

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN  
DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES EN UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA"**

**TESIS**

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

**POR**

**DAVID MEDARDO CERMEÑO DOMINGUEZ**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, JULIO DE 2018**

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
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 Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. Moisés Mardoqueo Sapón Ulin

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

PRESIDENTE	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
SECRETARIO	Lic. José Rolando Ortega Barreda
EXAMINADOR	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto

Guatemala, 24 de enero de 2018

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

Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 303-2016 de fecha 26 de octubre de 2016, en el cual fui asignado como asesor del estudiante David Medardo Cermeño Domínguez, en su trabajo de tesis denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA "**, con el fin de que el mismo se aceptado para su discusión en el examen privado de tesis.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante David Medardo Cermeño Domínguez, previo a obtener el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular me suscribo, atentamente,

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Colegiado No. 6,426

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



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

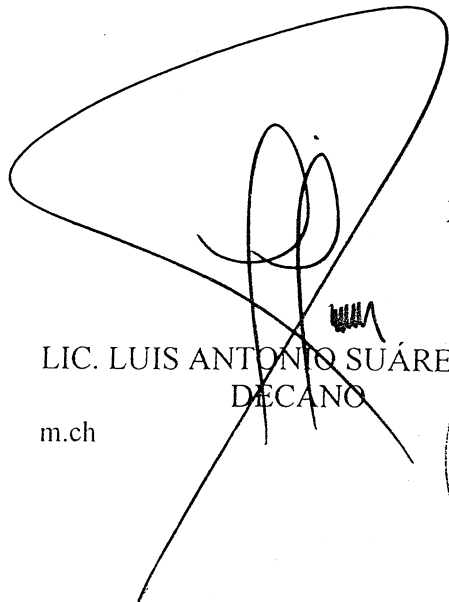
EDIFICIO 'S-8'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
CATORCE DE MAYO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1 subinciso 4.1.1 del Acta 13-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de abril de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-031-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 02 de marzo de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **DAVID MEDARDO CERMEÑO DOMINGUEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

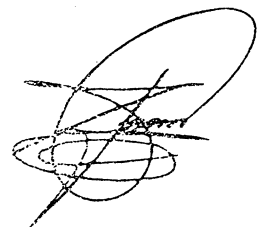
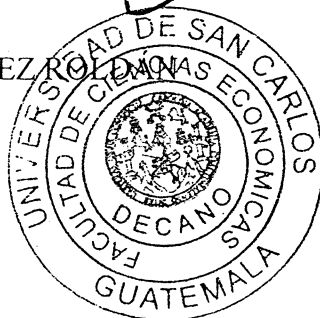


LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ  
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO





## **DEDICATORIA**

### **A DIOS:**

Primeramente a Dios por haberme llenado de sabiduría y dado fortaleza para haber llegado a alcanzar esta gran meta. Haber puesto en mi camino personas tan especiales que me apoyaron en todo momento.

### **A MIS PADRES:**

Medardo Cermeño y Magda Domínguez Por su apoyo, comprensión pero sobre todo el amor incondicional hacia mi persona en todo momento.

### **A MIS HERMANOS:**

Stuardo, Madalyn y Karen por brindarme tiempo y apoyo cuando lo necesito.

### **A MIS AMIGOS:**

Por su motivación y apoyo a alcanzar mis metas durante mi carrera.

### **A MI ASESOR:**

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales que gracias a su guía, apoyo y conocimiento me fue posible culminar con este proyecto.

### **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por ser la sede de estudios que me enseñó todos los valores éticos de mi profesión.

### **UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Por la oportunidad de realizar mis estudios en tan prestigiosa casa de estudio.

## ÍNDICE

Contenido	Página
Introducción	I

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA

1.1 Aspectos generales	1
1.2 Definición de empresa	1
1.3 Clasificación de las empresas	2
1.4 Definiciones servicios de seguridad privada	3
1.5 Antecedentes de las empresas de seguridad privada	4
1.6 Clasificación de las empresas de seguridad privada	6
1.7 Constitución de una empresa de seguridad privada	7
1.8 Organización y Estructura	12
1.9 Legislación Aplicable	14

### CAPÍTULO II

#### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de manual de políticas y procedimientos contables	25
2.2 Objetivos de los manuales de políticas y procedimientos	27
2.3 Importancia de los manuales de políticas y procedimientos	28
2.4 Contenido de un manual de políticas y procedimientos	29
2.5 Clasificación de los manuales de políticas y procedimientos	34
2.6 Características del manual de políticas y procedimientos	35
2.7 Ventajas del manual de políticas y procedimientos	35
2.8 Campo de aplicación de los manuales	36
2.9 Relación de los manuales de políticas y procedimientos contables con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	36

### CAPÍTULO III

#### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1 El Contador Público y Auditor	39
-----------------------------------	----

3.2	Perfil del Contador Público y Auditor	39
3.3	Cargos y funciones que puede desempeñar un Contador Público y Auditor	40
3.4	El Contado Público y Auditor como consultor	41
3.5	Organismos que regulan la profesión del Contador Público y Auditor	49
3.6	Código de ética profesional	49
3.7	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	59

#### **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

4.1	Solicitud de la propuesta de servicios profesionales	63
4.2	Propuesta de servicios profesionales	64
4.3	Aceptación de propuesta de servicios profesionales	68
4.4	Fases de la elaboración del manual de políticas y procedimientos	69
4.5	Informe a la gerencia	80
4.6	Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa de seguridad privada	84
	<b>CONCLUSIONES</b>	159
	<b>RECOMENDACIONES</b>	160
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	161

## INTRODUCCIÓN

En el ámbito comercial dentro de la República de Guatemala actualmente se están creando una serie de empresas dedicadas al servicio de seguridad privada, derivado de la necesidad del resguardo de activos y valores financieros dentro de las familias, empresas e instituciones de servicios públicos. Estas al ser creadas cuentan con muy poco control sobre sus procesos, registros contables y de la forma correcta en que estas deben de presentar su información financiera.

Estas empresas comúnmente están catalogadas dentro de la clasificación de empresas como micro, pequeñas y medianas empresas derivado de la cantidad de personal que labora dentro la misma y/o capital aportado para la creación de dicha empresa. Por lo que es importante saber sobre que leyes tributarias éstas se deben regir, la forma correcta de hacer sus registros contables y sobre qué base hacer la presentación de su información financiera.

Por lo anterior el siguiente trabajo de tesis está enfocado a la elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables en una empresa de seguridad privada.

Está integrada a cuatro capítulos los cuales se describen a continuación.

Capítulo I denominado "Empresa de seguridad privada", en este capítulo se describen los aspectos generales, antecedentes, definiciones y clasificación de las empresas de seguridad. Adicional menciona la organización, estructura y la legislación aplicable a las mismas.

Capítulo II, "Manual de políticas y procedimientos contables", en esta sección se menciona la definición, importancia, los principales objetivos y las ventajas de contar con un manual de políticas y procedimientos contables dentro de una organización. Así como también las clasificaciones, contenido, campo de

aplicación y la relación del manual con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medias Entidades (NIIF para las PYMES).

Capítulo III, "El Contador Público y Auditor" en este capítulo se expone definiciones sobre el Contador Público y Auditor, su perfil, los cargos y funciones que este puede desempeñar así como las principales características que definen a este para ser el indicado en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables. Adicional expone sobre las distintas instituciones y reglamentos que rigen sobre el trabajo de un Contador Público y Auditor.

Capítulo IV, "El Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables en una empresa de seguridad privada", dentro de este capítulo se detallan los distintos métodos de recopilación de información que utilizo el Contador Público y Auditor sobre los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización, para posterior presentar un informe de hallazgos, causas, efectos y recomendaciones de las distintas áreas evaluadas. A ello se adjunta una propuesta de manual de políticas y procedimientos contables, dentro del cual se mencionan las principales políticas, objetivos, procedimientos contables y sus respectivos flujogramas que servirán de guía dentro del proceso.

Finalmente se presentan conclusiones y recomendaciones alcanzadas dentro de la investigación, así como las referencias bibliográficas utilizadas en el desarrollo de la presente investigación.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA

### 1.1 Aspectos Generales

"La empresa es el ente donde se crea riqueza. Permite que se pongan en operación los recursos humanos, materiales y financieros para transformar insumos en bienes o servicios terminados, con base en los objetivos fijados por la dirección general, interviene en diferentes grados y los motivos económicos, sociales y de servicio". (9:24)

Las empresas privadas son el instrumento universalmente dedicado a producir y poner en manos de diversos sectores económicos los bienes y servicios existentes dentro de la economía. Para tratar de alcanzar sus objetivos, la empresa obtiene del entorno los factores que emplea en la producción, materias primas, maquinaria y equipo, mano de obra, capital, entre otros. Como un objetivo prioritario debe definirse la forma de alcanzar y adecuar los medios disponibles al resultado deseado.

### 1.2 Definición de empresa

El Código de Comercio y sus reformas en el artículo 655 define una empresa mercantil de la siguiente manera: "Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática bienes o servicios". (11:25)

"Es una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos. Explicando este concepto, el autor Idalberto Chiavenato menciona que la empresa "es una organización social por ser una asociación de personas para la explotación de un negocio y que tiene por fin un

determinado objetivo, que puede ser el lucro o la atención de una necesidad social.

Las empresas representan el principal factor dinámico de la economía para un país, sin dejar de mencionar el impacto en las familias que lo habitan. La empresa constituye una unidad de explotación, ya sea industrial, comercial o de servicios bajo la dirección del propietario(s) de la misma, ya que la empresa identifica como objetivo principal el mejor uso de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de los que dispone para obtener el máximo rendimiento. Otro concepto de empresa se entiende que es una unidad de producción de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de cierto tipo de mercado. Desde el punto de vista económico, se conoce como una organización de los factores de la producción refiriéndose a capital y trabajo, con finalidad de lucro.”(24)

Las empresas producen gran parte de los bienes que la gente consume y utiliza. También desarrollan la mayoría de las innovaciones que están a nuestra disposición; por lo que contribuyen directamente a mejorar el nivel de vida. Así mismo crean empleo y contribuyen al bienestar social. Las crisis empresariales prolongadas deprimen las zonas donde están instaladas, al destruir puestos de trabajo. En consecuencia, es necesario conocer con detalle las características de las empresas, sus pautas de funcionamiento y factores de competitividad.

### **1.3 Clasificación de las empresas**

Las empresas se clasifican de acuerdo a su actividad económica por ejemplo sector agrícola, pecuario, industria, textil, de construcción entre otros.

Desde el punto de vista jurídico, existen empresas que son propiedad de un solo individuo o de varias personas que se asocian para constituir una sola entidad.

Las empresas también pueden ser definidas por el origen de su capital, estos pueden ser empresas privadas en las que el capital lo constituyen personas particulares. Empresas públicas conocidas porque el capital proviene de entidades del Estado y finalmente las empresas mixtas en las que el capital es compartido por autoridades del estado y personas particulares.

### **1.3.1 Clasificación de pequeñas y medianas empresas en Guatemala**

“Conforme a la última actualización de la publicación del día 21 de septiembre del año 2015, Acuerdo Gubernativo 211-2015, define una clasificación de empresas conforme al personal que contrata y ventas anuales quedando de la siguiente manera:

- Microempresa tienen a su cargo de 1 a 10 trabajadores y ventas anuales máximas de 190 salarios mínimos no agrícolas.
- Pequeña empresa, entre 11 y 80 trabajadores, con ventas anuales de entre 190 a 3,700 salarios mínimos.
- Mediana empresa tiene entre 81 y 200 trabajadores y ventas anuales de entre 3,701 a 15,420 salarios mínimos no agrícolas. Las que superen estos parámetros son consideradas grandes empresas.

En el caso que una empresa calificara en dos categorías de las antes descritas prevalecerá el criterio de generación en ventas anuales para su clasificación.”(22)

### **1.4 Definiciones de servicios de seguridad Privada**

- a. “Servicio de seguridad privada: La función organizada que prestan personas individuales o jurídicas para proteger a las personas, bienes, valores y patrimonio de particulares e instituciones, para garantizar el normal desarrollo de las actividades lícitas llevadas a cabo en el ámbito privado y público.



- b. Servicio de vigilancia privada: La actividad que se presta a través de un puesto de seguridad fijo o móvil, o por cualquier otro medio, con el objeto de brindar protección a personas, bienes, valores y patrimonio, en forma permanente o en sus desplazamientos.
- c. Servicios de investigación privada: La actividad encaminada a obtener y aportar información sobre conductas o actos estrictamente privados. Los investigadores están obligados a guardar el secreto profesional y la información obtenida no podrá ser divulgada públicamente bajo ninguna circunstancia, solo en los casos establecidos por la ley.
- d. Prestador de servicios de seguridad privada: Las personas individuales o jurídicas que se dedican a proporcionar servicios de seguridad, vigilancia, protección, transporte de valores, tecnología y consultoría en seguridad e investigación en el ámbito privado.
- e. Agente: Es toda persona que presta servicios de seguridad privada como parte de las empresas autorizadas para los diferentes servicios considerados en esta normativa. La denominación agente, en la presente Ley, no equipara ni confiere calidad alguna similar o igual a las de los agentes o miembros de los cuerpos o instituciones de seguridad o inteligencia del Estado". (19:03)

### **1.5 Antecedentes de las empresas de seguridad privada**

"Desde el año 1970, los servicios de seguridad privada estuvieron regulados en Guatemala, por el Decreto 73-70 del Congreso de la República, Ley de Policías Particulares. En 1979, se promulgó el Decreto 19-79 del Congreso de la República, Ley de los Cuerpos de Seguridad de las Entidades Bancarias Estatales y Privadas, que entró a regular aspectos particulares de este campo de actividad.

Con el tiempo, estas normativas fueron superadas por la realidad social e institucional del país, de modo que en el año 1997 fue necesario que, cuando se promulgó el Decreto 11-97 Ley de la Policía Nacional Civil, se actualizara la

denominación de los cuerpos de seguridad privada, dejando de ser llamados "Policías", en el entendido que esta categoría corresponde únicamente a la esfera pública.

No obstante, aún se planteaba la necesidad de actualizar la normativa de regulación de las entidades de seguridad privada, ya que, a la par de la proliferación de éstas, el control del estado era débil. Esta situación posibilitó prácticas irregulares y competencia desleal en el sector, al tiempo que las personas usuarias no veían cumplidas sus expectativas al contratar los servicios. De conformidad con el Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática (AFPC), numeral 32, el gobierno se comprometió a promover una ley que regulara el funcionamiento y los alcances de la empresas, con miras a supervisar su actuación y la profesionalidad de su personal, y asegurar que las empresas y sus colaboradores se limitaran al ámbito de actuación que les corresponde, bajo el control de la policía nacional civil. Hubo varios esfuerzos por generar una nueva legislación en esta materia y de esa cuenta se presentaron varias iniciativas de ley, se promovieron mesas de discusión con diversos sectores y finalmente el Congreso de la República aprobó la nueva legislación.

El 23 de noviembre 2010, el Congreso de la República aprobó el Decreto 52-2010, Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada. Este fue publicado el 22 de diciembre del mismo año y entró en vigencia el 2 de mayo de 2011.

El decreto 52-2010 provee una serie de definiciones y categorizaciones, y establece las contravenciones a la ley y sanciones correspondientes; crea la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada (DIGESSP), la cual tiene a su cargo la supervisión y fiscalización de las empresas y personas individuales que sean autorizadas por la misma para prestar servicios de seguridad privada., para el efecto, continuará apoyándose en la policía nacional civil.

Esta nueva ley en materia de seguridad privada complementa sus postulados con otras leyes, tal es el caso de la Ley de Armas y Municiones, decreto 15-2009, la cual incorporó nuevas obligaciones a las empresas en lo relacionado a la tenencia y portación de armas de fuego, atribuyéndole a la Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM) la posibilidad de supervisar la tenencia y portación de armas de fuego, resultando imprescindible que toda empresa o persona individual que prestará servicios y sea autorizada para el efecto, realice un análisis tanto de la ley particular de los servicios como aquellas que están relacionadas con la misma.

Esto constituye parte del esfuerzo por el cumplimiento del Acuerdo Nacional para el Avance de la Seguridad y la Justicia, que recogió los compromisos asumidos en los Acuerdos de Paz y que constituye Agenda Nacional en materia de Seguridad y Justicia.

Al entrar en vigencia la Ley, se instaló la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, a partir de lo cual, el Director General y su equipo de trabajo, han estado produciendo los proyectos de reglamentos, normativos, instructivos, formatos y procedimientos para el desarrollo de su trabajo, en cumplimiento de la misión que la ley le asigna.

La entrada en vigencia de la nueva ley trae consigo la necesidad de que las empresas y personas individuales enmarquen su actuación dentro de la misma, lo cual significa un esfuerzo tanto de las empresas como de la misma Dirección General de Servicios de Seguridad Privada, la cual deberá velar porque esto ocurra en los plazos establecidos, generando la información precisa para el efecto.” (18:5)

### **1.6 Clasificación de las empresas de seguridad privada**

Las empresas privadas de seguridad se dividen en dos grupos según el sector de actividad:

- a) Las que se dedican a la producción de artículos que sirven para la seguridad de casas, industrias, automóviles, entre otros.
- b) Las que prestan servicios de seguridad bancaria; ejecutiva; a fábricas y comercios; a centros comerciales, entre otros.

La seguridad que abarca protección a entidades bancarias, al transporte de valores a las instalaciones industriales y comerciales son las más numerosas. También estas empresas dan protección domiciliaria individual o colectiva, servicio que abarca a clientes de altos ingresos y de la alta clase media y servicio personal de guardaespaldas. (19:18)

### **1.7 Constitución de una empresa de seguridad privada**

En Guatemala las formas de constituir una empresa se regula por el Código de Comercio y sus reformas (Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas) en su artículo No. 10 Sociedades Mercantiles:

“Son sociedades organizadas bajo forma mercantil, exclusivamente las siguientes:

1. “Sociedad Colectiva (Artículos 59 al 67)  
Es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.
2. Sociedad en Comandita Simple (Artículos 68 al 77)  
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.

3. Sociedad de Responsabilidad Limitada (Artículos 78 al 85)

Es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.

4. Sociedad en Comandita por Acciones (Artículos 195 al 202)

Es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios 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, las cuales deberán ser nominativas.

Las sociedades en comandita por acciones constituidas antes de la vigencia de la Ley de Extinción de Dominio, cuyo pacto social les faculte a emitir acciones al portador y tengan pendiente la emisión de acciones, deberán realizarla únicamente con acciones nominativas.

5. Sociedad Anónima (Artículos 86 al 194)

Es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito. Se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.” (11:18)

En Guatemala la forma más común de constituir una empresa que preste servicios de seguridad privada es a través de una sociedad anónima.

### **1.7.1 Información para constituir una sociedad anónima:**

Previo a elaborar la escritura pública que contiene el contrato de constitución de sociedad anónima es necesario que se proporcione la siguiente información:

- i. Datos de identificación personal de los accionistas: Generales de los accionistas, quienes deberán proporcionar:
  - Nombre completo
  - Documento Personal de Identificación
  - Edad
  - Estado civil
  - Profesión
  - Domicilio
  
- ii. Denominación de la Sociedad Anónima: La sociedad anónima tiene la particularidad que no tiene razón social, lo que quiere decir que no funciona bajo el nombre de los socios. Por tanto, tiene una denominación libre en cuanto a su nombre al cual se le debe agregar las palabras "Sociedad Anónima". Es necesario la denominación para llevar a cabo en el Registro Mercantil el proceso de consulta en el cual se nos extiende una certificación negativa para ver la disponibilidad de dicho nombre.
  
- iii. Actividades a que se dedicará la sociedad: Dejar a la sociedad mercantil la posibilidad que pueda desarrollar actividades comerciales en sentido general. Es decir, la sociedad debiera dejar el objeto amplio.
  
- iv. Capital Autorizado: El capital mínimo con el que debe contar la sociedad debe de ser de doscientos quetzales Q.200.00. Dependiendo del capital autorizado que se establezca para la sociedad, resulta la cantidad de acciones que puede se pueden emitir, sin necesidad de ser modificada, así como el impuesto que deba pagarse por Registro Mercantil.

- v. Capital Pagado: El capital pagado mínimo de la sociedad debe ser de Q. 200.00, de conformidad con lo exigido por la ley. Esto se acredita mediante la boleta de depósito efectuado en el banco respectivo pero de preferencia efectuar el pago dentro del Registro Mercantil. Para tal efecto se extiende una carta dirigida a cualquier banco del sistema, para que se pueda aperturar una cuenta bancaria con dicho depósito
- vi. Forma en que se desea se emitan las acciones:
  - 1. Nominativas
  - 2. Valor de las acciones
- vii. Forma en que se integrará el Órgano de Administración:
  - 1. Administrador Único y Representante Legal (indicar el nombre de la persona que ostentará dicho cargo), o
  - 2. Consejo de Administración (indicar el nombre de las personas que conformarán el Consejo: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vocales).
- viii. Determinación de las personas que contarán con representación legal de la entidad:
  - 1. Administrador Único y Representante
  - 2. Presidente del Consejo
- ix. Adicionalmente puede incluirse uno o varios Gerentes

### **1.7.2 Proceso legal para crear una sociedad anónima en Guatemala**

Un Notario deberá de realizar la solicitud por escrito pues de lo contrario el Banco no podrá realizar la apertura de esta cuenta inicial. (Numeral v)

Es necesario que un Notario realice la Escritura Constitutiva, con los datos mencionados en los numerales anteriores para que se proceda con la inscripción ante el Registro Mercantil.

Entidad que realizará una calificación en conjunto con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), de los requisitos y sobre los aspectos legales necesarios, emitiendo una resolución favorable, en su caso, en un plazo promedio de 15 días hábiles, la SAT asignará un NIT a la sociedad y la emite el RTU.

Autorizado el expediente presentado, el Registro Mercantil extenderá tres documentos, los cuales consisten en:

- Representación Legal autorizada de la sociedad
- Orden de pago para habilitación de libros en SAT
- Edicto, que contiene los datos de la sociedad en formación, el cual se publicará en el Diario de Centroamérica, para notificar a la población de la creación de la sociedad y el nombre que utilizará.

Al tener estos documentos la sociedad comienza a tener obligaciones tributarias frente a la SAT, por lo que se vuelve vital la presentación de las declaraciones de impuestos.

Al haber publicado el edicto se tiene que hacer una espera de 8 días hábiles, con el fin de poder hacer de conocimiento público la creación de la sociedad.

Al noveno día, el Notario realiza una solicitud de entrega de documentos, y adjunta la publicación realizada para que sea añadida al expediente,

Efectuada la solicitud, en un plazo mínimo de 5 días hábiles el Registro Mercantil entrega una serie de documentos que consisten en:



- Patente de sociedad
- Patente de empresa
- Constancia de habilitación de libros ante el Registro Mercantil
- Escritura Constitutiva y su constancia de haber sido aprobada

Como complemento la SAT solicita que el representante legal se presente a la oficina SAT que se encuentra dentro del Registro Mercantil para la toma de una fotografía y registro de huella.

Esto derivado de las medidas de seguridad adoptadas en el 2015.

### **1.8 Organización y estructura**

“Se entiende por organización a la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos en una empresa, con el único fin de lograr su máxima eficiencia y cumplir con los objetivos planteados dentro de la administración.

En definitiva organizar es determinar todas las actividades, funciones, o tareas que se desarrollan en una empresa, agrupándolas en diferentes áreas, a la cual se le asignará un administrador, y las responsabilidades asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas, a fin de optimizar los recursos y lograr los objetivos de una forma eficiente.” (3:4)

Principios de la organización:

- a. “División del trabajo: Consiste en la designación de tareas específicas a cada una de las partes de la organización.
- b. Autoridad y responsabilidad: La autoridad es el poder derivado de la posición ocupada por las personas y debe ser combinada con la inteligencia, experiencia y valor moral de la persona.
- c. Unidad de mando: Una persona debe recibir órdenes de sólo un único superior. Es el principio de la autoridad única.

- d. Unidad de dirección: Principio según el cual cada grupo de actividades que tienen un mismo objetivo, debe tener un solo jefe y un solo plan.
- e. Centralización: Se refiere a la concentración de autoridad en la cima jerárquica de la organización.
- f. Jerarquía o cadena escala: Debe hacer una línea de autoridad, del escalón más alto al escalón más bajo de la organización. Toda orden pasa por todos los escalones intermedios hasta llegar al punto donde daba ser ejecutadas: es la cadena escalar o principio escalar. " (4:6)

Dentro de la organización de una empresa para desempeñar sus actividades de una manera eficiente es necesario que contengan una serie de instrumentos que son de importancia práctica, que permitan alcanzar los objetivos propuestos dentro de la empresa, a través de:

a) Organigrama

"Los organigramas constituyen una descripción gráfica de la estructura de la empresa. Como medio de representación sinóptica de la estructura organizativa que va acompañado, en buena parte de los casos, de un informe complementario, que ayuda fácilmente a comprender las distintas relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir entre las áreas, divisiones, departamentos, secciones y servicios". (09:48)

b) El manual de organización

"Se trata de un compendio de datos relacionados con la organización, utilizándose como herramienta de ayuda para el directivo. Facilita la visión de la organización en su conjunto y le permite considerar sus propias decisiones como parte integrante de la empresa. Además deberá contener la definición de las relaciones que contribuirán a desarrollar el trabajo en equipo y la coordinación con otros directivos". (8:49)

## **1.9 Legislación aplicable**

La legislación guatemalteca a que están sujetas las empresas que prestan servicios de seguridad se encuentran divididas en dos marcos: Legal y fiscal

### **Marco Legal**

Actualmente existen regulaciones que abordan algunos aspectos dentro del marco legal, los cuales se describe a continuación:

#### **1.9.1 Asamblea Nacional Constituyente – Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

Es la principal ley que rige la forma de como las empresas deben de desarrollarse dentro del territorio nacional.

