle de la cuenta		Saldo anterior		Abono a cuenta		Saldo a la fecha	
Forma de pago	Banco	Valor																			
Cheque																					
Efectivo																					
Total																					
Detalle de la cuenta																					
Saldo anterior																					
Abono a cuenta																					
Saldo a la fecha																					
Elaborado por: _____	Revisado por: _____																				
Autorizado por: _____																					


Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>97/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	


  

- **Requisición de compra**

Es un documento que se utiliza para hacer el requerimiento de una compra. Es de uso interno por lo tanto nunca debe ser usada como orden de compra ni como autorización de pago para una factura proveniente de un proveedor.

	<p><b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>  50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III  Zona 17, San Miguel Petapa  Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632</p>		
<b>REQUISICIÓN DE COMPRA No. _____</b>			
Lugar y fecha: _____ Departamento que solicita: _____ Requisición para la compra de: _____			
Cantidad	Unidad	Descripción	Cotizaciones Necesarias
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____	


Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>98/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	

- **Solicitud de cotización**

Es un documento que se envía a los proveedores, para que ellos indiquen el precio por unidad y el precio total de los productos solicitados, con el objeto de obtener los mejores precios y condiciones de compra.



**SERVICIOS DE GAS, S.A.**

50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III

Zona 17, San Miguel Petapa

Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. \_\_\_\_\_**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del proveedor: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Favor de cotizar lo siguiente:


Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Total
			Total	

Elaborado por:  
\_\_\_\_\_

Revisado por:  
\_\_\_\_\_

Autorizado por:  
\_\_\_\_\_


Elaborado por: <b>Melissa Toj</b> Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
---	----------------------------------	------------------------------------

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>99/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	

- **Orden de compra**

Es un documento que emite la empresa a los proveedores, para formalizar la operación de compra. En ella se debe indicar la cantidad, descripción del producto, precio unitario y total, condiciones de pago, entre otras.

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> 50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III Zona 17, San Miguel Petapa Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632			
<b>ORDEN DE COMPRA No. _____</b>				
Nombre del proveedor: _____ NIT: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Fecha del pedido: _____ Fecha de pago: _____ Términos de entrega: _____				
De acuerdo con su cotización No. _____ de fecha _____ sírvase entregar los productos abajo indicados				
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Total
			Total	
Elaborado por: _____		Revisado por: _____		Autorizado por: _____


Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------

- **Constancia de recepción**

Es un documento que sirve para verificar la recepción del producto que entregan los proveedores. Es un instrumento de control ya que sirve como evidencia formal de la entrega del producto solicitado por la empresa.

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> 50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III Zona 17, San Miguel Petapa Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632			
<b>CONSTANCIA DE RECEPCIÓN No. _____</b>				
Lugar y fecha: _____				
Nombre del proveedor: _____ NIT: _____				
Dirección: _____ Teléfono: _____				
Número de Orden de Compra: _____ Factura: _____				
Productos recibidos				
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Total
			Total	
Entregado por: _____		Recibido por: _____		


Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>101/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	

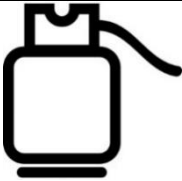

  

- **Contraseña de pago**

Es un documento se utiliza para llevar un control de los pagos efectuados a los proveedores.

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> 50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III Zona 17, San Miguel Petapa Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632	
<b>CONTRASEÑA DE PAGO No. _____</b>		
Recibimos de: _____		
Las siguientes facturas para su revisión y pago:		
Factura No.	Descripción	Valor en Q.
<b>Total</b>		
Fecha de recibido: _____ Fecha de pago: _____		
Recibido por: _____		
Original: Proveedor Copia: Contabilidad		

Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b> <b>102/106</b>		
	<b>MANUAL CONTABLE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Solicitud de cheque</b>            Es un documento es utilizado para solicitar la emisión de un cheque, en el mismo se indica el motivo del desembolso y el nombre de la persona que lo solicita y de la persona que lo autoriza que deberá ser el Gerente General.         </li> </ul>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p style="text-align: center;"> <b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>            50 calle 30-46 Sector 14 Villa Hermosa III            Zona 17, San Miguel Petapa            Teléfonos: 64676-87780/ 53322-64632         </p> <p style="text-align: right;"><b>SOLICITUD DE CHEQUE No. _____</b></p> <p>Emitir cheque a nombre de: _____</p> <p>Por valor de: _____</p> <p>Por concepto de: _____</p> <p>Solicitado por: _____</p> <p>Fecha: _____</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">           Solicitado por:            (f.) _____         </td> <td style="width: 50%;">           Autorizado por:            (f.) _____         </td> </tr> </table> </div>			Solicitado por: (f.) _____	Autorizado por: (f.) _____
Solicitado por: (f.) _____	Autorizado por: (f.) _____			
<b>Elaborado por:</b> Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	<b>Revisado por:</b> _____ Fecha:	<b>Autorizado por:</b> _____ Fecha:		





SERVICIOS DE GAS, S.A.

