

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR  
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA DISTRIBUIDORA  
DE PRODUCTOS DE PARAFINA”**



GUATEMALA, ABRIL 2018

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

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

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

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.4, subinciso 4.4.2 del punto cuarto, del Acta 14-2016 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de agosto de 2016.

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

Presidente:	Lic.	Guillermo Javier Cuyún González
Secretario:	Lic.	Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador:	Licda.	Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala, 21 de septiembre de 2017.

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoría 047-2017 de fecha nueve de febrero de dos mil diecisiete, emitido por el Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui asignado como asesor de la estudiante Rosario Marina Pú Castro, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE PARAFINA”**, por lo cual me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el mismo cumple los requisitos que el reglamento establece.

Por la razón anteriormente expuesta, me permito recomendarlo para su discusión y aprobación en el Examen Privado de Tesis, previo a conferirse el 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**



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

EDIFICIO "S-8"  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 294-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 06 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE PARAFINA", que para su graduación profesional presentó la estudiante **ROSARIO MARINA PÚ CASTRO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

*"ID Y ENSEÑAD A TODOS"*



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch



## **DEDICATORIA**

- A DIOS** Por haberme brindado una vida llena de bendiciones, alegría, amor; y por darme la fuerza, determinación y perseverancia para alcanzar mis metas.
- A MI MADRE** Antonia Castro Toño por su lucha y apoyo incondicional en cada etapa de mi vida, por estar a mi lado en aquellos momentos difíciles y por todo su amor: infinitas gracias.
- A MI HERMANA** Por ser mi compañera de vida, de aventuras, de estudio y de experiencias. Gracias por tu comprensión, apoyo y ejemplo a lo largo de la carrera.
- A MI PADRE** Lorenzo Pú (†), por haberme dado la vida y haber dejado los medios que permitieron forjar nuestro futuro.
- A MIS FAMILIARES** Con cariño, respeto y agradecimiento.
- A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS** Por las experiencias vividas, los momentos compartidos.
- A MI ASESOR DE TESIS** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por su comprensión, apoyo y ser la persona que es, mil gracias.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS** Por formarme profesional y académicamente a lo largo de la carrera.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA** La tres veces centenaria por abrirme las puertas y ser mi casa de estudios.

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE PARAFINA</b>	
1.1 Aspectos generales	1
1.1.1 Definición de Empresa Comercial	3
1.1.2 Clasificación de las empresas comerciales	3
1.1.3 Clasificación de las empresas por su tamaño	4
1.2 Origen de las distribuidoras	5
1.2.1 Factores que dieron origen a las distribuidoras	6
1.3 Distribuidora de productos de parafina	7
1.3.1 Productos de Parafina	7
1.4 Características	9
1.5 Principales actividades	10
1.5.1 Función de demanda	10
1.5.2 Función de compra y venta	10
1.5.3 Función de almacenamiento	10
1.5.4 Función de transporte	10
1.5.5 Función de gestión de cobros	11
1.6 Estructura organizacional	11
1.7 Legislación aplicable	11

**Contenido****Página****CAPÍTULO II****MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

2.1	Definición de políticas	20
2.1.1	Características de las políticas	21
2.1.2	Políticas contables	21
2.2	Definición de procedimientos	22
2.2.1	Características de los procedimientos	23
2.2.2	Diferencias entre políticas y procedimientos	24
2.2.3	Procedimientos contables	24
2.3	Definición de manual	25
2.3.1	Clasificación de los manuales	25
2.4	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	31
2.4.1	Importancia	31
2.4.2	Objetivos	32
2.4.3	Características	33
2.5	Contenido del Manual de Políticas y Procedimientos Contables	33
2.6	Fases para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables	38
2.6.1	Fase de planeación	38
2.6.2	Fase de recopilación de información	39
2.6.3	Fase de procesamiento de información	40
2.6.4	Fase de redacción	40
2.6.5	Fase de integración preliminar	41
2.6.6	Fase de elaboración de gráficos	41
2.6.7	Fase de revisión y corrección	41
2.6.8	Fase de aprobación y presentación	41
2.6.9	Fase de actualización	41

**CAPÍTULO III****EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	42
3.2	Formación profesional del Contador Público y Auditor	42
3.3	Perfil profesional del Contador Público y Auditor	43
3.3.1	Aptitudes y habilidades	44
3.3.2	Cualidades profesionales	45
3.3.3	Cualidades personales	46
3.3.4	Ética profesional	47
3.4	Ámbitos de desempeño	49
3.5	El Contador Público y Auditor como Consultor	50
3.5.1	Diferencia entre consultoría y asesoría	51
3.6	Normas que regulan el desempeño del trabajo del Contador Público y Auditor	52
3.6.1	Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad -IFAC-	53
3.6.2	Código de Ética Profesional	54

**CAPÍTULO IV****EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE PARAFINA  
(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes	55
4.2	Solicitud de Servicios Profesionales	56
4.3	Propuesta de Servicios Profesionales	57
4.4	Aceptación de Servicios Profesionales	62
4.5	Planificación del Trabajo	63
4.6	Diagnóstico	69
4.7	Informe	79
4.8	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	83
CONCLUSIONES		187
RECOMENDACIONES		189
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		190

## ÍNDICE DE FIGURAS

		<b>Página</b>
Figura 1	Clasificación general de las empresas	2
Figura 2	Estructura Organizacional Distribuidora de Luz	64

## ÍNDICE DE TABLAS

		<b>Página</b>
Tabla 1	Simbología ANSI para flujogramas	36
Tabla 2	Porcentaje de Depreciaciones	92
Tabla 3	Prestaciones laborales según legislación guatemalteca	93

## INTRODUCCIÓN

Una empresa es una institución social cuyo propósito primordial es el lucro, por lo cual deben presentar y reflejar su situación financiera de forma confiable y oportunamente para la correcta toma de decisiones y para la presentación de información financiera a terceros interesados en conocer la situación en la que se encuentra la misma; por ello, es importante clasificar a las empresas en un grupo específico, lo que permitirá determinar bajo qué leyes, normas y/o decretos debe regirse, y para determinar los procedimientos específicos que debe llevar a cabo en el desarrollo de sus actividades empresariales.

Para presentar dicha información financiera que cumpla con las leyes, normas y/o decretos a los que está afecta determinada empresa, es primordial que exista en su estructura organizacional un departamento de contabilidad organizado y sistematizado de acuerdo con la naturaleza de sus operaciones, que procure la realización de las distintas actividades con eficiencia y eficacia mediante el uso de herramientas que le permitan la correcta realización de dichas actividades.

Una de las principales herramientas para la organización y sistematización de operaciones son los manuales de normas y procedimientos, los cuales pueden ser desarrollados por el Contador Público y Auditor, como profesional en calidad de consultor, asesor o auditor.

Sin embargo, en la actualidad, en Guatemala diversas empresas realizan sus operaciones sin contar con una herramienta que proporcione dichas cualidades, una de ellas es la empresa distribuidora de productos de parafina “Distribuidora de Luz”, la cual actualmente carece de organización en el departamento de contabilidad, debido a su reciente creación y al crecimiento que presenta.

Por lo cual, se hace necesario la realización de la presente tesis, con el propósito de determinar las causas que limitan la organización del departamento contable de la distribuidora y brindar a la misma una herramienta de organización y sistematización para dicho departamento, que le permita llevar a cabo las actividades con eficiencia y eficacia y con ello, disminuir los problemas operacionales que actualmente presenta.

Por ello, se desarrolló la presente investigación mediante la aplicación de técnicas y métodos de investigación documental y de campo (entrevistas y cuestionarios) para comprobar objetiva y profesionalmente las actividades del departamento de contabilidad, y determinar el grado de eficiencia, efectividad, adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y control que maneja la misma. Se procedió también a la revisión de las transacciones, registros y procedimientos que se lleven a cabo y que han sido establecidos por la entidad.

Como resultado de la aplicación de las mencionadas técnicas y para mejor comprensión del trabajo realizado, se divide la presente en la siguiente estructura:

El capítulo I denominado “Empresa Distribuidora de Productos de Parafina” describe las generalidades de una empresa, la clasificación de las empresas y específicamente las generalidades de una distribuidora, el origen, funciones, características, estructura organizacional y la legislación legal, aplicable a las mismas según la actividad a la que se dedican, en este caso la distribución de productos de parafina.

El capítulo II, “Manual de Políticas y Procedimientos Contables”, define las políticas y procedimientos contables, las características de los mismos, así como las diferencias que se encuentran en ellos. También se desarrolla en este capítulo los conceptos básicos de Manual, su clasificación, la importancia de los manuales

de políticas y procedimientos contables, objetivos, características y contenido que debe tener el mismo.

Es importante destacar que en este capítulo se presentan las fases en el proceso de elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables que se utilizó para el desarrollo del caso práctico.

En el capítulo III, denominado “El Contador Público y Auditor como Consultor”, se da a conocer al profesional en Contaduría Pública y Auditoría, su formación y perfil profesional que lo acredita para realizar trabajos de consultoría, auditoría y contaduría por mencionar algunas de las ramas en las que se desempeña como profesional. También se hace mención de las normas que regulan su desempeño, de las cualidades personales y cualidades profesionales que debe poseer el mismo en el cumplimiento de su labor y que le permiten realizar un trabajo de calidad.

Posteriormente el Capítulo IV, contiene la aplicación práctica de los anteriores capítulos, es decir, se desarrolla en el los diferentes procesos y fases que debe cumplir el Contador Público y Auditor como Consultor en la elaboración de un Manual de políticas y Procedimientos Contables para una Empresa Distribuidora de Productos de Parafina.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultado de la investigación, adicionalmente se incluyen las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo de la presente.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE PARAFINA

### 1.1 Aspectos generales

Para comprender adecuadamente los aspectos de una empresa distribuidora, es importante conocer los aspectos generales de una empresa en sí; como primer punto su definición. Entre algunas definiciones de empresa se encuentran las siguientes: “Unidad económica formada por un conjunto de factores productivos, bajo la dirección responsabilidad y control del empresario, cuya función es la creación de utilidad mediante la producción de bienes o servicios, y cuyo objetivo vendrá determinado por el sistema económico en que se encuentra inmersa”. (30:242)

"Entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados". (18:35)

“Organización económico-social que ejecuta un determinado proyecto de inversión para llevar a cabo uno o varios procesos productivos para la producción de bienes económicos, bienes de capital, intermedios y de consumo destinados a satisfacer las necesidades mediatas o inmediatas de la sociedad”. (4:5)

La empresa es una institución económico-social a través de la cual se integran diferentes elementos humanos, materiales y financieros, así como procesos técnicos cuyo principal objetivo es la obtención de utilidades mediante la participación en un ambiente social que propicie el intercambio económico.

Las anteriores definiciones corresponden a un concepto amplio de lo que se denomina empresa, para mayor comprensión se hace necesario sintetizar los diferentes rubros y características en los que se pueden agrupar a las empresas según aspectos como su naturaleza, función dentro de la sociedad y organización, a continuación, se detalla la clasificación:

**Figura 1 Clasificación general de las empresas**

<b>POR SU TAMAÑO</b>	{	Pequeñas	→ Familiares o artesanales
		Medianas	→ Poseen una estructura
		Grandes	→ Macro organizaciones
<b>POR SU PATRIMONIO O PROPIEDAD</b>	{	Privadas	
		Particulares	
<b>POR SU PROPÓSITO</b>	{	Lucrativas	
		No lucrativas	
<b>POR SU ACTIVIDAD</b>	{	Industriales	
		Comerciales	
		De servicios	
<b>POR SU NATURALEZA JURÍDICA</b>	{	Individuales	→ Capital pertenece a una persona
		Colectivas	→ Formada por 2 o más socios
<b>POR LA PROCEDENCIA DEL CAPITAL</b>	{	Públicas	→ Capital Estatal
		Privadas	→ Capital Particular
		Mixtas	→ Capital Estatal y particular
<b>POR LA NACIONALIDAD DEL CAPITAL</b>	{	Nacionales	
		Extranjeras	
<b>EMPRESAS VIRTUALES</b>	{	Aquella empresa pequeña, mediana o grande que realiza negocios a través de internet	

---

Fuente: Bolaños de Torres, Aida Elena; Gonzáles Rodríguez, Lidia. Organización de Empresas. Octava Edición. Textos y Formas Impresas. Guatemala, C.A. 2010.

### **1.1.1 Definición de Empresa Comercial**

Como se puede observar en el cuadro anterior, según la actividad o giro de las empresas, pueden clasificarse en industriales, comerciales o de servicios; aquellas que se dedican a comercializar bienes o servicios sin modificar su naturaleza, es decir, comercian materias primas y productos terminados o semi terminados únicamente para la venta y/o distribución de las mismas ya sea a los consumidores o a otras empresas son las empresas comerciales.

“Las empresas comerciales son consideradas como intermediarios entre productor y consumidor, debido a que su papel es facilitar la adquisición de diversos bienes o servicios para satisfacer necesidades específicas.” (16:95)

Como se ha observado en el cuadro de clasificación general de las empresas, la misma es diversa y extensa, sin embargo, dentro de la rama de las empresas comerciales existe también una clasificación que las hace distinguirse según cumplan determinadas características.

### **1.1.2 Clasificación de las empresas comerciales**

Como ya se mencionó anteriormente las empresas comerciales pueden clasificarse también principalmente en las siguientes categorías:

#### **a) Empresas comerciales mayoristas**

“Son empresas aquellas que se dedican a la compra y venta de productos al por mayor, es decir, en grandes o medianas cantidades. Las distribuidoras se encuentran en esta al comprar productos para venderlos a comercios minoristas.

#### **b) Empresas comerciales minoristas**

En esta categoría se encuentran aquellas empresas o pequeños comercios que venden productos al por menor, es decir al menudeo generalmente a los

consumidores finales. Se pueden agrupar en esta categoría las tiendas y almacenes de barrio ubicadas geográficamente en áreas pequeñas.

**c) Empresas comerciales comisionistas**

Estas son aquellas que se dedican a comercializar productos a cambio de un porcentaje de comisión por las ventas efectuadas.” (16:100)

**1.1.3 Clasificación de las empresas por su tamaño**

“El Acuerdo Gubernativo 211-2015 del Ministerio de Economía contempla la clasificación de las empresas de la siguiente manera:

**a) Microempresa**

Es aquella que tiene de 1 a 10 trabajadores y ventas anuales máximas de 190 salarios mínimos no agrícolas, entre Q 2,530.34 y Q 480,764.60 para el 2015; una

**b) Pequeña Empresa**

Tiene entre 11 y 80 trabajadores, con ventas anuales de entre 190 a 3,700 salarios mínimos, equivalentes a Q 483,294.94 y Q 9,362,258.00 respectivamente.

**c) Mediana Empresa**

Aquella que tiene entre 81 y 200 trabajadores y ventas anuales de entre 3,701 a 15,420 salarios mínimos no agrícolas, entre Q 9,364,788.30 y Q 39,017,843.00.

**d) Grandes Empresas**

Son todas aquellas empresas que superen los parámetros anteriormente descritos.

Para las empresas que califiquen en dos categorías, prevalecerá el criterio de generación de ventas anuales”. (41)

## **1.2 Origen de las distribuidoras**

Las distribuidoras son empresas comerciales mayoristas, dedicadas a ofrecer y vender productos principalmente a las empresas minoristas y en algunos casos a consumidores finales, por medio de la función de distribución comercial.

“Se entiende por distribución comercial la función que permite el traslado de productos y servicios desde su estado final de producción al de adquisición y consumo”. (15:6)

“A grandes rasgos, las empresas distribuidoras surgen a principios del siglo XX, debido principalmente al problema de abastecimiento de la población. Los habitantes no contaban con acceso fácil a productos de consumo básico, por lo cual predominaba la economía de autoconsumo, sin embargo, se empiezan a vislumbrar características de economía de mercado seguido de una etapa e inicios de distribución comercial.

El auge de la distribución masiva da inicio en Estados Unidos en la década de 1930, en Europa en los años 50 y en España durante los años de 1960 a 1970 como consecuencia de los movimientos migratorios posteriores a la guerra civil.

En los años 90 y principios del siglo XXI, se forman grandes organizaciones comerciales que se desarrollan a través de medianas o grandes establecimientos comerciales, es decir, los pequeños comerciantes se agrupan formando grandes centros comerciales fortaleciéndose entre ellos.

Una vez superada la etapa de distribución masiva comentada anteriormente, el mercado comienza a seccionarse en grupos o categoría de consumidores a los que satisfacer con propuestas diferentes. Este cambio es debido en gran parte a la mayor información que comienzan a tener los consumidores permitiéndoles

elegir entre más variedad de productos y más establecimientos donde elegir sus necesidades.

Durante los últimos 35 años se ha evolucionado de un mercado homogéneo, con escasa capacidad adquisitiva y de cambio, a un mercado globalizado y muy segmentado donde se busca llegar a un consumidor cada vez más definido por medio de canales de distribución claramente establecidos.” (26:8-19)

### **1.2.1 Factores que dieron origen a las distribuidoras**

Los principales factores que permiten el auge y desarrollo de la distribución comercial son:

#### **a) Factor geográfico**

A menudo los fabricantes de los productos o las grandes empresas no logran cubrir o llegar a las áreas alejadas de su sede o fábrica para abastecer a todos los consumidores y viceversa.

#### **b) Factor económico**

Este factor va aunado al factor geográfico, debido a que los comerciantes minoristas generalmente carecen de recursos económicos suficientes para sufragar el transporte de los productos a larga distancia, además de representar un incremento en los costos.

#### **c) Factor administrativo**

Para los fabricantes de los productos y grandes empresas, abastecer a los numerosos consumidores representa un complejo administrativo, debido a la magnitud de pedidos que debería manejar, la cartera de clientes, créditos, ventas menores y puntos de venta entre otros.

#### **d) Factor humano**

Atender a todos los clientes en distintas áreas geográficas por ventas menores no representa suficiente utilidad para las grandes empresas o fabricantes y en muchas ocasiones los comercios minoristas no cuentan con personal suficiente para realizar la logística de obtención de productos directamente con los fabricantes.

### **1.3 Distribuidora de productos de parafina**

En cumplimiento con las funciones de la distribución comercial, las distribuidoras, popularmente conocidas como mayoristas, son empresas comercializadoras que actúan de intermediario entre el productor y el detallista, sin intervenir en el proceso de producción de determinado producto, es decir, que se encargan de mantener en inventario cierta cantidad de producto para abastecer a sus clientes.

#### **1.3.1 Productos de Parafina**

Para comprender mejor la naturaleza de una distribuidora de productos de parafina, se describen a continuación los principales productos que distribuye la misma:

#### **a) Parafina**

“La parafina es la denominación general que reciben ciertos sólidos formados a partir de una combinación de hidrocarburos. Estos sólidos no tienen olor y, debido a su menor densidad, no pueden mezclarse con el agua, aunque sí puede disolverse en éter, etanol caliente, benceno y cloroformo.” (25:1201)

La parafina generalmente se utiliza para diferentes tratamientos de belleza y cuidado de la piel; sin embargo, el uso más conocido es para la elaboración de velas o veladoras tradicionales, candelas, cirios y veladoras decorativas. Existen varios tipos de parafina entre ellos: sólida, en gel, en polvo y líquida.

Dentro de la parafina sólida para velas también hay diferentes tipos, en este caso lo que varía de unas a otras es el punto de fusión, es decir temperatura a la que comienzan a derretirse. Además, cuanto más alto es el punto de fusión de una parafina, mayor es su opacidad, dureza y estabilidad.

La parafina sólida se suele vender en bloques de 10 libras cada uno y existen distintos grados de fusión, entre ellos están la parafina de 58°, 65°, 70° y 74°; mientras que la parafina en polvo se vende en paquetes de 1 kilogramo cada uno.

**b) Veladoras**

Son objetos generalmente fabricados con materiales como parafina o cera, en cuyo interior se coloca una mecha. Culturalmente son utilizados en la religión católica y representan una fuente de iluminación. Existen diversidad de tamaños y modelos, entre ellos las veladoras de repuesto, decorativas y aromáticas.

**c) Veladoras con vaso**

Al igual que el apartado anterior, son objetos elaborados a base de parafina, cuya variante radica en que vienen contenidas en recipiente de vidrio. Existen también varias presentaciones, tamaños y modelos de vasos.

**d) Veladoras Ecológicas**

Son objetos elaborados de parafina con un grado menor de fusión que las tradicionales, existen presentación en vaso de vidrio y vaso plástico.

Es importante mencionar que la distribuidora se encarga únicamente de comercializar los productos que han sido previamente fabricados, es decir, no interviene indirecta ni directamente en el proceso de producción. Todos los productos terminados por los fabricantes son adquiridos por la misma para su distribución y venta.

#### **1.4 Características**

Las principales características que poseen las empresas distribuidoras se derivan de su funcionamiento como tal, por ejemplo, la capacidad de cubrir grandes demandas de producto en el mercado comercial en el que se desenvuelve, la entrega oportuna de los productos a los comerciantes minoristas e incluso a consumidores directos.

Para este caso en específico de una distribuidora de productos de parafina, se distinguen las siguientes características:

- Posee todas las características y cualidades de una empresa, y está sujeta al marco legal aplicable a las mismas.
- Su principal actividad es distribuir productos de parafina a comerciantes y vendedores minoristas o al detalle para cubrir la demanda.
- Compran los productos a fábricas directamente, para revenderlos a consumidores finales o minoritarios sin cambiar las características del producto.
- Crean utilidades a los consumidores al representar una reducción a los costos.
- Busca obtener los mejores precios de los fabricantes al comprar por mayor para beneficiar a comerciantes minoristas.
- Facilita el transporte y distribución de los productos de las fábricas y productores hacia los consumidores ubicados geográficamente lejos y la vez incrementa la difusión y oportunidades de crecimiento.
- Crea utilidad de tiempo por medio de la disponibilidad de productos para cuando el consumidor desea adquirirlos.
- Cultiva confianza, crecimiento y renombre comercial al ofrecer precios cómodos y hacer entregas oportunas.

## **1.5 Principales actividades**

“La distribución comprende un conjunto de actividades que posibilitan que el producto fabricado en un lugar pueda ser adquirido en otros lugares distantes. Es común que a dicho conjunto de actividades se le identifiquen bajo el rótulo de funciones.

En el caso de la distribuidora de productos de parafina se presentan las siguientes funciones:

### **1.5.1 Función de demanda**

El distribuidor debe conocer el mercado al que se dirige y ofrecer los productos adecuados en el momento y lugar necesarios.

### **1.5.2 Función de compra y venta**

Con el objetivo de cubrir y generar demanda ante los comercios minoristas, además procesar los pedidos adecuadamente, se debe contar con suficiente abastecimiento de productos; para lo cual es necesario llevar un control eficiente y eficaz de las compras y ventas realizadas.

### **1.5.3 Función de almacenamiento**

Su objetivo es regular y controlar las entradas y salidas de almacén, debido a que la oferta y la demanda de los productos se dan en momentos diferentes; contar con políticas de control del almacén de productos es indispensable también para lograr la eficiencia y eficacia en la realización de compras y ventas.

### **1.5.4 Función de transporte**

Se refiere a la carga y descarga física del producto desde el lugar de producción hasta el almacén y posteriormente a los comercios minoristas. Además, incrementa las posibilidades de difusión y crecimiento.

### **1.5.5 Función de gestión de cobros**

Establecer y designar al personal encargado de la atención al cliente, entrega del producto y control de los créditos y cobros.

Generalmente estas funciones se presentan de forma repetida en el desarrollo de la distribución, sin embargo, existen también los casos en que no se presenten algunas y se presenten otras; según sea la naturaleza y tamaño de la distribuidora se pueden incluir también las funciones de difusión de la producción, de fraccionamiento, de servicios, de financiación y de asunción de riesgos.” (15:7-13)

### **1.6 Estructura organizacional**

Las empresas comerciales se componen de diferentes divisiones, departamentos e incluso secciones según su tamaño y naturaleza, lo cual generalmente se representa por medio de organigramas. Los organigramas reflejan dichas divisiones de forma estructurada y fácil; en ellos se muestran las diferentes líneas de autoridad, responsabilidad y delegación.

Es importante destacar que, para una adecuada organización y sistematización contable, se debe contar con una estructura organizacional adecuada y clara, con una jerarquía establecida y ordenada. La forma de representar dicha estructura organizacional es decisión propia de la empresa, quien elige la que considere conveniente y represente objetiva y claramente su estructura organizacional.

### **1.7 Legislación aplicable**

En este apartado se describen y citan los principales artículos de aquellas leyes y regulaciones gubernamentales que conciernen y afectan a la distribuidora de productos de parafina, en cuanto a su funcionamiento y desempeño en el ámbito comercial de la sociedad guatemalteca.

### **1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala**

La carta magna de Guatemala en el Título II, Capítulo I Derechos individuales, artículo 39, garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana y promueve también el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos. En el mismo capítulo el artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo.

También el artículo 239 dicta las bases de tributación y recaudación, también establece la necesidad de decretar impuestos.

### **1.7.2 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala y sus Reformas**

Este regula las actividades comerciales tanto de sociedades mercantiles como de comerciantes individuales desde los requisitos necesarios para su inscripción, constitución y organización, hasta los derechos y prohibiciones que se tienen como comerciante individual.

También establece las obligaciones que tienen los comerciantes individuales en cuanto a la contabilidad, los libros y registros contables requeridos; y establece también sanciones al incumplimiento de las mismas. Dichas regulaciones contables se encuentran en los artículos siguientes:

“Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

1. Inventarios

2. De primera entrada o diario
3. Mayor o centralizador
- 4.- Estados Financieros

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.” (8:126)

La sanción por el incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 368, lo establece el artículo 370. Mientras que el artículo 371 establece que sí los comerciantes individuales poseen un activo total superior al monto de veinte mil quetzales (Q. 20,000.00) deberán operar su contabilidad por medio de Contadores.

“Artículo 374. Balance general y estado de pérdidas y ganancias. El comerciante deberá establecer, tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa, a través del balance general y del estado de pérdidas y ganancias que deberán ser firmados por el comerciante y el contador.” (8:128)

“Artículo 377. Estados Financieros. El libro o registros financieros, contendrá:

-El balance general de apertura y los ordinarios y extraordinarios que por cualquier circunstancia se practiquen.

-Los estados de pérdidas y ganancias o los que hagan sus veces, correspondientes al balance general de que se trate.

-Cualquier otro estado que a juicio del comerciante sea necesario para mostrar su situación financiera.” (8:129)

“Artículo 381. Comprobación de operaciones. Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen los

requisitos legales y sólo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a meros ajustes, traslado de saldos, pases de un libro a otro o rectificaciones.” (8:130)

Se establece también que todo comerciante debe conservar como mínimo por cinco años todos aquellos documentos que contengan información importante relativa a las transacciones y operaciones realizadas por el comerciante.

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

Establece las obligaciones tributarias de los comerciantes con las instituciones del Estado encargadas de la recaudación de las mismas. El artículo 9 de este código establece que los tributos son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.

“Artículo 21. Obligado por deuda propia. Son contribuyentes las personas individuales, prescindiendo de su capacidad legal, según el derecho privado y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.” (9:12)

El artículo 31 define al hecho generador como el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria. Las distribuidoras quedan afectas al cumplimiento de este código debido a que se encuentran sujetas al pago de determinadas obligaciones tributarias impuestas por el Estado.

#### **1.7.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas**

Toda renta obtenida por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios quedan sujetas al pago del impuesto denominado “Impuesto Sobre la Renta”, el cual se genera cada vez que se lleven a cabo actividades que produzcan rentas. Esto según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Tributario.

Como ya se sabe, el principal objetivo de la Distribuidora es la obtención de utilidades y según lo establecido en el artículo 4 de la presente ley, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, en este caso, la venta y comercialización de bienes son consideradas rentas de actividades lucrativas gravadas por este impuesto.

En el título II, capítulo I, se encuentra lo siguiente: “Artículo 10. Hecho generador. Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala.

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen 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.” (12:21)

Esta ley establece también diversos regímenes, en los cuales se describe la forma en que se debe determinar el monto de impuesto a pagar. En este caso, la

distribuidora se rige por el Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, del cual se presentan algunos artículos de importancia para la misma:

“Artículo 19. Renta imponible del Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.” (12:27)

En el artículo 20, se establece que la renta bruta está constituida por el conjunto de ingresos y beneficios, gravados o exentos, ya sean habituales o no, devengados o percibidos en el periodo que se liquida que provengan de las ventas u otras actividades lucrativas que realice la empresa; mientras que en el artículo 21 se describen los costos y gastos que se consideran deducibles y el artículo 23 los costos y gastos que no se podrán deducir de la renta bruta.

Otro de los temas de importancia que contiene esta ley concerniente a la distribuidora se encuentra en el siguiente fragmento: “Artículo 25. Regla general de la depreciación y amortización. Las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite este libro, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad del contribuyente y que son utilizados en las actividades lucrativas que generan rentas gravadas.” (12:43)

La base para el cálculo de las depreciaciones y amortizaciones están establecidas en el artículo 26, en el cual se indica que el valor sobre el cual deben calcularse las mismas debe ser sobre el costo de adquisición, producción o reevaluación de los bienes afectos.

En el artículo 27 se establece que la forma general de calcular la depreciación es por el método de línea recta utilizando los porcentajes anuales que se indican en el artículo 28 de la misma ley.

Y por último, en el artículo 41 se encuentran los distintos métodos de valuación de inventarios, es decir, la valuación de existencia de mercancía al finalizar el periodo contable anual.

#### **1.7.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas**

Todas las ventas o permutas de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos es hecho generador de este impuesto, el cual debe pagarse en la fecha de emisión de la factura según lo indican los artículos 3 y 4 de la ley.

“Artículo 10. Tarifa única. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (10:20)

En todas las facturas, notas de débito, de crédito y facturas especiales, el impuesto siempre deberá estar incluido en el precio. Para ello, dichos documentos deben ser autorizados previamente por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Además de lo anterior, esta ley establece la forma, documentos necesarios y momento de pago del impuesto además de la información y datos que deben llenar las facturas, notas de débito y de crédito.

