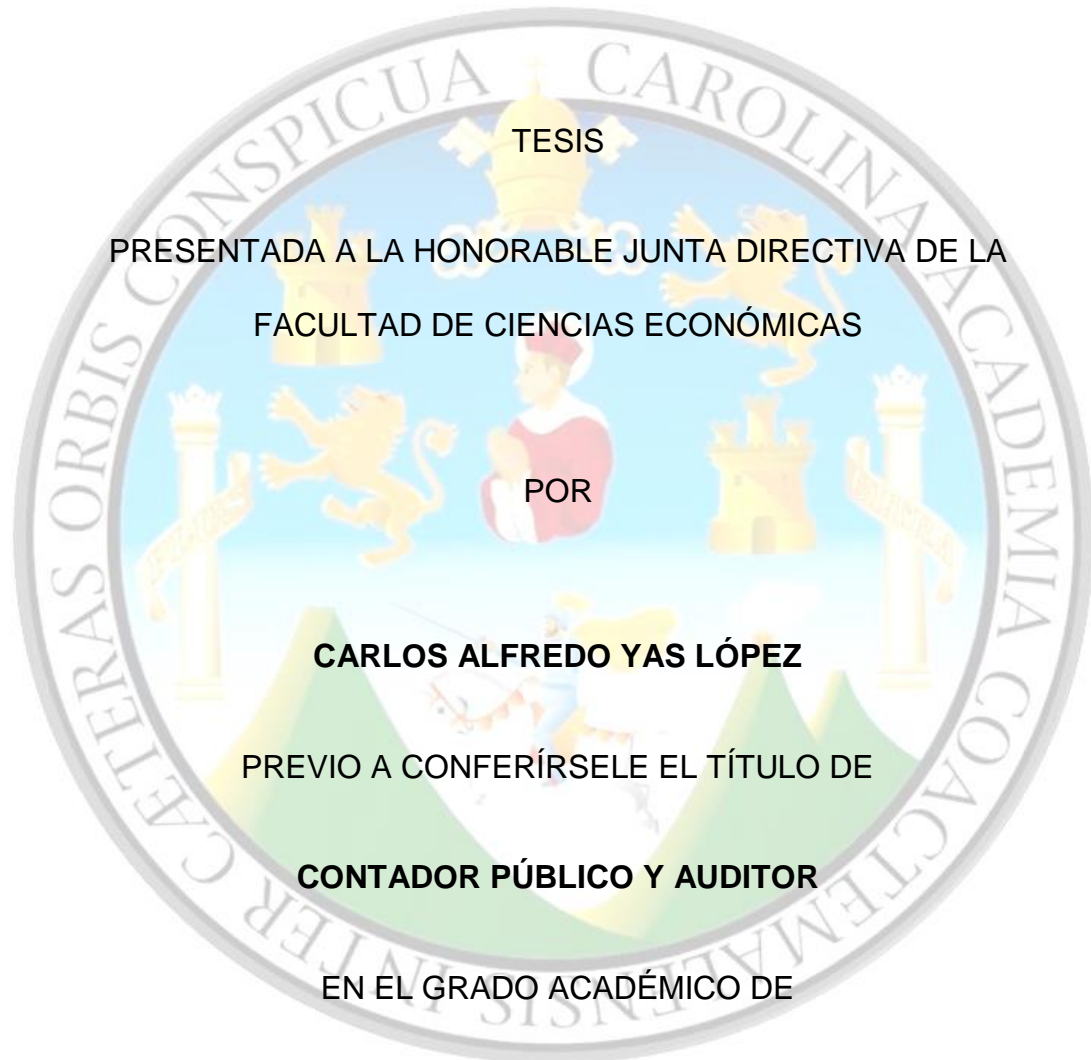


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA
COMERCIAL DE MATERIALES DE CALZADO”**



TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

CARLOS ALFREDO YAS LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MAYO DE 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

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

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto García Alvarez
Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Examinador:	Licda. Wendy Viviana Franco Tobías

Guatemala, 04 de septiembre del 2017

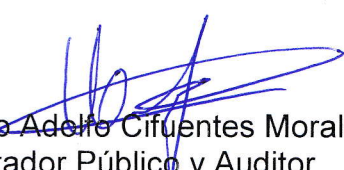
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el dictamen Dictamen-Auditoria 301-2015, de fecha nueve de noviembre de dos mil quince, en el cual fui asignado como asesor del estudiante Carlos Alfredo Yas López, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES DE CALZADO”**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el alumno Carlos Alfredo Yas López, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

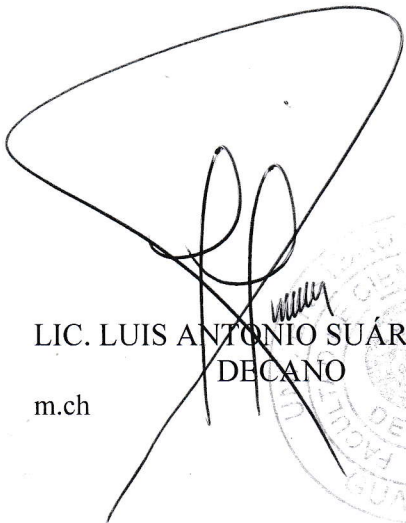
EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTIDÓS DE ENERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 21-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 260-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de octubre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES DE CALZADO", que para su graduación profesional presentó el estudiante **CARLOS ALFREDO YAS LÓPEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CÁBRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS

Infinitamente gracias, por haberme guiado e iluminado para conseguir y culminar mis estudios y alcanzar mi meta anhelada.

A MIS PADRES

Pedro Yas Pirir y María de Jesús López Tojil

Por su apoyo incondicional que con bondad, amor y sacrificio encamino mis pasos para llegar a esta meta anhelada y guiarme para hacerme una persona útil ante la sociedad.

A MIS HERMANAS

Rosa Estela, Ana María, Sandra Carolina

Por su amor fraternal y que mi triunfo sea un ejemplo para que puedan alcanzar sus metas.

A MI NOVIA

Jennifer Carolina Tacaxoy

Muchísimas gracias, mi amor, porque en todo momento has estado junto a mí apoyándome para alcanzar mis objetivos.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS

Con sincera amistad y aprecio

A MI ASESOR DE TESIS

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Por brindarme su apoyo, asesoría, experiencia profesional y conocimientos transmitidos hacia mí persona.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Por abrir sus puertas como casa de estudios y brindarme los conocimientos para poder culminarlos.

A LA UNIVERSIDAD

San Carlos de Guatemala, la tres veces centenaria por brindarme la oportunidad de desarrollarme como profesional y formar parte de la misma.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES DE CALZADO

1.1	Aspectos generales	1
1.2	Definición de empresa	2
1.3	Clasificación de la empresa	3
1.3.1	Comerciales	3
1.3.2	Industriales	4
1.3.3	De servicios	5
1.3.4	Por el origen del capital	5
1.3.5	Según las ventas	5
1.3.6	Según la magnitud de la empresa	6
1.3.7	Criterio de constitución legal	7
1.4	Objetivos de la empresa	8
1.5	Características	9
1.6	Organización	10
1.7	Aspectos fiscales y legales	11

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1	Definiciones	18
-----	--------------	----

ÍNDICE

		Página
2.2	Antecedentes históricos de los manuales	19
2.3	Definición de manual	21
2.4	Objetivos de los manuales	22
2.5	Clasificación de los manuales	23
2.6	Manual de procedimientos	26
2.6.1	Definiciones de procedimiento	27
2.6.2	Objetivos del manual de procedimientos	27
2.6.3	Importancia del manual de procedimientos	28
2.6.4	Ventajas y desventajas del manual de procedimientos	28
2.7	Tecnología de la información	29
2.8	Proceso de elaboración	34
2.8.1	Recopilación de la información	34
2.8.2	Procesamiento de la información	35
2.8.3	Redacción	36
2.8.4	Elaboración de gráficas	36
2.8.5	Formato, composición y encabezados	36
2.8.6	Revisión y aprobación	37
2.8.7	Distribución y control	38
2.8.8	Revisión	39

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	40
3.2	Perfil del Contador Público y Auditor	41

ÍNDICE

		Página
3.3	Características del Contador Público y Auditor	43
3.4	Definición de asesoría	44
3.5	Definición de asesor externo	45
3.6	Alcance del servicio de asesoría	45
3.7	Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	45
3.7.1	Actuación en función del interés nacional	46
3.7.2	Responsabilidad hacia la sociedad	47
3.7.3	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	47
3.7.4	Responsabilidad ante la profesión	48

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES DE CALZADO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Solicitud de servicios profesionales	50
4.2	Propuesta del servicio como asesor externo	51
4.3	Carta de aceptación de la propuesta	57
4.4	Diagnóstico	58
4.4.1	Antecedentes de la Empresa Comercial de Materiales de Calzado	58
4.4.2	Naturaleza de la Empresa Comercial de Materiales de Calzado	59

ÍNDICE

	Página
4.4.3 Estructura orgánica de la empresa	59
4.5 Planificación del manual	62
4.6 Diagnóstico de procedimientos contables	68
4.6.1 Programa del manual	69
4.6.2 Resultados del diagnóstico	87
4.7 Informe de los servicios prestados	89
4.8 Diseño del manual de Procedimientos Contables	98
CONCLUSIONES	236
RECOMENDACIONES	237
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	238

ÍNDICE DE TABLAS

	Página
1 Procedimiento de compras	111
2 Procedimiento de manejo de inventario	119
3 Procedimiento de toma física de inventario	128
4 Procedimiento de facturación y ventas	134
5 Procedimiento de ingresos de efectivo	140
6 Procedimiento de egresos de efectivo	147
7 Procedimiento de ventas al crédito	157
8 Procedimiento de cobros a clientes	166
9 Procedimiento de registro contable	175

ÍNDICE DE FIGURAS

	Página
1 Estructura organizacional	61
2 Flujograma del procedimiento de compras	114
3 Flujograma del procedimiento de manejo de inventario	122
4 Flujograma del procedimiento de toma física de inventario	131
5 Flujograma del procedimiento de facturación y ventas	136
6 Flujograma del procedimiento de ingresos de efectivo	142
7 Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo	151
8 Flujograma del procedimiento de ventas al crédito	160
9 Flujograma del procedimiento de cobros a clientes	169
10 Flujograma del procedimiento de registro contable	178

INTRODUCCIÓN

En la actualidad la información contable para la Empresa Comercial de Materiales para Calzado es de suma importancia porque constituye una herramienta útil para la toma de decisiones, mediante la preparación y presentación de manera oportuna y confiable, para ello es necesario el establecimiento de un modelo de organización por escrito de sus procesos con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones, retrasos en el registro de operaciones y mala operatoria de la documentación.

El diseñar un manual de procedimientos permitirá conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, al adiestramiento y capacitación del personal de nuevo ingreso o a quien necesita aclarar dudas durante el desarrollo del proceso, ya que describe en forma detallada las actividades de cada puesto.

La investigación también constituirá en sí misma, una guía de los procedimientos que se deben de considerar para el control interno de la Empresa Comercial de Materiales para Calzado y servir como fuente de información al momento de llevarse a cabo una auditoría, ya sea con propósito fiscal o como parte de una decisión de la Gerencia en garantizar la fiabilidad de la información presentada por el departamento contable.

Derivado de lo anterior el presente trabajo se desglosa en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, comprende temas generales de una Empresa Comercial de Materiales para Calzado, características, elementos y organización.

Capítulo II, define el manual de procedimientos y su clasificación, derivado que una empresa necesita contar con una herramienta que le permita orientar al personal para evitar duplicidad de funciones.

Capítulo III, describe la importancia de la participación del Contador Público y Auditor en el servicio de asesoría y los campos en que se desenvuelve, la responsabilidad que debe de poseer al momento de desempeñar su trabajo.

Capítulo IV, muestra el resultado final de la investigación presentando el Manual de procedimientos a la Empresa Comercial de Materiales de Calzado, el cual incluye detalle de las políticas y procedimientos contables que da como resultado una adecuada segregación de funciones.

Finalmente, se presentan las conclusiones de la investigación con sus respectivas recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas para la elaboración del trabajo.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES DE CALZADO

1.1 Aspectos generales

Los diversos tipos, materiales, calidad y estilos en que se ha fabricado el calzado en Guatemala, ha sido como resultado de los esfuerzos empleados en el proceso de comercialización y mercadeo. Analizar las necesidades de los consumidores finales, ha sido un interés particular de la industria de calzado, tales necesidades originadas por la actividad que desarrollan, la moda, las condiciones socioeconómicas, entre otras, ha provocado que la industria de calzado procure ajustarse a las mismas, otorgando al consumidor lo que necesita y está dispuesto a pagar. La misma situación se presenta al atender las necesidades de los clientes intermediarios (distribuidores) que también son parte importante del proceso de comercialización del calzado, entre algunas de estas necesidades se pueden mencionar un margen apropiado de altura de los cambios en los gustos y preferencias de los consumidores.

La Empresa Comercial de Materiales de Calzado es una empresa guatemalteca, dedicada a la comercialización de materiales para la fabricación y distribución de calzado; contribuye como fuente generadora de empleo y desarrollo industrial para el país. Inicia sus actividades en el mes de noviembre de 1987. Su éxito se basa en la buena coordinación, comunicación y liderazgo del actual propietario, así como una adecuada dirección. Con esa actitud ha logrado una empresa con un crecimiento acelerado, que le ha permitido mantener una estabilidad en mercado competitivo del calzado a nivel nacional y centroamericano.

1.2 Definición de empresa

“La palabra empresa proviene del latín *empendere* que significa iniciar alguna actividad. Como organismo social, siempre han existido empresas, aunque de manera muy rudimentaria; y ha existido también la administración, aunque no como una disciplina. Desde que el hombre apareció en la tierra desarrolló diversas actividades para subsistir; en ellas el trabajo en grupo y la administración eran indispensables. Diversas formas de agrupación y empresas incipientes existieron a lo largo de la historia, sin embargo es hasta la Edad Media, con el desarrollo del comercio, cuando empiezan a surgir formas de organización social similares a la empresa propiamente dicha: los talleres artesanales. Es durante la Revolución Industrial, a partir de los avances tecnológicos y de la aparición de la máquina de vapor, cuando surge la empresa como se concibe en la actualidad.” (12:185)

“La empresa es la unidad económico-social en la cual, a través del capital, el trabajo y la coordinación de recursos se producen bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad. La importancia de las empresas es indudable, ya que son el motor propulsor del desarrollo económico de los países; así como la familia es la célula de la sociedad, la empresa es la célula de la actividad económica.” (12:188)

Múltiples ventajas demuestran la trascendencia de las empresas; entre las más importantes es posible destacar:

- a) Crean fuentes de trabajo.
- b) Satisfacen las necesidades de la comunidad al producir bienes y servicios socialmente necesarios.
- c) Promueven el desarrollo económico y social al fomentar la inversión.

- d) Son una fuente de ingresos para el sector público mediante la recaudación de impuestos.
- e) Propician la investigación y el desarrollo tecnológico.
- f) Proporcionan rendimientos a los inversionistas.

1.3 Clasificación de la empresa

“Los grandes avances científicos, tecnológicos y económicos han propiciado el surgimiento de una gran diversidad de empresas. Para su administración, debe considerarse su tamaño, giro, constitución jurídica, grado de mecanización, recursos y múltiples factores que intervienen en su funcionamiento, con la finalidad de aplicar el enfoque o escuela de administración más adecuado a los requerimientos de la organización. En este sentido es importante analizar las diferentes clases de empresas existentes debido a que una empresa puede pertenecer a varias categorías o clases; por ejemplo, una empresa privada puede constituirse como sociedad anónima, ser pequeña y familiar.” (12:188)

1.3.1 Comerciales

Estas organizaciones son intermediarias entre el productor y el cliente; su principal actividad es la compra-venta y distribución de productos. Se clasifican en:

- a) Autoservicio: Son grandes empresas comercializadoras que le venden al público productos de consumo. Dentro de estas se encuentran los supermercados, los hipermercados y los grandes almacenes y tiendas departamentales.
- b) Comercializadoras: Distribuyen y venden una serie de productos de diversos productores nacionales y extranjeros.

- c) Mayoristas: Efectúan ventas en gran escala a otras empresas minoristas, las cuales a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
- d) Minoristas o detallistas: Venden productos al menudeo, o en pequeñas cantidades al consumidor.
- e) Comisionistas: Venden la mercancía que los productores conceden a consignación, por lo cual perciben una ganancia o comisión.

1.3.2 Industriales

Este tipo de empresa produce bienes mediante la transformación y extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, son susceptibles de clasificarse en:

- a) Extractivas: Se dedican a la explotación de recursos naturales renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de organizaciones son las agropecuarias, madereras, mineras, petroleras.
- b) De transformación o manufactureras: Como su nombre lo indica, transforman las materias primas en productos terminados, los cuales pueden ser:
 - Bienes de consumo: Sus productos satisfacen directamente las necesidades del consumidor, por ejemplo, el calzado, los alimentos y el vestido, entre otros.
 - Bienes de producción: Cubren la demanda de las industrias de bienes de consumo final, por ejemplo, las maquinas, herramienta, los materiales de construcción, los productos químicos.

1.3.3 De servicios

“Podemos definir a una organización de servicios como aquella que, mediante la realización de una serie de actividades, es capaz de ofrecer o prestar un servicio. A diferencia de las empresas manufactureras, las empresas de servicios no transforman materiales; satisfacen las necesidades de los clientes a través de los servicios que ofrecen; por lo tanto, la variedad de servicios es ilimitada y de áreas tan variadas como salud, educación, finanzas, asesoría legal o servicios funerarios.” (14:517)

1.3.4 Por el origen del capital

De acuerdo al origen de su capital y a quienes van dirigidas sus actividades, la empresa puede clasificarse en:

- a) Empresas públicas: Como su nombre lo indica, en las organizaciones públicas el capital pertenece al Estado y, generalmente, su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social y propiciar servicios a la comunidad. Existen distintos tipos de empresas públicas: mixtas o de participación estatal, cuando el capital es privado y público; centralizadas y descentralizadas, depende de que reporten al gobierno respectivamente. En el caso de Guatemala se pueden mencionar algunos ejemplos como el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), Banco de Guatemala (BANGUAT), Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP), Empresa Municipal de Tránsito (EMETRA).
- b) Empresas privadas: En la empresa privada el capital es propiedad del inversionista y su finalidad es la obtención de utilidades.

1.3.5 Según las ventas

En términos generales, se puede resumir a la empresa comercial como el intermediario entre el productor y el consumidor, siendo su principal actividad

la compra-venta de productos terminados. Sin embargo, estas empresas pueden clasificarse en otros tipos, atendiendo a la distribución y ventas de los productos que comercializa, siendo los siguientes:

- a) Minoristas: Son los que venden productos al menudeo o detalle, al consumidor final.
- b) Mayoristas: Son empresas que efectúan ventas a gran escala y que distribuyen el producto a distribuidores (minoristas).
- c) Comisionistas: Se dedican a vender mercancías que los productores otorgan a consignación y por esta función perciben una ganancia o comisión.

1.3.6 Según la magnitud de la empresa

De acuerdo al tamaño de la empresa ésta puede ser pequeña, mediana o grande. Para poder distinguir entre una y otra existen ciertos criterios que permiten diferenciarlas y determinar el tipo de empresa. Entre los criterios más utilizados para hacer la distinción se pueden mencionar los siguientes:

- a) Volumen de ventas: Establece el tamaño de la empresa con relación al mercado que abarca de acuerdo al monto y volumen de sus ventas.
- b) Número de personal: Este enfoque establece que una empresa pequeña es aquella en la que hay menos de doscientos cincuenta empleados y mediana a la que tiene entre los doscientos cincuenta y mil trabajadores; grande es la que tiene más de mil trabajadores.
- c) Producción: Este enfoque califica las empresas de acuerdo a su proceso productivo y capacidad de producción.
- d) Capacidad financiera: El tamaño de la empresa se determina con base en el capital pagado.

1.3.7 Criterio de constitución legal

De acuerdo con el régimen jurídico en que se constituya la empresa, según el Código de Comercio, éstas pueden ser:

- a) Sociedad Colectiva: Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones que le confiera la sociedad.
- b) Sociedad en Comandita Simple: Es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación. Las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.
- c) Sociedad en Comandita por Acciones: Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales; cuentan con uno o varios socios comanditarios que tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima. Las aportaciones deben estar representadas por acciones.
- d) Sociedad de Responsabilidad Limitada: Es la conformada por varios socios que solo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social. El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones. Además se establece que el número de socios no podrá exceder de veinte y no existe socio industrial.

e) Sociedad Anónima: Es la que tiene el capital dividido y representado en acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Es la sociedad constituida y representada por acciones, las acciones responden por las obligaciones sociales, hasta por el monto de las acciones que haya suscrito, el capital de esta sociedad se reconoce bajo las modalidades de capital autorizado, suscrito y pagado.

1.4 Objetivos de la empresa

La empresa al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano, necesita un patrón u objetivos deseables que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa, fijándose así los objetivos empresariales que son:

- a) Técnicos: Estos objetivos están encaminados a la optimización de la tecnología:
 - Investigar las necesidades del mercado para crear productos y servicios competitivos.
 - Propiciar la investigación y mejoramiento de técnicas actuales para la creación de tecnología nacional.
 - Utilizar los conocimientos más recientes y las aplicaciones tecnológicas más modernas en las diversas áreas de la empresa, para contribuir al logro de sus objetivos.
- b) Sociales: Están constituidos por aquellos que contribuyen al bienestar de la comunidad:
 - Producir productos y bienes que no sean nocivos al bienestar de la comunidad.
 - Mejorar y conservar la ecología de la región, evitando la contaminación ambiental.

- Incrementar el bienestar socioeconómico de una región al consumir materias primas y servicios; y al crear fuentes de trabajo.
 - Satisfacer las necesidades de los consumidores con bienes o servicios de calidad, en las mejores condiciones de venta.
- c) Económicos: Estos son los objetivos destinados a lograr beneficios monetarios como los siguientes:
- Obtener beneficios arriba de los intereses bancarios para repartir utilidades a inversionistas.
 - Reinvertir en el crecimiento de la empresa.
 - Cubrir los pagos a acreedores por intereses sobre préstamos concedidos.
 - Cumplir con los intereses monetarios de los inversionistas al retribuirlos con dividendos justos sobre la inversión realizada.
 - Mantener el capital al valor presente.

1.5 Características

Las características principales de una empresa Comercial de Materiales para Calzado se definen a continuación:

- a) Constituida acorde la legislación guatemalteca como una empresa individual.
- b) Posee un nombre (razón comercial y social) y domicilio propio.
- c) Mantiene un funcionamiento idóneo mediante los recursos técnicos, financieros, humanos, materiales.
- d) Empresa dedicada a ofrecer los mejores productos de prestigio con alta calidad y precios competitivos de materiales para calzado.
- e) Sus puntos de ventas están ubicados en lugares estratégicos tanto en el centro como en el interior del país y también en algunos países de Centroamérica.

1.6 Organización

“El propósito de la organización es simplificar el trabajo, coordinar y optimizar funciones y recursos. En otras palabras lograr que el funcionamiento de la empresa resulte sencillo y que los procesos sean fluidos para quienes trabajan en ella, así como para la atención y satisfacción de los clientes. En esta etapa se definen las áreas funcionales, las estructuras, los procesos, sistemas y jerarquías para lograr los objetivos de la empresa así como los sistemas y procedimientos para efectuar el trabajo. La organización implica múltiples ventajas que fundamentan la importancia de desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.” (12:61)

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos en una Empresa Comercial de Materiales para Calzado, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos definidos por la administración.

El sistema de organización lineal y staff es el apropiado para una empresa comercial.

- a) Lineal o militar: “Se caracteriza porque la autoridad se concentra en una sola persona, que toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando. El superior asigna y distribuye el trabajo a los subalternos, quienes a su vez reportan a un solo jefe. Se le conoce como organización lineal o militar porque se originó en instituciones militares, ya que la autoridad y la responsabilidad se transmiten íntegramente por una sola línea.” (12:65)

b) Staff: “Este tipo de estructura surge de la necesidad de las empresas de contar con la ayuda de especialistas en el manejo de conocimientos, capaces de proporcionar información experta y asesoría a los departamentos de línea. Es aconsejable en las empresas medianas o grandes. La organización Staff carece de autoridad de línea o poder para imponer sus decisiones. La autoridad se representa por medio de líneas punteadas mientras que la autoridad lineal se representa con línea continua. Este tipo de organización no existe por sí sola, se combina con otros tipos de estructura.” (12:66)

Para que logre la gerencia de una Empresa Comercial de Materiales para Calzado, que todos los departamentos desarrollen una labor eficaz, necesariamente debe contar con asesoría especializada en control interno.

1.7 Aspectos fiscales y legales

Dentro del marco legal que rige a una empresa está estandarizado en el conjunto de normas existentes en el país, dentro de éstas prevalece la Constitución Política de la República de Guatemala. Desde la creación de la empresa se ve involucrado el Código de Comercio, que tipifica que toda entidad mercantil, puede constituirse como persona individual o persona jurídica, quien debe llevar sus registros contables basados en principios de contabilidad generalmente aceptados.

En lo que respecta al ámbito laboral, la empresa debe elaborar contratos de trabajo y registrar en el libro de salarios los pagos realizados a todos sus empleados en concepto de prestaciones laborales (sueldos, bonificaciones, vacaciones), esto lo tipifica el Código de Trabajo. Relacionado al ámbito laboral está el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), que regula

al patrono en cuanto a su inscripción y al pago del seguro social para sus empleados, la empresa está obligada a pagar la cuota patronal y retener del salario de sus empleados la cuota laboral.

Las ventas y compras que realiza la empresa están relacionadas al Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual se declara mensualmente. En resumen, las empresas comerciales en Guatemala se basan en la legislación que regulan la actividad mercantil.

La legislación más general que afectan a las empresas comerciales en Guatemala, está contenida en los siguientes decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala:

- a) Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. Acuerdo Legislativo 18-93

La Constitución Política de la República de Guatemala es la actual ley fundamental de Guatemala, en donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos.

- b) Código de Comercio. Decreto No. 2-70.

Este decreto tiene como objetivo impulsar la formación de empresas al proporcionar un marco legal orientado a facilitar su organización.

Contiene las normas legales que regulan las relaciones mercantiles; entre las que figura:

- La constitución de una empresa.

- La obligación de los comerciantes de llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
 - Conservación de libros y registros, período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.
 - Prohibición de llevar más de una contabilidad.
 - Indica además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.
 - Establecer la situación financiera mediante balance general y estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados).
 - Forma de operar la contabilidad.
 - Procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones.
 - Autorización de libros o registros.
- c) Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto No. 27-92.

El impuesto al valor agregado es generado por: venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos, prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, adjudicaciones de bienes muebles o inmuebles en pago, retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente, propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para uso o consumo personal, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, permuta de bienes inmuebles, la donación de bienes entre vivos.

La tarifa única a pagar en concepto de impuesto al valor agregado será del 12% sobre la base imponible, y ésta deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios.

d) Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta.
Decreto No. 10-2012

Este no regula con exclusividad el Impuesto Sobre la Renta, su estructura se encuentra distribuida en siete libros, de los cuales el I determina lo relacionado con el impuesto en mención.

En el libro I de dicho Decreto se establece el objeto del impuesto en los términos siguientes: se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el País. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

En cuanto a las categorías de las rentas en función de su procedencia, se clasifican en las siguientes categorías:

- Rentas de las actividades lucrativas
- Rentas del trabajo
- Rentas de capital

En cuanto al ámbito de aplicación del impuesto, éste se extiende a todo el territorio guatemalteco, y se establece con amplitud los hechos generadores del impuesto en función de las categorías antes mencionadas.

Por lo tanto, el hecho generador se constituye de la obtención de las 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 o distribuir bienes o servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

Por otro lado, la categoría de Renta de Actividades Lucrativas establece en carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Dentro de esta categoría se clasifican los dos regímenes siguientes:

- Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas, el cual tributa de forma trimestral y según sea el caso funge como agente retenedor del mencionado impuesto, así mismo debe cumplir con los lineamientos establecidos en dicha norma y otras que le sean aplicables; y
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, este régimen tributa de forma mensual y comúnmente liquida y paga el impuesto por medio de retenciones a las que se encuentra sujeto, o de lo contrario debe solicitar a la Administración Tributaria que le permita liquidar sus impuestos de forma directa, así como debe cumplir con las especificaciones establecidas en dicho libro.

Para las Rentas del Trabajo se establece lo siguiente: con carácter general, se consideran las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, entre otras, desarrollado dentro o fuera de Guatemala.

Las Rentas de Capital con carácter general, son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en Guatemala.

e) Código de Trabajo. Decreto No. 1441.

Esté Código da a conocer las regulaciones sobre los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, entre las relaciones laborales y crea lineamientos para resolver los conflictos que surjan de dichas relaciones. A este normativo están sujetas todas las empresas de cualquier naturaleza, así como también todos los habitantes de la República sin distinción de sexo ni de nacionalidad.

f) Código Tributario. Decreto No. 6-91.

El Código Tributario contiene normas que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Para el uso del Código Tributario es importante saber que el tributo es la prestación comúnmente en dinero, que el estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el fin de obtener recursos para cumplir con sus fines. Son tributos: impuesto, arbitrio, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

g) Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto No. 73-2008.

Los contribuyentes afectos al impuesto de solidaridad, son las personas individuales o jurídicas que operen en el país y que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El porcentaje a pagar por este impuesto es del 1% sobre la base imponible que se establezca que sea mayor ya sea la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.

El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario. Respecto al pago, este debe realizarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.

El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta -ISR- podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes: El monto de este impuesto, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en la Ley, podrá ser acreditado al pago del –ISR hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, podrán según corresponda.

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definiciones

¿Qué es la contabilidad?: “La contabilidad es una herramienta de información para que los usuarios, como son dueños de empresas, banqueros, inversionistas, empleados y el público en general conozcan información financiera de negocios, empresas o instituciones como bancos, gobierno, entre otras para evaluar el desempeño pasado y poder tomar decisiones para el futuro.” (4:10)

“El propósito básico de la contabilidad es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios (accionistas, acreedores, inversionistas potenciales, clientes, administradores, gobierno).” (9:17)

Contabilidad Financiera: “Se conforma por una serie de elementos tales como las normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación. A este tipo de contabilidad se le conoce como contabilidad financiera, debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones. Este tipo de contabilidad es útil para acreedores, accionistas, analistas e intermediarios financieros, el público inversionista y organismos reguladores entre otros, todos usuarios externos de la información contable.” (9:18)

Contabilidad Administrativa: Esta clasificación de la contabilidad proporciona información que está enfocada a facilitar las funciones administrativas respecto a la planeación y control, así como la toma de decisiones de la administración.

Contabilidad Fiscal: La contabilidad fiscal es un proceso contable que lo llevan a cabo las empresas privadas, provee información que tiene como objetivo el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa, el criterio utilizado para la preparación de la información que tiene como base las leyes tributarias.

Contabilidad Gubernamental: Es la técnica que se utiliza para clasificar y registrar las operaciones derivadas de recursos financieros asignados a las instituciones de la administración pública, su objetivo principal es obtener e interpretar los resultados y la situación financiera del patrimonio del Estado.

2.2 Antecedentes históricos de los manuales

“Los antecedentes históricos de los manuales como herramienta en la administración son relativamente recientes. Fue durante el periodo de la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas maneras de operar una organización, por ejemplo, circulares, memorandos, instrucciones internas, reglamentos. La necesidad de personal capacitado durante la guerra generó la necesidad de que se elaboraran manuales detallados, ante la escasez y la urgencia de personal capacitado. Podría decirse que cada individuo que trabajaba en las oficinas del ejército estaba familiarizado con manuales. Se lograba al mismo tiempo la uniformidad en la ejecución de tareas de manera óptima, tan

importantes en el ejército. Es innegable que los manuales fueron de gran utilidad en el adiestramiento de nuevo personal cuyo trabajo se habría realizado de otra manera, estancado por la escasez de supervisores preparados, que prevalecía en aquel tiempo.” (15:59)

“Los manuales administrativos comenzaron a utilizarse en las empresas en la década de los cincuenta. Aunque se tiene conocimiento sobre empresas donde se aplicaban algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones sobre ciertas formas de operar de una empresa, por ejemplo, organización, instrucciones internas, operaciones. Durante la década de los sesenta con el diseño e implantación de estas herramientas administrativas fue posible en las empresas llevar a cabo un control tanto del personal como de la estructura orgánica, los procedimientos, las políticas y otras prácticas de un organismo social de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.” (15:59)

“En su inicio los manuales elaborados contenían defectos, esto se debía a una falta de sistematización y de técnica para su elaboración, pero es innegable que fueron de gran utilidad en la capacitación de personal recientemente contratado y por la escasez de jefes de área bien preparados, que prevalecía en aquella época.” (15:59)

“Con el transcurrir del tiempo, en la década de los setenta se fueron elaborando manuales administrativos más técnicos, claros, concisos, prácticos y sobre todo aplicando cierta metodología. Además, con el desarrollo de instrumentos técnicos fue posible llevar a cabo un control tanto de personal que labora en una empresa, como la estructura organizacional, la estructura procedimental, las políticas y otras prácticas de una manera sencilla, directa, uniforme y autorizada por la gerencia general.” (15:60)

“En la década de los ochenta se desarrollaron aún más los instrumentos metodológicos y la preparación de manuales administrativos se adaptaron para ser más técnicos y prácticos. Además, comenzaron a aplicarse los manuales a diversas áreas funcionales (producción, comercialización, finanzas, personal), en todo tipo y tamaño de empresas. Durante la década de los noventa, con la llegada de la cultura de la calidad se incrementó la cantidad de manuales administrativos de calidad en las organizaciones (públicas y privadas) y su preparación se ha multiplicado con rapidez.” (15:60)

“En la primera década del siglo XXI, se observó en las organizaciones la necesidad de contar con manuales administrativos, lo que se ha vuelto un imperativo para todo tipo y tamaño de empresas por diversas causas: el volumen de las operaciones, el incremento de personal, la adopción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras (organizacional y procedimental). Esto hace imprescindible el uso de medios administrativos que faciliten el cumplimiento de las funciones, la descentralización, la mejor participación del recurso humano y el logro de objetivos organizacionales.” (15:60)

2.3 Definición de manual

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (3:194)

“Un manual es un documento que contiene, en una forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.” (15:60)

“El manual es una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.” (15:60)

“Un manual es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también es algo más, ya que ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto para convertirse en una serie de normas definidas.” (15:61)

2.4 Objetivos de los manuales

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- b) Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- d) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones debido a que evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- e) Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.