#### **1.9.2 Congreso de la República de Guatemala – Decreto 2-70 Código de Comercio y sus reformas**

En Guatemala toda forma Jurídica o individual que se adquiera para efectuar actividades de comercio, está regulada por el Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el cual considera en el artículo 2 a los comerciantes como “quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- a) La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
- b) La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios...”

Asimismo, en el artículo 10 regula las formas de constitución legal que pueden adoptar para ejercer su fin, la sociedad colectiva, la sociedad en comandita simple, la sociedad en responsabilidad limitada, la sociedad anónima y la sociedad en comandita por acciones. Este decreto indica los derechos y obligaciones que obtiene una sociedad anónima al estar constituida dentro del territorio nacional a través de los artículos 86 al 194.

### **1.9.3 Congreso de la República de Guatemala – Decreto 52-10 Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada**

Tiene como objetivo “regular los servicios que presten las personas individuales o jurídicas en el área de seguridad, protección, transporte de valores, vigilancia, tecnología y consultoría en seguridad e investigación en el ámbito privado, así como los mecanismos de control y fiscalización.”. (18:01)

Con su origen a partir de la publicación en el diario oficial de Guatemala del Decreto 52-2010, Ley que regula los servicios de seguridad privada, la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada tiene como funciones principales las enumeradas en el Artículo 7:

- a) “Controlar y supervisar a los prestadores de servicios de seguridad privada, para que su actividad se enmarque en la política de seguridad pública del Estado;
- b) Exigir el cumplimiento de las normas y procedimientos legales para la adecuada prestación de los servicios de seguridad privada;
- c) Velar porque quienes prestan los servicios de seguridad privada mantengan, en forma permanente, niveles de eficiencia técnica, profesional y administrativa para atender sus obligaciones;
- d) Ser el vínculo entre los prestadores de servicios de seguridad privada e investigaciones privadas y las entidades del Estado;
- e) Otorgar la autorización y licencia de operación y funcionamiento a los prestadores de servicios de seguridad privada, así como ordenar la cancelación de las mismas por los casos previstos en la presente Ley;
- f) Establecer y mantener actualizado un registro de los prestadores de servicios de seguridad privada, con información precisa y verificable sobre su estructura administrativa y de funcionamiento, personal directivo, administrativo y operativo, así como de su equipo;
- g) Impedir que personas individuales o jurídicas no autorizadas por la presente Ley, presten servicios de seguridad privada;

- h) Definir y autorizar los contenidos de los programas de formación y capacitación de agentes, personal administrativo y operativo de los prestadores de servicios de seguridad;
- i) Imponer a los prestadores de servicios de seguridad privada, y a su personal, las sanciones administrativas y pecuniarias correspondientes, contempladas en la presente Ley; y,
- j) Las demás que se deriven de la presente Ley.”(18:15)

### **Informe de operaciones**

Todas las empresas que brindan el servicio de seguridad privada, tiene por mandato la obligación de presentar un informe anual los primeros 8 días hábiles del año, esto según el artículo 30 de la Ley que regula los servicios de seguridad, y a quienes incumplan con la normativa pueden ser sancionadas con el pago de 20 salarios mínimos.

“Artículo 30. Obligaciones de los prestadores de servicios de seguridad privada: Los prestadores de servicios de seguridad privada deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- a) Remitir de manera escrita o electrónica para su registro, al inicio de las operaciones y anualmente a la Dirección, informe que contenga lo siguiente:
  - Nómina detallada de todo el personal operativo y administrativo, adjuntando: fotocopia o reproducción fiel del documento personal de identificación, certificaciones de estudios, certificación de nacimiento, documentos que acrediten que poseen las calidades y cualidades necesarias para desempeñar el puesto para el que es contratado;
  - Documentos que acrediten la propiedad y registro, y el inventario detallado de las armas y municiones en uso, y las que se encuentren almacenadas en el lugar destinado y autorizado para el efecto;
  - Inventario de las placas de identificación con numeración correlativa, distintivos y monogramas que utilizará, debidamente autorizado; y,

- Descripción e identificación detallada de los vehículos que utilizarán en la prestación de sus servicios, así como los dispositivos de sistemas globales de posicionamiento.
- b) Dotar a los agentes de seguridad privada de credencial firmada y sellada por la Dirección y el propietario o representante legal de la empresa;
- c) Dotar a los agentes de seguridad privada que porten armas, de credencial firmada y sellada por la Dirección y el propietario o representante legal de la empresa, de acuerdo a la Ley de Armas y Municiones, Decreto Número 15-2009 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento;
- d) En caso de emplear radios transceptores en sus operaciones, deberán cumplir con los requisitos exigidos por la ley de la materia; acreditar además el uso de las frecuencias radioeléctricas para sus comunicaciones, ya sea mediante el título de usufructo respectivo, o bien mediante contrato con entidad legalmente autorizada para el uso de los mismos;
- e) Dotar a los agentes de seguridad del uniforme y distintivos que permitan identificarlos plenamente, autorizados por la Dirección, a sus agentes de seguridad privada, salvo a los investigadores privados; y,
- f) Informe pormenorizado sobre los programas y capacitación del personal al que se refieren las literales c) y h) del artículo siete de la presente Ley.

Cuando se produzcan cambios en la nómina de personal, inventarios de armas, equipo y vehículos, deberán remitir a la Dirección los datos respectivos, dentro de los ocho (8) días siguientes al cambio.

Cuando por cualquier circunstancia el prestador de servicios de seguridad privada cese operaciones por más de tres (3) meses, deberá dar aviso dentro de los ocho (8) días del cese de operaciones, por escrito, a la Dirección, indicando si el cese es temporal o definitivo.

La información proporcionada deberá ser debidamente resguardada por la Dirección, quien deberá dar constancia al obligado de haberse recibido.” (18:31)

#### **1.9.4 Congreso de la República de Guatemala – Decreto 15-2009 Ley de Armas y Municiones**

Esta ley tiene como objetivos primordiales "Regular la importación, fabricación, enajenación, portación, exportación, almacenaje, des almacenaje, transporte y servicios relativos a las armas y a las municiones" dentro del territorio guatemalteco, este Decreto derogó al Decreto 39-89 también titulado Ley de Armas y Municiones..."(16:02)

La Dirección General de Control de Armas y Municiones (DIGECAM) es creada por el Decreto 15-2009 del Congreso de la República, Ley de Armas y Municiones.

"Artículo 22. DIGECAM. Se crea la Dirección General de Control de Armas y Municiones, en lo sucesivo DIGECAM, como una dependencia del Ministerio de la Defensa Nacional. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección General de Control de Armas y Municiones podrá crear oficinas auxiliares en cada uno de los departamentos del país." (16:6)

"Artículo 24. Funciones y atribuciones de la DIGECAM. Son funciones de la DIGECAM las siguientes:

- a) Registrar la tenencia de armas de fuego y extender la constancia correspondiente.
- b) Autorizar, registrar y extender las respectivas licencias para la portación de armas de fuego.
- c) Autorizar, registrar y controlar la fabricación, exportación, importación, almacenaje, desalmacenaje, transporte y tránsito de armas de fuego y municiones.
- d) Registrar las armas del Ministerio de Gobernación y todas sus dependencias, tal como lo establece la presente Ley.
- e) Registrar las armas de fuego de las instituciones y dependencias de la administración pública que por razones de sus cargos o funciones utilicen armas de fuego, a excepción del Ejército de Guatemala.

- f) Autorizar y controlar el funcionamiento de establecimientos que se dediquen a la comercialización, importación y exportación de armas de fuego y municiones.
- g) Autorizar y controlar el funcionamiento de polígonos de tiro con armas de fuego, armerías y máquinas reacondicionadoras de municiones.
- h) Registrar las huellas balísticas de todas las armas de fuego.
- i) Registrar y autorizar libros y/o almacenamiento de datos electrónicos, de los comercios y entidades deportivas que vendan armas y municiones.
- j) Revisar cuando lo considere necesario, en horario hábil, y por lo menos una vez cada seis (6) meses, el inventario físico de las armas de fuego y municiones que se encuentren en los establecimientos comerciales y lugares de depósito. Para tal efecto podrá inspeccionar todo el local que ocupe la entidad comercial o depositaria.
- k) Inspeccionar los polígonos de tiro y armerías y sus libros de control, en el momento que lo crea necesario.
- l) Autorizar y supervisar la tenencia y portación de armas de fuego de las empresas privadas de seguridad, entidades bancadas y las policías municipales, en apego a la presente Ley y el reglamento respectivo.
- m) Organizar administrativamente su funcionamiento y contratar al personal que requiera para la realización de sus atribuciones y funciones.
- n) Aplicar las medidas administrativas contempladas en la ley y hacer las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la posible comisión de un delito.
- o) Realizar los exámenes técnicos y periciales a los solicitantes de licencia de portación de arma de fuego, en su primera licencia.
- p) Llevar toda la información estadística relacionada con el registro de armas y municiones.
- q) Colaborar con el Ministerio de Gobernación a diseñar y planificar estrategias y medidas para erradicar el tráfico y circulación ilícita de armas de fuego en el país.



- r) Recibir, almacenar y custodiar las armas que sean depositadas ya sea por particulares o por orden judicial.
- s) Emitir el documento que acredite la tenencia de las armas.
- t) Realizar el marcaje de las armas de conformidad con la presente Ley.
- u) Las demás que le asigne la presente Ley.” (16:07)

### **Licencia para portación de armas**

“ARTICULO 71. Casos de excepción.

La DIGECAM podrá otorgar la tenencia y/o la licencia de portación de armas de fuego en las clasificadas de uso y manejo individual, y las de uso de las fuerzas de seguridad y orden público del Estado, a las personas individuales o jurídicas, según sea el caso, cuyo objeto es la prestación de servicios privados de seguridad, única y exclusivamente para custodia de distribución de valores monetarios en el sistema financiero nacional, situación que deberá constar en el contrato de servicio vigente, debiéndose cumplir con los requisitos que se establezcan en el Reglamento de la presente Ley”. ” (16:22)

“ARTICULO 79. Portación de armas de uso civil por miembros de empresas de seguridad privada.

Las empresas de seguridad privada legalmente autorizadas podrán utilizar armas de fuego de uso civil, salvo lo dispuesto en el artículo 71 de la presente Ley. Para el efecto, el representante legal de la empresa podrá solicitar una licencia especial de portación. Las empresas privadas de seguridad deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a. Estar debidamente habilitada y autorizada para la prestación de servicios de seguridad de conformidad con la ley específica de la materia;
- b. Describir las actividades a desarrollar, cantidad y tipo de armas a utilizar;
- c. Presentar la nómina de personal, el que deberá llenar todos los requisitos que establece la presente Ley para portación de arma de fuego;

- d. indicar el personal que efectivamente utilizará las armas, que en todos los casos deberá llenar los requisitos que establece la presente Ley para la licencia de portación;
  - e. El personal de la empresa de seguridad que porte el arma de fuego, acreditará su portación mediante credencial extendida por la DIGECAM;
  - f. Las armas y municiones solamente podrán emplearse durante la realización de las funciones propias del servicio de seguridad que se preste, o en el marco de la práctica y capacitación de su personal;
  - g. Las armas solamente podrán ser utilizadas por el personal acreditado por la DIGECAM;
  - h. Las armas de fuego únicamente podrán portarse en el ámbito físico y durante el tiempo del desempeño efectivo de la función que así lo requiera;
  - i. Las armas de fuego y la munición deberán permanecer en el lugar de resguardo de la prestadora de servicios de seguridad, y sólo serán retirados por razón del servicio y con medidas de seguridad, debiendo reintegrarse al establecimiento al término de la función;
  - j. Los agentes privados de seguridad, en el cumplimiento de sus funciones, deberán estar debidamente uniformados, con su gafete visible conteniendo información personal, la licencia que acredita el número de registro del arma que porte y nombre de la empresa empleadora;
  - k. Llevar un registro diario que será mensualmente remitido a la DIGECAM y que deberá incluir:
    - 1. El consumo de munición registrado durante el mes, ya sea por actividades de capacitación o entrenamiento, así como de munición que haya sido disparada en ejercicio de las funciones que prestan.
    - 2. Cualquier alteración en la nómina de su personal.
- Sin perjuicio de lo regulado en el presente artículo, el control y uso de las armas de las empresas y prestadoras de servicios privados de seguridad legalmente autorizadas, se regirán por la ley especial, estatutos y demás disposiciones legales que regulen su organización y funcionamiento.” (16:25)

## **Marco Fiscal**

Las leyes que rigen actualmente el marco fiscal de una empresa que presta servicios de seguridad privada se presentan a continuación:

### **1.9.5 Congreso de la República de Guatemala – Decreto 25-71 Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes**

"Artículo 1º.- Se establece el Registro Tributario Unificado, en donde se inscribirán todas las personas naturales o jurídicas que estén 7 afectas a cualquiera de los impuestos vigentes o que se establezcan en lo futuro..."

"Artículo 3: Todas las personas naturales o jurídicas, asociaciones o unidades económicas con o sin fin de lucro, domiciliadas o residentes en el país, y las autoridades de las dependencias de los Organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, las empresas públicas y las municipalidades, quedan obligadas a proporcionar los datos e informes que le sean requeridos con relación al Registro Tributario Unificado."(17:2)

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

"Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales".  
(12:02)

### **1.9.7 Congreso de la República de Guatemala – Decreto 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta - Ley de Actualización Tributaria y sus reformas**

Se establece el impuesto sobre la renta (ISR), el cual grava todas las rentas y ganancias de capital obtenidas en el territorio guatemalteco, así como las obligaciones formales y de pago que las personas afectas deben cumplir.

“En el Artículo 2 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 se mencionan las categorías de rentas según su procedencia. Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas del trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.

En el Artículo 4 define las rentas de fuente guatemalteca.

“Son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes:

Rentas de actividades lucrativas: Con 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.

Entre otras, se incluyen las rentas provenientes de:

La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.

- a) La exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados, incluso la simple remisión de los mismos al exterior, realizadas por medio de agencias, sucursales, representantes, agentes de compras y otros intermediarios de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios.
- b) La prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala...”

Por tratarse de una empresa cuya actividad principal es la prestación de servicios de seguridad, le es aplicable este impuesto según Art 4 Numeral 1 Inciso c) “La

prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala” (13:02)

#### **1.9.8 Congreso de la República de Guatemala – Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas**

Se establece Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual es un impuesto indirecto sobre actos y contratos gravados por esta ley. La actividad principal de la unidad de análisis es la prestación de servicios por lo que también se encuentra sujeta a este impuesto, de igual forma por las compras que realiza.

“Dentro del artículo 3 - Del hecho generador numeral 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado se menciona: el impuesto es generado por:

La prestación de servicios en el territorio nacional.”(14:2)

#### **1.9.9 Congreso de la República de Guatemala – Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad**

“Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos”. (15:02)

## CAPÍTULO II

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

#### 2.1 Definición de manual de políticas y procedimientos contables

“Es un manual que documenta la tecnología que se usa dentro de un área, dirección, departamento u organización.” (1:24)

##### 2.1.1 Política

“Una política es: una decisión unitaria que se aplica a todas las situaciones similares; una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo; la manera consistente de tratar a la gente; un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias; lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.” (1:28)

“Políticas contables: son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Selección y aplicación de las políticas contables: Cuando una norma o interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esta partida se determinarán aplicando la norma e interpretación en cuestión, y considerando además cualquier guía de implementación relevante emitida por el IASB (International Accounting Standard Board) para esa norma o interpretación” (2:27).

De lo anterior se entiende por política contable las reglas o acuerdos necesarios para que la empresa pueda determinar la forma en la que reconocerá, presentará y revelará las transacciones que realiza dentro de la empresa, esto también incluye la forma en la que deberán presentar la información financiera.

### **2.1.2 Procedimiento**

“Es la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente como dos o más personas realizan un trabajo. Todas las actividades que realiza el hombre están de manera natural regidas por métodos y procedimientos. Es a través de ellos que se documentan los conocimientos y experiencias de las generaciones anteriores” (1:35)

“Los procedimientos son un conjunto de operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de llevar a cabo una determinada actividad por un grupo de personas o varios departamentos. Los procedimientos indican quién debe hacerlos, cómo y cuándo hacerlos. Por lo general, los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y gráfica. Es frecuente que cada departamento de una entidad posea su propio manual de procedimientos.” (5:54)

“Un procedimiento es una serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente. También lo define como el modo de ejecutar determinadas operaciones que suelen realizarse de la misma manera”. (4:23)

### **2.1.3 Manual de políticas y procedimientos contables**

“Es el índice o instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una empresa o entidad, este documento define los nombres y, en su caso los números de las cuentas.” (5:57)

“Los manuales de procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”. (4:23)

Es un documento en el cual se encuentran detalladas cada una de las políticas establecidas por la administración de la empresa y los procedimientos a aplicar en cada una de las transacciones que giran en torno al ciclo contable de determinada empresa.

## **2.2 Objetivos de los manuales de políticas y procedimientos contables**

Los manuales de políticas y procedimientos en función de ser una guía de cómo llevar a cabo los distintos procesos en una organización cuentan con una serie de objetivos donde se puede generalizar los siguientes:

- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa, con el fin de uniformar las diversas operaciones.
- Servir de medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores.
- Facilitar la delegación de funciones y la autoridad.
- Asignar y delegar funciones y responsabilidades una mejor manera sin duplicar la autoridad.
- Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable.

Otros objetivos específicos de los manuales considerando que son un medio de comunicación de normas, procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual se pueden mencionar los siguientes:

- a) "Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
- b) Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones; e
- c) Instruir al personal, acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otros. para contribuir a



la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo.

- d) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- e) Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- f) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- g) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.
- h) Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- i) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- j) Cooperar con la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- k) Establecer un sistema de información recuperable y accesible.
- l) Difundir el funcionamiento interno de las oficinas, a través de la descripción de tareas, y requerimientos.
- m) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- n) Sistematizar la iniciativa, aprobación, publicación y aplicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- o) Hacen posible establecer una inducción, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada oficina".(4:147)

### **2.3 Importancia de los manuales de políticas y procedimientos contables**

La importancia de un manual consiste en que las operaciones contables que se registren sean uniformes y consistentes, tanto el personal directivo como el operativo se ven en la necesidad de consultar los procedimientos determinados.

En ellos se presenta de manera detallada los procedimientos contables aplicados a una organización; se logra evitar errores que suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se

presentan con regularidad, evitando la duplicidad de registros. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que les sirve de guía, informando desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta los procedimientos contables que se deben de llevar a cabo para el buen registro de las operaciones.

El manual de políticas y procedimientos contables, independientemente de servir como medio de consulta y de acuerdo a la concepción moderna de los manuales, también se utiliza como medio de comunicar oportunamente todos los cambios.

Un manual de políticas y procedimientos contables es un instrumento administrativo-contable de vital importancia con carácter informativo en el cual se muestra una secuencia lógica y eficiente para la ejecución de las distintas actividades propias de los distintos departamentos de una empresa en conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

#### **2.4 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables**

El contenido de un manual de políticas y procedimientos contables está integrado de la siguiente manera:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos generales
- Políticas administrativas - contables
- Nomenclatura contable
- Descripción de cuentas
- Procedimientos contables
- Estados Financieros (Formato)
- Anexos

### **2.4.1 Portada o carátula de identificación**

La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título o extensión del manual.
- Lugar y fecha de realización.
- Número de revisión (opcional).
- Cantidad de ejemplares impresos
- Algún otro dato que a discreción de los que elaboraron el manual se desee escribir.

### **2.4.2 Índice del contenido**

Es el listado de partes que conforman el manual con un orden lógico y clasificado con número de página. Este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

### **2.4.3 Introducción**

Consiste en una breve explicación del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que este pretenden cumplir. Incluye información sobre a quién o qué área va dirigido, cómo se usará, cómo y de qué forma se harán revisiones y actualizaciones.

### **2.4.4 Objetivos generales**

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

#### **2.4.5 Políticas administrativas y contables**

Las políticas administrativas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Las políticas contables son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes o normas establecidas, por ejemplo: período contable, base de registro de ingresos y gastos, moneda, estimaciones contables, registro de inversiones, entre otros.

#### **2.4.6 Nomenclatura contable**

También llamada lista de cuentas o catálogo de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros por tal motivo debe presentarse de una forma detallada para dicho fin.

Es un conjunto de caracteres numéricos únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

- a. Agrupaciones generales: asignar un número a cada grupo general de cuentas, por ejemplo activo, pasivo, capital entre otros.
- b. Cuentas auxiliares específicas: desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de los mismos, por ejemplo: activo corriente y activo no corriente.

Lo conveniente es agrupar las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto conviene con el fin de poder designarlas por su nombre y número, lo cual en muchos casos es más práctico. Siguiendo este esquema pueden integrarse en dos grupos:

- a. Cuentas según el estado financiero en el cual reflejan su información:
  - i. Cuentas de estado de situación financiera
  - ii. Cuentas de resultados
- b. Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo:
  - i. Saldo deudor
  - ii. Saldo acreedor

Derivado de lo anteriormente descrito a continuación se describe de una forma práctica y sencilla de pasos a seguir para la creación de una nomenclatura contable:

Primer paso: dar un número índice a cada grupo general, tanto del estado de situación financiera como del estado de resultados, de la siguiente forma:

#### Estado de Situación Financiera

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital

#### Estado de Resultados

4. Productos
5. Costos
6. Gastos de operación
7. Otros productos financieros
8. Otros gastos financieros

Estos números indican cada grupo general y permanecerán invariables, de manera que todas las cuentas de activo comenzarán con el número 1, las del pasivo con el 2, y así sucesivamente.

Segundo paso: se definen sub-clasificaciones, que pueden extenderse en forma ilimitada. Por ejemplo, en el activo

1. Activo

1.1. Corriente

1.2. No corriente

Y a su vez, el grupo de corriente podría subdividirse como sigue:

1. Activo

1.1. Corriente

1.1.1. Caja y Bancos

1.1.2. Cuentas por cobrar

1.1.3. Inventarios

De esta forma se va creando una nomenclatura contable de acuerdo a la necesidad y características particulares de cada empresa, ya que no existe una nomenclatura contable universal que pueda ser utilizado en todas las empresas.

#### **2.4.7 Descripción de cuentas**

Es la información con respecto a las cuentas contables que se reflejan en la nomenclatura que explica de cómo y cuándo se deben de utilizar, su naturaleza y función, entre otros.

#### **2.4.8 Procedimientos contables**

Se detallarán las operaciones de aplicación contable principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en la nomenclatura, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada/cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.

#### **2.4.9 Formato de estados financieros**

Dentro de los manuales se encuentra una sección donde se muestra la estructura para la realización y presentación de los estados financieros de acorde a la necesidad de la empresa.

#### **2.4.10 Anexos**

Estos pueden ser procedimientos o formas a utilizar ciertas secciones dentro del manual.

### **2.5 Clasificación de los manuales de políticas y procedimientos contables**

Entre la clasificación de los manuales se encuentran:

#### **2.5.1 Por su área de aplicación:**

Macro administrativo: Es aquel que se refiere o contiene a dos o más instituciones o empresas.

Micro administrativo: Contienen información de una sola entidad o empresa; y pueden referirse a una o más dependencias de tales organismos.

#### **2.5.2 Por su contenido:**

- a) De objetivos y políticas
- b) De organización
- c) De políticas y procedimientos contables
- d) De estándares de procesamientos de datos
- e) De contenido múltiple que trata de dos o más de estos temas.

#### **2.5.3 Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos):**

Dirección - Ventas - Producción - Administración - Procesamiento de Datos

#### **2.5.4 Por sub-áreas funcionales (secciones):**

- a) Dirección: Consejo, Gerencia, Auditoría, Organización y Métodos, Asesoría Legal, entre otros.
- b) Ventas: Publicidad y Promociones, Fuerza de Ventas, entre otros.
- c) Producción: Fabricación, Planteamiento de Producción, Mantenimiento y Compras.
- d) Administración: Personal, Cobranzas, Contabilidad, Presupuestos, entre otros.

### **2.5.5 Otras clasificaciones para los manuales de políticas y procedimientos contables**

Uno de procedimientos de oficina y otro de procedimientos de fábrica. De manera específica según las áreas de trabajo a las que puede realizarse un manual son por ejemplo como operar maquinaria, recursos humanos, para ventas, contable, de cobros, manual de finanzas entre otros. Otra calificación para los manuales son los de procedimiento general los cuales se dirigen a los procedimientos administrativos y de procedimiento específico que "son los que contienen información de pasos específicos para realizar operaciones internas de manera sistemática incluyendo sus respectivas funciones y objetivos". (4:23).

### **2.6 Características del manual de políticas y procedimientos contables**

Entre las características que deben de reunir los manuales están:

- a) Obligatoriedad
- b) Flexibilidad
- c) De fácil aplicación
- d) Indicador de desempeño

### **2.7 Ventajas del manual de políticas y procedimientos contables**

El manual de políticas y procedimientos contables es una herramienta que adicional a tener objetivos primordiales dentro de la organización trae consigo una serie de ventajas cuando este es aplicado a los distintos procesos, entre ellas se puede mencionar:

- Permite medir la productividad del trabajo.
- Facilita la contratación de la persona adecuada para el cargo.
- Ahorra tiempo en capacitación por cambio de personal.
- Las actividades se desarrollan en tiempos medibles y se ahorran recursos materiales y humanos.