### **1.7.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad -ISO-**

Se establece este impuesto a aquellas personas individuales o jurídicas, y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El período impositivo es trimestral, se toma como base imponible la cantidad que resulte mayor entre:

- La cuarta parte del monto del activo neto; o
- La cuarta parte de los ingresos brutos.

Cuando el activo neto represente más de cuatro (4) veces los ingresos brutos, se aplicará la base imponible de la literal b) del párrafo anterior. En cualquier caso, el tipo impositivo es del 1% sobre la base imponible. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único Sobre Inmuebles pagado el mismo trimestre.

### **1.7.7 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo**

En este se definen los derechos y obligaciones de patrones y trabajadores que tengan relación de trabajo. Se establece también las condiciones laborales, forma de pago, salario mínimo, anticipos y vacaciones, los cuales deben figurar en la contabilidad de la distribuidora.

Además, establece que todo patrono que ocupe permanentemente a tres o más trabajadores, sin llegar al límite de diez, debe llevar planillas de conformidad con los modelos que adopte el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, dichas planillas también deben registrarse.

### **1.7.8 Otras Leyes y Decretos**

En este apartado se menciona lo regulado al pago del Aguinaldo, Bono 14, Bonificación incentivo y cuotas patronales del IGSS, IRTRA e INTECAP, las cuales encuentran en las siguientes leyes específica aprobadas por el Congreso de la República de Guatemala:

- Decreto 76-78. Ley Reguladora de la Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado.
- Decreto 42-92. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.
- Decreto 37-2001 Bonificación. del Congreso de la República de Guatemala
- Decreto 295. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas
- Decreto No. 1528. Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas.
- Decreto No. 17-72. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad y sus Reformas.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **2.1 Definición de políticas**

La política, “se orienta principalmente a resolver o minimizar ciertos conflictos u oposiciones en un grupo de personas y coadyuva a la toma de decisiones para alcanzar objetivos o metas planteadas.” (43)

Esta definición puede aplicarse a diversos ámbitos sociales, económicos, humanos, ambientales y principalmente es aplicable en el ámbito gubernamental; sin embargo, en este caso se hace necesario enfatizar las políticas de organización en las empresas. En este ámbito, las políticas representan también planes de acción que guían o encauzan los razonamientos a la toma de decisiones asegurándose lógica y congruentemente que las mismas contribuyan a la consecución de los objetivos; se encuentra entonces la siguiente definición de política:

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad” (2:28)

Del concepto anterior cabe resaltar que la política es el medio básico para delegar autoridad y responsabilidad, debido a que establece lo que la dirección desea que se realice en determinadas situaciones y en determinadas áreas de la empresa. Al encontrarse también relacionada directamente a las personas y las actividades que estas realizan en la empresa, las políticas surgen en los diversos procesos, sistemas, planes, conflictos y mejoras a dichas actividades.

### **2.1.1 Características de las políticas**

- “Establece lo que la Dirección quiere o prefiere que se haga.
- No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).
- Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- Ayuda a las personas de nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
- Tiende a darle consistencia a la operación.
- Es un medio para que a todos se les trate equitativamente.
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección
- Ayuda a que las actividades de un mismo tipo tomen la misma dirección.
- Les quita a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.” (2:29)

### **2.1.2 Políticas contables**

Las políticas se aplican entonces a diversas áreas o departamentos de la empresa, por tal razón, es importante contar con una estructura organizacional claramente definida. Una de las principales áreas en las cuales es importante que se establezcan políticas es en el área contable, para lo cual existen específicamente las políticas contables.

Según la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES, en la sección 10, párrafo 10.2: son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros; definen la forma de medir, presentar, reconocer y revelar las distintas transacciones que en los mismos se presentan; ahí radica la importancia de establecer dichas políticas en las empresas.

Las transacciones o sucesos establecidos en las mencionadas normas son de carácter general y obligatorio cuando se utilizan las mismas como base para la

preparación y presentación de los estados financieros, sin embargo, establece también que para las operaciones o sucesos que no se encuentran establecidos en ellas, la entidad debe utilizar su juicio propio y aplicar una política contable que ayude a presentar información financiera confiable.

Algunos ejemplos de políticas contables son:

- Base de presentación
- Sistema de registro
- Unidad monetaria
- Periodo contable
- Impuesto Sobre la Renta
- Reconocimiento de gasto
- Reconocimiento de ingreso
- Propiedades Planta y Equipo
- Prestaciones laborales
- Inventario
- Deudores comerciales y cuentas por cobrar
- Provisiones

## **2.2 Definición de procedimientos**

“Los procedimientos son planes que establecen un método obligatorio para el manejo de actividades. Son secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías para la acción, no esquemas de pensamiento, y detallan la manera exacta en que deben cumplirse ciertas actividades.” (21:80)

En ellos se describen lógicamente y detalladamente tanto la forma de desarrollarse la actividad, así como los involucrados en la misma. Generalmente pueden verse involucrados en un mismo procedimiento personal de distintos niveles jerárquicos dentro de la empresa.

Generalmente los procedimientos realizados cotidianamente en las empresas se transmiten de forma verbal únicamente, lo que da lugar a la desinformación o modificación de los procedimientos de acuerdo al cargo o la persona que lo transmite. Por lo tanto, dichos procedimientos se consideran informales y se convierten fácilmente en hábitos o costumbres que pueden generar confusión al desarrollar determinada actividad.

Por ello, es importante que las empresas cuenten con procedimientos escritos, que sirvan para asegurarse de que el desarrollo de una actividad o trabajo se lleve a cabo de la misma manera cada vez que se ejecuta; y que proporcione una guía confiable y segura que pueda seguirse tranquilamente sin temor a equivocarse. Hacer uso de procedimientos escritos mejora la precisión y velocidad en el desarrollo de actividades, lo que permite que el personal de la empresa se prepare y conozca sus funciones en menor tiempo.

### **2.2.1 Características de los procedimientos**

- No son de aplicación general, ya que su aplicación va a depender de cada situación en particular.
- Son de gran aplicación en los trabajos y actividades que se repiten, de manera que facilita la aplicación continua y sistemática.
- Son flexibles y elásticos, pueden adaptarse a las exigencias de nuevas situaciones.
- No se consideran métodos individuales de trabajo, debido a que pueden involucrarse distintos niveles jerárquicos en un procedimiento.
- No son actividades específicas, sino que representa la forma en que se deben desarrollar dichas actividades.
- Individualmente no se consideran sistemas, pero en conjunto y encaminados a un mismo fin pueden considerarse como tal.

### **2.2.2 Diferencias entre políticas y procedimientos**

La principal diferencia se encuentra en la naturaleza de cada uno de estos conceptos y su función dentro de la empresa u organización. Se puede concluir que la política es dictada desde un nivel jerárquico superior por medio del cual la dirección de la empresa expresa de manera más amplia el rumbo que se debe tomar ante determinadas situaciones.

Por otro lado, los procedimientos normalmente hacen referencia a una política establecida y son dictadas en los niveles operativos inferiores. En estos se detallan de forma más explícita, la manera de llevar a cabo actividades operativas.

### **2.2.3 Procedimientos contables**

Estos procedimientos son aquellos procesos, instructivos o pasos que describen secuencial y cronológicamente el desarrollo de determinado registro, actividad, operación y transacción ordinaria que se lleve a cabo en la empresa para la integración a la contabilidad de la misma, para la formación de los estados financieros y la presentación de los mismos.

Algunos ejemplos de procedimientos contables son:

- Compras de productos
- Ventas de productos (al crédito y al contado)
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Registro de ingresos a caja y bancos
- Registro de egresos de caja y bancos
- Entradas y salidas de bodega
- Arqueo de caja o caja chica
- Conciliaciones bancarias
- Pago de nómina

## **2.3 Definición de manual**

“Es la forma en la cual se gestionan, dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización”. (24:18)

“Documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. (36)

Los manuales se consideran indispensables para comunicar y documentar las diferentes políticas y procedimientos establecidos por la empresa, ya que contienen la expresión formal de toda la información, procesos e instrucciones necesarias para desarrollar determinadas actividades, representa una herramienta importante que guía y permite encaminar al personal de la empresa en la dirección adecuada al cumplimiento de los objetivos establecidos.

Permiten también conocer mejor el funcionamiento de la empresa, identificar fácilmente las funciones de determinado puesto de trabajo, acceder de manera concisa a determinada información y llevar un orden sistemático de la información.

### **2.3.1 Clasificación de los manuales**

Los manuales representan una herramienta organizacional que facilitan las funciones administrativas y operacionales de las empresas, el uso y aplicación de los mismos dependerá de la naturaleza, la información o los procesos necesarios en cada una de ellas ya sea a nivel general o en determinado departamento, área, sección o puesto de trabajo.

En la clasificación básica de los manuales se encuentran:

**a) Por su naturaleza o área de aplicación**

- **“Microadministrativos**

Son aquellos manuales que corresponden a una sola organización, se refieren a la misma de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.

- **Macroadministrativos**

Es aquel contiene información de dos o más organizaciones.

- **Mesoadministrativos**

Estos manuales incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. El término mesoadministrativo se utiliza generalmente en el sector público, aunque puede emplearse también en el sector privado.” (17:245)

**b) Por su contenido:**

“En este apartado se encuentran aquellos manuales que contienen información de diversas materias o áreas de la empresa.

- **Manual de historia del organismo**

Son documentos cuyo objetivo es proporcionar información histórica de determinada organización, principalmente sobre la creación, comienzos, evolución, crecimiento, logros, composición, administración, posición y situación actual de la empresa; lo que proporciona al personal de la misma una visión clara de la filosofía, tradición y objetivos que se persiguen; lo cual permite que los mismos desarrollen motivación, comprensión y se adapten en menor tiempo la empresa para sentirse parte de ella.

- **Manual de organización**

En este se detallan los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura organizacional, organigrama, misión, visión, objetivos y funciones organizacionales, así como las líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad de cada uno de los puestos de trabajo y las relaciones que tienen los mismos con otras áreas de la empresa u organización.

- **Manual de procedimientos**

Constituye una guía técnica de información que describe cronológica y detalladamente las distintas actividades u operaciones, concatenadas entre sí, que desarrolla el personal y cómo deben ejecutarse las mismas mediante la determinación del tiempo, recursos materiales, métodos de trabajo y recursos tecnológicos necesarios el desarrollo oportuno y eficiente de las operaciones.

- **Manual de políticas**

Es el documento en el que se describen detalladamente los lineamientos generales a seguir en determinada situación para la toma de decisiones que encaminen al logro de los objetivos planteados. Son conocidos también como normas y sirven también para la implementación de estrategias y diseño de sistemas organizacionales.

- **Manual de contenido múltiple**

Este tipo de manuales se caracterizan por combinar dos o más tipos de manuales en uno solo, que interrelacione las distintas actividades, prácticas administrativas y organizacionales. El principal ejemplo de este tipo de manuales es el Manual de Políticas y Procedimientos, que suele ser conveniente para aquellas organizaciones cuyo volumen de actividades es mediano o bajo, para aquellas cuya estructura organizacional es simple y clara; y es utilizado también para empresas que no cuentan con gran cantidad de personal.

- **Manual de adiestramiento o instructivo**

En estos manuales se detallan las relaciones, responsabilidades, tareas y funciones asignadas a cada uno de los puestos de trabajo de determinada empresa, así como el perfil idóneo que debe cumplir la persona para ser asignada a un área o departamento específico de la empresa. También es conocido como Manual de Puestos y es una de las herramientas administrativas que permiten que el personal interactúe con conocimiento pleno de su rol dentro de la empresa.”  
(29:59)

- c) **Por su función específica**

“Estos tipos de manuales generalmente se aplican a aquellas empresas que consideran necesario establecer un lineamiento detallado en cuanto a la realización de las funciones o actividades operacionales cotidianas para determinada área, entre ellos se encuentran:

- **Manual de producción**

Se establece para detallar y coordinar las instrucciones específicas que deben llevarse a cabo en el proceso de producción o fabricación de un bien e incluye aspectos importantes de dicho proceso, como lo son el control de producción y la inspección. Es ampliamente reconocido y su uso y aplicación es altamente aceptado.

- **Manual de compras**

Representa una herramienta cuyo objetivo es detallar al personal de la empresa, todas las instrucciones y actividades que deben llevar a cabo en el proceso de compra de bienes o productos para uso de la empresa; en él se incluye el alcance, responsabilidades y funciones que debe cumplir el personal en dicho proceso y los documentos necesarios para respaldar y llevar a cabo dicho proceso.

- **Manual de ventas**

Al igual que el manual de compras, en este se detallan las funciones, responsabilidades y actividades que se deben llevar a cabo en el proceso de ventas de los productos; incluye aspectos importantes como las políticas de venta, trato que debe darse al cliente, controles e instrucciones que guíen al personal en la realización adecuada de las ventas o servicios (sí es una empresa de servicios) y la facturación del mismo.

- **Manual de finanzas**

Este tipo de manuales, se caracterizan por definir las responsabilidades del personal, en los distintos niveles jerárquicos de una organización, que tienen a su cargo el manejo de fondos, protección de bienes, valores o que suministren información financiera de la empresa.

- **Manual de contabilidad**

Su fin primordial es señalar los principios, técnicas y métodos contables que adopta y por los cuales se rige determinada empresa, señala también los lineamientos y actividades relacionadas al departamento de contabilidad en cuanto al registro y preparación de la información financiera de manera que sea confiable, oportuna, adecuada y que permita a la Gerencia o interesados la toma de decisiones.

- **Manuales de crédito y cobranzas**

Se refiere a herramienta en la cual se establece el conjunto de instrucciones, procedimientos, políticas y actividades a desarrollar relacionadas a la otorgación de crédito, registro, control y el cobro de los mismos por parte del personal encargado de ellos.

- **Manual de personal**

En ellos se establecen todos los procedimientos y aspectos necesarios que se deben llevar a cabo en un departamento de Recursos Humanos, desde el proceso de reclutamiento, selección e integración del personal de una empresa; hasta las políticas de personal, prestaciones, capacitaciones, y uso de los servicios prestados por la empresa en beneficio a los mismos.

- **Manuales técnicos**

Es aquel que va dirigido al personal que posee conocimientos técnicos sobre alguna materia o área en específico; en él se detallan los criterios y técnicas necesarias para la ejecución de determinada función o proceso.” (29:61)

**d) Por su ámbito de aplicación**

“Otra clasificación basada en las necesidades específicas que surgen en las oficinas, y de acuerdo con su ámbito de aplicación, puede abarcar muchas o pocas actividades, es la siguiente:

- **Manuales generales**

Se caracterizan por incluir en un mismo documento a toda la institución o empresa, es decir, contiene instrucciones y procedimientos de todas las áreas o niveles que conforman una organización. Entre ellos se encuentran los de: organización, procedimientos y los de políticas.

- **Manuales específicos**

A diferencia de los manuales generales, éstos contienen aspectos relacionados y concernientes a una unidad específica de la empresa. Entre ellos están: el manual de reclutamiento y selección, el manual específico de auditoría interna, el manual de políticas de personal y el manual de procedimientos de tesorería por mencionar algunos”. (29:62)

## **2.4 Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

Como se mencionó anteriormente, los manuales que interrelacionan dos o más áreas o funciones en un mismo documento se clasifican como manuales de contenido múltiple; y generalmente el Manual de Políticas y Procedimientos es quizás el mejor ejemplo de este tipo de manuales.

Los manuales van a ser aplicados por las empresas u organizaciones con base en sus características y necesidades; ya sea que una empresa sea de gran magnitud en cuanto a las actividades administrativas que realiza o que, por el contrario, no se lleven a cabo muchas actividades administrativas en ella, se debe tomar en cuenta entonces la suficiencia de un manual general para toda la organización o sí debe establecerse uno para cada área con el objetivo de facilitar el manejo de la información de las mismas.

Entonces el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, se establece para su aplicación en aquellas organizaciones interesadas en sistematizar, controlar y organizar el departamento de contabilidad, las actividades y funciones del mismo; con el objetivo de brindar al personal una herramienta que les permita guiarse, cumplir y desarrollar sus funciones de manera confiable y segura y que además coadyuve al logro de los objetivos planteados.

### **2.4.1 Importancia**

Su importancia radica principalmente en que permiten al personal de la empresa conocer sus funciones y actividades dentro de la misma sin temor a tomar decisiones erróneas debido a que estos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; por lo que a través de ellos se logra evitar errores comunes que se suelen cometer dentro de las distintas áreas funcionales de la empresa.

En el caso de las empresas medianas que tienen definidas las principales áreas o departamentos, se considera conveniente que cada área cuente con su propio Manual de Políticas y Procedimientos. Con respecto al departamento o área contable de las organizaciones, dichos manuales representan una herramienta eficaz, que permiten la elaboración y presentación ordenada, adecuada y oportuna de información financiera para la toma de decisiones.

#### **2.4.2 Objetivos**

El objetivo que debe cumplir cada manual depende del tipo de manual, la naturaleza de las actividades y el tamaño de las organizaciones. En este caso, se presentan algunos objetivos que se persiguen con la implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables:

- “Regular, uniformar y organizar los registros y las operaciones contables que se lleven a cabo en la empresa.
- Presentar una visión de conjunto del área o departamento contable que sirva de instrumento para la administración.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en el área o departamento contable.
- Proporcionar expresiones para agilizar la toma de decisiones financieras.
- Proporcionar información necesaria para ampliar los conceptos en los reportes generados.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal de las actividades, funciones y responsabilidades de las que están a cargo.
- Facilitar la descentralización y el trabajo de contabilidad en cuanto al registro y preparación de transacciones e informes respectivamente.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión del funcionamiento del sistema y organización contable.” (34)

### **2.4.3 Características**

Para lograr los objetivos planteados los Manuales de Políticas y Procedimientos Contables deben cumplir las siguientes características:

- Establecer las Normas Internacionales de Información Financiera, prácticas contables y normas en las que se basa para su funcionamiento.
- Debe contener expresa o implícitamente las políticas contables que ha establecido la empresa.
- Permitir la modificación, adición o eliminación de partes del manual para mejora del funcionamiento del sistema contable.
- Debe estar escrito en lenguaje claro, conciso, sencillo y que permita al usuario la fácil comprensión de lo que en él se establece.
- Debe ser creado por un profesional conocedor de materia contable, que permita la integración y explicación clara en el desarrollo de las funciones, registros y transacciones del área contable.
- Debe contener instrucciones específicas que faciliten el manejo del mismo de acuerdo con la complejidad y naturaleza de la empresa.
- Su implementación y modificación debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

## **2.5 Contenido del Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

El contenido del manual depende principalmente de la naturaleza y necesidades de la empresa, además de la complejidad de sus operaciones y sistema contable. Generalmente incluye lo siguiente:

### **2.5.1 Portada**

Está constituida por la pasta o carátula, en la cual se debe identificar la institución a la que pertenece el manual, el título de manual, fecha de elaboración y el área administrativa que elaboró el mismo.

### **2.5.2 Índice**

En este apartado se describe resumida y específicamente los apartados que contiene el manual, así como la página en la que se encuentra cada uno de ellos.

### **2.5.3 Introducción**

Incluye una explicación acerca del documento, su contenido, el propósito de su elaboración y los objetivos que se pretenden cumplir mediante éste. En esta parte se puede incluir también información sobre los usuarios, a quién va dirigido, la forma en que debe usarse y el momento y la forma en que deberán hacerse las revisiones y actualizaciones.

### **2.5.4 Objetivos del manual**

Aquí se detallan los objetivos que se pretenden cumplir con la implementación y uso del manual en el área contable, para estos objetivos se pueden tomar como ejemplo los descritos en el punto anterior, sin embargo, es aconsejable conocer la situación en la que se encuentre la empresa para establecer los mismos.

### **2.5.5 Instrucciones de uso**

En este apartado se debe dejar claro como mínimo lo siguiente:

- “La obligatoriedad del uso del manual para el personal del área contable y los relacionados.
- La definición y aclaración de términos pocos conocidos o que se presten a interpretaciones incorrectas cuando se considere necesario, con el propósito de evitar la comisión de errores.
- El establecimiento del procedimiento a seguir para la modificación del manual.
- Periodicidad en la preparación de informes en función con la naturaleza y necesidades de información de la empresa.
- Los libros y registros contables que se utilizarán en la empresa.” (34)

### **2.5.7 Políticas contables**

En este apartado deben especificarse las políticas que la dirección de una empresa o el profesional con conocimientos contables considere necesarias para el área o departamento de contabilidad, se debe tomar en cuenta los objetivos que se pretenden lograr en dicha área.

### **2.5.6 Procedimientos contables**

Se deben integrar al manual los procedimientos importantes relacionados al área contable y según la naturaleza de la empresa; en cada procedimiento debe establecerse el propósito y alcance del mismo, es decir, lo que se pretende lograr con el establecimiento de determinado procedimiento y a quienes afecta el mismo. La presentación del procedimiento se realiza de la siguiente forma:

#### **a) Descripción del procedimiento en forma narrativa**

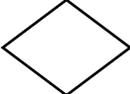
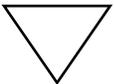
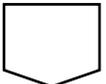
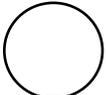
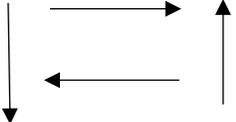
Es la explicación escrita, en forma lógica, ordenada y de forma secuencial de cada una de las actividades llevadas a cabo en el área de contabilidad de una empresa. Cada actividad u operación por realizar debe numerarse en forma progresiva con números arábigos enteros y debe dejar claro el responsable de la realización de dicha actividad. Debe procurarse que cada una de las actividades del procedimiento contenga una sola acción, sin embargo, habrá algunos casos en que se justifique que existan dos acciones; lo cual será únicamente cuando éstas puedan realizarse simultáneamente o en forma casi inmediata por la misma persona.

#### **b) Diagrama de flujo**

“Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de su ejecución.” (31:23)

Los diagramas de flujo también son conocidos como Diagramas de Actividades o Flujogramas de Procesos, y en ellos se presenta gráficamente cada uno de los pasos o actividades que integran un proceso. La simbología básica utilizada es la de la norma ANSI:

**Tabla 1 Simbología ANSI para flujogramas**

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO/TERMINO	Indica dónde inicia o termina un procedimiento.
	ACTIVIDAD	Señala la ejecución de las actividades de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formatos o escrito que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN	Indica qué pasos se debe seguir, cuando haya caminos alternativos.
	ARCHIVO	Indica que se debe guardar o archivar un documento.
	CONECTOR DE PÁGINA	Se utiliza para unir las actividades que se encuentran en diferente página.
	CONECTOR	Se utiliza para unir las actividades de un proceso que se encuentran separadas físicamente.
	LINEAS DE DIRECCIÓN	Sirven para conectar los símbolos e indicar la siguiente tarea o actividad a realizar.

Fuente: Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. McGraw Hill. México. 2014.

### **2.5.8 Formas contables**

Son documentos que sirven de base para la recolección de información contable, autorizar registros, capturar información y datos necesarios, así como para contabilizar las operaciones y transacciones. Su utilización durante el proceso contable es primordial, ya que cumplen la función de soporte de información y operaciones realizadas.

### **2.5.9 Plan de cuentas**

También conocido como nomenclatura contable, lista de cuentas, catálogo o cuadro contable. En él se detalla la integración de las cuentas mediante un sistema codificado y se presenta ordenado de acuerdo con el Estado de Situación Financiera.

El sistema codificado más utilizado es el decimal, debido a que permite la integración o eliminación de cuentas sin afectar a los diferentes grupos; además él mismo facilita el procesamiento de información en medios electrónicos.

### **2.5.10 Descripción de las cuentas**

En esta parte se describe la naturaleza de las cuentas contenidas en el plan o nomenclatura, se debe establecer los conceptos por los que debe cargarse o abonarse.

### **2.5.11 Modelo de registros contables**

Como se ha mencionado, las necesidades que se pretenden cubrir con el establecimiento del manual determinarán el contenido del mismo, es por ello que en algunos casos es conveniente incluir un modelo de la forma de jornalizar las principales operaciones efectuadas por la empresa con el objetivo de ejemplificar y ser una guía que permita al personal uniformar el registro contable.

### **2.5.12 Modelo de estados financieros**

Para la empresa es importante contar con un modelo que indique la forma y estructura en que debe presentar sus Estados Financieros y que respete las Normas y estándares nacionales e internacionales de Contabilidad.

El modelo de Estados Financieros permite al personal integrar de manera más fácil las distintas cuentas contenidas en el Plan de Cuentas y estructurar dichos Estados adecuadamente.

## **2.6 Fases para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables**

Existen diferentes fases para la elaboración de estos manuales, es importante seguir cada una de ellas para garantizar la calidad del trabajo a realizar.

### **2.6.1 Fase de planeación**

“En esta primera fase, se deben especificar los métodos, instrumentos, recursos humanos y recursos económicos necesarios para la elaboración del manual, con el conocimiento preliminar de la situación actual de la empresa y respecto a distintos aspectos como lo son: el personal, las actividades que se llevan a cabo en la misma, la organización y sistematización. Sí se conocen dichos aspectos, se podrá establecer y desarrollar un plan de trabajo acorde a las necesidades reales e inmediatas de la empresa.

Es de gran relevancia desarrollar un Programa de Trabajo en el que se especifiquen todas aquellas actividades a realizar y de ser necesario también el tiempo estimado para llevar a cabo las mismas, esto permitirá que cada una de las mencionadas actividades se realicen en la forma estipulada.

Por lo tanto, para cumplir con lo anteriormente indicado, se debe reunir la cantidad de información necesaria de la empresa, con la finalidad de conocer sus antecedentes, atribuciones, unidades o áreas, estructura orgánica, objetivos, sistema, información y actividades llevadas a cabo en el área contable, leyes y reglamentos que la rigen en la sociedad, para con ello integrar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables adecuado a la naturaleza y necesidades de la misma.

### **2.6.2 Fase de recopilación de información**

Para conocer la situación actual de la empresa o área, las actividades, el personal, las funciones y responsabilidades de la misma, se deberá recopilar la información que se considere necesaria tanto de la empresa como de la unidad o área específica de interés mediante el análisis de documentos como:

- Leyes, códigos, reglamentos, acuerdos, circulares, memorándums y cualquier otro documento jurídico o administrativo que regule, modifique o establezca funciones y atribuciones específicas del departamento o área en la que se implementará el manual.
- Archivos documentales de la empresa, área o departamento.
- Formas contables utilizadas por la empresa, área o departamento.

Mediante los documentos anteriores se conocerá el marco jurídico, objetivos, origen y antecedentes de la empresa, sin embargo, también es importante llevar a cabo otras técnicas de investigación de campo para obtener información de forma directa con las personas encargadas de determinadas funciones en el área o departamento; las técnicas más utilizadas son:

- Entrevista individual o grupal, libre o dirigida
- Cuestionarios
- Observación directa

Las anteriores técnicas amplían el panorama de conocimiento de la entidad y profundizan aspectos específicos respecto a los objetivos, actividades y funciones que se realizan en la empresa y la forma en que se llevan a cabo los mismos.

### **2.6.3 Fase de procesamiento de información**

Una vez reunida la información necesaria y adecuada, deberá organizarse para facilitar la clasificación, análisis y depuración de la misma; lo que permitirá el manejo y ordenamiento adecuado de la información que se incluirá en el manual.

Para llevar a cabo el análisis se debe tomar en cuenta la revisión, ubicación e identificación de las carencias, debilidades y aspectos funcionales de la empresa o departamento analizado para eliminar aquellos pasos o actividades innecesarios, esto con ayuda de interrogantes como: ¿Son necesarias esas actividades?, ¿Para qué se realizan?, ¿Cómo se realizan?, ¿Quién las realiza?, ¿En qué orden se realizan?, ¿Cómo deberían realizarse?, ¿Se podrían simplificar?, ¿Podrán mejorarse?, ¿Deben modificarse?

Ésta es una de las fases más importantes en la elaboración del manual, debido a que en ella se determina la necesidad de establecer nuevos procedimientos, cambiar o modificar otros ya existentes e incluso establecer un proceso de reorganización y mejora.

### **2.6.4 Fase de redacción**

Luego de realizar el análisis y depuración de la información obtenida, se debe proceder a la redacción del manual, la cual debe ser clara, concisa y presentarse en los formatos establecidos para los manuales, sin embargo, siempre se debe considerar en el lenguaje usado, a los usuarios que tendrá el mismo, para garantizar que los procedimientos sean claros y fácilmente entendibles por ellos.

### **2.6.5 Fase de integración preliminar**

En esta fase se debe uniformar la terminología y presentación de la información contenida en el manual para mantener uniformidad y continuidad a lo largo del mismo. Es importante realizar una revisión para detectar ciertas contradicciones que se presenten, con el objetivo de eliminarlas posteriormente; para ello es necesario mantener constante comunicación con la empresa y los encargados del departamento que se analiza y de esta forma presentar adecuadamente el manual.

### **2.6.6 Fase de elaboración de gráficos**

Sí se determinó la necesidad de presentar los procedimientos mediante diagramas de flujo, éstos deben ser presentados de forma uniforme y que faciliten la comprensión de los mismos por los usuarios del manual.

### **2.6.7 Fase de revisión y corrección**

Antes de proceder a la entrega y aprobación del manual, es primordial realizar una revisión exhaustiva del mismo con el fin de evitar al mínimo y corregir los problemas o errores que pueda contener.

### **2.6.8 Fase de aprobación y presentación**

Una vez revisado y corregido el manual tanto por el responsable de su elaboración, como por el titular de la empresa y los encargados del área o departamento analizado, se debe proceder a la autorización y presentación del mismo a los usuarios e interesados.