- f) Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- g) Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- h) Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- i) Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- j) Servir como una fuente de información para conocer la organización.
- k) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- l) Constituir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.

2.5 Clasificación de los manuales

La clasificación básica de los manuales es la siguiente:

- a) Por función específica
 - “Manual de producción: su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación; es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción.
 - Manual de compras: su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.
 - Manual de ventas: su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas,

- procedimientos, controles) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- Manual de finanzas: su objetivo es determinar las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración; contiene numerosas instrucciones específicas dirigidas al personal de la organización que esté involucrado con manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.
 - Manual de contabilidad: su propósito es señalar los principios y técnicas de la contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera.
 - Manual de crédito y cobranza: se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están las siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito.
 - Manual de personal: el objetivo es comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitaciones.
 - Manual técnico: contiene los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elabora como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la

actividad y como información general para el personal relacionado con esa función.” (15:70)

- “Manual de adiestramiento o instructivo: el objetivo es explicar los procesos, labores y rutinas de un puesto en particular; por lo común es más detallado que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario sabe muy poco o nada de los temas que en él se explican.” (15:71)

b) Por el ámbito de aplicación

- “Manual general de organización: es producto de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo. Su objetivo es describir la organización formal y definir su estructura funcional.
- Manual general de procedimientos: también es resultado de la planeación. Su objetivo es establecer los procedimientos de todas las unidades orgánicas que conforman un organismo social, con el fin de describir la forma de operar.
- Manual general de políticas: su objetivo es establecer políticas generales que, además de expresar los deseos y la actitud de la dirección superior para toda la empresa, proporcione un marco dentro del cual pueda actuar todo el personal de acuerdo con condiciones generales.
- Manual específico de reclutamiento y selección: se refiere a una parte de un área específica (personal), y su objetivo es establecer instrucciones respecto al reclutamiento y selección de personal en una organización.
- Manual específico de auditoría interna: su objetivo es agrupar lineamientos e instrucciones aplicables a actividades relacionadas con la auditoría interna.” (15:71)

2.6 Manual de procedimientos

“Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal como hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.” (15:70)

“Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.” (3:194)

El manual de procedimientos brinda la oportunidad de reducir costos al estandarizar los procesos que se realizan en la empresa. Siempre hay una mejor práctica para realizar cualquier tarea y una vez que ésta se encuentra se debe establecer el procedimiento a seguir. No utilizar uniformemente los procedimientos establecidos para llevar a cabo las tareas da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina; mitigar el riesgo de que esto ocurra es el objetivo del manual de procedimientos. Es muy importante que los procedimientos de operaciones se registren por

escrito y se pongan a disposición del personal en un manual, ya que éste viene a ser una guía de trabajo que resultará muy valiosa.

2.6.1 Definiciones de procedimiento

“Forma de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.” (18)

Conjunto de actividades concatenadas (unidas) que constituyen una sucesión cronológica y la forma de efectuar un trabajo encaminado al logro de un objetivo determinado.

Serie de rutinas específicas de trabajo en las que se incluyen el flujo de documentos, la manutención de registros, el establecimiento de normas de trabajo, arreglo de espacio.

2.6.2 Objetivos del manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos, como instrumentos administrativos que apoyan el trabajo diario en una empresa, se consideran elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la empresa.

Los objetivos principales del manual de procedimientos son:

- a) Presentar una visión integral de la forma en que opera la empresa.
- b) Precisar la secuencia lógica de las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procesos de la empresa.
- c) Mostrar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- d) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.

- e) Servir como medio de integración y orientación al personal de reciente ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su área de trabajo.
- f) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

2.6.3 Importancia del manual de procedimientos

Son medios de comunicación que permiten registrar y transmitir información respecto a la organización y operación de la empresa.

La importancia y función del manual de procedimientos consiste en que describe la secuencia lógica de las distintas operaciones o actividades relacionadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse. La finalidad de describir procedimientos, es estandarizar y documentar las actividades que se deben realizar en cada una de las diferentes áreas de la empresa y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de las mismas.

2.6.4 Ventajas y desventajas del manual de procedimientos

- a) Ventajas
 - Son una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
 - Ayudan a institucionalizar y establecer objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas.
 - Ayudan a evitar discusiones y malos entendidos de las operaciones.
 - Favorece la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
 - Ayudan a incrementar la coordinación en la realización del trabajo.

- Contribuyen a delegar efectivamente, ya que al haber instrucciones escritas, el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción.

b) Desventajas

- Si se elaboran deficientemente se puede incrementar la ocurrencia de inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producirlos y actualizarlos puede ser alto.
- Si no se actualizan periódicamente pierden efectividad.
- Se limitan a los aspectos formales de la empresa y dejan de lado los informales, que también pueden llegar a ser importantes.
- Al sintetizarlos demasiado pierden su utilidad; pero, si abundan en detalles pueden volverse confusos.

2.7 Tecnología de la información

Ayuda al diseño e implementación de los manuales de políticas y procedimientos, ya que provee los medios (programas, computadoras, redes de ordenadores y bases de datos) necesarios para comunicar la información contenida en dichos manuales.

“La mayoría de las entidades, incluyendo los negocios pequeños y los familiares, dependen de la tecnología de la información para registrar y procesar las operaciones del negocio. Como resultado de los avances explosivos en tecnología de información, aun los negocios relativamente simples utilizan las computadoras personales y adquieren software de contabilidad para sus procesos contables con el fin de reemplazar los ineficientes y cada vez menos efectivos sistemas manuales de contabilidad.

De forma regular, a medida que los negocios crecen y evolucionan, mejoran sus sistemas de tecnología de información para manejar sus necesidades de información continuamente crecientes. El uso de complejos entornos de redes, internet y las funciones centralizadas de tecnología de información son comunes hoy en día en los negocios.” (1:346)

Entre las mejorías en la estructura del control interno, resultado de la integración de la tecnología de información en los sistemas de contabilidad, se encuentra lo siguiente:

- a) Los controles computarizados reemplazan los controles manuales. “Los beneficios de la tecnología de información, tales como la capacidad de manejar los tremendos volúmenes de las operaciones complejas del negocio de manera económica y efectiva, obligan a las organizaciones a que utilicen tecnología de información para todos sus procesos de información financiera. Una ventaja de tecnología de información es su habilidad para mejorar los controles internos incorporando controles ejecutados por computadora en las actividades que procesan las operaciones cotidianas. Reemplazar los procedimientos manuales con los controles programados, que aplican a los cheques y saldos de cada operación procesada puede reducir el error humano que tiene la probabilidad de ocurrir en los entornos manuales tradicionales. Un sistema bien controlado de tecnología de información ofrece un mayor potencial de reducción de errores dado que las computadoras procesan la información de forma consistente.” (1:346)

- b) Disponibilidad de información de alta calidad. “Una vez que la administración confía en la fiabilidad de la información producida

por la tecnología de información, su uso por parte de la administración ofrece mucho más potencial para mejorar sus decisiones. En primer lugar, los entornos complejos de tecnología de información son, por lo general, administrados de forma efectiva dado que la complejidad requiere una organización, procedimientos y documentación eficaces. En segundo lugar, los sistemas de tecnología de información normalmente proveen a la administración más información, de mejor calidad y más rápida que la mayoría de los sistemas manuales.” (1:346)

“Si bien la tecnología de información puede reforzar el control interno de una compañía, también puede afectar su riesgo de control global. Muchos de los riesgos asociados con los sistemas manuales se reducen y en algunos casos se eliminan. Sin embargo, se crean nuevos riesgos específicos en los entornos de tecnología de información y pueden dar paso a importantes pérdidas si son ignorados. Por ejemplo, la incapacidad para recuperar información importante por la falla en los sistemas de tecnología de información o el uso de información no confiable debido a errores de procesamiento a causa de dicha tecnología, podría paralizar a las organizaciones. Estos riesgos aumentan la probabilidad de errores importantes en los estados financieros que debe considerar la administración y el auditor.” (1:347)

A continuación, se presentan los riesgos más importantes específicos al entorno de tecnología de información:

- a) Confianza en las capacidades de funcionamiento del hardware y software: “Sin una apropiada protección física, el hardware o el software pueden no funcionar. Por consiguiente, es importante

proteger al hardware y al software de forma física y proteger de algún daño físico a la información relacionada que pudiera resultar del uso inapropiado, sabotaje, o daño causado por el medio ambiente (como fuego, calor, humedad o agua).” (1:347)

b) Visibilidad del registro de la auditoría: “Dado que la mayoría de la información se introduce directamente a la computadora, el uso de tecnología de información a menudo reduce o incluso elimina los documentos de origen y los registros que permiten a la organización rastrear la información contable. A estos documentos y registros se les llama registro de auditoría. Debido a la pérdida del registro de la auditoría, se deberán establecer otros controles para reemplazar la práctica tradicional de comparar la información de salida con la información escrita en papel.” (1:347)

c) Reducción de la participación humana: “En la mayoría de los entornos de tecnología de información, los empleados que manejan el proceso inicial de las operaciones nunca ven los resultados finales. Por lo cual, son los menos capaces de percibir los errores. Pero incluso al ver los resultados, sería difícil percibir los errores dado que los resultados se presentan sumamente resumidos. Además, los empleados tienden a considerar la información de salida generada por la tecnología como “correcta” sólo porque una computadora la produjo.” (1:347)

d) Errores sistemáticos contra errores al azar: “A medida que las organizaciones reemplacen los procedimientos manuales por procedimientos basados en la tecnología, disminuirán los riesgos de errores aleatorios. Sin embargo, la incidencia del riesgo de un

error sistemático se incrementa dada la uniformidad del procesamiento de las computadoras. Una vez que los procedimientos se programan en un software de cómputo, éste procesa la información de forma consistente para todas las operaciones hasta que los procedimientos programados se cambian. Por desgracia, los defectos de programación de software y cualquier cambio en ella afectan la confiabilidad en el procesamiento computarizado, lo que origina varios errores importantes. El riesgo se acentúa si el sistema no ha sido programado para reconocer operaciones inusuales o cuando los rastreos a las operaciones que se están auditando no son adecuados.” (1:347)

e) Acceso no autorizado: “Con frecuencia, los sistemas de contabilidad basados en tecnología de información permiten el acceso en línea a la información en archivos maestros y otros registros guardados de forma electrónica. Dado que el acceso en línea puede ocurrir en forma remota desde varios puntos, incluso por personas externas con acceso remoto a través de internet, existen posibilidades de un acceso ilegítimo. Sin las restricciones apropiadas en línea tales como contraseñas e identificaciones de usuario, se podría emprender algún tipo de actividad no autorizada desde la computadora, lo que produciría cambios inapropiados en los programas de software y los archivos maestros. Además, se podría obtener indebidamente información confidencial.” (1:347)

f) Pérdida de información: “La mayoría de la información básica en un entorno de tecnología de información se guarda en archivos electrónicos centralizados. Cuando la información se centraliza,

aumenta el riesgo de pérdida o destrucción de archivos completos de información con severas consecuencias. Existen posibilidades de error en los estados financieros y en ciertos casos, la organización podría sufrir serias interrupciones en el negocio.”
(1:347)

2.8 Proceso de elaboración

Es el conjunto de actividades que se deben observar para la elaboración de los manuales de procedimientos; a continuación, se presentan las que frecuentemente se utilizan:

2.8.1 Recopilación de la información

Proceso mediante el cual se reúne la información que servirá para la elaboración de los manuales; se puede realizar de la siguiente forma:

- a) Entrevista: Esta herramienta consiste básicamente en que el personal del equipo se reúna con una o varias personas con el fin de interrogarlas en forma adecuada para obtener información. Este medio es posiblemente el más usado y el más completo, pues el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y recibir comentarios. La entrevista puede aplicarse a directivos y empleados de una misma área, así como a clientes y/o usuarios, prestadores de servicios y proveedores que interactúan con la organización.
- b) Cuestionario: Este recurso se utiliza para obtener los datos deseados en forma homogénea. Lo constituyen series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica. Por ello, permite ahorrar recursos

y tiempo; no obstante, la calidad de los datos que se obtengan depende tanto de su estructura y forma de presentación como de la manera en que se aplique.

- c) Recorridos: Observar a las personas para saber cómo efectúan actividades específicas y luego anotarlas en la secuencia correcta. Tiene como objetivo complementar, confrontar y verificar los datos que se obtuvieron durante la investigación documental.
- d) Comunicación: Solicitar por escrito, el apoyo y colaboración de cada uno de los encargados de las unidades administrativas, para la elaboración de los manuales.
- e) Investigación documental: Esta técnica permite seleccionar y analizar los instrumentos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos como las bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, circulares, oficios, actas de reuniones y todos aquellos que contengan datos relevantes para el manual.

2.8.2 Procesamiento de la información

Organizar la información recopilada y desarrollar un programa de trabajo para la elaboración del manual.

Analizar y depurar la información para extraer únicamente la que se utilizará para la elaboración del manual.

Uniformar criterios en cuanto a terminología y presentación de la información con el objeto de mantener la continuidad y uniformidad. Para llevar a cabo esto es necesario realizar reuniones con los representantes de las áreas que van a ser incluidas en el manual.

2.8.3 Redacción

Escribir en forma adecuada y en el formato seleccionado los manuales, para ello se debe utilizar un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible para los lectores.

Es recomendable que un especialista en corrección revise la versión final de los manuales, para corroborar que estén redactados adecuadamente, ya que esto contribuye al logro de los objetivos. Se debe programar el tiempo que se dedicará al proceso de redacción, de ser posible, dejar un periodo considerable, ya que esto ayuda a mejorar la calidad de los manuales.

2.8.4 Elaboración de gráficas

Las gráficas que frecuentemente se utilizan en los manuales administrativos son: diagramas de flujo, cuadros de distribución de actividades, organigramas, distribución de espacio, formas. Para elaborarlos se deben utilizar las técnicas más sencillas y conocidas en el medio, de manera que el resultado sea fácil de comprender, ya que su objetivo es mostrar el proceso en forma gráfica. Las gráficas pueden ayudar a que las personas comprendan mejor el contenido del manual.

2.8.5 Formato, composición y encabezados

- a) Encabezados: Son textos que se insertan en una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contienen cierta información básica, por ejemplo: título del manual, título de la política, procedimiento, instructivo, el número de página y la fecha de publicación. Esta información permite al usuario efectuar consultas rápidas. Se utiliza con mayor frecuencia en los manuales de políticas y procedimientos.

b) Formato: Es el conjunto de características técnicas y de presentación de los manuales. Es importante utilizar el más adecuado, ya que ello facilita la lectura, comprensión, consulta, estudio y conservación de los manuales. El formato de los manuales puede presentar diversas características que dependen tanto de la finalidad que persigan y el medio (impreso en papel o digital) en el cual serán presentados.

c) Composición: Es la forma en que se distribuye el texto sobre la página. Una apropiada composición facilita la lectura.

Los lineamientos para el diseño de la composición de un manual son los siguientes:

- a) Usar los espacios con eficiencia.
- b) Utilizar márgenes amplios.
- c) No utilizar sangría en los párrafos.

La composición también es importante, ya que ésta debe permitir hacer referencias rápidas y precisas e inspirar confianza por su apariencia y orden.

2.8.6 Revisión y aprobación

a) Revisión: Es el proceso por medio del cual los manuales son examinados para determinar si necesitan correcciones, si así fuera, el responsable de la revisión debe estar al tanto de que se efectúen. Planear una adecuada revisión ayuda a minimizar los problemas de redacción que podrían causar confusión en la interpretación del contenido de los manuales.

El responsable de la revisión debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Evitar hacer cambios innecesarios.
- Revisar los manuales en el periodo establecido para ello.
- Examinar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio.
- Aportar críticas específicas y constructivas.
- Revisar el material objetivamente.
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.

b) Aprobación: Es obtener la autorización del manual, generalmente lo efectúa el consejo de administración.

La aprobación se puede insertar en el manual de dos maneras:

- En la parte inferior de cada hoja.
- En una sola hoja al principio del manual, después de la identificación.

2.8.7 Distribución y control

a) Distribución: Asignar oportuna y convenientemente una copia del manual al personal. Actualmente, las empresas que tienen manuales de políticas y procedimientos, ponen a disposición los manuales en forma digital, por lo que el personal que tenga acceso a un computador dentro de la empresa, podrá acceder a los manuales; pero, si esto no fuera posible, se debe tener cuidado de no distribuirlos innecesariamente, por su costo.

b) Control de los manuales: Es la custodia ejercida sobre los manuales respecto a: distribución, acceso, actualización, robo, extravío, restricciones de uso, y cualquier otra acción que atente en contra de los manuales.

A continuación, dos razones importantes para retener los manuales:

- a) Por costo: no es pertinente dejar que salga de la empresa, ya que si se pierden o extravían habrá que entregar otros ejemplares a los nuevos empleados y esto representa un gasto para la empresa.
- b) Por seguridad: para mitigar el riesgo de que los manuales lleguen a manos de la competencia, ya que personas que salen de una empresa generalmente se van a trabajar con la competencia.

2.8.8 Revisión

Ésta es una revisión que se debe efectuar posteriormente a la implementación de los manuales.

Es importante que los manuales estén actualizados, ya que su utilidad está relacionada a la veracidad de la información que contienen.

En la mayoría de empresas se producen cambios frecuentemente, por lo tanto, actualizar los manuales debe ser una actividad permanente. En el caso de los manuales cuyo contenido incluya aspectos legales, es recomendable que la revisión se efectúe anualmente.

Es recomendable que, luego de transcurridos seis meses de haber sido implementados se efectúe una revisión a los manuales. Esta revisión se debe efectuar en un periodo que no exceda los dos años, ya que si se dan cambios administrativos, pueden afectar la información de los manuales, y en consecuencia se tenga información obsoleta o errónea, lo que puede causar que los manuales no cumplan con sus objetivos. Una buena práctica consiste en documentar las razones que obligaron al cambio.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

“Es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.” (1:15)

El Contador Público y Auditor es ante todo un profesional universitario; el título profesional es el que lo califica por encima de cualquier otra consideración. Esos estudios superiores son los que garantizan a la clientela que los servicios prestados por esas personas son de alta calidad, derivado de los conocimientos adquiridos por medio de un proceso educativo de alto nivel. La condición de profesional sirve como garantía de un adecuado servicio y responsabilidad social, la preparación del C.P.A. incluye materias como: contabilidad, auditoría, conocimientos e implementación de controles internos, costos, presupuestos, organización, sistematización; y materias complementarias como: matemáticas, administración, economía y derecho.

Los antecedentes de la profesión de Contador Público y Auditor en Guatemala, están relacionados con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala el 25 de mayo de 1,937, mediante decreto gubernativo 1972, el proceso enseñanza-aprendizaje inicio hasta el 6 de agosto de 1,937. La Facultad tuvo sus inicios gracias a un grupo de estudiantes egresados de la Escuela de Comercio, deseosos de enriquecer sus conocimientos, quienes insistieron en sus gestiones ante las autoridades de gobierno, para lograr que se fundara

dentro del marco de la Universidad Nacional, una Facultad que se dedicara a la formación en los campos comerciales y económicos, dando así lugar al nacimiento de la Facultad de Ciencias Económicas.

3.2 Perfil del Contador Público y Auditor

Ser Contador Público y Auditor, es un reto, la profesión ha evolucionado notablemente desde sus inicios en los años 30 en Guatemala, hasta la actualidad. La demanda de las empresas por los servicios profesionales, ha provocado la superación en todos los aspectos, puesto que se requiere de sólidos conocimientos y de mejor calidad humana para resolver los problemas adecuadamente en el mundo de los negocios.

Como auditor, la responsabilidad moral y profesional es aún mayor, ser el único profesionista con la autorización para dictaminar estados financieros, permite a la disciplina dar un valor agregado a la profesión del Contador Público, donde la ética juega un papel muy importante.

El Contador Público como auditor, debe cumplir con los requisitos mínimos de calidad establecidos por su profesión más los que lo rigen como auditor en el desempeño de su trabajo profesional, donde los valores personales, de ejecución del trabajo y de información, serán los que guíen y regularicen el trabajo como auditor, sin dejar de mencionar la experiencia adquirida durante el desarrollo profesional y personal.

Entre las funciones más importantes y delicadas de los Contadores Públicos y Auditores, se pueden mencionar los siguientes:

- 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.
- c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones.

Los perfiles particulares que conforman el perfil general del Contador Público y Auditor son los siguientes:

a) Capacidad o perfil técnico

Experto en:

- Contabilidad
- Auditoría
- Impuestos
- Finanzas
- Control interno
- Presupuestos
- Sistemas de PED
- Manejo de idiomas (los más comunes)

Materias complementarias:

- Matemáticas
- Administración
- Economía
- Derecho

b) Capacidad o perfil profesional

Desempeño

- Constancia y orden
- Claridad y limpieza

- Puntualidad y dedicación
- Sencillez y precisión

Persona

- Accesible y cordial
- Culto e intelectual
- Entusiasta y optimista
- Dinámico y diligente
- Comprensivo

Ética

- Honestidad y confiabilidad
- Independencia mental
- Objetividad
- Dominio de la profesión
- Respeto y discreción

3.3 Características del Contador Público y Auditor

Los profesionales de la Contaduría Pública, deben tener claro que su capacidad como tal, tiene que sustentarse en atributos personales y técnicos, los cuales deben estar enmarcados en conocimientos genéricos y específicos tales como: cultura, personalidad y carácter, capacidad de agilidad mental, experiencia en estudios, conocimiento y dominio de procedimientos y prácticas modernas de auditoría, excelente conocimiento de la teoría y práctica contable y financiera, conocimiento de organización y operaciones legales mercantiles.

- a) Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en organizaciones públicas como privadas. Toda esta gama de conocimientos, son adquiridos a lo largo de su preparación y hace pensar que está en capacidad para asistir a cualquier entidad y encauzarla en el curso normal de sus actividades económicas, con el consiguiente provecho para propietarios y accionistas, para la economía en general y también como es natural para el mismo auditor.
- b) Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo.
- c) Conocimiento sólido sobre la naturaleza y principios generales de la problemática financiera del país.
- d) Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación en el campo contable, financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, que contribuyan a orientar ordenada y sistemáticamente el uso de los recursos disponibles de las entidades, acorde a su naturaleza y giro de operaciones.

3.4 Definición de asesoría

“La asesoría forma parte de una amplia gama de servicios que el profesional en la contaduría pública pone a disposición de las distintas organizaciones empresariales, ya que su campo de aplicación y desenvolvimiento es bastante extenso.” (19)

La asesoría es una actividad que consiste en aconsejar, opinar, sugerir posibles soluciones para un determinado problema, pero es a la administración de la empresa a quien le corresponde tomar decisiones y

consecuentemente el éxito o el fracaso que se obtenga. Consiste en la búsqueda de soluciones en determinada materia.

3.5 Definición de asesor externo

“Especialista en un campo, esfera o profesión; al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa una correcta decisión.” (19)

Es el profesional que ofrece servicios de asesoramiento, que no está en relación de dependencia en alguna entidad, sino que actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de sus servicios.

3.6 Alcance del servicio de asesoría

El servicio de asesoría es amplio por lo que el Contador Público y Auditor debe definir adecuada y claramente el alcance del trabajo a realizar, la responsabilidad de su actuación inicia desde el momento que acepta prestar un servicio de asesoría.

3.7 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

“En general, ética se puede definir como un conjunto de principios o valores morales. Cada persona tiene un conjunto de valores, aunque sean explícitos o no. Los filósofos, organizaciones religiosas y otros grupos han definido de diferentes formas los conjuntos ideales de principios o valores morales. Ejemplos de conjuntos prescritos de principios o valores morales en el nivel de implementación incluyen leyes y reglamentaciones, doctrinas religiosas, códigos de ética empresarial de grupos profesionales como los Contadores

Públicos y Auditores, así como códigos de conducta interna de organizaciones individuales.” (1:74)

“Nuestra sociedad asigna un significado especial al término profesional. Se espera que los profesionales se conduzcan a un nivel más alto que la mayoría de los demás miembros de la sociedad. El término profesional significa una responsabilidad de conducta que se extiende más allá de la satisfacción de responsabilidades individuales y de los requerimientos de las leyes y reglamentos de nuestra sociedad. Un Contador Público y Auditor, como profesional, reconoce su responsabilidad hacia el público, hacia el cliente y sus compañeros de práctica, lo cual incluye el comportamiento honorable, incluso si eso significa sacrificio personal.” (1:78)

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. El Código de Ética es de aplicación a todos los profesionales egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

3.7.1 Actuación en función del interés nacional

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

3.7.2 Responsabilidad hacia la sociedad

- a) “Independencia de criterio: Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.
- b) Calidad profesional de los trabajos: En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño en el trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia propia de una persona responsable.
- c) Preparación y calidad profesional: El Contador Público y Auditor tiene la obligación de mantener su nivel de competencia durante el ejercicio de su carrera profesional. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan poder realizar de acuerdo con su competencia profesional.
- d) Responsabilidad personal: El Contador Público y Auditor aceptará siempre la responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.” (20)

3.7.3 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

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

- b) Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral: Faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.
- c) Retribución económica: Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.” (20)

3.7.4 Responsabilidad ante la profesión

- a) “Respeto a los colegas y a la profesión: Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión, sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.
- b) Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad: Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin dementar a sus colegas o a la profesión en general.
- c) Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos: Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.” (20)

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EXTERNO EN EL DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DE MATERIALES DE CALZADO (CASO PRÁCTICO)

En este capítulo se presenta el caso práctico que es el resultado del estudio sobre el sistema utilizado para el registro de las transacciones y operaciones de la empresa Comercial América El Naranjo, el cual inicia con la solicitud por parte del cliente, seguidamente se presenta la propuesta de servicios profesionales para diseñar el Manual, previa solicitud del cliente; una vez aprobada dicha propuesta, se realizará el estudio y diagnóstico existente para poder determinar las debilidades como base para diseñar un adecuado Sistema de Control. Dicho diagnóstico se llevó a cabo por medio de cuestionarios, entrevistas, esto con la finalidad de obtener información sobre aspectos generales de la misma, identificar las áreas más importantes, detectar problemas que afectan a la organización, y a los principales procesos contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en los diferentes departamentos.

Posteriormente, acorde a las necesidades de la empresa, y con base a los resultados obtenidos sobre las causas por las que no existe un adecuado registro contable de las operaciones de la entidad sujeta a análisis, se realizará el diseño del Manual de Procedimientos Contables, para que la misma tenga de forma escrita los procedimientos contables y así sirva de guía al Departamento Contable, para la captación, registro y presentación de la información financiera en forma razonable y oportuna; y a la administración, para la toma de decisiones en el momento oportuno.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

4.1 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 25 de mayo de 2017

Licenciado:
Pedro Rodríguez
Socio Director
Rodríguez Muñoz & Asociados
Guatemala, ciudad.

Respetable Lic. Rodríguez

Por este medio realizamos la solicitud de su trabajo profesional para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Procedimientos Contables para el Departamento de Contabilidad, en cual respalde el registro contable de las operaciones. Debido a que la empresa se encuentra en crecimiento se determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en el Departamento Contable sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta propuesta para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente

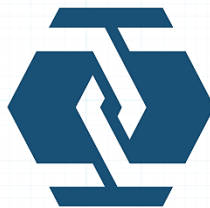
Rudy Domínguez
Gerente General
Comercial América El Naranjo

4.2 Propuesta del servicio como asesor externo

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES



José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

Guatemala, junio de 2017



Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

José Argueta y/o Comercial América El Naranjo
Propuesta de servicios
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016



Estrictamente confidencial:

Prohibida su reproducción, envío o copia a personas
ajenas a Comercial América El Naranjo

Guatemala, 26 de mayo de 2017

Señor
Rudy Domínguez
Gerente General
Comercial América El Naranjo

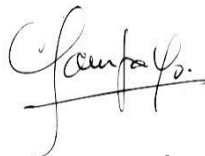
Respetables señores:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida y carta de solicitud enviada, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Procedimientos Contables en el Departamento de Contabilidad de la empresa Comercial América El Naranjo.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. Nuestro trabajo, incluye un examen, sobre una base selectiva, indagaciones y observaciones a la forma de operar el sistema contable.

Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su solicitud. Además, queremos expresarles nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,



Pedro Rodríguez
Socio Director
Rodríguez Muñoz & Asociados

I. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Inmediatamente después de nuestro nombramiento de realizar el encargo iniciaremos el proceso de planificación de nuestro encargo. Este proceso comienza con la preparación de un plan completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la empresa, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

El personal que asignaremos será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

II. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO

a. OBJETIVOS

- Revisar las normas y procedimientos establecidos en el departamento contable, así como de su utilización, eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca todos los departamentos.
- Determinar la necesidad de poder diseñar e implementar un Manual de Procedimientos Contables para dicho departamento.
- Elaborar un Manual de Procedimientos Contables, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el Departamento de Contabilidad, así como dar a conocer las

políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

b. PLAN DE VISITAS

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo, se realizará una visita preliminar el 28 de mayo de 2017 y el trabajo de campo se llevará a cabo del 01 al 28 de junio de 2017, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para determinar los procedimientos contables acorde a las características de la empresa.

c. ALCANCE

Durante el desarrollo de la consultoría, se efectuará un diagnóstico de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento Contable y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación a la presente asesoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

Se efectuarán indagaciones específicas para evaluar la efectividad de los procedimientos de control, registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables de la empresa.

Este documento constituye la totalidad del acuerdo y entendimiento entre José Argueta y/o Comercial América El Naranjo y el suscrito en relación a los servicios que se prestarán.

III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS

a. INFORMES

Al concluir con el encargo se entregará el Manual de Procedimientos Contables el día 25 de julio de 2017, en las oficinas centrales de la empresa.

b. HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos niveles de calidad y eficiencia, en ese sentido, el costo será de cuarenta y dos mil quetzales, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, cuya forma de pago será un anticipo de 40% al iniciar el trabajo y 60% al presentar los informes.

Si el contenido de la presente propuesta está de acuerdo a los requerimientos y los términos que la empresa necesita y es aceptada, favor confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente



Pedro Rodríguez
Socio Director
Rodríguez Muñoz & Asociados



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

4.3 Carta de aceptación de la propuesta

Guatemala 27 de mayo de 2017

Licenciado:
Pedro Rodríguez
Socio Director
Rodríguez Muñoz & Asociados
Guatemala, ciudad.

Respetable Lic. Rodríguez

Con base al análisis y estudio de la oferta recibida, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de acuerdo a los términos presentados en la propuesta de servicios del 26 de mayo del 2017, para la elaboración del Manual de Procedimientos Contables para la empresa.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información, así como al personal para realizar las entrevistas que sean necesarios para el trabajo correspondiente.

Esperamos tener contacto con usted lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Saludos cordiales,

Rudy Domínguez
Gerente General
Comercial América El Naranjo

4.4 Diagnóstico

El diagnóstico es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de las actividades que realiza la empresa. Por lo cual se efectúan pruebas de detalle a juicio del auditor.

Por lo tanto, esta fase sirve para dar a conocer la situación actual de la empresa e identificar las debilidades de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, al no contar con un Manual de Procedimientos Contables, dicha evaluación se realizará por medio de cuestionarios y narrativas, con el resultado se propone las recomendaciones correspondientes.

4.4.1 Antecedentes de la Empresa Comercial de Materiales de Calzado

La empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo es de origen familiar, operando dentro del mercado guatemalteco desde hace aproximadamente treinta años y figura dentro del sector privado, con el fin primordial de satisfacer las necesidades del mercado en el que esta se desenvuelve, compitiendo con productos de calidad para satisfacer a los clientes, consiguiendo como retribución a sus esfuerzos, ganancias por su inversión, con instalaciones ubicadas en la Ciudad de Guatemala.

El señor José Argueta es el propietario y representante legal de la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo, en el año 1989 decidió formalizar la empresa y fue inscrita según patente de comercio bajo el registro 93151, folio 46, libro 88 de empresas mercantiles con el número de expediente 1133-1989 con categoría única de fecha febrero del año 1989.