- Permite que los departamentos sepan cual es la tarea de cada cual, de esta forma el trabajo en conjunto fluye de una manera adecuada.
- Se mejora la calidad de información suministrada por las diferentes áreas.
- Mejor relación con proveedores ya que también en el manual se establecen reglas y políticas de compra, requerimientos, pago entre otras situaciones.
- Calidad y oportunidad en la Información.
- Evita la duplicidad de funciones y, sirve para detectar omisiones.
- Propicia mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- Es una herramienta útil para evaluadores y auditores del control interno.
- Se convierte en una herramienta administrativa pues le permite a la gerencia conocer la metodología para la obtención de la información contenida en los Estados Financieros. Por esta razón, su aprobación debe realizarse conjuntamente con la administración y cualquier cambio debe contar con ésta aprobación para evitar alteraciones de la información suministrada por los preparadores.

## **2.8 Campo de aplicación de los manuales**

Es el conjunto de unidades administrativas, puestos, niveles jerárquicos que tienen relación con las políticas y procedimientos contables, así como el área física en la que se desarrollan las actividades.

## **2.9 Relación de los manuales de políticas y procedimientos contables con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

La elaboración de manuales de procedimientos y políticas contables tiene un propósito básico y es mantener una estructura uniforme en la captación, registro, procesamiento y presentación de todas las operaciones que efectúe la empresa.

Esta estructura la define la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), ya que proporcionan

lineamientos para registrar dichas operaciones y así presentarlas de una forma apropiada para la toma de decisiones.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades menciona en su marco conceptual: “El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, desempeño y cambios en la posición financiera. Se pretende que tal información sea útil a una amplia gama de usuarios al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros preparados con este propósito cubren las necesidades comunes de muchos usuarios. Sin embargo, los estados financieros no suministran toda la información que estos usuarios pueden necesitar para tomar decisiones económicas, puesto que tales estados reflejan principalmente los efectos financieros de sucesos pasados, y no contienen necesariamente información distinta de la financiera”. (02:01)

La NIIF para las PYMES poseen estrecha relación en la elaboración y ejecución del manual debido que en dicho manual estarán fijadas ciertas normas para el registro de las operaciones contables y estas no pueden contradecirse con la observancia de las mismas, con el objetivo principal de homogenizar los criterios contables.

### **2.9.1 Secciones de la NIIF para las PYMES aplicables al manual de políticas y procedimientos.**

El manual de políticas y procedimientos contables tiene como propósito cumplir con las formas de registrar y presentar las operaciones de la forma mencionada en las distintas secciones de las NIIF para las PYMES de las cuales se mencionan:

Sección 3 - 8	Presentación de los estados financieros
Sección 10	Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
Sección 11-12	Instrumentos financieros básicos

Sección 16	Propiedades de inversión
Sección 17	Propiedades, planta y equipo
Sección 18	Activos intangibles distintos de la plusvalía
Sección 20	Arrendamientos
Sección 21	Provisiones y contingencias
Sección 22	Pasivos y patrimonio
Sección 23	Ingresos de actividades ordinarias
Sección 25	Costos por préstamos
Sección 27	Deterioro del valor de los activos
Sección 28	Beneficios a los colaboradores
Sección 29	Impuesto a las ganancias

## CAPÍTULO III

### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

#### 3.1 El Contador Público y Auditor

El auditor externo es también llamado auditor independiente y se le puede denominar como el Contador Público y Auditor que realiza auditoría a entidades financieras comerciales y no comerciales, es el profesional independiente con capacidad de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados obtenidos de una auditoría, basándose en procedimientos y técnicas de auditoría y la veracidad de los documentos, el cual plasma su opinión al término de la auditoría.

El Contador Público y Auditor es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría externa, es quien planifica y elabora el trabajo, es el profesional que asesora y organiza directamente a las empresas y se encuentra desempeñando su labor a una externa a ella, o en calidad de profesional independiente.

La gama de sus funciones y la amplitud del papel que está llamado a jugar en el proceso económico, no ha sido reconocido en toda su magnitud por inversionistas y público en general, hasta el extremo que contaduría pública para algunos significa Auditoría, una actividad fiscalizadora sin los alcances que en realidad tiene la profesión.

#### 3.2 Perfil del Contador Público y Auditor

El perfil del Contador Público y Auditor es el profesional universitario experto en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información, contraloría, finanzas. Su preparación incluye materias como: control interno, costos, presupuestos, sistematización. Materias complementarias como: matemáticas, administración, economía y derecho, sin olvidar actuar en todo momento con diligencia, imparcialidad y ética profesional.

El Contador Público y Auditor, formado en las distintas universidades del país, es un profesional capacitado para diseñar, analizar, evaluar y auditar información financiera, asesorar en la toma de decisiones y dar credibilidad a la información presentada por las organizaciones, de acuerdo a la normativa vigente, basado en principios técnicos, éticos y de responsabilidad social.

Las características del Contador Público y Auditor pueden variar de acuerdo a cada profesional, sin embargo, es de vital importancia que dentro de ejercicio profesional todos los Contadores Públicos y Auditores sean personas éticas sin importar la especialidad que hayan elegido ejercer.

Entre ellas se pueden mencionar: Experiencia, transparencia, independencia, credibilidad, actualización profesional, lealtad, ética, responsabilidad entre otras.

### **3.3 Cargos y funciones que puede desempeñar un Contador Público y Auditor**

En el contexto mundial se efectúan, de manera normal, transacciones que afectan la administración de recursos escasos a todos los niveles. Surge así, la necesidad de un experto que los optimice, mediante el diseño, administración y dictamen de sistemas de información financiera, que apoyen el proceso de toma de decisiones con un enfoque global y estratégico en un ambiente de alta competencia como el Contador Público y Auditor.

La profesión así como el código de ética del gremio hace especial énfasis en formar profesionales con capacidad de auto-aprendizaje y mejora continua. El profesional desarrolla una visión estratégica de la organización que le permite una mejor aplicación de la contabilidad administrativa. Así mismo, en el campo de las finanzas, contabilidad financiera y fiscal y auditoría, se estudia y analiza el impacto que tiene sobre dichas áreas el contexto de apertura y globalización de mercados en que se vive. De esta forma, el contador público es capaz de enfrentar con éxito los retos de desarrollo que vive el país. El Contador Público y Auditor tiene la oportunidad de desarrollarse profesionalmente en diversos puestos o empresas en

relación de dependencia entre los cuales se encuentran: Empresas que prestan servicios contables en el área fiscal, auditoría o consultoría. Empresas del sistema financiero (bancos, casas de bolsa, arrendadoras, aseguradoras, empresas de factoraje, operadoras de tarjetas de crédito, offshore, entre otras.). Como ejecutivo en empresas de diversos giros, sectores y tamaño, en áreas de: finanzas, contraloría, contabilidad general, costos, auditoría interna y externa, impuesta, presupuesta, planeación estratégica y financiera, entre otras.

Como profesional independiente puede emprender su empresa de servicios en: Áreas de consultoría: Puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda prácticos. Es indudable que se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal.

Contabilidad financiera: Servicio profesional prestado a la creación, registro, clasificación e interpretación de la información financiera de una entidad.

Fiscalización: Servicio Profesional que consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

Administrativa: Se refiere a la actividad financiera encaminada a la organización y dirección de una empresa.

Auditoría: Servicio profesional prestado para la revisión de registros, procedimientos contables y estados financieros de una empresa, con el fin de brindar una opinión sobre la información presentada.

Emprender su propio negocio, ya que la carrera le ofrece una sólida visión administrativa y financiera que le permite poner en práctica su espíritu emprendedor e innovador con suficientes elementos financieros y de mercado.

### **3.4 El Contador Público y Auditor como consultor**

El Contador Público y Auditor tiene la capacidad y conocimiento para poder desempeñar múltiples funciones y entre ellas se encuentra el prestar servicio de consultoría a una empresa.

"La consultoría de empresas es un servicio al cual los propietarios, directores de empresas y funcionarios públicos pueden recurrir si sienten la necesidad de ayuda o asesoría en la solución de diversos problemas y en la implantación de procesos de mejora continua.

El objetivo fundamental de la consultoría profesional es proporcionar recomendaciones viables e implantar medidas apropiadas para aumentar la productividad y la competitividad de las empresas.

En los países desarrollados las grandes empresas, las medianas e incluso las pequeñas, emplean frecuentemente los servicios de consultores profesionales.

Características más importantes de la consultoría de empresas.

- La consultoría es un servicio independiente, que se caracteriza por la experiencia e imparcialidad del consultor.
- Su papel es el de actuar como asesor, con responsabilidad por la calidad e integridad de sus consejos.
- La consultoría es un servicio que proporciona conocimientos y capacidades profesionales para resolver problemas prácticos.
- La consultoría no proporciona soluciones milagrosas. Sería un error suponer que una vez que se ha contratado un consultor, las dificultades desaparecen.
- La consultoría es un trabajo difícil basado en el análisis de hechos concretos y en la búsqueda de soluciones originales y factibles.
- La consultoría debe dar resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costo.
- La empresa debe ver la contratación de una buena consultoría como una inversión y no como un gasto en términos de lo que va ganar con ella.
- El carácter de la consultoría exige que toda situación sea vista en la perspectiva de oportunidades futuras.

- El cambio es la razón de ser de la consultoría, cambios que mejoren el rendimiento de las empresas y al mismo tiempo, hagan más interesante y satisfactorio el trabajo del personal.
- El consultor profesional debe estar estrechamente relacionado con el diseño, difusión y conocimiento de los nuevos sistemas, métodos y técnicas de dirección, administración y operación.
- El consultor debe actuar como promotor de cambio y asegurar la máxima participación del cliente en todo lo que hace, de modo que el éxito final se logre con el esfuerzo de ambos.
- La cooperación entre el cliente y consultor son tan importantes para el resultado final como la calidad y congruencia de los consejos que den el grupo de consultores.

La mayoría de los empresarios tiene diferentes problemas en la administración y operación de su empresa, también la mayoría de las veces saben que necesitan hacer algo, pero no saben exactamente qué y como, por lo que solicitan los servicios de consultores expertos en desarrollo empresarial.

Existen varias formas de proporcionar consultoría, entre las que destacan:

– Resolver una necesidad o un problema específico

La contratación de un servicio externo se da cuando el empresario define una necesidad o tiene un problema específico, pero no tiene el personal ni el tiempo para solucionarla y busca especialistas que lo ayuden.

– Asistencia en diagnóstico

El empresario tiene necesidad de asistencia en diagnóstico, cuando detecta los síntomas de la enfermedad, pero no sabe diagnosticar la causa de los problemas y contrata expertos para que revisen la empresa y descubran las áreas o procesos que limitan el adecuado funcionamiento de esta.



– Implantar o mejorar sistemas y procesos

También se contratan especialistas cuando se desea implantar sistemas o procesos nuevos o mejorar los ya existentes. Se puede corregir una situación que se ha deteriorado, o mejorar una situación, o crear una situación totalmente nueva.

– Consultoría general profesional.

La empresa requiere una consultoría profesional multidisciplinaria, cuando el empresario no sabe qué tipo de ayuda requiere pero detecta que las cosas no van como las tenía planeadas.

Otras razones por lo que las empresas llaman a un consultor son:

- Los miembros de la empresa tienen ceguera de taller por su involucramiento en la operación diaria, por sus costumbres y hábitos establecidos y no pueden encontrar el verdadero origen del problema y proponer soluciones novedosas y factibles.
- No disponen de personas capaces de enfrentarse con determinado problema con la misma probabilidad de éxito que un especialista.
- La empresa requiere de Implantar procesos de mejora continua, reingeniería, determinadas técnicas de dirección y/o utilizar tecnologías avanzadas.
- Desarrollar y/o eficientar sistemas y procesos de dirección, administración, operación y control.
- Ajustar estructuras organizacionales.
- Planear el lanzamiento de nuevos productos
- Determinar necesidades de capacitación.
- Solucionar problemas financieros.
- Eficiencia en el manejo de los recursos en general.
- Implantar metodologías de evaluación y seguimiento.
- Desarrollar una cultura de calidad total.
- Plantear nuevas estrategias de desarrollo.

Los beneficios de contratar consultores profesionales son:

- Aprovechar su capacidad de resolver problemas de corrección, de perfeccionamiento y de creación.
- Recibir ayuda intensiva en forma transitoria.
- Obtener un punto de vista imparcial y novedoso en la solución de problemas.
- Facilitar el acceso y adaptación a nuevas tecnologías, mercados y retos.
- Utilizar criterios de medición e instrumentos para determinar estilos gerenciales, formas típicas de operación en equipo, la filosofía y la misión corporativa, el grado en el cual se entrelazan las áreas y diagnosticar sistemas y procesos.
- Definir las debilidades y fortalezas de la empresa, las fuerzas de resistencia y cambio dentro y fuera, la forma en que opera como sistema y los criterios adecuados para lograr su salud corporativa y financiera.
- Establecer un programa de implantación de soluciones y de procesos de mejora continua y en algunos casos, poner en práctica las soluciones sugeridas.
- Utilizar expertos que tienen conocimientos y capacidades especiales.
- Bajar costos y aumentar la rentabilidad de la inversión.
- Para evitar errores de interpretación en cuanto al alcance de la consultoría, los responsables de la contratación del servicio, deben de decidir hasta donde quieren que llegue él o grupo de consultores.
- Es importante que el cliente y los consultores definan con precisión las áreas, procesos e indicadores que se pretenden mejorar, los límites de la intervención y en qué etapa se deberá retirar el grupo de consultores.

La consultoría puede desempeñar un papel muy importante como detonador del desarrollo económico y social de las empresas y de los países.”(23)

### **3.5 Organismos que regulan la profesión del Contador Público y Auditor**

Los principales organismos que regulan la profesión del Contador Público y Auditor son los siguientes:

#### **3.5.1 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores**

“El IGCPA, es una institución de servicio, fundada el 7 de noviembre de 1968, integrada por Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país, dedicada a promover la superación personal y profesional de sus asociados; es además miembro patrocinador de la Asociación Interamericana de Contabilidad (A.I.C.) y de la Federación Internacional de Contadores (I.F.A.C. siglas en inglés).”(20)

#### **3.5.2 Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas en Guatemala**

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas es una “institución no lucrativa con fines mutualistas, que agremia a los profesionales de las Ciencias Económicas para la defensa de la Ética y la transparencia en el ejercicio de la profesión, así como para su dignificación y bienestar. Para lo cual desarrolla actividades de previsión social, culturales, sociales y deportivas, de formación y actualización de sus agremiados, para contribuir con su crecimiento y desarrollo profesional.

“El 24 de febrero de 1947, fue publicado en el Diario Oficial Número 78, el Decreto Número 332, Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las profesiones universitarias, que indicaba entre otras cosas que el Consejo Superior Universitario, debería convocar dentro de los quince días siguientes a su publicación a los miembros de las diferentes profesiones, para la organización del Colegio correspondiente, concediendo un período de noventa días para su inscripción. Quedando exceptuados de esta disposición las profesiones que no tenían veinte o más representantes en toda la República.

Por no haber egresado la cantidad suficiente de profesionales de cada carrera, que exigía la ley para tener un Colegio independiente, se vieron en la obligación de organizarse en una Asociación. Fue hasta el 23 de marzo de 1950, que se fundó la Asociación de Economistas, Contadores y Auditores Públicos de Guatemala, con 22 profesionales graduados de la Facultad de Ciencias Económicas, incorporados a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estudiantes pendientes del examen general privado.

El 06 de Agosto del año 1937, la Facultad de Ciencias Económicas, inició sus actividades, por lo que se estableció como Día del Profesional de las Ciencias Económicas, en Oficio No. 136 del 20 de septiembre del año 2000, se solicitó al Ministerio de Gobernación, se declarara ese día para celebración del Contador Público y Auditor, y se concediera día de asueto con goce de sueldo. Lo cual fue aprobado por Acuerdo Gubernativo No. 133-2001, publicado en el Diario de Centro América, el 20 de abril de 2001.”(21)

### **3.5.3 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

“Actualmente el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala es una asociación con personalidad jurídica que agremia a los Contadores Públicos y Auditores de las diferentes universidades del país a partir de su fundación, el 1 de junio de 2005, fecha en la cual se realizó la inscripción en el registro de colegios que para el efecto lleva la asamblea de presidentes de los colegios profesionales de Guatemala, con dicho registro se obtuvo la personalidad jurídica, así mismo sus estatutos fueron publicados un 9 de junio de ese mismo año en el Diario de Centroamérica indubitadamente, que todos los CPA que estaban colegiados por afinidad en el anterior colegio, ahora pueden ser parte del nuevo colegio de Contadores Públicos y Auditores, para todos aquellos egresados después del 1 de junio del 2005 es obligatoria su colegiación en este colegio ya que no pueden existir más de un colegio profesional para cada una de las profesiones

universitarias y ahora se tiene el colegio específico que agrupo a los Contadores Públicos y Auditores.

Los objetivos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala son los siguientes:

- Promover y vigilar el ejercicio ético y eficiente de las profesiones universitarias. Defender y proteger el ejercicio profesional universitario, combatir el empirismo y la usurpación de calidad.
- Promover el bienestar de los agremiados mediante el establecimiento de fondos de prestaciones, contratación de seguros y otros medios que se consideren convenientes.
- Defender y proteger el ejercicio profesional de los egresados de las facultades y escuelas de Contaduría Pública y Auditoría de las diferentes universidades del país.
- Proponer y promover ante los organismos del Estado, la reglamentación técnica de la profesión.
- Actuar como experto o como árbitro en materias y controversias relacionado estrictamente con el ámbito de su competencia profesional.
- Organizar, patrocinar y participar en congresos, simposios, convenciones y en todos aquellos eventos que tengan relación con el progreso, desarrollo y promoción de la profesión del Contador Público y Auditor.
- Coadyuvar al mejoramiento del nivel académico de todas las universidades del país en cuanto a la formación de la profesión del Contador Público y Auditor.”(20)

#### **3.5.4 Federación Internacional de Contadores –IFAC-**

Es la organización mundial para la profesión del contador. Fundada en 1977, la misión de la IFAC es servir al interés público, fortalecer de forma continuada la profesión contable en todo el mundo y contribuir al desarrollo de economías internacionales fuertes, al establecer y promover la observancia de normas profesionales de alta calidad, impulsar la convergencia internacional de estas

normas y tomar postura en el interés público allá donde la experiencia de la profesión sea más relevante.

### **3.6 Código de ética profesional**

La máxima autoridad en el ejercicio, desarrollo y promulgación de la profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala es el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Contiene una serie de principios significativos y reglas de conducto que describen el comportamiento para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna. Este es aplicable tanto a las personas que ejercen la profesión como a las entidades que prestan los servicios.

La Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores, en la Asamblea General extraordinaria, el 30 de enero de 2013, aprobó por unanimidad adoptar el código de ética del IFAC.

El contenido de dicho código se divide en tres partes que son:

#### **PARTE A: Aplicación general del código**

Introducción y principios fundamentales

**Integridad:** Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

**Objetividad:** No permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.

**Competencia y diligencia profesionales:** Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.

Confidencialidad: Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

Comportamiento profesional: Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

#### Amenazas y Salvaguardas

##### Amenazas

- Amenaza de interés propio
- Amenaza de auto revisión
- Amenaza de abogacía
- Amenaza de familiaridad
- Amenaza de intimidación

##### Salvaguardas

- Salvaguardas instituidas por la profesión o reglamentarias, y
- Salvaguardas en el entorno de trabajo.

#### **PARTE B: Profesionales de la contabilidad en ejercicio**

Nombramiento profesional: Antes de aceptar a un nuevo cliente, el profesional determinará si pudiera haber una amenaza en el cumplimiento de los principios fundamentales. Hechos relacionados con el cliente que, si fueran conocidos, pueden poner en peligro el cumplimiento de los principios fundamentales, por ejemplo, la participación del cliente en actividades ilegales. El profesional evaluará la importancia de cualquier amenaza y, cuando sea necesario, aplicará salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable. Cuando no sea

posible reducir las amenazas a un nivel aceptable, el profesional rehusará establecer una relación con el cliente. Se recomienda que el profesional revise de manera periódica las decisiones de aceptación de encargos recurrentes de clientes.

**Conflictos de intereses:** El profesional de la contabilidad tomará medidas razonables para identificar circunstancias que pueden originar un conflicto de intereses. Dichas circunstancias pueden originar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.

**Segundas opiniones:** Las situaciones en las que una compañía o entidad que no es cliente en la actualidad solicita, directa o indirectamente, a un profesional de la contabilidad en ejercicio que proporcione una segunda opinión sobre la aplicación de normas o de principios de contabilidad, de auditoría, de informes u otros, en circunstancias o a transacciones específicas, pueden originar una amenaza en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.

**Honorarios y otros tipos de remuneración:** Cuando se inician negociaciones relativas a servicios profesionales, el profesional puede proponer los honorarios que considere adecuados. El hecho de que un profesional pueda proponer unos honorarios inferiores a los de otro no es, en sí, poco ético.

**Marketing de servicios profesionales:** Cuando un profesional busca conseguir nuevo trabajo mediante la publicidad u otras formas de marketing, puede existir una amenaza en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.

**Regalos e invitaciones:** Puede ocurrir que un cliente ofrezca regalos o invitaciones al profesional, o a un miembro de su familia inmediata o a un familiar próximo. Dicho ofrecimiento puede originar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.

**Custodia de los activos de un cliente:** El profesional de la contabilidad en ejercicio no se hará cargo de la custodia de sumas de dinero ni de otros activos del cliente,



salvo que las disposiciones legales le autoricen a ello y, en ese caso, lo hará de conformidad con cualquier deber legal adicional que sea impuesto a un profesional de la contabilidad en ejercicio que custodie dichos activos.

Objetividad - Todos los servicios: Cuando realice cualquier servicio profesional, el profesional de la contabilidad en ejercicio determinará si existen amenazas en relación con el cumplimiento del principio fundamental de objetividad como resultado de tener intereses en, o relaciones con, un cliente o sus administradores, directivos o colaboradores.

Independencia - Encargos de Auditoría y de revisión

El marco conceptual en relación con la independencia

- Redes y firmas de la red
- Entidades de interés público
- Entidades vinculadas
- Fusiones y adquisiciones
- Relaciones familiares y personales
- Relación de empleo con un cliente de auditoría
- Relación de servicio reciente con un cliente de auditoría
- Relación como administrador o directivo de un cliente de auditoría
- Prestación de servicios que no proporcionan un grado de seguridad a clientes de auditoría
- Preparación de registros contables y de estados financieros
- Servicios fiscales
- Servicios de auditoría interna
- Servicios de sistemas de tecnología de la información (TI)
- Servicios de apoyo en litigios
- Servicios jurídicos
- Servicios de selección de personal
- Honorarios
- Regalos e invitaciones

- Litigios en curso o amenazas de demandas
- Informes que contienen una restricción a la utilización y distribución

### **PARTE C: Profesionales de la contabilidad en la empresa**

Introducción: Inversionistas, acreedores, empleadores y otros sectores del círculo empresarial, tanto como gobiernos y todo el público, podría depender del trabajo de contadores profesionales en la empresa.

Un contador profesional de negocios podría ser un colaborador asalariado, un socio, director (ejecutivo o no ejecutivo), un propietario director.

Amenazas y Salvaguardas

El acatamiento con los principios fundamentales pueden ser amenazados por un alto rango de circunstancias.

- a) Interés Personal
- b) Auto Revisión
- c) Mediación
- d) Familiaridad
- e) Intimidación

Posibles conflictos: Obligación profesional de obedecer los principios fundamentales. Un contador profesional de negocios puede estar bajo presión y ejecutar o actuar de manera que puedan amenazar al acatamiento de los principios fundamentales directamente o indirectamente.

Un contador profesional de negocios podría enfrentar la presión de:

- Actuar contrario a la ley o regulación.
- Actuar contrario a las normas técnicas o profesionales.
- Facilitar las estrategias administrativas para obtener ganancias anti éticas e ilegales.
- Mienta o por engaño intencionadamente (incluyendo engañar quedándose en silencio) a otros, en particular:
  - A los auditores de la entidad para la que trabaja, o
  - Al regulador

- Emitir o asociarse por otro medio con un informe financiero o no financiero que representa de un modo materialmente erróneo los hechos, incluidas afirmaciones con respecto a:
  - Los estados financieros
  - Deberes fiscales,
  - Deberes legales, o
  - Informes requeridos por el regulador del mercado de valores.

Preparación y presentación de información: Un contador profesional de negocios debe preparar o presentar tal información en el momento preciso, sinceramente y de conformidad con los padrones profesionales relevantes con el propósito de que la información sea comprendida en su contexto. Un contador profesional de negocios que tiene responsabilidad para los preparativos o la aprobación de los estados financieros, debe asegurarse que esos estados financieros sean presentados de conformidad con las normas de información financiera aplicables.

Actuación con la especialización suficiente: Un contador profesional de negocios no debe engañar a un empleador intencionadamente respecto al nivel de la pericia o la experiencia poseída. Donde las amenazas no puedan ser eliminadas o reducidas a un nivel aceptable los contadores profesionales de negocios deben considerar negarse a llevar a cabo los servicios en cuestión.

Intereses financieros: Los profesionales de la contabilidad en la empresa pueden tener intereses financieros, o tener conocimiento de intereses financieros de miembros de su familia inmediata o de familiares próximos que, en determinadas circunstancias, pueden originar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.

Incentivos: El profesional de la contabilidad en la empresa, un miembro de su familia inmediata o un familiar próximo, pueden recibir ofertas de incentivos. Los incentivos pueden adoptar diversas formas, incluidos regalos, invitaciones, trato preferente y que se apele de manera inadecuada a la amistad o a la lealtad.