### **2.6.9 Fase de actualización**

Es recomendable que se realicen revisiones periódicas a los manuales con el propósito de mantenerlos actualizados; en el caso de que exista necesidad de realizar cambios o modificaciones, se debe proceder según lo establecido en el mismo.” (23:5-15)

## **CAPÍTULO III**

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

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

El Contador Público y Auditor es un profesional que desempeña sus actividades en el área financiera de las empresas, su profesión puede ejercerse desde diferentes puntos de vista. A continuación, algunas definiciones:

“Es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría y finanzas.” (33:1)

“Profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado académico de licenciado con el título de Contador Público y Auditor. Su campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione a la contabilidad y auditoría, a guisa de ejemplo, se citan sus funciones más importantes y delicadas: a) Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas; b) Prestar asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registro, costos, presupuestos, control interno y en muchos actos más. c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones.” (30:150)

#### **3.2 Formación profesional del Contador Público y Auditor**

Se entiende por formación profesional a los estudios y aprendizaje que obtiene una persona con el fin de lograr la inserción, reinserción o actualización laboral en la sociedad mediante el conocimiento y desarrollo de habilidades específicas.

En la Universidad de San Carlos de Guatemala, el pensum de estudios comprende la aprobación de un total de 41 asignaturas distribuidas en once

semestres; dicho pensum comprende también el desarrollo y aprobación de tres prácticas: común, profesional e integrada.

Las principales áreas que se cubren son: Contabilidad: general, de costos, gubernamental, bancaria, agrícola y agropecuaria; Auditoría: fiscal, de Estados Financieros, por rubros, informática, por ciclo de transacciones; Matemática Financiera; Derecho tributario y comercial y otras afines a la profesión. Al finalizar dicho pensum y realizar los respectivos trabajos de graduación, el profesional obtiene el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

### **3.3 Perfil profesional del Contador Público y Auditor**

El perfil profesional engloba actividades propias de conocimiento que requiere la carrera, impartidas a nivel universitario y que permiten la solución de determinadas necesidades sociales; también se refiere a las actitudes que debe poseer el profesional en el desempeño de su ejercicio profesional.

“El perfil del contador público se refiere al conjunto de características innatas o adquiridas, que definen la conducta de un profesional de la contaduría pública; dichas características se refieren a aquellas cualidades que hubo de obtener a través del desarrollo psicosocial en las diferentes aulas de estudios y en la experiencia profesional, y que se pueden observar a través de su conducta.”  
(32:26)

El Contador Público y Auditor, con el fin de desempeñarse adecuadamente en el entorno laboral y cubrir las necesidades de las empresas debe poseer ciertas cualidades profesionales, personales y de ética, las cuales son fortalecidas durante su formación académica y su experiencia laboral; lo que, aunado a su actitud y vocación forman a una persona capacitada e integra en esta área.

### **3.3.1 Aptitudes y habilidades**

Las habilidades y destrezas con que cuenta el Contador Público y Auditor permitirán su desenvolvimiento de forma natural en su entorno laboral, además de facilitar la resolución de obstáculos y conflictos que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Algunas de las aptitudes y habilidades necesarias en un Contador Público y Auditor son:

- Capacidad de análisis y síntesis
- Interés por la investigación
- Agilidad de pensamiento
- Capacidad de decisión
- Capacidad de negociación
- Vocación contable y financiera
- Capacidad y disposición para el trabajo en equipo
- Responsabilidad social
- Capacidad de organización
- Iniciativa y predisposición
- Actitud positiva y motivacional
- Honestidad y responsabilidad profesional

Las anteriores aptitudes y habilidades combinadas con el conocimiento y la experiencia profesional permiten que el Contador Público y Auditor pueda desempeñar funciones como las siguientes:

- Implementar estructuras, sistemas y procesos administrativo-contables.
- Diseñar e implementar sistemas de registro e información contable.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de la información financiera presentada a terceros.
- Efectuar tareas de auditoría interna y externa.

- Diagnosticar y evaluar problemas relacionados al registro y control de operaciones financiera y económicas.
- Intervenir en la definición de misiones, establecimiento de objetivos y políticas organizacionales.
- Diseñar sistemas de información y decisión para el logro de objetivos de la organización.
- Implementar sistemas de control de gestión y auditoría operativa.
- Participar en el diseño de políticas tributarias en las organizaciones
- Analizar e interpretar Estados Financieros
- Determinar costos y presupuestos.
- Emitir opinión, observaciones y recomendaciones en determinadas áreas o rubros de interés.

### **3.3.2 Cualidades profesionales**

Las personas se distinguen por poseer determinadas características ya sean innatas o adquiridas mediante una preparación apropiada, las cuales proyectadas positivamente son conocidas como cualidades, es decir, una cualidad es una característica positiva propia de determinado individuo en diversos ámbitos ya sean sociales, laborales o académicos entre otros.

Las cualidades profesionales más importantes del Contador Público y Auditor se enuncian a continuación:

- |                             |                           |
|-----------------------------|---------------------------|
| • Vocación                  | • Diligencia profesional  |
| • Capacidad y competencia   | • Orientación a proyectos |
| • Adaptabilidad             | • Actualización constante |
| • Espíritu de investigación | • Liderazgo               |
| • Presentación personal     |                           |

A pesar de poseer todas las cualidades anteriores, es importante mencionar que el profesional que desempeñe el trabajo como Contador Público y Auditor debe estar inscrito en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala - CCPAG y ser colegiado activo. También deben realizar su respectivo registro ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para obtener el carné de registro de Contador Público y Auditor.

### **3.3.3 Cualidades personales**

Son aquellas características inherentes al comportamiento de la persona como ser individual en determinado entorno social o laboral y ante determinadas situaciones; que le servirán para desarrollarse y aplicar sus conocimientos profesionales.

Existen distintas cualidades que pueden encontrarse en las personas, relacionadas a su personalidad, carácter y sobre todo a las capacidades de la misma. En el caso del Contador Público y Auditor, como profesional dedicado habitualmente a prestar sus servicios a terceras personas, ya sea en el Sector Público o Privado, de forma dependiente o independiente; debe ser:

- Accesible y cordial
- Intelectual y culto
- Optimista y entusiasta
- Tenaz y decidido
- Responsable y puntual
- Prudente y objetivo
- Perseverante
- Perspicaz y observador
- Diligente, leal y servicial
- Independiente y ecuánime

Es importante que el profesional en Contaduría Pública y Auditoría ponga en práctica las cualidades mencionadas, puesto que la naturaleza y entorno laboral en el que se desenvuelve de cierta forma exigen su cumplimiento. Poner en práctica dichas cualidades le permiten desarrollar su trabajo de forma clara, eficiente, y productiva.

### **3.3.4 Ética profesional**

“La ética estudia los actos morales, sus fundamentos y cómo se vinculan en la determinación de la conducta humana” (25:652)

Sí la ética estudia los actos morales en la conducta humana, la ética profesional es más específica, ya que marca las pautas de conducta humana en el desarrollo laboral a través de la práctica de valores universalmente reconocidos y que cada ser humano posee. Dichas pautas pueden ser reguladas a través de códigos que regulan las actividades profesionales.

Según el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala “un Código de Ética Profesional no solo sirve de guía a la acción moral, sino que también declara la intención de los integrantes del Colegio de cumplir la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia, de respetarse a sí mismos y no limitarse a desempeñar con lealtad sus obligaciones hacia el usuario de sus servicios.” (6:2)

Independientemente del trabajo y actividades que realice el Contador Público y Auditor, y en el ámbito en el que se encuentre, debe seguir y practicar normas de conducta y valores como:

**a) Honradez y confiabilidad**

Al manejar y conocer los valores, bienes y propiedades de las personas a las que presta sus servicios.

**b) Respeto**

Respetar la situación en la que se encuentre determinada empresa o persona y sus situaciones íntimas. Además de respetar y cuidar las relaciones que tenga con sus colegas y colaboradores.

**c) Independencia mental**

Al emitir opiniones o juicios. Debe mantener un alto grado de objetividad e imparcialidad en su actuación con respecto a la toma de decisiones, emisión de informes, dictámenes o juicios.

**d) Integridad**

Ser honesto y franco en las relaciones profesionales y empresariales.

**e) Objetividad**

Evitar prejuicios, influencia indebida de terceros y conflicto de intereses propios o de terceros que perjudiquen o prevalezcan sobre juicios profesionales.

**f) Amplio criterio**

Cuando efectúa revisiones o auditorías, está íntimamente relacionado con la independencia mental.

**g) Confidencialidad**

No divulgar información concerniente a la empresa o a las personas a las que se les preste servicios profesionales.

#### **h) Calidad y comportamiento profesional**

En los trabajos y prestación de servicios. Debe presentar un desempeño riguroso y diligente, en cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

#### **i) Lealtad**

No debe aprovecharse de las personas o situaciones con las que se encuentre, debido a que puede perjudicar a la empresa o a la persona o entidad que contrata sus servicios.

En cuanto a la actuación específica en determinadas situaciones, ámbitos sociales y laborales del Contador Público y Auditor, se establece el anteriormente mencionado Código de Ética Profesional y el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores -IFAC- por sus siglas en inglés, los cuales se definirán más adelante.

### **3.4 Ámbitos de desempeño**

“La profesión del Contador Público y Auditor es quizás la más tradicional con relación a las Ciencias Económicas, por tal razón, su reconocimiento en el medio social y laboral es amplio.

Debido a ese vasto campo profesional, la diversidad, significancia y relevancia de las actividades que puede realizar un Contador Público y Auditor, éste puede desempeñarse en diversas áreas, como se ha mencionado ya anteriormente. Su ámbito de desempeño profesional abarca diversos rubros de negocios principalmente en el sector privado, aunque también para el sector público.

Los puestos que comúnmente desempeñan los mismos son:

- Contador General
- Administrador o Director Financiero
- Contador de costos
- Contralor o contador gubernamental
- Director de presupuestos
- Gerente financiero-administrativo

**Como auditor interno o externo:**

- Auditor de estados financieros
- Auditor operativo
- Auditor fiscal
- Auditor de sistemas
- Auditor gubernamental

**Como asesor o consultor:**

- Tributario
- Financiero
- Administrativo
- Administrativo-contable
- Jurídico-contable
- Operacional” (32:31-33)

### **3.5 El Contador Público y Auditor como Consultor**

Se puede definir la consultoría como un servicio profesional que presta un profesional en forma individual o como parte de una empresa con conocimiento o experiencia en una rama específica.

"La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda prácticos. Es indudable que

se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal. Simultáneamente, es también un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo." (22:4)

Entre las múltiples funciones que puede desempeñar este profesional se encuentra la consultoría en temas tributarios, financieros, administrativos y jurídicos. Como consultor, el Contador Público y Auditor presta sus servicios a las empresas o personas interesadas con la finalidad de descubrir y solucionar un problema específico.

### **3.5.1 Diferencia entre consultoría y asesoría**

La Consultoría se diferencia de la Asesoría principalmente en el aspecto temporal, es decir, el consultor se enfoca en apoyar intensamente a una empresa u organización en determinado problema y al finalizar y resolver el mismo se da por terminado el servicio; mientras que, en la segunda, el asesor permanece de forma constante y ayuda a las empresas u organizaciones en la solución continua de los problemas que se presenten.

“La consultoría se practica en diversidad de formas, cada empresa o consultor maneja diferentes enfoques, técnicas, métodos y formas de llevar a cabo la misma. Sin embargo, existe un proceso que comúnmente se presenta al desarrollar un trabajo o prestación de servicio de consultoría, el cual se resume como sigue:

#### **a) Iniciación**

El proceso de la consultoría inicia al tener los primeros contactos con el cliente, después se procede a realizar un diagnóstico preliminar del problema, un plan de acción, proponer las actividades a realizar para dar solución al problema con base en el mencionado diagnóstico y fijar los términos y aceptación del servicio.

**b) Diagnóstico**

Una vez aceptados los términos del servicio, se procede a examinar y descubrir los hechos que ocasionan problemas a la empresa de forma más profunda, se analiza y sintetiza detalladamente la información recabada.

**c) Plan de acción**

Se elaboran soluciones y propuestas al cliente de conformidad con lo diagnosticado en la fase anterior, y se determinan las medidas a aplicar.

**d) Aplicación**

Se procede a la implementación de las soluciones propuestas, y a la capacitación cuándo sea necesaria. Si se determina la necesidad de realizar ajustes, se deben realizar los mismos.

**e) Terminación**

Es la última fase del proceso, en ella el consultor emite el informe correspondiente, evalúa la implementación de las soluciones propuestas y establece planes de seguimiento.

Este procedimiento únicamente representa un marco estructurado del desarrollo de la consultoría, sin embargo, a lo largo de la misma es posible que ciertas fases se presenten antes o simultáneamente respecto a otras.” (40)

**3.6 Normas que regulan el desempeño del trabajo del Contador Público y Auditor**

El desempeño laboral se refiere a la actuación y rendimiento que presenta un trabajador cuando efectúa las funciones bajo su cargo, un individuo manifiesta las habilidades, conocimientos, experiencias, actitudes, valores, y características personales para demostrar su idoneidad para el puesto que ocupa.

Por lo tanto, el desempeño se refiere al comportamiento y las aptitudes que debe demostrar un profesional; por ello el Contador Público y Auditor debe acatar ciertos lineamientos en su ejercicio profesional, a continuación, se describen las normas a las que debe regirse dicho profesional al desempeñar sus funciones:

### **3.6.1 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad -IFAC-**

Elaborado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants -IESBA- por sus siglas en inglés), el cual es un organismo independiente cuya finalidad es el establecimiento de normas en el seno de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants -IFAC-).

Este código establece las responsabilidades del Contador Público en el cumplimiento de su profesión y está dividido fundamentalmente en tres partes:

La Parte A contiene los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán en el desarrollo y cumplimiento de su ejercicio profesional tales como la integridad, objetividad, competencia y diligencia profesionales, confidencialidad y comportamiento profesional.

Las Partes B y C describen la manera en que se aplica el marco conceptual en determinadas situaciones con ejemplos de salvaguardas que sirven de guía y que pueden resultar adecuadas para hacer frente a las amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.

La Parte B se aplica a los profesionales de la contabilidad en ejercicio, es decir independientes y la Parte C se aplica a los profesionales de la contabilidad en la empresa.

### **3.6.2 Código de Ética Profesional**

El Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Colegio de Contadores Públicos de Guatemala emiten el este código de ética aplicable a todo profesional de la contaduría pública y auditoría en el desarrollo y desempeño de su actividad o especialidad. Está compuesto por dos partes; la primera contiene doce postulados y establece el alcance del código, las responsabilidades hacia la sociedad, hacia quien contrata los servicios y ante la profesión.

La segunda parte, contiene 82 artículos divididos en nueve capítulos. Cada capítulo establece normas en diversas áreas de actuación y desempeño del profesional como Contador Público y Auditor, entre ellas: como profesional independiente, como auditor externo, como consultor tributario, como profesional del sector público y privado y en la docencia. Además, establece sanciones e infracciones que se aplicarán cuando no se cumplan o se violen las normas de ética.

**CAPÍTULO IV**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE  
PARAFINA (CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

En este capítulo se presenta el caso práctico desarrollado como resultado de las diferentes etapas llevadas a cabo durante un proceso de investigación, indagación y observación de las diferentes normas, procedimientos, políticas y registros contables que lleva a cabo la empresa Distribuidora de Luz, dedicada a la distribución comercial de productos de parafina.

Dicho proceso inicia con la solicitud de parte del propietario de la empresa, de elaborar de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Departamento de Contabilidad de la misma, por lo cual presenta la propuesta de servicios profesionales correspondiente. Al aprobarse la propuesta, se procederá a realizar un estudio y diagnóstico de la situación que enfrenta la empresa para determinar y detectar los problemas, debilidades y mejoras que debe establecer la misma en las políticas y procesos contables principales.

Con la información obtenida a través del diagnóstico y de acuerdo con la naturaleza y necesidades de la empresa, se diseñará el Manual de Políticas y Procedimientos Contables que permita la integración, correlación, captación y generación de información financiera adecuada y oportunamente, además de ser una guía para el personal del Departamento Contable de la empresa y que el mismo posea los lineamientos de forma escrita para la correcta presentación de los reportes e información financiera.

#### 4.2 Solicitud de Servicios Profesionales

Guatemala, 19 de mayo de 2017

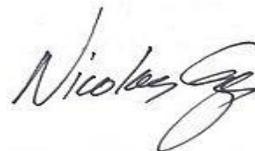
Señorita  
Rosario Pú  
Socio Director  
Castro & Castro Asociados  
Guatemala, ciudad.

Estimada señorita Pú:

Por medio de la presente solicito sus servicios profesionales para la realización de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad de la empresa, cuyo fin primordial es uniformar, organizar y sistematizar las operaciones contables y sus respectivos registros.

Por lo anteriormente expuesto, agradeceré el envío de su carta de propuesta de servicios profesionales para establecer las condiciones y método de trabajo, así como los honorarios correspondientes.

Atentamente,



Nicolás Zapeta  
Gerente General  
Distribuidora de Luz

#### 4.3 Propuesta de Servicios Profesionales



DISTRIBUIDORA DE LUZ

# Propuesta de Servicios Profesionales

Por:



Guatemala, mayo 2017

Guatemala, 24 de mayo de 2017

Señor  
Nicolás Zapeta  
Gerente General  
Distribuidora de Luz

Estimado señor Zapeta:

En atención a su amable solicitud y de acuerdo con nuestra conversación sostenida, hemos elaborado nuestra propuesta de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el Departamento de Contabilidad de la empresa Distribuidora de Luz.

Nuestro equipo de trabajo está conformado por profesionales altamente recomendados y capacitados en diferentes áreas específicas, con experiencia demostrable y reconocida en Guatemala. El desarrollo de nuestro trabajo incluye indagaciones, observaciones y exámenes a los diferentes procesos y la forma de operar el sistema contable en el mencionado departamento.

A continuación, podrá encontrar la información pertinente a los servicios solicitados; además, nos encontramos en disposición de brindarle información adicional si así lo requiere. Por la oportunidad que nos brinda de ofrecerle nuestros servicios estamos agradecidos.

Atentamente,



Rosario Pú  
Socio Director  
Castro & Castro Asociados

## **I SERVICIO DE CONSULTORÍA**

### **• Proceso de Planificación**

La planificación del trabajo es el primer paso por realizar después de haberse concretado el nombramiento, durante este proceso se preparará un plan de trabajo de consultoría detallado y adecuado a las actividades y operaciones llevadas a cabo por la empresa mediante la determinación de las necesidades de la misma.

### **• Plan de Trabajo**

El proceso de planificación se refleja directamente en el Plan de Trabajo de Consultoría, en el cual se detallan las actividades y el tiempo estimado en el que se llevaran a cabo las mismas. Una vez concluido dicho proceso, se procederá a diagnosticar la situación en la que se encuentra la empresa y a elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

## **II ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO**

### **a) Objetivo**

La consultoría que se llevará a cabo tendrá como objetivo principal diseñar y elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que permita uniformar, organizar y sistematizar las operaciones contables de la empresa para presentar información financiera adecuada y oportunamente.

### **b) Plan de Visitas**

Se ha programado realizar visitas tentativas en las siguientes fechas:

Visita Preliminar:	07 de junio de 2017
Trabajo de Campo:	del 19 junio al 02 de agosto 2017
Visita Final:	11 de agosto de 2017

**c) Alcance del Trabajo**

El trabajo por realizar será la evaluación y diagnóstico de la situación actual de la empresa para determinar las necesidades y debilidades que presenta la misma en la realización de los distintos procedimientos y registro de las operaciones contables; para lo cual se hace necesario examinar los registros, documentos e información necesaria del Departamento Contable con el fin de proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables adecuado a las necesidades y características de la empresa.

Para el mejor desempeño de nuestro trabajo requerimos contar con la más amplia colaboración por parte del personal de la empresa, de quienes habremos de requerir la información mencionada anteriormente. Al aceptar nuestra propuesta, ustedes se comprometen a suministrar la información y documentación solicitada.

Es importante resaltar que la responsabilidad de implementar y aplicar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables corresponde exclusivamente a la Gerencia General de la empresa.

**III INFORMES**

**a) Producto Final**

Al concluir el encargo, el resultado de nuestro trabajo será reflejado en:

- ✓ Un informe que contenga las debilidades encontradas, así como el efecto que puede generar cada una de ellas.
- ✓ Un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

El Manual será entregado en las oficinas de la empresa el día 11 de agosto del 2017.

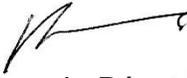
#### **IV VALOR DE NUESTROS SERVICIOS**

El valor de nuestros servicios se estimó con base en el tiempo invertido por nuestro personal y el trabajo a realizar, es importante recalcar que nuestro objetivo es brindarle servicios con los niveles más altos de calidad y con la eficiencia y eficacia que el caso amerita. Conforme a lo anterior se ha estimado que el valor de los honorarios asciende a Q35,000.00 (treinta y cinco mil quetzales exactos), el cual incluye el Impuesto al Valor agregado. Al aceptar la propuesta se requiere realizar como anticipo el 60% y, 40% al concluir el trabajo contra entrega de lo convenido.

Esperamos que el contenido de la presente cumpla los requerimientos y términos que la empresa busca, de ser así, favor confirmar la aceptación de la misma por medio escrito.

Agradecemos el interés por nuestros servicios, para dudas o información adicional, estamos para atenderle.

Atentamente,



Rosario Pú  
Socio Director  
Castro & Castro Asociados

#### 4.4 Aceptación de Servicios Profesionales

Guatemala, 30 de mayo de 2017.

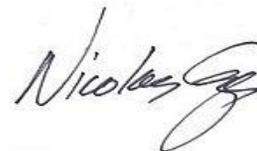
Señorita  
Rosario Pú  
Socio Director  
Castro & Castro Asociados  
Guatemala, ciudad.

Estimada señorita Pú:

Por medio de la presente confirmo el acuerdo concerniente a los servicios de consultoría según los términos presentados en su propuesta de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables recibida el 24 de mayo del año en curso.

Agradecería la pronta comunicación para formalizar la aceptación de los servicios. Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.

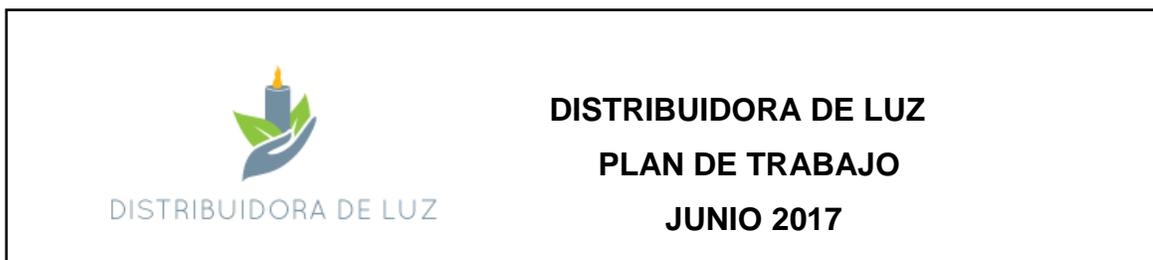
Atentamente,



Nicolás Zapeta  
Gerente General  
Distribuidora de Luz

#### **4.5 Planificación del Trabajo**

Previo a realizar la Planificación del encargo, es importante conocer cierta información de la empresa, con el propósito de identificar aquellas áreas, documentos, procedimientos y operaciones a ser examinadas y verificadas. Esta información es obtenida en la visita preliminar.



### **I. INFORMACIÓN GENERAL**

#### **a) Antecedentes de la empresa**

La empresa Distribuidora de Luz, unidad objeto de estudio, se encuentra clasificada como una empresa mediana de propiedad individual, dedicada a la distribución comercial de diferentes productos fabricados a base de parafina. Se constituyó como empresa mercantil en la República de Guatemala en el año 2014 y tiene como representante legal y propietario, al señor Nicolás Zapeta.

En sus inicios la empresa se dedicaba a la comercialización de veladoras y candelas en un mercado municipal desde el año 1990, sin embargo, el reconocimiento comercial y la prestación de servicios de calidad permitieron el aumento en sus ventas, por lo que el propietario, decidió buscar instalaciones adecuadas al volumen de mercancía manejada y con ello formalizar la misma en el año 2013 con un capital inicial de Q 50,000.00, y con 6 trabajadores.

En materia fiscal, se encuentra bajo el régimen general sobre las utilidades de actividades lucrativas establecido en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta; además, la naturaleza de sus actividades la hace afecta a la Ley del Impuesto al Valor Agregado y al Impuesto de Solidaridad (ISO).

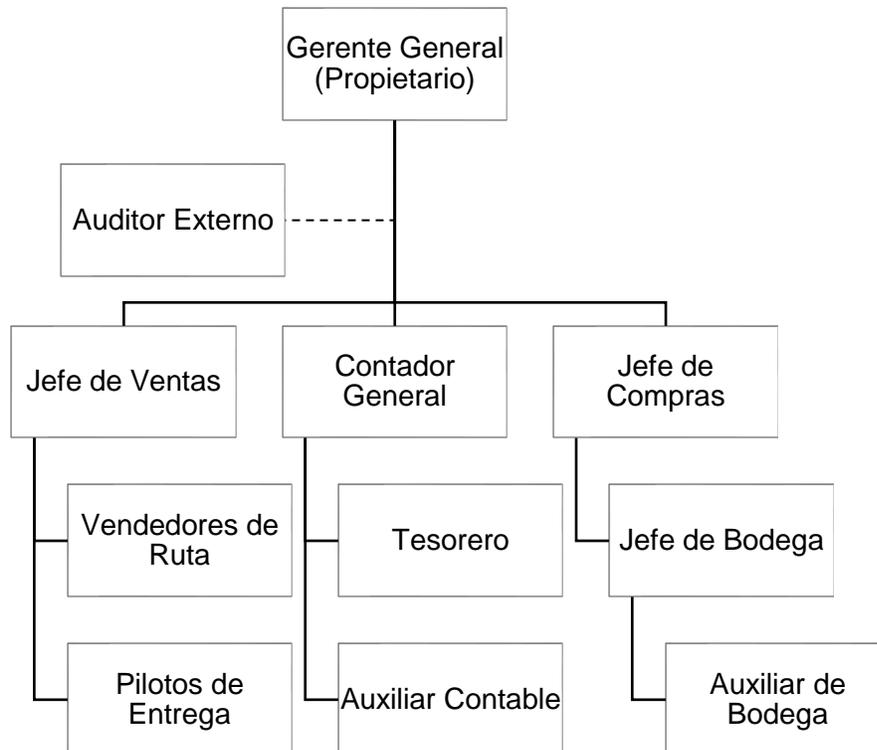
**b) Principal actividad de la empresa distribuidora**

Los productos que distribuye son principalmente bloques de parafina de diferentes grados de fusión: 58°, 65°, 74°; veladoras en diferentes presentaciones: repuesto, vaso de vidrio, y veladoras ecológicas.

**c) Estructura Organizacional**

La estructura orgánica de la empresa es la siguiente:

**Figura 2 Estructura Organizacional Distribuidora de Luz**



Fuente: Administración de la empresa Distribuidora de Luz.

## II. OBJETIVOS

- Realizar un estudio preliminar de los procedimientos, funciones, actividades y operaciones que se llevan a cabo en el departamento contable con el fin de evaluar el cumplimiento, eficiencia y eficacia en la realización de los mismos.
- Diagnosticar la situación actual de la empresa en cuanto al desarrollo de los procedimientos y el cumplimiento de políticas establecidas por la Gerencia General; y establecer las áreas o aspectos a mejorar en los mismos.
- Emitir un informe claro y preciso que informe a la Gerencia General los principales aspectos a mejorar, así como las causas y efectos que los provocan.
- Elaborar y diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, que permita a la empresa uniformar el registro y desarrollo de las diferentes operaciones contables mediante el correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos.

## III. PROPÓSITO

El propósito es diagnosticar la situación actual de la empresa Distribuidora de Luz, evaluar los procedimientos y políticas que la misma ha establecido e identificar con ello las áreas y procesos a mejorar para diseñar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables con información proporcionada del 1 de enero al 31 de mayo de 2017 del Departamento de Contabilidad de la misma.

#### IV. ENFOQUE DEL DIAGNÓSTICO

##### a) Alcance

Evaluar los procedimientos, registro de las operaciones contables, entrega de información financiera oportuna y adecuada, así como la existencia y cumplimiento de políticas en la realización de las principales actividades llevadas a cabo por la empresa; para proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa.

##### b) Actividades específicas por realizar

No.	Actividad	Tiempo (días)
1.	Visita Preliminar en las instalaciones de la empresa.	1
2.	Realizar estudio preliminar de los procesos, políticas, transacciones y registros contables de la empresa.	3
3.	Identificar las fuentes que generan información financiera relevante para el registro de las transacciones contables.	2
4.	Elaborar cuestionario para la recopilación de información.	2
5.	Llenado de cuestionario y entrevistas al personal del área contable de la empresa.	2
6.	Tabulación, análisis y síntesis de la información recopilada	3
7.	Propuesta de soluciones adecuadas de acuerdo con los aspectos a mejorar los cuales irán contenidos en el informe a presentar.	2
8.	Elaboración y diseño del Manual de Políticas y Procedimientos Contables	30
9.	Presentación del Informe	1
10.	Presentación y entrega del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.	1
	<b>Total de días</b>	<b>47</b>

## V. EQUIPO DE TRABAJO

Para el desarrollo de la consultoría, se ha designado al personal siguiente:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Rosario Marina Pú Castro	RMPC
Auditor Senior	Verónica Arriaga López	VAL
Auditor Senior	Jorge Estrada Guevara	JEG

## VI. PLAN DE VISITAS

Se ha programado como claves en el trabajo las siguientes fechas:

Visita Preliminar:	07/06/2017
Trabajo de Campo:	del 19/06/2017 al 02/08/17
Entrega del Informe y Manual de Políticas y Procedimientos Contables	11/08/2017

## VII. HONORARIOS

Los honorarios se han fijado de acuerdo con la propuesta siguiente:

Concepto	Auditor Junior (PAL)	Auditor Junior (JEG)	Socio Director (RMPC)
Sueldo mensual	Q. 3,500	Q. 3,500	Q. 25,000
Horas al mes	176	176	176
Costo por hora	Q. 25.00	Q. 25.00	Q. 750.00
Gastos Administrativos	Q. 25.00	Q. 25.00	Q. 750.00
Utilidad	Q. 25.00	Q. 25.00	Q. 750.00
<b>Precio por hora</b>	<b>Q. 75.00</b>	<b>Q. 75.00</b>	<b>Q. 2,250.00</b>

Los honorarios por cobrar según las horas a trabajar son:

Concepto	Auditor Junior (1)	Auditor Junior (2)	Socio Director	Total
Total Horas	128	128	7	263
Costo por Hora	Q. 75.00	Q. 75.00	Q. 2,250.00	
<b>Total en Q.</b>	<b>9,600.00</b>	<b>9,600.00</b>	<b>15,750.00</b>	<b>34,950.00</b>

## **VIII. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Se emitirán los siguientes informes:

- a) Informe
- b) Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el Departamento de contabilidad.