Página  
103/106

MANUAL CONTABLE

- Cheque Voucher**

Es un documento personalizado con un talón que sirve para llevar el control de los egresos y se le adjunta los documentos como facturas, recibos y otros documentos, que amparan los desembolsos efectuados.

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> Cuenta No. 321-87654-9		
CHEQUE No. _____			
Lugar y fecha: _____ Q. _____			
Pago a la orden de: _____			
La suma de: _____ quetzales			
Por concepto de: _____			
_____ Firma	_____ Firma		
Para uso contable:			
Código	Descripción	Debe	Haber
	Totales		
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____	

Elaborado por:

Melissa Toj


Fecha: 06/04/2017

Revisado por:

Fecha:

Autorizado por:


Fecha:

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	<b>104/106</b>

- **Conciliación bancaria**


Sirve para llevar un control de los valores de una cuenta bancaria y comparar el saldo según el estado de cuenta con el saldo registrado en la contabilidad.

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
Banco: _____		
Cuenta No. _____		
Saldo según banco al mes de _____ Q. _____		
(-) Cheques en circulación		
Fecha	No.	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____
(-) Notas de crédito		
Fecha	No.	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____
(+ ) Depósitos en tránsito		
Fecha	No.	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____
(+ ) Notas de débito		
Fecha	No.	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		Saldo según Conciliación: _____
		Saldo según Contabilidad: _____
		Diferencia: _____
_____	_____	
Auxiliar Contable	Contador General	


Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------

- **Arqueo de caja chica**

Es un documento en el cual se registra el arqueo de caja chica, el cual consiste en un recuento de los billetes, monedas y otros documentos, que se encuentren en el fondo de caja chica.

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b> <b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>	
<b>BILLETES</b>		
<b>Billetes</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
Total billetes		
<b>MONEDAS</b>		
<b>Monedas</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
Total monedas		
<b>DOCUMENTOS</b>		
<b>Documentos</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Total</b>
Total documentos		
<b>RESUMEN</b>		
Billetes		
Monedas		
Documentos		
Total		
Diferencia		
Hago constar que los fondos fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.		
Guatemala, _____ de _____ de 20____		
_____	_____	
Encargado del Fondo	Contador General	

Elaborado por: Melissa Toj Fecha: 06/04/2017	Revisado por: _____ Fecha:	Autorizado por: _____ Fecha:
--	----------------------------------	------------------------------------

	<b>SERVICIOS DE GAS, S.A.</b>	<b>Página 106/106</b>
	<b>MANUAL CONTABLE</b>	

**X. Aprobación**

El presente manual ha sido aprobado y firmado por la Gerente General de la empresa Servicios de Gas, S.A. en la ciudad de Guatemala el día catorce (14) de abril del año dos mil diecisiete (2017). El manual contable entrará en vigencia a partir del 1 de mayo del año dos mil diecisiete (2017) y será comunicado a todos sus empleados e implicados. Además se contará periódicamente con los servicios profesionales de la firma de auditores independientes Toj Ruano & Asociados, para que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.




---

Ana Luisa Sánchez Rodríguez  
Gerente General




---

Carlos Hernández  
Contador General

## CONCLUSIONES

1. La empresa que se dedica a la venta y distribución de gas propano no contaba con un manual contable porque el Consejo de Administración no consideraba necesaria la creación de este documento por lo tanto no había asignado recursos para esta actividad, sin embargo con el paso de los años, decidió adoptar esta valiosa herramienta para el adecuado registro de sus operaciones contables.
2. Con base en la evaluación realizada, se confirmó la necesidad de crear un manual que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables, debido a que el personal del departamento de contabilidad efectuaba la clasificación y registro de las operaciones contables de forma empírica, ya que no contaban con un documento escrito con directrices claras y precisas para ejecutar sus labores.
3. Derivado de los resultados obtenidos en la investigación, se comprobó que los principales efectos ocasionados por la inexistencia de un manual contable son: retraso en los registros contables, oportunidad de cometer errores o fraudes y falta de confiabilidad en la información financiera lo cual impide que el Consejo de Administración tome las decisiones oportunas para mejorar el funcionamiento su empresa.
4. La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable es muy importante, tal como se demuestra en el caso práctico, debido a que un CPA es un profesional que cuenta con la capacidad y los conocimientos necesarios para actuar como asesor en la Organización y Sistematización Contable, lo cual contribuye al buen funcionamiento de las empresas.