## **PARDE D: Definiciones**

Las definiciones agrupan 41 definiciones debidamente explicadas, entre las más importantes se detallan las siguientes:

**Cliente de Auditoría:** Una entidad con respecto a la cual una firma realiza un encargo de auditoría. Cuando el cliente es una entidad cotizada, el cliente de auditoría siempre incluirá las entidades vinculadas al mismo. Cuando el cliente de auditoría no es una entidad cotizada, el cliente de auditoría incluye aquellas entidades vinculadas sobre las cuales el cliente tiene un control directo o indirecto.

**Equipo de Auditoría:** Todos los miembros del equipo del encargo en relación con un encargo de auditoría.

**Estados Financieros:** Presentación estructurada de información financiera histórica, que incluye notas explicativas cuya finalidad es la de informar sobre los recursos económicos y las obligaciones de una entidad en un momento determinado o sobre los cambios registrados en ellos en un período de tiempo, de conformidad con un marco de información financiera. Las notas explicativas normalmente incluyen un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

El término estados financieros normalmente se refiere a un conjunto completo de estados financieros, pero también puede referirse a un solo estado financiero como, por ejemplo, un estado de situación financiera o una cuenta de ingresos y gastos, y las correspondientes notas explicativas.

**Independencia:** La independencia es:

- **Actitud mental independiente:** Permite expresar una conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional.

- Independencia aparente: Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos, probablemente concluiría que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de la firma o de un miembro del equipo del encargo de auditoría o del encargo que proporciona un grado de seguridad se han visto comprometidos.

Profesional de la Contabilidad: Una persona que es miembro de un organismo integrante de la IFAC.

Servicios Profesionales: Servicios que requieren cualificaciones contables o relacionadas realizados por un profesional de la contabilidad, incluido los servicios de contabilidad, auditoría, fiscales, consultoría de gestión y gestión financiera.

#### **PARTE E: Tabla de Equivalencias**

En el año 2011 se hizo la primera versión de la Normas Internacionales de Auditoría en español, lo cual se efectuó tomando en cuenta de que es la segunda lengua más hablada del mundo después del Chino Mandarín, sin embargo no fue fácil por motivo de ser la lengua oficial de 19 países de América, además de España y Guinea Ecuatorial y por tanto la Real Academia Española tuvo que incorporar los llamados americanismos. Esta es una de las principales dificultades para lograr tener el Código de Ética en el idioma español y por tanto hubo necesidad de llegar a un acuerdo entre la Federación Internacional de Contadores (IFAC), el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España (ICJCE), el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) y la Federación Argentina de Consejeros Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE).

En este sentido esta publicación es la utilizada en toda América Latina y en España y necesariamente ha debido optar por términos que no son los más usados en algunos de los países y por tanto es por eso que se presenta una tabla de equivalencias de términos en español basado en su uso más frecuente.

La tabla contiene tres columnas que son:

- Oficial: Inglés
- Traducción española oficial
- Otros términos usuales en América Latina

Es complejo presentar la tabla completa y como ejemplo únicamente se mencionan unas cuantas palabras.

Balance sheet: Estado de situación: Estado de situación financiera, estado de situación patrimonial, estado financiero.

Fairly: Fielmente: Razonablemente.

Professional accountant: Profesional de la contabilidad: Auditor independiente, contador público, contador profesional.

### **Régimen Sancionatorio**

- Sanción Pecuniaria. De 10 cuotas hasta 100 cuotas.
- Amonestación Privada.
- Amonestación Pública.
- Suspensión Temporal. 6 meses hasta 2 años.
- Suspensión Definitiva. Comisión de delito.
- Usurpación de calidad.

La suspensión que tenga amonestación pública, temporal o suspensión definitiva, deberá ser publicada por la Junta Directiva en el plazo de dos meses en el diario oficial y en otro de mayor circulación, previamente a ser comunicada a todos los miembros del Colegio y a las autoridades correspondientes.

Fundamento Legal: Artículos del 26 al 31 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República. Artículos del 41 al 45 de los Estatuto del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

### **Delitos que podría cometer el Contador Público y Auditor:**

Revelación de Secreto Profesional: Quien sin justa causa, revelare o empleare en provecho propio o ajeno un secreto del que se ha enterado por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o arte, sin que con ello ocasionare o pudiere

ocasionar perjuicio, será sancionado con prisión de seis meses a dos años o multa de cien a un mil quetzales. (Artículo 223 Código Penal)

Estafa mediante informaciones contables: El auditor que en sus dictámenes o comunicaciones al público, firme o certifique informes, inventarios, integraciones, estados contables o financieros y consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad o fueren simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado. Los responsables, serán sancionados con prisión inconvertible de uno a seis años y multa de cinco mil a diez mil quetzales.

Si los responsables fueren auditores además de la sanción antes señalada, quedará inhabilitado por el plazo que dure la condena y si fueren reincidentes quedarán inhabilitados de por vida. (Artículo 271 Código Penal)

Supresión ocultación o destrucción de documentos: Quien destruya, oculte o suprima, en todo o en parte un documento verdadero. Prisión de uno a seis años y multa equivalente al impuesto omitido. Prisión conforme sea calificada en su respectivo caso. (Artículo 327 Código Penal)

Usurpación de calidad: Quien se arrogare título académico o ejerza actos que competen a profesionales, sin tener título o habilitación especial, será sancionado con prisión de cinco a ocho años, y multa de cincuenta mil a doscientos mil quetzales. Si del resultado del ilegal ejercicio se derivare perjuicio a tercero, la sanción se elevará en una tercera parte. (Artículo 336 Código Penal)

Cohecho activo: Quienes, con dádivas, presentes, ofrecimientos o promesas intentaren cohechar a los funcionarios o colaboradores públicos, serán sancionados con prisión de 4 a 10 años y multa de Q 50,000 a Q 500,000.00 (Artículo 442 Código Penal)

Perjurio: Quien ante autoridad competente, jure decir verdad y faltare a ella con malicia. Prisión de seis meses a tres años y multa de Q. 50.00 a Q. 1,000.00. (Artículo 459 Código Penal)

Toda persona que cause daño o perjuicio a otra, sea intencionalmente, sea por descuido o imprudencia, está obligada a repararlo, salvo que demuestre que el daño o perjuicio se produjo por culpa o negligencia inexcusable de la víctima. (Artículo 1645 Código Civil)

El responsable de un delito doloso o culposo, está obligado a reparar a la víctima los daños o perjuicios que le haya causado. (Artículo 1646 Código Civil)

### **3.7 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

La Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), establecen los requerimientos de reconocimiento, medición e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, se basan en un marco conceptual, que se refiere a los conceptos presentados dentro de los Estados Financieros con propósito de información general, en comparación con la Norma Internacional de Información Financiera completa, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, son menos complejas en una serie de formas para tratar algunas transacciones en los Estados Financieros confiables para pequeñas y medianas entidades por lo que se designó un grupo de personas para asesorar en los distintos problemas que surgieran en las empresas.

A partir de la publicación de la norma en el año de 2009, el primer país en adoptarlas fue Sudáfrica, seguido de Australia, luego le siguieron países como España y Reino Unido. En Latinoamérica, algunos países que aplican la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades son: Argentina, Brasil, Chile, Perú, Venezuela, Jamaica, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá y República Dominicana.



### **3.7.1 Importancia**

Las diferencias contables pueden oscurecer las comparaciones que los inversores, prestamistas y otros hacen. Es por esto que al aplicar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades en los Estados Financieros, se pueden observar mejoras en la eficiencia de la distribución y precio del capital.

### **3.7.2 Objetivo**

Aplicar a los Estados Financieros con propósito de información general de aquellas entidades lucrativas que no tienen obligación pública de rendir cuentas.

### **3.7.3 Alcance**

Se aplica a todas las pequeñas y medianas empresas que no tienen la obligación pública de rendir cuentas y publicar sus Estados Financieros con propósito de información general.

### **3.7.4 Adopción en Guatemala**

El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas aprobó a través de la Asamblea General Extraordinaria el 18 de febrero del año de 1983, el acuerdo de creación de la Comisión de Principios de Contabilidad y Normas de Auditoría del Instituto Guatemalteco para Contadores Públicos y Auditores (IGCPA).

Después de algunos acontecimientos importantes fue hasta el 29 de junio de 2010, en Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala. Dicha normativa deberá aplicarse de forma obligatoria a partir del 01 de enero del año 2011, permitiendo su aplicación anticipada.

### **3.7.5 Estructura de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

- Sección 1: Pequeñas y medianas entidades
- Sección 2: Conceptos y principios fundamentales
- Sección 4: Estado de Situación Financiera
- Sección 5: Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados
- Sección 6: Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y Ganancias
- Sección 9: Estados Financieros consolidados y separados
- Sección 11: Instrumentos financieros básicos
- Sección 12: Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
- Sección 17: Propiedades, planta y equipo
- Sección 18: Activos intangibles distintos de la plusvalía
- Sección 19: Combinaciones de negocios y plusvalía
- Sección 20: Arrendamientos
- Sección 22: Pasivos y patrimonio
- Sección 26: Pagos basados en acciones
- Sección 27: Deterioro del valor de los activos
- Sección 28: Beneficios a los colaboradores
- Sección 29: Impuestos a las ganancias
- Sección 30: Conversión de moneda extranjera
- Sección 33: Información a revelar sobre partes relacionadas
- Sección 34: Actividades especializadas
- Sección 35: Transición a la NIIF para las PYMES

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN**  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA**  
**EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA**

**(CASO PRÁCTICO)**

En este capítulo se presenta el caso práctico de la investigación que consiste en la elaboración un manual de políticas y procedimientos contables aplicables a la empresa Protejo Guate, S.A. la misma se dedica a la prestación de servicios de seguridad privada. El propósito primordial de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables es que este sirva de guía al colaborador, para que este pueda realizar el registro correcto de las operaciones contables, el cual tiene como objetivo principal que la información presentada dentro de los estados financieros sea oportuna, verídica y confiable para la toma de decisiones dentro de la administración.

El manual de políticas y procedimientos contables contiene una nomenclatura detallando todas la cuentas a utilizar para el registro contable de las operaciones dentro de la empresa, se define la naturaleza de cada cuenta así como el uso correcto de las misma dependiendo del registro que se realizará.

Se incluye flujogramas del procedimiento correcto aplicado a cada área de la empresa y por ultimo un formato de los estados financieros.

#### 4.1 Solicitud de la propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 05 de Diciembre 2017

Lic. Byron Cermeño  
Socio Director  
Cermeño & Asociados, S.C.  
Ciudad

Estimado Licenciado Cermeño:

Por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas. La presente es para solicitar su trabajo profesional en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para nuestra organización, que proporcionen lineamientos para el registro adecuado de las operaciones contables.

Por lo anterior agradeceremos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,  
Lic. Roberto Castillo  
Gerente General  
Protejo Guate, S.A.

## 4.2 Propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 09 de diciembre de 2017

Licenciado Roberto Castillo  
Gerente General  
Protejo Guate, S.A.  
Guatemala

Estimado Licenciado Castillo:

Agradecemos la oportunidad de considerar nuestros servicios profesionales para el proyecto de su empresa Protejo Guate, S.A., en respuesta a su solicitud recibida el día 5 de diciembre de 2017, adjunto la propuesta de servicios profesionales la cual esperamos pueda llenar sus expectativas para la realización del mismo.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales altamente experimentados que le brindarán un servicio de calidad, teniendo como principal objetivo cumplir con sus objetivos en base a nuestros conocimientos y estos sean aplicados al manual de políticas y procedimientos contables que su organización desea tener y así mismo permitan que su empresa genere información confiable y oportuna.

Sin otro particular quedamos a espera de sus respuesta esperando sea positiva.

Atentamente,  
Lic. Byron Cermeño  
Socio Director  
Registro: 6839200-6

## II. SERVICIOS PROFESIONALES



### A) PROCESO DE PLANIFICACIÓN:

Al momento de tener su aceptación de nuestra propuesta, se hará la planificación del trabajo a realizar, detallando la forma en la que realizaremos nuestro trabajo así como la información que necesitaremos oportunamente, nuestro principal enfoque será evaluar los procedimientos contables con lo que actualmente cuenta su empresa al momento de realizar los registros de las distintas áreas.

### B) PLAN DE ELABORACIÓN:

Es el conjunto de procesos mediante el cual se obtendrá información de una forma oportuna y eficiente la cual será útil en el proceso de revisión de los procesos contables y así realizar un programa para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

### C) ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN:

Derivado de la solicitud ha surgido la necesidad de evaluar la forma y calidad con que se desarrollan los procesos dentro de la empresa, para lo cual nuestro equipo de trabajo capacitado realizará distintas evaluaciones en las diferentes áreas con el fin de verificar los procesos que actualmente realizan en la ejecución de sus funciones.

### D) ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A DESARROLLAR:

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

El objetivo de nuestros servicios ha sido dirigido para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para su empresa, para llevar a cabo el mismo es necesario evaluar los procesos que actualmente utilizan dentro de su empresa y verificar la forma en que la información se ha registrado durante el actual período.

## 2. Plan de visitas:

Hemos encontrado oportuno realizar nuestras visitas de forma quincenal, presentando de forma cronológica las siguientes fechas:

- Visita preliminar
- Recopilación de información
- Visita final

Semana del 04 de enero de 2018

Semana del 16 de enero de 2018

Semana del 30 de enero de 2018

## 3. Alcance del trabajo:

Nuestro primordial objetivo es obtener de manera oportuna información útil en la realización de nuestro trabajo, con el fin de presentarles un manual de políticas y procedimiento contables enfocado a mejorar la forma de registros y controles dentro de su empresa para cumplir con los objetivos la misma. Con la salvedad que la responsabilidad y revelación adecuada de la información, corresponde a la administración de la empresa.

## III. INFORMES

Se procederá a la entrega del siguiente informe:

- Manual de políticas y procedimientos contables.

## IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS:

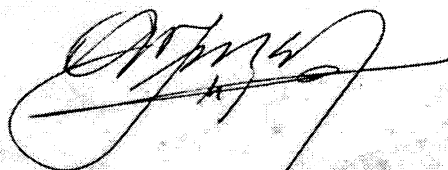
Nuestros servicios son brindados por profesionales capacitados y con experiencia por lo que nuestros honorarios van dirigidos hacia el tiempo que ellos utilizan para la realización del trabajo solicitado. Conforme a lo anterior se estima que el valor para el diseño de un Manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Protejo Guate, S.A., es de cuarenta y dos mil quetzales exactos (Q 42,000.00) incluye IVA, los cuales deberán ser cancelados contra presentación de factura de la siguiente manera:

- 40% al ser aceptada la propuesta de trabajo

- 60% al momento de entregar el Informe Final de manera definitiva.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales.

Sin otro particular y quedando a espera de su aceptación.



Atentamente,  
Lic. Byron Cermeño  
Socio Director  
Registro: 6839200-6



#### 4.3 Aceptación de propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 15 de diciembre de 2017

Licenciado  
Cermeño Byron  
Firma de Auditores Cermeño & Asociados  
Guatemala

Estimado Licenciado:

La presente es para confirmar nuestro interés con respecto a los términos presentados en la propuesta de servicios profesionales emitida por su despacho el día 09 de diciembre de 2017, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para nuestra empresa Protejo Guate, S.A., siendo la entrega del informe el 28 de febrero del año 2018.

Sin otro particular quedo a sus órdenes.



Atentamente,  
Lic. Roberto Castillo  
Gerente General  
Protejo Guate, S.A.

#### **4.4 Fases de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables**

Para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables se llevará a cabo la siguiente fase:

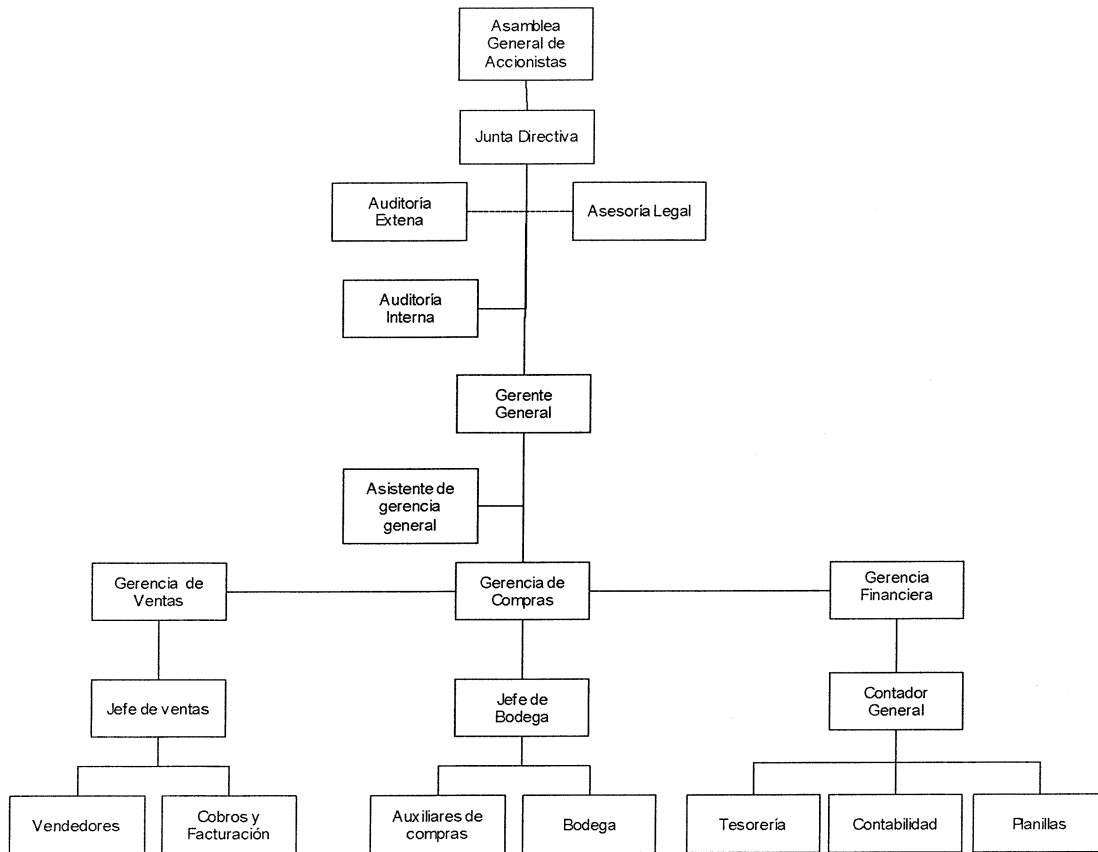
##### **4.4.1 Fase de investigación**

Durante la fase de investigación es necesario realizar distintos cuestionarios dirigidos a las diferentes áreas de la organización para evaluar la forma y control que tienen las mismas sobre los registros de las operaciones de la empresa.

Se realizará una serie de entrevistas con los responsables de cada una de las áreas de la empresa para tener una idea más amplia de como actualmente se llevan a cabo los distintos procesos dentro de la organización, con el objetivo de detectar posibles debilidades que puedan afectar económicamente el desarrollo de la empresa.

Tomando de base las entrevistas y cuestionarios, se emite un informe a la gerencia general dando a conocer sobre los procesos que actualmente tiene la empresa, las causas de los errores, efectos que conllevan los mismos y sus recomendaciones al respectó para posterior realizar el manual de políticas y procedimientos contables.

## Estructura organizacional de la empresa Protejo Guate, S.A.



Fuente: Elaboración propia con base en investigación realizada

A continuación se presenta un índice en el cual se detalla cada uno de los papeles de trabajo elaborados durante la fase de investigación para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables de la empresa Protejo Guate, S.A.

<b>No.</b>	<b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>REF.</b>	<b>Pág</b>
1	Cuestionario departamento de ventas	AA1	70
2	Narrativa departamento de ventas	AA2	71
3	Cuestionario departamento de compras	AA3	72
4	Narrativa departamento de compras	AA4	73
5	Cuestionario departamento de finanzas	AA5	74
6	Narrativa departamento de finanzas	AA6	75
7	Cuestionario departamento de cobros	AA7	76
8	Narrativa departamento de cobros	AA8	77



**PROTEJO GUATE, S.A.**  
 Cuestionario de Control Interno  
 Área de Ventas  
 Al 31 de diciembre del 2,017  
 Nombre: Lic. José Sierra

	Papel de Trabajo	<b>AA1</b>	
Hecho por:	MC	Fecha:	10/01/2018
Revisado por:	DC	Fecha:	10/01/2018

No.	Actividad	SI	NO	N/A
1	¿Existe listado de clientes autorizados?	✓		
2	¿Se realizan ventas al crédito?	✓		
3	¿Existen límites de crédito?		✓	
4	¿Se autorizan las ventas al crédito antes de su despacho?	✓		
5	¿Existen órdenes de venta prenumeradas y preimpresas?		✓	
6	¿Las facturas comerciales llenan los requisitos necesarios para ser un documento legal?	✓		
7	¿Se cotejan diariamente los resúmenes de ventas con las facturas elaboradas?	✓		
8	¿La persona que registra los auxiliares de ventas es la misma que opera los registros contables?		✓	
9	¿Las facturas son conservadas en lugar seguro y en forma ordenada?		✓	
10	¿Existe persona autorizada e independiente del facturador que revise y autorice los créditos a los clientes?		✓	
11	¿Solo personal autorizado tiene acceso a los registros contables de ventas?	✓		

Expongo que lo resuelto en el siguiente cuestionario es verídico y de la forma como se trabaja actualmente en el área que tengo a carga.

Lic. José Sierra  
 Gerente de Ventas  
 Protejo Guate, S.A.

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor.



Papel de Trabajo		AA2	
Hecho por:	MC	Fecha:	10/01/2018
Revisado por:	DC	Fecha:	10/01/2018

## NARRATIVA DEPARTAMENTO DE VENTAS

Actividad a realizar: Entrevista al Gerente de Ventas  
Nombre: Lic. José Sierra  
Objetivo: Determinar debilidades en los procesos

Actualmente las ventas se realizan desde la sede central, el cliente llega a solicitar el servicio de seguridad, si es cliente nuevo se hace que llene un formulario con sus datos personales para guardar en base de datos, adicional se le da a firmar un contrato a tiempo indefinido donde indica que la relación cliente – empresa se termina en cuanto el cliente informe que dejara de utilizar el servicio o incurra en dos pagos atrasados.

Si fuera un cliente con 6 meses de servicio se le da un formulario para que actualice sus datos personales y posteriormente se revisa el record crediticio para saber si se liberará el crédito.

Actualmente el gerente de ventas es la persona responsable de autorizar el crédito y el monto que se les puede asignar a los clientes.

No se necesita autorización de dirección financiera para este procedimiento.

Lic. José Sierra  
Gerente de Ventas  
Protejo Guate, S.A.



**PROTEJO GUATE, S.A.**  
 Cuestionario de Control Interno  
 Area de Compras  
 Al 31 de diciembre del 2,017  
 Nombre: Lic. Maximiliano Rojas

	Papel de Trabajo	<b>AA3</b>	
Hecho por:	MC	Fecha:	10/01/2018
Revisado por:	DC	Fecha:	10/01/2018

No.	Actividad	SI	NO	N/A
1	¿Se lleva registro sobre la necesidad de compras de insumos mensuales?		✓	
2	¿Se presentan distintas cotizaciones al momento de la solicitud de compras?		✓	
3	¿Se presenta a Dirección Administrativa y Financiera la solicitud y cotización?	✓		
4	¿Se tiene un control sobre proveedores con crédito y de compras de contado?		✓	
5	¿Existe encargado para la recepción de productos?	✓		
6	¿Se tiene políticas sobre la forma de realizar las compras mensuales?		✓	
7	¿Se lleva un registro detallado sobre las existencias de insumos?		✓	
8	¿Se realizan compras mas de una vez al mes por concepto de insumos?	✓		

Expongo que lo resuelto en el siguiente cuestionario es verídico y de la forma como se trabaja actualmente en el área que tengo a cargo.

Lic. Maximiliano Rojas  
 Gerente de Compras  
 Protejo Guate, S.A.

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor.



Papel de Trabajo		AA4	
Hecho por:	MC	Fecha:	10/01/2018
Revisado por:	DC	Fecha:	10/01/2018

## NARRATIVA DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Actividad a realizar: Entrevista al Gerente de Compras  
Nombre: Lic. Maximiliano Rojas  
Objetivo: Determinar debilidades en los procesos

Actualmente las compras se realizan desde la sede central, el encargado de bodega llega con una solicitud de compras y con el proveedor seleccionado a quien se le realizará la compra. No se presenta cotizaciones de distintos proveedores para seleccionar la compra.

El gerente de compras es el encargado de autorizar la compra, posterior hace llegar la factura al departamento de tesorería cuando los productos ya se encuentran despachados en bodega.

Se realiza más de una compra al mes en concepto de insumos, papelería y útiles.

No recibe detalle de lo que el encargado en bodega recibió después de autorizada la compra.

Lic. Maximiliano Rojas  
Gerente de Compras  
Protejo Guate, S.A.





**PROTEJO GUATE, S.A.**  
 Cuestionario de Control Interno  
 Area de Finanzas  
 Al 31 de diciembre del 2,017  
 Nombre: Lic. César Revolorio

	Papel de Trabajo	<b>AAS</b>	
Hecho por:	MC	Fecha:	10/01/2018
Revisado por:	DC	Fecha:	10/01/2018

No.	Actividad	SI	NO	N/A
1	¿Se tienen descriptor de puestos para cada colaborador del area de finanzas?		✓	
2	¿Se capacita al personal y se le actualiza con respecto a las leyes tributarias?		✓	
3	¿Se realiza el pago de impuestos conforme lo estipulan las leyes tributarias?	✓		
4	¿Se tiene control sobre los pagos de impuestos realizados?	✓		
5	¿Se lleva registro por los distintos pagos realizados a los proveedores?	✓		
6	¿La persona que paga proveedores es la misma que autoriza el desembolso?	✓		
7	¿Se ha incurrido en pagos de mora o intereses por no pagar impuestos en tiempo?	✓		
8	¿Se realiza una Auditoria Externa por lo menos una vez al año?	✓		
9	¿Cuenta con políticas y procedimientos por escrito para recopilar, archivar y presentar la información financiera?		✓	
10	¿El contador general es el responsable de la emisión de los Estados Financieros?	✓		
11	¿Se realizan Estados Financieros de forma Mensual?	✓		

Expongo que lo resuelto en el siguiente cuestionario es verídico y de la forma como se trabaja actualmente en el área que tengo a cargo.