Atentamente,



Rosario Pú  
Socio Director  
Castro & Castro Asociados

#### 4.6 Diagnóstico

Para determinar la situación en la que se encuentra actualmente la distribuidora con relación a las políticas, procedimientos, registro de actividades y transacciones, se procedió a realizar lo establecido en el plan de trabajo, que como resultado se presentan los siguientes papeles de trabajo:



**“Distribuidora de Luz”**  
**Programa de Trabajo**

<b>PT</b>	<b>PR</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho:</b>	<b>JEG</b>	<b>15/06/17</b>
<b>Revisado:</b>	<b>RMPC</b>	<b>16/07/17</b>

No.	Descripción	Hecho por:	Revisado Por:	Ref.
<b>Alcance</b>				
	Evaluar los procedimientos, registro de las operaciones contables, entrega de información financiera oportuna y adecuada, así como la existencia y cumplimiento de políticas en la realización de las principales actividades llevadas a cabo por la empresa.			
<b>Objetivo</b>				
	Establecer e identificar las áreas que presentan debilidad en la entrega de información contable adecuada y oportuna, identificar deficiencias en el desarrollo de los procedimientos contables.			
<b>Procedimientos</b>				
1	Evaluar, verificar y examinar las principales políticas y procedimientos del departamento de contabilidad por medio de cuestionarios, y narrativas.	JEG VAL	RMPC	C1, NT, DD
2	Identificar y evaluar los procedimientos que llevan a cabo los departamentos que se relacionan y presentan información al departamento de contabilidad, por medio de cuestionarios y narrativas.	JEG VAL	RMPC	C2, C3, C4, C5, C6, NT, DD
3	Revisar documentos y formas utilizadas por la empresa, para el registro y control de las operaciones contables.	JEG VAL	RMPC	C1, C2, C3, C4, C5, C6, NT
4	Establecer la existencia de segregación de funciones adecuada en los distintos departamentos.	JEG VAL	RMPC	C1, C2, C3, C4, C5, C6



DISTRIBUIDORA DE LUZ

**“Distribuidora de Luz”**  
**Cuestionario**  
**Políticas y Procedimientos**

<b>PT</b>	<b>C1</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho:</b>	<b>JEG</b>	<b>19/06/17</b>
<b>Revisado:</b>	<b>RMPC</b>	<b>21/07/17</b>

**Nombre:** Ramiro Marroquín  
**Cargo:** Contador General  
**Fecha:** 19/06/2017

**Firma:**



<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES</b>				
<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observación</b>
1	¿Tiene conocimiento pleno de los distintos procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de contabilidad de la empresa?	x		
2	¿Se encuentran dichos procedimientos en forma escrita?		x	↪ <b>DD1</b>
3	¿Existen políticas contables adoptadas por la empresa?	x		
4	¿Existe un Manual de Políticas y Procedimientos establecido en forma escrita y para uso del personal del departamento contable?		x	Los procedimientos se indican en forma verbal y de acuerdo con la experiencia del personal. ↪ <b>DD1</b>
5	¿Se integra adecuadamente la información contable de los distintos departamentos?	x		
6	¿Quiénes tienen acceso a la información contable de la empresa?			El Contador General y el Gerente General.
7	¿Se genera información contable adecuada y oportunamente?		x	Información de los demás departamentos no es oportuna ↪ <b>DD2</b>
8	¿Se realizan revisiones de las actividades llevadas a cabo en el departamento contable?	x		Ocasionalmente se revisan los registros por parte del Gerente.
9	¿Existe segregación de funciones en el departamento de contabilidad?	x		

↪ = Va a la cédula de deficiencias (DD)

**Nota:** Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

<b>PT</b>	<b>C2</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho:</b>	<b>VAL</b>	<b>19/06/17</b>
<b>Revisado:</b>	<b>RMPC</b>	<b>21/07/17</b>

**Nombre:** Ana Solís  
**Cargo:** Jefe de Compras  
**Fecha:** 19/06/2017

**Firma:** 

COMPRAS				
No.	Pregunta	Si	No	Observación
1	¿Tiene conocimiento pleno de los distintos procedimientos que se llevan a cabo en el departamento de compras de la empresa?	x		
2	¿Se encuentran dichos procedimientos en forma escrita?		x	Únicamente en forma Verbal ↪ DD1
3	¿Existe un lineamiento en cuanto a autorizar las compras?	x		Las compras deben ser autorizadas por el Gerente General
4	¿Existe una cantidad mínima de cotizaciones a realizar?	x		Deben realizarse como mínimo 3
5	¿Se integra adecuadamente la información del departamento de compras con la de los demás departamentos?	x		
6	¿Las solicitudes de compra son realizadas por personal autorizado?	x		Las realiza el Jefe de Bodega.
7	¿Se lleva un control adecuado del pago a proveedores?	x		Existe un libro auxiliar de Cuentas por Pagar
8	¿Se autorizan los pagos a proveedores? ¿Por quién?	x		Por el encargado de Caja y Bancos
9	¿Las facturas y saldos pendientes de pago se encuentran debidamente resguardadas?	x		
10	¿Se remiten formas contables al Contador General? ¿Cuáles?	x		Se remite solicitud de compra y Orden de Compra para su autorización.

↪ = Va a la cédula de deficiencias (DD)

**Nota:** Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

PT	<b>C3</b>	Fecha:
Hecho:	<b>JEG</b>	<b>19/06/17</b>
Revisado:	<b>RMPC</b>	<b>21/07/17</b>

**Nombre:** Cristina Castillo  
**Cargo:** Jefe de Ventas  
**Fecha:** 19/06/2017

**Firma:** 

VENTAS				
No.	Pregunta	Si	No	Observación
1	¿Está el proceso de ventas claramente definido en un documento escrito?		x	 <b>DD1</b>
2	¿El proceso de ventas es realizado únicamente por una persona?		x	En el proceso intervienen: Jefe de Ventas y Vendedores de Ruta
3	¿Se remiten documentos al Contador General? ¿Cuáles?	x		Se remite la factura y Comprobante de Entrega para el registro de la operación contable.
4	¿La facturación es realizada por alguien distinto al Contador General?	x		El Jefe de Ventas es el encargado de la facturación.
5	¿Se encuentran los documentos y formas numeradas correlativamente?	x		
6	¿Se deja constancia de los pedidos realizados por los clientes?			
7	¿Se realizan ventas al Contado o al Crédito?	x		Se realizan ambas
8	¿Existen políticas de crédito claramente definidas?	x		Las condiciones de crédito son determinadas por el Gerente General
9	¿Se recibe efectivo como medio de pago por las ventas?	x		
10	¿Se deja constancia de los pedidos realizados por los clientes?	x		

 = Va a la cédula de deficiencias (DD)

 = Se observó físicamente

**Nota:** Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

**“Distribuidora de Luz”**  
**Cuestionario**  
**Políticas y Procedimientos**

<b>PT</b>	<b>C4</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho:</b>	<b>VAL</b>	<b>19/06/17</b>
<b>Revisado:</b>	<b>RMPC</b>	<b>21/07/17</b>

**Nombre:** Daniela Flores  
**Cargo:** Auxiliar Contable  
**Fecha:** 19/06/2017

**Firma:** 

CRÉDITOS Y COBROS				
No.	Pregunta	Si	No	Observación
1	¿Existen políticas de crédito establecidas en un documento o alguna forma escrita?		x	 <b>DD1</b>
2	¿Existe un límite para la aprobación de créditos?	x		El límite es de Q.25,000.00
3	¿Se han establecido plazos en la otorgación de créditos? ¿Quién lo ha establecido?	x		Se ha establecido por el Gerente General.
4	¿Se autorizan los créditos por personal autorizado?	x		El Jefe de Ventas es el encargado de verificar si procede la venta al crédito.
5	¿Se notifica oportunamente al cliente sobre los pagos que tiene pendiente?	x		
6	¿Se actualizan periódicamente los cobros por realizar?	x		Se realiza semanalmente
7	¿Se deja constancia de los pagos realizados por los clientes?	x		
8	¿Existen registros detallados de los cobros realizados y por realizar?	x		Se realiza un auxiliar de cuentas por cobrar
9	¿Existen problemas en el cobro a los clientes?	x		
10	¿Se cumplen los plazos de crédito?	x		Los cobros se realizan según lo acordado.
11	¿Se reporta el abono de los clientes oportunamente?	x		Se reporta al Contador General.

 = Va a la cédula de deficiencias (DD)

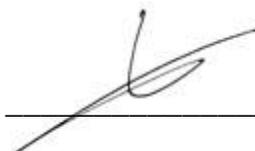
**Nota:** Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

**“Distribuidora de Luz”  
Cuestionario  
Políticas y Procedimientos**

<b>PT</b>	<b>C5</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho:</b>	<b>JEG</b>	<b>19/06/17</b>
<b>Revisado:</b>	<b>RMPC</b>	<b>21/07/17</b>

**Nombre:** Allan Morales  
**Cargo:** Tesorero  
**Fecha:** 19/06/2017

**Firma:** \_\_\_\_\_



INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO				
No.	Pregunta	Si	No	Observación
1	¿Está el proceso de ingresos y egresos de efectivo definido en un documento escrito?		x	↩ DD1
2	¿Se han definido políticas para el manejo de efectivo?		x	↩ DD1
3	¿Existe segregación de funciones en la autorización y la ejecución de los pagos?	x		
4	¿Se remiten documentos al Contador General? ¿Cuáles?	x		Factura de compra o contraseña de pago a proveedores
5	¿Existe un monto máximo de pagos en efectivo?	x		El monto máximo para pagar en efectivo es de Q.1,000.00.
6	¿Se firman cheques en blanco?		x	
7	¿Existe control de cheques entregados a proveedores?	x		
8	¿Se entregan comprobantes cuando se recibe efectivo?	x		Se entrega Recibo de Caja
9	¿Se registran los pagos e ingresos en la fecha que se llevan a cabo los mismos?	x		
9	¿Se realizan conciliaciones bancarias? ¿Cada cuánto tiempo?	x		Al final de cada mes
10	¿Existe un libro de Caja?	x		
11	¿Existe segregación de funciones en la realización de pagos y registro de los mismos?	x		

↩ = Va a la cédula de deficiencias (DD)

**Nota:** Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

**“Distribuidora de Luz”**  
**Cuestionario**  
**Políticas y Procedimientos**

<b>PT</b>	<b>C6</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho:</b>	<b>VAL</b>	<b>19/06/17</b>
<b>Revisado:</b>	<b>RMPC</b>	<b>21/07/17</b>

**Nombre:** Mario Juárez  
**Cargo:** Jefe de Bodega  
**Fecha:** 19/06/2017

**Firma:** \_\_\_\_\_



INGRESOS Y EGRESOS DE PRODUCTO A BODEGA				
No.	Pregunta	Si	No	Observación
1	¿Se encuentran descritos los procedimientos de ingreso y egreso de productos a bodega?	x		
2	¿Existen políticas establecidas para los inventarios?	x		
3	¿Se encuentran dichos procedimientos y políticas en un documento formal?		x	 <b>DD1</b>
4	¿Quiénes son responsables del manejo y custodia de inventarios?	x		El Jefe de Bodega y el auxiliar
5	¿Se cuenta con un sistema de valuación de inventarios?	x		Se usa el método PEPS por medio de tarjetas Kardex
6	¿Se utilizan formas para registrar las salidas de inventario de bodega?	x		Se utiliza solicitud de pedido
7	¿Se realizan reportes de existencia en bodega?	x		
8	¿Se actualiza la existencia de inventarios en bodega? ¿Cada cuánto tiempo?	x		Semanalmente
9	¿Se realiza conteo físico del inventario como medida de control? ¿Quién lo efectúa?	x		Se llevan a cabo por el Contador General

 = Va a la cédula de deficiencias (DD)

**Nota:** Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor actuante.

<b>PT</b>	<b>NT 1/2</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho:</b>	<b>JEG</b>	<b>21/06/17</b>
<b>Revisado:</b>	<b>RMPC</b>	<b>23/07/17</b>

## PROCESOS CONTABLES

El día 21 de junio del año 2017, se visitaron las instalaciones de la empresa “Distribuidora de Luz”, con el objetivo de observar, verificar y examinar el desarrollo de los distintos procedimientos contables y la forma en que los mismos son llevados a cabo por el personal de la misma, con lo cual se estableció lo siguiente:

### a) Registros Contables

Están a cargo del Contador General el señor Ramiro Marroquín, quien se encarga de integrar y presentar la información financiera de la empresa. Las operaciones contables se registran cuando se lleva a cabo la transacción u operación, siempre y cuando se tengan a la vista los documentos que respaldan la misma, sin embargo, existen ocasiones en las que los distintos departamentos no remiten oportunamente dichos documentos, lo cual retrasa el registro y actualización de la información contable. ↪ DD2

Al momento de la visita, se tuvieron a la vista los Estados Financieros de la empresa, y se determinó que existen duplicidad de cuentas en el Estado de Resultados. ↪ DD3

### b) Compras

Las compras las realiza el Jefe de Compras, con autorización del Gerente General, previo a realizar como mínimo 3 cotizaciones, dicho proceso inicia con la Solicitud de Compras del Jefe de Bodegas. Una vez se realiza dicha solicitud el Jefe de Compras se encarga de comprobar la existencia del producto solicitado, el cual debe ser mínimo del 25% para proceder.

El Jefe de Compras es a su vez, encargado de las cuentas por pagar (proveedores), para lo cual opera un libro auxiliar de cuentas por pagar y genera las órdenes de pago correspondientes al tesorero para realizar el mismo.

### c) Ventas

El proceso de Ventas comienza en un 95% de los casos con los Vendedores de Ruta, quienes ofrecen los productos en los diferentes mercados y negocios minoristas y al detalle. Sin embargo, las solicitudes de pedido las atiende el Jefe de Ventas, quien se encarga de fijar los términos de venta con los clientes. Una vez fijados los términos, se traslada la Solicitud de Productos al Jefe de Bodega, quien da salida a los productos para que el vendedor de ruta y pilotos de reparto procedan a la entrega del mismo.

↪ = Va a la cédula de deficiencias (DD)

<b>PT</b>	<b>NT 2/2</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho:</b>	<b>JEG</b>	<b>21/06/17</b>
<b>Revisado:</b>	<b>RMPC</b>	<b>23/07/17</b>

## PROCESOS CONTABLES

### d) Créditos y Cobros

Este proceso inicia con la aceptación del crédito por parte del cliente en la fecha y términos convenidos, para lo cual el auxiliar contable se comunica con los diferentes clientes para solicitar el abono a los mismos. (Generalmente los pagos se realizan por medio de depósitos monetarios a las cuentas autorizadas de la empresa, principalmente de las entregas realizadas en diferentes municipios y departamentos del interior.)

Una vez el cliente ha realizado el depósito o pago correspondiente, se traslada al Tesorero para que emita el Recibo de Caja (sí es efectivo o cheque) y verifique el monto y concepto de pago. Seguidamente, procede a registrar en el libro auxiliar de Caja y Bancos y traslada al auxiliar contable para su registro.

### a) Ingreso y Egreso de Efectivo

Estos procesos inician en el departamento de ventas y departamento de compras respectivamente, al momento en que presentan los documentos que respaldan los mismos. El Tesorero recibe el pago por las ventas en efectivo y al crédito, además de efectuar el pago a los proveedores.

### b) Ingreso y Egreso de Bodega

Los ingresos a bodega inician al momento en que el Jefe de Bodega recibe la Orden de Compra para verificar que los productos ingresados correspondan a la compra realizada. Además, debe realizar reportes semanales de la existencia.

Los egresos a bodega inician cuando el Jefe de Bodega recibe una solicitud de producto para la venta, carga el producto en presencia de vendedores de ruta y registra la salida del mismo en el formato de control respectivo (KARDEX).

El Contador General realiza conteo físico de inventarios periódicamente (al menos trimestralmente).



Jorge Estrada Guevara  
Auditor Senior

<b>PT</b>	<b>DD</b>	<b>Fecha:</b>
<b>Hecho:</b>	<b>JEG</b>	<b>21/06/17</b>
<b>Revisado:</b>	<b>RMPC</b>	<b>23/07/17</b>

No.	Deficiencia	Causa	Efecto	Recomendación	Ref.
1	Se determinó que la empresa carece de un manual de normas y procedimientos contables, actualmente los procedimientos se comunican verbalmente. <b>↪ C1, C2, C3, C4, C5, C6</b>	La reciente constitución de la empresa, así como el desconocimiento de los beneficios de contar con un manual de políticas y procedimientos contables ha impedido su creación e implementación.	Inadecuada presentación e integración de la información contable, también permite que se cometan errores frecuentes en el desarrollo de los procesos contables.	Se recomienda al Gerente General la implementación del Manual de Políticas y Procedimientos diseñado para la empresa.	<b>DD1</b>
2	La información y documentos contables no se remiten oportunamente al departamento de contabilidad para su registro. <b>↪ C1, NT 1/2</b>	Los departamentos de venta y de compras no remiten oportunamente al Contador General los documentos de soporte para el registro de las operaciones contables.	Atraso en el registro y presentación de información contable y financiera.	Que el personal de la empresa se guíe por los procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para la entrega de los documentos a quien corresponda.	<b>DD2</b>
3	Mediante la observación e inspección de la presentación de información contable, se determinó que el Estado de Resultados presenta duplicidad de cuentas. <b>↪ NT1/2</b>	La falta de aplicación de un plan de cuentas, diseñado según las actividades y naturaleza de la empresa.	La presentación de los Estados Financieros se ve afectada debido a la duplicidad de cuentas contables.	Dar seguimiento e implementación al Plan de Cuentas que contiene del Manual de Políticas y Procedimientos diseñado para la empresa.	<b>DD3</b>

**↪** = “Viene de la cédula”

## 4.7 Informe



DISTRIBUIDORA DE LUZ

# Informe de Servicios Prestados

Por:



Guatemala, agosto 2017

Guatemala, 11 de agosto de 2017.

Señor  
Nicolás Zapeta  
Gerente General  
Distribuidora de Luz

Estimado señor Zapeta:

Se ha concluido con la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables de la empresa Distribuidora de Luz y el servicio de consultoría según lo estipulado en la propuesta de servicios profesionales aceptada por usted con anterioridad.

Según lo establecido en la planificación se diagnosticaron, evaluaron y examinaron los diferentes procesos, actividades, registros y transacciones que se llevan a cabo en el departamento de contabilidad y departamentos relacionados mediante la aplicación de técnicas y procedimientos para evaluar los mismos. Los resultados encontrados se adjuntan a la presente, indicando el efecto y recomendación profesional, las cuales deben tomarse en cuenta para el correcto registro, actualización y presentación de la información contable y financiera.

Se adjunta también el Manual de Políticas y Procedimientos Contables diseñado de acuerdo con las necesidades y características propias de la empresa. Por su colaboración y atención hacia nuestro personal estamos agradecidos; y nos encontramos a su disposición para resolver cualquier duda o inconveniente.

Atentamente,



Rosario Pú  
Socio Director  
Castro & Castro Asociados

**RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO EFECTUADO  
A DISTRIBUIDORA DE LUZ  
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2017**

Como resultado del diagnóstico efectuado a la empresa “Distribuidora de Luz”, durante las visitas efectuadas a la misma y por medio de las técnicas y procedimientos aplicados, se observó y determinó lo siguiente:

1. La empresa no cuenta con un Manual de Políticas y Procedimientos Contables; los procedimientos y registros se realizan únicamente por medio de instrucciones verbales tanto del Gerente como del Contador General.
2. Los documentos de respaldo de las transacciones y operaciones contables no son reportados oportunamente al departamento contable para su adecuado registro y control.
3. Se observó que en el Estado de Resultados de la empresa se presentan registros de gastos realizados por el mismo concepto en cuentas distintas, pero de la misma naturaleza contable.

A continuación, se detallan tanto la causa de las deficiencias anteriormente descritas, así como el efecto negativo que provocan las mismas en la presentación y registro de la información contable de la empresa.

**Causa**

Debido a la reciente constitución de la empresa, no se había establecido la necesidad de contar con una herramienta escrita que contenga las instrucciones, guías y formas de actuación que debe seguir el personal para la integración,

registro y presentación de información contable adecuada y oportunamente como lo es un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Tanto los procedimientos, lineamientos y políticas de la empresa no se encuentran claramente estructurados y definidos; además, el personal no cuenta con una guía escrita en cuanto a la realización de las diferentes tareas y procedimientos.

### **Efecto**

Ineficiencia e ineficacia en la presentación de la información contable, además de complicar la ejecución y consecución de operaciones, registros y transacciones por parte del personal del departamento contable y de las áreas y departamentos relacionados con el mismo; lo anteriormente mencionado incrementa la posibilidad de cometer errores, duplicar u omitir información importante que afecte la presentación de la información contable.

### **Conclusión de la evaluación realizada:**

Como resultado de la evaluación efectuada, se recomienda que la empresa Distribuidora de Luz implemente el Manual de Políticas y Procedimientos Contables adjunto, para mejorar el registro y presentación de su información contable en un período determinado.

Atentamente,



Rosario Pú  
Socio Director  
Castro & Castro Asociado



DISTRIBUIDORA DE LUZ

# Manual de Políticas y Procedimientos Contables

(Para uso interno)

Por:



CASTRO & CASTRO  
ASOCIADOS

Guatemala, agosto 2017



## ÍNDICE

<b>Contenido:</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b> Introducción	85
<b>II.</b> Objetivos del Manual	86
<b>III.</b> Instrucciones de Uso	87
<b>IV.</b> Políticas Contables	88
<b>V.</b> Procedimientos Contables	95
<b>VI.</b> Plan de Cuentas	147
<b>VII.</b> Descripción de Cuentas	153
<b>VIII.</b> Modelo de Registros Contables	176
<b>IX.</b> Modelo de Estados Financieros	184

## I. Introducción

Debido a la falta de sistematización contable y a la necesidad de la empresa Distribuidora de Luz, de contar con un instrumento de apoyo en cuanto a la preparación y presentación de su información contable y financiera, se elabora el presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables, el cual contiene en forma ordenada la información, políticas y procedimientos que se consideran necesarios para la ejecución de las distintas operaciones y transacciones contables de acuerdo a lo establecido en las normas contables locales e internacionales para la presentación de los Estados Financieros; y tiene como propósito ser un instrumento que incorpore eficiencia y eficacia a la ejecución del trabajo, además de facilitar a la Gerencia la toma de decisiones.

También se incluye en el presente: un Plan de Cuentas, con su respectiva codificación y denominación de clase; la descripción de cada una de las cuentas y su naturaleza, así como modelos de registros contables y de Estados Financieros, los cuales servirán como guía para presentar la información adecuadamente.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables es para uso exclusivo de la empresa Distribuidora de Luz y su cumplimiento es obligatorio para el personal encargado y relacionado al departamento contable de la misma.



## II. Objetivos del Manual

- Establecer políticas y procedimientos contables adecuados para la empresa en cumplimiento con lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.
- Servir como herramienta organizacional de las operaciones, registros y actividades del departamento de contabilidad de la empresa.
- Proporcionar un instrumento de apoyo al personal del departamento de contabilidad, para el registro y presentación de la información contable adecuada y oportunamente.
- Realizar un adecuado uso de las cuentas, en cuanto a la naturaleza de las mismas.
- Mantener uniformidad en el registro y presentación de los Estados Financieros.
- Ser una guía para la elaboración y presentación de los Estados Financieros, de manera que los mismos reflejen la situación económica-financiera y los resultados de gestión de la empresa adecuada y oportunamente.



### III. Instrucciones de Uso

- El uso del presente manual es de carácter obligatorio para el personal de la empresa que genere, presente o registre información contable. En ningún caso su uso es optativo.
- Los términos contables corresponden a los usados generalmente en el lenguaje contable.
- Los libros contables que debe operar la empresa son: Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Compras, Libro de Ventas, Libro de Caja. Dichos libros deben estar debidamente autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Cualquier adición, eliminación o modificación a la estructura o contenido del presente manual debe comunicarse al Contador General y realizarse con la autorización de la gerencia general, previa justificación y solicitud por medio escrito. El anterior proceso, debe quedar debidamente documentado.
- El incumplimiento, desvío o alteración injustificada al presente manual se considera una falta, la cual debe ser considerada y evaluada por el gerente general, quien se encargará de establecer la sanción correspondiente.
- La gerencia general debe supervisar periódicamente el cumplimiento adecuado del contenido del presente manual de políticas y procedimientos contables.



DISTRIBUIDORA DE LUZ

## **IV. Políticas Contables**



A continuación, se presentan las políticas contables que debe aplicar la empresa Distribuidora de Luz, en el registro y presentación de la información financiera y contable, según la naturaleza de sus actividades para la correcta presentación y registro de dicha información:

- **Base de Presentación**

Los Estados Financieros de Distribuidora de Luz se preparan y presentan según los requerimientos establecidos en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF para PYMES- emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB- (por sus siglas en inglés). Sin embargo, para efectos fiscales del pago al Impuesto Sobre la Renta, deberá considerarse lo establecido en la Ley de Actualización Tributaria, Libro I del Impuesto sobre la Renta.

- **Sistema de Registro**

Los ingresos y gastos realizados por la empresa correspondientes a cada periodo contable serán registrados por el sistema de registro de lo devengado, es decir, se reconocerán los ingresos, gastos, activos y pasivos en el momento en el que ocurre la transacción, sin tomar en cuenta el momento exacto en que se obtenga o desembolse el valor en efectivo o equivalente de efectivo de los mismos.

- **Período Contable**

El período contable establecido y adoptado en la Distribuidora de Luz es un año calendario del 01 de enero al 31 de diciembre.

- **Unidad Monetaria**

Los registros contables y transacciones efectuadas por la Distribuidora de Luz se efectúan en moneda nacional, es decir, en quetzales (Q.)



- **Efectivo y Equivalentes de Efectivo**

El efectivo de la entidad está integrado principalmente por lo disponible en: Caja y Bancos; y Caja Chica. Las inversiones con liquidez a corto plazo y los documentos de crédito a favor de la empresa con vencimiento a menos de 90 días constituyen el equivalente de efectivo de la misma debido a que son fácilmente convertibles en efectivo y a que generalmente su valor no es cambiante.

- **Cuentas y Documentos por Cobrar**

Las cuentas por cobrar están conformadas por la cartera de clientes a quienes se les ha otorgado crédito, así como los deudores varios. El reconocimiento inicial de los mismos debe medirse al precio de transacción, mientras que, para su registro final, debe realizarse un modelo de costo amortizado, el cual representa el importe neto del reconocimiento inicial.

- **Cuentas y Documentos por Pagar**

Las cuentas por pagar están conformadas por las cuentas pendientes de pago por parte de la empresa entre ellas: proveedores, acreedores, impuestos por pagar, sueldos por pagar y prestaciones laborales por pagar. El reconocimiento inicial de los mismos debe medirse al precio de transacción, mientras que, para su registro final, debe realizarse un modelo de costo amortizado, el cual representa el importe neto del reconocimiento inicial.

- **Inventarios**

Los inventarios de productos de la empresa deberán medirse al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de venta. Los costos de los inventarios incluyen los costos de compra, fletes, gastos generales y otros costos en los que se incurre para darles la condición y ubicación en las que se encuentran.



El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, transporte, manejo y otros atribuibles directamente a la adquisición de los mismos. Las rebajas otorgadas por los proveedores deben reducirse al precio de compra para determinar el costo de adquisición. Se utiliza el sistema de control de inventarios perpetuo y el método de medición de inventarios es el de Primero en Entrar Primero en Salir.

- **Propiedades, Planta y Equipo**

Está integrado por los activos propiedad de la empresa: Terrenos, Edificios, Vehículos, Mobiliario y Equipo y Equipo de Computación por medio de los cuales se obtienen beneficios económicos y deben registrarse por su costo histórico al momento del reconocimiento inicial.

Dicho costo comprende: su precio de adquisición sin excluir honorarios legales y de intermediación; y los costos en que se incurren para ubicar y mantener el activo en las condiciones necesarias para su operación como lo son los costos de entrega, manipulación inicial, de instalación y montaje.

El costo de las propiedades planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento inicial. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo será el valor presente de los pagos futuros. Tras el reconocimiento inicial, las propiedades, planta y equipo deben medirse al costo inicial menos la depreciación acumulada de los mismos menos su deterioro, lo que constituirá su valor en libros.

La empresa debe dar de baja aquellos activos que no generen ingresos económicos a la misma, para lo cual debe reconocer como resultado del período una ganancia o pérdida por dar de baja dicho activo.