## RECOMENDACIONES

1. El Consejo de Administración de la empresa que se dedica a la venta y distribución de gas propano debe conocer los problemas que afectan a su negocio y buscar las soluciones para atender cualquier situación que se presente. Además debe tomar las medidas adecuadas para mejorar el funcionamiento de su empresa, tales como la contratación de profesionales que elaboren herramientas administrativo-contables para la optimización de los recursos humanos, económicos y materiales, lo cual ayudará a desarrollar correctamente las actividades de dicha empresa.
2. El personal del departamento de contabilidad debe utilizar el manual contable para clasificar las operaciones económicas de la empresa y así lograr uniformar los registros contables, además este documento les permitirá desarrollar sus funciones sin problemas y alcanzar los objetivos planteados por la entidad.
3. Es aconsejable que la empresa supervise el uso del manual y lo mantenga actualizado, para que se convierta en una herramienta de apoyo que permita mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el departamento de contabilidad, además será un instrumento de control que garantice la generación de información financiera confiable y oportuna, para la correcta toma de decisiones.
4. Las empresas deben contar con la asesoría de un Contador Público y Auditor, para que les brinde sus servicios profesionales en el análisis y evaluación de los procesos contables y la elaboración de propuestas que beneficien el funcionamiento de las entidades.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México. Panorama Editorial. Primera edición 1996. Decimocuarta reimpresión 2006. 140 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala, 1985. 103 páginas.
3. Callejón Ferre, A.J., Alonso Gómez, J.A., Giménez Fernández, A., Morales Muñoz, J. & Moreno Martín, J. *Instalaciones de gas en el sector industrial, agrícola, urbano y doméstico*. España. Editorial Universidad de Almería. 2009. 457 Páginas.
4. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. *Código de Ética*. Guatemala. 5 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 2-70, Código de Comercio y sus reformas*. Guatemala. 168 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 14-41, Código de Trabajo y sus reformas*. Guatemala. 180 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas*. Guatemala. 124 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria*. Guatemala. 116 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 109-97, Ley de Comercialización de Hidrocarburos y su reglamento*. Guatemala. 53 páginas.

10. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 109-83, Ley de Hidrocarburos y su reglamento*. Guatemala. 121 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 38-92, Ley de Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo*. Guatemala. 16 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. *Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento*. Guatemala. 120 páginas.
13. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*. Londres, Reino Unido. 2015. 274 páginas.
14. Fierro Martínez, Ángel María. *Contabilidad General*. Bogotá, Colombia. Ecoe Ediciones. Cuarta Edición. 2011. 381 páginas.
15. Leiva S. Carlos, Alvarado Fernando, Camacho Antonieta, Castillo Giovanni & Chin –Wo Allan. *Situación del gas licuado de petróleo en Costa Rica*. San José, Costa Rica. Ministerio del Ambiente y Energía. Dirección Sectorial de Energía. 2003. 72 páginas.
16. Mochón Morcillo, Francisco. *Principios de economía*. Madrid, España. McGraw-Hill/Interamericana de España, S.L. Cuarta edición. 2010. 409 páginas.
17. Monagas Dulce & Véliz L. Carlos. *El origen de la contabilidad. Evolución histórica de la contabilidad en la sociedad*. Mérida, Venezuela. Universidad de Los Andes (ULA). 2013. 17 páginas.
18. Montoro Sánchez, M.A., Martín de Castro, G. & Díez Vial, I. *Economía de la empresa*. Madrid, España. 2014. 365 páginas.



19. Petróleos Mexicanos (PEMEX). *Diccionario de Términos de Pemex Refinación*. México. 2002. 219 páginas.
20. Registro Mercantil. *Guía Registral de empresas*. Guatemala. 5 páginas.
21. Revista Proceso. *Centroamérica: el oscuro monopolio de los reyes mexicanos del gas (Primera y segunda parte)*. Publicaciones del 25 y 26 de enero de 2003. Benito Juárez, Distrito Federal, México. 6 páginas.
22. Romero Antonio & González Carlos E. *Condiciones Generales de Competencia en Guatemala*. Comisión Económica para América Latina y el Caribe. Sede Subregional de la CEPAL en México. 2006. 61 páginas.
23. Ruiz Blanco, Silvia & Alonso Pérez, Marta. *Contabilidad Informatizada. Manual práctico de procedimientos*. Vigo, España. Editorial Ideas Propias. 2004. 232 páginas.
24. Superintendencia de Administración Tributaria. Intendencia de Asuntos Jurídicos. Departamento de Consultas. Unidad de Orientación Legal y Derechos del Contribuyente. *Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados -PCGA- o Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- para la presentación de Estados Financieros en Guatemala*. 2013. 34 páginas.
25. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. *Apuntes de organización y sistematización contable*. Guatemala. 2012. 81 páginas.