Lic. César Revolorio  
 Gerente de Finanzas  
 Protejo Guate, S.A.

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor.



Papel de Trabajo		AA6	
Hecho por:	MC	Fecha:	10/01/2018
Revisado por:	DC	Fecha:	10/01/2018

## NARRATIVA DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**Actividad a realizar:** Entrevista al Gerente de Finanzas

**Nombre:** Lic. César Revolorio

**Objetivo:** Determinar debilidades en los procesos y registros contables

Actualmente la empresa no cuenta con un descriptor para los puestos de la dirección administrativa y financiera, por lo cual no se tiene una segregación correcta de funciones. No existe un programa de capacitación y actualizaciones sobre los distintos temas fiscales, financieros y administrativos para el personal de esta área.

La empresa actualmente no cuenta con un manual de políticas y procedimientos contables el cual puedan utilizar de guía para estandarizar procesos dentro de la organización.

El gerente indica que últimamente han llevado solicitudes de pagos urgentes tanto de proveedores como impuestos entre otros derivado que no se tiene un control estricto sobre los saldos deudores y acreedores.

César Revolorio  
Gerente de Finanzas  
Protejo Guate, S.A.



**PROTEJO GUATE, S.A.**  
 Cuestionario de Control Interno  
 Area de Cobros  
 Al 31 de diciembre del 2,017  
 Nombre: Merlin Sánchez

	Papel de Trabajo	<b>AA7</b>	
Hecho por:	MC	Fecha:	10/01/2018
Revisado por:	DC	Fecha:	10/01/2018

No.	Actividad	SI	NO	N/A
1	¿Se revisa diariamente la cartera de clientes?	✓		
2	¿Se tiene procedimiento para realizar el cobro de facturas por ventas al crédito?	✓		
3	¿Se lleva una cartera adicional de los cliente que han superado el límite de crédito?		✓	
4	¿Se realizan los depositos diariamente por los pagos recibidos?		✓	
5	¿Se logran identificar todos los ingresos realizados por transferencias?		✓	
6	¿Existe una provisión para cuentas incobrables?		✓	
7	¿Se tiene una proyección de ingresos por cobros a realizar durante el mes?		✓	

Expongo que lo resuelto en el siguiente cuestionario es verídico y de la forma como se trabaja actualmente en el área que tengo a cargo.

Merlin Sánchez  
 Jefa de Cobros  
 Protejo Guate, S.A.

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor.



	Papel de Trabajo	AA8	
Hecho por:	MC	Fecha:	10/01/2018
Revisado por:	DC	Fecha:	10/01/2018

## NARRATIVA DEPARTAMENTO DE COBROS

Actividad a realizar: Entrevista a la Jefa de Cobros  
Nombre: Merlín Sanchez  
Objetivo: Determinar debilidades en los procesos

Durante el proceso de cobros se verifica la cartera de clientes, esta revisión se hace semanal, se extrae de ella los clientes que tenga cobro próximo a menos de una semana de igual manera si sobrepasaron el límite de tiempo de crédito. Se hacen llamadas hasta obtener una fecha de pago promesa con cada uno de los clientes.

Se manda al mensajero a recoger todos los pagos en cheque y efectivo de los clientes que han dado promesa en los diferentes días, posterior trae el efectivo y se cuadra con el valor de las facturas y recibos de pago. Se manda a depositar y luego se rebaja el saldo de cartera.

Actualmente no se tiene un proceso para los clientes que tengan saldo que supere el límite de tiempo de crédito.

Merlín Sánchez  
Jefa de Cobros  
Protejo Guate, S.A.

#### 4.4 Informe

Licenciado Roberto Castillo  
Gerente General  
Protejo Guate, S.A.

Estimado Licenciado Castillo:

Para la realización de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Protejo Guate, S.A. fue necesario la realización de una evaluación de los procesos que actualmente realizan las distintas áreas.

La administración de la empresa es la responsable de establecer y mantener un sistema contable adecuado para el cumplimiento de las actividades y el alcance los objetivos de la empresa. Para cumplir con esta responsabilidad la administración de la empresa Protejo Guate, S.A., debe establecer los juicios para evaluar los beneficios y costos relativos a la aplicación de procedimientos y políticas contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los activos están protegidos contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizados, que las transacciones se ejecutan de conformidad el acuerdo de la administración de la empresa y se registren en forma adecuada para permitir la preparación de los Estados Financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades que puedan ocurrir y ser detectados.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas con base en las entrevistas y cuestionarios realizados sobre los actuales procedimientos contables realizados por el equipo de trabajo, adicional se incluye recomendaciones, las

cuales tienen como propósito fortalecer el control para la ejecución adecuada de los procedimientos contables de la empresa Protejo Guate, S.A., por lo que a continuación detallamos por procesos.

Hallazgo en el departamento de compras:

La persona encargada de dirigir las compras es el jefe de bodega, dentro de la entrevista realizada al gerente de compras se determinó que no se presentan cotizaciones cuando se realizará una compra de suministros para seleccionar al proveedor que se adecue a las necesidades de la empresa, adicional el gerente de compras es el responsable de autorizar la adquisición de los productos.

Causas:

El no contar con una política de compras donde incluya una cantidad de cotizaciones a presentar para realizar las compras. No se solicita una solicitud formal a la gerencia para realizar las compras, por lo que esta actividad la realiza directamente el jefe de bodega.

Efectos:

No llevar un registro y control sobre la forma en la que se adquieren los productos, ya que esto conlleva a realizar desembolsos sin consentimiento de la administración que pueden perjudicar el estado de flujos de efectivo de la empresa. También puede provocar la acumulación innecesaria de stock en bodega, adicional la falta de control de las entradas y salidas de los productos.

Recomendación:

Crear una plaza donde exista una persona que se dedique a realizar las compras, exigiéndole analice varias opciones con los diferentes proveedores y así seleccionar el más conveniente. Adicional que se implemente un proceso de autorización donde la administración de la empresa sea la responsable de autorizar los desembolsos por la comprar realizadas durante un período determinado.

Hallazgo en el departamento de ventas:

En base a los cuestionarios y entrevista realizada al área de ventas se detectó que una persona es la encargada de realizar la facturación y también la responsable de autorizar los créditos a los distintos clientes. No existe un archivo seguro en donde se puedan ubicar las facturas emitidas diariamente por la empresa.

Causas:

No existe una segregación de funciones donde se especifique la responsabilidad de cada uno de los colaboradores de esta área.

Efectos:

Error en datos de facturación, autorización de límites de crédito sin consentimiento de la administración y posible extravió de documentos.

Recomendación:

Realizar un correcta segregación de funciones, una persona responsable para el resguardo de los documentos del área de ventas, esto contribuirá de gran manera para que estos trabajos se desarrollen de manera adecuada. Implementación de políticas de créditos a los clientes.

Hallazgos en el departamento de finanzas:

No se ha realizado una adecuada distribución de puestos de trabajo ya que no cuentan con un descriptor de puestos en el área para cada colaborador. No existen capacitaciones constantes que ayuden al colaborador a mantenerse actualizado con las distintas leyes tributarias. Adicional no existen procedimientos ni políticas por escrito de la forma como se deben presentar los Estados Financieros de la empresa.

Causas:

Actualmente la empresa no lleva un control sobre los registros diarios de sus operaciones, tampoco tiene una guía donde indique la manera correcta de cómo

se deben presentar los estados financieros. Otra de las causas deriva que no existen descriptores de puestos por lo que no hay una correcta segregación de funciones dentro del área.

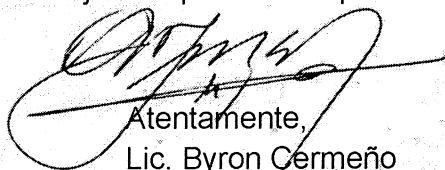
Efectos:

Al no distribuir correctamente los puestos de trabajo se puede incurrir en la realización errónea de las operaciones, lo que conlleva a la presentación de información no fiable en los estados financieros. Al no tener un programa de capacitaciones constantes a los colaboradores puede perjudicar al momento de cálculo y pagos de impuestos lo que traería consigo pago de multas entre otros.

Recomendación:

La creación de un descriptor de puestos para el área, esto para que posterior pueda hacerse una correcta segregación de funciones. Es necesario contar con un programa de capacitaciones y actualización tributarias para no cometer errores en el pago de tributos.

Por lo anterior se adjunta una propuesta de un manual de políticas y procedimientos contables, el cual contiene los procedimientos para el registro adecuado sobre las operaciones de las distintas áreas, obteniendo así un mejor control sobre los procesos que lleva a la generación de información oportuna, confiable y así alcanzar los objetivos planteados por la administración.



Atentamente,  
Lic. Byron Cermeño  
Socio Director  
Colegiado 7805



**4.6 Elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa de seguridad privada**



**PROTEJO GUATE, S.A.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA  
EMPRESA DE SEGURIDAD PRIVADA**

Guatemala, Febrero 2018

## ÍNDICE

SECCIÓN	CONTENIDO	Página
SECCIÓN I	INTRODUCCIÓN	86
SECCIÓN II	ANTECEDENTES	87
SECCIÓN III	OBJETIVOS DEL MANUAL	88
SECCIÓN IV	POLÍTICAS CONTABLES	89
SECCIÓN V	REGISTROS LEGALES OBLIGATORIOS	101
SECCIÓN VI	PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FLUJOGRAMAS	102
SECCIÓN VII	NOMENCLATURA CONTABLE	114
SECCIÓN VIII	DESCRIPCIÓN DE CUENTAS	123
SECCIÓN IX	JORNALIZACIÓN	147
SECCIÓN X	MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS	150

## Sección I. INTRODUCCIÓN

Uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la administración de una empresa, sobresalen los manuales de políticas y procedimientos contables, ya que estos facilitan la enseñanza al personal y sirven de orientación para el registro correcto de las operaciones contables, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un colaborador, para lograr el alcance de los objetivos planteados dentro de su área.

El presente manual de políticas y procedimiento contables tiene como objetivo servir de guía a los ejecutores de las operaciones que tengan a su cargo el registro de los movimientos contables para dar uniformidad en el registro contable de la empresa Protejo Guate, S.A. y ser de utilidad para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El fin primordial del siguiente documento es normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente la emisión de reportes de información financiera relacionados con el resultado de las operaciones de la empresa Protejo Guate, S.A.

El manual es de uso exclusivo de la empresa de servicios de seguridad Protejo Guate, S.A. y debe utilizarse para todos los ejercicios contables.

Es responsabilidad de la administración verificar porque se cumplan todos los procedimientos descritos dentro del siguiente manual para tener un correcto registro de operaciones contables.

Éste manual deberá revisarse y actualizarse en cada período contable o cuando la Administración lo considere necesario.

## **Sección II. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA**

La empresa Protejo Guate, S. A. es una organización cuya actividad principal es la de prestación de servicios de seguridad, fue constituida el 05 de diciembre de 1990 bajo las Leyes de la República de Guatemala como Sociedad Anónima con un capital autorizado de Q. 500,000.00 conformado de 5,000 acciones con un valor de Q. 100.00 c/u las cuales fueron suscritas y pagadas en su totalidad. Se encuentra inscrita en escritura pública número 26, autorizada por el Licenciado Juan López, en el Registro Mercantil el 07 de enero del año 1991, con libro número 15, folio 101. Iniciando actividades el 11 de enero del año 1991.

Las oficinas principales de la empresa se ubican en la 8ma calle 4-52 Zona 26 Ciudad de Guatemala, y éstas poseen aproximadamente 500 colaboradores activos.

La empresa Protejo Guate, S.A., se clasifica como mediana empresa de acuerdo a la Cámara de Comercio en virtud que cuenta con ventas anuales entre 3,701 a 15,420 salario mínimos y no cotiza en bolsa.

La situación actual de la organización al 31 de diciembre de 2017, dio como resultado que no cuenta con un manual que establezca políticas y procedimientos contables para el registro adecuado de las operaciones contables. Esto conlleva a que la información financiera que la empresa presenta a las distintas instituciones públicas y privadas no sea confiable y verídica.

### **Sección III. OBJETIVOS DEL MANUAL**

El presente manual de políticas y procedimientos contables tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer políticas y procedimientos contables para los adecuados registros operacionales de la empresa Protejo Guate, S.A. sobre la base de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- b) Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo, con el fin de uniformar las operaciones contables dentro de la empresa.
- c) Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable.
- d) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes actuales.
- e) Facilitar la segregación de funciones dentro de las áreas para el buen desarrollo de sus atribuciones en el aspecto contable.
- f) Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la empresa.
- g) Identificar los posibles ajustes o reclasificaciones provenientes de los estados financieros en base a las normas local.

#### **Sección IV. POLÍTICAS CONTABLES**

Políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Todas las operaciones efectuadas deben ser registradas de una forma adecuada pudiendo ser en un medio electrónico o físico, en este último caso con su debida autorización.

Los ingresos recibidos por ventas de productos en esta sociedad deberán tener los justificantes comprobatorios según corresponda, tales como, facturas de ventas al contado y créditos, recibos de cobros por servicios prestados, notas de ingresos, copias de remesas o notas de abono de los bancos, entre otros.

Todas las erogaciones necesarias para el normal desarrollo de las operaciones de esta sociedad deberán tener anexos obligatorios tales como recibos, facturas por compras, créditos fiscales, vales de caja chica, planillas de sueldos, entre otros.

Los diarios son comprobantes que se elaboran para registrar movimientos o provisiones que estén pendientes de cobrar o pagar que deban incluirse en el mes o ejercicio a que corresponda tales como, cuotas de amortización de activos, depreciación de activos fijos, provisiones laborales, entre otros.

Los comprobantes deberán estar autorizados por el administrador o gerente y el contador, para efectuar los asientos contables correspondientes bajo la supervisión del auditor y se elaborarán por cada operación que se realice y se archivará en orden cronológico.

Todas las operaciones antes descritas que sean registradas deberán cumplir con lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF) para Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), en lo que respecta a la elaboración y presentación de estados financieros.

Las principales políticas contables adoptadas por Protejo Guate, S.A. en la preparación de sus estados financieros se presentan a continuación:

### **Base de preparación**

Los estados financieros serán realizados sobre la base de costo histórico. Además deberán ser preparados y presentados conforme a la Norma de Información Financiera para las PYMES adoptadas en Guatemala.

La información incluyendo sus notas se presenta en forma comparativa con respecto al ejercicio anterior, se divulgan en el cuerpo de los estados financieros la fecha de su aprobación nombres y firmas de los responsables de dicha aprobación.

La estructura adoptada para los activos y pasivos es de acuerdo a su grado de liquidez, es decir corriente y no corriente.

### **Período contable**

El ejercicio contable comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año calendario igual lapso será observado para el ejercicio fiscal.

### **Unidad monetaria**

La empresa Protejo Guate, S.A. mantiene sus registros en quetzales (Q) moneda nacional de la República de Guatemala.

### **Base de sistema de registro**

Las operaciones son presentadas en moneda de curso legal de conformidad a la normativa legal vigente. El registro de las operaciones es acumulativo, es decir, los ingresos y egresos son reconocidos cuando se realice aunque no se haya percibido o realizado el desembolso de efectivo y equivalente a éste.

### **Activo y pasivo corriente – no corriente**

Activo corriente- Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- a) Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad; se mantenga fundamentalmente con fines de negociación; se espere realizar dentro del período de los doce meses posteriores a la fecha del estado de situación financiera; o
- b) Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera. Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.

Activo no corriente- El término “no corriente” incluye activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza sean a largo plazo. No está prohibido el uso de descripciones alternativas siempre que su significado quede claro.

Pasivo Corriente- Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- (a) Se espere liquidar en el ciclo normal de la operación de la entidad;
- (b) Se mantenga fundamentalmente para negociación;
- (c) Deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del estado de situación financiera; o
- (d) La entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante o al menos, los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera.

Pasivo no corriente- Todos los demás activos que no satisfagan los criterios mencionados, se consideran como No corrientes.

### **Instrumentos financieros**

Las transacciones con instrumentos financieros pueden llevar a que la entidad asuma o transfiera, a la otra parte de la transacción, uno o varios de los tipos de riesgos financieros. Las revelaciones requeridas en las NIIF para las PYMES suministran a los usuarios de los estados financieros, información que les ayuda a



evaluar el alcance del riesgo relacionado con los instrumentos financieros. Estos instrumentos financieros incluyen efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y préstamos bancarios.

### **Valor razonable**

La información sobre el valor razonable permite comparaciones entre instrumentos financieros que poseen, en sustancia, las mismas características económicas, con independencia de su origen, así como de cuándo y por quién fueron emitidos o adquiridos. Cuando una entidad no mida, en el estado de situación financiera, un activo o un pasivo financiero por su valor razonable, revelará este importe a través de información complementaria. Respecto a instrumentos financieros como las cuentas comerciales por cobrar o pagar a corto plazo, no se requerirá información relativa a su valor razonable, siempre que su importe en libros constituya una buena aproximación al mismo. Es por ello que debido a la naturaleza del corto plazo de sus instrumentos financieros, la Administración del Grupo es de la opinión que su valor en libros es comparable al valor razonable estimado.

### **Riesgo de crédito**

El riesgo de que una de las partes de un instrumento financiero deje de cumplir con sus obligaciones y cause una pérdida financiera a la otra parte se denomina riesgo de crédito, es por ello que debido a que algún deudor o emisor de un activo financiero propiedad de la empresa no cumpla, completamente y a tiempo, con cualquier pago que deba hacer, de conformidad con los términos y condiciones pactados al momento en que el la empresa adquirió el activo financiero respectivo. Para mitigar el riesgo de crédito, las políticas de administración de riesgo establecen límites de crédito por deudor.

Adicionalmente, la Administración evalúa y aprueba previamente cada compromiso que involucre un riesgo de crédito y monitorea periódicamente la condición financiera de los deudores o emisores respectivos.

### **Efectivo y equivalentes de efectivo**

Es efectivo disponible en cajas chicas y en depósitos a la vista y los equivalentes a efectivo, o inversiones en efectivo, son inversiones de corto plazo sobre las cuales se ganan intereses. El interés se calcula como un porcentaje del capital, como en el caso de los bonos y puede ser compuesto o simple, dependiendo del tipo de inversión que se realice.

El propósito de la tenencia de equivalentes a efectivo es cumplir obligaciones de pago en efectivo a corto plazo y no realizar inversiones o destinarlos a otros fines. Para que una inversión pueda considerarse equivalente a efectivo debe ser fácilmente convertible a una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor. Por lo tanto, una inversión normalmente será considerada equivalente a efectivo sólo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo, tres meses o menos a partir de la fecha de adquisición. Las inversiones de capital están excluidas de los equivalentes a efectivo a menos que, en esencia, sean equivalentes a efectivo. Los sobregiros bancarios se incluyen como componente del efectivo y equivalentes a efectivo. Una de las características de esos acuerdos bancarios consiste en que el saldo bancario suele fluctuar de deudor a acreedor.

### **Cuentas por cobrar**

Cuentas por cobrar y Provisión para cuentas incobrables- Las cuentas por cobrar a clientes se registran al costo de facturación y no devengan intereses.

### **Estimación para cuentas incobrables**

La provisión para cuentas de dudosa recuperación constituye la mejor estimación del importe de probables pérdidas de crédito sobre las cuentas por cobrar existentes. La Administración determina la provisión con los saldos mayores a 180 días de atraso según la fecha de emisión del documento y con base en su experiencia histórica relacionada con la industria. Dicha evaluación incluye principalmente la identificación de las cuentas vencidas y otras consideraciones

de la administración, con base en la capacidad de pago de los clientes, las garantías recibidas, la antigüedad de los saldos e informes de los asesores legales.

### **Gastos pagados por anticipados**

Los gastos de papelería y útiles, uniformes de personal operativo, seguros otros, se aplican a resultados en el período durante el cual se consumen los bienes, devenguen los servicios o se obtengan los beneficios del pago anticipado.

### **Propiedades, planta y equipo**

Los inmuebles, equipo de seguridad y otros se presentan al costo de adquisición neto de la depreciación acumulada. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan únicamente cuando incrementan los beneficios económicos futuros, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento se cargan contra los resultados a medida que se incurren.

Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q 5,000.00 menores a dicho monto se registrarán como gasto. El mobiliario y equipo que se usa en la operación están registrados al costo original de adquisición. El costo y la depreciación acumulada permanecen en las respectivas cuentas hasta que estos activos son vendidos o retirados. La depreciación se calcula por el método de línea recta para fines fiscales, para fines financieros según lo definido por la administración tomando de base la sección 17 de la NIIF para las PYMES.

### **Depreciación**

Protejo Guate, S.A. deprecia los inmuebles (excepto terrenos), equipo de seguridad y otros por el utilizando de base la sección 17 de las NIIF para las PYMES, la cual se detalla a continuación:

“Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con

arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

Si los principales componentes de una partida de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

El cargo por depreciación para cada período se reconocerá en el resultado, a menos que otra sección de esta NIIF requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo.” (7:99)

### **Deterioro de activos**

El valor en libros de los activos de Protejo Guate, S.A. se revisa en cada fecha del estado de situación financiera a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo el cual resulta ser el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso. Una pérdida por deterioro se reconoce siempre que el valor en libros de un activo o la unidad generadora de efectivo exceden su valor recuperable, el valor recuperable se define como el mayor entre su valor razonable menos los costos de venta y su valor en uso. Las pérdidas por deterioro se reconocen en el estado de utilidades.

### **Obligaciones con proveedores**

Son todas las obligaciones que se adquirieron con un tercero por la prestación de un servicio o la compra de un bien, el cual se debe liquidar a corto plazo, de acuerdo a las condiciones pactadas con el proveedor.

### **Provisiones**

Protejo Guate, S.A. reconoce una provisión cuando adquiere una obligación legal o contractual como resultado de un evento pasado y es probable que se requiera un desembolso económico para cancelar tal obligación. La provisión se aproxima a su valor de cancelación, sin embargo puede diferir del monto definitivo que se cancele. El valor estimado de esa provisión se ajusta a la fecha del estado de situación financiera afectando directamente el estado de utilidades.

### **Anticipo recibido de clientes**

Todo anticipo en efectivo o equivalente de efectivo recibido por cuenta de un cliente, para prestarle un servicio o venderle un bien, el cual será efectivo en un futuro, debe considerarse como una obligación a corto plazo, el cual se regulariza con hacer efectivo el compromiso adquirido.

### **Facturación anticipada**

Se realizan facturaciones anticipadas cuando los clientes pagan por anticipado el valor total o parcial de un proyecto que durará un período de tiempo en ejecutarse, el cual se devengará al momento de finalizar el proyecto.

### **Reserva Legal**

Toda sociedad organizada bajo forma mercantil según el Código de Comercio de Guatemala. Decreto 2-70 del Congreso de La República de Guatemala, debe separar anualmente de las utilidades netas después del Impuesto Sobre la Renta de cada ejercicio un cinco por ciento (5%) como mínimo para formar la reserva legal (artículo 36 del Dto. Citado)

Dicha reserva no podrá ser distribuida en ninguna forma entre los socios, sino

hasta la liquidación de la sociedad. Sin embargo, cuando supere el quince por ciento (15%) del capital al cierre del ejercicio inmediato anterior, podrá ser capitalizada, sin perjuicio de seguir capitalizando el cinco por ciento (5%) anual al que nos referimos anteriormente, según el artículo 37 del Código de Comercio.

### **Estimaciones contables**

La Administración ha efectuado un número de estimaciones y supuestos relacionados al informe de activos, pasivos y las revelaciones de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros y los montos reportados de ingresos y gastos durante el año. Las estimaciones importantes, que son particularmente susceptibles a cambios significativos, se relacionan con la determinación de la reserva para cuentas incobrables, la reserva para inventarios obsoletos y en mal estado, y el reconocimiento de ingresos. Algunas estimaciones se basan en el mejor entendimiento de la administración de los eventos corrientes y acciones futuras de la empresa. Los resultados reales pueden diferir de esas estimaciones

### **Reconocimiento de ingresos**

El ingreso por la venta de bienes y servicios se reconoce en el estado de resultados cuando los riesgos significativos y los beneficios de propiedad han sido transferidos al comprador. Ningún ingreso se reconoce si existen incertidumbres significativas con relación a la recuperación de la venta, los costos relacionados o la posible devolución de los bienes. Los ingresos se reconocen en el estado de utilidades bajo el método de lo devengado, según las siguientes categorías:

- a) Los ingresos por servicios se reconocen contablemente cuando se ha prestado el servicio de vigilancia.

### **Reconocimiento de gastos**

Se reconoce un gasto a toda erogación o desembolsos que haga la empresa para obtener un beneficio o produzca un ingreso a la empresa.

## **Cuentas incobrables**

Hay que considerar que dentro de las cuentas por cobrar generadas por las ventas al crédito, existe el riesgo de tener un porcentaje que no podrá ser recuperado, originando las cuentas incobrables.

Los puntos que fiscalmente se deben cumplir para que las cuentas incobrables sean consideradas deducibles de los ingresos en la determinación del ISR:

- Que se originen por operaciones del giro habitual del negocio al que están dedicados.
- Únicamente por operaciones con sus clientes.
- No incluyen créditos fiscales y, préstamos a funcionarios y colaboradores, o a terceros.
- Que no se encuentren con garantía prendaria o hipotecaria.