- **Depreciaciones**

Las depreciaciones de las propiedades, planta y equipo propiedad de la empresa deberán estimarse de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos; y se calculan por el método de línea recta, con base en los siguientes porcentajes:

**Tabla 2 Porcentaje de Depreciaciones**

ACTIVO	PORCENTAJE
Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles	5%
Vehículos	20%
Mobiliario y Equipo de Oficina	20%
Equipo de Computación	33.33%

- **Deterioro del valor de los activos**

La pérdida por deterioro de valor de un activo se presenta cuando el importe en libros de un activo es mayor al valor recuperable del mismo. Para determinar el deterioro de un activo, la empresa deberá evaluar al finalizar cada período contable si hay indicios de deterioro en el valor de los mismos; si se determina la existencia de indicios, debe estimarse el monto recuperable del activo y reconocerse la pérdida en el Estado de Resultados. (incluye el deterioro por incobrabilidad de Cuentas por Cobrar)

- **Reconocimiento de Ingreso**

Los ingresos por conceptos de venta deberán medirse al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir; dicho valor razonable comprende: descuentos comerciales, descuentos por pronto pago y rebajas por volumen de ventas que otorgue la empresa. La empresa reconoce los ingresos por el sistema contable de lo devengado.



- **Reconocimiento de Gasto**

Los gastos en que incurra la empresa que sean del giro habitual de la misma, deberán registrarse por el sistema contable de lo devengado en el período contable en el que se efectúan y con la documentación de soporte correspondiente. Entre los gastos del giro habitual de la empresa se encuentran: el costo de ventas, salarios, depreciaciones, gastos de operación. Las pérdidas que surjan en el curso de operaciones y transacciones habituales de la empresa deben reconocerse de la misma forma que los gastos.

- **Prestaciones Laborales**

Conforme lo establecido en el Código de Trabajo, la Ley de Aguinaldo y la Ley de Bonificación anual de la República de Guatemala, la empresa realiza pagos de las siguientes prestaciones al personal de la misma, y provisiona mensualmente los pagos con base en los siguientes porcentajes:

**Tabla 3 Prestaciones laborales según legislación guatemalteca**

Prestación	%	Base de calculo	Período que abarca
<b>Vacaciones</b>	4.17	Sueldo ordinario y extraordinario	Cada año a partir de la fecha de ingreso a la empresa.
<b>Aguinaldo</b>	8.33	Sueldos ordinarios	Del 01 de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año o proporcionalmente al tiempo laborado.
<b>Bono 14</b>	8.33	Sueldos ordinarios	Del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año o proporcionalmente al tiempo laborado.
<b>Indemnización*</b>	8.33	Sueldo ordinario y la parte proporcional de aguinaldo y bono 14.	Por el tiempo laborado en la empresa.

\* La empresa paga indemnización conforme la Ley, por lo que se reconocerá a los empleados únicamente bajo causas que ocasionan la indemnización según el Código de Trabajo.



- **Impuesto a las ganancias**

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente es el establecido en la Ley de Actualización Tributaria en el Libro I, Impuesto Sobre la Renta en el cual la empresa se encuentra inscrita al régimen de Utilidades y Actividades Lucrativas, el cual establece que se debe aplicar a la base imponible determinada al cierre del período contable el tipo impositivo del 25%, el cual se calculará únicamente para efectos fiscales.

El saldo de Impuesto Sobre la Renta diferido representa el monto de impuestos por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula utilizando determinando las diferencias temporales entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando las tasas impositivas a la fecha del balance de situación general. Estas diferencias temporales se esperan reversar en fechas futuras.

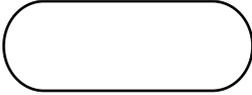
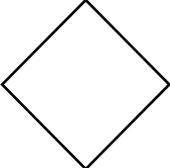
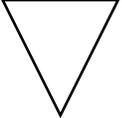
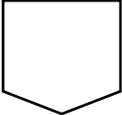
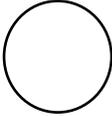
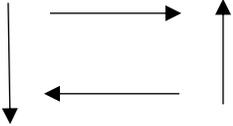
Si se determina que no se podrá realizar en años futuros el activo o pasivo de impuesto diferido, éste sería reducido total o parcialmente



DISTRIBUIDORA DE LUZ

## **V. Procedimientos Contables**

**Simbología**

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO/TERMINO	Indica dónde inicia o termina un procedimiento.
	ACTIVIDAD	Señala la ejecución de las actividades de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formatos o escrito que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN	Indica qué pasos se debe seguir, cuando haya caminos alternativos.
	ARCHIVO	Indica que se debe guardar o archivar un documento.
	CONECTOR DE PÁGINA	Se utiliza para unir las actividades que se encuentran en diferente página.
	CONECTOR	Se utiliza para unir las actividades de un proceso que se encuentran separadas físicamente.
	LINEAS DE DIRECCIÓN	Sirven para conectar los símbolos e indicar la siguiente tarea o actividad a realizar.

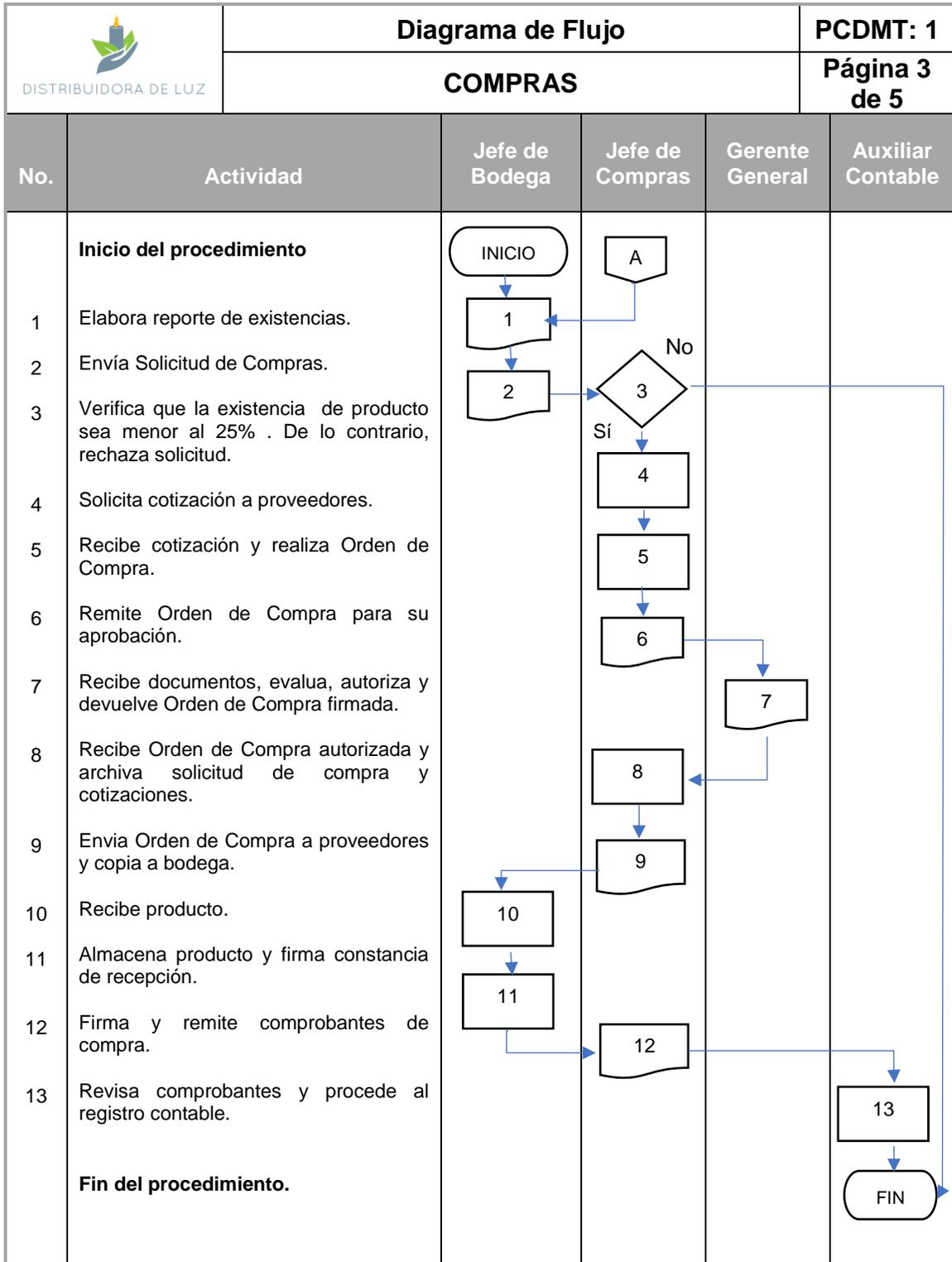
Fuente: Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. McGraw Hill. México. 2014.



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 1</b>
	<b>COMPRAS</b>	<b>Página 1 de 5</b>
<p><b>Propósito:</b></p> <p>Presentar y uniformar los pasos a seguir en el proceso de compras o adquisición de servicios en la empresa, así como las funciones del personal responsable de las mismas.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Este procedimiento es aplicable al personal encargado de realizar las compras e involucra los siguientes: Jefe de Compras, Jefe de Bodega, Gerente General y Contador General.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toda compra deberá tener como premisa la solicitud de compra emitida por el Jefe de Bodega.</li><li>• Se procederá a realizar cotizaciones únicamente cuando las existencias sean igual o menores a 25% de la última compra realizada.</li><li>• Se deben realizar como mínimo tres cotizaciones por compra.</li><li>• Las compras por realizar deberán ser autorizadas por el Gerente General y el Contador General, previa evaluación de las cotizaciones.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Compras F-SC</li><li>• Orden de Compra F-OC</li><li>• Constancia de Ingreso a Bodega F-IB</li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Procedimiento Contable	PCDMT: 1
		COMPRAS	Página 2 de 5
No.	Responsable	Actividad	
1		Elabora reporte de existencias semanalmente.	
2	Jefe de Bodega	Detecta necesidad de compra de determinado producto y envía Solicitud de Compras (forma F-SC en pág. 4 de este procedimiento) en original y copia al Jefe de Compras, dicho documento deberá indicar los productos que están por agotarse.	
3		Verifica que las existencias sean menores al 25% de las últimas compras realizadas de dicho producto. De lo contrario, rechaza solicitud.	
4	Jefe de Compras	Sí procede, contacta a los proveedores y solicita cotización y términos de pago correspondientes.	
5		Recibe cotización de compras, elige la más conveniente y procede a elaborar Orden de Compra (forma F-OC en pág. 5 de este procedimiento)	
6		Remite Orden de Compra al Gerente General para su aprobación y adjunta solicitud de compra y cotizaciones.	
7	Gerente General	Recibe los documentos, evalúa, autoriza y firma la Orden de Compra; devuelve dichos documentos al Jefe de Compras.	
8	Jefe de Compras	Recibe Orden de Compra autorizada; archiva la solicitud de compra y cotizaciones.	
9		Envía Orden de Compra a proveedores y traslada copia de la misma al encargado de bodega.	
10	Jefe de Bodega	Recibe el producto a los proveedores, verifica que se entregue en las condiciones y cantidades correctas.	
11		Almacena el producto, firma constancia de recepción al proveedor y llena Constancia de Ingreso a Bodega (forma F-IB en pág. 5 de PCDMT: 9).	
12	Jefe de Compras	Proveedor le entrega copia de factura o Factura Cambiaria y de constancia de recepción firmada por el encargado de bodega; firma y traslada las mismas al auxiliar contable para su revisión y registro.	
13	Auxiliar Contable	Revisa facturas y reporte de ingreso a bodega y procede al registro contable de la compra efectuada.	
	<b>Fin del procedimiento.</b>		





 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-SC</b>	<b>PCDMT: 1</b>
	<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>	<b>Página 4 de 5</b>

**DISTRIBUIDORA DE LUZ**  
 Ciudad de Guatemala  
 Teléfono: 2444-0000  
 Nit.: 89924830-2

DISTRIBUIDORA DE LUZ

Día	Mes	Año

**SOLICITUD DE COMPRA**  
**No. 001**

Sírvese comprar lo siguiente:

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción

Motivo de la solicitud: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Bodega

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Compras

Original: Compras   -   Duplicado: Bodega   -   (no contabilizable)



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-OC</b>	<b>PCDMT: 1</b>
	<b>ORDEN DE COMPRA</b>	<b>Página 5 de 5</b>

**DISTRIBUIDORA DE LUZ**  
 Ciudad de Guatemala  
 Teléfono: 2444-0000  
 Nit.: 89924830-2

Día	Mes	Año

**ORDEN DE COMPRA**  
**No. 001**

Proveedor: \_\_\_\_\_ Nit. \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Cantidad	Producto	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
Lugar de entrega: _____			Subtotal	
Términos de pago: _____			Descuento	
_____			<b>Total</b>	

Observaciones para el proveedor:

\_\_\_\_\_  
 (f) Jefe de Compras

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

\_\_\_\_\_  
 (f) Proveedor

Original: Proveedor - Duplicado: Bodega - Triplicado: Contabilidad



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 2</b>								
	<b>VENTAS AL CONTADO</b>	<b>Página 1 de 6</b>								
<p><b>Propósito:</b></p> <p>Presentar y uniformar los pasos a seguir en el proceso de ventas al contado, así como las funciones del personal responsable de las mismas.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Este procedimiento es aplicable al personal encargado de realizar las ventas al contado e involucra los siguientes: Jefe de Ventas, Vendedores de Ruta, Jefe de Bodega y Auxiliar Contable.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para cada venta realizada, se deberá emitir la factura correspondiente, como mínimo en original y dos copias.</li><li>• Como garantía de entrega del producto, deberá emitirse Nota de Entrega.</li><li>• La Factura y la Nota de Entrega deberán ser firmadas por el cliente, al momento de recibir los productos y deberán ser debidamente archivadas.</li><li>• Los pagos en efectivo, cheque o con boleta de depósito deberán reportarse al Tesorero.</li><li>• En las Facturas Anuladas, deberá colocarse el sello de ANULADO en la Factura original y copias.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <table><tbody><tr><td>• Solicitud de Productos</td><td>F-SP</td></tr><tr><td>• Factura Cambiaria</td><td>F-FC</td></tr><tr><td>• Comprobante de Entrega</td><td>F-CE</td></tr><tr><td>• Recibo de Caja</td><td>F-RC</td></tr></tbody></table>			• Solicitud de Productos	F-SP	• Factura Cambiaria	F-FC	• Comprobante de Entrega	F-CE	• Recibo de Caja	F-RC
• Solicitud de Productos	F-SP									
• Factura Cambiaria	F-FC									
• Comprobante de Entrega	F-CE									
• Recibo de Caja	F-RC									



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		<b>Procedimiento Contable</b>	<b>PCDMT: 2</b>
		<b>VENTAS AL CONTADO</b>	<b>Página 2 de 6</b>
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
<b>1</b>	Vendedor de Ruta	Llena Solicitud de Productos (forma F-SP en pág. 4 de este procedimiento) requeridos por el cliente.	
<b>2</b>		Traslada a Jefe de Ventas la Solicitud de Productos firmada por él mismo y por el cliente.	
<b>3</b>	Jefe de Ventas	Recibe Solicitud de Productos y traslada copia de la misma a Jefe de Bodega para verificar existencias.	
<b>4</b>	Jefe de Bodega	Confirma existencia de productos a Jefe de Ventas (caso contrario, iniciar proceso de compras)	
<b>5</b>	Jefe de Ventas	Con producto en existencia, fija fecha y términos de entrega del producto con el cliente.	
<b>6</b>		Elabora Factura (forma F-FC en pág. 5 de este procedimiento); remite original y copias de la misma a Vendedor de Ruta. (debe indicar que es venta al contado)	
<b>7</b>		Indica a Jefe de Bodega el despacho de productos según Solicitud de Productos enviada con anterioridad.	
<b>8</b>	Jefe de Bodega	En la fecha establecida, verifica Solicitud de Productos y prepara los mismos para entrega frente al Vendedor.	
<b>9</b>	Vendedor de Ruta	Conforme Factura verifica que los productos solicitados se carguen al vehículo para su entrega.	
<b>10</b>		Verifica e informa datos y dirección de entrega a piloto; y llena Comprobante de Entrega (forma F-CE en pág. 6 de este procedimiento).	
<b>11</b>		Entrega productos a cliente, recibe pago por la venta y emite Recibo de Caja (forma F-RC en pág. 4 de PCDMT: 6); solicita firma en Comprobante de Entrega y Factura; entrega original de los mismos a cliente.	
<b>12</b>		Reporta pago al Tesorero (ver PCDMT: 6) y remite Factura y Comprobante de Entrega al Jefe de Ventas.	
<b>13</b>	Jefe de Ventas	Entrega copia de Factura al Auxiliar Contable para el registro de la venta.	
<b>14</b>	Auxiliar Contable	Revisa la factura y Recibo de Caja y procede al registro contable de la venta.	
		<b>Fin del procedimiento.</b>	



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo			PCDMT: 2
		VENTAS AL CONTADO			Página 3 de 6
No.	Actividad	Vendedor de Ruta	Jefe de Ventas	Jefe de Bodega	Auxiliar Contable
	<b>Inicio del procedimiento</b>	INICIO			
1	Contacta a clientes y llena Solicitud de Productos.	1	B		
2	Remite a Jefe de Ventas Solicitud de Productos.	2	3		
3	Solicita verificación de existencia.				
4	Confirma existencia de productos. (Sí no hay existencia inicia proceso de compras)			4	
5	Fija fecha y terminos de entrega con el cliente.		5		
6	Elabora Factura y remite copia a vendedor de ruta.		6		A
7	Indica a Jefe de Bodega realizar despacho de productos.		7		
8	Prepara productos según Solicitud de Productos.			8	
9	Verifica carga de productos a vehiculo de reparto.	9			
10	Verifica datos y elabora Comprobante de Entrega.	10			
11	Entrega productos, entrega Recibo de Caja y solicita firmas al cliente.	11			
12	Envia comprobantes a Jefe de Ventas.		12		
13	Archiva documentos y envía a Auxiliar Contable.		13		
14	Revisa documentación y realiza registro.				14
	<b>Fin del Procedimiento.</b>				FIN



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-SP</b>	<b>PCDMT: 2</b>
	<b>SOLICITUD DE PRODUCTO</b>	<b>Página 4 de 6</b>

**DISTRIBUIDORA DE LUZ**  
 Ciudad de Guatemala  
 Teléfono: 2444-0000  
 Nit.: 89924830-2

Día	Mes	Año	

**SOLICITUD DE PRODUCTO**  
**No. 001**

Cliente: \_\_\_\_\_ Nit. \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Cantidad	Producto	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
Observaciones:			Subtotal	
			Descuento	
			<b>Total</b>	

\_\_\_\_\_

Vendedor

\_\_\_\_\_

Cliente

Original: Ventas - Duplicado: Bodega - (no contabilizable)





 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-CE</b>	<b>PCDMT: 2</b>
	<b>COMPROBANTE DE ENTREGA</b>	<b>Página 6 de 6</b>

**DISTRIBUIDORA DE LUZ**  
 Ciudad de Guatemala  
 Teléfono: 2444-0000  
 Nit.: 89924830-2



Día	Mes	Año	

**COMPROBANTE DE ENTREGA**  
**No. 001**

Cliente: \_\_\_\_\_ Nit. \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Se entrego lo siguiente:

Cantidad	Producto	Unidad de Medida

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
 Entrega vendedor

\_\_\_\_\_  
 Recibe

Original: Cliente - Duplicado: Ventas - (no contabilizable)



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 3</b>						
	<b>VENTAS AL CRÉDITO</b>	<b>Página 1 de 4</b>						
<p><b>Propósito:</b></p> <p>Presentar y uniformar los pasos a seguir en el proceso de ventas al crédito, así como las funciones del personal responsable de las mismas.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Este procedimiento es aplicable al personal encargado de realizar las ventas al crédito e involucra los siguientes: Jefe de Ventas, Vendedores de Ruta, Jefe de Bodega y Auxiliar Contable.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para las ventas al crédito deberá emitirse Factura Cambiaria en original y dos copias.</li><li>• Como garantía de entrega del producto, deberá emitirse Nota de Entrega.</li><li>• Procederán las ventas al crédito únicamente a los clientes recurrentes con antigüedad de mínimo seis meses.</li><li>• El monto mínimo de crédito es de Q5,000.00, con un plazo máximo de cancelación de 30 días hábiles. Para los montos superiores a Q10,000.00 el plazo máximo de cancelación será de 90 días hábiles.</li><li>• En las facturas anuladas, deberá colocarse el sello de ANULADO en la factura original y copias.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <table><tr><td>• Solicitud de Crédito</td><td>F-SC</td></tr><tr><td>• Factura Cambiaria</td><td>F-FC</td></tr><tr><td>• Comprobante de Entrega</td><td>F-CE</td></tr></table>			• Solicitud de Crédito	F-SC	• Factura Cambiaria	F-FC	• Comprobante de Entrega	F-CE
• Solicitud de Crédito	F-SC							
• Factura Cambiaria	F-FC							
• Comprobante de Entrega	F-CE							



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		<b>Procedimiento Contable</b>	<b>PCDMT: 3</b>
		<b>VENTAS AL CRÉDITO</b>	<b>Página 2 de 4</b>
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	
<b>1</b>	Vendedor	Cliente llena Solicitud de Crédito (forma F-SC en pág. 4 de este procedimiento) y entrega al vendedor.	
<b>2</b>		Llena Solicitud de Productos (forma F-SP en pág. 4 del PCDMT: 2), en la cual adjunta y especifica la Solicitud de Crédito y remite a Jefe de Ventas.	
<b>3</b>	Jefe de Ventas	Revisa base de datos de clientes y comprueba e informa al cliente si procede el crédito. (si no procede deberá ser al contado)	
<b>4</b>		Traslada copia de la Solicitud de Productos a Jefe de Bodega para verificar existencias.	
<b>5</b>	Jefe de Bodega	Confirma existencia de productos a Jefe de Ventas (caso contrario, iniciar proceso de compras)	
<b>6</b>	Jefe de Ventas	Con producto en existencia, fija fecha y términos de pago y entrega del producto con el cliente.	
<b>7</b>		Elabora Factura (forma F-FC en pág. 5 de PCDMT: 2) indicando la venta al crédito y pagos por realizar; remite original y copias de la misma a Vendedor.	
<b>8</b>		Indica a Jefe de Bodega el despacho de productos según Solicitud de Productos enviada con anterioridad.	
<b>9</b>	Jefe de Bodega	En la fecha establecida, verifica Solicitud de Productos y prepara los mismos para entrega frente al Vendedor.	
<b>10</b>	Vendedor	Conforme Factura verifica que los productos solicitados se carguen al vehículo para su entrega.	
<b>11</b>		Verifica e informa datos y dirección de entrega a piloto; y llena Comprobante de Entrega (forma F-CE en pág. 6 PCDMT: 2).	
<b>12</b>		Entrega productos a cliente y solicita firma en Comprobante de Entrega y Factura; entrega copia de los mismos.	
<b>13</b>		Reporta Factura y Comprobante de Entrega al J. de Ventas.	
<b>14</b>	Jefe de Ventas	Archiva Comprobante y entrega copia de Factura al Auxiliar Contable para el registro de la venta al crédito.	
<b>15</b>	Auxiliar Contable	Revisa la factura, procede al registro contable de la venta al crédito y da seguimiento al mismo. (ver PCDMT: 4)	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo			PCDMT: 3
		VENTAS AL CRÉDITO			Página 3 de 4
No.	Actividad	Vendedor de Ruta	Jefe de Ventas	Jefe de Bodega	Auxiliar Contable
	<b>Inicio del procedimiento</b>	INICIO			
1	Recibe Solicitud de Crédito solicitado por el cliente.	1			
2	Llena Solicitud de Productos y remite a Jefe de Ventas.	2			
3	Revisa base de datos y comprueba si procede el crédito. (si no procede, deberá ser al contado).		3		
4	Solicita verificación de existencia.		4		
5	Confirma existencia de productos. (Si no hay existencia suficiente inicia proceso de compras)			5	
6	Fija fecha y terminos de entrega con el cliente.		6		
7	Elabora Factura y remite copia a vendedor.		7		
8	Indica a Jefe de Bodega realizar despacho de productos..		8		
9	Prepara productos según Solicitud de Productos.			9	
10	Verifica carga de productos a vehiculo de reparto.	10			
11	Verifica datos y elabora Comprobante de Entrega.	11			
12	Entrega productos y solicita firmas al cliente.	12			
13	Envia comprobantes a Jefe de Ventas.		13		
14	Archiva documentos y envía a Contador General.		14		15
15	Revisa documentación y registra.				FIN
	<b>Fin del Procedimiento.</b>				



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-SC</b>	<b>PCDMT: 3</b>
	<b>SOLICITUD DE CRÉDITO</b>	<b>Página 4 de 4</b>

  
**DISTRIBUIDORA DE LUZ**  
 Ciudad de Guatemala  
 Teléfono: 2444-0000  
 Nit.: 89924830-2

Día	Mes	Año

**SOLICITUD DE CRÉDITO**  
**No. 001**

**DATOS DEL CLIENTE:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Nit. \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CRÉDITO SOLICITADO:**

Monto solicitado: \_\_\_\_\_ Plazo: \_\_\_\_\_  
 Fecha de última compra: \_\_\_\_\_ Vendedor: \_\_\_\_\_  
 Referencia: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Observaciones: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(F) \_\_\_\_\_  
 Solicitante

(F) \_\_\_\_\_  
 Jefe de Ventas

Original: Cliente

Duplicado: Ventas

(no contabilizable)

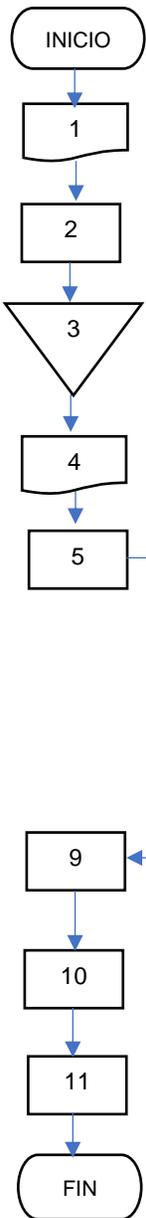


 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 4</b>
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>Página 1 de 4</b>
<p><b>Propósito:</b></p> <p>Presentar y uniformar los pasos a seguir en el manejo, control y cobro de las cuentas por cobrar, así como las funciones del personal responsable de las mismas.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Este procedimiento es aplicable al personal encargado de las cuentas por cobrar e involucra los siguientes: Vendedor de Ruta, Auxiliar Contable y Tesorero.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Vendedor de Ruta estará a cargo del cobro a clientes y el control de las cuentas por cobrar estará a cargo del Auxiliar Contable.</li><li>• Deberá operarse un libro auxiliar de Cuenta por Cobrar.</li><li>• Deberá realizarse Reporte de Antigüedad de Saldos como medida de control. (ver forma F-AS en página 4 de este procedimiento)</li><li>• El abono de los clientes podrá ser en efectivo, cheque o depósitos monetarios a favor de la empresa.</li><li>• Deberá emitirse Recibo de Caja por cobros efectuados a clientes, para lo cual se entregará a cada vendedor un talonario de distinta serie.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de Caja F-RC</li><li>• Reporte de Antigüedad de Saldos F-AS</li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Procedimiento Contable	PCDMT: 4
		CUENTAS POR COBRAR	Página 2 de 4
No.	Responsable	Actividad	
1	Auxiliar Contable	Recibe copia de Factura Cambiaria (forma F-FC en pág. 5 de PCDMT: 2) y Comprobante de Entrega (forma F-CE en pág. 6 de PCDMT: 2) que respaldan el saldo por cobrar a clientes.	
2		Registra el saldo del cliente en el libro auxiliar de cuentas por cobrar.	
3		Archiva las Facturas Cambiarias según la fecha del vencimiento del crédito otorgado.	
4		Realiza llamadas al cliente para programar los cobros y elabora reporte de cobros a efectuar.	
5		Notifica a vendedores los cobros por efectuar para incluir el cobro a los clientes en la ruta de distribución.	
6	Vendedor de Ruta	Efectúa el cobro respectivo a clientes y emite Recibo de Caja (forma F-RC en pág. 4 de PCDMT: 6) y entrega original a cliente como comprobante de pago.	
7		Elabora reporte de cobros realizados durante el día y notifica los mismos al Tesorero; adjuntando documentación respectiva.	
8	Tesorero	Recibe reporte de cobros realizados y procede a registrar el ingreso de efectivo (ver PCDMT: 6) remite reporte de cobros y recibos de Caja a Auxiliar Contable para su registro.	
9	Auxiliar Contable	Recibe reporte de cobros y documentación de soporte, verifica que los saldos sean correctos y actualiza libro auxiliar de cuentas por cobrar.	
10		Procede al registro contable para rebajar el saldo del cliente.	
11		Realiza Reporte de Antigüedad de Saldos (forma F-AS de este procedimiento) mensualmente la cual debe ser revisada por el Contador General y remitida al Gerente General.	
<b>Fin del procedimiento.</b>			



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo			PCDMT: 4
		CUENTAS POR COBRAR			Página 3 de 4
No.	Actividad	Auxiliar Contable	Vendedor de Ruta	Tesorero	
	<b>Inicio del procedimiento</b>				
1	Recibe copia de comprobantes para registrar el saldo por cobrar a cientos.	1			
2	Registra el saldo del cliente en el auxiliar de cuentas por cobrar.	2			
3	Archiva facturas en orden cronológico.	3			
4	Realiza llamadas a clientes, y elabora reporte de cobros programados.	4			
5	Notifica a vendedores los cobros programados.	5			
6	Efectúa el cobro respectivo a clientes y emite Recibo de Caja.	5	6		
7	Elabora Reporte de Cobros y notifica los mismos al Tesorero para que realice el registro respectivo.		7		
8	Registra el ingreso de efectivo y remite documentos a auxiliar contable para su registro.			8	
9	Recibe reporte de cobros y documentación de soporte para actualizar libro auxiliar de cuentas por cobrar.	9			
10	Procede al registro contable para rebajar el saldo del cliente.	10			
11	Realiza Reporte de Antigüedad de Saldos mensualmente.	11			
	<b>Fin del Procedimiento.</b>	FIN			