La empresa tiene como Gerente General al Señor Rudy Domínguez quien se encarga de la administración y velar que la situación jurídica de la empresa gire conforme los ordenamientos fiscales y mercantiles, dicha empresa comercial se encuentra bajo el régimen general de las utilidades sobre actividades lucrativas según lo señala la Ley de Actualización Tributaria, asimismo afecto a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) como también al Impuesto de Solidaridad (ISO).

Inició sus labores comerciales con diez empleados los cuales se encuentran debidamente inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) los que posteriormente han ido aumentando debido a las ventas de sus productos, contratando veintiún empleados más, lo cual hace un total de treinta y uno en la nómina de salarios, que se encargan de la administración, atención al cliente, facturación, tesorería, entre otras funciones. Además de llevar la contabilidad y pago de impuestos según lo amerite la entidad.

4.4.2 Naturaleza de la Empresa Comercial de Materiales de Calzado

La actividad económica de la empresa, es la comercialización a nivel nacional y centroamericano de una amplia gama de materiales que sirven de base para la elaboración de calzado, en la cual los productos que integran el inventario son importados del mercado asiático a través del transporte marítimo. Entre estas mercaderías se pueden mencionar charolinas, cuerinas, forros, alfombras, eva, napita, adornos de plástico y de metal, hebillas, remaches, ojetes, cartón fibroso, royalty, entre otros.

4.4.3 Estructura orgánica de la empresa

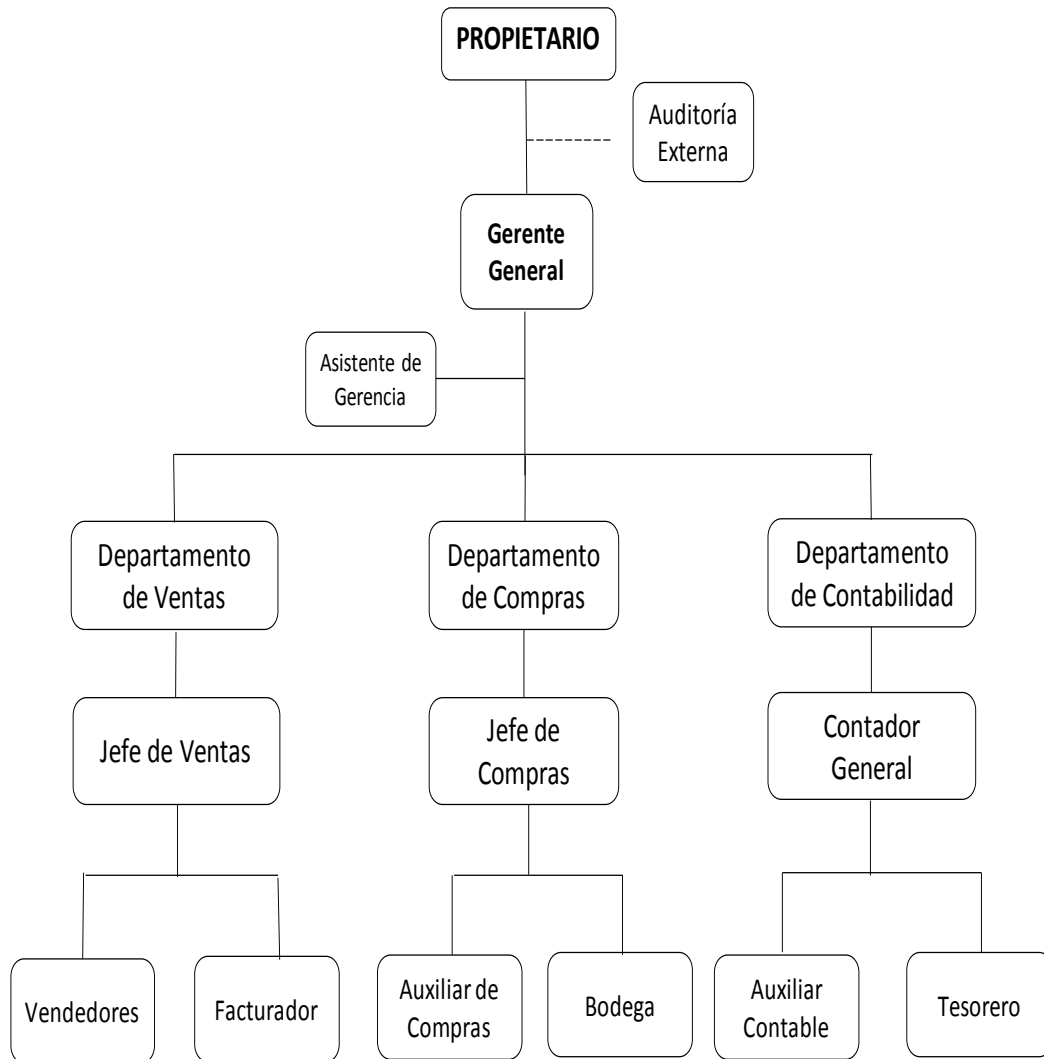
La división del trabajo de la empresa “José Argueta y/o Comercial América El Naranjo” está formada por el propietario de la empresa, Gerente General, el

cual cuenta con el apoyo de un asistente, Auditoria Externa, así como el área de recepción.

Seguidamente los departamentos: de Compras, de Ventas quien es el encargado de las estrategias de ventas, de Facturación, Bodega quien es el encargado de las entradas y salidas de las mercaderías y cuenta con un auxiliar y un asistente. Y por último se encuentra ubicado el Departamento de Contabilidad, quien tiene a su cargo la parte administrativa financiera de la empresa, el cual es objeto de estudio en el desarrollo del tema.

En la figura 1 se presenta la estructura organizacional de la misma.

Figura 1: Estructura Organizacional



Fuente: Administración de la empresa Comercial América El Naranjo junio 2017



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

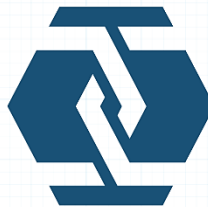
Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

4.5 Planificación del manual

PLANIFICACIÓN DEL MANUAL



José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

Guatemala, junio de 2017

José Argueta y/o Comercial América El Naranjo
PLANIFICACIÓN DEL MANUAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

La empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo, actualmente se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil, fue constituida como empresa individual, el día dieciséis de febrero del año mil novecientos ochenta y nueve según patente de comercio bajo el registro 93151, folio 46, libro 88 de empresas mercantiles con el número de expediente 1133-1989.

Esta empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala; lugar donde efectúa todas sus actividades de operación de ventas y administrativas; la empresa se dedica desde su constitución a la fecha, a la comercialización de materiales para la elaboración de calzado. El período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

Representante Legal:	Sr. José Argueta
Gerente General:	Sr Rudy Domínguez
Jefe de Ventas:	Sr. Julio Díaz
Jefe de Compras:	Lic. Claudia Palacios
Jefe de Bodega:	Sr. Gerardo Peralta
Contador General:	Lic. Alfredo Ortiz



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

José Argueta y/o Comercial América El Naranjo

PLANIFICACIÓN DEL MANUAL

II. OBJETIVOS

- Revisar las normas y procedimientos establecidos en la empresa, así como su utilización; eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca el Departamento de Contabilidad.
- Determinar la necesidad de diseñar e implementar un Manual de Procedimientos Contables para dicha empresa.
- Elaborar un Manual de Procedimientos Contables, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el Departamento de Contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

III. PROPÓSITO

El propósito es llevar a cabo el trabajo de diagnóstico y diseño de un Manual de Procedimientos Contables con información proporcionada del 1 de enero al 31 de diciembre 2016 del Departamento de Contabilidad de la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo.

José Argueta y/o Comercial América El Naranjo
PLANIFICACIÓN DEL MANUAL

IV. ENFOQUE DEL DIAGNÓSTICO

1) Alcance del diagnóstico

Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento de Contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa con base a la información proporcionada del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016.

2) Diagnóstico

El Diagnóstico se efectuará mediante cuestionarios, entrevistas, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe del encargo, además de identificar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información útil para el diseño del Manual de Procedimientos Contables.

Entre los aspectos más importantes a evaluar en las políticas, normas y procedimientos contables se encuentran:

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| • Ventas | Ingresos de efectivo |
| • Facturación | Egresos de efectivo |
| • Compras | Cobros |
| • Manejo de inventario | Ventas al crédito |
| • Toma física de inventario | Registros Contables |



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

José Argueta y/o Comercial América El Naranjo

PLANIFICACIÓN DEL MANUAL

V. EQUIPO DEL ENCARGO

Para la realización de esta auditoría se contará con el siguiente equipo auditor:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Pedro Rodríguez	PR
Auditor Senior	Alfredo López Mérida	ALM
Auditora Junior	Jennifer Carolina Pineda	JCP

VI. PLAN DE VISITAS

Las fechas clave en el trabajo de auditoría a efectuar son las siguientes:

Ejecución	Del 01/06/2017 al 28/06/2017
Entrega de diseño preliminar	16/07/2017
Discusión del diseño	19/07/2017
Entrega del Informe y del Manual de procedimientos contables	25/07/2017

VII. HONORARIOS (TÉCNICA 1X3)

- Propuesta Económica**

	Auditora Junior	Auditor Senior	Socio Director
Sueldo Mensual	Q. 3,344.00	Q. 6,160.00	Q. 38,575.00
Horas al mes	176	176	50
Costo por hora	Q. 19.00	Q. 35.00	Q. 771.50
Gastos administrativos	Q. 19.00	Q. 35.00	Q. 771.50
Utilidad	Q. 19.00	Q. 35.00	Q. 771.50
Precio por hora	Q. 57.00	Q. 105.00	Q. 2,314.50



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

José Argueta y/o Comercial América El Naranjo PLANIFICACIÓN DEL MANUAL

- **Honorarios a cobrar**

	Auditora Junior	Auditor Senior	Socio Director	Total
Total de horas	130	90	10	230
Costo por hora	Q. 57.00	Q. 105.00	Q. 2,314.50	
Total en Q.	Q. 7,410.00	Q. 9,450.00	Q. 23,145.00	Q.40,005.00

VIII. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los informes a emitir son los siguientes:

- Informe de Servicios Prestados
- Manual de Procedimientos Contables

Diseñado acorde a las características de la empresa.

Atentamente,

Pedro Rodríguez
Socio Director
Rodríguez Muñoz & Asociados



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

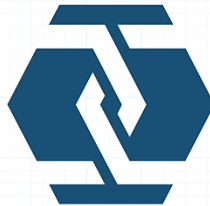
Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

4.6 Diagnóstico de procedimientos contables

DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

Guatemala, junio de 2017



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

4.6.1 Programa del manual

Comercial América El Naranjo
Programa de Procedimientos Contables

PT	D
Hecho:	A.L.M.
Fecha:	1/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	05/06/17

Departamento de Contabilidad

Se encarga de operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información para la toma de decisiones.

No.	Descripción	Hecho por:	Revisado por:	Ref.
Alcance				
Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento de Contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios.				
Objetivo				
1	Obtener un mayor conocimiento de la empresa.			
2	Analizar el Departamento de Contabilidad.			
3	Identificar los principales procedimientos contables más utilizados por la empresa.			
4	Identificar deficiencias en el sistema de información contable.			
Procedimiento				
1	Evaluar los procedimientos contables a través de cuestionarios y narrativas.	A.L.M. J.C.P.	P.R.	D-1 pag.70 D-2 pag.71 D-3 pag.73 D-4 pag.75 D-5 pag.79 D-6 pag.83
2	Revisar la documentación para realizar los registros contables.	A.L.M. J.C.P.	P.R.	D-1 pag.70 D-2 pag.71 D-3 pag.73 D-4 pag.75 D-5 pag.79 D-6 pag.83
3	Verificar si existe una adecuada segregación de funciones.	A.L.M. J.C.P.	P.R.	D-1 pag.70
4	Verificar las formas que utilizan para llevar un control adecuado.	A.L.M. J.C.P.	P.R.	D-1 pag.70 D-2 pag.71 D-3 pag.73 D-4 pag.75 D-5 pag.79 D-6 pag.83
5	Examinar las políticas y procedimientos de cada departamento.	A.L.M. J.C.P.	P.R.	D-1 pag.70 D-2 pag.71 D-3 pag.74 D-4 pag.75 D-5 pag.79 D-6 pag.83



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranja

Cuestionario de Procedimientos Contables

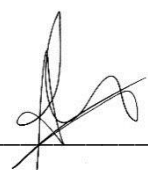
PT	D-1
Hecho:	A.L.M.
Fecha:	01/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	05/06/17

NOMBRE: Lic. Alfredo Ortiz
CARGO: Contador General
NOMBRE DEL AUDITOR: Alfredo López Mérida
FECHA: 01/06/2017

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES					
1	¿Existe un documento que muestre en forma clara y precisa las normas aplicables a las principales actividades de la entidad?		X		Lo realizan de acuerdo a la experiencia
2	¿Se tienen establecidos por escrito todos los procedimientos contables?		X		
3	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos de la empresa?		X		Lo realizan todo de manera verbal
4	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X		
5	¿Los procedimientos que contiene el manual están debidamente actualizados?			X	
6	¿El personal de la empresa tiene conocimiento de la existencia del Manual de Normas y Procedimientos Contables?			X	
7	¿De qué manera se aseguran que los procedimientos que indica el Manual se cumplan correctamente?			X	
8	¿Existen flujogramas para la presentación gráfica de los procedimientos contables?		X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Realizó **Firma:** 

Vo.Bo. **Firma:** 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranjo

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-2 1/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	01/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	05/06/17

NOMBRE: Licda. Claudia Palacios
CARGO: Jefe de Compras
NOMBRE DEL AUDITOR: Jennifer Carolina Pineda
FECHA: 01/06/2017

Firma:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
COMPRAS					
1	¿Existen normas y políticas establecidas para la realización de compras?		X		No cuenta con manual
2	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?	X			
3	¿Las funciones de cotización y compra son realizadas por distintas personas?	X			
4	¿Cuántas cotizaciones se realizan para llevar a cabo una compra?				Cotiza en 3 lugares distintos
5	¿Las órdenes de compra son emitidas únicamente con base a las requisiciones?	X			Cuando el proveedor lo solicita
6	¿Las órdenes de compra, cuentan con un número correlativo?	X			
7	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra?	X			
8	¿Se concilian los libros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control con periodicidad?	X			
9	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X			Jefe de Bodega realiza las solicitudes
10	¿Se mantiene un registro adecuado de facturas y pago a proveedores?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Realizó **Firma:**

Vo.Bo. **Firma:**



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranja

Narrativa de Procedimiento Contables

PT	D-2 2/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	01/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	05/06/17

Elemento Administrativo: Jefe de Compras

A cargo de: Licda. Claudia Palacios

Proceso: Compras

Firma: 

PROCESO DE COMPRAS

La empresa Comercial América El Naranja se dedica a la comercialización de materiales para calzado en general, obtiene sus inventarios por medio de compras a proveedores del exterior y los vende a clientes mayoristas y/o consumidores finales.

Los proveedores de la empresa Comercial América El Naranja comercializan productos de marcas reconocidas mundialmente y ofrecen planes de financiamiento de 30 días. Entre sus principales proveedores se encuentran: Whenzhou Ltd., Thaizhou y Cia., Champion International, Whaiyi Productions, Tongxiang Kailin, entre otros.

Actualmente el proceso de compras utilizado por la empresa, inicia cuando el Jefe de Bodega revisa las existencias de los productos disponibles para la venta, posteriormente elabora una listado de compra, la cual se traslada al Jefe de Compras. El mismo realiza la cotización a tres diferentes proveedores que manejan lo solicitado.

Al momento que tiene las respectivas cotizaciones, se traslada el detalle de los productos agotados junto con las cotizaciones a Gerencia, para que analice los precios y el plazo de crédito ofrecido por el proveedor y decide la mejor opción.

Autorizado por parte de Gerencia, se informa al Jefe de Compras la decisión tomada para que realice la compra correspondiente. Seguidamente se realiza el pedido vía telefónica y por correo.

Fecha: 01/06/2017

Elaborado por: Jennifer Carolina Pineda

Realizó Firma: 

Vo.Bo. Firma: 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranjo

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-3 1/2
Hecho:	A.L.M.
Fecha:	03/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	07/06/17

NOMBRE: Sr. Gerardo Peralta
CARGO: Jefe de Bodega
NOMBRE DEL AUDITOR: Alfredo López Mérida
FECHA: 03/06/2017

Firma:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
MANEJO DE INVENTARIO					
1	¿Existe un manual de normas que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro y control de inventarios?		X		
2	¿Existen políticas para el control de inventarios?	X			
3	¿Cuentan con el personal responsable y que tengan el control de la existencia de bodega?	X			Asistente de bodega y jefe
4	¿Los retiros de inventarios son autorizados por máximas autoridades?	X			
5	¿Se lleva un control adecuado de los registros de inventarios?	X			Se utilizan tarjetas kardex
6	¿Qué forma utilizan para la salida de mercadería?				Una solicitud de mercadería
7	Para efectos de asegurar registros exactos de lo que se encuentra en bodega, ¿se realizan inventarios físicos e informes?	X			Cada tres meses
8	¿Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares con lo que se encuentra físicamente?	X			
9	¿Cuenta la empresa con una bodega y que esté bien resguardado físicamente para su seguridad?	X			
10	¿Está adecuadamente protegida la mercadería contra deterioro físico y condiciones climáticas?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Realizó Firma:

Vo.Bo. Firma:



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

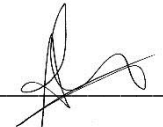
Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranja

Narrativa de Procedimiento Contables

Elemento Administrativo: Jefe de Bodega
A cargo de: Sr. Gerardo Peralta
Proceso: Manejo de Inventario

PT	D-3 2/2
Hecho:	A.L.M.
Fecha:	03/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	07/06/17

Firma: 

PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIO

La empresa cuenta con una bodega para el almacenaje de sus inventarios. Tiene clasificado sus inventarios por líneas de productos, las cuales son: sintéticos, cartones, hebillas, adornos, royalty, marcas adhesivas, eva.

La empresa actualmente lleva el sistema de inventario perpetuo a través de kardex del sistema KIPOW. Para realizar sus actividades, el Jefe de Bodega cuenta con el apoyo de 1 asistente, quienes poseen suficiente experiencia para el manejo de los inventarios.

En lo referente al manejo de inventario que utiliza la empresa, principia al momento en que bodega recibe la mercadería enviada por el Proveedor, la cual es revisada en cantidad contra la factura emitida por el proveedor y la solicitud autorizada.

El Jefe de Bodega traslada la factura del Proveedor al Departamento de Compras para que tenga conocimiento del producto recibido. Al mismo tiempo el Auxiliar de Compras le informa al Departamento de Ventas acerca del ingreso de la nueva mercadería que se encuentra disponible. Seguidamente se traslada a Contabilidad la factura para que inicie el trámite de pago al proveedor. Finalmente se ordena la mercadería en bodega en el lugar asignado. Lo cual lo tienen clasificado por sintéticos, cartones, hebillas, adornos, royalty, marcas adhesivas, eva.

Además, indicó que el inventario físico se realiza a cada 3 meses con el objetivo de verificar que las existencias físicas de inventarios concuerden con el saldo de la cuenta mayor de inventarios en el balance general.

Fecha: 03/06/2017
Elaborado por: Alfredo López Mérida

Realizó Firma: 

Vo.Bo. Firma: 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranjo

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-4 1/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	06/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	09/06/17

NOMBRE: Sr. Julio Díaz
CARGO: Jefe de Ventas
NOMBRE DEL AUDITOR: Jennifer Carolina Pineda
FECHA: 06/06/2017

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
VENTAS					
1	¿Los ingresos por ventas son debidamente registrados?	X			El auxiliar contable los registra
2	¿La facturación es realizada por alguien distinto al personal de contabilidad?	X			Son personas independientes
3	¿Se realizan cobros en efectivo?	X			
4	¿Existe control de los cobros en efectivo?	X			El Auxiliar de Contabilidad
5	¿Existe control de los cobros que realizan los vendedores?	X			
6	¿Los recibos son formas impresas con correlativo?	X			
7	¿Existe control del correlativo de los recibos emitidos?	X			Lo realiza el Tesorero
8	¿Existen procedimientos establecidos para la realización de ventas?		X		Se sabe de manera verbal
9	¿Existen límites de crédito previamente establecidos?		X		1 año
10	¿El otorgamiento de los créditos, se han efectuado con base a las políticas establecidas por la empresa?			X	
11	¿Se cuenta con un procedimiento de confirmación de referencias comerciales para autorizar ventas al crédito?			X	
12	¿Quién es el que autoriza los créditos?				Gerente General



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranjo

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-4 1.2/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	06/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	09/06/17

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
13	¿Existe una comunicación con los clientes para una oportuna recuperación de las cuentas?	X			Se envían correo con los estados de cuenta
14	¿Son recuperados los créditos dentro de los plazos establecidos?	X			Se realiza los cobros en el tiempo establecido
15	¿Se cuenta con documentos para respaldar los cobros realizados a los clientes?		X		
16	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X			
17	¿Existen políticas y procedimientos escritos para las ventas?		X		
18	¿Está disponible una lista de precios?	X			
19	¿Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio en los precios establecidos?	X			El único que realiza cambios es el Gerente General

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Realizó Firma: 

Vo.Bo. Firma: 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranja

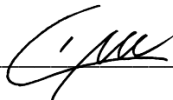
Narrativa de Procedimiento Contables

PT	D-4 2/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	06/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	09/06/17

Elemento Administrativo: Jefe de Ventas

A cargo de: Sr. Julio Díaz

Proceso: Ventas

Firma: 

PROCESO DE VENTAS

El procedimiento para llevar a cabo las ventas derivadas de la actividad principal de la empresa, comienza cuando los vendedores atienden al cliente proporcionándole toda la información necesaria acerca del producto.

El Cliente verifica el producto y si decide realizar la compra, seguidamente se verifica la existencia física del producto solicitado en la Bodega. El Vendedor recibe respuesta por parte de Auxiliar de Bodega y seguidamente prepara el pedido la solicitud de venta donde anota el pedido para efectos de facturación.

Traslada una copia de la factura al Encargado de Facturación, esta emite la factura con sus respectivas copias, envía una copia a bodega para despachar y otra a caja para realizar el cobro. La empresa recibe el pago en efectivo o cheque. Se extiende el recibo de caja.

Una vez realizado el pago se procederá a entregar el producto al cliente. El cliente entrega la factura a un auxiliar de bodega, y éste verifica los artículos que el cliente ha comprado y los recolecta de la oficina de bodega.

El Asistente de Bodega entrega la mercadería al cliente, coloca el sello de Entregado a la factura original y la entrega al cliente, posteriormente archiva la copia de la factura.

Fecha: 06/06/2017

Elaborado por: Jennifer Carolina Pineda

Realizó Firma: 

Vo.Bo. Firma: 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranjo

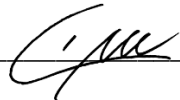
Narrativa de Procedimiento Contables

Elemento Administrativo: Jefe de Ventas

A cargo de: Sr. Julio Díaz

Proceso: Ventas al Crédito

PT	D-4 2.1/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	06/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	09/06/17

Firma: 

PROCESO DE VENTAS AL CRÉDITO

El proceso de crédito que tiene la empresa, da inicio cuando el cliente solicita el mismo, llena forma de solicitud, debe llenar los requisitos siguientes: Solicitud de crédito firmada por el representante legal de la empresa, comprobante del domicilio fiscal de la empresa, acta constitutiva de la empresa, estados financieros dictaminados del ejercicio anterior, copia del poder notarial del representante legal, dictamen de la compañía especializada en investigaciones crediticias. Al completar los requisitos se traslada la misma a Gerencia para su aprobación.

Gerencia analiza el monto a autorizar teniendo como mínimo de Q.3,000.00 a Q.25,000.00 máximo, se hará el análisis de acuerdo a la capacidad de pago del cliente y da su resultado.

Si lo autoriza traslada el resultado al Vendedor y le comunica al Cliente que le fue concedido el crédito. Acuerdan los términos de negociación, los cuales se consideran el plazo del crédito el cual puede ser de 3, 6, 12 meses.

Se emite la factura y se traslada la misma a contabilidad para que realice el registro.

En caso contrario, no autoriza la venta la tiene que realizar al contado.

Fecha: 06/06/2017

Elaborado por: Jennifer Carolina Pineda

Realizó Firma: 

Vo.Bo. Firma: 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranjo

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-5 1/2
Hecho:	A.L.M.
Fecha:	07/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	10/06/17

NOMBRE: Mario Espinoza
CARGO: Tesorero
NOMBRE DEL AUDITOR: Alfredo López Mérida
FECHA: 07/06/2017

Firma:

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
TESORERÍA					
1	¿Las cuentas bancarias están autorizadas?	X			
2	¿Existe personal autorizado para la custodia de las chequeras?	X			
3	¿Existe control de los cheques emitidos y entregados a los proveedores?	X			
4	¿Se firman cheques en blanco?		X		
5	¿Los cheques anulados se encuentran debidamente custodiados y sellados para evitar su uso posterior?	X			
6	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X			Se realiza el proceso cada fin de mes
7	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite los cheques?		X		Lo realiza la misma persona
8	¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?		X		
9	¿Existe una persona encargada del manejo de la caja chica?	X			
10	¿Los pagos realizados con fondos de caja chica están debidamente soportados por comprobantes?	X			
11	¿Las transacciones de caja y bancos son registradas en la fecha en que se efectuó el ingreso o el gasto?	X			



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranja

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-5 1.1/2
Hecho:	A.L.M.
Fecha:	07/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	10/06/17

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
12	¿Para realizar pago a proveedores cuenta la empresa con Contraseña de pago?	X			
13	¿Los pagos son realizados únicamente contra comprobantes aprobados?	X			
14	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?	X			
15	¿Existe control de las boletas de depósitos realizados?	X			
16	¿Se practican arqueos de caja con regularidad en la Caja Chica?	X			Lo realizan mensualmente
17	¿Se cuenta con lugares seguros dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?	X			Si en una caja fuerte
18	¿Se encuentra debidamente resguardada la documentación que soporta los movimientos de efectivo?	X			
19	¿La persona que autoriza es distinta a quien emite el cheque?		X		Es la misma persona
20	¿Se contabilizan en el diario los ingresos y se pasan a otros libros al recibirlos?	X			
21	¿Están los ingresos de las ventas justificadas con las facturas, boletas de salida de inventario, a fin de comprobar los ingresos?	X			
22	¿Deposita el dinero en el banco la misma persona que llena el volante de depósito?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Realizó Firma: 

Vo.Bo. Firma: 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

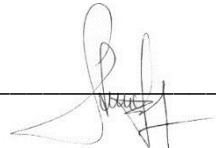
Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranjo

Narrativa de Procedimiento Contables

PT	D-5 2/2
Hecho:	A.L.M.
Fecha:	07/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	10/06/17

Elemento Administrativo: Tesorero
A cargo de: Sr. Mario Espinoza
Proceso: Ingresos y egresos de efectivo

Firma: 

PROCESO DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO

INGRESOS DE EFECTIVO

Los vendedores realizan las ventas al contado y el cliente pasa con el Tesorero para hacer el cobro ya sea en efectivo o cheque, con lo cual extiende recibo de caja. Seguidamente resguarda los ingresos en una caja fuerte con llave.

Al finalizar el día, el Tesorero envía a depositar los ingresos al Banco, posteriormente se traslada la boleta certificada por el Banco al Departamento de Contabilidad.

EGRESOS DE EFECTIVO

El auxiliar de Compras recibe la factura del Proveedor y verifica que los datos estén correctos, lo cual emite una contraseña de pago y entrega la copia original al mismo. Seguidamente envía la documentación al Auxiliar Contable el cual es el encargado de realizar la programación de pagos. Cada semana realiza la revisión de los pagos que están por vencer y emite reporte.

Por lo tanto, se emiten los cheques de pago los cuales lo firma el Gerente General y son trasladados al Tesorero para que efectúe el pago al Proveedor, previo a la entrega del cheque el Tesorero, pide al proveedor la presentación de la contraseña de pago y la emisión del recibo de caja respectivo.

Fecha: 07/06/2017
Elaborado por: Alfredo López Mérida

Realizó Firma: 

Vo.Bo. Firma: 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranja

Narrativa de Procedimiento Contables

PT	D-5 2.1/2
Hecho:	A.L.M.
Fecha:	07/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	10/06/17

Elemento Administrativo: Auxiliar Contable
A cargo de: Sr. Joel Marroquín
Proceso: Cobros a Clientes

Firma: 

PROCESO DE COBROS A CLIENTES

El encargado de cobros, es decir el Auxiliar Contable, efectúa la llamada para solicitar el pago del saldo que tiene los mismos. Por consiguiente, si el cliente confirma el pago, se informa al Vendedor (cobrador) para proceder a hacer efectivo la cancelación.

Seguidamente se traslada los recibos de caja al Vendedor, junto con las facturas y las contraseñas de pago recibidas por parte del Cliente, el mismo realiza el cobro respectivo y emite el comprobante de pago correspondiente (recibo de caja).

El Vendedor entrega el reporte de los cobros realizados al Tesorero con sus documentos de respaldo, efectivo y equivalentes de los cobros del día. El Tesorero efectúa el cuadro de los cobros y envía a depositar al banco. Finalmente se entrega a contabilidad la boleta de depósito para realizar el registro correspondiente.

Fecha: 07/06/2017
Elaborado por: Alfredo López Mérida

Realizó **Firma:** 

Vo.Bo. **Firma:** 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales


Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranja

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-6 1/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	10/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	14/06/17

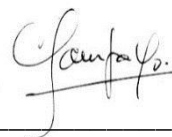
NOMBRE: Sr. Carlos Girón
CARGO: Auxiliar Contable
NOMBRE DEL AUDITOR: Jennifer Carolina Pineda
FECHA: 10/06/2017

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
REGISTRO CONTABLE					
1	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X		
2	¿Cuentan con flujograma donde se visualice el proceso contable?		X		
3	¿Se cuenta con un sistema contable que defina claramente un plan de cuentas para realizar los registros contables?	X			
4	¿Se cuenta con una guía que muestre la descripción de cada una de las cuentas que se utilizan para registrar las operaciones contables?	X			
5	¿Se cuenta con un sistema contable que indique claramente los métodos y registros establecidos?	X			
6	¿Se controlan o autorizan las pólizas de diario?	X			
7	¿Se mantienen actualizados los datos de contabilidad y se obtienen saldos mensuales?	X			
8	¿Existen modelos de estados financieros previamente establecidos para presentar la información financiera?	X			
9	¿Existen formas preimpresas para el control de los procesos contables?	X			
10	¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja, empleados independientes?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Realizó **Firma:** 

Vo.Bo. **Firma:** 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranja

Narrativa de Procedimiento de Registro Contable

Elemento Administrativo: Contador General
A cargo de: Lic. Alfredo Ortiz

PT	D-6 2/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	10/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	14/06/17

Firma: _____

REGISTRO CONTABLE

De acuerdo a información proporcionada por el Lic. Alfredo Ortiz, Contador General de la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranja, al principio se contaba solamente con el Contador General, sin embargo con el incremento del volumen de operaciones de la compañía, fue necesaria la contratación de un auxiliar Contable y un Tesorero.

Para el registro de las operaciones contables de la compañía, el Departamento de Contabilidad cuenta con el sistema de software denominado KIPOW, el cual se implementó a inicios del año 2003.

La empresa lleva el sistema de control contable en forma computarizada, el cual incluye los libros de diario, mayor, estados financieros y de inventarios.

El proceso contable que utiliza actualmente la empresa para realizar sus registros, da inicio cuando la Auxiliar Contable analiza y clasifica la información recibida. Seguidamente elabora las pólizas contables y el Contador General revisa las mismas. El Contador General verifica los registros efectuados por el auxiliar. Sino autoriza deberá realizar la corrección que indica el Contador.

En caso contrario, el Contador firma las pólizas y le indica al auxiliar que realice los registros en los libros auxiliares. Por consiguiente se generan los Estados Financieros, se revisan para verificar que representen razonablemente la información financiera.

Finalmente lo autorizan, se procede a firmarlos y los archiva el Contador General.

Fecha: 10/06/2017

Elaborado por: Alfredo López Mérida

Realizó **Firma:** _____

Vo.Bo. **Firma:** _____



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranjo

Cuestionario de Procedimientos Contables

PT	D-7 1/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	10/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	14/06/17

NOMBRE: Sr. Rudy Domínguez
CARGO: Gerente General
NOMBRE DEL AUDITOR: Jennifer Carolina Pineda
FECHA: 10/06/2017

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
DATOS GENERALES					
1	¿Existe una adecuada segregación de funciones en los departamentos de la empresa?		X		
2	¿Existe delegación de funciones en el departamento de contabilidad?		X		
3	¿La información que genera el departamento de contabilidad es oportuna?		X		
4	¿Existen políticas y procedimientos contables establecidos por la empresa?	X			Solo de manera verbal
5	¿Conoce los beneficios que un manual podría brindar a la empresa?		X		
6	¿Considera que un manual contribuirá a la optimización de recursos?	X			Actualmente no se realiza
7	¿Existe otra persona que pueda realizar las autorizaciones que se encuentran a su cargo?		X		
8	¿Se realiza algún plan o programa de trabajo para obtener avances en los reportes?		X		
9	¿Se realiza dentro de la empresa evaluaciones de desempeño?		X		
10	¿Se cuenta con el equipo necesario para el desarrollo de las actividades en los departamentos?		X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado.