Adicionalmente, se debe justificar que existió un sistema de gestión de cobranza administrativa, evidenciando documentos o registros que se hayan generado, estos documentos pueden ser los siguientes:

- Cartas o notas de requerimiento de cobro de la deuda debidamente identificada y los montos requeridos de pago, con aviso o constancia de recepción de parte del cliente.
- Cartas, notas y actas de requerimiento de cobro elaborados por Notario.
- Correos a la dirección electrónica del deudor con aviso o constancia de recepción de entrega, que demuestre que la notificación o requerimiento de cobro fueron recibidos o entregados a la dirección electrónica del deudor o fiador.
- Sistemas de cobranza por medio de centros de llamadas, que realicen requerimientos de cobro, los cuales dejen documentado en el historial de llamadas que efectivamente se intentó la cobranza.

Es importante indicar que si la empresa recupera, total o parcialmente, una cuenta incobrable que hubiese sido deducida de los ingresos en períodos anteriores, se

debe incluir nuevamente como un ingreso que estará afecto al pago de impuesto sobre la renta, en el período fiscal correspondiente.

“Una entidad solo reconocerá una provisión cuando:

- a) La entidad tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado
- b) Sea probable (es decir, exista mayor posibilidad de que ocurra que de lo contrario) que la entidad tenga que desprenderse de recursos que comporten beneficios económicos, para liquidar la obligación; y
- c) El importe de la obligación pueda ser estimado de forma fiable.”(7:124)

Asimismo, si la empresa aplica el método de la reserva, deberá calcular la reserva excluyendo créditos fiscales, préstamos a funcionarios y a colaboradores o a terceros, y que no se encuentren con garantía hipotecaria o prendaria.

#### **Provisión para indemnizaciones**

De conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los colaboradores en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo.

Las prestaciones laborales son aquellas que por derecho le pertenecen al trabajador, en Guatemala están clasificadas de la siguiente manera:

Prestación:	Porcentaje
Bono 14	8.33%
Aguinaldo	8.33%
Indemnización	9.72%
Vacaciones	4.17%



## **Impuesto Sobre la Renta**

Para el propósito de la Sección 29 de la NIIF para las PYMES, el término impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos nacionales y extranjeros que estén basados en ganancias fiscales. El impuesto a las ganancias incluye impuestos, tales como las retenciones sobre dividendos, que se pagan por una subsidiaria, asociada o negocio conjunto, en las distribuciones a la entidad que informa.

Para realizar la contabilización de impuestos a las ganancias es de mucha importancia que la entidad reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros sucesos que se hallan reconocido en los estados financieros. Los importes fiscales reconocidos en los estados financieros incluyen el impuesto corriente y el impuesto diferido; comprendiendo como impuesto corriente al impuesto por pagar, ósea el impuesto que es recuperable por las pérdidas o ganancias fiscales que se han dado en el período corriente o en períodos anteriores.

El saldo de Impuesto Sobre la Renta diferido representa el monto de impuestos por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula utilizando determinando las diferencias entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando las tasas impositivas a la fecha del estado de situación financiera. Estas diferencias temporales se esperan reversar en fechas futuras. Si se determina que no se podrá realizar en años futuros el activo o pasivo de impuesto diferido, éste sería reducido total o parcialmente.

## **Sección V. REGISTROS LEGALES OBLIGATORIOS**

Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad completa, deben hacerlo de forma organizada y de acuerdo con el sistema de partida doble, asimismo, aplicando los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán solicitar en cualquier agencia u oficina tributaria del país, la habilitación de los siguientes libros o registros:

- a) Inventarios
- b) De primera entrada o diario
- c) Mayor o centralizador
- d) De Estados Financieros

Cabe indicar que en el libro o Registro de Estados Financieros, contendrán:

- a) El estado de situación financiera de apertura, los ordinarios y extraordinario
- b) Los estados de pérdidas y ganancias

Los libros descritos anteriormente deben estar autorizados también por el Registro Mercantil. Es importante señalar, que los comerciantes podrán utilizar otros registros que estimen necesarios por exigencias contables y administrativas o bien en virtud de otras leyes especiales.

Independientemente de las obligaciones en materia contable que establece el Código de Comercio de Guatemala para los contribuyentes considerados comerciantes y para aquellos que no son considerados como tales, siempre que sean contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado en el Régimen Normal o General, deberán llevar los libros siguientes:

- a) Libro de compras y servicios recibidos
- b) Libro de ventas y servicios prestados.

## **Sección VI. PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FLUJOGRAMAS**

### Procedimientos contables

Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen los procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

### Diagrama de Flujo

Es una representación gráfica de los pasos que se siguen en toda una secuencia de actividades, dentro de un proceso o un procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo con su naturaleza.

#### Uso:

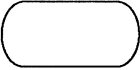

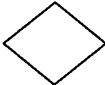
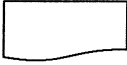



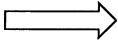
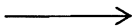
Ayuda a determinar cómo se relacionan las fases de un proceso

Se usa para aclarar cómo funciona un proceso

Ayuda a rediseñar un proceso

Determina la existencia de actividades limitantes (cuellos de botella), faltantes, repetitivas o innecesarias demoras, entre otros.

## SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO O FLUJOGRAMA

Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio / Final de Flujo	Indica que unidad percibe o proporciona información.
	Actividad	Señala las funciones que deben realizar los involucrados en el procedimiento.
	Decisión o Alternativa	Se utiliza cuando dentro del procedimiento amerita una decisión de dos o más
	Documento	Cuando dentro del procedimiento se genera, sale o se usa un documento.
	Archivo	Cuando el documento debe de guardarse.
	Conector de página	Crea una conexión con una pág. diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión de una parte del diagrama con otra parte del mismo.
	Transporte o envío	Indica el envío de documentos a otro lugar.
	Flujo	Señala hacia donde se dirige los pasos para realizar una tarea.

Fuente de la tabla: Configuración y usos de un mapa de procesos AENOR

## **Procedimiento de compras**

### Objetivo

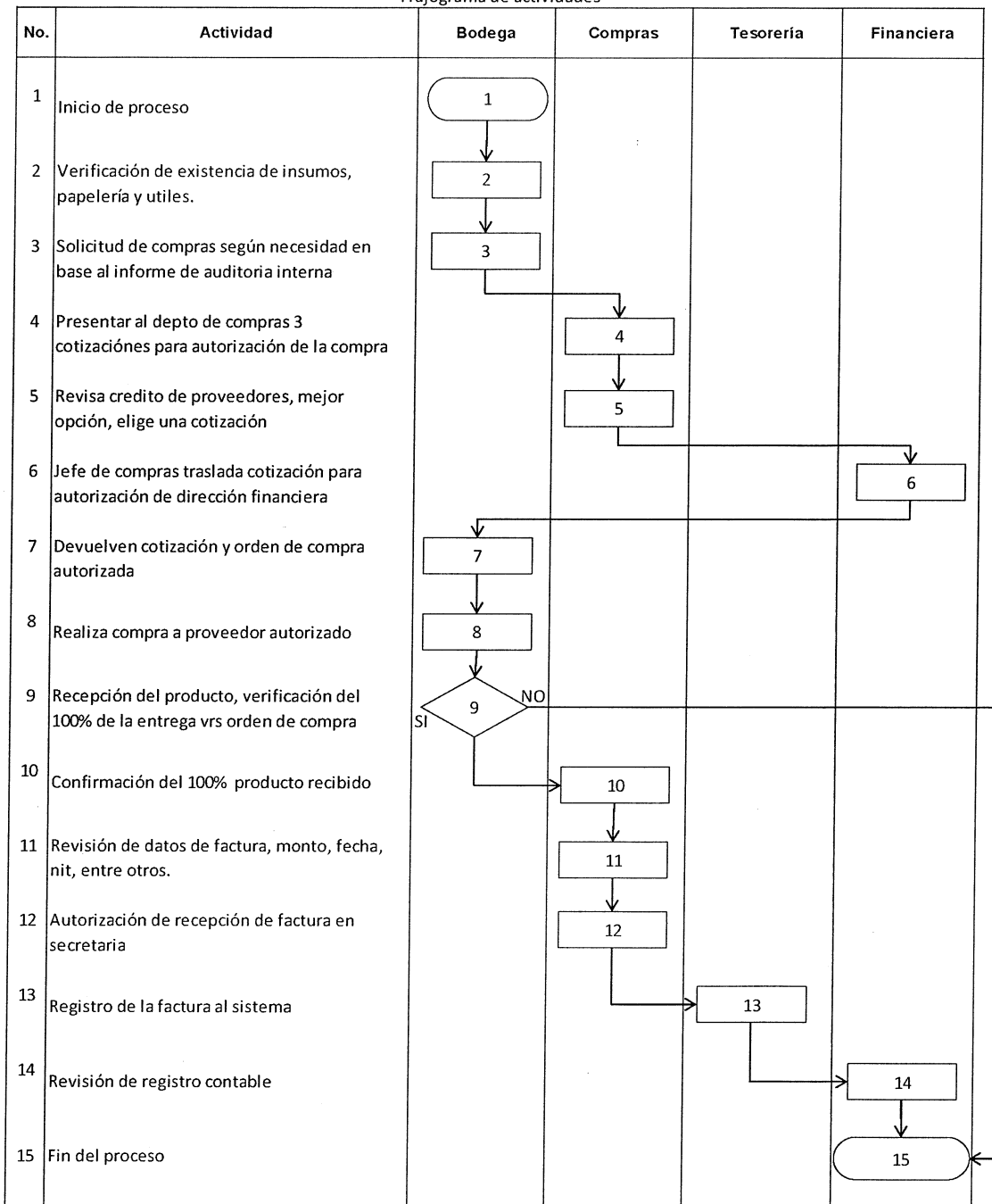
- Establecer los lineamientos que guíen a la realización de compras con proveedores que surtan producto a mejores costos, calidad y despacho.

### Políticas

1. El encargado de bodega realizará un informe sobre la existencia de insumos y papelería dentro de la bodega el último día hábil de cada mes.
2. El encargado de bodega debe realizar una solicitud de compra en base a la existencia de papelería y útiles o insumos para uso de la empresa durante los primeros cinco días hábiles de cada mes.
3. El encargado de bodega presentará al departamento de compras tres cotizaciones de distintos proveedores que tengan los costos más accesibles dentro del mercado siendo el producto de alta calidad.
4. Los proveedores seleccionados deben de contar con 30 días de crédito.
5. No se realizarán compras a proveedores que tengan un tipo de relación familiar con colaboradores dentro de la empresa.
6. Se realizan compras mensuales por lo que la solicitud de compra debe de contemplar el gasto de insumos durante el período de un mes.
7. La cotización será autorizada por el gerente de compras y la dirección administrativa financiera.
8. La compra directa la realizará el encargado de bodega durante los primeros quince días de cada mes.
9. La recepción del producto será realizada por el encargado de bodega confirmando el ingreso del 100% del producto solicitado.
10. Si por alguna circunstancia el producto recibido no cumple con los requisitos estipulados en la orden de compra, (marca, cantidad, entre otros) no se recibirá y la compra queda sin efecto.
11. El proveedor deberá de llevar su factura a recepción para que inicie proceso de pago a proveedores.

**PROCEDIMIENTO DE EGRESOS POR COMPRAS**

Flujograma de actividades



## **Procedimiento de ventas**

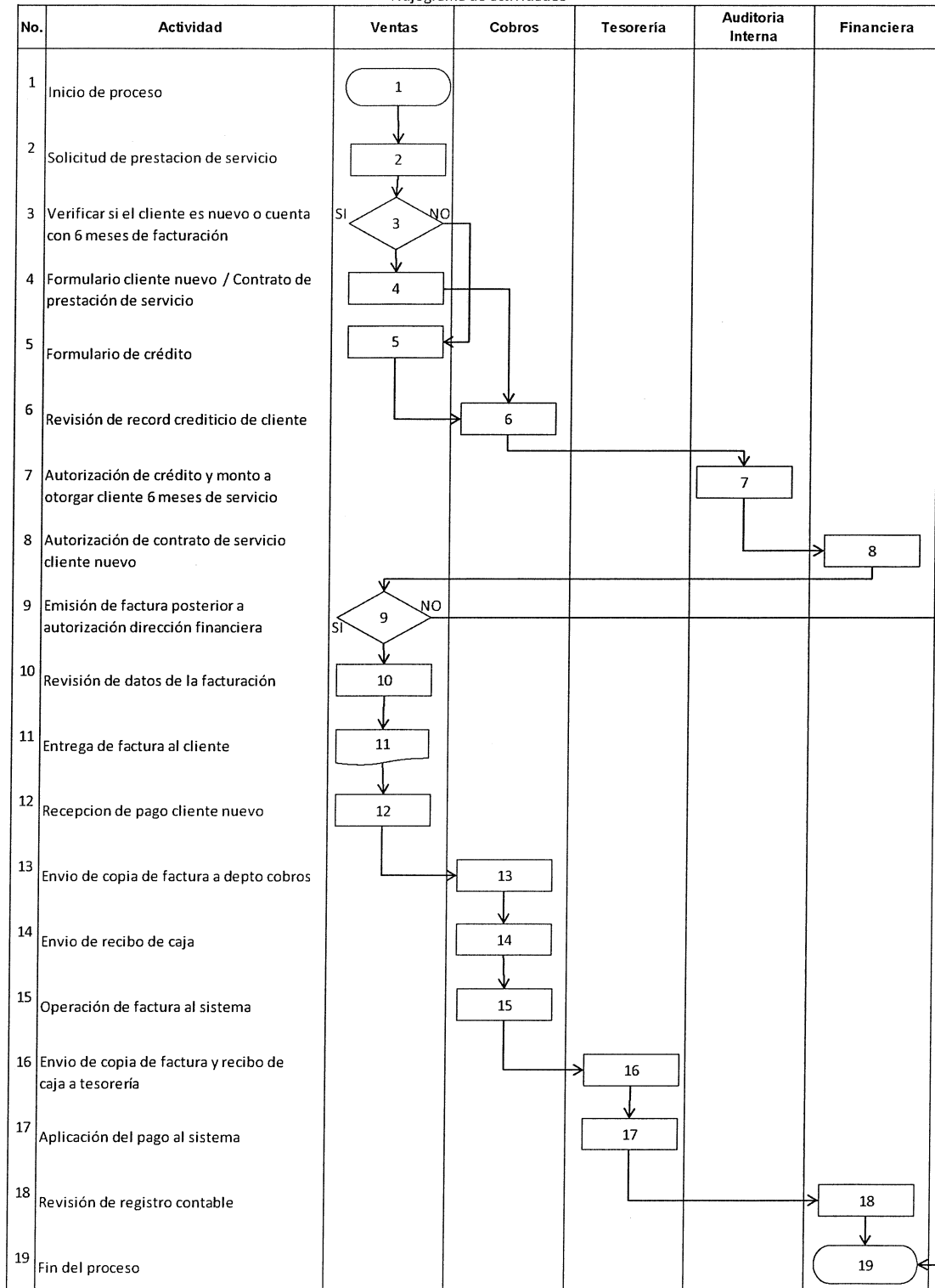
### Objetivo

- Ofrecer servicios de calidad para llenar las exigencias de nuestros clientes.
- Crear estrategias para aumentar el ingreso a través de las ventas por servicios prestados a nuestros clientes.

### Políticas

1. Las ventas realizadas a nuestros clientes nuevos serán de forma de contado.
2. Todo cliente llenará una solicitud de prestación de servicio y un contrato con tiempo indefinido.
3. El cliente tendrá opción a 30 días de crédito una vez superado 6 meses de facturación por nuestros servicios.
4. El cliente que desee un crédito posterior a los 6 meses de servicios deberá llenar una solicitud de crédito la cual será autorizada por el jefe de ventas.
5. El departamento de cobros es el encargado de revisar el record de todos los clientes que entran a opción de crédito.
6. El monto de crédito al cliente será autorizado por el auditor interno y la dirección administrativa y financiera.
7. La facturación es emitida en el momento que el cliente requiere de nuestros servicios.
8. Si la venta es realizada de contado el vendedor deberá extender recibo de pago en el momento que recibe el efectivo.
9. Entrega de factura original a cliente, copia y triplicado juntamente con el recibo de pago son enviados al departamento de cobros.
10. Cobros registra la venta al sistema.
11. Cobros traslada triplicado de factura y recibo de caja al departamento de tesorería.
12. Tesorería aplica pago de factura al sistema.

**PROCEDIMIENTO DE VENTAS**  
Flujograma de actividades





## **Procedimiento de cobros**

### Objetivo

- Llevar un control estricto sobre los pagos realizados por los clientes, para que sean aplicados de forma correcta y oportuna.
- Minimizar el riesgo de tener una cartera de cuentas incobrables por una mala gestión de cobro.

### Políticas

1. El departamento de cobros es el encargado de recibir copias de todas las ventas realizadas diariamente.
2. Las facturas por ventas serán revisadas y posterior se dará ingreso al sistema.
3. El departamento de cobros es el responsable de notificar al cliente con ocho días de anticipación sobre el vencimiento de su factura.
4. El auditor interno es el responsable de verificar el saldo de cartera de clientes dos veces al mes.
5. El auditor interno identificara los clientes que sobrepasen el límite de crédito para trasladar la información a cobros y estos realizan una gestión inmediata de cobro.
6. El departamento de cobros es el responsable de coordinar la recepción de pago de efectivo y cheques a través de mensajería.
7. Las transferencias realizadas a las cuentas de la empresa es responsabilidad de cobros identificar al cliente que realiza el pago.
8. El mensajero deberá presentar depósitos diarios por conceptos de pago juntamente con los recibos de pago identificando los clientes al departamento de cobros.
9. Cobros rebaja la cuenta del cliente.
10. Cobros traslada boletas de depósito y recibo de caja al departamento de tesorería para aplicación del pago.

**PROCEDIMIENTO DE COBROS**  
Flujograma de actividades



## **Procedimiento para pago proveedores**

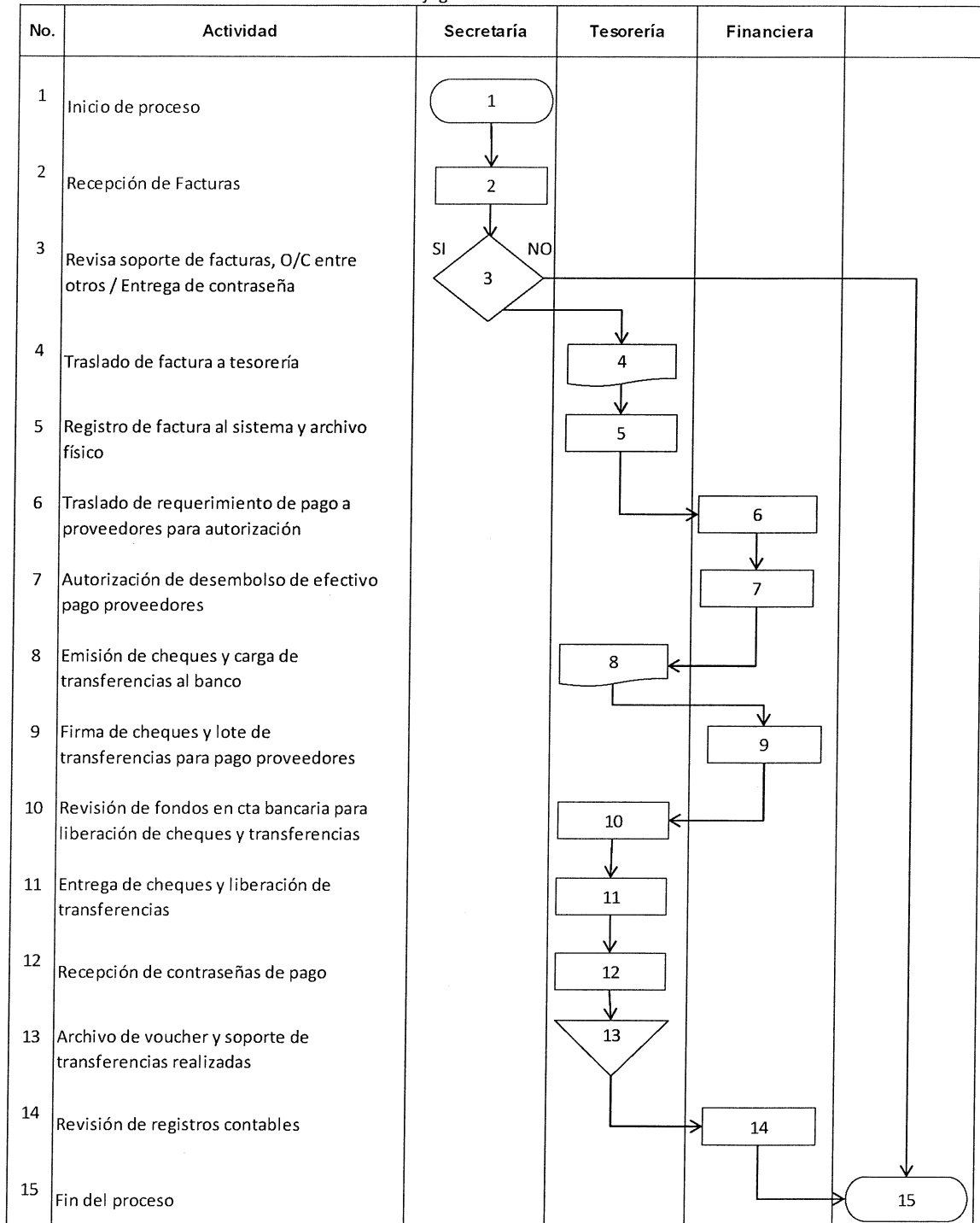
### Objetivo

- Dar cumplimiento con los pagos a terceros durante el límite de crédito establecido para no afectar la relación comercial.

### Políticas

1. Crédito para facturas de proveedores 30 días o prestación de servicio 15 días.
2. La recepción de facturas será únicamente en horario de 8:00 am a 12:00 pm de lunes a jueves.
3. Las facturas sólo se reciben en sede central, las que sean enviadas por correos internos será devueltas.
4. Si se necesita radicar una factura después del horario establecido debe venir con autorización de la dirección administrativa y financiera
5. Las cuentas de cobro o facturas deberá llegar con todos sus soportes en su caso contrato, orden de trabajo o de compra. Quienes no cumplan con este requerimiento serán devueltas.
6. Todos los pagos a proveedores serán autorizados previamente por la dirección administrativa y financiera.
7. Los pagos se realizarán únicamente los días viernes en un horario de 2:00 pm 5:00 pm, si el mismo es por medio de cheque recoger únicamente en sede central en el área de tesorería.
8. Deben presentar contraseña de pago para recoger cheques de lo contrario no se hará entrega del mismo.

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PROVEEDORES**  
Flujograma de actividades



## **Procedimiento para pago de sueldos**

### Objetivo

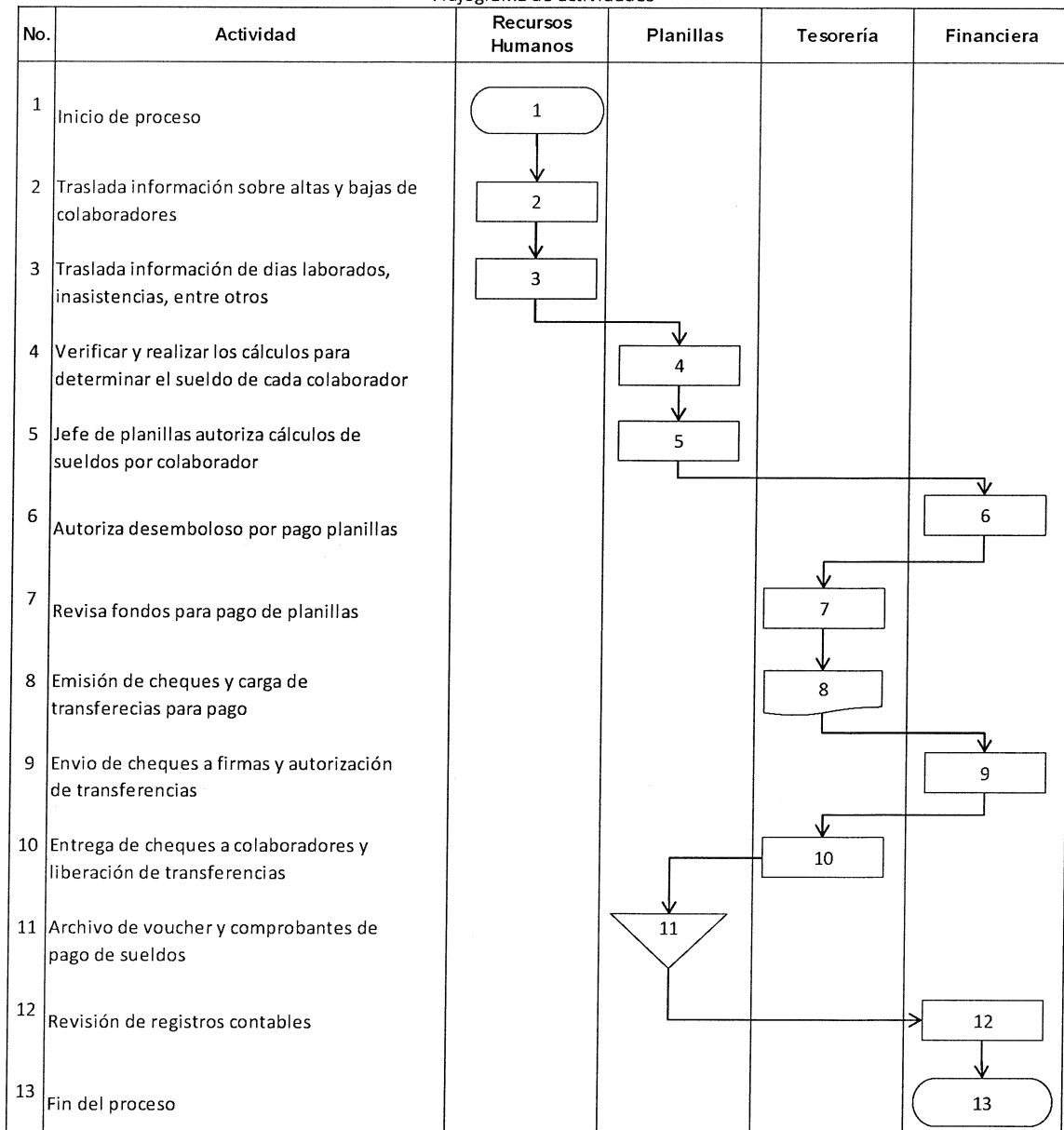
- Tener un buen control sobre el egreso por concepto de sueldos de la empresa.
- Llevar registro y control sobre las deducciones que se realizan a los colaboradores.