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-AS</b>		<b>PCDMT: 4</b>			
	<b>ANTIGÜEDAD DE SALDOS</b>		<b>Página 4 de 4</b>			
<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2			 DISTRIBUIDORA DE LUZ			
<b>REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS</b> <b>(Cuentas por Cobrar)</b>			<b>No. 001</b>			
Período del: _____ al: _____ (cifras expresadas en quetzales)						
Código	Cliente	Saldo	días			
			0-30	31-60	61-90	91-120
Totales						
<b>Observaciones:</b> _____						
_____						
<b>Elaborado por:</b>				<b>Fecha:</b>		
<b>Revisado por:</b>				<b>Fecha:</b>		
Original: Contabilidad - Duplicado: Archivo - (no contabilizable)						



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 5</b>
	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Página 1 de 4</b>
<p><b>Propósito:</b></p> <p>Presentar y uniformar los pasos a seguir en el manejo, control y pago de las cuentas por pagar, así como las funciones del personal responsable de las mismas.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Este procedimiento es aplicable al personal encargado de las cuentas por pagar e involucra los siguientes: Jefe de Compras, Tesorero y Auxiliar Contable.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El pago a proveedores estará a cargo del Jefe de Compras.</li><li>• Deberá operarse un libro auxiliar de Cuenta por Pagar.</li><li>• Todo pago a proveedores deberá realizarse únicamente cuando como premisa existe Orden de Pago.</li><li>• El pago a proveedores se realizará únicamente por medio de Cheque Voucher.</li><li>• Debe entregarse mensualmente al Contador General reporte de Cuentas por Pagar.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Pago F-OP</li><li>• Cheque Voucher F-CV</li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Procedimiento Contable	PCDMT: 5
		CUENTAS POR PAGAR	Página 2 de 4
No.	Responsable	Actividad	
1	Jefe de Compras	Proveedor le entrega copia de factura o Factura Cambiaria y de constancia de recepción firmada por Jefe de bodega.	
2		Verifica que la constancia de recepción y la factura contengan los datos correspondientes a la compra.	
3		Registra las facturas pendientes de pago al libro auxiliar de cuentas por pagar y archiva las mismas cronológicamente y por proveedor.	
4		Emite Orden de Pago (forma F-OP en pág. 4 de este procedimiento), para cancelar/abonar los pagos próximos a vencer. Además, debe adjuntar la constancia de recepción y factura correspondiente.	
5		Entrega la documentación descrita con anterioridad al Tesorero para la emisión de Cheque.	
6	Tesorero	Recibe y evalúa la documentación para realizar el pago. (ver PCDMT: 7)	
7		Al emitir cheque remite al Auxiliar Contable los documentos de soporte: Cheque Voucher (forma F-CV en página 4 de PCDMT: 7) y Orden de Pago a proveedores para que el mismo realice el registro respectivo.	
8	Auxiliar Contable	Recibe, revisa y coteja los documentos de soporte con el Cheque Voucher y realiza el registro contable respectivo.	
9		Envía copia de Cheque a Jefe de Compras para que actualice el auxiliar de cuentas por pagar.	
10	Jefe de Compras	Actualiza el auxiliar de cuentas por pagar y notifica a los proveedores el pago realizado.	
	Fin del procedimiento.		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo			PCDMT: 5
		CUENTAS POR PAGAR			Página 3 de 4
No.	Actividad	Jefe de Compras	Tesorero	Auxiliar Contable	
1	<b>Inicio del procedimiento</b> Proveedor entrega copia de factura y constancia de recepción firmada por Jefe de Bodega.	INICIO			
2	Verifica que la constancia de recepción coincida con los datos de la factura.	1			
3	Registra las facturas pendientes de pago en orden cronológico.	2			
4	Emite Orden de Pago para los pagos próximos a vencer.	3			
5	Entrega documentación al Tesorero para proceder al pago.	4			
6	Recibe y Evalua la documentación..	5			
7	Luego de emitir Cheque, remite a Auxiliar Contable los documentos para realizar registro respectivo.		6		
8	Revisa y coteja documentos y realiza registro contable respectivo.		7	8	
9	Remite copia de Cheque a Jefe de Compras..			9	
10	Actualiza el libro auxiliar de Cuentas por Pagar y notifica pago a proveedores.	10			
	<b>Fin del Procedimiento.</b>				FIN



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-OP</b>	<b>PCDMT: 5</b>
	<b>ORDEN DE PAGO</b>	<b>Página 4 de 4</b>

**DISTRIBUIDORA DE LUZ**  
 Ciudad de Guatemala  
 Teléfono: 2444-0000  
 Nit.: 89924830-2



Día	Mes	Año

**ORDEN DE PAGO**  
**No. 001**

Pagar a favor de:

Proveedor: \_\_\_\_\_ Nit: \_\_\_\_\_

Factura No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

No. de Cuenta: \_\_\_\_\_

A nombre de: \_\_\_\_\_

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma y sello

Original: Contabilidad - Duplicado: Archivo - (no contabilizable)



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 6</b>
	<b>INGRESOS DE EFECTIVO</b>	<b>Página 1 de 5</b>
<p><b>Propósito:</b></p> <p>Presentar y uniformar los pasos que debe seguir el personal del Departamento de Contabilidad en cuanto al registro de los ingresos provenientes de ventas, así como las funciones y responsabilidades de los mismos.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Este procedimiento es aplicable al personal encargado de registrar y controlar los ingresos ordinarios de la empresa, en él intervienen: Vendedor de Ruta, Tesorero y Auxiliar Contable.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todo ingreso ya sea en efectivo, cheque, depósito o transferencia bancaria debe respaldarse con Factura o Recibo de Caja.</li><li>• El vendedor será el encargado de efectuar cobros tanto al contado como al crédito de las ventas efectuadas fuera de las instalaciones de la empresa.</li><li>• Los ingresos efectuados en las instalaciones (por venta o abono de clientes), estarán a cargo del Tesorero.</li><li>• Los ingresos recibidos en efectivo o cheques deberán depositarse en las cuentas bancarias de la empresa en un plazo de 24 horas a partir de recibirse el mismo.</li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 6</b>
	<b>INGRESOS DE EFECTIVO</b>	<b>Página 2 de 5</b>
<p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los cheques a favor de la empresa deben endosarse con sello “PARA ABONO A CUENTA”, indicando cuenta bancaria y banco al que deberá depositarse.</li><li>• El Contador General deberá realizar Corte de Caja al finalizar cada jornada laboral.</li><li>• Se deberá entregar reporte de ingresos y egresos al Contador General cuando se realice el Corte de Caja.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de Caja <span style="float: right;">F-RC</span></li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Procedimiento Contable	PCDMT: 6
		INGRESOS DE EFECTIVO	Página 3 de 5
No.	Responsable	Actividad	
1	Vendedor de Ruta	Entrega los documentos de pago: Recibo de Caja, cheque o comprobante de depósito al Tesorero con copia de la factura que respalda la venta o el reporte de cobros si es cuenta por cobrar.	
2	Tesorero	Según el tipo de pago, procede a realizar lo siguiente:	
3		Sí el pago es realizado en efectivo, procede a verificar que el monto sea el correcto.	
4		Sí el pago es por medio de cheque o depósito monetario, verifica que los datos bancarios de los mismos correspondan a la empresa y que el monto consignado sea el correcto.	
5		Según el tipo de pago, procede a realizar lo siguiente:	
6		Sí el pago es en efectivo o cheque se procede a revisar Recibo de Caja (forma F-RC en página 5 de este procedimiento)	
7		Sí es depósito monetario, debe verificar el ingreso a cuentas bancarias de la empresa y coteja con número de boleta.	
8		Procede a registrar los ingresos en el libro de Caja y Bancos con los datos de la documentación de soporte. (Copia de Recibo de Caja o comprobante de depósito monetario)	
9		Remite copia de Recibo de Caja o comprobante de depósito monetario al Auxiliar Contable para realizar el registro correspondiente. (Por Ventas o abono a Cuentas por Cobrar)	
10		Auxiliar Contable	Recibe los documentos y realiza el registro contable respectivo.
	Fin del procedimiento.		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo		PCDMT: 6
		INGRESOS DE EFECTIVO		Página 4 de 5
No.	Actividad	Vendedor	Tesorero	Auxiliar Contable
1	<b>Inicio del procedimiento</b> Entrega documentos de soporte de cobros al Tesorero.			
2	Dependiendo del tipo de pago:			
3	Sí es efectivo, verifica el que el monto sea el correcto.			
4	Si el pago es con cheque o depósito monetario, verifica datos bancarios.			
5	Según tipo de pago, procede a lo siguiente:			
6	Sí es pago en efectivo o cheque, revisa Recibo de Caja.			
7	Sí es depósito monetario, verifica ingreso a las cuentas bancarias de la empresa y coteja número de boleta.			
8	Registra el ingreso en el libro de Caja y Bancos, consignando datos de la documentación de soporte.			
9	Remite comprobantes de ingreso a Auxiliar Contable para el registro correspondiente.			
10	Recibe documentos y realiza registro contable respectivo.			
	<b>Fin del Procedimiento.</b>			



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-RC</b>			<b>PCDMT: 6</b>
	<b>RECIBO DE CAJA</b>			<b>Página 5 de 5</b>

 DISTRIBUIDORA DE LUZ Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2				<b>RECIBO DE CAJA</b>  <b>No. 001</b>	
Ciudad	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
Recibí de:					
Dirección:					
La suma de (en letras)				Q.	
Por concepto de:					
Cheque No.	Banco		Efectivo <input type="radio"/>		
Saldo Anterior	Q.	_____			
Este recibo	Q.	_____			
Nuevo Saldo	Q.	_____			
					_____ Firma recibido

Original: Contabilidad - Duplicado: Cliente - (no contabilizable)



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 7</b>
	<b>EGRESOS DE EFECTIVO</b>	<b>Página 1 de 4</b>
<p><b>Propósito:</b></p> <p>Presentar y uniformar el procedimiento a seguir en la realización y registro de egresos por actividades ordinarias, así como las funciones del personal responsable de las mismas.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Este procedimiento es aplicable al personal encargado de registrar los egresos por actividades ordinarias e involucra los siguientes: Gerente General, Jefe de Compras, Tesorero y Auxiliar Contable.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Todo egreso deberá registrarse únicamente con documentos de soporte originales a nombre de la empresa.</li><li>• Los egresos deberán efectuarse por medio de Cheque Voucher a excepción de los pagos correspondientes al manejo de Caja Chica.</li><li>• Se consignará en los cheques emitidos la firma autorizada del Gerente General, además de la leyenda “NO NEGOCIABLE”.</li><li>• No deben emitirse Cheques al portador.</li><li>• Se debe entregar reporte de ingresos y egresos al Contador General al finalizar cada jornada laboral.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Pago F-OP</li><li>• Cheque Voucher F-CV</li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		<b>Procedimiento Contable</b>	<b>PCDMT: 7</b>
		<b>EGRESOS DE EFECTIVO</b>	<b>Página 2 de 4</b>
No.	Responsable	Actividad	
1	Jefe de Compras	Entrega Orden de Pago (forma F-OP en pág. 4 de PCDDMT: 5) al Tesorero con la copia de la factura que respalda la compra o pago a proveedores.	
2	Tesorero	Verifica el pago por compras o abono a proveedores (según sea el caso) y lo coteja con la documentación de respaldo recibida.	
3		Verifica sí el pago debe ser en efectivo o con Cheque. Si es efectivo, se salta a la actividad No. 7)	
4		Elabora Cheque Voucher (forma F-CV en página 4 de este procedimiento) para pago y traslada el mismo a Gerente General para su autorización adjuntando documentación de soporte de la transacción.	
5		Gerente General	Revisa documentación de soporte, autoriza emisión de cheque y remite a Tesorero.
6	Tesorero	Recibe cheque autorizado y realiza el pago correspondiente.	
7		Sí el pago es en efectivo, verifica cantidad a pagar y entrega el monto correspondiente.	
8		Solicita firma del proveedor en el Voucher de pago y recibe Recibo de Caja que le entrega el mismo.	
9		Registra el egreso respectivo en el libro de Caja y Bancos con los datos de comprobantes de la transacción.	
10		Archiva copias de documentos de soporte de pago efectuado.	
11		Remite copia de Voucher al Jefe de Compras para registrar el pago a proveedores en el libro auxiliar de cuentas por pagar y al Auxiliar Contable para realizar el registro correspondiente.	
12	Auxiliar Contable	Cuando la información y documentación de respaldo sea correcta procede registrar el pago.	
		Fin del procedimiento.	



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo			PCDMT: 7
		EGRESOS DE EFECTIVO			Página 3 de 4
No.	Actividad	Jefe de Compras	Tesorero	Gerente General	Auxiliar Contable
	<b>Inicio del procedimiento</b>	INICIO			
1	Entrega Orden de Pago al Tesorero y adjunta documentación de respaldo.	1			
2	Verifica si es pago por compras o abono a proveedores y coteja documentación recibida.		2		
3	Verifica si procede pago en efectivo o con Cheque.		3		
4	Elabora Cheque Voucher y traslada a Gerente General para su autorización.		4		
5	Revisa documentación y autoriza emisión de cheque.			5	
6	Recibe cheque autorizado y realiza el pago correspondiente.		6		
7	Verifica el monto a pagar en efectivo y entrega la cantidad correspondiente.		7		
8	Solicita firma al proveedor, el cual le remite Recibo de Caja.		8		
9	Registra el egreso respectivo en el libro de Caja y Bancos.		9		
10	Archiva copias de documentos de soporte del pago efectuado.		10		
11	Remite copia de voucher.		11		
12	Procede a registrar el pago.				12
	<b>Fin del Procedimiento.</b>				FIN



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-CV</b>			<b>PCDMT: 7</b>																
	<b>CHEQUE VOUCHER DE PAGO</b>			<b>Página 4 de 4</b>																
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">   <b>BANCO COMERCIAL, S.A.</b>            Cuenta no. 3283-001-008            Distribuidora de Luz         </td> <td style="width: 40%; text-align: right;"> <b>CHEQUE NO. 000001</b> </td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Q.</div> </td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">           LUGAR Y FECHA: _____            PAGUESE A LA ORDEN DE: _____            LA CANTIDAD DE: _____         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FIRMA AUTORIZADA</td> <td style="text-align: center;">FIRMA AUTORIZADA</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>					 <b>BANCO COMERCIAL, S.A.</b> Cuenta no. 3283-001-008 Distribuidora de Luz	<b>CHEQUE NO. 000001</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Q.</div>		LUGAR Y FECHA: _____ PAGUESE A LA ORDEN DE: _____ LA CANTIDAD DE: _____				_____	_____			FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA		
 <b>BANCO COMERCIAL, S.A.</b> Cuenta no. 3283-001-008 Distribuidora de Luz	<b>CHEQUE NO. 000001</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Q.</div>																		
LUGAR Y FECHA: _____ PAGUESE A LA ORDEN DE: _____ LA CANTIDAD DE: _____																				
_____	_____																			
FIRMA AUTORIZADA	FIRMA AUTORIZADA																			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>																	
<b>Concepto de Pago</b>			<b>No.</b>	<b>000001</b>																
<b>Fecha:</b>	<b>Hecho por:</b>	<b>Autorizado por:</b>	<b>Recibí Conforme:</b>																	

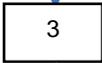
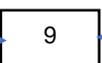
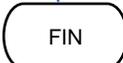


 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 8</b>
	<b>CORTE DE CAJA</b>	<b>Página 1 de 4</b>
<p><b>Propósito:</b> Establecer lineamientos, políticas y procedimiento en el desarrollo del corte de Caja.</p> <p><b>Alcance:</b> Este procedimiento es aplicable al personal encargado de realizar el corte de caja e involucra los siguientes: Contador General y Tesorero.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Corte de Caja se realizará todos los días al finalizar la jornada laboral.</li><li>• El Efectivo y Cheques recibidos durante la jornada, deberán ser resguardados en caja fuerte hasta realizar el depósito en cuentas bancarias a favor de la empresa.</li><li>• Los ingresos recibidos y corroborados mediante Corte de Caja deberán depositarse en las cuentas bancarias autorizadas de la empresa el siguiente día hábil de realizar el Corte de Caja.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Corte de Caja F-CJ</li><li>• Recibo de Caja F-RC</li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Procedimiento Contable	PCDMT: 8
		CORTE DE CAJA	Página 2 de 4
No.	Responsable	Actividad	
1	Tesorero	Al finalizar la jornada laboral, realiza recuento de ingresos y egresos registrados en el libro de Caja y Bancos.	
2		Prepara libro de Caja y Bancos, así como Recibos de Caja (forma F-RC en PCDMT: 6), para reportarlos al Contador General.	
3	Contador General	Debe realizar la sumatoria de los ingresos y egresos generados en el Libro de Caja y Bancos correspondientes al efectivo o cheques.	
4		Detalla los valores recaudados en el formato de Corte de Caja (forma F-CJ en pág. 4 de este procedimiento).	
5		Coteja el resultado del corte de caja realizado contra el saldo que aparece en los registros del día.	
6		Determina la existencia de diferencias entre movimientos o importes que no coincidan en ambos registros. (si no encuentra diferencias, se traslada a actividad 10)	
7		Sí existe faltante o sobrante de caja, debe determinarse las causas.	
8		Si la diferencia se debe a un error u omisión del Tesorero en el registro, se debe realizar el ajuste correspondiente.	
9		Si existe faltante de caja y no se determine las causas del mismo, el Tesorero debe reintegrar o hacerse responsable de ello; y debe constar en el formato de Corte de Caja.	
10		Cuando no haya sobrante o faltante de caja (o cuando se determine y aclara el origen del mismo) procede a firmar el Corte de Caja	
11	Tesorero	Firma el Corte de Caja realizado.	
	Fin del procedimiento.		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo	
		CORTE DE CAJA	
		PCDMT: 8	
		Página 3 de 4	
No.	Actividad	Tesorero	Contador General
	<b>Inicio del procedimiento</b>		
1	Realizar recuento de ingresos y egresos registrados.		
2	Prepara Libro de Caja y Bancos, así como Recibos de Caja.		
3	Realiza sumatoria de ingresos y egresos.		
4	Detalla valores recaudados en el formato de Corte de Caja.		
5	Coteja resultado de Corte de Caja con saldos del Libro de Caja y Bancos.		
6	Determina existencia de diferencias en el registro.		
7	Si existe faltante o sobrante, debe determinarse las causas.		
8	Si se debe a error u omisión, debe realizarse ajuste.		
9	Si no se determinan causas, debe establecer responsabilidades.		
10	Firma el Corte de Caja y traslada a Tesorero.		
11	Firma corte de Caja y archiva.		
	<b>Fin del Procedimiento.</b>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-CJ</b>	<b>PCDMT: 9</b>
	<b>CORTE DE CAJA</b>	<b>Página 4 de 4</b>

 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2	<b>CORTE DE CAJA</b> <b>NO. 00001</b>
--------------------------	---	--

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ H. Inicio: \_\_\_\_\_

Bajo custodia de: \_\_\_\_\_ H. Finalización: \_\_\_\_\_

Monedas		
Denominación	Cantidad	Subtotal Q.
1.00	_____	_____
0.50	_____	_____
0.25	_____	_____
0.10	_____	_____
0.05	_____	_____
<b>Total monedas</b>		Q. _____

Billetes		
Denominación	Cantidad	Subtotal Q.
200.00	_____	_____
100.00	_____	_____
50.00	_____	_____
20.00	_____	_____
10.00	_____	_____
5.00	_____	_____
1.00	_____	_____
<b>Total billetes</b>		Q. _____

Documentos	
Descripción:	Subtotal Q.
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<b>Total documentos</b>	Q. _____

<b>Observaciones:</b> _____ _____ _____	<table style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total Corte de Caja</b></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Q. _____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Total Ingreso en Libro auxiliar</b></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Q. _____</td></tr> <tr><td style="text-align: right;"><b>Diferencia</b></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Q. _____</td></tr> </table>	<b>Total Corte de Caja</b>	Q. _____	<b>Total Ingreso en Libro auxiliar</b>	Q. _____	<b>Diferencia</b>	Q. _____
<b>Total Corte de Caja</b>	Q. _____						
<b>Total Ingreso en Libro auxiliar</b>	Q. _____						
<b>Diferencia</b>	Q. _____						

Yo, \_\_\_\_\_ he recibido de parte del tesorero la cantidad de Q. \_\_\_\_\_ los cuales son todos los fondos que tengo en mi poder al momento de realizarse corte de caja.

\_\_\_\_\_  
 Contador General

\_\_\_\_\_  
 Tesorero



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 9</b>
	<b>INGRESO A BODEGA</b>	<b>Página 1 de 5</b>
<p><b>Propósito:</b> Establecer lineamientos, políticas y procedimiento a seguir en cuanto al ingreso y recepción de producto a bodega.</p> <p><b>Alcance:</b> Este procedimiento es aplicable al personal encargado de ingreso de producto y su mantenimiento en bodega e involucra los siguientes: Jefe de Compras, Jefe de Bodega, Auxiliar de bodega y Contador General.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El producto en bodega deberá resguardarse en un lugar apropiado, limpio y seco, de manera que garantice su salvaguarda.</li><li>• No está autorizado el ingreso de personal / personas a bodega a excepción de: Jefe de Bodega, Auxiliar de Bodega, Contador General y Auxiliar Contable.</li><li>• El ingreso de productos a bodega estará bajo la responsabilidad del Jefe de Bodega, el cual debe registrar los mismos en el libro auxiliar de inventarios.</li><li>• Se debe realizar conteo físico de inventario mínimo trimestralmente o cuando el Contador General lo considere necesario.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de Compra F-OC</li><li>• Comprobante de Ingreso a Bodega F-IB</li><li>• Control de Entradas y Salidas (KARDEX) F-CES</li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		<b>Procedimiento Contable</b>	<b>PCDMT: 9</b>
		<b>INGRESO A BODEGA</b>	<b>Página 2 de 5</b>
No.	Responsable	Actividad	
1	Jefe de Compras	Envía duplicado de Orden de Compra (forma F-OC en pág. 5 de PCDMT: 1) a Jefe de Bodega para verificar los productos que deben entregar los proveedores.	
2	Jefe de Bodega	Recibe el producto a los proveedores y verifica que se entregue en las condiciones y cantidades que indica la Orden de Compra y la constancia de recepción que le remite el proveedor; procede a la recepción del mismo.	
3		Durante la recepción debe verificar que el producto no se encuentre en malas condiciones ni presente daños. (Informar al Jefe de Compras cualquier irregularidad en la entrega.)	
4		Al terminar firma constancia de recepción al proveedor y llena Comprobante de Ingreso a Bodega (forma F-IB en pág. 4 de este procedimiento).	
5		Indica al auxiliar de Bodega el lugar y forma en que debe colocarse el nuevo producto	
6		Auxiliar de Bodega	Coloca el producto en el área indicada por el Jefe de Bodega y asigna un código de producto correspondiente. (Según la cantidad de producto a almacenar, será necesario que el Encargado de Bodega también ayude en el proceso).
7	Jefe de Bodega	Revisa que el producto se encuentre correctamente ubicado, codificado y mantiene condiciones favorables para el correcto mantenimiento del producto.	
8		Registra el ingreso de productos en el formato de control de existencias respectivo. (forma F-CES en pág. 5 de este procedimiento).	
9		Realiza reportes semanales de entrada y salida de productos a bodega y entrega reporte al Contador General.	
Fin del procedimiento.			



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo			PCDMT: 9
		INGRESOS A BODEGA			Página 3 de 5
No.	Actividad	Jefe de Compras	Jefe de Bodega	Auxiliar de Bodega	
	<b>Inicio del procedimiento</b> 1 Envía duplicado de Orden de Compra para la recepción e ingreso de productos. 2 Recibe producto a los proveedores y verifica que se realice correctamente. 3 Verificar que el producto llegue en buenas condiciones. 4 Firma constancia de recepción y llena Comprobante de Ingreso a Bodega. 5 Indica al Auxiliar de Bodega el lugar y forma en que debe colocar el producto. 6 Coloca el producto en el lugar indicaddo y asigna código a los mismos. 7 Revisa la correcta ubicación del producto en bodega. 8 Registra el ingreso de productos en el formato de control de inventarios. 9 Realiza reportes semanales de entrada y salida.  <b>Fin del Procedimiento.</b>				



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-IB</b>		<b>PCDMT: 9</b>		
	<b>COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA</b>			<b>Página 4 de 5</b>	

<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b>		 DISTRIBUIDORA DE LUZ
Ciudad de Guatemala		
Teléfono: 2444-0000		
Nit.: 89924830-2		

Día	Mes	Año

**INGRESO A BODEGA**  
**No. 001**

Proveedor: \_\_\_\_\_ Factura No.: \_\_\_\_\_

Orden de Compra No.: \_\_\_\_\_ Factura Fecha: \_\_\_\_\_

Se recibió lo siguiente:

Código	Cantidad	U. Medida	Descripción	Precio Unitario	Total

Observaciones:

Recibí conforme:

\_\_\_\_\_

Jefe de Bodega

Original: Bodega - Duplicado: Contabilidad - (no contabilizable)



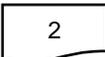
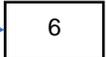


 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 10</b>
	<b>EGRESO DE BODEGA</b>	<b>Página 1 de 4</b>
<p><b>Propósito:</b> Establecer lineamientos, políticas y procedimiento a seguir en cuanto al egreso y entrega de producto de bodega.</p> <p><b>Alcance:</b> Este procedimiento es aplicable al personal encargado de egresar el producto de la empresa e involucra los siguientes: Jefe de Ventas, Jefe de Bodega y Auxiliar de bodega.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El egreso de productos de bodega se llevará a cabo únicamente previa notificación del Jefe de Ventas por medio de Solicitud de Producto.</li><li>• No está autorizado el ingreso de personal / personas a bodega a excepción de: Jefe de Bodega, Auxiliar de Bodega, Contador General y Auxiliar Contable.</li><li>• El egreso de productos a bodega estará bajo la responsabilidad del Jefe de Bodega, el cual debe registrar los mismos en el libro auxiliar de inventarios.</li><li>• Se debe realizar conteo físico de inventario mínimo trimestralmente o cuando el Contador General lo considere necesario.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Productos F-SP</li><li>• Comprobante de Egreso de Bodega F-EB</li><li>• Control de Entradas y Salidas (KARDEX) F-CES</li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Procedimiento Contable	PCDMT: 10
		EGRESO DE BODEGA	Página 2 de 4
No.	Responsable	Actividad	
1	Jefe de Ventas	Envía copia de Solicitud de Productos (forma F-SP en pág. 4 de PCDMT: 2) al Jefe de bodega; y confirma despacho del mismo.	
2	Jefe de Bodega	Recibe copia de Solicitud de Producto, la cual debe ser entregada a más tardar dos días antes a la fecha de entrega del producto.	
3		Prepara los productos solicitados por el cliente según lo estipulado en la Solicitud de Productos.	
4		Verificar que el producto a entregar no se encuentre en malas condiciones ni presente daños.	
5		Indica al auxiliar de bodega colocar los productos en el área de carga y descarga.	
6	Auxiliar de Bodega	Coloca el producto en el área de carga y descarga para entrega a vendedor de ruta y piloto.	
7	Jefe de Bodega	Realiza Comprobante de Egreso de Bodega (forma F-EB en pág. 4 de este procedimiento).	
8		Carga el producto solicitado por el cliente (junto al Auxiliar de Bodega) en el vehículo correspondiente en presencia del vendedor de ruta, quien debe firmar Comprobante de Egreso de Bodega.	
9		Registra el egreso de productos en el formato de control de inventarios respectivo. (Kardex)	
10		Realiza reportes semanales de entrada y salida de productos a bodega y entrega reporte al Contador General.	
	Fin del procedimiento.		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo		PCDMT: 10
		EGRESO DE BODEGA		Página 3 de 4
No.	Actividad	Jefe de Ventas	Jefe de Bodega	Auxiliar de Bodega
	<b>Inicio del procedimiento</b>			
1	Envía copia de Solicitud de Productos y confirma despacho del mismo.			
2	Recibe copia de Solicitud de Pedido.			
3	Prepara productos solicitados según lo estipula Solicitud de Productos.			
4	Verifica que el producto se entregue en buenas condiciones.			
5	Indica al Auxiliar de Bodega colocar productos en el área de carga y descarga.			
6	Coloca el producto en el lugar indicado para entrega a Vendedor de Ruta.			
7	Realiza Comprobante de Egreso de Bodega.			
8	Carga producto solicitado en el vehiculo correspondiente.			
9	Registra egreso en el formato de control de existencias.			
10	Realiza reportes semanales de entrada y salida de productos a bodega.			
	<b>Fin del Procedimiento.</b>			



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-EB</b>	<b>PCDMT: 10</b>
	<b>COMPROBANTE DE EGRESO DE BODEGA</b>	<b>Página 4 de 4</b>

**DISTRIBUIDORA DE LUZ**

Ciudad de Guatemala  
Teléfono: 2444-0000  
Nit.: 89924830-2



DISTRIBUIDORA DE LUZ

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

**EGRESO DE BODEGA**

**No. 001**

Cliente: \_\_\_\_\_ Factura No.: \_\_\_\_\_

Solicitud de Producto No.: \_\_\_\_\_ Factura Fecha: \_\_\_\_\_

Se despachó lo siguiente:

<b>Código</b>	<b>Cantidad</b>	<b>U. Medida</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
**Jefe de Bodega**

\_\_\_\_\_  
**Vendedor**

Original: Bodega - Duplicado: Contabilidad - (no contabilizable)

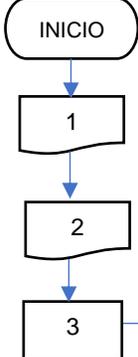
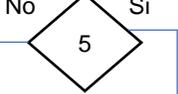
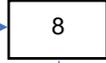
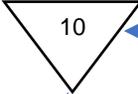


 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Generalidades del procedimiento</b>	<b>PCDMT: 11</b>
	<b>REGISTROS Y PRESENTACIÓN</b>	<b>Página 1 de 4</b>
<p><b>Propósito:</b> Establecer lineamientos, políticas y procedimiento a seguir en cuanto al registro, generación y presentación de la información contable.</p> <p><b>Alcance:</b> Este procedimiento es aplicable al personal encargado de registrar, generar y presentar información contable e involucra a: Gerente General, Contador General y Auxiliar Contable.</p> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el registro y presentación de la información contable y financiera, deberá implementarse las políticas contables establecidas en este manual.</li></ul> <p><b>Documentos relacionados</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Póliza de diario <span style="float: right;">F-PD</span></li></ul>		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Procedimiento Contable	PCDMT: 11
		REGISTRO Y PRESENTACIÓN	Página 2 de 4
No.	Responsable	Actividad	
1	Auxiliar Contable	Recibe documentos de soporte de las transacciones contables.	
2		Analiza documentos, verifica tipo de transacción a registrar y elabora Póliza de Diario (forma F-PD en pág. 4 de este procedimiento)	
3		Revisa los registros contables realizados y traslada póliza al Contador General para su revisión.	
4	Contador General	Recibe póliza, revisa y verifica los saldos de las cuentas corrientes para autorizar póliza.	
5		Si los registros contables se realizaron correctamente procede a firmar la póliza para mantener los registros debidamente autorizados y al día. (De presentar errores, debe indicar al auxiliar revisar y corregir los mismos).	
6		Con los registros elaborados correctamente, procede a la generación de Estados Financieros trimestralmente.	
7		Cuando se hayan generado correctamente los Estados Financieros, remite los mismos al Gerente General para su Análisis.	
8	Gerente General	Analiza los Estados Financieros junto al Contador General y aprueba los mismos.	
9		Luego de aprobar los Estados Financieros, remite a Auxiliar Contable para su archivo.	
10	Auxiliar Contable	Recibe Estados Financieros aprobados y procede a archivar los mismos.	
	Fin del procedimiento.		