Realizó **Firma:** 

Vo.Bo. **Firma:** 



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Comercial América El Naranjo

Narrativa de datos generales

PT	D-7 2/2
Hecho:	J.C.P.
Fecha:	10/06/17
Revisado:	P.R.
Fecha:	14/06/17

Elemento Administrativo: Gerente General
A cargo de: Sr. Rudy Domínguez

Firma: 

DATOS GENERALES

La empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo es una empresa privada con fines lucrativos fue fundada en febrero del año 1989, la empresa cuenta con capital nacional y sus instalaciones están ubicadas en la zona 7 municipio de Mixco, departamento de Guatemala. Se dedica a la comercialización a nivel nacional y centroamericano de una amplia gama de materiales que sirven de base para la elaboración de calzado.

Sus principales funcionarios a cargo de la empresa son: Gerente General, Jefe de Ventas, Jefe de Compras y Contador General.

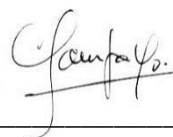
Debido al alto volumen operacional, surgió la necesidad de organizar la entidad en departamentos, pretendiendo lograr un mayor control y eficiencia en el desempeño de la funciones empresariales, pero no se ha logrado organizar la empresa de tal manera que el departamento de contabilidad pueda obtener la información y documentación de manera oportuna de las demás áreas, para que pueda realizar los registros correspondientes y presentar la información financiera de manera eficiente y oportuna para la toma de decisiones

Los procedimientos que actualmente se llevan a cabo en los demás departamentos de la empresa están de manera verbal y no se cuenta con un modelo de organización por escrito de los procesos.

Fecha: 10/06/2017

Elaborado por: Jennifer Carolina Pineda

Realizó **Firma:** 

Vo.Bo. **Firma:** 

4.6.2 Resultados del diagnóstico

Con base a la información obtenida durante el desarrollo de la fase de diagnóstico de la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo, se presentan a continuación las debilidades detectadas durante el análisis realizado con sus respectivas recomendaciones para optimizar las mismas.

No.	Situación observada	Causa	Efecto	Recomendación
1	De acuerdo a la evaluación se determinó que no cuentan con normas y políticas para el registro de las transacciones contables. (Ver página 70, 71 ,73, 75, 76, 79, 80,83)	No están identificados los principios, bases, reglas, procedimientos y prácticas específicas para los efectos de las actividades que realiza la Empresa.	No contar con información financiera uniforme, con el grado de importancia y agrupación debida de acuerdo a las necesidades de la Empresa.	Se propone a la Gerencia General implementar las normas y políticas contables contenidas en el Manual de Procedimientos Contables, las cuales fueron establecidas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2	De acuerdo a la evaluación realizada se determinó que no cuentan con flujogramas que ayude a identificar gráficamente los procedimientos que realiza la Empresa, así como del personal involucrado y los documentos generados para cada una de las actividades. (Ver página 70 y 83)	No se tiene claridad de los procesos que realiza el Departamento Contable.	Duplicidad de tareas y funciones puesto que no se verifica la distribución del trabajo entre las personas.	Que el Departamento de Contabilidad utilice los diagramas de procedimientos definidos en el Manual de Procedimientos Contables, que permitan simplificar sus funciones y reducir el riesgo de sufrir pérdidas significativas provocadas por errores e irregularidades, lo cual permita realizar los procedimientos contables de manera eficaz y eficiente.

No.	Situación observada	Causa	Efecto	Recomendación
3	Mediante la revisión efectuada se determinó que no se encuentra plasmado en un documento por escrito las labores que deben de cumplir los empleados de la empresa. (Ver página 79 y 80)	Que el personal se ve obligado a asumir diferentes roles para llevar a cabo los procedimientos contables.	Que existan errores en las tareas realizadas por el personal de contabilidad, ya que no están definidas las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada uno.	Que el Gerente General indique las funciones y la forma en que se deben realizar las actividades de cada empleado mediante el Manual de Procedimientos Contables propuesto, para realizar los procedimientos de manera eficaz y eficiente.
4	Derivado de la revisión efectuada se determinó que en los diferentes departamentos no cuentan con suficientes formas para controlar y autorizar los diferentes procedimientos que se realizan en la empresa. (Ver página 75 y 83)	No se ha logrado unificar criterios para establecer las formas contables según las necesidades de la empresa.	El registro contable de la información no se realiza en forma lógica, ordenada y secuencial, ya que las formas contables sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones que realiza la empresa.	Es necesario que el Departamento de Contabilidad implemente las formas contables propuestas dentro del Manual de Procedimientos Contables destinadas para la empresa, lo que permitirá registrar las transacciones comerciales de acuerdo a las necesidades de la misma.

Observaciones:

Estas debilidades encontradas, se harán del conocimiento al Gerente General de la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo.

Lic. Alfredo Mérida Firma: 

Lic. Pedro Rodríguez Firma: 



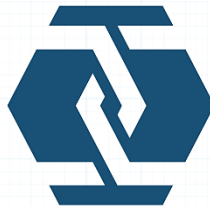
Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

4.7 Informe de los servicios prestados

Informe de Servicios Prestados

José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

Guatemala, junio de 2017



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

José Argueta y/o Comercial América El Naranjo
Informe de Servicios Prestados
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016
Rodríguez Muñoz & Asociados



Estrictamente confidencial:

Prohibida su reproducción, envío o copia a personas
ajenas a Comercial América El Naranjo

Guatemala, 29 de junio de 2017

Señor
Rudy Domínguez
Gerente General
Comercial América El Naranjo

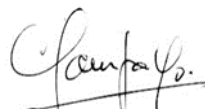
Estimado señor:

Me dirijo a usted deseando éxitos en sus laborales diarias ante tal distinguida empresa. Hemos elaborado el Manual de Procedimientos Contables de la empresa de acuerdo a los términos estipulados en la oferta de servicios profesionales aceptada en su oportunidad.

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe de las debilidades del diagnóstico determinado en la empresa, junto a sus riesgos y posibles soluciones para contribuir a corregir y disminuir las fallas encontradas, así como el Manual de Procedimientos Contables de acuerdo a las características y peculiaridades de la empresa.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de la empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estimen conveniente.

Atentamente,



Pedro Rodríguez
Socio Director
Rodríguez Muñoz & Asociados

INFORME DE DEBILIDADES

Guatemala, 29 de junio de 2017

A: Gerente General
COMERCIAL AMÉRICA EL NARANJO

Nos permitimos presentarle el resultado del diagnóstico efectuado a los procedimientos contables vigentes de la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo.

La Gerencia General de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la administración de la empresa Comercial América El Naranjo debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y los costos relativos a la aplicación de procedimientos y políticas contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable seguridad que las transacciones se ejecutan de conformidad con autorizaciones de la Gerencia de la empresa y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los estados financieros de una manera eficiente y entrega oportuna.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión y se incluyen nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer los procedimientos contables de la empresa.



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Hallazgo

Dificultades en la adaptación de personal de reciente ingreso.

Se observó que, al no contar con un manual de procedimientos contables, el personal de reciente ingreso no conocía adecuadamente el sistema y políticas contables de la entidad.

Efecto

Esto ha ocasionado que la información esté mal clasificada en los registros contables.

Recomendación

Para una buena capacitación hacia el personal del departamento de contabilidad se debe contar con un manual contable, el cual facilitará de una mejor forma el conocimiento y la adaptación al sistema que emplea la empresa y las políticas contables bajo las cuales se registran las transacciones.

Hallazgo

No es oportuna la entrega de la información financiera, debido al retraso de entrega de documentación e información de los demás departamentos que integra la empresa al área contable para el registro correspondiente.

Efecto

Al no contar con un manual contable, el personal de los demás departamentos no cuenta con una herramienta que les permita agilizar los procedimientos que se llevan a cabo en la empresa. Esto afecta debido a que la documentación no se registre en el momento, ocasionando atrasos en la entrega de la documentación al departamento de contabilidad, con lo cual deja de ser oportuna y eficaz.



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Recomendación

La creación de un manual contable que cubra las necesidades de información financiera clara y oportuna para la toma de decisiones.

Hallazgo

Se observó que el personal del área contable desconoce en ciertas ocasiones sus atribuciones específicas, lo que conlleva que la información contable no sea ágil y confiable.

Efecto

Esto ocasiona que exista duplicidad de tareas, desconocer la responsabilidad de cada uno y el trabajo del área, se encuentre atrasado.

Recomendación

Es necesario que la empresa establezca un manual de procedimientos contables que sea observado por cada colaborador para que no exista confusión de atribuciones y se pueda determinar o deducir responsabilidades.

Hallazgo

Se determinó que la empresa no cuenta con una nomenclatura contable definida para la clasificación de las operaciones de la empresa.

Efecto

Al no contar con una nomenclatura establecida en el área contable, se hace más lento el registro de las operaciones debido a que se utiliza el criterio, lo que ocasiona errores al registrar las operaciones de la empresa, lo que genera información errónea por mala clasificación y en algunos casos inexacta.



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Recomendación

Es necesario que la empresa cuente con una nomenclatura contable de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones, para poder registrar de manera correcta las transacciones y presentar la información financiera en forma oportuna.

Hallazgo

Se determinó que no cuentan con formas contables y formatos correctos para la presentación de los estados financieros.

Efecto

La falta de formas contables y formatos en los estados financieros, conlleva que no haya uniformidad en la presentación, lo que provoca que la gerencia de la empresa no confíe en la información contable y basen así sus decisiones en su buen juicio.

Recomendación

En el manual de procedimientos contables se establecen formas contables y formatos predeterminados de acuerdo a las necesidades de la empresa para la presentación de los estados financieros y que esto no cambie dentro de un periodo contable.



Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

Conclusión de la evaluación realizada a la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo

Según el diagnóstico realizado a los procedimientos contables y el papel que desempeña el Contador Público y Auditor se concluye sobre la importancia de un manual de procedimientos contables que sirva al departamento de contabilidad como guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de estados financieros de forma eficiente, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información. Por lo que es de suma importancia la implementación de manera inmediata del manual de procedimientos contables elaborado acorde a las necesidades de la empresa.

Atentamente,

Pedro Rodríguez
Socio Director
Rodríguez Muñoz & Asociados



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

Guatemala, 01 de julio de 2017

Licenciado:
Pedro Rodríguez
Socio Director
Rodríguez Muñoz & Asociados
Guatemala, ciudad.

Respetable Lic. Rodríguez

Por este medio me permito informarle que estoy de acuerdo con el informe de debilidades y del manual de procedimientos contables para el departamento de contabilidad de la empresa Comercial América El Naranjo.

Por lo expuesto anteriormente quedo a la espera que nos haga llegar su factura por los honorarios y realizar la cancelación del saldo pendiente y de antemano le agradezco por todo el apoyo y asesoramiento brindado durante la realización del trabajo.

Atentamente

Rudy Domínguez
Gerente General
Comercial América El Naranjo



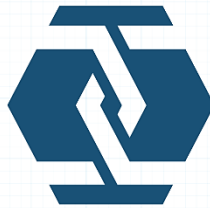
Rodríguez y Asociados
Consultores Empresariales

Rodríguez Muñoz & Asociados
6ª. Avenida 17-20 Zona 10
PBX: 0000-0000

4.8 Diseño del manual de Procedimientos Contables

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

Guatemala, junio de 2017



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÍNDICE

	Página
Introducción	101
Objetivos	102
Alcance	103
Estructura orgánica de la empresa	104
Simbología para elaboración de flujogramas	105
1. Instrucciones generales para el uso del Manual	106
2. Normas generales	108
3. Procedimientos contables	110
3.1 Departamento de Compras	110
3.1.1 Compras	110
3.2 Departamento de Bodega	117
3.2.1 Manejo de inventario	117
3.2.2 Toma física de inventario	126
3.3 Departamento de Ventas	132
3.3.1 Facturación y ventas	132
3.4 Departamento de Contabilidad	138
3.4.1 Ingresos de efectivo	138
3.4.2 Egresos de efectivo	146
3.4.3 Ventas al crédito	155
3.4.4 Cobros a clientes	164
3.4.5 Registro contable	171
4. Nomenclatura de Cuentas	180
4.1 Instrucciones de las cuentas contables	188



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000



	Página
4.2 Descripción de las cuentas contables	189
4.3 Modelos de registros contables	210
4.4 Modelo de estados financieros	223
Glosario	232



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Contables es elaborado de acuerdo a las características y peculiaridades de la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo, con el propósito de proporcionar una guía al trabajador para la correcta realización de sus tareas, y de esta manera obtener eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal.

El Manual constituye un importante instrumento de consulta, ya que establece con detalle cada una de las normas y describe la secuencia de los procedimientos que se realizan dentro del departamento contable y de las actividades de la empresa tomando en cuenta al personal involucrado, así como los documentos necesarios, para lograr de esta manera obtener los resultados que la organización espera.

Este manual contiene información detallada acerca de las normas y procedimientos contables aplicables a las operaciones de la misma. Por lo tanto, responde a sus necesidades con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, lo cual será útil para la toma de decisiones.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

OBJETIVOS

General

Optimizar los procesos de las actividades que realiza la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo y que cada colaborador conozca y lleve la secuencia de las atribuciones encomendadas desde el inicio hasta la terminación de las mismas.

Específico

- a. Lograr el desarrollo de la empresa a través de la aplicación de las normas, políticas y procedimientos contables que orienten al personal en la realización de sus actividades.
- b. Uniformar las operaciones que se realizan en la empresa.
- c. Evitar la duplicidad de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- d. Establecer las políticas y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro contable de los procedimientos que realiza la empresa.
- e. Proporcionar una guía a los usuarios de la información contable que les permita tener de forma clara los procedimientos contables.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ALCANCE

El contenido del presente Manual de Procedimientos Contables, tiene la finalidad de contribuir a diseñar una herramienta de trabajo para facilitar el cumplimiento de cada uno de los procesos de compras, ventas, ingresos, egresos, cobros, créditos, manejo de inventario y proceso contable de la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo.

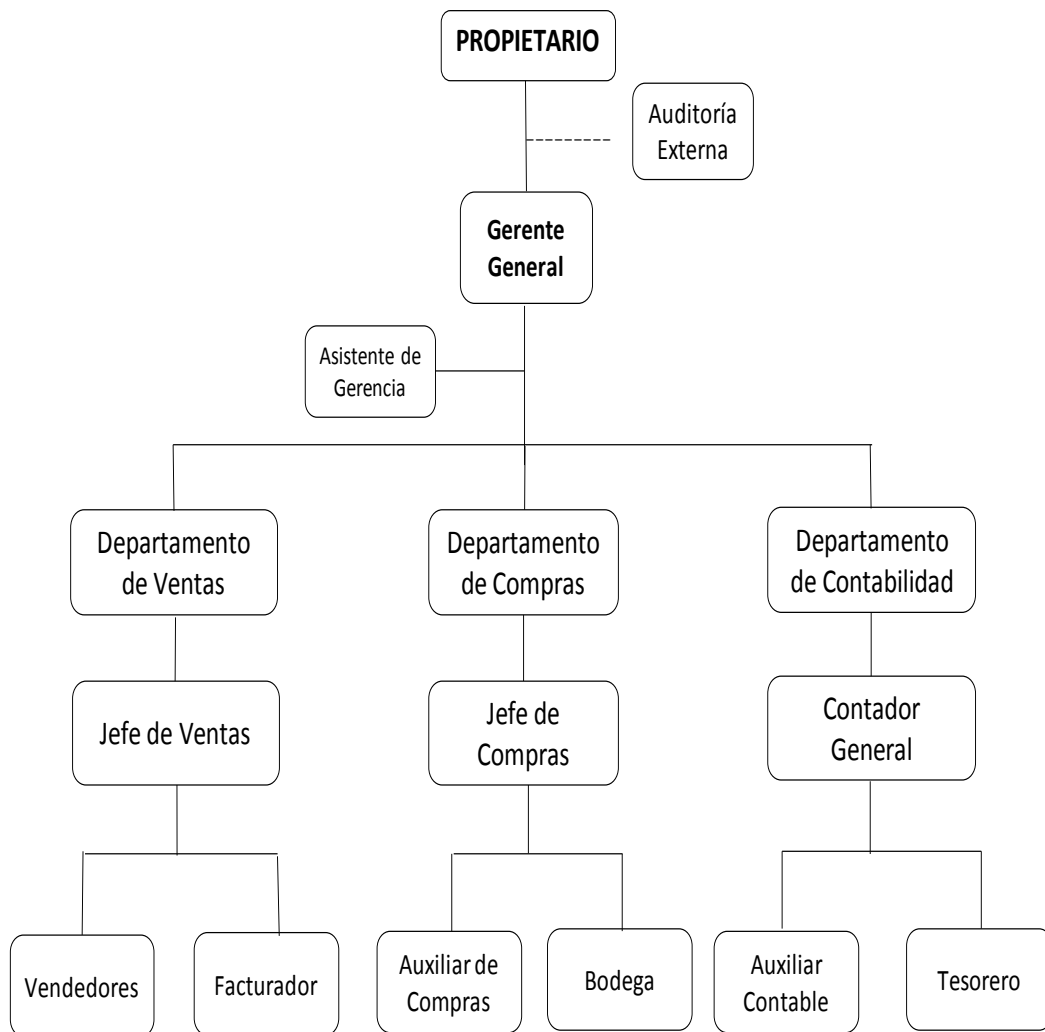


Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

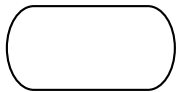


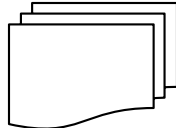
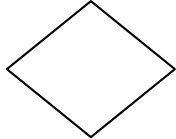
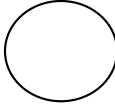

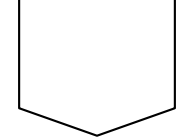


Fuente: Administración de la empresa Comercial América El Naranjo Diciembre 2016.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Terminal, inicio o fin: representa el inicio o terminación del flujo, es decir que el proceso que se va a realizar inicio o está finalizando.
	Operación: representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
	Documento: representa la utilización de folletos, hojas, entre otros. Es decir que para poder ejecutar el trabajo que está realizando es necesaria la utilización de dichos documentos, este debe ir antes de la acción.
	Multidocumento: representa cuando se utilizan varias copias de un documento o diferentes documentos en el procedimiento a ejecutar.
	Decisión o alternativa: representa la decisión o alternativa, es decir que será necesario evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa en la actividad que se está ejecutando.
	Conector de actividad: representa la conexión de dos puestos de la misma área administrativa, es decir el vínculo que se dará entre ambos puestos de trabajo debido a la intervención necesaria en el trabajo que se está ejecutando.
	Archivo: indica que se guarda uno o varios documentos.
	Conector de área o página: representa la conexión que se dará con otra área administrativa del mismo flujo, es decir el vínculo que se dará en ambas áreas de trabajo debido a que es necesario que estas intervengan en el trabajo que está ejecutando.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- a) El presente Manual de Procedimientos Contables se aplicará en la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo.
- b) El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- c) Que el personal del Departamento de Contabilidad cumpla y ejecute todas las normas, políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- d) La estructura de codificación utilizada en el Manual es flexible, permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
- e) Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo a las necesidades de información de la Administración de la Empresa.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

- f) Según lo requerido por el Código de Comercio, Código Tributario, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y otras leyes tributarias vigentes debe imprimirse los libros contables como el diario, mayor, estados financieros e inventarios, los cuales deben ser procesados conforme al presente documento.

- g) La información debe servir de instrumento para la toma de decisiones de la Empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2. NORMAS GENERALES

Las normas generales del presente Manual constituyen la guía que permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa, es decir que se deberá cumplir con las políticas de cada uno de los procedimientos contables. Las normas a observar son las siguientes:

- a) El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la Entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- b) Que el personal cumpla todas las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- c) Las políticas y procedimientos del Manual deben revisarse cada 6 meses para su corrección y actualización.
- d) Todos los responsables de cada Departamento deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- e) Toda implementación o modificación que se realice en el Manual de Normas y Procedimientos Contables deberá seguir la estructura establecida en este documento.

- f) Cuando se haga reestructuración a un procedimiento determinado en el presente manual, deberá solicitarse la participación de cada uno de los titulares de los puestos que en el mismo aparecen como responsables de su ejecución.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Los Procedimientos Contables son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

3.1 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.

Entre los procedimientos que realiza este departamento se encuentran:

3.1.1 COMPRAS

Es el acto de adquirir un artículo o servicio que se encuentra para la venta, pagando un precio estipulado por el vendedor.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos de compra claros, actualizados y modernos, de manera que estas sean obtenidas en el tiempo necesario y en la cantidad y calidad requerida.

Políticas de aplicación

Las reglas que deben tomarse en cuenta en el procedimiento de compras se describen a continuación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- a. Toda compra deberá iniciarse con una solicitud que preparará el Encargado de Bodega.
- b. Debe realizarse como mínimo tres cotizaciones del producto a comprar, además se tomará en consideración la calidad, tiempo de entrega y precio de la mercadería.
- c. Toda compra debe ser canalizada a través del encargado de compras; y será esta persona la encargada de elaborar la orden de compra (**ver Forma Contable II en página 116**) y obtener visto bueno del Gerente General.
- d. Toda la documentación comprobatoria de desembolsos debe ser requerida a nombre de la empresa.
- e. El Gerente General autoriza todas las compras que sean requeridas.
- f. En toda compra será necesario solicitar factura original, este documento deberá cumplir con todos los requisitos legales vigentes.

Procedimiento de compras

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente el proceso de Compras, en la tabla 1 se describe dicho procedimiento.

Tabla 1

Procedimiento de compras

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de existencia del producto Cada semana, se revisa la existencia de los productos disponibles para la venta, esto con la finalidad de determinar la necesidad de compra de mercaderías.	Asistente de Bodega



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Solicitud de compra Elabora una solicitud de compra (ver Forma Contable I en página 115), en original y copia; en este documento deberá indicar claramente los productos que están por agotarse.	Jefe de Bodega
3	Traslado de solicitud de compra La solicitud de compra es trasladada en original y copia al Auxiliar del Departamento de Compras.	Jefe de Bodega
4	Recibe solicitud de compra Recibe original y copia de la solicitud de compra; archiva la copia.	Jefe de Compras
5	Verificación de la solicitud contra productos Verifica la cantidad y calidad de los productos solicitados.	Jefe de Compras
6	Decisión de la solicitud de compra Si está de acuerdo, aprueba la solicitud de compra. De lo contrario, anota al margen de la solicitud de compra las razones del rechazo y devuelve este documento al jefe de bodega.	Jefe de Compras
7	Autorización de solicitud Autorizada la solicitud, traslada al Auxiliar de Compras para que proceda a solicitar las cotizaciones de los productos a adquirir.	Jefe de Compras
8	Solicitud de cotización Procede a solicitar por correo electrónico a tres proveedores, de los productos a adquirir.	Auxiliar de Compras
9	Recepción de las cotizaciones Recibe las cotizaciones de los proveedores y elabora un resumen de las mismas.	Auxiliar de Compras
10	Entrega de resumen de cotizaciones Se realiza la entrega el resumen de las cotizaciones al Jefe de Compras adjuntando el documento original de la solicitud de compra.	Auxiliar de Compras



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Evaluación de las cotizaciones Recibe la solicitud de compra y el resumen de las cotizaciones; analiza el precio, marca, procedencia, calidad de los productos y condiciones de crédito.	Jefe de Compras
12	Decisión de evaluación Si no está de acuerdo con los términos de las cotizaciones efectuadas, pide al asistente que realice nuevas cotizaciones, caso contrario, elige al proveedor que ofrezca la mejor opción de compra con base en el análisis efectuado y anota a la cotización su visto bueno.	Jefe de Compras
13	Elaboración de orden de compra Seguidamente se elabora la orden de compra (ver Forma Contable II en página 116) en original y copia.	Jefe de Compras
14	Traslado de orden de compra para autorización La orden de compra será trasladada para su aprobación por parte del Gerente General.	Jefe de Compras
15	Recepción de la orden de compra Recibe orden de compra para realizar la respectiva autorización.	Gerente General
16	Autorización de orden de compra El Gerente General autoriza orden de compra y posteriormente entrega al Jefe de Compras.	Gerente General
17	Recepción de orden de compra Recibe orden de compra autorizada junto con la cotización.	Jefe de Compras
18	Envío de orden de compra al proveedor El Jefe de Compras envía la orden de compra original al proveedor, para que entregue los productos en la bodega. Además, se informará vía correo electrónico al Jefe de Bodega que proveedor entregará los productos para que esté al pendiente de la recepción de los mismos.	Jefe de Compras



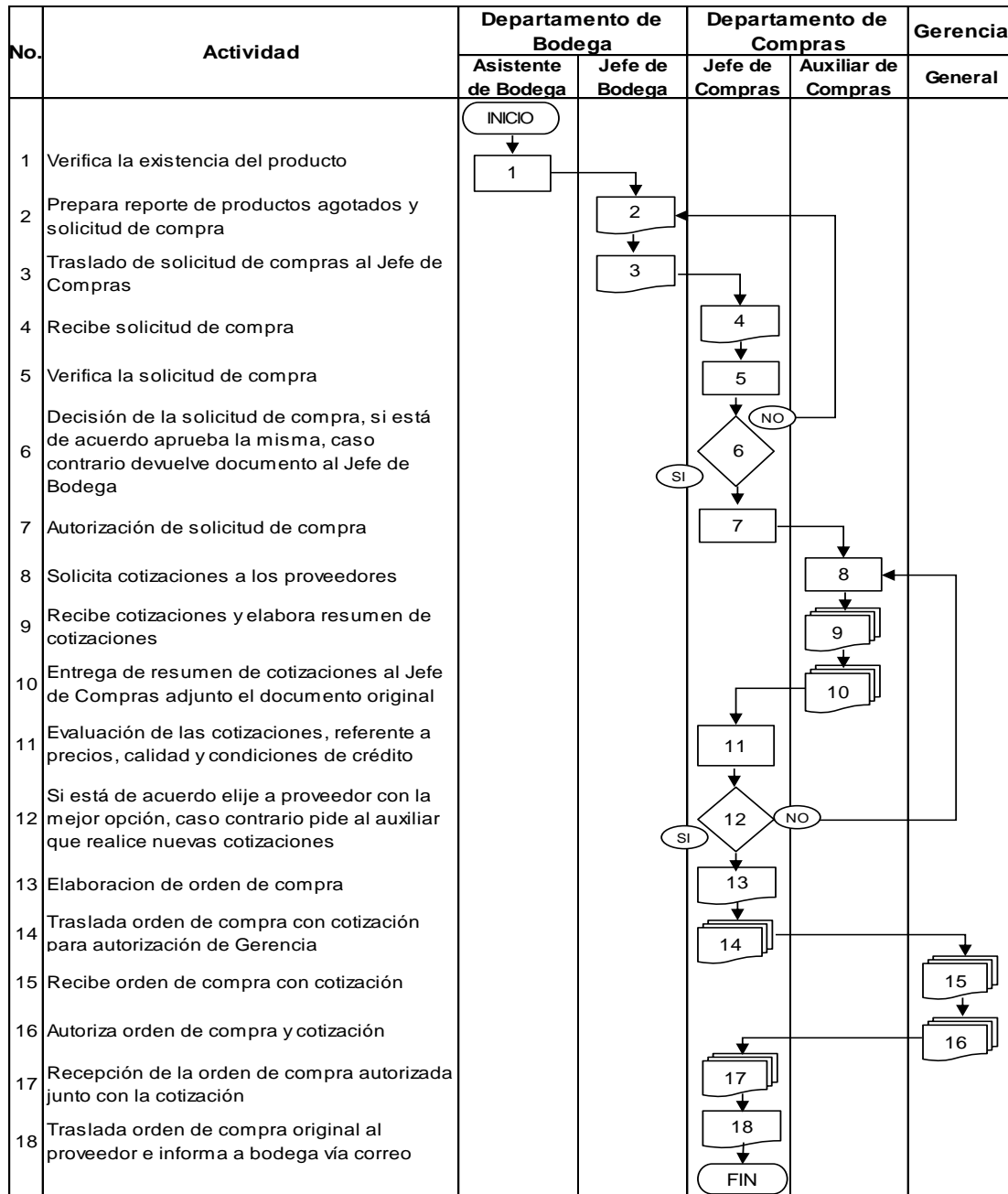
Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para que la empresa tenga en forma clara el procedimiento de compras, en la Figura 2 se presenta el flujograma del mismo, el cual es importante, ya que ayuda a visualizar en forma gráfica y los departamentos involucrados.

Figura 2: Flujograma del procedimiento de compras





Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE I -SOLICITUD DE COMPRA-



José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo

Día	Mes	Año

SOLICITUD DE COMPRA
No. 0001

Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Observaciones

Jefe de Bodega

Jefe de Compras

Imprenta Alpez Nit. 6784516-7

Original: Compras Duplicado: Bodega Triplicado: Archivo



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE II -ORDEN DE COMPRA-



**José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo**
Ciudad de Guatemala
Tel: 9900-0000
Nit: 431384-2

Día	Mes	Año

**ORDEN DE COMPRA
No. 0001**

Proveedor: _____
Dirección : _____
Email: _____

Nit: _____
Teléfono: _____
Fecha de entrega: _____

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Lugar de entrega:				SUTOTAL	
TÉRMINOS DE PAGO:				DESCUENTO	
OBSERVACIONES:				TOTAL	
				DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL PROVEEDOR				GERENTE GENERAL	

Imprenta Alpez Nit. 6784516-7

Original: Compras Duplicado: Bodega Triplicado: Archivo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.2 DEPARTAMENTO DE BODEGA

Es la encargada del resguardo, custodia, control y abastecimiento de los productos que son adquiridos por la empresa. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

3.2.1 MANEJO DE INVENTARIO

Los inventarios son todos los bienes tangibles propiedad de la entidad, disponibles para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos en el manejo de inventarios desde la recepción, resguardo, custodia, control como en el abastecimiento de los productos adquiridos por la empresa.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben tomar en cuenta en el procedimiento de manejo de inventario se describen a continuación:

- a. Se debe contar con un lugar apropiado para almacenar el inventario de la empresa, de tal forma que se garantice su salvaguarda.
- b. El personal de Bodega será responsable directo de la custodia de los inventarios almacenados en Bodega y el personal de ventas será responsable de la custodia de los inventarios que se encuentran en exhibición en la sala de ventas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- c. La mercadería despachada deberá ser revisada por el Encargado de Bodega, antes de ser entregada al cliente.
- d. Las salidas de mercadería deben ser realizadas únicamente con la factura elaborada por el Departamento de Facturación. (ver **Forma Contable VI en página 137**)
- e. Las estanterías deben estar debidamente identificadas con el código de los artículos almacenados en cada una de ellas, para facilitar la localización de los productos al momento de ser requeridos por el cliente.
- f. Las entradas y salidas de mercaderías al sistema de inventarios deberán ser realizados únicamente por el Encargado de Inventarios, quien se encargará de mantener los registros auxiliares de inventarios actualizados.
- g. Se deberá evaluar y contratar una póliza de seguro para cubrir los inventarios contra incendios, robos, terremotos y cualquier otro siniestro inherente a su condición.
- h. Las únicas personas autorizadas para ingresar a la zona de almacenaje de los inventarios son: el Jefe de Bodega, Asistentes de Bodega, personal del Departamento de Contabilidad.