### Políticas

1. El departamento de recursos humanos trasladará oportunamente al departamento de planillas altas y bajas de colaboradores.
2. Recursos humanos trasladará información sobre días laborados, goce de vacaciones, permisos, inasistencias, entre otros aspectos que puedan afectar el pago a realizar de planilla a cada colaborador.
3. El departamento de planillas es el encargado de verificar y realizar los cálculos correspondientes al sueldo de cada colaborador.
4. Así como también el cálculo de deducciones legales conforme a la normativa del país de Guatemala.
5. El jefe de planillas es el encargado de trasladar a la dirección administrativa y financiera el cálculo de sueldos a pagar para autorización del desembolso.
6. La dirección administrativa y financiera posterior a autorizar la planilla trasladada a tesorería el cálculo de sueldos.
7. Tesorería verifica los fondos, emite cheques y carga transferencia para pago de planilla.
8. Tesorería envía los cheques para firma de la dirección administrativa y financiera.
9. Las transferencias realizadas a las cuentas de los colaboradores son autorizadas por la dirección administrativa y financiera.
10. Los cheques son entregados a colaboradores y las transferencias son efectuadas de forma quincenal.

**PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PLANILLA**

Flujograma de actividades



## **Sección VII. NOMENCLATURA CONTABLE**

### **Sistema decimal**

La nomenclatura que se encontrará a continuación se basa en el sistema decimal que separa las cuentas, sub-cuentas y sub-subcuentas y debe interpretarse como se muestra en el siguiente ejemplo:

Depreciación acumulada de inmuebles: 1690.01.

Rubro de Estado Financiero. (1= Activo, 2 = Pasivo, 3 = Capital, entre otras.).

Grupo de cuenta

Cuenta

Sub - cuenta

### **NOMENCLATURA POR NATURALEZA**

Rubros de Estados Financieros:

- 1 ACTIVO
- 2 PASIVO
- 3 PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS
- 4 INGRESOS DE OPERACION
- 5 COSTOS Y GASTOS DE OPERACION
- 6 INGRESOS NO OPERATIVOS
- 7 GASTOS NO OPERATIVOS
- 8 PROVISION IMPUESTO SOBRE LA RENTA

El detalle de todas las cuentas con sub-cuentas se presentan a continuación:

## CUENTAS DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

**CODIGO NOMBRE**

**1 ACTIVO**

**11 ACTIVO CORRIENTE**

**1101. CAJA**

1101.01. Caja General

1101.02. Caja Chica

**1102. BANCOS DEPOSITOS MONETARIOS**

1102.01. Bancos en Quetzales

**1103. INVERSIONES A CORTO PLAZO**

**1104. CUENTAS POR COBRAR**

1104.01. Clientes

1104.02. Cheques rechazados

1104.03. Funcionarios y colaboradores

1104.04. Crédito fiscal - IVA

1104.05. Cuentas por liquidar

1104.06. Seguros por cobrar

1104.07. Retención IVA

1104.90. Provisión para cuentas incobrables

**1105. INVENTARIOS**

1105.01. Materiales

1105.02. Mercadería en tránsito

1105.90. Reserva para inventarios

**1106. GASTOS ANTICIPADOS**

1106.01. Seguros anticipados

1106.02. Papelería y útiles

1106.03. Uniformes

1106.04. Combustible anticipado

1106.05. Publicidad anticipada

**12 ACTIVO NO CORRIENTE**

**1201. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

1201.01. Inmuebles

1201.02. Mobiliario y equipo de oficina



- 1201.03. Equipo de computación
- 1201.04. Equipo de comunicación
- 1201.05. Vehículos
- 1201.06. Armas
- 1201.07. Equipo de seguridad
- 1201.08. Herramientas
- 1201.09. Programas de computación
- 1201.90. Depreciación acumulada
  - 1201.90.01 Dep. Acum. Inmuebles
  - 1201.90.02 Dep. Acum. Mobiliario y equipo de oficina
  - 1201.90.03 Dep. Acum. Equipo de computación
  - 1201.90.04 Dep. Acum. Equipo de comunicación
  - 1201.90.05 Dep. Acum. Vehículos
  - 1201.90.06 Dep. Acum. Armas
  - 1201.90.07 Dep. Acum. Equipo de seguridad
  - 1201.90.08 Dep. Acum. Herramientas
  - 1201.90.09 Amortización Acum. Programas de computación

**1202. INVERSIONES**

- 1202.01. Inversión en acciones
- 1202.02. Inversión en valores

**1203. DEPÓSITOS EN GARANTIA**

- 1203.01. Depósito por alquiler de inmuebles
- 1203.02. Depósito por uso de equipo

**2 PASIVO**

**21 PASIVO CORRIENTE**

**2101. PROVEEDORES**

- 2101.01. Proveedores Locales

**2102. OBLIGACIONES FISCALES**

- 2102.01. Debito fiscal - IVA
- 2102.02. Seguro social
- 2102.03. Fondos de pensiones
- 2102.04. Impuesto sobre la renta por pagar
- 2102.05. Retenciones ISR
- 2102.06. Retenciones laborales
- 2102.07. Municipalidad
- 2102.08. Retención IVA en facturas especiales

2102.09. Ministerio de seguridad  
2102.10. Retenciones de IVA crédito

**2103. PROVISIONES**

2103.01. Provisiones laborales  
2103.02. Provisión con proveedores  
2103.03. Provisión gastos de operación  
2103.04. Provisión contratistas

**22 PASIVO NO CORRIENTE**

**2201. INGRESOS DIFERIDOS**

2201.01. Intereses sobre préstamo no devengados  
2201.02. Ganancia en venta de activos  
2201.03. Impuesto sobre la renta diferido

**2202. PROVISIÓN LIQUIDACIÓN LABORAL**

2202.01. Provisión para indemnización

**2203. PRÉSTAMOS**

2203.01. Préstamos bancarios  
2203.02. Sobregiros bancarios  
2203.03. Documento descontado

**3 PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS**

31 Capital autorizado  
32 Capital no suscrito  
33 Capital no pagado  
34 Aportes a futuros aumentos de capital  
35 Reserva legal  
36 Resultados acumulados

## CUENTAS DE ESTADO DEL RESULTADO

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>4</b>	<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>
<b>41</b>	<b>INGRESOS</b>
4101.	Ingresos
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>51</b>	<b>MATERIALES</b>
5101.	Materiales e insumos facturables
5102.	Materiales obsoletos
5103.	Uniformes
5104.	Municiones
5105.	Insumos para Caninos
5106.	Credenciales
5107.	Papelería y útiles
5108.	Alquiler vehículo para cursos
5119.	Armas
5110.	Material y equipo usado en servicios de seguridad
<b>52</b>	<b>SUELDOS Y CONTRATISTAS</b>
5201.	Pagos directos
5201.01.	Sueldos y salarios ordinarios
5201.02.	Sueldos y salarios extraordinarios
5201.03.	Bono de asistencia
5201.04.	Bono de categoría
5201.05.	Bono de puesto
5201.06.	Bono por servicio adicional
5201.07.	Bono de transporte
5201.08.	Comisiones sobre venta
5201.09.	Premios
5201.10.	<b>HONORARIOS PROFESIONALES</b>
5201.10.01	Honorarios a abogados y Notarios
5201.10.02	Honorarios a auditores
5201.10.03	Honorarios a asesores fiscales
5201.10.04	Honorarios a asesoría recursos humanos
5201.10.05	Honorarios a por cobranza
5201.10.06	Honorarios a tramitador
5201.10.07	Honorarios a sistemas de información

- 5201.10.08 Honorarios a investigaciones
- 5201.10.09 Honorarios a asesoría comercial
- 5201.11. CONTRATISTAS
- 5201.11.01 Contratistas administrativos
- 5201.11.02 Contratistas servicios de Seguridad
- 5201.11.03 Contratistas técnicos
- 5201.11.04 Contratistas limpieza mantenimiento y servicios
- 5201.11.05 Contratistas comercialización
- 5201.11.06 Contratistas mantenimiento y limpieza
- 5201.12. Entrenamiento caninos
- 5201.13. Bonificación ordinaria base
- 5201.14. Servicio a empresas relacionadas
- 5201.15. Comisiones sobre cobro
- 5201.16. Incentivos y cumplimiento de metas
- 5201.17. Bono de reclutamiento

5202. PRESTACIONES LABORALES

- 5202.01. Cuota patronal seguro social
- 5202.02. Cuota patronal a fondo de pensiones
- 5202.03. Provisión indemnización
- 5202.04. Provisión pre-aviso
- 5202.05. Provisión aguinaldo
- 5202.06. Provisión vacaciones
- 5202.07. Provisión bono 14

5203. APORTES SOCIALES

- 5203.01. Alimentación
- 5203.02. Atención en reuniones de trabajo
- 5203.03. Atención en reuniones sociales
- 5203.04. Cursos y entrenamiento
- 5203.05. Seguro de vida y médico
- 5203.06. Cuotas y asociaciones
- 5203.07. Cuota de gasolina y transporte
- 5203.08. Medicinas
- 5203.09. Aporte para gastos funerarios
- 5203.10. Bonos para ayuda social

**53 DEPRECIACIONES**

- 5301. Depreciación gasto por inmuebles
- 5302. Depreciación gasto por instalaciones y conexiones
- 5303. Depreciación gasto por mobiliario y equipo de oficina
- 5304. Depreciación gasto por equipo de computación

- 5305. Depreciación gasto por equipo de comunicación
- 5306. Depreciación gasto por vehículos
- 5307. Depreciación gasto por armas
- 5308. Depreciación gasto por equipo de seguridad
- 5309. Amortización gasto por caninos
- 5310. Depreciación gasto por equipo de taller
- 5311. Depreciación gasto por herramientas
- 5312. Depreciación gasto por equipo para demostración
- 5313. Amortización gasto de programas de computación
- 5350. Amortización Crédito Mercantil

**54 TRANSPORTE**

- 5401. Combustible
- 5402. Lubricantes
- 5403. Mantenimiento (servicio) de vehículos
- 5404. Reparación de vehículos
- 5405. Alquiler de vehículos
- 5406. Taxis
- 5407. Reintegro gasto de transporte
- 5408. Impuesto de circulación

**55 COMUNICACIONES**

- 5501. Teléfonos fijos
- 5502. Teléfonos móviles
- 5503. Radiocomunicación
- 5504. Localizador
- 5505. Internet
- 5506. Correo local
- 5507. Correo internacional
- 5508. Reparación equipo de comunicación
- 5509. Alquiler equipo de comunicación

**56 INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO**

- 5601. Arrendamiento de inmuebles
- 5602. Limpieza, reparación y mantenimiento de inmuebles
- 5603. Remodelación de inmuebles
- 5604. Energía eléctrica
- 5605. Servicio de agua
- 5606. Extracción de basura
- 5607. Alquiler de equipo
- 5608. Mantenimiento mobiliario y equipo

- 5609. Reparación equipo bélico
- 5610. Reparación herramientas

**57 SEGUROS Y PERMISOS DE OPERACIÓN**

- 5701. Seguros
- 5701.01. Seguro de terremoto y líneas aleadas
- 5701.02. Seguro de equipo electrónico
- 5701.03. Seguro de vehículos
- 5701.04. Seguro de responsabilidad civil
- 5701.05. Seguro de mercadería en tránsito
- 5702. Pago deducible de seguro
- 5703. Fianzas
- 5704. Patentes y licencias de sociedad
- 5705. Licencia de operación de seguridad
- 5706. Licencia de armas
- 5707. Impuestos
- 5708. Cuentas incobrables
- 5709. Reclamos de clientes
- 5710. Licencias de programas de computación

**58 PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN**

- 5801. Publicaciones en periódico
- 5802. Publicaciones en revistas
- 5803. Volantes
- 5804. Vallas y mantas
- 5805. Anuncios en radiodifusoras
- 5806. Cuotas y suscripciones a asociaciones

**59 VIÁTICOS Y REPRESENTACIÓN**

- 5901. Gastos de representación
- 5902. Atención a clientes
- 5903. Contribuciones y donaciones
- 5904. Viáticos internacionales
- 5905. Viáticos locales
- 5906. Viáticos rutinarios a supervisores
- 5907. Viáticos eventuales de supervisión
- 5908. Viáticos fijos
- 5909. Dietas
- 5910. Gastos de Viaje Internacional
- 5911. Gastos de Viaje Local

<b>6</b>	<b>INGRESOS NO OPERATIVOS</b>
<b>61</b>	<b>INTERESES GANADOS</b>
6101.	Interés ganado en inversión en valores
6102.	Interés ganado en cuentas bancarias
6103.	Interés ganado en préstamos otorgados
<b>62</b>	<b>REEMBOLSO DE SEGUROS</b>
<b>63</b>	<b>RECUPERACIÓN CUENTAS MOROSAS</b>
<b>64</b>	<b>DIVIDENDOS GANADOS</b>
<b>7</b>	<b>GASTOS NO OPERATIVOS</b>
<b>71</b>	<b>INTERÉSES GASTO</b>
<b>72</b>	<b>COMISIONES BANCARIAS</b>
<b>74</b>	<b>PÉRDIDA (GANANCIA) DISPOSICIÓN ACTIVOS</b>
<b>8</b>	<b>PROVISION IMPUESTO SOBRE LA RENTA</b>
<b>81</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA DEL PERÍODO</b>
<b>83</b>	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA DIFERIDO</b>
<b>90</b>	<b>GANANCIA O PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>
<b>99</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>

## **Sección VIII. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS**

De manera detallada se indicará la ubicación de los elementos o componentes que conforman la descripción de cuentas, que forman parte de la nomenclatura contable de la empresa Protejo Guate, S.A., el cual servirá para una mejor y fácil comprensión por parte del usuario.

- Nomenclatura número: Este número hará referencia al número o código asignado a la cuenta en la nomenclatura.
- Nombre de la cuenta: Corresponde al nombre de la cuenta que se desea consultar.
- Sub cuentas: Subcuentas que integran la cuenta consultada.
- Descripción de uso: Describe el uso contable de las cuentas.
- Naturaleza de la cuenta: Indica la naturaleza contable de la cuenta.
- Se carga o abona: Describe las operaciones o transacciones que afectan directamente el saldo de una cuenta, ya sea aumentándola o disminuyéndola.
- Operaciones rutinarias: Lista las operaciones o transacciones ordinarias que se realizan y que tengan relación directa con la cuenta.

### **1           ACTIVO CORRIENTE**

#### **1101       CAJA**

1101.01.   Caja General

1101.02.   Caja Chica

- Descripción de uso: Su saldo significa todo el efectivo disponible de la empresa y sin restricción de uso, caja chica es un fondo que contiene una pequeña cantidad de efectivo que se utiliza para pagar los gastos menores.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con ingresos provenientes por la venta de productos o servicios realizados en efectivo, o cualquier otro tipo de ingreso proveniente de otras



fuentes de la empresa.

- Se abona: Con cualquier tipo de desembolso efectuado en efectivo para cualquier actividad ya asignada en el sistema, con las remesas diarias de fondos depositadas a los bancos para abonar en las cuentas y con los faltantes de efectivo surgidos al corte del día

#### **1102.01. Bancos en Quetzales**

- Descripción de uso: Su saldo significa todo el dinero disponible de la empresa en cualquier banco. Registra y controla los movimientos de las cuentas monetarias que se manejan en los bancos e instituciones financieras.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con los depósitos efectuados en el banco por diferentes conceptos, depósitos de los ingresos recibidos en caja, las transferencias entre cuentas bancarias (traslados de fondos), notas de crédito por los intereses generados por los saldos promedio de las diversas cuentas bancarias, traslados de fondos generados por concepto de inversiones, con las transferencias de fondos del extranjero.
- Se abona: Con la emisión de cheques de las diversas cuentas bancarias, con las transferencias entre cuentas bancarias (traslados de fondos), notas de débito por concepto de operaciones bancarias o financieras, generadas por las diferentes instituciones bancarias o entidades financieras, notas de débito por concepto de cheques rechazados generados por las diferentes instituciones bancarias o entidades financieras, el pago de la nómina de los colaboradores (transferencias de fondos), con los traslados de fondos generados por concepto de inversiones, con los pagos efectuados a través de transferencias bancarias, ya sea a colaboradores o proveedores.

#### **1104. Cuentas por cobrar**

##### **1104.01. Clientes**

- Descripción de uso: Registro de los documentos emitidos por las ventas de

bienes y prestación de servicios que se otorgaron al crédito.

- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con los documentos a favor de la Sociedad por créditos que se concedan por venta de bienes y prestación de servicios de la empresa.
- Se abona: con las cantidades que se reciban en pago total o que constituyen abono a la cuenta.

#### **1104.02. Cheques rechazados**

- Descripción de uso: En esta cuenta se registran todos los cheques que sean rechazados por el banco por no tener fondos disponibles, mal endoso, entre otros, por tales motivos no son acreditados.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Cuando los cheques sean rechazados.
- Se abona: Cuando el cobro se haga efectivo.

#### **1104.03. Funcionarios y colaboradores**

- Descripción de uso: Esta cuenta se registrara todos los préstamos o anticipos a colaboradores y funcionarios dentro de la empresa y cualquier cuenta por cobrar relacionada con los colaboradores.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Cuando se otorga el anticipo al colaborador con previa autorización, con las cuentas por cobrar por consumos de la despensa, por los faltantes de caja, otros.
- Se abona: Cuando el colaborador va pagando su obligación, lo cual puede hacerlo mediante descuento mensual en la nómina o pago en caja.

#### **1104.04. Crédito fiscal – IVA**

- Descripción de uso: Esta cuenta controlara el Impuesto al Valor Agregado aplicado en los comprobantes de crédito fiscal que emitan los proveedores por las compras locales o en el exterior.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora

- Se carga: Con el impuesto pagado en las compras de bienes y servicios.
- Se abona: Con las notas de abono por devoluciones sobre compras de proveedores y con la liquidación al final del mes contra el débito fiscal.

#### **1104.05. Cuentas por liquidar**

- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Emisiones de cheques por compras menores y viáticos a colaboradores.
- Se abona: Liquidando los cheques entregados contra las cuentas de gasto dependiendo la naturaleza del gasto.

#### **1104.06. Seguros por cobrar**

- Descripción de uso: Compensación económica o indemnización que la empresa tiene derecho a cobrar a las aseguradoras por cualquier tipo de percance que la empresa haya sufrido.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Cuando se nos adjudique seguro a nuestro favor.
- Se abona: Conforme se vaya recuperando los seguros.

#### **1104.07. Retención de IVA**

- Descripción de uso: Registro del Impuesto al Valor Agregado retenido a proveedores, según % establecido en legislación vigente.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Impuesto retenido a proveedores.
- Se abona: Pago del impuesto al Fisco.

#### **1104.90. Provisión para cuentas incobrables**

- Descripción de uso: se registraran las cantidades que la empresa estime convenientes como cuentas de difícil recuperación y que al final de cada ejercicio tengan doce o más meses de vencimiento, con el fin de absorber posibles pérdidas en cuanto a créditos otorgados a clientes.

- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con el valor de las cuentas que se consideren incobrables y se liquiden al agotarse los medios de cobro.
- Se abona: Cuando se declaran incobrables

## **1105. Inventarios**

### **1105.01. Materiales**

- Descripción de uso: Bajo esta cuenta se controlaran los inventarios de material necesario para la producción y prestación de servicios de la empresa, según la subcuenta que sea necesaria. También se podrán cargar o abonar con los sobrantes, faltantes y ajustes de precios a los mismos.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con el costo de los materiales que se compren o se ingresen a bodega.
- Se abona: Con el costo de los productos que se consuman o egresen de bodega.

### **1105.02. Mercadería en tránsito**

- Descripción de uso: A esta cuenta se harán los registros de pedidos de materiales cuya compra está en proceso de realización de envío o viene en tránsito.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con anticipos enviados a proveedores, así como los valores de todos los gastos que se ocasionen en la compra de mercancías y que tendrán un tiempo de espera para su recepción.
- Se abona: Con las liquidaciones al ingresar la mercancía en la bodega.

### **1105.90. Reserva para inventarios**

- Descripción de uso: Toda cantidad destinada a integrar una reserva para pérdida, vencimiento o daño de materiales y mercadería.

- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con el valor de disminución de la cuenta de reserva de inventario por falta, vencimiento o daño de materiales o mercadería.
- Se abona: Declaración de inventario inservible y se considera gasto.

## **1106. Gastos anticipados**

### **1106.01. Seguros anticipados**

- Descripción de uso: Registro de pago por anticipado del seguro de los bienes de la empresa, el mismo se consume durante el período de vigencia.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con todos aquellos pagos que en forma anticipada efectúe la empresa por concepto de seguros.
- Se abona: Con la cuota de amortización mensual o anual que le correspondan a cada cuenta.

### **1106.02. Papelería y útiles**

- Descripción de uso: Registro de adquisición de papelería y útiles necesarios para la operación administrativa.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con la compra de papelería y útiles de oficina.
- Se abona: Con el consumo o transferencia de papelería y útiles de oficina.

### **1106.03. Uniformes**

- Descripción de uso: Registro de compra de uniforme que se utilizan para el personal que presta servicios a nombre de la empresa.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Cuando se compra o se hacen requisiciones de uniformes.
- Se abona: Cuando se entrega uniformes al personal para su utilización.

### **1106.04. Combustible anticipado**

- Descripción de uso: Registro de combustible pagado por anticipado.

- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Compra de combustibles.
- Se abona: Consumo.

#### **1106.05. Publicidad anticipada**

- Descripción de uso: La publicidad en cualquier medio, vallas publicitarias, impresiones, bordados, radio, revistas, tv, entre otros, que se haya contratado para promocionar productos y servicios de la empresa y que se haya pagado por anticipado y aun no se ha hecho efectiva.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con el pago por anticipado de la contratación previa de publicidad en cualquier medio para la empresa.
- Se abona: Cuando se haya hecho efectiva la publicidad

#### **1201. Propiedades, planta y equipo**

1201.01. Inmuebles

1201.02. Mobiliario y equipo de oficina

1201.03. Equipo de computación

1201.04. Equipo de comunicación

1201.05. Vehículos

1201.06. Armas

1201.07. Equipo de seguridad

1201.08. Herramientas

1201.09. Programas de computación

- Descripción de uso: Cuando se realiza la compra de activos que sufren desgastes o deterioro.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con el valor de la compra del activo, revaluación si existe, por el saldo acumulado de un período anterior.
- Se abona: Por venta del activo o concluir su vida útil, deterioro o pérdida del mismo.

## **1201.90. Depreciación acumulada**

- 1201.90.01 Dep. Acum. Inmuebles
- 1201.90.02 Dep. Acum. Mobiliario y equipo de oficina
- 1201.90.03 Dep. Acum. Equipo de computación
- 1201.90.04 Dep. Acum. Equipo de comunicación
- 1201.90.05 Dep. Acum. Vehículos
- 1201.90.06 Dep. Acum. Armas
- 1201.90.07 Dep. Acum. Equipo de seguridad
- 1201.90.08 Dep. Acum. Herramientas
- 1201.90.09 Amortización Acum. Programas de computación

- Descripción de uso: Corresponde a la pérdida de valor de un bien, originada por el tiempo, su uso o por innovaciones tecnológicas, la acumulación de las depreciaciones de los bienes que posee la empresa en sus activos fijos por su uso respectivo será operada en la cuenta de Depreciación Acumulada y tendrá una función reguladora, el registro se hará en la subcuenta que le corresponda
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Cuando un bien haya sido dado de baja, destruido, vendido o por cualquier otro concepto, para el cálculo de la depreciación se aplicara el método de la línea recta, o sea aplicando un porcentaje fijo y constante sobre la inversión total del bien; o por el método decreciente según convenga y dependiendo del tipo del bien.
- Se abona: Mensualmente o al final del año, según se considere conveniente, acuerdo a la tabla autorizada por el Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

## **1202. Inversiones**

- 1202.01. Inversión en acciones
- 1202.02. Inversión en valores

- Descripción de uso: Las inversiones que la empresa posee en otras empresas, instituciones financieras o semi-autónomas por concepto de acciones o valores.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con el valor del costo de la inversión efectuada en acciones o valores en bancos, cédulas hipotecarias entre otros.
- Se abona: Cuando estos valores se venden o se retiran de la empresa.

### **1203. Depósitos en garantía**

1203.01. Depósitos por alquiler de inmuebles

1203.02. Depósito por uso de equipo

- Descripción de uso: En esta cuenta registrara todas a aquellas operaciones que causen desembolsos en concepto de garantía que se convierte en un depósito por alquileres de inmuebles según su naturaleza, uso de equipo o en operación.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Cuando se paguen depósitos por concepto de alquileres o uso equipo.
- Se abona: Con el reembolso o registro en resultados del depósito al vencimiento del contrato.