 DISTRIBUIDORA DE LUZ		Diagrama de Flujo			PCDMT: 11
		REGISTRO Y PRESENTACIÓN			Página 3 de 4
No.	Actividad	Auxiliar Contable	Contador General	Gerente General	
	<b>Inicio del procedimiento</b>				
1	Recibe documentos de soporte de las transacciones contables.				
2	Analiza documentos y elabora póliza de diario.				
3	Revisa registros contables realizados y traslada póliza a Contador General.				
4	Recibe póliza, revisa y verifica saldos para autorizar póliza.				
5	Sí los registros contables se realizaron correctamente, procede a autorizar póliza (de lo contrario regresa a auxiliar para su revisión).				
6	Genera Estados Financieros.				
7	Remite Estados Financieros a Gerente General para su análisis.				
8	Analiza los Estados Financieros junto al Contador General y aprueba los mismos.				
9	Remite Estados Financieros para su archivo.				
10	Recibe Estados Financieros y archiva.				
	<b>Fin del Procedimiento.</b>				



 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>Forma F-PD</b>	<b>PCDMT: 11</b>	
	<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>	<b>Página 4 de 4</b>	
 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>		<b>No. 001</b>	
<b>Concepto:</b> _____			
_____			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Vo.Bo.</b>



DISTRIBUIDORA DE LUZ

## **VI. Plan de Cuentas y VII. Descripción de Cuentas**

## VI. Plan de cuentas

En este se presenta un listado que comprende todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de la distribuidora. Este plan se acompaña de información complementaria que indica para cada una de las cuentas, los motivos de cargo, abono y el significado del saldo.

### Codificación del Plan de Cuentas

A continuación se presenta la siguiente estructura del sistema de codificación decimal del Plan de Cuentas y cómo debe interpretarse el mismo:

Clasificación	Codificación				
	Clase	Grupo de cuenta	Cuenta	Sub-Cuenta	Sub-Sub-Cuenta
Activo	<b>1</b>				
Activo Corriente		<b>11</b>			
Inventarios			<b>1104</b>		
Parafina				<b>1104.01</b>	
Bloque 58°					<b>11.04.01.01</b>
Pasivo	<b>2</b>				
Pasivo Corriente		<b>21</b>			
Ctas. por Pagar			<b>2101</b>		
Proveedores				<b>2101.01</b>	

### Interpretación

- El primer dígito identifica la clase a la que pertenece la cuenta.
- El segundo dígito indica a que sub-grupo pertenece.
- El tercer y cuarto dígito establece la cuenta.
- El quinto y sexto dígito especifica la sub-cuenta.
- El séptimo y octavo dígito es la sub-sub-cuenta.

**PLAN DE CUENTAS**  
**DISTRIBUIDORA DE LUZ**

CÓDIGO	CUENTA	TIPO
<b>1</b>	<b>Activo</b>	<b>Clase</b>
<b>11</b>	<b>Activo Corriente</b>	<b>Grupo de Cuentas</b>
<b>1101</b>	<b>Caja y Bancos</b>	<b>Cuenta</b>
1101.01	Caja General	Sub-Cuenta
1101.02	Caja Chica	Sub-Cuenta
1101.03	Banco Comercial	Sub-Cuenta
1101.04	Banco XYZ	Sub-Cuenta
<b>1102</b>	<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>Cuenta</b>
1102.01	Clientes	Sub-Cuenta
1102.02	Deudores Varios	Sub-Cuenta
<b>1103</b>	<b>Documentos por Cobrar</b>	<b>Cuenta</b>
1103.01	Documentos por Cobrar Comerciales	Sub-Cuenta
<b>1104</b>	<b>Inventario de Productos</b>	<b>Cuenta</b>
1104.01	Inventario Parafina	Sub-Cuenta
1104.01.01	Parafina Sólida 58°	Sub-Sub-Cuenta
1104.01.02	Parafina Sólida 65°	Sub-Sub-Cuenta
1104.01.03	Parafina Sólida 74°	Sub-Sub-Cuenta
1104.01.04	Parafina en Polvo	Sub-Sub-Cuenta
1104.01.05	Parafina Líquida	Sub-Sub-Cuenta
1104.02	Inventario Veladoras	Sub-Cuenta
1104.02.01	Repuesto No. 1001	Sub-Sub-Cuenta
1104.02.02	Repuesto No. 1002	Sub-Sub-Cuenta
1104.02.03	Repuesto No. 1005	Sub-Sub-Cuenta
1104.02.04	Repuesto No. 1008	Sub-Sub-Cuenta
1104.03	Inventario Veladoras con Vaso	Sub-Cuenta
1104.03.01	Vaso 1044	Sub-Sub-Cuenta
1104.03.02	Vaso 1078	Sub-Sub-Cuenta
1104.03.03	Vaso Extra	Sub-Sub-Cuenta
1104.03.04	Vaso Limonero	Sub-Sub-Cuenta
1104.04	Inventario Ecológicas	Sub-Cuenta
1104.04.01	Semanal	Sub-Sub-Cuenta
1104.04.02	Vaso Limonero	Sub-Sub-Cuenta



CÓDIGO	CUENTA	TIPO
<b>1105</b>	<b>Anticipos</b>	<b>Cuenta</b>
1105.01	Anticipo a Proveedores	Sub-Cuenta
1105.02	Anticipo Sobre Sueldos	Sub-Cuenta
<b>1106</b>	<b>Impuestos Anticipados</b>	<b>Cuenta</b>
1106.01	IVA por Cobrar	Sub-Cuenta
1106.02	ISR Trimestral	Sub-Cuenta
1106.03	Impuesto de Solidaridad	Sub-Cuenta
<b>12</b>	<b>Activo No Corriente</b>	<b>Grupo de Cuentas</b>
<b>1201</b>	<b>Propiedades, Planta y Equipo</b>	<b>Cuenta</b>
1201.01	Terrenos	Sub-Cuenta
1201.02	Edificios	Sub-Cuenta
1201.03	Mobiliario y Equipo	Sub-Cuenta
1201.04	Vehículos de Reparto	Sub-Cuenta
1201.05	Herramientas	Sub-Cuenta
1201.06	Equipo de Computación	Sub-Cuenta
<b>1202</b>	<b>Gastos de Organización</b>	<b>Cuenta</b>
1202.01	Gastos de Organización	Sub-Cuenta
<b>13</b>	<b>Cuentas reguladoras de Activo</b>	<b>Grupo de Cuentas</b>
<b>1301</b>	<b>Depreciaciones Acumuladas</b>	<b>Cuenta</b>
1301.01	Dep. Acumulada de Edificios	Sub-Cuenta
1301.02	Dep. Acumulada de Mobiliario y Equipo	Sub-Cuenta
1301.03	Dep. Acum. de Vehículos de Reparto	Sub-Cuenta
1301.04	Dep. Acumulada de Herramientas	Sub-Cuenta
1301.05	Dep. Acum. de Equipo de Computación	Sub-Cuenta
<b>1302</b>	<b>Amortización Acumulada</b>	<b>Cuenta</b>
1302.01	Amort. Acum. Gastos de Organización	Sub-Cuenta
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Clase</b>
<b>21</b>	<b>Pasivo Corriente</b>	<b>Grupo de Cuentas</b>
<b>2101</b>	<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>Cuenta</b>
2101.01	Proveedores	Sub-Cuenta
2101.02	Acreedores	Sub-Cuenta
2101.03	Cuotas Patronales y Lab. por Pagar	Sub-Cuenta
<b>2102</b>	<b>Documentos por Pagar</b>	<b>Cuenta</b>
2102.01	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Sub-Cuenta
<b>2103</b>	<b>Préstamos Bancarios</b>	<b>Cuenta</b>



CÓDIGO	CUENTA	TIPO
2103.01	Préstamos Bancarios a Corto Plazo	Sub-Cuenta
<b>2104</b>	<b>Intereses por pagar</b>	<b>Cuenta</b>
2104.01	Intereses por pagar	Sub-Cuenta
<b>2105</b>	<b>Prestaciones Laborales por Pagar</b>	<b>Cuenta</b>
2105.01	Bono 14 por Pagar	Sub-Cuenta
2105.02	Aguinaldo por Pagar	Sub-Cuenta
2105.03	Vacaciones por Pagar	Sub-Cuenta
<b>2106</b>	<b>Impuestos por Pagar</b>	<b>Cuenta</b>
2106.01	IVA por Pagar	Sub-Cuenta
2106.02	ISR por Pagar	Sub-Cuenta
<b>22</b>	<b>Pasivo No Corriente</b>	<b>Grupo de Cuentas</b>
<b>2201</b>	<b>Préstamos Bancarios</b>	<b>Cuenta</b>
2201.01	Préstamos Bancarios a Largo Plazo	Sub-Cuenta
<b>2202</b>	<b>Documentos por Pagar a LP</b>	<b>Cuenta</b>
2202.01	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Sub-Cuenta
<b>2203</b>	<b>Provisiones</b>	<b>Cuenta</b>
2203.01	Provisión Indemnización	Sub-Cuenta
<b>3</b>	<b>Patrimonio Neto</b>	<b>Clase</b>
<b>31</b>	<b>Capital</b>	<b>Grupo de cuentas</b>
<b>3101</b>	<b>Capital</b>	<b>Cuenta</b>
3101.01	Capital Propio	Sub-Cuenta
3101.02	Ganancia después del impuesto	Sub-Cuenta
3101.03	Nicolás Zapeta, Cuenta Personal	Sub-Cuenta
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Clase</b>
<b>41</b>	<b>Ingresos de Operación</b>	<b>Grupo de cuentas</b>
<b>4101</b>	<b>Ventas</b>	<b>Cuenta</b>
4101.01	Ventas Parafina	Sub-Cuenta
4101.02	Ventas Veladoras	Sub-Cuenta
4101.03	Ventas Veladoras con Vaso	Sub-Cuenta
4101.04	Ventas Ecológicas	Sub-Cuenta
<b>4102</b>	<b>Devoluciones y Rebajas S/ Ventas</b>	<b>Cuenta</b>
<b>42</b>	<b>Otros Ingresos</b>	<b>Grupo de cuentas</b>
<b>4102</b>	<b>Ingresos Extraordinarios</b>	<b>Cuenta</b>
4102.01	Intereses Bancarios	Sub-Cuenta
4102.01	Ganancia en Venta de Activos	Sub-Cuenta



CÓDIGO	CUENTA	TIPO
<b>5</b>	<b>Costos</b>	<b>Clase</b>
<b>51</b>	<b>Costo de Ventas</b>	<b>Grupo de Cuenta</b>
<b>5101</b>	<b>Costo de Ventas y Adquisición</b>	<b>Cuenta</b>
5101.01	Costo de Ventas Parafina	Sub-Cuenta
5101.02	Costo de Ventas Veladoras	Sub-Cuenta
5101.03	Costo de Ventas Veladoras con Vaso	Sub-Cuenta
5101.04	Costo de Ventas Ecológicas	Sub-Cuenta
<b>6</b>	<b>Gastos</b>	<b>Clase</b>
<b>61</b>	<b>Gastos de Operación</b>	<b>Grupo de cuenta</b>
<b>6101</b>	<b>Gastos de Distribución y Venta</b>	<b>Cuenta</b>
6101.01	Sueldos Distribución y Venta	Sub-Cuenta
6101.02	Bonificación Incentivo Distrib. y Venta	Sub-Cuenta
6101.03	Cuota Patronal IGSS Distrib. y Venta	Sub-Cuenta
6101.04	Bono 14 Distribución y Venta	Sub-Cuenta
6101.05	Aguinaldo Distribución y Venta	Sub-Cuenta
6101.06	Vacaciones Distribución y Venta	Sub-Cuenta
6101.07	Indemnización Distribución y Venta	Sub-Cuenta
6101.08	Gastos Generales Distribución y Venta	Sub-Cuenta
6101.09	Combustibles	Sub-Cuenta
6101.10	Impuestos	Sub-Cuenta
6101.11	Depreciación Vehículo de Reparto	Sub-Cuenta
6101.12	Depreciación de Herramientas	Sub-Cuenta
6101.10	Impuestos	Sub-Cuenta
6101.11	Depreciación Vehículo de Reparto	Sub-Cuenta
6101.12	Depreciación de Herramientas	Sub-Cuenta
<b>6102</b>	<b>Gastos de Administración</b>	<b>Cuenta</b>
6102.01	Sueldos Administración	Sub-Cuenta
6102.02	Bonificación Incentivo Administración	Sub-Cuenta
6102.03	Cuota Patronal IGSS Administración	Sub-Cuenta
6102.04	Bono 14 Administración	Sub-Cuenta
6102.05	Aguinaldo Administración	Sub-Cuenta
6102.06	Vacaciones Administración	Sub-Cuenta
6102.07	Indemnización Administración	Sub-Cuenta
6102.08	Energía Eléctrica	Sub-Cuenta



CÓDIGO	CUENTA	TIPO
6102.09	Teléfono e Internet	Sub-Cuenta
6102.10	Limpieza y extracción de basura	Sub-Cuenta
6102.11	Papelería y Útiles	Sub-Cuenta
6102.12	Mantenimiento de Edificio	Sub-Cuenta
6102.13	Depreciación de Edificios	Sub-Cuenta
6102.14	Depreciación de Mobiliario y Equipo	Sub-Cuenta
6102.15	Deprec. de Equipo de Computación	Sub-Cuenta
6102.16	Amort. de Gastos de Organización	Sub-Cuenta
6102.17	Honorarios por Servicios Profesionales	Sub-Cuenta
6102.18	Impuestos y Contribuciones	Sub-Cuenta
6102.19	Mantenimiento	Sub-Cuenta
<b>62</b>	<b>Otros Gastos</b>	<b>Grupo de cuentas</b>
<b>6201</b>	<b>Gastos Extraordinarios</b>	<b>Cuenta</b>
6201.01	Intereses Pagados Sobre Préstamos	Sub-Cuenta
6201.02	Pérdida en Venta de Activos	Sub-Cuenta

## VII. Descripción de cuentas

A continuación, se detalla el uso de cada cuenta del plan y la naturaleza contable de las mismas:

### 1 Activo

Está constituido por el conjunto de bienes y derechos de la empresa y se clasifica en Corriente y No Corriente.

#### 11 Activo Corriente

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo o realizarse en el transcurso del período contable de la distribuidora o en los doce meses de haberse realizado la transacción. Constituye un grupo de cuentas del Estado de Situación Financiera y está integrado por:

##### 1101 Caja y Bancos

Comprende los fondos que se encuentran en poder de la distribuidora tanto en efectivo como los depositados en bancos. Forma parte del activo corriente y las distribuidoras que la integran son:

###### 1101.01 Caja General

Se utiliza para registrar las entradas y salidas de Caja de la distribuidora. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente.

**Se carga** cuando ingresa dinero a la distribuidora por cualquier operación del giro normal de la misma, ya sea en efectivo o cheques.

**Se abona** cuando egresa o sale dinero de la distribuidora por cualquier operación del giro normal de la misma, como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.



### 1101.02 Caja Chica

Esta se mantiene como un fondo especial para gastos menores de la distribuidora que no están directamente ligados a las compras del giro normal como: compra de escobas, trapeadores, desinfectantes, bombillas). Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente.

**Se carga** por partida de apertura y cuando se ingresa y autorizan los fondos de caja chica.

**Se abona** cuando se efectúan pagos menores, con el cierre del fondo autorizado y como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la sub-distribuidora.

### 1101.03 Banco Comercial

#### 1101.04 Banco XYZ

Estas Sub-Cuentas representan los valores de las diversas transacciones y movimientos bancarios realizados por la distribuidora en el giro normal de sus operaciones. Pueden ser cuentas de ahorro, de depósitos monetarios, bancos locales o extranjeros. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo Corriente.

**Se carga** con el saldo al principio del período contable o apertura, por los depósitos o transferencias efectuados a favor de la distribuidora por los clientes; por cheques anulados, notas de crédito emitidas por los bancos; y por los préstamos e intereses concedidos por los mismos (Cuándo existan).

**Se abona** con el importe de los cheques emitidos o transferencias realizadas por gastos operacionales, compra de activos, anticipo a proveedores y empleados; también como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.



## **1102 Cuentas por Cobrar**

Ésta cuenta integra todas aquellas sub-cuentas que la distribuidora tiene pendiente de cobro a su favor, sean del giro normal de las operaciones, o por otros conceptos. Está integrada por:

### **1102.01 Clientes**

Constituye el valor de las ventas de mercaderías vendidas al crédito sin haber firmado ningún documento. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo Corriente.

**Se carga** con el importe de las ventas al crédito, por el importe de intereses moratorios a clientes y por cheques rechazados de clientes.

**Se abona** con el importe de pagos que efectúen los clientes, por devoluciones que realizan los clientes, con el traslado del valor de facturas incobrables a la provisión para cuentas incobrables y como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

### **1102.02 Deudores Varios**

En esta, se registran los montos que las personas adeudan a la distribuidora, por motivos distintos a la venta de productos del giro normal de la misma, sin haber firmado ningún documento. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera en el Activo Corriente.

**Se carga** con el importe adeudado por el deudor.

**Se abona** con el importe de pagos que efectúen deudores a su deuda y también puede abonarse como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**1103.01 Documentos por Cobrar Comerciales**

Comprende aquellos documentos de crédito (por ejemplo: letras de cambio y pagarés) que la distribuidora ha recibido a cambio de producto vendido al crédito. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente.

**Se carga** con el importe de los documentos recibidos a cambio de productos vendidos y por partida de apertura.

**Se abona** cuando se cobra dicho documento, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la Sub-Cuenta.

**1104.01 Inventario de productos**

Son los activos que la distribuidora posee con el propósito de ser vendidos en el curso normal de sus operaciones. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente.

**Se carga** con las entradas de productos comprados exclusivamente su venta, con ajustes de sobrantes en conteo físico y con el saldo al principio del período contable con partida de apertura.

**Se abona** con el importe del producto que egresa por ventas, con las ventas a empleados, con ajustes por faltante al realizar conteo físico y como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**1105 Anticipos**

Con esta cuenta se registran aquellas cantidades que la distribuidora anticipa a tanto a los proveedores por compras, como a los empleados por concepto de sueldos.

**1105.01 Anticipo a Proveedores**

Comprende aquellas cantidades que se les ha enviado a los proveedores como anticipo para reservar productos que por el momento no tiene en existencia. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente.

**Se carga** con el importe de las cantidades entregadas a los proveedores.

**Se abona** cuando se recibe la mercadería reservada, como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**1105.02 Anticipo sobre Sueldos**

Comprende las cantidades entregadas al personal de la distribuidora como anticipo a su sueldo, es decir aquellas cantidades parciales que se le entregan al personal antes de la fecha de pago de planilla. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente.

**Se carga** por el monto de los anticipos entregados a los trabajadores.

**Se abona** al descontarse el anticipo o por el reintegro del mismo, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**1106 Impuestos Anticipados**

En esta cuenta se registran los saldos a favor de la distribuidora ante el fisco por impuestos que están pendientes de recibir, compensar o recuperar; dicho de otra forma, son impuestos pagados por anticipado, es decir que existe un crédito fiscal a favor de la distribuidora.

**1106.01 IVA por Cobrar**

En esta sub-cuenta se registra el Impuesto al Valor Agregado que la distribuidora paga en la compra de los productos para la venta, o bien, para registrar el pago del mismo por los servicios recibidos. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente

**Se carga** por el importe del impuesto pagado o al inicio del período contable.

**Se abona** por devoluciones a proveedores, a fin de mes cuando se realiza regularización, por descuentos y rebajas sobre compras y como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**1106.02 ISR Trimestral**

En esta sub-cuenta se registra el Impuesto Sobre la Renta pagado trimestralmente por la distribuidora según lo estipulado en la Ley de Actualización Tributaria. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente

**Se carga** por el importe del impuesto pagado o al inicio del período contable.

**Se abona** por el importe anual cancelado ante la Superintendencia de Administración Tributaria, también como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**1106.03 Impuesto de Solidaridad**

En esta sub-cuenta se registra el Impuesto de Solidaridad pagado trimestralmente por la distribuidora según porcentaje que establece la Ley de Impuesto de Solidaridad. Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo Corriente



**Se carga** por el importe del impuesto pagado o al inicio del período contable.

**Se abona** por el importe cancelado ante la Superintendencia de Administración Tributaria, también como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

## 12 Activo No Corriente

Son los activos que corresponden a bienes y derechos que son susceptibles de convertirse en efectivo en un período superior a un año, estos activos pueden ser incrementados por la compra o mejoras que se realicen. Se registra en el Estado de Situación financiera y las cuentas que la integran son:

### 1201 Propiedades, Planta y Equipo

Son los bienes tangibles propiedad de la distribuidora, usados para propósitos administrativos de los que se espera dar uso durante más de doce meses o más de un período contable. Su saldo es deudor, se registra en el Estado de Situación Financiera, está integrado por las siguientes Sub-Cuentas:

1201.01	Terrenos
1201.02	Edificios
1201.03	Mobiliario y Equipo
1201.04	Vehículos de Reparto
1201.05	Herramientas
1201.06	Equipo de Computación

**Se carga** con el valor de la compra del activo respectivo.

**Se abona** por la venta o cuando se dé baja al activo por inservible, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.



### **1202.01 Gastos de Organización**

Comprende aquellos gastos incurridos antes del inicio de las operaciones de la distribuidora (honorarios profesionales, aspectos legales y otros gastos relacionados con la constitución y registro de la distribuidora). Su saldo es deudor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo No Corriente.

**Se carga** por los gastos relativos a la organización de la distribuidora.

**Se abona** cuando la cuenta se amortiza, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

## **13 Cuentas Reguladoras de Activo**

Son cuentas utilizadas para ajustar las cuentas de activo, corriente o no corriente; para que las mismas presenten un saldo más detallado y ajustado a la realidad. Es decir, éstas cuentas restan a las cuentas de activo.

### **1301 Depreciaciones Acumuladas**

Comprende la acumulación de las depreciaciones de los activos propiedad de la distribuidora, son cuentas regularizadoras de los mismos. Esta cuenta no se cierra al terminar el período contable, sino que aumentan hasta que el activo se haya depreciado por completo. Este grupo de cuentas está integrado por:

- 1301.01 Depreciación Acumulada de Edificios
- 1301.02 Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo
- 1301.03 Depreciación Acumulada Vehículos de Reparto
- 1301.04 Depreciación Acumulada Herramientas
- 1301.05 Depreciación Acumulada Equipo de Computación



En las anteriores Sub-Cuentas se registran las depreciaciones acumuladas de los Edificios, Mobiliario y Equipo, Vehículos de Reparto, Herramientas y Equipo de Computación respectivamente. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo No Corriente

**Se cargan** cuando se efectúa la venta de los mencionados activos, como consecuencia de un ajuste, y con las partidas de liquidación y cierre.

**Se abonan** con el importe calculado de la depreciación que se va a acumular de cada bien y con las partidas de apertura al inicio del período contable.

### **1302 Amortización Acumulada**

Constituye el cálculo del uso o desgaste anual de bienes intangibles propiedad de la distribuidora. Esta cuenta no se cierra al terminar el período contable, más bien aumentan hasta que el activo se haya amortizado por completo.

#### **1302.01 Amortización Acumulada Gastos de Organización**

Sub-Cuenta que comprende la amortización que se acumula por los gastos de organización. Es una cuenta reguladora de Activo su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Activo No Corriente, y se resta de la Sub-Cuenta de Gastos de Organización.

**Se carga** como consecuencia de un ajuste, y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Se abona** con el importe calculado de la amortización que se va a acumular.



## **2 Pasivo**

Son todas las deudas y obligaciones contraídas por la distribuidora debido a sucesos pasados que, al vencimiento de los mismos y para ser cancelados, la misma deberá renunciar a beneficios económicos. El pasivo está comprendido por el Pasivo Corriente y No Corriente. Son cuentas de saldo acreedor y se registran en el Estado de Situación Financiera.

### **21 Pasivo Corriente**

Lo conforman las cuentas que representan obligaciones y deudas de la distribuidora, cuyo pago debe hacerse efectivo en un plazo no mayor a un año. Generalmente dichas deudas y obligaciones se adquieren por compras al crédito, impuestos por pagar al fisco, prestaciones laborales y seguro social.

#### **2101 Cuentas por Pagar**

Son todas las cuentas que la distribuidora tiene pendiente de pago por convenios, comerciales o no, efectuados previamente. Son de saldo acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente. Este grupo de cuentas lo integran:

##### **2101.01 Proveedores**

Comprende el importe de deudas que la distribuidora adquiere por compra de productos al crédito sin haber firmado algún documento. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

**Se carga** con los pagos totales o parciales, por devoluciones a los proveedores, descuentos o rebajas que efectúen los mismos, también como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Se abona** con las compras al crédito que realiza la distribuidora o con partida de apertura al inicio del período contable

### **2101.02 Acreedores**

Comprende las deudas contraídas por la distribuidora, en la adquisición de bienes o servicios distintos al giro normal de la misma, sin haber firmado algún documento. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

**Se carga** con los pagos de la deuda contraída, también como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Se abona** con el valor de la deuda contraída.

### **2101.03 Cuota Patronales y Laborales por Pagar**

Comprende las cuotas patronales y laborales que la distribuidora calcula mensualmente sobre el total de los sueldos pagados; los cuales debe entregar al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-; al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP- y al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA-. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

**Se carga** cuando se mande a pagar las cuotas patronales y laborales, también como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

**Se abona** con el importe de las cuotas patronales y laborales calculadas sobre el total de sueldos.

**2102.01 Documentos por Pagar a Corto Plazo**

Comprende aquellos documentos de crédito (por ejemplo: letras de cambio y pagarés) que la distribuidora se ha comprometido a pagar por la adquisición de productos, servicios o bienes al crédito. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

**Se carga** cuando se efectúa el pago de dicho documento, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la Sub-Cuenta.

**Se abona** con el importe de los documentos recibidos a cambio de productos para la venta y por partida de apertura.

**2103.01 Préstamos Bancarios a Corto Plazo**

Se utiliza para registrar las deudas que la distribuidora tiene con determinado banco del país, habiendo entregado como garantía del mismo un bien mueble o inmueble, el cual debe pagar en un plazo no mayor de doce meses. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

**Se carga** cuando se realiza el pago total o parcial del préstamo, como consecuencia de ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

**Se abona** por el importe de los préstamos adquiridos.

**2104.01 Intereses por Pagar**

Representa los intereses sobre los préstamos recibidos que ya están vencidos, pero no se ha efectuado el pago correspondiente. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.



**Se carga** cuando se realiza el pago de los intereses, como consecuencia de ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

**Se abona** por el importe de los intereses pendientes de pago.

### **2105 Prestaciones Laborales por Pagar**

Comprende las prestaciones laborales que la distribuidora registra para pagarlas posteriormente, son de saldo acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente. Se integra por las Sub-cuentas:

- 2105.01 Bono 14 por Pagar
- 2105.02 Aguinaldo por Pagar
- 2105.03 Vacaciones por Pagar

**Se cargan** cuando se realiza el pago de las mismas, como consecuencia de ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

**Se abonan** con el importe provisionado mensualmente para cada una de las prestaciones laborales en sus respectivas cuentas.

### **2106.01 IVA por Pagar**

Comprende el Impuesto al Valor Agregado que la distribuidora cobra en las ventas realizadas a terceras personas, las cuales están pendiente de pago. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

**Se carga** a fin de mes para regularizar la cuenta, cuando se mande a pagar el debido fiscal (sí existiera) y como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

**Se abona** con el importe del impuesto cobrado sobre las ventas.



### **2106.02 ISR por Pagar**

Comprende el Impuesto Sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio, el cual es ejecutado sobre las operaciones realizadas a terceras personas. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo Corriente.

**Se carga** cuando se mande a pagar el Impuesto o como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

**Se abona** con el importe del Impuesto Sobre la Renta pendiente de pago.

## **22 Pasivo No Corriente**

Está constituido por las deudas y obligaciones que adquiere la distribuidora por cualquier motivo, a cancelarse en un plazo mayor a un año contado a partir del día siguiente de la fecha de cierre. Generalmente son deudas adquiridas con el fin de fortalecer e invertir en la distribuidora. Está integrado por:

### **2201.01 Préstamos Bancarios a Largo Plazo**

Se utiliza para registrar las deudas que la distribuidora tiene con determinado banco del país, habiendo entregado como garantía del mismo un bien mueble o inmueble, el cual debe pagar en un plazo mayor a doce meses. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo No Corriente.