Procedimiento de manejo de inventario

El proceso de inventario tiene como punto de partida la entrada de la mercadería a bodega, y representa el punto final del procedimiento de compras. El cual se describe en la Tabla 2.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla 2

Procedimiento de manejo de inventario

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega de productos El proveedor se presenta con un vehículo a las instalaciones de la empresa para realizar la entrega del producto al Jefe de Bodega además de la factura de compra.	Proveedor
2	Recepción de producto EL Jefe de Bodega recibe el producto y la factura de compra.	Jefe de Bodega
3	Revisión de producto contra factura Revisa que la cantidad, descripción y precio de cada producto, coincida con la orden de compra.	Jefe de Bodega
4	Verificación de producto Si la factura de compra concuerda con la orden de compra, el Jefe de Bodega indica a los Asistentes de Bodega que procedan a bajar la mercadería del vehículo, de lo contrario no recibe la mercadería.	Jefe de Bodega
5	Entrega de mercadería a Bodega Verificado los datos de la documentación los Asistentes de Bodega entran la mercadería a Bodega.	Asistente de Bodega
6	Emisión de constancia de ingreso Con base en el conteo realizado por los Asistentes de Bodega, el Jefe de Bodega elabora el documento de ingreso de mercaderías a bodega (ver Forma Contable III en página 123), como constancia de haber verificado y recibido a su entera satisfacción toda la mercadería.	Jefe de Bodega
7	Traslado de constancia de ingreso El Jefe de Bodega traslada la factura de compra acompañada de la orden de compra y el documento de ingreso de mercaderías a bodega, al Departamento de Compras.	Jefe de Bodega



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Recepción de constancia de ingreso El Departamento de Compras recibe documentación.	Jefe de Compras
9	Verificación de la constancia de ingreso Verifica que lo facturado por el proveedor, lo ingresado a la bodega y la orden de compra coincidan.	Jefe de Compras
10	Distribución de la constancia Una vez revisado el ingreso, se distribuye copia de la constancia de ingreso al Departamento de Contabilidad, para iniciar el trámite de pago.	Jefe de Compras
11	Recepción de la documentación El Auxiliar Contable recibe la documentación para iniciar trámite de pago al proveedor. (véase en tabla 6 procedimiento de egresos de efectivo página 147)	Auxiliar Contable
12	Acondicionamiento del producto Los Asistentes de Bodega ingresan el producto a la bodega, colocando cada artículo en el lugar que le corresponde.	Asistente de Bodega
13	Actualización de kardex Se realiza la actualización del sistema de control auxiliar de inventarios (Kardex) (ver Forma Contable V en página 125)	Jefe de Bodega
14	Conteo físico de inventario Los Asistentes de Bodega realizan la verificación de la cantidad física de cada artículo del inventario.	Asistente de Bodega
15	Supervisión del conteo físico de inventario El Contador General realiza la supervisión del inventario físico.	Contador General
16	Resultado y elaboración de reporte Seguidamente terminado de realizar el conteo, se elabora el reporte de la toma física.	Jefe de Bodega



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

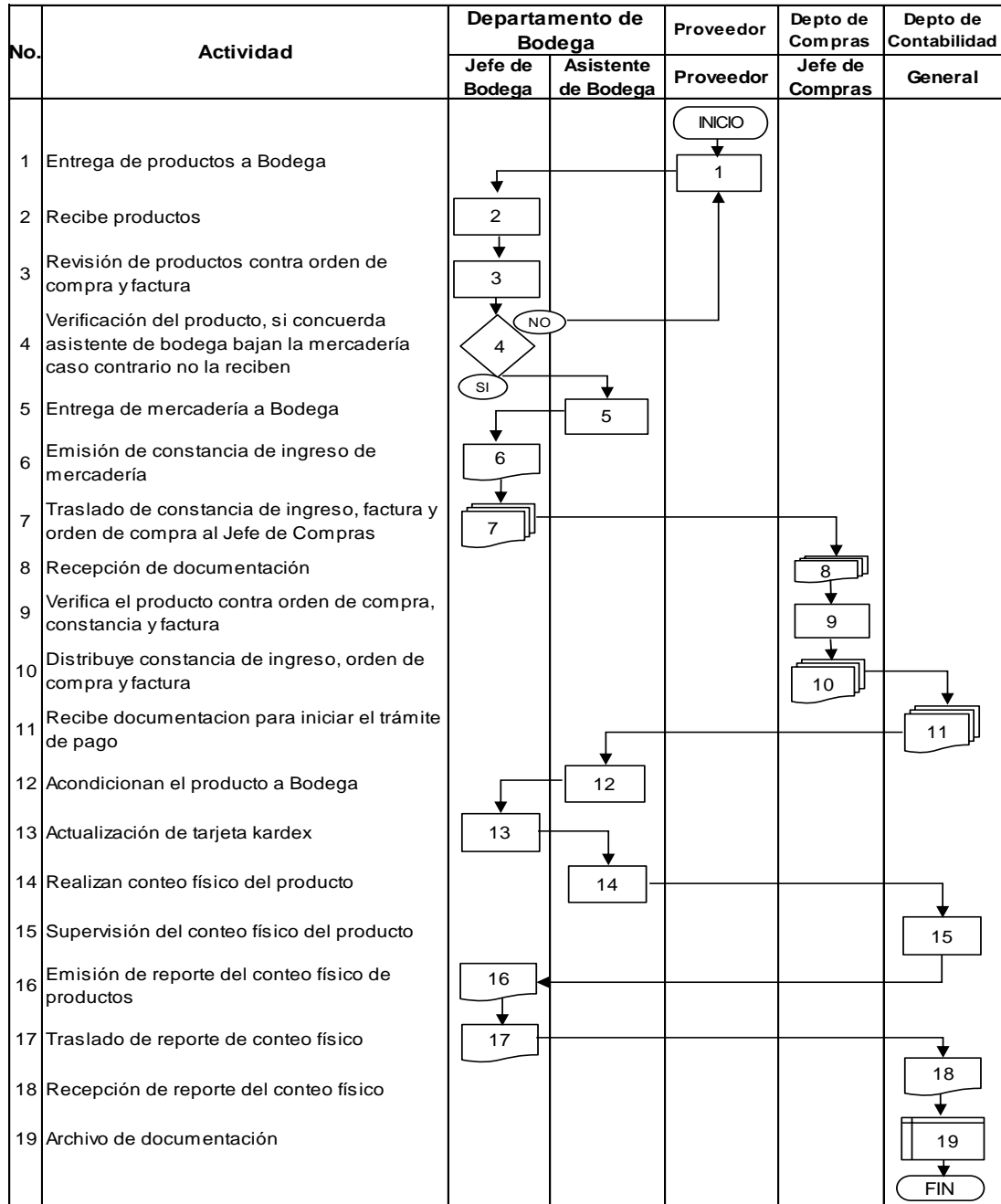
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17	Traslado del Reporte El Jefe de Bodega informa el resultado a Contabilidad con el reporte para que estos procedan a registrar dicha actividad.	Jefe de Bodega
18	Recibe Reporte Recibe el reporte del conteo físico realizado, lo cual reúne toda la documentación y solicita al personal participante que firme la documentación del inventario físico.	Contador General
19	Resguardo de la documentación El archiva toda la documentación del conteo físico en la carpeta de inventarios físicos.	Contador General

En la Figura 3 presenta e identifica en forma gráfica al personal involucrado en el resguardo, custodia, control y abastecimiento de los productos que son adquiridos por la empresa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura 3: Flujograma del procedimiento de manejo de inventario





Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE III –INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA-



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo
Ciudad de Guatemala
Tel: 9900-0000
Nit: 431384-2

INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA		
---------------------------------------	--	--

NO. 0001		
Día	Mes	Año

Proveedor:	
No. Factura:	
Orden de compra No:	
Fecha de factura:	

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total

<p>_____ Recibe conforme Jefe de Bodega</p>	<p>Observaciones:</p>
--	------------------------------

Imprenta Alpez Nit. 6784516-7
Original: Bodega Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE IV –SALIDA DE MERCADERÍA-



José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo
Ciudad de Guatemala
Tel: 9900-0000
Nit: 431384-2

Día	Mes	Año

SALIDA DE MERCADERÍA
NO. 0001

Cliente: _____

No. Factura: _____
Fecha de Factura: _____

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total

Observaciones:

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

Imprenta Alpez Nit. 6784516-7
Original: Bodega Duplicado: Contabilidad



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE V –CONTROL DE MERCADERÍA (KARDEX)-

CONTROL DE EXISTENCIAS DE INVENTARIO (TARJETA KARDEX) <b style="color: red;">No. 0001	<p style="text-align: center; font-size: small;">Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado</p>	<p style="text-align: center;">José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Producto:</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Cantidad máxima:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Código de producto:</td> <td style="padding: 2px;">Cantidad mínima:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Unidad de medida:</td> <td style="padding: 2px;">Sistema de evaluación:</td> </tr> </table>	Producto:	Cantidad máxima:	Código de producto:	Cantidad mínima:	Unidad de medida:	Sistema de evaluación:																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Producto:	Cantidad máxima:																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Código de producto:	Cantidad mínima:																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
Unidad de medida:	Sistema de evaluación:																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #b8cce4;"> <th rowspan="2">Fecha</th> <th rowspan="2">Descripción</th> <th rowspan="2">Factura</th> <th rowspan="2">Orden de compra</th> <th colspan="3">INGRESOS</th> <th colspan="3">EGRESOS</th> <th colspan="3">EXISTENCIA</th> </tr> <tr style="background-color: #b8cce4;"> <th>Cantidad</th> <th>V/Unitario</th> <th>V/Total</th> <th>Cantidad</th> <th>V/Unitario</th> <th>V/Total</th> <th>Cantidad</th> <th>V/Unitario</th> <th>V/Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Fecha	Descripción	Factura	Orden de compra	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIA			Cantidad	V/Unitario	V/Total	Cantidad	V/Unitario	V/Total	Cantidad	V/Unitario	V/Total																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Fecha	Descripción	Factura	Orden de compra					INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIA																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				Cantidad	V/Unitario	V/Total	Cantidad	V/Unitario	V/Total	Cantidad	V/Unitario	V/Total																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Observaciones: _____ <small>Imprenta Alpez Nit. 6784516-7 Original: Bodega Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo</small>																																																																																																																																																																																																																																																																																																										



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.2.2 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Es el proceso de contar físicamente toda la mercadería que integra el inventario propiedad de la empresa, con el objeto de verificar que el valor de las existencias físicas de inventarios coincida con el saldo de las cuentas de inventarios del Estado de situación financiera, para la venta y/o para usarse en la producción de bienes y servicios.

Objetivo

Establecer las políticas y el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de inventario físico, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben tomar en cuenta en el procedimiento de toma física de inventario, se describen a continuación:

- a. El Contador General debe verificar que la Bodega se encuentre adecuadamente ordenada, previo a iniciarse el inventario físico.
- b. El personal de bodega previo al inventario físico, debe realizar una limpieza y reacomodo de la mercadería que se encuentra en bodega. El reacomodo debe realizarse procurando que toda la mercadería con el mismo código se encuentre localizados en un solo lugar, con el objeto de facilitar el conteo de los productos. La limpieza y el reacomodo debe realizarse siempre y no esperar hasta la toma física de inventario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- c. Los conteos físicos de inventarios se realizarán de acuerdo a la programación establecida por contabilidad. La cual debe realizarse al final de cada mes en un 100% del inventario.
- d. Durante el proceso del inventario físico, la sala de ventas debe permanecer cerrada y se debe indicar la hora de apertura a través de cartulinas en la puerta de entrada.
- e. La cantidad de cada artículo debe anotarse en el listado de artículos únicamente con lapicero, de forma clara y sin tachones. No se permitirá el uso lápiz ni portaminas.
- f. El personal participante en el inventario físico no debe abandonar el lugar de aplicación de inventario físico, hasta no haber aclarado y soportado todas las diferencias.
- g. Toda diferencia ya sean sobrantes o faltantes de inventarios, deben ser objeto de explicación y/o soporte por parte del personal de Bodega, informando inmediatamente al contador general.
- h. Las diferencias de inventarios podrán ser ajustadas siempre que el Departamento de Bodega presente los documentos que las justifiquen plenamente. En caso de no contar con la documentación que justifique la diferencia, el responsable será el Jefe de Bodega y por lo tanto se realizará el cobro pertinente, con previa autorización de Gerencia General. Al momento de contar con la autorización por Gerencia General el departamento de contabilidad procede a realizar los ajustes por la diferencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- i. Al finalizar el inventario físico se debe imprimir el inventario final, el cual debe contener el costo unitario y costo total de los artículos que integran el inventario de la empresa. El total general reflejado en el inventario final, debe coincidir con el saldo de la cuenta de inventarios del libro mayor.

Procedimiento de toma física de inventario

Con el objeto de documentar y proporcionar una guía clara para el personal de Bodega y Departamento de Contabilidad, a continuación, se proporciona en el Tabla 3 el procedimiento para la realización del inventario físico:

Tabla 3

Procedimiento de toma física de inventario

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Programación del inventario físico El contador general realiza la programación del inventario físico, definiendo la fecha y hora en que se realizará.	Contador General
2	Preparación de material a utilizar en el inventario físico Prepara los enseres necesarios para realizar el inventario físico, tales como tablas shannon, calculadoras, lapiceros.	Auxiliar Contable
3	Generación de listado de inventario teórico Imprime el listado de inventarios teóricos en 2 copias.	Auxiliar Contable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Reacondicionamiento de artículos en bodega Realizan una limpieza general y reacomodo de la mercadería que se encuentra en bodega, colocando todos los artículos con el mismo código en un solo lugar para facilitar el inventario físico.	Departamento de Bodega
5	Corte de formas Realiza corte de las formas que se utilizan para las entradas y salidas de inventarios a bodega y de las facturas de ventas.	Auxiliar Contable
6	Formación de grupos para conteo Establece los grupos que realizarán el conteo, conformado por una persona de bodega y una persona del departamento de contabilidad.	Contador General
7	Conteo de mercadería Realizan la verificación de la cantidad física de cada mercadería del inventario.	Asistente de Bodega
8	Anotación de cantidad del inventario físico Anota la cantidad de cada mercadería en el listado de inventario teórico.	Auxiliar Contable
9	Colocación de etiqueta Adhiere a las tarimas, estantes y cajas, una etiqueta autoadhesiva de color, para indicar que el producto existente en ese lugar ha sido inventariado.	Auxiliar Contable
10	Supervisión del inventario físico Supervisa el desarrollo del inventario físico.	Contador General
11	Resultado del inventario físico Al finalizar el primero conteo, el Contador General recoge el listado de inventarios teóricos.	Contador General
12	Comparación del inventario físico Compara la existencia física de cada producto contra las existencias del sistema y determina diferencias.	Contador General



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

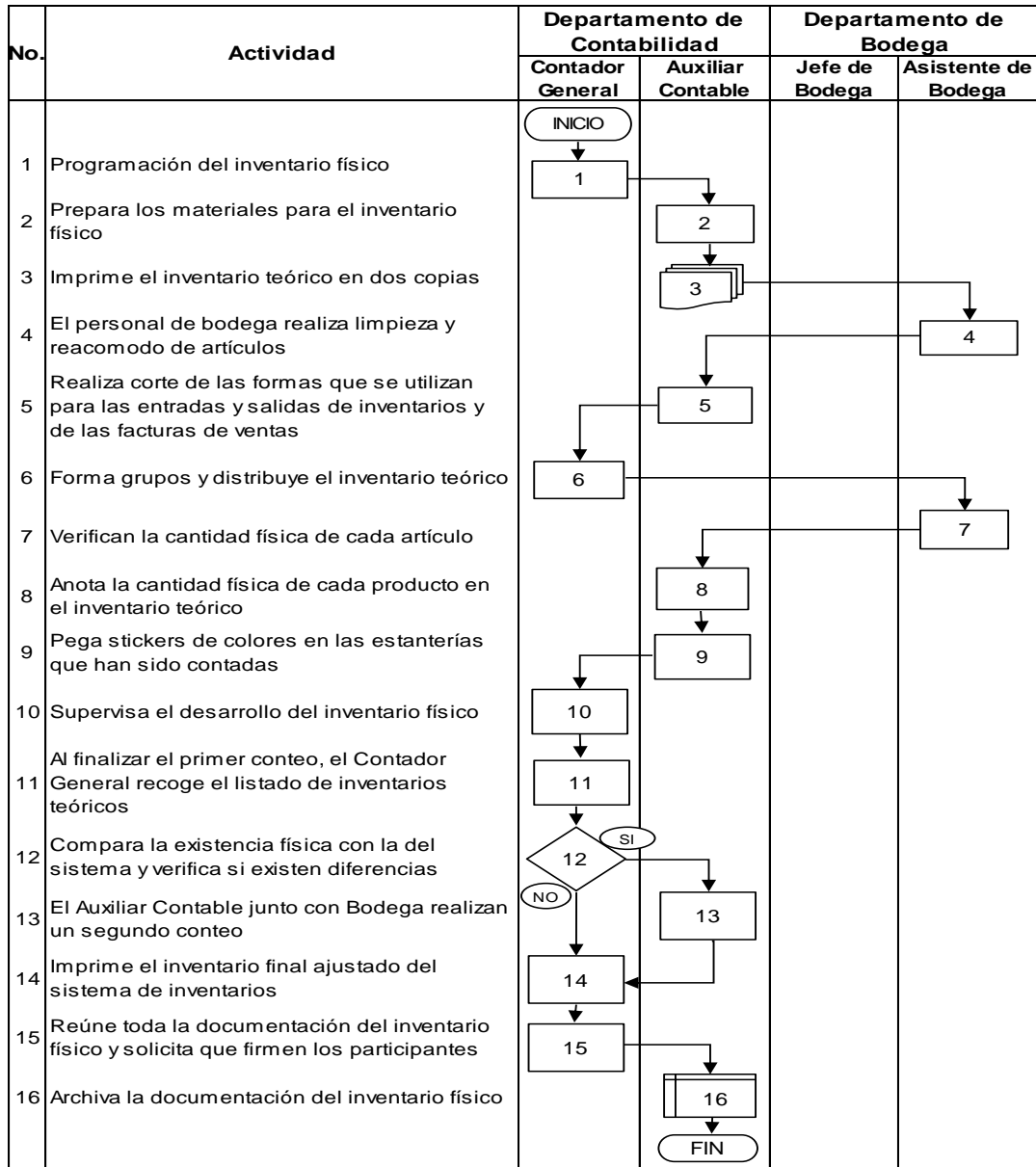
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Diferencia de inventario físico Si existen diferencias el contador general designa a las personas que realizarán un segundo conteo de la mercadería que resulten con diferencia, procurando que el segundo conteo lo realicen personas diferentes al primer conteo.	Contador General
14	Generación de reporte Imprime el inventario final y adjuntándole los listados de inventarios teóricos y el ajuste realizado.	Contador General
15	Firmas del reporte del inventario físico Reúne toda la documentación del inventario físico y solicita al personal participante en el inventario físico, a que firme la documentación del inventario físico.	Contador General
16	Resguardo del reporte Archiva toda la documentación del inventario físico en la carpeta de Inventarios Físicos.	Auxiliar Contable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En la figura 4 contiene la descripción de los pasos a seguir en el procedimiento toma física de inventario que se realiza dentro de dicho departamento.

Figura 4: Flujograma del procedimiento de toma física de inventario





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.3 DEPARTAMENTO DE VENTAS

Es el encargado de la distribución y venta de los productos, así como de persuadir a un mercado de la existencia de un producto, aplicando las técnicas y políticas de ventas acordes con el producto que se desea vender. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

3.3.1 FACTURACIÓN Y VENTAS

Facturar es la emisión del documento (factura) que ampara la entrega de un producto, así como la cantidad a pagar en la realización de una venta.

Objetivo

Establecer políticas y el procedimiento para la venta de los productos que comercializa la empresa, además de indicar el proceso de facturación.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben seguir en el procedimiento de facturación y ventas se describen a continuación:

- a. Para cada venta que realiza la empresa debe emitir la factura (**ver Forma Contable VI en página 137**) como mínimo en original y copia, la cual debe tener los siguientes requisitos:
 - ✓ La denominación de la factura que corresponda.
 - ✓ Numeración correlativa. En aquellas numeraciones que tengan una identificación de serie, ésta debe ser diferente en cada establecimiento comercial propiedad de un mismo contribuyente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- ✓ Número de Identificación Tributaria del emisor.
 - ✓ Descripción del bien o servicio.
 - ✓ Fecha de la prestación o servicio.
 - ✓ Precio del bien o servicio.
-
- b. El encargado de facturación deberá emitir la factura de venta.
 - c. La factura deberá ser firmada y sellada por el cliente al momento de ser emitida.
 - d. La factura debe contar con 4 copias: original para el Cliente, duplicado para el Departamento de Contabilidad, triplicado para archivo y cuadruplicado para ventas al crédito (se entrega esta copia al cliente).
 - e. El Tesorero estampa el sello de Cancelado a la factura y entrega la factura original al cliente y archiva una copia de la factura.
 - f. Se debe verificar que las cantidades despachadas por bodega, sean conforme con las facturas emitidas.
 - g. Cuando se realice una venta, la persona encargada deberá realizar una solicitud del producto para verificar la existencia del mismo requerido por el cliente.
 - h. Para anulación de la factura debe colocar un sello con la leyenda de ANULADO en la factura original y copia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de facturación y ventas

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente las actividades de ventas se describe dicho procedimiento en la tabla 4.

Tabla 4

Procedimiento de facturación y ventas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe pedido de cliente El cliente indica al vendedor si está interesado en adquirir el artículo.	Vendedor
2	Verificación de la existencia del producto El vendedor verifica en el sistema la existencia del producto y precio.	Vendedor
3	Indica precios al cliente El vendedor le informa al cliente el precio del mismo, y si está de acuerdo se procede a facturar.	Vendedor
4	Emisión de la factura La persona encargada emite la factura de venta (ver Forma Contable VI en página 137).	Facturador
5	Entrega de copias de factura a Tesorería y Bodega Seguidamente traslada original y copia de la factura a Tesorería para que proceda a realizar el cobro, esto si el cliente efectúa el pago en efectivo. Si la compra es al crédito solicita el mismo (véase en procedimiento de ventas al crédito página 155). Otra copia será trasladada al Departamento de Bodega para su despacho.	Facturador
6	Recepción de la copia de factura Tanto el Tesorero como en Bodega recibe la copia de la factura para su cobro y despacho del producto.	Tesorero y departamento de Bodega



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Cobro de la factura El encargado de caja realiza el cobro al cliente, el cobro lo puede realizar en efectivo o por cheque seguidamente se emite el recibo de caja posterior a realizar el cobro. Y le coloca sello de cancelado. (véase en tabla 5 procedimiento de ingresos de efectivo página 140).	Tesorero
8	Despacho de la venta El Asistente de Bodega finaliza la recolección de la mercadería solicitada. El Jefe de Bodega verifica que la cantidad y descripción física de la mercadería a entregar, coincida con la cantidad y descripción de la factura de venta y de la solicitud de productos. Posteriormente el Jefe de Bodega entrega la mercadería al cliente y le sella de entregado.	Departamento de Bodega
9	Rebaja de Kardex Posteriormente realizado el despacho del producto, se realiza la rebaja en la tarjeta kardex (ver Forma Contable V en página 125) y archiva.	Departamento de Bodega
10	Reporte de ventas Al final del día se emite un reporte de ventas para realizar el corte de caja.	Facturador
11	Entrega de reporte de Ventas a Contabilidad Dicho reporte debe ser trasladado a Contabilidad junto con una copia.	Facturador
12	Recepción reporte de ventas Recibe reporte de ventas para efectuar el registro de ventas realizadas del día.	Auxiliar Contable
13	Registro Contable Realiza el registro contable de las ventas del día.	Auxiliar Contable
14	Archivo de documentación Realizado el registro se archiva la documentación.	Auxiliar Contable



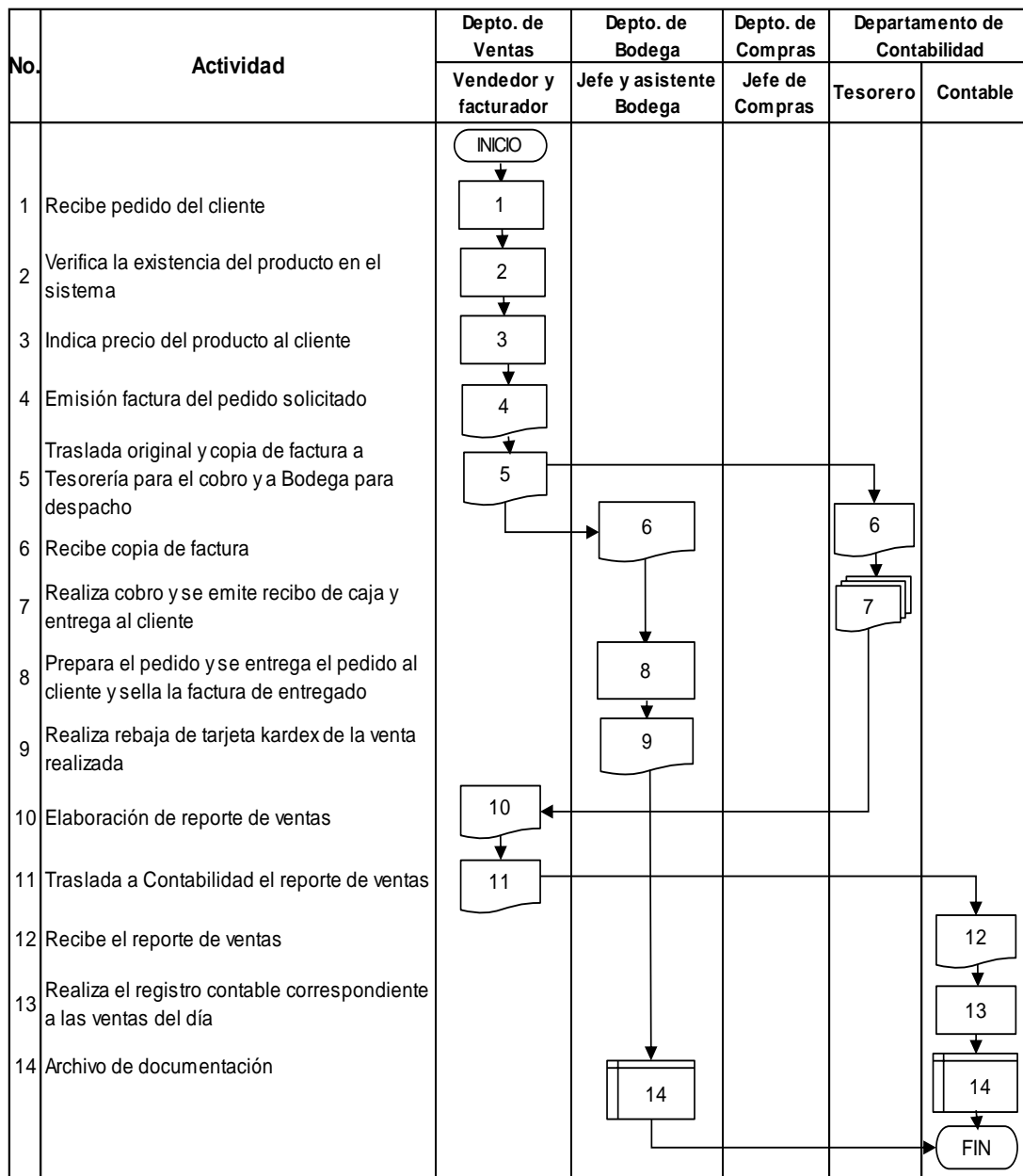
Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En la figura 5 contiene la descripción de los pasos a seguir en el procedimiento de facturación y ventas que se realizará dentro de dicho departamento.

Figura 5: Flujograma del procedimiento de facturación y ventas





Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE VI -FACTURA-

José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala AtencionCliente@calzado.com Nit: 431384-2 www.materialcalzado.com Tel.: 9900-0000 Fax: 9990-0000		FACTURA CAMBIARIA N.º de factura: 1001 Fecha de la factura: Fecha de vencimiento:
---	--	--

SERIE "A" No. 0001

CLIENTE:
DIRECCIÓN:
NIT:

ENVIAR A:

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD

*****SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES*****

Todos los cheques deben ser emitidos a nombre de José Argueta y/o Comercial América El Naranjo

Gracias por su confianza.

Imprenta Alpez Nit. 6784516-7 Autorizado según resolución No. 2016-1-1000-800 de fecha 20/05/16
Del 0001 al 1000 Juegos, fecha de vencimiento 20/20/2017

TOTAL Q _____

Original: Cliente
Duplicado: Contabilidad
Triplicado: Bodega
Cuadruplicado: Archivo



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Se encarga de operar las políticas, normas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información que facilite la toma de decisiones, para promover la eficiencia y eficacia del control de gestión. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

3.4.1 INGRESOS DE EFECTIVO

Es la entrada de dinero que obtienen las empresas durante un periodo, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la misma.

Objetivo

Proporcionar una guía que permita al personal del Departamento de Contabilidad tenga claro cuáles son las políticas y el procedimiento de ingresos que deben de seguir.

Políticas de aplicación

Las políticas que deben seguir en el procedimiento de ingresos se detallan a continuación:

- a. Para todo ingreso ya sea en efectivo o cheque tanto al contado como al crédito, debe emitirse facturas (ver Forma Contable VI en página 137) y recibos de caja (ver Forma Contable VII en página 143) prenumerados, los cuales contendrán toda la información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- b. El Tesorero es el responsable de efectuar los cobros de las ventas al contado que se realizan en las oficinas centrales de la empresa, así como los abonos que realicen los clientes en dichas instalaciones.
- c. El vendedor será el encargado de realizar los cobros a los clientes que les concedieron crédito.
- d. Todos los cheques recibidos a nombre de la empresa, deben endosarse con un sello que contenga la frase “PARA ABONO A CUENTA”; y que además indique el banco y cuenta bancaria en la que deberá depositarse.
- e. Todos los fondos recibidos deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa, a más tardar al día siguiente de haberse recibido el ingreso.
- f. Si fuera efectuado el pago con cheque y este fuere rechazado por el Banco, el recibo extendido quedará anulado y la empresa cobrará un recargo de Q. 150.00 por manejo de cuentas y trámites.
- g. El Contador General realiza un reporte de ingresos al finalizar el día
(ver Forma Contable IX en página 145)

Procedimiento de ingresos de efectivo

Con la finalidad de desarrollar de forma eficiente la actividad de ingresos se describe en la tabla 5 dicho procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla 5

Procedimiento de ingresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión de factura Emiten la factura (ver Forma Contable VI en página 137) y se traslada la misma al Tesorero para realizar el cobro de la venta realizada.	Facturador
2	Recepción de factura de venta Recibe factura de venta realizada por el Vendedor.	Tesorero
3	Efectúa cobro al cliente El Tesorero recibe los fondos del cliente en concepto de: ventas al contado como los cobros realizados por los vendedores que se les concedió crédito.	Tesorero
4	Verifica si es cobro es en efectivo o con cheque Confirma si el pago es en efectivo o con cheque.	Tesorero
5	Pago por medio de cheque Si es con cheque, revisa que los datos del mismo estén correctos.	Tesorero
6	Datos correctos en cheque Si están correctos los datos se emite recibo de caja, caso contrario se le informa al Cliente para que extienda otro cheque.	Tesorero
7	Emisión de recibo de caja Se emite recibo de caja (ver Forma Contable VII en página 143) prenumerado correlativo cuando se efectúa los cobros de las ventas al contado.	Tesorero
8	Recuento y resguardo del dinero Al finalizar cada día, el Tesorero realiza el recuento de efectivo ingresado o recibido, el dinero debe ser resguardado en una caja con llave.	Tesorero



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

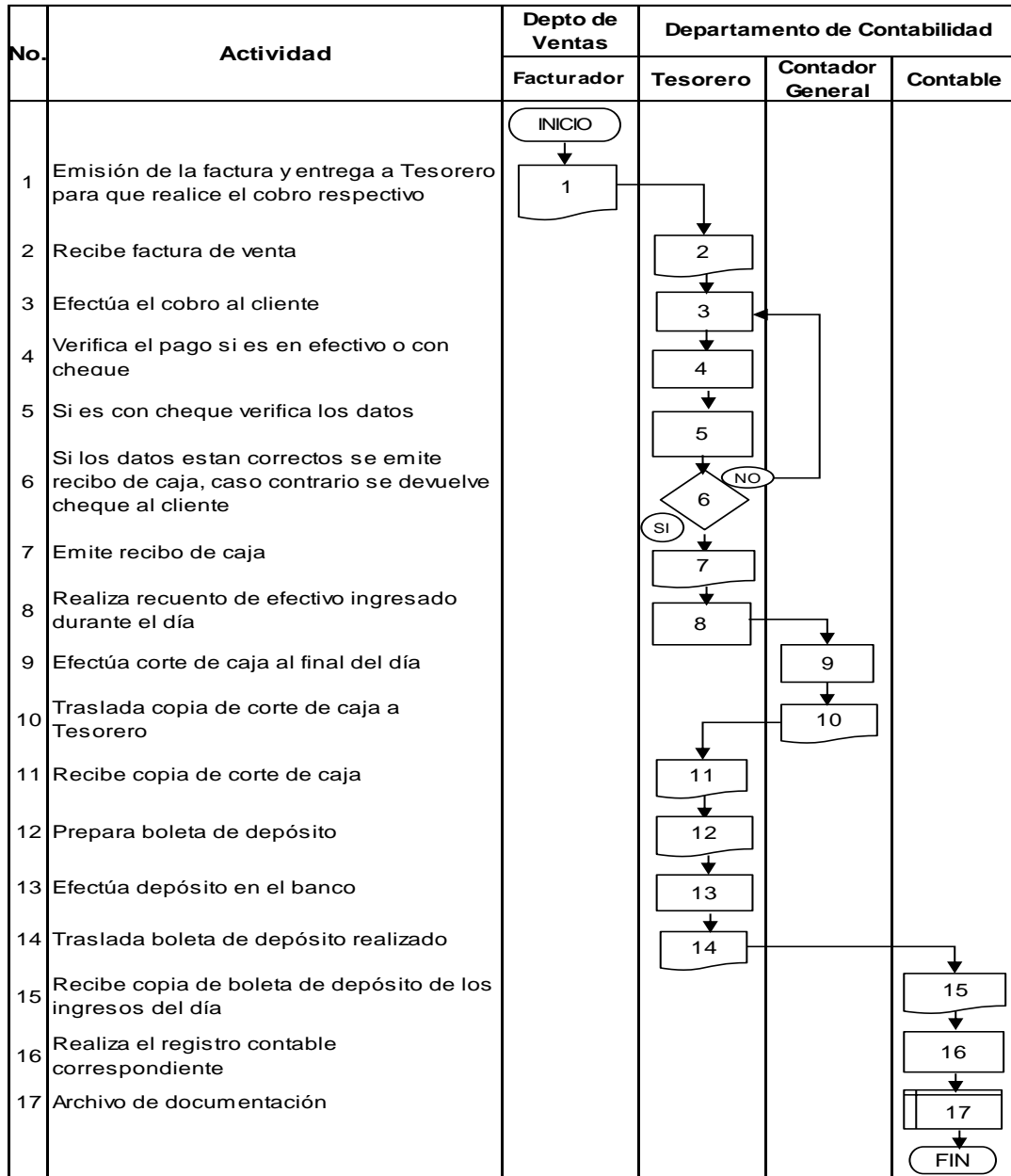
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Corte de Caja Al final del día, se efectuará un corte de caja (ver Forma Contable VIII en página 144)	Contador General
10	Entrega de copia del Corte a Tesorero Trasladará una copia del mismo al Tesorero, con el fin de realizar un reporte de ingresos diarios (ver Forma Contable IX en página 145).	Contador General
11	Recepción de copia de corte de caja Recibe por parte del Contador General copia del corte de caja.	Tesorero
12	Elaboración de depósito bancario Prepara la boleta de depósito en el banco.	Tesorero
13	Depósito en el banco Se realiza el depósito al día siguiente, recibiendo la copia de la boleta de depósito como comprobante de la transacción hecha en el banco.	Tesorero
14	Traslado de boleta de depósito Se entrega copia de la boleta de depósito al Auxiliar Contable, para que este proceda a realizar el registro contable.	Tesorero
15	Recepción de copia de boleta de depósito Se recibe copia de la boleta.	Auxiliar Contable
16	Registro de ingreso y archivo Realiza el respectivo registro contable de los ingresos que recibió la empresa y archiva la documentación de soporte.	Auxiliar Contable
17	Archivo de documentación Archiva la documentación de soporte.	Auxiliar Contable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para entender correctamente las fases del procedimiento de ingresos de efectivo y ejecutarlo de manera eficiente en la Figura 6 muestra en forma gráfica dicho procedimiento.

Figura 6: Flujograma del procedimiento de ingresos de efectivo






Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE VII –RECIBO DE CAJA-

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado	José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel.: 9900-0000 Nit: 431384-2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">RECIBO DE CAJA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">No. 0001</td> </tr> </table>	RECIBO DE CAJA	No. 0001	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Guatemala,</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">de</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">de 20</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Por valor de:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> </table>	Guatemala,	de	de 20	Por valor de:				Q.						
RECIBO DE CAJA																			
No. 0001																			
Guatemala,	de	de 20	Por valor de:																
			Q.																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">RECIBO DE:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>QUETZALES:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONCEPTO:</td> <td></td> </tr> </table>				RECIBO DE:		DIRECCIÓN:		QUETZALES:		CONCEPTO:									
RECIBO DE:																			
DIRECCIÓN:																			
QUETZALES:																			
CONCEPTO:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">ABONA</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">FACTURA (S)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">CANCELA</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		ABONA	FACTURA (S)	CANCELA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">CHEQUE NO.</td> <td style="width: 20%;">BANCO</td> <td style="width: 20%;">EFECTIVO</td> <td style="width: 40%;">VALOR Q.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Los cheques se reciben bajo reserva usual de cobro, si el cheque fuere rechazado por el banco este recibo queda anulado y la empresa cobra un recargo de Q 60.00 por manejo de cuenta y trámites.</p>		CHEQUE NO.	BANCO	EFECTIVO	VALOR Q.				
ABONA	FACTURA (S)	CANCELA																	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
CHEQUE NO.	BANCO	EFECTIVO	VALOR Q.																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ESTERECIBO ES EL UNICO COMPROBANTE DE PAGO QUE RECONOCEMOS</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">SALDO ANTERIOR Q. ESTE RECIBO Q. SALDO QUE PASA Q.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		ESTERECIBO ES EL UNICO COMPROBANTE DE PAGO QUE RECONOCEMOS	SALDO ANTERIOR Q. ESTE RECIBO Q. SALDO QUE PASA Q.			<p style="margin-top: 20px;">_____</p> <p>FIRMA DE RECIBIDO</p>													
ESTERECIBO ES EL UNICO COMPROBANTE DE PAGO QUE RECONOCEMOS	SALDO ANTERIOR Q. ESTE RECIBO Q. SALDO QUE PASA Q.																		
Imprenta Alpez Nit. 6784516-7 Original: Cliente Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo																			



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE VIII –CORTE DE CAJA-

<p>José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2</p>	 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> CORTE DE CAJA NO. 0001 </div>																																																								
Bajo custodia de:																																																										
Fecha Guatemala	Inicio Hora:	Terminó Hora:																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">MONEDAS</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Valor</th> <th style="width: 33%;">Cantidad</th> <th style="width: 33%;">Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0.50</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0.25</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0.10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0.05</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0.01</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL MONEDAS ==>></td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> </tbody> </table>	MONEDAS			Valor	Cantidad	Subtotal	1.00			0.50			0.25			0.10			0.05			0.01			TOTAL MONEDAS ==>>		Q.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">BILLETES</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">Valor</th> <th style="width: 33%;">Cantidad</th> <th style="width: 33%;">Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">200.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">100.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">50.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5.00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1.00</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">TOTAL BILLETES ==>></td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> </tbody> </table>	BILLETES			Valor	Cantidad	Subtotal	200.00			100.00			50.00			20.00			10.00			5.00			1.00			TOTAL BILLETES ==>>		Q.
MONEDAS																																																										
Valor	Cantidad	Subtotal																																																								
1.00																																																										
0.50																																																										
0.25																																																										
0.10																																																										
0.05																																																										
0.01																																																										
TOTAL MONEDAS ==>>		Q.																																																								
BILLETES																																																										
Valor	Cantidad	Subtotal																																																								
200.00																																																										
100.00																																																										
50.00																																																										
20.00																																																										
10.00																																																										
5.00																																																										
1.00																																																										
TOTAL BILLETES ==>>		Q.																																																								
Suma el efectivo contado Q. _____																																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">DOCUMENTOS</th> <th style="width: 20%;">SUBTOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	SUBTOTAL																																																					
DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS	SUBTOTAL																																																								
Total documentos Q. _____																																																										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Total corte de caja</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Q.</td> </tr> <tr> <td>Total fondo autorizado</td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> <tr> <td>Diferencia</td> <td style="text-align: center;">Q.</td> </tr> </table>			Total corte de caja	Q.	Total fondo autorizado	Q.	Diferencia	Q.																																																		
Total corte de caja	Q.																																																									
Total fondo autorizado	Q.																																																									
Diferencia	Q.																																																									
Observaciones: _____																																																										
Yo, _____ he recibido de parte de contabilidad la cantidad de Q. _____																																																										
los cuales son todos los fondos que tengo en mi poder al momento de realizar el corte de caja																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">CONTADOR GENERAL</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">TESORERO</td> </tr> </table>	CONTADOR GENERAL	TESORERO																																																								
CONTADOR GENERAL	TESORERO																																																									
Imprenta Alpez Nit. 6784516-7 Original: Contabilidad Duplicado: Tesorería Triplicado: Archivo																																																										




Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE IX –REPORTE DE INGRESOS-

**José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo**
Ciudad de Guatemala
Tel: 9900-0000
Nit: 431384-2



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

REPORTE DE INGRESOS DIARIOS

Guatemala	Día	Mes	Año
-----------	-----	-----	-----

No. 0001

Recibos por cobros de contado	No. de cheque	Efectivo	Valor
TOTAL			

Recibos por depósitos directos	No. de boleta	Fecha de depósito	Valor
TOTAL			

Recibos por cobros a clientes	No. de cheque	Efectivo	Valor
TOTAL			

RESUMEN	
Detalles	Total
Cobros al contado	
Depósitos con boleta	
Cobros a clientes	
TOTAL	

Depósito (No. de boleta): _____

Efectivo	
Cheques	
No. de boleta	
TOTAL	

Fecha: _____

Corte de Formas	
Recibos emitidos	
Del No.	Al No.

Elaborado por: _____

Revisado por: _____

CONTADOR GENERAL

Autorizado por: _____

Imprenta Alpez Nit. 67845 6-7
Original: Contabilidad Duplicado: Tesorería Triplicado: Archivo



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.2 EGRESOS DE EFECTIVO

Salida de dinero que efectúa una empresa, por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido.

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso de egresos, así como definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en dicho proceso.

Políticas de aplicación

A continuación, se describen las políticas a seguir en el procedimiento de egresos:

- a. Todo desembolso que se efectúe requerirá los documentos de soporte originales, los cuales deben de estar a nombre de la empresa.
- b. Todos los egresos serán realizados por medio de cheque voucher (**ver Forma Contable XI en página 154**), con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento del reembolso del mismo.
- c. Los pagos de bienes y/o servicios, se realizarán por medio de cheque, que a su vez debe llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE. Además, está prohibido emitir cheques al portador.
- d. Todo cheque emitido deberá llevar la firma registrada del Gerente General.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- e. Se debe programar un solo día de la semana para realizar pagos a proveedores de bienes y/o servicios.
- f. El Auxiliar Contable debe elaborar el detalle de cuentas por pagar, el cual debe ser presentado al Contador General.
- g. Todo egreso debe estar controlado por medio de formas prenumeradas y contendrán toda la documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.
- h. El original de las órdenes de compra se utilizará para soportar todos los desembolsos de la empresa, con excepción de los reembolsos de caja chica y nóminas
- i. Cuando se realiza el pago a proveedores, éste debe presentar contraseña de pago (ver Forma Contable X en página 153) para que se realice el mismo.

Procedimiento de egresos de efectivo

Para contar con un control de forma eficiente de los egresos de efectivo que tiene la empresa, en la tabla 6 se desarrolla el procedimiento.

Tabla 6

Procedimiento de egresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentación de factura Presenta la factura para que inicie el trámite de pago.	Proveedor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	Recepción de las facturas de compras Recibe facturas de compras a los proveedores de bienes y/o servicios.	Auxiliar de Compras
3	Verificación de datos Verifica que los datos de las facturas sean correctos y cumplan con los requisitos fiscales.	Auxiliar de Compras
4	Revisión de datos Si lo cumple se emite contraseña de pago, caso contrario se devuelve la factura al proveedor.	Auxiliar de Compras
5	Emisión de contraseña de pago Emite contraseñas de pago (ver Forma Contable X en página 153) conforme reciba las facturas, indicando la fecha de pago según sea el plazo de crédito pactado con el proveedor	Auxiliar de Compras
6	Entrega de contraseñas a Contabilidad El Auxiliar deberá trasladar las contraseñas de pago, junto con las órdenes de compra y las facturas al Departamento de Contabilidad.	Auxiliar de Compras
7	Recepción de contraseñas de pago Recibe contraseñas de pago junto con factura y orden de compra	Auxiliar Contable
8	Programación de pagos El Departamento de Contabilidad debe llevar una calendarización de los pagos a proveedores	Auxiliar Contable
9	Revisión de pagos a vencer Revisa los pagos que están por vencer, cada semana	Auxiliar Contable
10	Verificación de pagos Si existen pagos emite el reporte respectivo.	Auxiliar Contable
11	Elaboración de reporte y solicitud de cheques Elabora solicitud de cheques para pago a proveedores	Auxiliar Contable
12	Entrega solicitud de cheques a Gerencia Traslada solicitud de cheques para su autorización.	Auxiliar Contable



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Revisión de solicitud de cheque Recibe y coteja solicitud de cheques para pagos contra contraseña de pago y factura.	Gerente General
14	Autorización de emisión de cheques Cotejado la solicitud y autoriza la emisión de cheques	Gerente General
15	Entrega la autorización a Contabilidad Traslada a aprobación y documentación para la elaboración de cheques.	Gerente General
16	Emisión de cheques Se emiten los cheques para pago	Auxiliar Contable
17	Traslado de cheques para firma Traslada al Gerente General para que firme los cheques de pago	Auxiliar Contable
18	Firma y devolución de cheques Firma los cheques y los regresa al Auxiliar para que Tesorería realice el pago correspondiente a cada proveedor	Gerente General
19	Recepción de cheques Recibe los cheques autorizados y firmados	Auxiliar Contable
20	Traslado de cheques a Tesorería Traslada al Tesorero para que realice el pago correspondiente	Auxiliar Contable
21	Recepción de cheques Recibe los cheques. Se requiere que el proveedor presente contraseña de pago para realizar el mismo.	Tesorero
22	Contraseña de pago Se requiere que el Proveedor presente contraseña de pago para realizar la entrega del cheque.	Tesorero
23	Presentación de contraseña por parte del Proveedor Presenta la contraseña de pago.	Proveedor



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

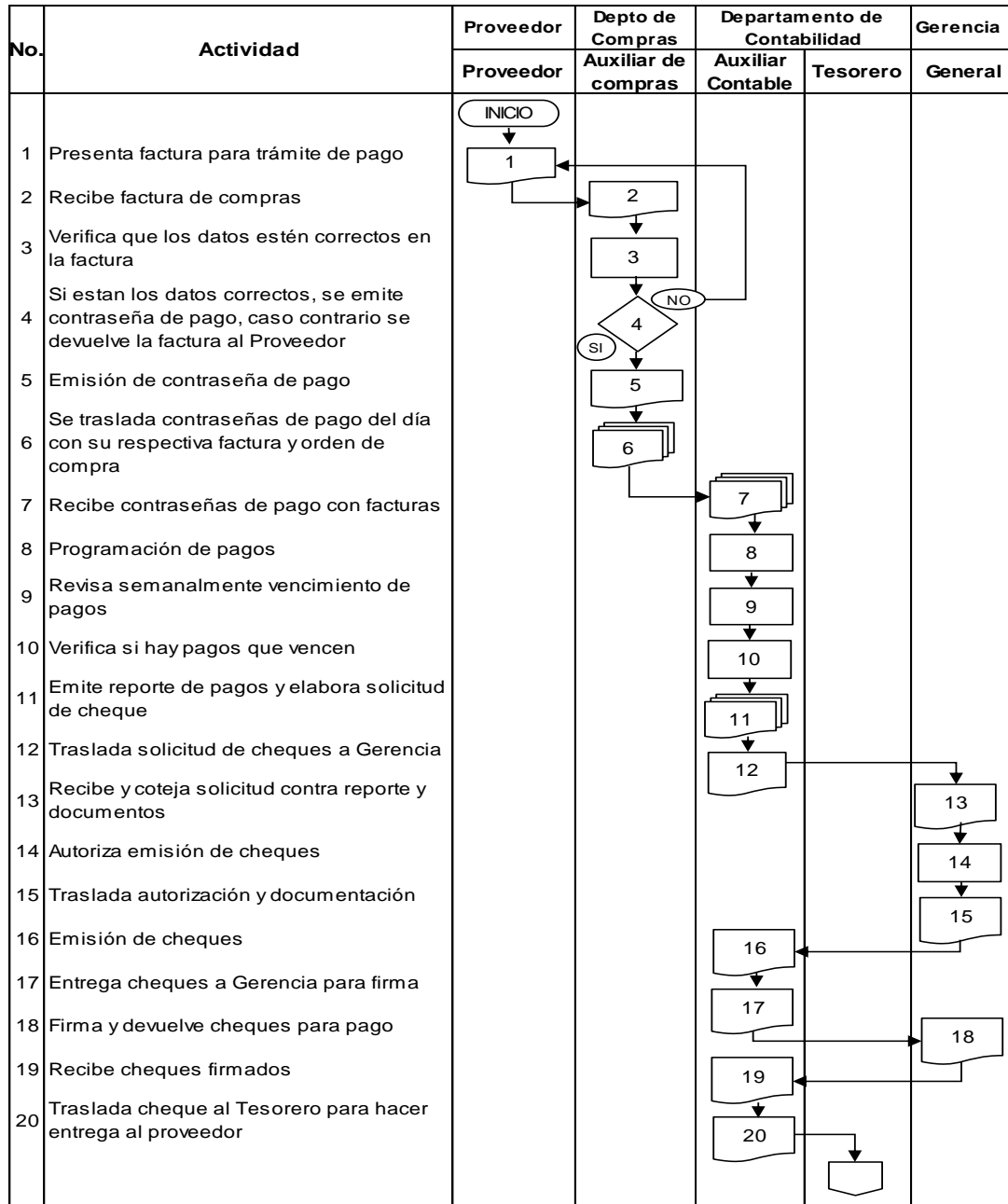
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
24	Recepción de contraseña y entrega de cheque Recibe contraseña de pago por parte del Proveedor y realiza la entrega del cheque.	Tesorero
25	Recepción de cheque por parte del Proveedor Recibe cheque por parte del Tesorero.	Proveedor
26	Solicitud de firma y emisión de recibo de caja El proveedor firma el cheque voucher y elabora recibo de caja correspondiente	Proveedor
27	Recepción de voucher y recibo de caja Recibe el cheque voucher (ver Forma Contable XI en página 154) y adjunta la documentación de respaldo, además hace entrega del recibo de caja como comprobante del pago recibido.	Tesorero
28	Traslado de documentación a contabilidad Traslada a Contabilidad el voucher y documentación de respaldo para su respectivo registro.	Tesorero
29	Recepción de documentación Recibe la documentación del Tesorero para su registro contable	Auxiliar Contable
30	Registro Contable Realiza el registro contable de los pagos realizados a Proveedores.	Auxiliar Contable
31	Archivo de la documentación Realizado dicho registro, el expediente de pago se archiva	Auxiliar Contable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En la figura 7 se visualiza el procedimiento de egresos como la distribución del trabajo de las personas involucradas en el mismo.

Figura 7: Flujoograma del procedimiento de egresos de efectivo



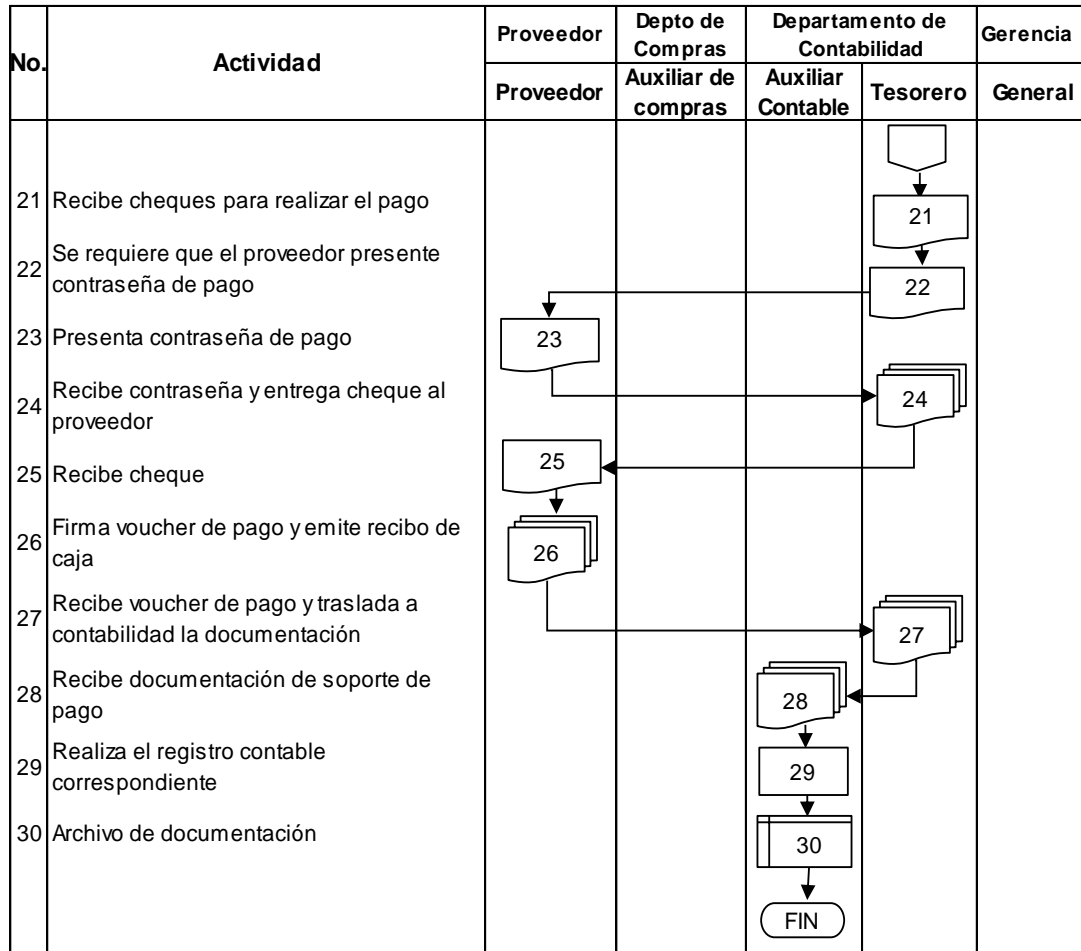


Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo





Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE X –CONTRASEÑA DE PAGO-

**José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo**

Ciudad de Guatemala

Tel: 9900-0000

Nit: 431384-2



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

CONTRASEÑA DE PAGO

NO. 0001

Día	Mes	Año
Guatemala,		

Recibimos de:
Factura (s):
Por: Q.
Fecha de pago:

**Día de pago unicamente los días viernes
de 2:00 a 05:00 PM**

**El cheque será entregado a la presentación
del original de esta contraseña**

Firma y sello

--

Original: Cliente

Duplicado: Contabilidad

Imprenta Alpez Nit. 6784516-7



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XI –CHEQUE VOUCHER DE PAGO-

	<p>BANCO EL SOL, S.A. Cuenta no. 3-536-56897-7 Comercial América El Naranjo</p>	<p>Cheque No. 0001</p>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Q.</div>
LUGAR Y FECHA: _____		
PÁGUESE A LA ORDEN DE: _____		
LA CANTIDAD DE: _____		
		Quetzales
F. _____		F. _____
FIRMA (S) AUTORIZADA (S)		FIRMA (S) AUTORIZADA (S)

Código	Descripción	Debe	Haber
	Totales		
No. 0001	Concepto de pago		
Hecho por:	Aprobado por:	Recibi conforme:	Fecha:



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.3 VENTAS AL CRÉDITO

Crédito es el intercambio de bienes y servicios por una promesa de pago en una fecha futura.

Objetivo

Presentar el procedimiento de ventas al crédito que sirva como una fuente de consulta y orientación, además delimitar las funciones del personal involucrado.

Políticas de aplicación

A continuación, se describen las políticas a seguir en el procedimiento de ventas al crédito:

- a. Para el cliente que requiere crédito, debe llenar una solicitud del mismo para que se proceda a iniciar el proceso.
- b. La información que el cliente proporcione en la Solicitud de Crédito (**ver Forma Contable XII en página 161**) debe ser veraz y estar sujeta a verificación por parte del Contador General,
- c. Los requisitos para conceder créditos son: ser guatemalteco, estar comprendido entre los 18 y 65 años de edad, con estabilidad laboral de 1 año mínimo, así como presentar la documentación legal de la empresa.
- d. El Contador General, analizará toda la información proporcionada por cliente y recomendará a la Gerencia General para la aceptación del nuevo cliente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- e. La persona que autoriza los créditos es el Gerente General.
- f. El tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de 12 meses (un año) contados a partir de la fecha de la emisión de la factura. Cualquier plazo superior al establecido generará el cálculo de intereses moratorios.
- g. La empresa debe tener un reporte de antigüedad de saldos el cual refleja el movimiento de cada pago que realiza el cliente (ver Forma Contable XV en página 170)
- h. Los Clientes pueden realizar sus pagos por medio de cheque o efectivo ya sea al contado.
- i. Cuando es una venta al crédito al cliente se le entregará copia de la factura emitida, y cuando termine de cancelar se le proporcionará la factura original.
- j. La Empresa concede un cinco por ciento (5%) de descuento por pagar su saldo pendiente antes de la fecha de vencimiento otorgado.
- k. Cuando un cliente no pague en la fecha convenida debe ser clasificado como cliente moroso.
- l. Considera la Empresa una cuenta incobrable a aquellos saldos que tienen una antigüedad de mayor de dieciocho meses y que en dicho tiempo no hayan realizado pagos parciales.
- m. Para las ventas al crédito, el vendedor es el encargado de realizar los cobros de las ventas al crédito, cuando los visite, además emitirá los recibos de caja correspondientes y el producto de los cobros los trasladará al Tesorero.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Procedimiento de ventas al crédito

En la tabla 7 se describe de forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones que deberá de realizar el personal para otorgar créditos.

Tabla 7

Procedimiento de ventas al crédito

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Venta Atiende al Cliente y proporciona información de la mercadería disponible para la venta	Vendedor
2	Solicitud de crédito El Cliente solicita que se le conceda crédito y observa los requisitos que debe de llenar.	Vendedor
3	Llena solicitud de crédito El Cliente llena forma de solicitud de crédito (ver Forma Contable XII en página 161).	Cliente
4	Verificación de los requisitos Revisa y comprueba si cumple los requisitos con la documentación que presente el Cliente	Vendedor
5	Cumplimiento de requisitos Si el Cliente cumple los requisitos traslada la solicitud de crédito al Gerente General, caso contrario indica cual es el que no cumple.	Vendedor
6	Recepción de solicitud de créditos Recibe la solicitud junto con la documentación requerida para su análisis.	Gerente General
7	Análisis de la solicitud de crédito Revisa, comprueba y analiza la solicitud presentada	Gerente General



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Autorización del Crédito Una vez analizada la solicitud, decide si autoriza el crédito o no. Si lo concede firma la solicitud junto con la documentación y traslada la información al Vendedor. Caso contrario, se requiere que el pago lo haga al contado.	Gerente General
9	Informa resultado al Vendedor Traslada al Vendedor el resultado de la solicitud respectiva	Gerente General
10	Resultado del crédito Recibe resultado por parte de Gerencia	Vendedor
11	Establecimiento de términos Se establece términos de crédito, monto, plazo y forma de pago, además elabora solicitud de mercadería a Bodega para su despacho.	Vendedor
12	Emisión de factura Se emite factura de la venta al crédito (véase en tabla 4 procedimiento de facturación y venta página 134) de acuerdo al pedido solicitado.	Facturador
13	Entrega de copia de factura Se traslada la copia de factura a Bodega para su despacho.	Facturador
14	Recepción de copias de factura Tanto el Tesorero como en Bodega reciben copias de factura para su cobro y despacho.	Facturador
15	Despacho de mercadería Entrega mercadería al Cliente de acuerdo a la solicitud realizada y sella de entregado.	Bodega
16	Elaboración de reporte de ventas Emite reporte de ventas realizadas al crédito y traslada al Departamento de Contabilidad	Tesorero
17	Recepción de ventas al crédito Recibe la información por parte de Tesorería de las ventas al crédito.	Auxiliar Contable



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

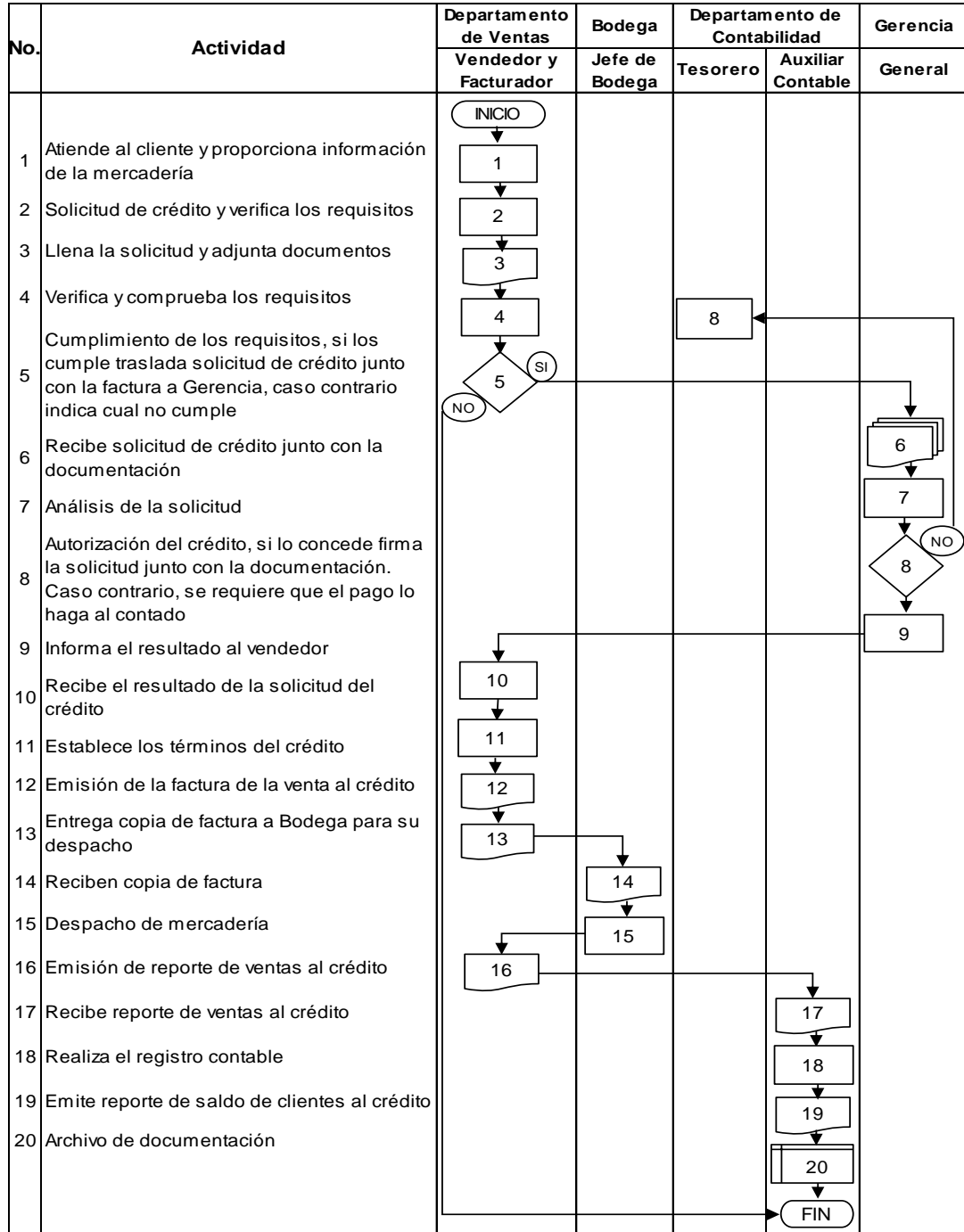
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18	Registro Contable Registra el crédito en cuenta por cobrar.	Auxiliar Contable
19	Reporte de antigüedad de saldos Seguidamente se emite reporte de saldos de los clientes que se les concedió crédito, para realizar la programación del cobro del mismo.	Auxiliar Contable
20	Archivo de documentos Se archiva la documentación.	Auxiliar Contable

Para visualizar la secuencia del procedimiento, los departamentos involucrados y los responsables de la ejecución del procedimiento de ventas al crédito, en la figura 8 se muestra lo mencionado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura 8: Flujoograma del procedimiento de ventas al crédito





Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XII –SOLICITUD DE CRÉDITO-

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	NO. 0001
SOLICITUD DE CRÉDITO			
			Fecha: _____
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre: _____		NIT: _____	
Dirección: _____		Teléfono: _____	
Correo electrónico: _____			
REFERENCIAS			
Nombre			Teléfono
_____			_____
_____			_____
_____			_____
_____			_____
DATOS DE LA NEGOCIACIÓN			
Monto máximo del crédito _____		Plazo _____	
Dirección de donde se enviarán los estados de cuenta _____			
Nombre de la factura _____			
(f) _____		(f) _____	
Solicitante		Gerente General	
Original: Ventas Duplicado: Contabilidad Triplicado: Archivo		Imprenta Alpez Nit. 6784516-7	



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XIII –NOTA DE CRÉDITO-

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado	José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">DÍA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO				NOTA DE CRÉDITO <b style="color: red;">No. 0001	
DÍA	MES	AÑO						
Cliente: _____ Dirección: _____ Sobre factura No.: _____ NIT: _____								
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total					
		SUBTOTAL						
		IVA						
		TOTAL						

Imprenta Alpez Nit. 6784516-7
 Efectos fiscales al pago
 No. De autorización del sistema de control de impresiones
 Autorizadas 23444 fecha de impresión 20 de diciembre 2016



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XIV –NOTA DE DÉBITO-

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado			José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2
DÍA	MES	AÑO	NOTA DE DÉBITO <b style="color: red;">No. 0001
Cliente: _____ Dirección: _____ Sobre factura No.: _____ Nit: _____			
Cantidad	Razón de la modificación	Valor de la Modificación	
SUBTOTAL			
IVA			
TOTAL			
Imprenta Alpez Nit. 6784516-7 Efectos fiscales al pago No. De autorización del sistema de control de impresiones Autorizadas 23444 fecha de impresión 20 de diciembre 2016			



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.4 COBROS A CLIENTES

Es el cobro derivado de la venta de productos o servicios dentro de un periodo corto de tiempo, ya sea en parte o en su totalidad.

Objetivo

Contribuir para la adecuada realización del proceso de cobros a clientes, establecer el procedimiento a seguir, políticas y funciones del personal involucrado en dicho proceso.