**Se carga** cuando se realiza el pago total o parcial del préstamo, como consecuencia de ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

**Se abona** por el importe de los préstamos adquiridos.



### **2202.01 Documentos por Pagar a Largo Plazo**

Comprende aquellos documentos de crédito (por ejemplo: letras de cambio y pagarés) que la distribuidora se ha firmado y entregado a cambio de productos, servicios o bienes adquiridos al crédito o por préstamos recibidos. Su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo No Corriente.

**Se carga** cuando su saldo se traslada a la cuenta de documentos por pagar a corto plazo, cuando se cancele en su totalidad el documento y como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Se abona** con el importe de los documentos pendientes de pago.

### **2203.01 Provisión Indemnizaciones**

Comprende el valor de las indemnizaciones pendientes de pago que la distribuidora registra para pagarlas posteriormente, son de saldo acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera, en el Pasivo No Corriente.

**Se cargan** cuando se realiza el pago de las mismas, como consecuencia de ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

**Se abonan** con el importe provisionado mensualmente para cada una de las prestaciones laborales en sus respectivas cuentas.

## **3 Patrimonio**

Es la suma del dinero y todos los bienes aportados por el propietario de la distribuidora para la constitución de la misma y representa la diferencia entre el total de activos y total de pasivos de la misma. Como es de propiedad individual, puede modificarse sin autorización, considerando el hecho de que la responsabilidad por el mismo recae única y exclusivamente en el propietario.



### **3101.01 Capital Propio**

En esta cuenta se registra el valor total al que asciende el capital de la distribuidora. Puede aumentar o disminuir según las partidas contables que se efectúen. Es cuenta de capital, su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera en la sección de Capital.

**Se carga** con el monto de pérdida cuando el período da resultados negativos.

**Se abona** al inicio del período contable y con la ganancia después del impuesto.

### **3101.02 Ganancia después del Impuesto**

Es la ganancia obtenida por la distribuidora en un período contable después de haber calculado el Impuesto Sobre la Renta. Es cuenta de capital, su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Situación Financiera sumando al capital.

**Se carga** cuando el propietario retira su ganancia o cuando ésta se capitaliza.

**Se abona** con el importe obtenido de ganancia después de calcular el Impuesto Sobre la Renta.

### **3101.03 Nicolás Zapeta, Cuenta Personal**

Se utiliza esta Sub-Cuenta para registrar los retiros que hace el propietario para sus gastos personales. Es cuenta reguladora de la ganancia del ejercicio, su saldo es deudor y representa los retiros realizados por el propietario para sus gastos personales, se registra en el Estado de Situación Financiera restando a la cuenta Ganancia después del impuesto.

**Se carga** con el importe retirado por el propietario.

**Se abona** como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.



## **4 Ingresos**

Representa los ingresos que percibe la distribuidora durante un ejercicio contable por el desarrollo de sus actividades ordinarias o no.

### **41 Ingresos de Operación**

Son los ingresos originados, por las ventas que realiza distribuidora en un período contable determinado.

#### **4101 Ventas**

Son cuentas que representan el importe recibido por las ventas efectuadas por la distribuidora. Son cuenta de producto, su saldo es acreedor y se registra en el Estado de Resultados, en Ingresos de Operación. Se integra por:

- 4101.01 Ventas Parafina
- 4101.02 Ventas Veladoras
- 4101.03 Ventas Veladoras con Vaso
- 4101.04 Ventas Ecológicas

**Se cargan** como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las paridas de liquidación y cierre.

**Se abonan** con el valor de las mercaderías vendidas.

#### **4102 Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas**

Comprende la devolución de mercadería que los clientes hacen a la empresa por algún motivo; o bien, representan las rebajas que la empresa concede a sus clientes por distintos motivos. Es cuenta regularizadora de la cuenta Ventas, su saldo es deudor y se registra en el Estado de Resultados restando a la cuenta Ventas.



**Se carga** con el importe de las devoluciones o con el importe de las rebajas concedidas.

**Se abona** como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

## **42 Otros Ingresos**

En este apartado se registran aquellas cuentas que no representan ingresos de operaciones ordinarias de la distribuidora.

### **4201 Ingresos Extraordinarios**

Son los ingresos percibidos por la distribuidora por concepto de intereses o venta de activos fijos, los cuales no son operaciones del giro normal de la misma, es decir, son producto de actividades extraordinarias.

#### **4102.01 Intereses Bancarios**

En esta, se registran aquellos intereses generados a favor de la distribuidora por cuentas bancarias que generen interés.

**Se carga** como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Se abona** con el valor de los intereses bancarios recibidos.

#### **4102.02 Ganancia en Venta de Activos**

Comprende la ganancia que se obtiene al vender determinado activo propiedad de la distribuidora.

**Se carga** como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre.

**Se abona** con el importe de la ganancia obtenida en la venta del activo.



## 5 Costo De Ventas

Comprende los costos de adquisición de las mercaderías vendidas por la distribuidora. También se le conoce como el costo de lo vendido. En este rubro se muestra el costo de adquisición de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en las ventas.

### 5101.01 Costo de Ventas y Adquisición

Esta cuenta representa los costos o gastos que ha realizado la distribuidora para llevar a cabo las ventas durante un período contable y se registra en el Estado de Resultados antes de los Gastos de Operación. En el costo de ventas debe incluirse los costos en los que se incurre para darles la condición y ubicación en la que se encuentran los inventarios. Se integra por:

- 5101.01 Costo de Ventas Parafina
- 5101.02 Costo de Ventas Veladoras
- 5101.03 Costo de Ventas Veladoras con Vaso
- 5101.04 Costo de Ventas Ecológicas

**Se cargan** al registrar las ventas y posteriormente rebajar este valor del costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios.

**Se abonan** como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar las cuentas.

## 6 Gastos

Son los decrementos en los beneficios económicos de la distribuidora, efectuados durante un período contable que precisan movimientos o desembolsos de Caja y Bancos.



## **61 Gastos De Operación**

Son los gastos que ha realizado la distribuidora para el desarrollo de sus actividades ordinarias en un período contable, dichos gastos son indispensables para el funcionamiento de la distribuidora como tal; se dividen en Gastos de Distribución y Gastos de administración; se registran en el Estado de Resultados.

### **6101 Gastos de Distribución y Venta**

Representa los gastos relacionados directamente con la distribución y ventas de la distribuidora, son cuentas que tienen saldo deudor y se registran en el Estado de Resultados en Gastos de Operación. Las cuentas que integran este grupo son:

6101.01	Sueldos Distribución y Venta
6101.02	Bonificación Incentivo Distribución y Venta
6101.03	Cuota Patronal IGSS Distribución y Venta
6101.04	Bono 14 Distribución y Venta
6101.05	Aguinaldo Distribución y Venta
6101.06	Vacaciones Distribución y Venta
6101.07	Indemnización Distribución y Venta
6101.08	Gastos Generales Distribución y Venta
6101.09	Combustible
6101.10	Impuestos
6101.11	Depreciación Vehículo de Reparto
6101.12	Depreciación de Herramientas
6101.13	Cuentas Incobrables

**Se cargan** con el valor de los gastos incurridos en el período contable.

**Se abonan** como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar las cuentas.

**6102 Gastos de Administración**

Se encuentran en este grupo aquellos gastos necesarios para ejercer la dirección y administración de la distribuidora, pero que no están directamente relacionados con la distribución o las operaciones de venta. Son cuentas de saldo deudor y se registran en el Estado de Resultados. Las cuentas que integran este grupo son:

6102.01	Sueldos Administración
6102.02	Bonificación Incentivo Administración
6102.03	Cuota Patronal IGSS Administración
6102.04	Bono 14 Administración
6102.05	Aguinaldo Administración
6102.06	Vacaciones Administración
6102.07	Indemnización Administración
6102.08	Energía Eléctrica
6102.09	Teléfono e Internet
6102.10	Limpieza y Extracción de basura
6102.11	Papelería y Útiles
6102.12	Mantenimiento de Edificio
6102.13	Depreciación de Edificios
6102.14	Depreciación de Mobiliario y Equipo
6102.15	Deprec. de Equipo de Computación
6102.16	Amort. de Gastos de Organización
6102.17	Honorarios por Servicios Contables
6102.18	Impuestos y Contribuciones
6102.19	Mantenimiento

**Se cargan** con el valor de los gastos incurridos en el período contable.

**Se abonan** como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar las cuentas.



## **62 Otros Gastos**

Estos están conformados por aquellos gastos en los que incurre la distribuidora, que no corresponden a las operaciones del giro normal de la misma. Las cuales se registra en el Estado de Resultados.

### **6201 Gastos Extraordinarios**

Son los gastos efectuados por la distribuidora por concepto de intereses o venta de activos fijos, los cuales no son operaciones del giro normal de la misma.

#### **6201.01 Intereses Pagados sobre Préstamos**

Comprende el pago por concepto de intereses sobre préstamos recibidos.

**Se carga** con el valor de los intereses pagados.

**Se abona** con el monto de los ajustes que se corran contra esta cuenta y en las partidas de cierre del ejercicio para cerrar la misma.

#### **6201.02 Pérdida en Venta de Activos**

Comprende la pérdida que se obtiene al vender determinado activo propiedad de la distribuidora.

**Se carga** como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las paridas de liquidación y cierre.

**Se abona** con el importe de la ganancia obtenida en la venta del activo.



DISTRIBUIDORA DE LUZ

**VIII. Modelo de Registros Contables**  
**y**  
**IX. Modelo de Estados Financieros**



### VIII. Modelo de registros contables

A continuación, se ejemplifican algunos asientos contables realizados en el giro normal de la empresa:

- **Compra de parafina al crédito**

	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
<b>No. xxx</b>			
<b>Concepto:</b> Compra de parafina al crédito			
Código	Descripción	Debe	Haber
1104.01	Inventario Parafina	xxxxx	
1106.01	IVA por Cobrar	xxxxx	
2101.01	Proveedores		xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx	xxxxx	<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	

- **Pago a Proveedores**

	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
<b>No. xxx</b>			
<b>Concepto:</b> Pago a proveedores XXX, factura No. xxx.			
Código	Descripción	Debe	Haber
2101.01	Proveedores	xxxxx	
1101.03	Banco Comercial		xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx	xxxxx	<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	



- Ventas al Contado

		<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2	
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
			<b>No. xxx</b>
<b>Concepto:</b> Venta de parafina al contado según factura xxx.			
Código	Descripción	Debe	Haber
1101.03 4101.01 2106.01	Banco Comercial Ventas Parafina IVA por Pagar	xxxxx	xxxxx xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx		xxxxx	
		<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	

- Ventas al Crédito

		<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2	
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
			<b>No. xxx</b>
<b>Concepto:</b> Venta de parafina al crédito según factura xxx			
Código	Descripción	Debe	Haber
1102.01 4101.01 2106.01	Clientes Ventas Parafina IVA por Pagar	xxxxx	xxxxx xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx		xxxxx	
		<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	



- Costo de ventas por productos vendidos**

 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
			<b>No. xxx</b>
<b>Concepto:</b> Registro del Costo de Ventas de parafina			
Código	Descripción	Debe	Haber
5101.01 1104.01	Costo de Ventas Parafina Inventario de Parafina	xxxxx	xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx	xxxxx	<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	

- Cobro a clientes**

 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
			<b>No. xxx</b>
<b>Concepto:</b> Abono de Cliente XX por factura XXX			
Código	Descripción	Debe	Haber
1101.03 1102.01	Banco Comercial Clientes	xxxxx	xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx	xxxxx	<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	



- Depósito a bancos**

 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
			<b>No. xxx</b>
<b>Concepto:</b> Depósito de efectivo a Banco según boleta No. xxx			
Código	Descripción	Debe	Haber
1101.03 1101.01	Banco Comercial Caja General	xxxxx	xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx	xxxxx	<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	xxxxx

- compra de propiedades, planta y equipo**

 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
			<b>No. xxx</b>
<b>Concepto:</b> Compra de Mobiliario y Equipo.			
Código	Descripción	Debe	Haber
1201.03 1106.01 1101.03	Mobiliario y Equipo IVA por Cobrar Banco Comercial	xxxxx xxxxx	xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx	xxxxx	<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	xxxxx



- Pago de servicios básicos**

	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
<b>No. xxx</b>			
<b>Concepto:</b> Pago de servicios básicos del mes.			
Código	Descripción	Debe	Haber
6102.08	Energía Eléctrica	xxxxx	
6102.09	Limpieza y Extracción de basura	xxxxx	
6102.10	Teléfono e Internet	xxxxx	
1106.01	IVA por Cobrar	xxxxx	
1101.03	Banco comercial		xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx	xxxxx	<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	

- Servicios Profesionales**

	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>			
<b>No. xxx</b>			
<b>Concepto:</b> Pago por servicios profesionales de consultoría.			
Código	Descripción	Debe	Haber
6102.17	Honorarios por Servicios Prof.	xxxxx	
1106.01	IVA por Cobrar	xxxxx	
1101.03	Banco Comercial		xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx	xxxxx	<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	



- Depreciaciones y amortización**

 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>		<b>No. xxx</b>	
<b>Concepto:</b> Registro de depreciaciones y amortización			
Código	Descripción	Debe	Haber
6101.11	Depreciación Vehículo de Reparto	xxxxx	
6101.12	Depreciación de Herramientas	xxxxx	
6102.13	Depreciación de Edificios	xxxxx	
6102.14	Depreciación de Mobiliario y Equipo	xxxxx	
6102.15	Deprec. de Equipo de Computación	xxxxx	
6102.16	Amort. de Gastos de Organización	xxxxx	
1301.01	Depreciación Acumulada de Edificios		xxxxx
1301.02	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		xxxxx
1301.03	Depreciación Acum. Vehículos de Reparto		xxxxx
1301.04	Depreciación Acumulada Herramientas		xxxxx
1301.05	Depreciación Acum. Equipo de Computación		xxxxx
1302.01	Amortización Acumulada Gastos de Org.		xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx



• **Registro de Sueldos de Distribución y Venta**

 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>		<b>No. xxx</b>	
<b>Concepto:</b> Registro de sueldos y prestaciones laborales			
Código	Descripción	Debe	Haber
6101.01	Sueldos Distribución y Ventas	xxxxx	
6102.01	Sueldos Administración	xxxxx	
6101.02	Bonificación Incentivo Distribución y Ventas	xxxxx	
6102.02	Bonificación Incentivo Administración	xxxxx	
6101.03	Cuotas Patronal IGSS Distribución y Vetas	xxxxx	
6102.03	Cuotas Patronal IGSS Administración	xxxxx	
2101.03	Cuotas Laborales y Patronales por Pagar		xxxxx
1101.03	Banco Comercial		xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
xxxxx	Revisado por:		xxxxx
	xxxxx		

• **Registro de Provisión de Indemnizaciones**

 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>		<b>No. xxx</b>	
<b>Concepto:</b> Provisión de Indemnizaciones.			
Código	Descripción	Debe	Haber
6101.07	Indemnización Distribución y Vtas.	xxxxx	
6102.07	Indemnización Administración	xxxxx	
2203.01	Provisión Indemnización		xxxxx
		xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Vo.Bo.</b>	
xxxxx	Revisado por:		xxxxx
	xxxxx		



- Registro de Prestaciones Laborales Distribución y Venta**

 DISTRIBUIDORA DE LUZ	<b>DISTRIBUIDORA DE LUZ</b> Ciudad de Guatemala Teléfono: 2444-0000 Nit.: 89924830-2		
<b>POLIZA DE DIARIO</b>		<b>No. xxx</b>	
<b>Concepto:</b> Registro de sueldos y prestaciones laborales			
Código	Descripción	Debe	Haber
6101.04	Bono 14 Distribución y Ventas	xxxxx	
6102.04	Bono 14 Administración	xxxxx	
6101.05	Aguinaldo Distribución y Ventas	xxxxx	
6102.05	Aguinaldo Administración	xxxxx	
6101.06	Vacaciones Distribución y Ventas	xxxxx	
6102.06	Vacaciones Administración	xxxxx	
2105.01	Bono 14 por Pagar		xxxxx
2105.02	Aguinaldo por Pagar		xxxxx
2105.03	Vacaciones por Pagar	xxxxx	xxxxx
<b>Hecho por:</b>		<b>Revisado por:</b>	
xxxxx		xxxxx	
		<b>Vo.Bo.</b>	
		xxxxx	

**IX. Modelo de estados financieros**

Con fines ilustrativos para los usuarios de este manual, se presenta un modelo del Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujos de Efectivo según la Norma Internacional de Información Financiera para Pymes.

**1. Estado de Resultados Integral**

**DISTRIBUIDORA DE LUZ  
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
(Cifras expresadas en quetzales)**

	Año actual	Año anterior
<b>Ingresos</b>		
Ventas Brutas	xxxxx	xxxxx
(-)Devoluciones y Rebajas Sobre Ventas	xxxxx	xxxxx
<b>Ventas Netas</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Costo de Ventas</b>	<u>(xxxxx)</u>	<u>(xxxxx)</u>
<b>Ganancia Bruta</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Otros Ingresos</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Gastos de Operación</b>		
Gastos de Distribución	(xxxxx)	(xxxxx)
Gatos de Administración	(xxxxx)	(xxxxx)
<b>Otros Gastos</b>	<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Resultado antes de impuesto</b>	<u><b>xxxxx</b></u>	<u><b>xxxxx</b></u>
Impuesto Sobre la Renta	xxxxx	xxxxx
<b>Resultado del Ejercicio</b>	<u><b>xxxxx</b></u>	<u><b>xxxxx</b></u>

Guatemala 31 de diciembre de 20XX

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

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



## 2. Estado de Situación Financiera

### DISTRIBUIDORA DE LUZ ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

<b>Activos</b>	<b>Año actual</b>	<b>Año anterior</b>
<b>Activos Corrientes</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Caja y Bancos	XXXXX	XXXXX
Cuentas por Cobrar	XXXXX	XXXXX
Documentos por Cobrar	XXXXX	XXXXX
Inventarios	XXXXX	XXXXX
Anticipo a Proveedores	XXXXX	XXXXX
Impuestos Anticipados	XXXXX	XXXXX
<b>Activos No Corrientes</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Propiedades Planta y Equipo Neto	XXXXX	XXXXX
Gastos de Organización Neto	XXXXX	XXXXX
<b>Activos Totales</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
<b>Pasivo y Patrimonio</b>		
<b>Pasivos Corrientes</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Cuentas por Pagar	XXXXX	XXXXX
Documentos por Pagar	XXXXX	XXXXX
Préstamos Bancarios	XXXXX	XXXXX
Intereses por Pagar	XXXXX	XXXXX
Prestaciones Laborales	XXXXX	XXXXX
Impuestos por Pagar	XXXXX	XXXXX
<b>Pasivos No Corrientes</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Préstamos Bancarios	XXXXX	XXXXX
Documentos por Pagar a Largo Plazo	XXXXX	XXXXX
Prestaciones Laborales Largo Plazo	XXXXX	XXXXX
<b>Patrimonio</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>
Capital Propio	XXXXX	XXXXX
Ganancia después del Impuesto	XXXXX	XXXXX
Nicolás Zapeta, Cuenta Personal	(xxxxx)	(xxxxx)
<b>Total Pasivos y Patrimonio</b>	<b>XXXXX</b>	<b>XXXXX</b>

Guatemala 31 de diciembre de 20XX

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

**3. Estado de Flujos de Efectivo**

**DISTRIBUIDORA DE LUZ  
ESTADO FLUJOS DE EFECTIVO  
PERÍODO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

	Año actual	Año anterior
<b>Flujos de efectivo por actividades de operación</b>		
Ganancia después del Impuesto del año	xxxxx	xxxxx
<u>Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo:</u>		
Depreciaciones	xxxxx	xxxxx
Amortizaciones	xxxxx	xxxxx
Pérdida en Venta de Activos	xxxxx	xxxxx
<u>Flujos de efectivo incluidos en actividades de inversión:</u>		
Ganancia en Venta de Activos	xxxxx	xxxxx
<u>Cambios en Activos y pasivos de Operación (aumento o disminución):</u>		
Cuentas por Cobrar	xxxxx	xxxxx
Documentos por Cobrar	xxxxx	xxxxx
Otras cuentas por Cobrar	xxxxx	xxxxx
Inventarios	xxxxx	xxxxx
Cuentas por Pagar	xxxxx	xxxxx
Documentos por Pagar	xxxxx	xxxxx
Prestaciones Laborales (aumento)	xxxxx	xxxxx
Efectivo Neto proveniente de actividades de operación	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
<b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>		
Adquisición de Propiedades Planta y Equipo	xxxxx	xxxxx
Cobros por venta de activos	xxxxx	xxxxx
Efectivo Neto utilizado en actividades de inversión	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
<b>Flujos de efectivo por actividades de financiación</b>		
Préstamos Bancarios	xxxxx	xxxxx
Efectivo Nero utilizado en actividades de financiación	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>
Aumento (disminución) neto en efectivo y equivalentes de efectivo	xxxxx	xxxxx
Efectivo y equivalentes al inicio del período	xxxxx	xxxxx
Efectivo y equivalentes al final del período	<u>xxxxx</u>	<u>xxxxx</u>

Guatemala 31 de diciembre de 20XX

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

## CONCLUSIONES

1. Las distribuidoras son empresas comercializadoras, intermediarias entre fabricantes y comerciantes minoristas que no intervienen en el proceso de producción. Es importante conocer las generalidades de las mismas, en este caso la “Distribuidora de Luz”, debido a que ello permite el entendimiento y desarrollo adecuado de un diagnóstico para la elaboración y diseño un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.
2. El Manual de Políticas y Procedimientos Contables es una herramienta que requiere el desarrollo de distintas fases durante su elaboración, las cuales son relevantes para la realización de un manual adecuado y de calidad para las empresas. Además, dichas fases permiten la integración, conocimiento y entendimiento de la situación en la que se encuentran las mismas.
3. El Contador Público y Auditor es el profesional indicado para realizar un trabajo de consultoría en el departamento contable de una empresa, debido a que posee los conocimientos técnicos y aptitudes necesarias para desarrollar dicho trabajo según las características, necesidades, normas de contabilidad y legislación aplicable a la misma.
4. La falta de implementación de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables en la “Distribuidora de Luz”, provoca complicaciones en los procedimientos contables que se llevan a cabo en el departamento de contabilidad de la misma, lo que conduce a la inadecuada presentación de los registros, saldos e información financiera poco confiable; además, complica la toma de decisiones por parte de la Gerencia General.

5. Como respuesta a la hipótesis planteada en el Plan de Investigación, se determinó que efectivamente, las causas que provocan la falta de implementación de un manual de políticas y procedimientos contables en una distribuidora de productos de parafina se debe: a la falta de interés y poco conocimiento que tiene la gerencia acerca de los beneficios de contar con dicha herramienta administrativa y contable; y al conocimiento limitado del personal en el establecimiento de políticas y procedimientos adecuados a las actividades de la misma.

## RECOMENDACIONES

1. Se debe conocer, comprender e investigar la naturaleza de las empresas previo a la realización y diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de responder a las necesidades y características de la misma.
2. Se recomienda que, en el diseño y elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, se desarrollen las distintas fases necesarias para garantizar la calidad del trabajo y permitir que se ajuste a las necesidades de la empresa.
3. El Contador Público y Auditor, como profesional y consultor en materia contable, financiera y tributaria, debe procurar la actualización constante en dichas materias con el propósito de satisfacer las necesidades de las empresas y brindar servicios de calidad en cumplimiento con la normativa aplicable a cada una de ellas.
4. Se recomienda a la “Distribuidora de Luz”, implementar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, diseñado en la presente tesis, con el objetivo de presentar, registrar y ejecutar los distintos procedimientos contables oportuna y adecuadamente. Además, debe incentivar al personal en cuanto a su uso y aplicación.
5. Se sugiere a la Gerencia General de “Distribuidora de Luz”, interesarse en conocer e implementar diversas herramientas que permitan organizar los distintos departamentos y áreas que conforman la misma, con el fin de lograr la estructuración organizacional y funcional adecuada a sus actividades y necesidades a mediano o largo plazo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alatrística Gironzini, Miguel Angel. Ética del Contador Público. Revista de Contabilidad y Dirección, Vol 21, año 2015. página 119 a la 130.
2. Alvarez Torres, Martín G. Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Primera Edición. Decimocuarta Impresión. Panorama Editorial, S.A. de C.V. Mexico, 2006. 145 páginas.
3. Asamblea Nacional Constituyente, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, mayo 1985. Colección Jurídica El Triunfo. 103 páginas.
4. Bolaños de Torres, Aida Elena; Gonzáles Rodríguez, Lidia. Organización de Empresas. Octava Edición. Textos y Formas Impresas. Guatemala, C.A. 2010. 176 páginas.
5. Calleja Bernal, Francisco Javier. Contabilidad 1. Primera Edición. Pearson Educación. México. 2011. 536 páginas.
6. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. 10 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código De Trabajo y sus Reformas. Ediciones Arriola. 288 páginas
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código De Comercio y sus Reformas. Ediciones Arriola. 122 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas. Ediciones Alenro. 92 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92, Ley Del Impuesto Al Valor Agregado y sus Reformas. Librería Jurídica. 112 páginas.
11. Congreso de la República. Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. Ediciones Alenro. 10 páginas.

12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley De Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, marzo 2012. Ediciones Arriola. 96 páginas.
13. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- para Pequeñas y Medianas Entidades -PYMES-. 2015. 245 páginas.
14. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IFAC). Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. 2009. 143 páginas.
15. Díez de Castro Enrique; Fernández, J.C. Distribución Comercial. Editorial McGrawHill Interamericana. México 1993. 528 páginas.
16. Editora Educativa. Economía Política. Guatemala: Editorial Centro de Ediciones, S.A. Sexta edición. 160 páginas.
17. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. McGraw Hill. México. 2014. 399 páginas.
18. García del Junco, Julio; Casanueva Rocha, Cristóbal. Prácticas de la Gestión Empresarial. Ediciones Pirámide, S.A. España 2005. 496 páginas
19. Goxens, A. Enciclopedia práctica de la Contabilidad. Océano. España 2005. 832 páginas.
20. Hernández y Rodríguez, Sergio. Introducción a la Administración. Mc Graw Hill Interamericana. México 2006. 486 páginas.
21. Koontz, Harold; Weihrich Heinz. Elementos de Administración. Mc Graw Hill Interamericana. México 2007. 465 páginas.
22. Kubr, M, (dir.). La consultoría de Empresas: guía para la profesión. Ginebra, Oficina Internacional del Trabajo, tercera edición (revisada), 1997. 956 páginas.
23. Moreno Meza, María Leticia. Metodología para la elaboración de Manuales Administrativos. Municipalidad de Xalapa. México, s.f. 94 páginas.
24. Múnera Torres, M. T., Parra Mesa, I. D., Franco Gómez, J. G., Rodas Guerrero, L. B., & Tangarife Patiño, A. M. La terminología como elemento de

- la gestión del conocimiento en las organizaciones: las empresas públicas de Medellín – EE.PP.M. Revista Interamericana de Bibliotecología, Colombia 2004. 115 páginas
25. Océano Uno Color. Diccionario Enciclopédico. Edición del Milenio. MM Grupo Editorial Océano, S.A. España 2004. 1784 páginas.
  26. Peris, Miguel Salvador. Distribución Comercial. Editorial ESIC. España 2008. 482 páginas.
  27. Polar Falcón, Ernesto A. El perfil del Contador Público y de los estudios de Postgrado. Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM. S.f. 14 páginas.
  28. Pyle, William. Principios y Objetivos de la Contabilidad. Editorial Deusto. Barcelona, España 1990. 292 páginas.
  29. Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Internacional Thomson Editores, S.A. de C.V. Tercera Edición. México 2008. 179 páginas.
  30. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique “Diccionario de Términos Contables” Tercera edición, talleres de ediciones ALNRO 2005. 505 páginas<sup>4</sup>
  31. Secretaría de Finanzas. Subsecretaría de Administración. Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Gobierno del Estado de México. Julio 2014. 49 páginas.
  32. Taborda Hernández, Cherley; Jiménez Ospina, Gloria Cecilia. Universidad de San Buenaventura Seccional Medellín. Facultad de Ciencias Empresariales. La Formación Ética y Profesional del Contador Público. Colombia 2013. 81 páginas.
  33. Universidad de San Carlos de Guatemala. Curso de Organización y Sistematización Contable Unidad I: El Contador Público y Auditor frente a la Sistematización. Guatemala 2013.
  34. Universidad de San Carlos de Guatemala. Curso de Organización y Sistematización Contable. La Sistematización Contable. Guatemala 2013.

## Web grafía

35. <http://archivosadminterm-aai.blogspot.com/2010/05/manuales-de-normas-yprocedimientos.html>
36. <http://es.slideshare.net/leninangelo14/manuales-administrativos-8441536>
37. <https://fundamentoscontabilidad1.wordpress.com/2011/10/27/definiciones-decontabilidad/>
38. [https://www.academia.edu/7964412/CAPÍTULO\\_II\\_MARCO\\_TEORICO\\_SOBRE\\_MANUAL](https://www.academia.edu/7964412/CAPÍTULO_II_MARCO_TEORICO_SOBRE_MANUAL)
39. <http://www.campolaboralcpa.blogspot.com>
40. <http://www.gestiopolis.com>
41. [http://www.mineco.gob.gt/sites/default/files/Comunicacion%20Social/sistema\\_nacional\\_de\\_informacion\\_mipyme\\_guatemala\\_ano\\_base\\_2015.pdf](http://www.mineco.gob.gt/sites/default/files/Comunicacion%20Social/sistema_nacional_de_informacion_mipyme_guatemala_ano_base_2015.pdf)
42. <http://www.monografias.com/trabajos97/guia-plan-investigacion/guia-planinvestigacion.shtml>
43. <http://www.rae.es/>
44. <http://www.pymeran.com>