Políticas de aplicación

A continuación, se describen las políticas a seguir en el procedimiento de cobros a clientes:

- a. El Vendedor es el encargado de realizar los cobros de las ventas al crédito.
- b. El Auxiliar Contable es el encargado de verificar los saldos a vencer y así elaborar las rutas de los vendedores semanalmente.
- c. El Auxiliar Contable debe entregar al vendedor el instructivo de los clientes que debe visitar y adjuntará facturas pendientes de entregar y el detalle de los cobros que tiene que realizar.
- d. La empresa acepta pagos en efectivo, con cheque o depósitos en cualquiera de las cuentas bancarias de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- e. Los pagos recibidos con cheque deben de llevar impresa la leyenda “NO NEGOCIABLE” y se debe constatar que los datos estén correctos. Se debe verificar que los depósitos estén certificados y sellados por el receptor del banco.
- f. Se deben emitir recibos de caja (ver Forma Contable VII en página 143) por los cobros efectuados a los clientes, cada vendedor contará con un talonario y serán identificados con series distintas para cada uno de ellos.
- g. El Tesorero tendrá a su cargo la recepción de los reportes de los vendedores y se encargará de hacer el cuadro respectivo.
- h. El Tesorero debe enviar a depositar al banco el efectivo o equivalentes pendientes de depositar por los vendedores, a más tardar al día hábil siguiente.
- i. El Tesorero debe ingresar en el sistema los recibos de caja extendidos y recibidos de parte de los vendedores a efecto de rebajar los saldos de clientes.
- j. El Tesorero debe enviar al Auxiliar Contable el reporte de los cobros realizados por los vendedores, adjuntando los comprobantes respectivos como recibos de caja y boletas de depósito.
- k. El Auxiliar Contable revisará que los saldos de clientes hayan sido rebajados correctamente y registrará contablemente los depósitos bancarios.
- l. Al final del mes, el Auxiliar Contable generará un reporte de saldos por cobrar según el auxiliar y lo conciliará contra los saldos contables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- m. El Contador General generará al final de mes un reporte de antigüedad de saldos (**ver Forma Contable XV en página 170**), con el objeto de analizar la morosidad de la cartera y considere la necesidad de ajustar la reserva para cuentas incobrables.

Procedimiento de cobros a clientes

En la tabla 8 se muestra el procedimiento para la realización del cobro a clientes.

Tabla 8

Procedimiento de cobro a clientes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verificación de saldos Verifica los saldos a vencer de los clientes	Auxiliar contable
2	Realización de llamadas Realiza llamadas telefónicas para solicitar liquidación de saldos por parte de los clientes	Auxiliar contable
3	Programación de rutas De acuerdo al resultado de las llamadas realizadas, realiza la programación de las rutas para los vendedores. Con el reporte de los cobros a efectuar.	Auxiliar contable
4	Elaboración de rutas Elabora las rutas de los cobros a realizar durante el día	Auxiliar contable
5	Entrega reporte de cobros Realiza la entrega de reporte de cobros a realizar a cada Vendedor	Auxiliar contable
6	Cobros a clientes Realiza dicho cobro respectivo	Vendedor



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Emisión de recibo de caja Emite el recibo de caja como comprobante de la operación y entrega original a Cliente.	Vendedor
8	Elaboración reporte de cobros realizados Elabora reporte de los cobros realizados adjuntando la documentación respectiva.	Vendedor
9	Entrega reporte de cobros Entrega reporte de cobros realizados en el día a Tesorería con documentación de respaldo y efectivo	Vendedor
10	Recepción de reporte de cobros Recibe por parte del vendedor el reporte de los cobros realizados con documentación de respaldo y efectivo	Tesorero
11	Cuadre de ingresos recibido Realiza el cuadro de ingresos contra reporte de cobros	Tesorero
12	Depósito bancario Elabora y envía la boleta con el efectivo y cheques recibidos, para realizar el depósito bancario.	Tesorero
13	Traslado de reporte con recibos de caja Traslada reporte con recibos de caja y boletas de deposito	Tesorero
14	Recepción de reporte Recibe reporte con la documentación de respaldo	Auxiliar Contable
15	Conciliación de facturas con reporte de cobros Realiza la conciliación de cobros contra reporte de ingresos recibidos	Auxiliar Contable
16	Revisión de saldos de clientes Seguidamente revisa reporte y verifica que estén rebajados correctamente los saldos de los clientes que pagaron	Auxiliar Contable



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17	Generación de reporte de saldos Elabora reporte de saldos de cuentas por cobrar	Auxiliar Contable
18	Registro contable Registra contablemente los cobros realizados	Auxiliar Contable
19	Elaboración de reporte de antigüedad de saldos Realiza un reporte de antigüedad de saldos de clientes (ver Forma Contable XV en página 170) y traslada copia gerencia.	Contador General
20	Resguardo de la documentación Se archiva la documentación respectiva	Auxiliar Contable



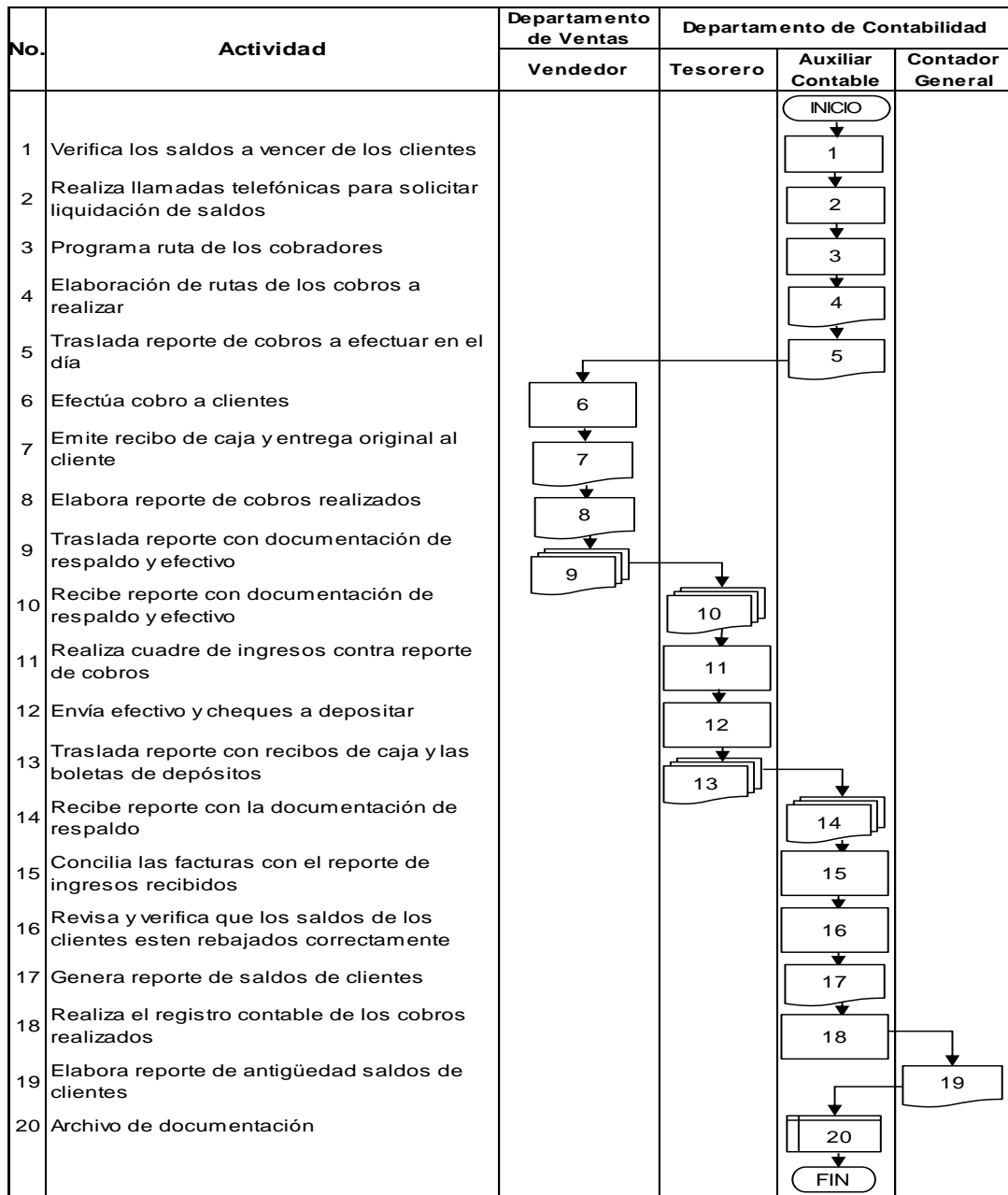
Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para observar todos los pasos a seguir en el procedimiento de cobros a clientes en la figura 9 se presenta en forma gráfica al personal involucrado para la ejecución del mismo.

Figura 9: Flujograma del procedimiento de cobro a clientes





Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XV –REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS-

**José Argueta y/o Comercial
América El Naranjo**
Ciudad de Guatemala
Tel: 9900-0000
Nit: 431384-2



No. 0001

CUENTAS POR COBRAR
REPORTE DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS
Cifras expresados en quetzales

Evaluado del _____ al _____

Código del cliente	Cliente	Saldos	0 - 30	31-60	61-90	91-120	121-150
TOTALES							

Observaciones: _____

Elaborado	Revisado	Autorizado
Fecha	Fecha	Fecha

Original: Contabilidad
Duplicado: Archivo

Imprenta Alpez Nit. 6784516-7



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.5 REGISTRO CONTABLE

Es la anotación en el libro o documento de cualquier operación o transacción efectuada por una entidad.

Objetivo

Proporcionar los lineamientos generales que deben seguirse para control, evaluación y registro contable, así como su presentación en los estados financieros, además delimitar las funciones del personal involucrado.

Políticas de aplicación

A continuación, se describen las políticas a seguir en el procedimiento de registro contable:

a. Período Contable

Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

b. Unidad Monetaria

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

c. Método de Registro Contable

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



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

d. Base de presentación

El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el diario oficial la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros las Norma Internacional de Información Financiera –NIIF para las PYMES- emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información financiera. La vigencia de esta resolución tiene efecto obligatoriamente a partir de enero 2009.

e. Impuestos 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 por pagar está basado en la ganancia fiscal del año.

f. Método de Depreciación de los activos fijos

Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor residual del 1% sobre el valor de los activos y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria siendo los siguientes:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tipo de Activo	Porcentaje
Edificio	5%
Vehículos	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de Cómputo	33.33%
Programas informáticos y sus licencias	20%
Gastos de Constitución	20%

g. Deterioro del valor del activo

Cuando existen acontecimientos o cambios económicos circunstanciales que indiquen que el valor de un activo pueda no ser recuperable, se revisa el valor de la propiedad y equipo y de otros activos para verificar que no existe ningún deterioro.

h. Valuación de moneda extranjera

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

i. Cuentas incobrables

Las cuentas por cobrar se mantienen a su costo menos cualquier pérdida por deterioro en su condición de cobro, el cual es reconocido en una provisión para cuentas incobrables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para calcular la estimación para cuentas incobrables, se deben tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. Multiplicados hasta un tres por ciento (3%), porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No.10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

j. Método de Valuación de Inventarios

El inventario se expresa al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta, los mismos son valuados por el método de valuación de inventarios es a través del método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). La empresa establece una provisión para inventario obsoleto, el cual debe ser el 1% sobre el saldo del inventario de mercadería de la empresa.

k. Prestaciones Laborales

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

Prestación	Porcentaje	Base legal
Indemnización	9.72%	Art. 21 Ley de Actualización Tributaria Libro I y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Art. 1 Ley del Aguinaldo Dto. 76-76
Bono 14	8.33%	Art. 1 Ley de Bonificación Anual Dto. 42 92
Vacaciones	4.17%	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

I. Reconocimiento de ingresos

El ingreso de actividades ordinarias procede de la venta de mercadería, el cual se reconoce al momento de entregar la mercadería y el mismo es aceptado por el cliente.

m. Comisiones sobre ventas

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas y cobradas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser cobradas por parte de los mismos.

Procedimiento de registro contable

En la tabla 9 contiene el procedimiento para realizar el registro contable.

Tabla 9

Procedimiento de registro contable

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recepción de documentos Recibe los documentos que soportan las transacciones de la empresa.	Auxiliar Contable
2	Análisis de la documentación Analiza los documentos para clasificar la información y tipo de transacción.	Auxiliar Contable



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Elaboración de pólizas contables Elabora las pólizas (ver Forma Contable XVI en página 179) contables en el sistema de contabilidad	Auxiliar Contable
4	Revisión de registros contables Revisa los registros realizados, generados por las diferentes transacciones. Traslada a Contador para su revisión	Auxiliar Contable
5	Traslada a Contador para su revisión Realiza el traslado de las pólizas contables para su revisión	Auxiliar Contable
6	Recepción de pólizas Recibe las pólizas contables realizadas por el Auxiliar Contable	Contador General
7	Revisión y verificación de registro contra libros auxiliares Revisa a manera de cruzar saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos, para así autorizar las pólizas una vez fueron elaboradas por el Auxiliar Contable.	Contador General
8	Autoriza las pólizas contables Si están correctamente los registros contables, firma las pólizas impresas para tener los registros autorizados al día, para indicar que se encuentran autorizadas. Caso contrario indica al Auxiliar que corrija las pólizas contables.	Contador General
9	Firma de pólizas contables Firma de autorizado las pólizas contables	Contador General
10	Generación de Estados Financieros Genera los Estados Financieros	Contador General
11	Entrega Estados Financieros a Gerencia Traslada a Gerencia para su conocimiento.	Contador General
12	Recepción de Estados Financieros Recibe Estados Financieros	Gerente General



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13	Debate de los Estados Financieros El Gerente General cita en su oficina al Contador General para brindar mayor detalle de la información financiera trasladada.	Gerente General
14	Aclaración de los Estados Financieros El Contador General le informa al Gerente General sobre la situación y posición financiera de la empresa.	Contador General
15	Análisis de los Estados Financieros Realiza el análisis de los Estados Financieros con el Contador General y procede a firmar.	Gerente General
16	Entrega los Estados al Auxiliar Contable Seguidamente los traslada al Auxiliar contable para su archivo.	Gerente General
17	Recepción de los Estados Financieros Recibe los estados financieros aprobados	Auxiliar Contable
18	Resguardo de la documentación Procede a archivar los Estados Financieros.	Auxiliar Contable



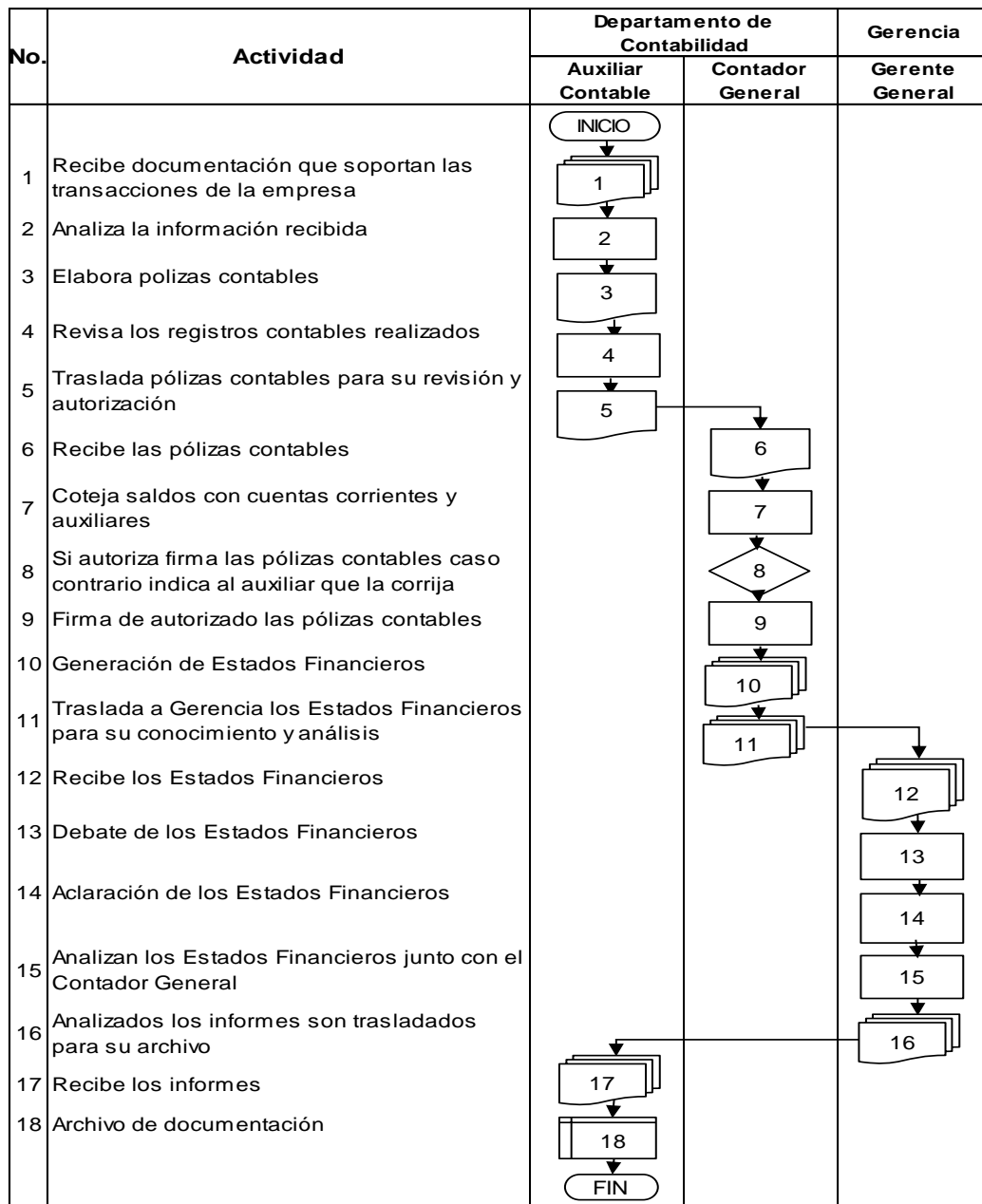
Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para describir el procedimiento contable, en la figura 10 presenta la secuencia de cada una de las operaciones que atraviesa el registro contable, a través de los diversos puestos y departamentos.

Figura 10: Flujograma del procedimiento de registro contable






Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XVI -PÓLIZA DE DIARIO-

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
PÓLIZA DE DIARIO			
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
Concepto:			
Hecho por:		Revisado:	Vo. Bo.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

4 NOMENCLATURA CONTABLE

NOMENCLATURA CONTABLE



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

**JOSÉ ARGUETA Y/O COMERCIAL
AMÉRICA EL NARANJO**



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOMENCLATURA CONTABLE

Es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. El mismo sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones de las actividades de la empresa, teniendo como objetivos:

- ✓ Dar una estructura del sistema contable.
- ✓ Sirve de guía en la preparación de los estados financieros.
- ✓ Dar uniformidad de los registros de las operaciones.

A continuación, se presenta la nomenclatura de cuentas, con la finalidad de dar uniformidad a los registros de las actividades de la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo:

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO NO CORRIENTE
1.1.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.1.01.01	Edificios
1.1.01.02	Depreciación acumulada edificios
1.1.01.03	Mobiliario y equipo
1.1.01.04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.1.01.05	Vehículos
1.1.01.06	Depreciación acumulada vehículos
1.1.01.07	Equipo de cómputo
1.1.01.08	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1.1.02	OTROS ACTIVOS
1.1.02.01	ACTIVOS INTANGIBLES
1.1.02.01.01	Gastos de constitución



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
1.1.02.01.02	Amortización acumulada gastos de constitución
1.1.02.01.03	Programas informáticos y licencias
1.1.02.01.04	Amortización acumulada programas informáticos y licencias
1.2	ACTIVO CORRIENTE
1.2.01	INVENTARIO DE MERCADERÍA
1.2.01.01	SINTÉTICOS
1.2.01.01.01	Charolinas
1.2.01.01.02	Cuerinas
1.2.01.01.03	Forros
1.2.01.01.04	Gamuzas
1.2.01.01.05	Napitas
1.2.01.01.06	Eva
1.2.01.01.07	Alfombras
1.2.01.01.08	Cuero recuperado
1.2.01.01.09	Malla
1.2.01.02	ADORNOS, HEBILLAS Y REMACHES
1.2.01.02.01	Adornos de metal
1.2.01.02.02	Adornos plásticos
1.2.01.02.03	Hebillas de metal
1.2.01.02.04	Hebillas plásticas
1.2.01.02.05	Remaches
1.2.01.02.06	Cadenas
1.2.01.02.07	Ojetes
1.2.01.02.08	Velcro
1.2.01.02.09	Marcas adhesivas
1.2.01.02.10	Fajas
1.2.01.02.11	Cortes para sandalia
1.2.01.03	CARTÓN
1.2.01.03.01	Cartón fibroso
1.2.01.03.02	Cartón Meotex
1.2.01.03.03	Royalty
1.2.01.03.04	Cartón américa



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
1.2.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.2.02.01	Clientes
1.2.02.02	Documentos por cobrar
1.2.02.03	Estimación de cuentas incobrables
1.2.02.04	Préstamos a empleados
1.2.02.05	Anticipo a empleados
1.2.02.06	Deudores varios
1.2.02.07	Anticipo a proveedores
1.2.03	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.2.03.01	IVA por cobrar
1.2.03.02	Impuesto sobre la renta pagado por anticipado
1.2.03.03	Impuesto de Solidaridad ISO
1.2.04	CAJA Y BANCOS
1.2.04.01	Caja
1.2.04.02	Caja chica
1.2.04.03	Bancos
1.2.04.03.01	Banco Comercial
2	PASIVO
2.1	PASIVO NO CORRIENTE
2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.1.02	Reserva para indemnización
2.2	PASIVO CORRIENTE
2.2.01	PROVEEDORES
2.2.01.01	Proveedor X
2.2.01.02	Proveedor Y
2.2.02	ACREEDORES
2.1.02.01	Préstamos bancarios a corto plazo
2.1.02.02	Intereses por pagar



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
2.2.03	PRESTACIONES LABORES POR PAGAR
2.2.03.01	Bono 14 por pagar
2.2.03.02	Aguinaldos por pagar
2.2.03.03	Vacaciones por pagar
2.2.04	IMPUESTOS POR PAGAR
2.2.04.01	ISR por pagar
2.2.04.02	ISR Retenido
2.2.04.03	IVA por pagar
2.2.04.04	ISO por pagar
2.2.04.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)
2.2.04.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)
2.2.05	DIVIDENDOS POR PAGAR
3	PATRIMONIO NETO
3.1	CAPITAL
3.1.01	Capital Señor Argueta
3.1.02	Cuenta particular Señor Argueta
3.2	RESERVAS
3.2.01	Reserva legal
3.3	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3.01	Ganancias acumuladas
3.3.02	Pérdidas acumuladas
3.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.4.01	Utilidad del ejercicio
3.4.02	Pérdida del ejercicio



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS
4.1.01	Ventas
4.1.01.01	Ventas al contado
4.1.01.02	Ventas al crédito
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas
5	COSTO DE VENTAS
5.1	COSTO DE VENTAS
5.1.01	Compra de mercadería
5.1.02	Gastos sobre compra
5.1.03	Flete sobre compra
5.1.04	Impuesto sobre compra
6	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.1	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.1.01	Ganancia en negociación de activos
6.1.02	Créditos recuperados
6.1.03	Descuento sobre compras
7	GASTOS DE OPERACIÓN
7.1	GASTOS DE VENTA
7.1.01	Sueldos y salarios ventas
7.1.02	Horas extras ventas
7.1.03	Bonificación incentivo ventas
7.1.04	Cuotas patronales IGSS ventas
7.1.05	Indemnización ventas
7.1.06	Bono 14 ventas
7.1.07	Aguinaldo ventas
7.1.08	Vacaciones ventas
7.1.09	Comisiones sobre ventas
7.1.10	Papelería y útiles ventas
7.1.11	Útiles y enseres ventas
7.1.12	Material de empaque
7.1.13	Combustible y lubricantes ventas



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
7.1.14	Energía eléctrica ventas
7.1.15	Servicios de agua ventas
7.1.16	Servicio de teléfono e internet ventas
7.1.17	Extracción de basura ventas
7.1.18	Seguridad y vigilancia ventas
7.1.19	Propaganda y publicidad
7.1.20	Viáticos
7.1.21	Capacitación del personal ventas
7.1.22	Seguros ventas
7.1.23	Honorarios Profesionales ventas
7.1.24	Mantenimiento de instalaciones ventas
7.1.25	Repuestos y reparación de vehículos ventas
7.1.26	Depreciación edificios ventas
7.1.27	Depreciación mobiliario y equipo ventas
7.1.28	Depreciación vehículos ventas
7.1.29	Depreciación equipo de cómputo ventas
7.1.30	Amortización programas informáticos y licencias ventas
7.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
7.2.01	Sueldos y salarios administración
7.2.02	Horas extras administración
7.2.03	Bonificación incentivo administración
7.2.04	Cuotas patronales IGSS administración
7.2.05	Indemnizaciones administración
7.2.06	Bono 14 administración
7.2.07	Aguinaldo administración
7.2.08	Vacaciones administración
7.2.09	Cuentas incobrables
7.2.10	Papelería y útiles administración
7.2.11	Útiles y enseres administración
7.2.12	Combustible y lubricantes administración
7.2.13	Energía eléctrica administración
7.2.14	Servicios de agua administración
7.2.15	Servicio de teléfono e internet administración
7.2.16	Extracción de basura administración



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
7.2.17	Seguridad y vigilancia administración
7.2.18	Capacitación del personal administración
7.2.19	Seguros administración
7.2.20	Honorarios Profesionales administración
7.2.21	Mantenimiento de instalaciones administración
7.2.22	Depreciación edificios administración
7.2.23	Depreciación mobiliario y equipo administración
7.2.24	Depreciación vehículos administración
7.2.25	Depreciación equipo de cómputo administración
7.2.26	Amortización gastos de constitución
7.2.27	Amortización programas informáticos y licencias Administración
8	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.1	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.1.01	Pérdida en negociación de activos
8.1.02	Descuento sobre ventas
9	GASTOS FINANCIEROS
9.1	GASTOS FINANCIEROS
9.1.01	Intereses gasto
9.1.02	Comisiones bancarias
10	INGRESOS FINANCIEROS
10.1.01	INGRESOS FINANCIEROS
10.1.01.01	Intereses percibidos
10.1.01.02	Dividendos percibidos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1 INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes entonces se produce una utilidad o pérdida. Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo.

- **CARGAR UNA CUENTA:** Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.
- **ABONAR UNA CUENTA:** Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial.

El cargar (debitar) o abonar (acreditar) una cuenta significa el aumento o disminución de su saldo, esto tiene como resultado la siguiente regla:

UN CARGO (DEBITO)	UN ABONO (CRÉDITO)
<ul style="list-style-type: none">• Aumenta el activo• Disminuye el pasivo• Disminuye el patrimonio• Disminuye los ingresos• Aumenta los gastos	<ul style="list-style-type: none">• Disminuye el activo• Aumenta el pasivo• Aumenta el patrimonio• Aumenta los ingresos• Disminuye los gastos



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.2 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

A continuación, se presenta la descripción breve de las cuentas contenidas en la nomenclatura que hará uso la empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo, para registrar de forma razonable las operaciones contables en los libros correspondientes.

1 ACTIVO

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros. Está conformado por: caja, bancos, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, activos intangibles, impuestos y diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

1.1 ACTIVO NO CORRIENTE

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

1.1.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Cuenta que controla el movimiento y existencia de los activos permanentes de la empresa. Su saldo será siempre deudor y expresará el valor de la inversión total efectuada por la empresa en bienes fijos.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.01 Edificios

Registra el valor de los edificios propiedad de la empresa, esta cuenta incluye el valor de los terrenos.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las adquisiciones o construcciones en proceso por obras terminadas.	Con el valor de la venta del mismo, destrucciones o depreciación acumulada.

1.1.01.02 Depreciación acumulada edificios

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los edificios. Su saldo siempre será acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta, o por depreciación total de algún bien.	Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período contable; según los porcentajes legales que indica el artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

1.1.01.03 Mobiliario y equipo

Registra el valor del mobiliario y equipo adquirido para el uso exclusivo de la sala de ventas y el área administrativa de la entidad.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.04 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del mobiliario y equipo. Su saldo es acreedor e indicará el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO:	ABONO:
Por venta de algún bien que integre el saldo de esta cuenta, o por depreciación total del mismo.	Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un periodo determinado.

1.1.01.05 Vehículos

Esta cuenta registra el valor de los vehículos propiedad de la empresa, utilizados para el desarrollo de la actividad comercializadora de la entidad.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

1.1.01.06 Depreciación acumulada vehículos

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de los vehículos. Su saldo es acreedor, y registra el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las depreciaciones por concepto de venta, o por depreciación total del bien.	Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un periodo determinado.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.07 Equipo de cómputo

Registra el valor del equipo de cómputo adquirido para el uso de la empresa.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.	Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

1.1.01.08 Depreciación acumulada equipo de cómputo

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas del equipo de cómputo. Su saldo es acreedor e indica el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las depreciaciones acumuladas que correspondan a una venta, o por depreciación total de un bien que integre el saldo de esta cuenta.	Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período contable.

1.1.02.01.01 Gastos de constitución

Registra los gastos incurridos antes del inicio de operaciones de la empresa, incluye honorarios profesionales, aspectos legales y todas las erogaciones que la empresa ha hecho para iniciar operaciones e instalarse. El saldo es deudor.

CARGO:	ABONO:
Con los gastos relacionados con la organización e instalación de la empresa.	Con el saldo al final del período contable con el objetivo de cerrar la cuenta.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.02.01.02 Amortización acumulada gastos de constitución

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por gastos de constitución. El saldo de esta cuenta es acreedor.

CARGO:	ABONO:
Al inicio del ejercicio, y con el importe de la amortización a acumular.	Al final del período contable con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.

1.1.01.01.03 Programas informáticos y licencias

Comprende los programas (componentes lógicos) utilizados en la empresa que hace posible la realización de tareas específicas. Así como la licencia para utilizar el software.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.	Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

1.1.01.01.04 Amortización acumulada programas informáticos y licencias

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por programas informáticos y licencias. El saldo de esta cuenta es acreedor.

CARGO:	ABONO:
Al inicio del ejercicio, y con el importe de la amortización a acumular.	Al final del período contable con las partidas de liquidación y cierre, para cerrar esta cuenta.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2 ACTIVO CORRIENTE

Está representado principalmente por los bienes que se mantienen para fines de comercialización de la empresa como lo son los inventarios; los derechos por recuperar; y el efectivo o su equivalente. Dentro de este rubro se incluyen todas aquellas cuentas que se esperan realizar durante el transcurso del ciclo normal de operaciones.

1.2.01 INVENTARIO DE MERCADERÍA

Registra el valor de las existencias de mercadería en la bodega de la empresa, su saldo es deudor y está integrado por el total de mercadería que la empresa tiene destinadas para la venta.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las compras de mercaderías, con la devolución de productos vendidos y por regularizaciones provenientes del inventario físico.	Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas, por regularizaciones provenientes de la toma física al inventario.

1.2.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Las cuentas de este rubro registran el importe por cobrar de clientes locales o extranjeros, funcionarios y empleados, deudas respaldadas con títulos de crédito a favor de la empresa, se registra el valor de los impuestos pagados por anticipado que están pendientes de regularizar, también identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las ventas al crédito, el valor de notas de débito emitidas a clientes, los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.	Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo. Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales. y/ o por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.

1.2.02.01 Clientes

Registra el valor de las ventas efectuadas al crédito. Es una cuenta de activo y su saldo es de naturaleza deudora.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las ventas que se realicen al crédito.	Con el valor de los cobros realizados a los clientes.

1.2.02.02 Documentos por cobrar

Representa el valor nominal de los documentos pendientes de cobro.

CARGO:	ABONO:
Durante el ejercicio, con el valor nominal de los documentos recibidos, suscritos o endosados a favor de la empresa.	Con el valor nominal de los documentos cobrados, endosados o cancelados por la empresa.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2.02.03 Estimación para cuentas incobrables

Se tiene establecido realizar una estimación para cuentas incobrables hasta un 3% del total de la cartera de clientes. Es una cuenta de regularización de activo y su saldo es acreedor.

CARGO:	ABONO:
Con el importe de las cuentas por cobrar que se rebajen por considerarse incobrables.	Con el valor que se estima para su creación, o por aumentos a la misma.

1.2.02.04 Préstamos a empleados

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por préstamos otorgados.

CARGO:	ABONO:
Por el monto de los préstamos concedidos a los empleados.	Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos de los empleados

1.2.02.05 Anticipo a empleados

Registra los saldos que adeudan los funcionarios y empleados a la empresa por anticipos otorgados.

CARGO:	ABONO:
Por el monto de los préstamos concedidos a los empleados.	Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los anticipos de los empleados



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2.02.07 Anticipo a proveedores

En este rubro se registran los anticipos registrados a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aún no han sido liquidados con el soporte correspondiente.

CARGO:	ABONO:
Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.	Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.

1.2.03 IMPUESTOS ANTICIPADOS

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

CARGO:	ABONO:
Con el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada, por el saldo acumulado del período anterior.	Con el registro precedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

1.2.04 CAJA Y BANCOS

Registra y controla el movimiento de efectivo y cuentas bancarias de la empresa, es decir los ingresos y egresos. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata que la empresa tiene en un momento dado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:	ABONO:
Con todos los ingresos recibidos, principalmente por los ingresos recibidos por la venta de mercaderías del giro normal de la empresa.	Se abona por todos los egresos efectuados por distintos motivos.

1.2.04.01 Caja

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica (billetes, monedas, cheques). Es una cuenta de activo y su saldo es deudor.

CARGO:	ABONO:
Por los fondos recibidos de cualquier origen como ventas al contado, ingresos por intereses, cobros a clientes, préstamos obtenidos de cualquier entidad financiera.	Con todos los desembolsos efectuados por cualquier concepto.

1.2.04.02 Caja chica

Controla los fondos destinados a atender erogaciones de menor cuantía, el monto es relativo al movimiento y tamaño de la empresa. Su saldo es deudor.

CARGO:	ABONO:
Con la apertura, es decir, con el fondo fijo inicial entregado a la persona responsable o con incrementos de fondos realizados a caja chica.	Por las erogaciones que se realicen para cubrir gastos menores, y al momento de cancelar el fondo.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2.04.02 Bancos

Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de depósitos monetarios que opera la empresa. Su saldo es deudor, y debe ser conciliado en forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por el banco.

CARGO:	ABONO:
Con los depósitos efectuados, notas de crédito por diversos conceptos (intereses, préstamos, descuento de documentos).	Con el valor de los cheques emitidos, y por las notas de débito recibidas por diversos conceptos.

2 PASIVO

En términos generales el pasivo son todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercaderías, bienes, servicios y suministros. El saldo de las cuentas que integran este rubro es acreedor.

2.1 PASIVO NO CORRIENTE

El pasivo a largo plazo o no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o mayor al ciclo normal de operaciones de la empresa.

La parte del pasivo a largo plazo que llegase a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo corriente.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.01 Préstamos bancarios a largo plazo

Esta cuenta es de saldo acreedor; bajo ella se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras y que otorgan préstamos a largo plazo a la empresa.

CARGO:	ABONO:
Por el valor de los pagos realizados por la empresa.	Se abona con el valor del préstamo concedido a favor de la empresa.

2.1.02 Reserva para indemnización

Registra el valor de las indemnizaciones pendientes de pago, independientemente de la fecha en que los mismos se harán efectivos. Su saldo es acreedor.

CARGO:	ABONO:
Por el valor de las provisiones mensuales por dichos conceptos.	Con los pagos que se realicen por concepto de indemnizaciones.

2.2 PASIVO CORRIENTE

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones de la empresa. Bajo este concepto se agrupan todas aquellas deudas contraídas con el compromiso de pago, dentro del ejercicio contable o que sea menor o igual a un año. Dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes: proveedores, sueldos y prestaciones por pagar, impuestos y retenciones.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.01 PROVEEDORES

Representa el saldo de las compras de mercaderías al crédito a una fecha determinada, el saldo de esta cuenta es acreedor.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de las facturas pendientes de pago, derivadas de compras de mercadería al crédito a proveedores.	Se abona al hacer efectivo el pago de las facturas que amparen las compras.

2.2.02 Acreedores

Se utiliza para registrar deudas contraídas por la empresa y que debe pagar dentro del ejercicio contable o en el siguiente.

CARGO:	ABONO:
Con el valor de la deuda contraída.	Con los pagos que se hagan a cuenta de deuda.

2.2.03 PRESTACIONES LABORES POR PAGAR

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones.

CARGO:	ABONO:
Con los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen. Y Con el saldo acumulado del período anterior.	Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.04 IMPUESTOS POR PAGAR

Las cuentas de este rubro se registran los impuestos que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de las personas jurídicas o individuales para contribuir con los gastos públicos.

Entre estas contribuciones e impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, etc.

CARGO:	ABONO:
Con el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.	Con los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar, y el saldo acumulado del período anterior.

2.2.05 Dividendos por pagar

Comprende los dividendos que están pendientes de entregar a los propietarios de una sociedad mercantil. Esta cuenta registra el valor de los dividendos que están pendientes de entregar a los accionistas o socios.

CARGO:	ABONO:
Con el monto de los dividendos que están pendientes de pago.	Cuando se paguen los dividendos a los accionistas o socios de la empresa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3. PATRIMONIO NETO

En esta cuenta se registran y controlan las aportaciones del propietario del negocio. El patrimonio neto se encuentra integrado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones expresables en términos cuantitativos que posee una persona jurídica.

3.1.01 Capital

Este rubro está constituido por la aportación del propietario de la empresa en dinero y por medio de bienes, las utilidades o pérdidas acumulados en su caso.

CARGO:	ABONO:
En el momento cuando se realiza reducciones en el capital.	Se realiza por incrementos en el capital y utilidades.

3.2.01 Reserva legal

Representa el monto autorizado por el Código de Comercio de Guatemala para quedar reflejado como reserva legal.

CARGO:	ABONO:
Durante el ejercicio cuando se autorice la capitalización de la reserva legal.	Con el importe aprobado de acuerdo al Código de Comercio de Guatemala, equivalente al 5% de la utilidad neta.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.3.01 Ganancias acumuladas

Esta cuenta registra las utilidades obtenidas en períodos anteriores, y además muestra los aumentos derivados de los traspasos de las utilidades netas del ejercicio de cada período contable. Su saldo es acreedor.

CARGO:	ABONO:
Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.	Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable o al liquidar definitivamente la empresa.

3.4.01 Utilidad del ejercicio

Registra el valor de la ganancia obtenida por la empresa al final de cada ejercicio contable. El saldo de esta cuenta es acreedor.

CARGO:	ABONO:
Con la determinación de la ganancia del período en el resultado del ejercicio.	Con las partidas de liquidación y cierre para trasladar el saldo de esta cuenta al rubro de ganancias acumuladas.

4 INGRESOS

Bajo este concepto se enmarcan todas las ventas que se realizan en el ciclo normal de operaciones.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1.01 Ventas

Registra el valor de la venta de los productos provenientes de la actividad económica principal de la empresa, sean éstas al contado o al crédito, al por mayor o al por menor. Su saldo es acreedor.

CARGO:	ABONO:
Con el importe de las mercaderías vendidas (caja a ventas), (clientes a ventas).	Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

4.1.02 Devoluciones y rebajas sobre ventas

Registra el valor de todas aquellas devoluciones y rebajas sobre ventas que la empresa acepta y concede por inconformidad de los clientes, en precio, calidad de los productos, fechas de entrega, etc.

CARGO:	ABONO:
Con el monto de las devoluciones y rebajas efectuadas.	Con el cierre anual de las cuentas de resultados.

5 COSTOS DE VENTAS

Cuenta que registra el valor de los desembolsos incurridos para la adquisición de los productos que la empresa vende; es decir, lo que le costó a la empresa las mercaderías que comercializa. El saldo de esta cuenta es deudor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:	ABONO:
Al registrar las ventas y posteriormente rebajar este valor del costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios.	Con el valor de la partida de cierre del período contable.

6 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

Esta cuenta registra todos aquellos productos, que eventualmente obtenga la empresa como, por ejemplo: venta de activos fijos. Su saldo es acreedor y representa el valor de los ingresos producto que la entidad reciba.

CARGO:	ABONO:
Con los ingresos que se obtengan a favor de la empresa.	Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.

6.1.01 Ganancia en negociación de activos

Esta cuenta es de saldo acreedor y representa las ganancias obtenidas en la realización de activos.

CARGO:	ABONO:
Al momento de que exista una ganancia de activos.	Al final del cierre contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

6.1.02 Créditos recuperados

Se utiliza para registrar el importe recuperado de ventas efectuadas y consideradas incobrables.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO:	ABONO:
Con el importe recuperable.	Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.

7.1 GASTOS DE VENTA

En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con las ventas. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el ejercicio contable para el funcionamiento normal del negocio.

CARGO:	ABONO:
Con los montos por concepto de gastos de venta conforme se producen los mismos.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

7.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con los gastos de administración de la entidad. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el período contable.

CARGO:	ABONO:
Con los valores correspondientes a los gastos de administración conforme se producen estos.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

8 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

Esta cuenta registra todos aquellos gastos, que eventualmente obtenga la empresa como, por ejemplo: pérdida en negociación de activos. Su saldo es deudor y representa el valor de los gastos que la entidad tenga.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

8.1.01 Pérdida en negociación de activos

Esta cuenta es de saldo deudor y representa la pérdida obtenida en la venta de activos.

CARGO:	ABONO:
Al momento de que exista una pérdida de activos.	Al final del cierre contable contra la cuenta de pérdidas y ganancias.

8.1.02 Descuento sobre ventas

Comprenden los descuentos que se le conceden a los clientes por pagar una factura por venta de mercadería al crédito antes de la fecha convenida.

CARGO:	ABONO:
Con el importe de los descuentos concedidos.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.

9 GASTOS FINANCIEROS

Esta cuenta registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses por préstamos bancarios u otro tipo de financiamiento recibido, comisiones bancarias, entre otros. Su saldo es deudor.

CARGO:	ABONO:
Por el valor de los gastos en que se incurra.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

9.1.01 Intereses gasto

CARGO:	ABONO:
Con el valor de los intereses generados por manejo de cuentas bancarias.	Con el saldo al cierre del ejercicio.

10. INGRESOS FINANCIEROS

Son los ingresos que la Empresa recibe por concepto de intereses y comisiones por haber concedido préstamos a terceras personas, o bien por descuentos sobre compras.

CARGO:	ABONO:
Por el valor de los ingresos en que se incurra.	Al final del ejercicio para liquidar el saldo de esta cuenta.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3 MODELO DE REGISTROS CONTABLES

A continuación, se muestran algunos modelos de registros contables de operaciones normales de la Empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo:

➤ **Compra de mercadería al crédito**

 <p>Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado</p>		<p>José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2</p>	
PÓLIZA DE DIARIO			
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.01	Compra de mercadería	XXX	
1.2.05.01	IVA por cobrar	XXX	
3.2.01	Proveedores		XXX
Concepto: Compra de mercadería al crédito			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. Xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Pago a proveedores

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
3.2.01	Proveedores	XXX	
1.2.04.03.01	Banco Comercial		XXX
Concepto: Pago a proveedor por compra de mercadería al crédito			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. Xxx

➤ Registro de descuentos de compras

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
3.2.01	Proveedores	XXX	
1.2.04.03.01	Banco Comercial		XXX
1.2.03.01	IVA por cobrar		XXX
10.1.01.02	Descuento sobre compra		XXX
Concepto: Descuento concedido por el proveedor			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. Xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Registro de ventas de mercadería al contado

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco comercial	xxx	
4.1.01.01	Ventas al contado		xxx
3.2.01.04.03	IVA por pagar		xxx
Concepto: Venta de mercadería al contado según Factura no. XXXXXXXX			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. Xxx

➤ Registro de ventas de mercadería al crédito

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco comercial	xxx	
1.2.02.01	Clientes	xxx	
4.1.01.01	Ventas al crédito		xxx
3.2.01.04.03	IVA por pagar		xxx
Concepto: Venta de mercadería al crédito según Factura no. XXXXXXXX			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. Xxx




Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Devolución de venta de mercadería

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	xxx	
1.2.03.01	IVA por cobrar	xxx	
1.2.02.01	Clientes		xxx
		XX	XX
Concepto: Devolución de mercadería vendida			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. Xxx

➤ Descuento sobre ventas

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco comercial	XXX	
3.2.01.04.03	IVA por pagar	XXX	
9.1.02	Descuento sobre ventas	XXX	
1.2.02.01	Clientes		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Descuento de mercadería, recibo de caja No. xxx			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado


José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Cobro a clientes por venta de mercadería al crédito

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco comercial	XXX	
1.2.02.01	Clientes		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Cobro a clientes por venta de mercadería al crédito recibo No.			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx

➤ Documentos por cobrar

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco comercial	xxx	
1.2.02.02	Documentos por cobrar	xxx	
4.1.01.01	Ventas al crédito		xxx
3.2.01.04.03	IVA por pagar		xxx
		XXX	XXX
Concepto: Venta de mercadería al crédito según factura No. XXXXXXXX letra de cambio XXXX			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Pago de cliente moroso

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco comercial	XXX	
1.2.02.02	Cientes morosos		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Pago de cliente del saldo pendiente			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx

➤ Compra de activo fijo

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.01.03	Mobiliario y equipo	XXX	
1.2.03.01	IVA por cobrar	XXX	
1.2.04.03.01	Banco comercial		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Compra activo fijo según F. No. xxxxxxxxxxxxxx			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado


José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Costo de mercadería

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1	Costo de ventas	XXX	
1.2.01	Inventario de mercadería		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Registro costo de la mercadería vendida			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx

➤ Estimación de cuentas incobrables

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
7.2.09	Cuentas incobrables	XXX	
1.2.02.03	Estimación para cuentas incobrables		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Estimación para cubrir cuentas de dudosa recuperación			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Pago de cuenta incobrable

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco comercial	XXX	
6.1.02	Créditos recuperados		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Pago de cliente del saldo que se había considerado incobrable			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx

➤ Deposito a bancos

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.04.03.01	Banco comercial	XXX	
1.2.04.01	Caja		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Depósito al banco comercial según boleta de depósito No.			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Pago de servicios

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No. XXXX	Fecha XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
7.1.14	Energía eléctrica ventas	XXX	
7.2.13	Energía eléctrica administración	XXX	
7.1.15	Servicios de agua ventas	XXX	
7.2.14	Servicios de agua administración	XXX	
7.2.15	Servicio de teléfono e internet admón.	XXX	
7.1.16	Servicio de teléfono e internet ventas	XXX	
7.1.17	Extracción de basura ventas	XXX	
7.2.16	Extracción de basura administración	XXX	
7.1.18	Seguridad y vigilancia ventas	XXX	
7.2.17	Seguridad y vigilancia administración	XXX	
1.2.03.01	IVA por cobrar	XXX	
1.2.04.03.01	Banco comercial	XXX	XXX
		XXX	XXX
Concepto: Pago de servicios del departamento de ventas y administración			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Pago de sueldos

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
7.1.01	Sueldos y salarios ventas	XXX	
7.2.01	Sueldos y salarios administración	XXX	
7.1.02	Horas extras ventas	XXX	
7.2.02	Horas extras administración	XXX	
7.1.03	Bonificación incentivo ventas	XXX	
7.2.03	Bonificación incentivo administración	XXX	
7.1.09	Comisiones sobre ventas	XXX	
7.1.04	Cuotas patronales IGSS ventas	XXX	
7.2.04	Cuotas patronales IGSS administración	XXX	
2.2.04.02	ISR retenido		XXX
3.2.01.04.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)		XXX
3.2.01.04.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)		XXX
1.2.04.03.01	Banco comercial		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Pago de sueldos correspondiente al mes de xxxxxxxx			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Registro de depreciaciones de activos fijos

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
7.1.26	Depreciación edificios ventas	XXX	
7.2.22	Depreciación edificios administración	XXX	
7.1.27	Depreciación mobiliario y equipo ventas	XXX	
7.2.23	Depreciación mobiliario y equipo administración	XXX	
7.1.28	Depreciación vehículos ventas	XXX	
7.2.24	Depreciación vehículos administración	XXX	
7.1.29	Depreciación equipo de cómputo ventas	XXX	
7.1.25	Depreciación equipo de cómputo administración	XXX	
1.1.01.02	Depreciación acumulada edificios		XXX
1.1.01.04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		XXX
1.1.01.06	Depreciación acumulada vehículos		XXX
1.1.01.08	Depreciación acumulada equipo de cómputo		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Depreciaciones aplicando porcentajes maximos legales			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx




Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Registro de amortizaciones de activos intangibles

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		PÓLIZA DE DIARIO	
		No. XXXX	
		Fecha XXXXXX	
Código	Descripción	Debe	Haber
7.2.26	Amortización gastos de constitución	XXX	
7.1.30	Amortización programas informáticos y licencias ventas	XXX	
7.2.27	Amortización programas informáticos y licencias administración	XXX	
1.1.02.01.02	Amortización acumulada gastos de constitución		XXX
1.1.03.01.04	Amortización acumulada programas informático y licencias		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Amortizaciones aplicando porcentajes maximos legales			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx




Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado


José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

➤ Registro de provisión para indemnización

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
7.1.05	Indemnización ventas	XXX	
7.2.05	Indemnización administración	XXX	
3.1.02	Reserva para indemnización		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Registro de la reserva para indemnización			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx

➤ Registro de prestaciones laborales

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo Ciudad de Guatemala Tel: 9900-0000 Nit: 431384-2	
		No.	XXXX
		Fecha	XXXXXX
Código	Descripción	Debe	Haber
7.1.06	Bono 14 ventas	XXX	
7.2.06	Bono 14 administración	XXX	
7.1.07	Aguinaldo ventas	XXX	
7.2.07	Aguinaldo administración	XXX	
7.1.08	Vacaciones ventas	XXX	
7.2.08	Vacaciones administración	XXX	
3.2.03.01	Bono 14 por pagar		XXX
3.2.03.02	Aguinaldos por pagar		XXX
3.2.03.03	Vacaciones por pagar		XXX
		XXX	XXX
Concepto: Registro de prestaciones laborales			
Hecho por: xxx		Revisado: xxx	Vo. Bo. xxx



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.4 MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Los reportes de información financiera nacen con la finalidad de reportar a la administración la situación actual de la empresa.

- **Estado de Resultados Integral**

Muestra los resultados de las operaciones realizadas por la empresa dentro de un período de tiempo determinado no mayor de un año. Dentro de su contenido se presentan los ingresos, costos y gastos, así como las ganancias o pérdidas del período contable.

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL DEL XX AL XX DE XXXX Cifras expresadas en quetzales	
		Año actual	Año anterior
VENTAS BRUTAS	XXX	XXX	
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	(XXX)	(XXX)	
VENTAS NETAS	XXX	XXX	
COSTO DE VENTAS	(XXX)	(XXX)	
Ganancia bruta	XXX	XXX	
OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	XXX	XXX	
GASTOS DE OPERACIÓN			
Gastos de ventas	(XXX)	(XXX)	
Gastos de administración	(XXX)	(XXX)	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	XXX	XXX	
OTROS GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS FINANCIEROS	(XXX)	(XXX)	
INGRESOS FINANCIEROS	(XXX)	(XXX)	
RESULTADO DEL EJERCICIO	XXX	XXX	

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL de la empresa JOSÉ ARGUETA Y/O COMERCIAL AMÉRICA EL NARANJO, del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.
Guatemala, ____de ____de ____

Sr. José Argueta
Propietario

Lic. Alfredo Ortíz
Perito Contador




Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- Estado de situación financiera

Presenta los activos, pasivos y patrimonio de una entidad en una fecha específica.

	Año actual	Año anterior
 <p>Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado</p>		
José Argueta y/o Comercial América El Naranjo ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL XX-XX-XXXX Cifras expresadas en quetzales		
ACTIVO		
ACTIVO NO CORRIENTE		
Propiedades, planta y equipo	XXX	XXX
Otros activos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
ACTIVO CORRIENTE		
Inventario de mercadería	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX
Impuestos anticipados	XXX	XXX
Caja y bancos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX	XXX
PATRIMONIO NETO		
Capital Sr. Argueta	XXX	XXX
Resultados acumulados	XXX	XXX
Resultados del ejercicio	XXX	XXX
TOTAL DEL PATRIMONIO	XXX	XXX
PASIVO		
PASIVO NO CORRIENTE		
Préstamos bancarios a largo plazo	XXX	XXX
Reserva para indemnizaciones	XXX	XXX
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
PASIVO CORRIENTE		
Proveedores	XXX	XXX
Acreedores	XXX	XXX
Prestaciones laborales por pagar	XXX	XXX
Impuestos por pagar	XXX	XXX
TOTAL PASIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO	XXX	XXX
<p>El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la empresa JOSÉ ARGUETA Y/O COMERCIAL AMÉRICA EL NARANJO, del periodo comprendido al 31 de Diciembre de XXX demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa. Guatemala, ____ de ____ de ____</p>		
<hr/> Sr. José Argueta Propietario	<hr/> Lic. Alfredo Ortíz Perito Contador	




Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Estado de cambios en el patrimonio**

Muestra las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL XX AL XX DE XXXX Cifras expresadas en quetzales			
		Capital Sr. Argueta	Ganancias Acumuladas	Reservas	Total
AÑO ANTERIOR					
Saldos iniciales		XXX	XXX	XXX	
Resultado del ejercicio		XXX		XXX	
Reservas		(XXX)	XXX	XXX	
Cuenta particular		(XXX)		XXX	
Saldos finales	XXX	XXX	XXX	XXX	
AÑO ACTUAL					
Aportaciones Sr. José Argueta	XXX			XXX	
Retiros Sr. José Argueta	(XXX)			XXX	
Resultado del ejercicio		XXX		XXX	
Reservas		(XXX)	XXX	XXX	
Cuenta particular	(XXX)			XXX	
Saldos finales	XXX	XXX	XXX	XXX	
El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa JOSÉ ARGUETA Y/O COMERCIAL AMÉRICA EL NARANJO, del periodo comprendido al XXX de XXX de XXX demuestra razonablemente el patrimonio de la empresa. Guatemala, ____ de ____ de ____					
_____ Sr. José Argueta Propietario		_____ Lic. Alfredo Ortíz Perito Contador			




Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Estado de flujos de efectivo**

Este estado financiero describe los cambios en el efectivo y los equivalentes de efectivo durante un período dado.

 Comercial América El Naranjo De todo en materiales para calzado		José Argueta y/o Comercial América El Naranjo ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO DEL XX AL XX DE XXXX Cifras expresadas en quetzales	
	Año actual	Año anterior	
Flujo de efectivo de las actividades de operación			
Efectivo recibido de clientes	XXX	XXX	
Efectivo pagado a proveedores	(XXX)	(XXX)	
Pago a empleados	(XXX)	(XXX)	
Pago por combustible	(XXX)	(XXX)	
Pago por mantenimiento	(XXX)	(XXX)	
Pago por seguro	(XXX)	(XXX)	
Pago por servicio	(XXX)	(XXX)	
Pago de ISR	(XXX)	(XXX)	
Otros ingresos y egresos (neto)	(XXX)	(XXX)	
Flujo de efectivo por actividades de operación	XXX	XXX	
Flujo de efectivo de actividades de inversión			
Propiedades, planta y equipo	(XXX)	(XXX)	
Flujo de efectivo de actividades de inversión	XXX	XXX	
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento			
Prestamos bancarios a largo plazo	XXX	XXX	
Utilidades acumuladas	(XXX)	(XXX)	
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento	XXX	XXX	
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo	XXX	(XXX)	
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	XXX	XXX	
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	XXX	XXX	
<p>El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa JOSÉ ARGUETA Y/O COMERCIAL AMÉRICA EL NARANJO, del periodo comprendido al XXX de XXX de XXX demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.</p> <p>Guatemala, ____ de ____ de ____</p>			
_____ Sr. José Argueta Propietario	_____ Lic. Alfredo Ortiz Perito Contador		



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Notas a los estados financieros**

Representan la divulgación de cierta información que no está directamente reflejada en dichos estados y que es de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva.

JOSÉ ARGUETA Y/O COMERCIAL AMÉRICA EL NARANJO

Notas a los estados financieros

Para el periodo XXX



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

NOTA 1 INFORMACIÓN GENERAL

La empresa José Argueta y/o Comercial América El Naranjo se constituyó el 16 de febrero de 1989, bajo las leyes vigentes en el país. Su nombre comercial es Comercial América El Naranjo. Se dedica a la compra y venta de materiales para la elaboración de calzado.

NOTA 2 PERÍODO CONTABLE

Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

NOTA 3 UNIDAD MONETARIA

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



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOTA 4 MÉTODO DE REGISTRO CONTABLE

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

NOTA 5 BASE DE PRESENTACIÓN

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

NOTA 6 IMPUESTOS 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 por pagar está basado en la ganancia fiscal del año.

NOTA 7 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Las principales políticas utilizadas por la Empresa para el registro de las transacciones se describen a continuación:

a. Método de depreciación de los activos fijos

Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor residual del 1% sobre el valor de los activos y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria siendo los siguientes:

Tipo de activo	Porcentaje
Edificio	5%
Vehículos	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de Cómputo	33.33%
Programas informáticos y sus licencias	20%
Gastos de Constitución	20%

b. Deterioro del valor del activo

Cuando existen acontecimientos o cambios económicos circunstanciales que indiquen que el valor de un activo pueda no ser recuperable, se revisa el valor de la propiedad y equipo y de otros activos para verificar que no existe ningún deterioro.

c. Valuación de moneda extranjera

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

d. Cuentas incobrables

Las cuentas por cobrar se mantienen a su costo menos cualquier pérdida por deterioro en su condición de cobro, el cual es reconocido en una provisión para cuentas incobrables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para calcular la estimación para cuentas incobrables, se deben tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. Multiplicados hasta un tres por ciento (3%), porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No.10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

e. Método de valuación de inventarios

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta, los mismos son valuados por el método de valuación de inventarios es a través del método de Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). La empresa establece una provisión para inventario obsoleto.

f. Prestaciones laborales

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

Prestación	Porcentaje	Base legal
Indemnización	8.33%	Art. 21 Ley de Actualización Tributaria Libro I y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Art. 1 Ley del Aguinaldo Dto. 76-76
Bono 14	8.33%	Art. 1 Ley de Bonificación Anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17%	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

En cuanto a la indemnización, esta se reconocerá a los empleados únicamente por las causas descritas en el Código de Trabajo, por lo que no se reconoce la indemnización universal.

g. Reconocimiento de ingresos

El ingreso de actividades ordinarias procede de la venta de mercadería, el cual se reconoce al momento de entregar la mercadería y el mismo es aceptado por el cliente.

h. Comisiones sobre ventas

Se reconocerá el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas y cobradas por cada vendedor mensualmente, dichas comisiones deben ser cobradas por parte de los mismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

GLOSARIO

- **Actividad:** conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Bodega:** es la encargada del resguardo, custodia, control y abastecimiento de los productos que son adquiridos por la empresa.
- **Cheque:** documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, y esto no requiere la presencia del titular de la cuenta bancaria.
- **Cheque voucher:** es copia un documento contable de valor, en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero.
- **Compras:** comprende exclusivamente las compras de mercadería que hacen las empresas.
- **Contraseña de pago:** es una constancia que se emite, esta indica la fecha del pago de facturas emitidas por el proveedor.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Cotización:** es el documento en el cual los proveedores informan acerca de los productos que distribuyen, especificando el precio de los productos, tiempo de entrega, forma de pago, entre otras especificaciones necesarias, las cuales ayudan a la empresa a tomar la mejor decisión de compra.
- **Crédito:** capacidad de obtener bienes o servicios a cambio de una promesa de pago.
- **Empresa:** es una unidad económica de producción y decisión que mediante la organización y coordinación de una serie de factores (capital y trabajo), con un fin lucrativo.
- **Empresa comercial:** es definida como un ente intermedio entre el productor y el consumidor, con el fin primordial de la compra y/o venta de productos terminados.
- **Estados financieros:** son aquellos documentos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada.
- **Factura:** documento comercial emitido por el vendedor de un bien o servicio, el cual sirve de comprobante tanto al vendedor como el comprador para registrar en los libros de contabilidad la transacción efectuada.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Inventario:** son todos los bienes adquiridos por la empresa destinados a la venta
- **Manual:** es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.
- **Mercadería:** es todo producto adquirido por la empresa con vista a ser vendido.
- **Norma:** es una regla que se debe seguir o ajustar el comportamiento, las tareas y actividades que realiza una empresa.
- **Orden de compra:** es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido, también especifica los términos de pago y de entrega.
- **Política:** es un conjunto de principios, bases, reglas y procedimientos de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.
- **Póliza de diario:** es el documento contable que nos permite registrar operaciones como pudiera ser registrar créditos otorgados, gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.



Comercial América El Naranjo
De todo en materiales para calzado

José Argueta
Ciudad de Guatemala
PBX: 9900-0000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- **Recibo de caja:** es un documento por el que una empresa reconoce expresamente haber recibido de una persona una cantidad de dinero.
- **Registro:** acción de registrar. Libro en el que se registran las transacciones de una empresa.
- **Reporte:** es aquel documento que se utilizará cuando se quiera informar o dar noticia acerca de una determinada cuestión.
- **Solicitar:** pedir algo de manera respetuosa, o rellenar una solicitud o instancia.
- **Solicitud de compra:** es el documento que se utiliza para informar al Departamento de Compras sobre la necesidad de materiales o suministros, en el cual se establece la mercadería necesaria a adquirir para suplir la demanda de los clientes.
- **Tarjeta kardex:** es el documento donde se lleva el registro de cada unidad, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario.
- **Ventas:** transacción comercial en la que un vendedor transfiere la propiedad de una cosa y se compromete a entregarla, y el comprador se obliga a pagar el precio en dinero.

CONCLUSIONES

1. Las empresas que comercializan materiales para la elaboración de calzado son actualmente un sector económico en crecimiento y desempeñan un papel muy importante en la sociedad guatemalteca al ser fuente generadora de empleo y desarrollo para el país, tomando en cuenta las necesidades actuales de los clientes y de esta manera proporcionarle los productos de la más alta calidad a un precio competitivo.
2. La importancia de un manual de procedimientos en la empresa es indispensable debido a que es una herramienta que le permite al personal conocer su ubicación, jerarquía y nivel de responsabilidad, con el afán de evitar duplicidad de atribuciones, falta de coordinación y lograr que las operaciones se lleven a cabo de manera eficiente y cumplir con los objetivos de la administración.
3. El servicio de asesoría por parte del Contador Público y Auditor juega un papel muy importante en la organización de la empresa, debido a que su función como profesional, no solo se trata de llevar a cabo el análisis e interpretación de las cifras de los estados financieros, sino que además puede evaluar a través de la experiencia adquirida si los recursos de la empresa se emplean de una manera adecuada.
4. Uno de los objetivos principales que persigue toda empresa es la obtención de información que muestre las transacciones que realiza para una correcta toma de decisiones, es por ello que la obtención de un manual de procedimientos debe ser el más adecuado para una mejor ejecución de las tareas de una empresa u organización.

RECOMENDACIONES

1. Para que siga su crecimiento la empresa Comercial América El Naranjo, debe implementar el manual de procedimientos contables elaborado acorde a las necesidades que presenta, debido a que permite obtener la ventaja de minimizar problemas y establecer posibles soluciones, para dar mayor fluidez, confiabilidad y oportunidad a la información financiera.
2. Las decisiones de Gerencia deben comunicarse formalmente a los trabajadores y la forma más apropiada de hacerlo es por medio de un manual de procedimientos contables debido a la necesidad que existe en la obtención oportuna de información financiera, ya que a través del manual es posible el registro y procesamiento de la información y que las operaciones se realicen de una manera eficiente, que permita una confiabilidad de la información financiera.
3. Contratar los servicios de un Contador Público y Auditor para llevar a cabo la elaboración del manual de procedimiento contables a través de la experiencia y capacidad con la que cuenta, haciendo que el manual sea adecuado, económico, razonable, práctico y eficiente, lo que redundará en la optimización de los recursos y en la eficacia y efectividad de su funcionamiento.
4. De manera periódica la Gerencia General debe evaluar los procedimientos para determinar la correcta ejecución de las operaciones con el propósito de obtener la eficacia, eficiencia y economía de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens, Alvin A.; Elder, Randal J.; Beasley, Mark S. Auditoria un enfoque integral. Pearson Educación. 2007. Decimoprimer edición. 832 pp.
2. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. Guatemala.
3. Benjamín, Enrique; Fincowsky, Franklin. Organización de empresas. McGraw Hill Interamericana Editores S.A. de C.V. 2014. Cuarta edición. 391 pp.
4. Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Manejo del proceso contable. 2008. Primera edición. 151 pp.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. Guatemala.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus Reformas. Guatemala.

9. Guajardo Cantú, Gerardo; Andrade de Guajardo, Nora E. Contabilidad Financiera. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V. 2008. Quinta edición. 548 pp.
10. Hernández y Rodríguez, Sergio; Palafox de Anda, Gustavo. Administración. McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.A. 2012. Tercera edición. 188pp.
11. Münch Galindo, Lourdes. Planeación Estratégica. Editorial trillas. 2011. Segunda edición. 125 pp.
12. Münch, Lourdes. Administración gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Pearson Educación. 2010. Primera edición. 297 pp.
13. Picazo Cornejo, Graciela. Proceso contable. Red tercer Milenio S.C. 2012. Primera edición. 144 pp.
14. Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. Octava edición, McGraw-Hill Interamericana Editores S.A. de C.V. 2008. 598 pp.
15. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Cengage Learning Editores, S.A. de C.A. 2012. Cuarta edición. 183 pp.
16. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Practiquemos contabilidad general, de sociedades y de costos. Ediciones Alenro. 2009. Vigésimo tercera edición. 244pp.

E-GRAFÍA

17. https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v/4
18. <http://www.eumed.net/libros/index.php>
19. <https://www.eumed.net/curseconCatálogodeterminoscontables>
20. <http://www.cpa.org.gt/wp-content/uploads/2012/09/Codigo-de-ética-prof.pdf>