## **2 PASIVO**

### **21 PASIVO CORRIENTE**

#### **2101. Proveedores**

2101.01. Proveedores locales

- Descripción de uso: Descripción de uso: En esta cuenta registrara todas a aquellas operaciones que causen desembolsos en concepto de garantía que se convierte en un depósito por alquileres de inmuebles según su naturaleza, uso de equipo o en operación.



- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se abona: Cuando se registra el compromiso de pago a los proveedores por la adquisición de bienes o servicios obtenidos al crédito por la Empresa.
- Se carga: Al realizar los pagos respectivos a los proveedores.

## **2102. Obligaciones fiscales**

2102.01. Debito fiscal - IVA

2102.02. Seguro social

2102.03. Fondos de pensiones

2102.04. Impuesto sobre la renta por pagar

2102.05. Retenciones ISR

2102.06. Retenciones laborales

2102.07. Municipalidad

2102.08. Retención IVA en facturas especiales

2102.09. Ministerio de seguridad

2102.10. Retenciones de IVA crédito

- Descripción de uso: Estas cuentas donde se lleva el registro por recaudo de impuestos por pagar a las instituciones fiscalizadoras y públicas, por tributos y retenciones al colaborador como es el caso seguro social.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se abona: Cuando se registra el compromiso de pago a las instituciones, Con la aportación de la cuota que le corresponde como patrono.
- Se carga: Con el valor detallado en los comprobantes de crédito fiscal que emita la sociedad, al efectuarse el pago total o parcial de dicha cuota patronal.

## **2103. Provisiones**

2103.01. Provisiones laborales

2103.02. Provisión con proveedores

2103.03. Provisión gastos de operación

#### 2103.04. Provisión contratistas

- Descripción de uso: Esta cuenta registrara el valor de la provisión que la empresa ha creado para hacer frente a obligaciones laborales, con proveedores y cubrir gastos de la empresa a futuro.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se abona: Con el importe que la administración autorice para hacerle frente a derechos laborales de colaboradores y funcionarios, gastos de operación.
- Se carga: Con el importe utilizado para cancelar obligaciones debidamente autorizadas por la administración.

#### **2201. Ingresos diferidos**

- Descripción de uso: Esta cuenta registrará los ingresos sobre préstamos que reciba la empresa, los cuales se mantendrán en esta cuenta para su debida aplicación cuando se utilice.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se abona: Cuando se reciban o se adquieran los compromisos
- Se carga: Cuando se hagan abonos, se liquiden o se hagan los traslados.

#### **2202. Provisión liquidación laboral**

- Descripción de uso: Esta cuenta registrara la provisión para indemnizaciones que creada por la empresa para cumplir con las obligaciones laborales.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se abona: Con la provisión que la Administración autorice de acuerdo a sus políticas laborales, para hacer efectivo los derechos de colaboradores y funcionarios.
- Se carga: Con el importe utilizado para cancelar obligaciones laborales.

## **2203. Préstamos**

2203.01. Préstamos bancarios

2203.02. Sobregiros bancarios

- Descripción de uso: A esta cuenta le corresponde registrar operaciones cuyo valor sea por concepto de créditos obtenidos de las instituciones bancarias por cualquier tipo de préstamo o sobregiro bancario autorizado y serán registrados en cualquiera de las subcuentas correspondientes.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se abona: Con todas las deudas contraídas a favor de instituciones bancarias o cualquier otro tipo de préstamo.
- Se carga: Al efectuar los abonos a capital correspondientes.

## **3 PATRIMONIO DE LOS ACCIONISTAS**

### **31 Capital autorizado**

- Descripción de uso: Registro de capital autorizado según escritura de constitución, el cual autoriza el número de acciones y su valor nominal.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Capital autorizado según escritura de constitución.
- Se abona: Liquidación de sociedad

### **32 Capital no suscrito**

- Descripción de uso: Registro del capital autorizado que ningún socio tiene derecho sobre él.  
Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Capital suscrito y no pagado en tiempo y que el socio que lo suscribió retorne el derecho a la sociedad.
- Se abona: Suscribiendo el monto total o parcial del capital autorizado no suscrito.

### **33 Capital no pagado**

- Descripción de uso: Capital autorizado suscrito, pero que los socios no han hecho efectivo el pago.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Suscripción de acciones y las mismas no sea efectivo el pago.
- Se abona: Pago de acciones suscritas.

### **34 Aportes a futuros aumentos de capital**

- Descripción de uso: Registro de aportes de los accionistas, para un incremento futuro del capital.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Aportes de los accionistas.
- Se abona: Devolución de aporte y constitución de incremento de capital.

### **35 Reserva legal**

- Descripción de uso: El porcentaje sobre las utilidades netas anuales que estipula la ley para crear la reserva legal será registrado con todos sus movimientos en esta cuenta.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se abona: Con las deducciones que se hagan sobre las utilidades netas anuales que la empresa obtenga.
- Se carga: Cuando la sociedad sea liquidada o cuando se acuerden disminuciones de capital.

### **36 Resultados acumulados**

- Descripción de uso: Aquí se registrarán tanto las utilidades como las pérdidas resultantes al final del período contable de la empresa.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Con la porción que la junta general de accionistas acuerde repartir o capitalizar.
- Se abona: Con la utilidad resultante al final del período contable.

## **4 INGRESOS DE OPERACIÓN**

### **41 Ingresos**

#### 4101. Ingresos

- Descripción de uso: Esta cuenta registrara el valor de los ingresos que la empresa obtenga en operaciones usuales a este concepto durante el ejercicio.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Al final del ejercicio, al realizar traslados, aplicar notas de crédito por anulaciones o descuentos.
- Se abona: Con el valor de los ingresos que correspondan a este concepto en la actividad de la empresa.

## **5 COSTOS Y GASTOS DE OPERACIÓN**

### **51 Materiales**

#### 5101. Materiales e insumos facturables

#### 5102. Materiales e insumos garantía

#### 5103. Materiales obsoletos

#### 5104. Uniformes

#### 5105. Municiones

#### 5106. Insumos para caninos

#### 5107. Credenciales

#### 5108. Papelería y útiles

#### 5109. Alquiler vehículo para cursos

#### 5110. Armas

#### 5111. Material y equipo usado en servicios de seguridad

#### 5112. Hospedaje

- Descripción de uso: Las operaciones realizadas por concepto de materiales necesarios para la venta de un bien o la prestación de servicios incluyendo papelería y útiles se registraran en las subcuentas respectivas.

- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con compras y requisiciones, se ingresan materiales que dejaron de utilizarse, entrega de credenciales, entre otros.
- Se abona: Cuando hay liquidaciones, transferencias, entregas de uniforme al personal, consumo de municiones o papelería, muerte de caninos, entre otros.

## **52 Sueldos y contratistas**

5201. Pagos directos

5201.01. Sueldos y salarios ordinarios

5201.02. Sueldos y salarios extraordinarios

5201.03. Bono de asistencia

5201.04. Bono de categoría

5201.05. Bono de puesto

5201.06. Bono por servicio adicional

5201.07. Bono de transporte

5201.08. Comisiones sobre venta

5201.09. Premios

5201.10. Honorarios profesionales

5201.11. Contratistas

5201.12. Entrenamiento caninos

5201.13. Bonificación ordinaria base

5201.14. Servicio de empresas relacionadas

5201.15. Comisiones sobre cobro

5201.16. Incentivos y cumplimiento de metas

5201.17. Visita a puestos

5201.18. Bono de reclutamiento

- Descripción de uso: Esta cuenta registrara los valores que se refieren a los pagos directos que se realizan por diferentes conceptos, principalmente mano de obra directa e indirecta.

- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con el importe que se desembolsa como pago directo
- Se abona: Cuando se liquiden o se transfieran los resultados.

### **5202. Prestaciones laborales**

5202.01. Cuota patronal seguro social

5202.02. Cuota patronal a fondo de pensiones

5202.03. Provisión indemnización

5202.04. Provisión pre-aviso

5202.05. Provisión aguinaldo

5202.06. Provisión vacaciones

5202.07. Provisión bono 14

- Descripción de uso: Las prestaciones laborales que se deducen por ley a los colaboradores deberán ser registradas en las respectivas subcuentas de prestaciones laborales.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con el importe total de prestaciones según la subcuenta apropiada.
- Se abona: Cuando se traslade o liquiden los resultados.

### **5203. Aportes sociales**

5203.01. Alimentación

5203.02. Atención en reuniones de trabajo

5203.03. Atención en reuniones sociales

5203.04. Cursos y entrenamiento

5203.05. Seguro de vida y médico

5203.06. Cuotas y asociaciones

5203.07. Cuota de gasolina y transporte

5203.08. Medicinas

5203.09. Aporte para gastos funerarios

#### 5203.10. Bonos para ayuda social

- Descripción de uso: Cualquier desembolso que se haga con fines que no sean lucrativos se tomaran como aportes sociales y deberán ser registrados en la subcuenta correspondiente.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con el valor del aporte realizado.
- Se abona: Cuando se traslade o liquiden los resultados.

### **53 Depreciaciones**

- 5301. Depreciación gasto por inmuebles
- 5302. Depreciación gasto por instalaciones y conexiones
- 5303. Depreciación gasto por mobiliario y equipo de oficina
- 5304. Depreciación gasto por equipo de computación
- 5305. Depreciación gasto por equipo de comunicación
- 5306. Depreciación gasto por vehículos
- 5307. Depreciación gasto por armas
- 5308. Depreciación gasto por equipo de seguridad
- 5309. Amortización gasto por caninos
- 5310. Depreciación gasto por equipo de taller
- 5311. Depreciación gasto por herramientas
- 5312. Depreciación gasto por equipo para demostración
- 5313. Amortización gasto de programas de computación
- 5350. Amortización Crédito Mercantil

- Descripción de uso: Por el uso y desgaste que reciben el mobiliario y equipo en las actividades productivas de la empresa, según la ley puede depreciarse o amortizarse, para ello se encontraran las subcuentas de depreciación respectivas de cada elemento que pertenezca a la naturaleza de mobiliario y equipo.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora



- Se carga: Cuando un bien haya sido dado de baja, vendido o por cualquier otro concepto.
- Se abona: Mensualmente o al final de año según se considere conveniente según el porcentaje de ley en la subcuenta respectiva.

#### **54 Transporte**

- 5401. Combustible
- 5402. Lubricantes
- 5403. Mantenimiento (servicio) de vehículos
- 5404. Reparación de vehículos
- 5405. Alquiler de vehículos
- 5406. Taxis
- 5407. Reintegro gasto de transporte
- 5408. Impuesto de circulación

- Descripción de uso: Bajo este concepto se encontraran los elementos que servirán para el traslado de personal y diferentes actividades, ya sea en vehículos propiedad de la empresa o servicios contratados como taxis, transporte colectivo, entre otros.  
Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con las compras, requisiciones, cuando se alquilen vehículos, cuando por alguna emergencia y no se cuente con vehículos propiedad de la empresa se soliciten taxis, pago de impuesto de circulación, entre otros.
- Se abona: Por consumo, liquidaciones, al efectuarse trabajos de reparación, entre otros.

#### **55 Comunicaciones**

- 5501. Teléfonos fijos
- 5502. Teléfonos móviles
- 5503. Radiocomunicación
- 5504. Localizador

- 5505. Internet
- 5506. Correo local
- 5507. Correo internacional
- 5508. Reparación equipo de comunicación
- 5509. Alquiler equipo de comunicación

- Descripción de uso: Por comunicaciones se entenderá todo recurso necesario para el intercambio de información que ayudara al mejor desempeño de las actividades productivas, ya sea información escrita, electrónica o verbal y la reparación de aparatos de comunicación entre otros.

Naturaleza de la cuenta: Deudora

- Se carga: Con los pagos que se hagan a cualquiera de las subcuentas por concepto de consumo.
- Se abona: Por desuso, pérdida, robo, liquidaciones, ajustes, o al realizarse la reparación.

## **56 Instalaciones y mantenimiento**

- 5601. Arrendamiento de inmuebles
- 5602. Limpieza, reparación y mantenimiento de inmuebles
- 5603. Remodelación de inmuebles
- 5604. Energía eléctrica
- 5605. Servicio de agua
- 5606. Extracción de basura
- 5607. Alquiler de equipo
- 5608. Mantenimiento mobiliario y equipo
- 5609. Reparación equipo bélico
- 5610. Reparación herramientas y equipo de taller

- Descripción de uso: Para registrar operaciones que se refieran a pagos por arrendamientos, remodelaciones, limpieza o cualquier otro concepto que

sea necesario para el buen mantenimiento de los lugares destinados a actividades laborales.

- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con los desembolsos o provisiones que se hagan para mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Se abona: Con la liquidación o ajustes para determinar resultados.

## **57 Seguros y permisos de operación**

5701. Seguros

5701.01. Seguro de terremoto y líneas aleadas

5701.02. Seguro de equipo electrónico

5701.03. Seguro de vehículos

5701.04. Seguro de responsabilidad civil

5701.05. Seguro de mercadería en tránsito

5702. Pago deducible de seguro

5703. Fianzas

5704. Patentes y licencias de sociedad

5705. Licencia de operación de seguridad

5706. Licencia de armas

5707. Impuestos

5708. Cuentas incobrables

5709. Reclamos de clientes

5710. Licencias de programas de computación

- Descripción de uso: Para registrar pagos de seguros, deducibles por reclamos, fianzas que se compren para cubrir garantías necesarias que se presenten en el desarrollo del servicio a nuestro cliente, patentes y licencias que otorguen derechos (marcas, logos) licencias, impuestos, así como el control de la estimación de cuentas incobrables.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora

- Se carga: Con el valor de las deudas que se consideran incobrables, pagos o provisiones de las respectivas cuentas, con la adquisición de derechos, reclamos por insatisfacción de los clientes, licencias de software de computación, entre otros.
- Se abona: Por traslados o al liquidarse al final del ejercicio.

## **58 Publicidad y promoción**

5801. Publicaciones en periódico

5802. Publicaciones en revistas

5803. Volantes

5804. Vallas y mantas

5805. Anuncios en radiodifusoras

5806. Cuotas y suscripciones a asociaciones

- Descripción de uso: Cuando se realicen desembolsos por concepto de publicidad y promoción en cualquier medio ya sea para incremento de ventas, posicionamiento, reforzamiento de marca, entre otros, se hará uso de la cuenta correspondiente.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Con la compra de servicios publicitarios, espacios en revistas, impresiones de volantes, vallas, tiempo en radiodifusoras, entre otros.
- Se abona: por traslados o al liquidarse al final del ejercicio.

## **59 Viáticos y representación**

5901. Gastos de representación

5902. Atención a clientes

5903. Contribuciones y donaciones

5904. Viáticos internacionales

5905. Viáticos locales

5906. Viáticos rutinarios a supervisores

5907. Viáticos eventuales de supervisión

- 5908. Viáticos fijos
- 5909. Dietas
- 5910. Gastos de Viaje Internacional
- 5911. Gastos de Viaje Local

- Descripción de uso: Cuando se incurran en desembolsos por motivos de representación, mejorar el servicio al cliente, entrega de valores voluntaria como donación, movilización local o al extranjero por actividades laborales, y los viáticos catalogados como eventuales y fijos de supervisión o personal.

Naturaleza de la cuenta: Deudora

- Se carga: Con las compras necesarias para una representación, compras, requisiciones, desembolsos, provisiones, entre otros.
- Se abona: Con liquidaciones o traslados al final del ejercicio.

## **6 INGRESOS NO OPERATIVOS**

### **61 Intereses ganados**

- 6101. Interés ganado en inversión en valores
- 6102. Interés ganado en cuentas bancarias
- 6103. Interés ganado en préstamos otorgados

- Descripción de uso: Aquí se registrarán los intereses que se obtengan de las inversiones en títulos valores como acciones de otras sociedades, intereses que se obtengan en bancos por depósitos o préstamos otorgados, entre otros.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Al final del ejercicio o cancelación del préstamo o el motivo que genera el interés.
- Se abona: A medida que se generen y perciban los intereses por el motivo correspondiente.

## **62 Reembolso de seguros**

- Descripción de uso: Registro de indemnización cuyo origen es un reclamo por siniestros ocurridos.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Pago de los seguros por concepto de indemnización.
- Se abona: Con liquidaciones o traslados al final del ejercicio.

## **63 Recuperación cuentas morosas**

- Descripción de uso: Registro de ingresos por pago de los clientes cuya deuda se declaró incobrable.  
Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Pago de cuentas por cobrar declaradas incobrables
- Se abona: Con liquidaciones o traslados al final del ejercicio.

## **64 Dividendos ganados**

- Descripción de uso: Registro de los dividendos que se obtengan de inversiones en acciones en otras sociedades.
- Naturaleza de la cuenta: Acreedora
- Se carga: Ingresos por dividendos ganados por inversiones en otras sociedades.
- Se abona: Con liquidaciones o traslados al final del ejercicio.

## **7 GASTOS NO OPERATIVOS**

### **71 Intereses gasto**

- Descripción de uso: Registro de intereses pagados por obligaciones de la empresa con terceros.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Intereses pagados por obligaciones contraídas.
- Se abona: Con liquidaciones o traslados al final del ejercicio.

## **72 Comisiones bancarias**

- Descripción de uso: Registro de comisiones que los bancos del sistema debitan por diversos servicios.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Cargos bancarios por diversos servicios.
- Se abona: Correcciones por malas operaciones.

## **74 Pérdida (Ganancia) en disposición activos**

- Descripción de uso: Registro de pérdida o ganancia obtenida por la negociación en venta de activos
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: Cuando se determina pérdida en venta de activos fijos.
- Se abona: Cuando se determina ganancia en venta de activos fijos.

## **8 PROVISION IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

### **81 Impuesto sobre la renta**

- Descripción de uso: Registro de Impuesto Sobre la Renta determinado al finalizar el período.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: ISR determinado.
- Se abona: Con liquidaciones o traslados al final del ejercicio.

### **83 Impuesto sobre la renta diferido**

- Descripción de uso: Registro de Impuesto Sobre la Renta diferido determinado al finalizar el período.
- Naturaleza de la cuenta: Deudora
- Se carga: ISR diferido.
- Se abona: Con liquidaciones o traslados al final del ejercicio.

### **90 Ganancias o pérdidas del ejercicio**

### **99 Resultados acumulados**

## Sección IX. JORNALIZACIÓN

A continuación se presenta una serie de ejemplos de la forma correcta de registrar las operaciones diarias de la empresa PROTEJO GUATE, S.A. tomando de base la información proporcionada en la sección anterior donde se detalla la naturaleza y el uso de las diferentes cuentas contables contenidas dentro de la nomenclatura.

### Partida contable por venta al crédito

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. 001 31/12/2017		
1104.01. Clientes		Q11,200.00	
4101. Facturación Fija			Q10,000.00
2102.01. Debito Fiscal - IVA			Q1,200.00
<b>Registro de venta realizada con 31 días de crédito</b>		<b>Q11,200.00</b>	<b>Q11,200.00</b>

### Partida contable por pago realizado de una venta al crédito

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. 002 31/12/2017		
1101.01. Caja General		Q3,500.00	
1104.01. Clientes			Q3,500.00
<b>Registro del pago realizado por nuestro cliente YY</b>		<b>Q3,500.00</b>	<b>Q3,500.00</b>

### Partida contable por compra realizada al contado

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. 003 31/12/2017		
5108. Papelería Y Útiles		Q500.00	
1104.04. Crédito Fiscal - IVA		Q60.00	
1102.01. Bancos en Quetzales			Q560.00
<b>Compra de papelería para gerencia admón. cheque # XY</b>		<b>Q560.00</b>	<b>Q560.00</b>
	Partida No. 004 31/12/2017		
1106.03. Uniformes		Q5,000.00	
1104.04. Crédito Fiscal - IVA		Q600.00	
1102.01. Bancos en Quetzales			Q5,600.00
<b>Compra de Uniformes para stock en bodega pago con cheque # 12345</b>		<b>Q5,600.00</b>	<b>Q5,600.00</b>



**Partida contable compras al crédito**

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. 005 31/12/2017		
1201.02.	Mobiliario Y Equipo De Oficina	Q6,000.00	
1201.03.	Equipo De Computación	Q7,000.00	
1104.04.	Crédito Fiscal - IVA	Q1,560.00	
2101.01.	Proveedores Locales		Q14,560.00
	<b>Adquisición de mobiliario y equipo de computación al crédito.</b>	<b>Q14,560.00</b>	<b>Q14,560.00</b>

**Partida contable por concepto pago de servicios varios**

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. 006 31/12/2017		
5601.	Arrendamiento de inmuebles	Q4,000.00	
5604.	Energía eléctrica	Q500.00	
5605.	Servicio de agua	Q150.00	
5606.	Extracción de basura	Q80.00	
1304.	Crédito Fiscal - IVA	Q567.60	
1102.01.	Bancos En Quetzales		Q5,297.60
	<b>Pago arrendamiento y servicios luz, agua y extracción de basura correspondiente al mes de Diciembre 2017</b>	<b>Q5,297.60</b>	<b>Q5,297.60</b>

**Partida contable por concepto depreciaciones mensuales**

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. 007 31/12/2017		
5301.	Depreciación gasto por inmuebles	Q25,000.00	
5303.	Depreciación gasto por mobiliario y equipo de oficina	Q8,000.00	
5304.	Depreciación gasto por equipo de computación	Q11,550.00	
5305.	Depreciación gasto por equipo de comunicación	Q800.00	
5306.	Depreciación gasto por vehículos	Q30,000.00	
5307.	Depreciación gasto por armas	Q20,000.00	
5308.	Depreciación gasto por equipo de seguridad	Q5,000.00	
5311.	Depreciación gasto por herramientas	Q1,000.00	
5313.	Amortización gasto de Programas de Computación	Q4,950.00	
1201.90.01	Dep. Acum. Inmuebles		Q25,000.00
1201.90.02	Dep. Acum. Mobiliario y Equipo de Oficina		Q8,000.00
1201.90.03	Dep. Acum. Equipo de Computación		Q11,550.00
1201.90.04	Dep. Acum. Equipo de Comunicación		Q800.00
	Van...	<b>Q106,300.00</b>	<b>Q45,350.00</b>

	Vienen...	<b>Q106,300.00</b>	<b>Q45,350.00</b>
1201.90.05	Dep. Acum. Vehículos		Q30,000.00
1201.90.06	Dep. Acum. Armas		Q20,000.00
1201.90.07	Dep. Acum. Equipo de Seguridad		Q5,000.00
1201.90.08	Dep. Acum. Herramientas		Q1,000.00
1201.90.09	Amortización Acum. Programas de Computación		Q4,950.00
	<b>Registro depreciaciones correspondiente al mes de Diciembre 2017</b>	<b>Q106,300.00</b>	<b>Q106,300.00</b>

**Partida contable por registro de cuentas incobrables**

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. 008 31/12/2017		
5708.	Cuentas incobrables	Q3,800.00	
1104.90.	Provisión para cuentas incobrables		Q3,800.00
	<b>Registro de cuentas incobrables correspondientes al año 2017</b>	<b>Q3,800.00</b>	<b>Q3,800.00</b>

**Partida contable por registro del ISR**

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. 009 31/12/2017		
90.	Ganancias o Pérdidas del Ejercicio	Q53,250.00	
2102.04.	Impuesto Sobre la Renta por pagar		Q53,250.00
	<b>Registro de ISR correspondiente al mes de Diciembre 2017</b>	<b>Q53,250.00</b>	<b>Q53,250.00</b>

**Partida contable por regularización de IVA**

Cuenta	Descripción	Debe	Haber
	Partida No. 010 31/12/2017		
2102.01.	Debito Fiscal - IVA	Q1,587.60	
1104.04.	Crédito Fiscal - IVA		Q1,587.60
	<b>Regularización IVA Diciembre 2017</b>	<b>Q1,587.60</b>	<b>Q1,587.60</b>

## **Sección X. ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS**

A continuación se detalla el proceso de elaboración de Estados Financieros seguido de los modelos.

### **Estado de situación financiera**

Es un estado detallado, conocido también como estado de situación financiera, estado de activos y pasivos, que muestra la naturaleza e importe de los activos, pasivos, y capital (activo neto) de un negocio, en una fecha dada. Desde un punto de vista contable, el estado de situación financiera es una relación de los saldos de las cuentas reales tomadas del libro mayor después del cierre de las cuentas nominales, es por ello que puede definirse como una fotografía instantánea de las operaciones de un negocio, que muestra los beneficios que corresponden a las distintas clases de propietarios en el valor del activo neto o líquido.

En resumen, es un documento que muestra la situación financiera de una entidad del sector público o privado, en una fecha determinada.

Independientemente del método de presentación adoptado, la entidad revelará para cada rúbrica de activo o pasivo, que se espere recuperar o cancelar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del estado de situación financiera o después de este intervalo de tiempo el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de transcurrir doce meses a partir de la fecha del estado de situación financiera.

Un activo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- a. Se espere realizar, o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la entidad; se mantenga fundamentalmente con fines de negociación; se espere realizar dentro del período de los doce meses posteriores a la fecha del estado de situación financiera; o

- b. Se trate de efectivo u otro medio equivalente al efectivo, cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera. Todos los demás activos se clasificarán como no corrientes.

Un pasivo se clasificará como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios:

- a. Se espere liquidar en el ciclo normal de la operación de la entidad;
- b. Se mantenga fundamentalmente para negociación;
- c. Deba liquidarse dentro del período de doce meses desde la fecha del estado de situación financiera; o
- d. La entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del estado de situación financiera. Todos los demás pasivos se clasificarán como no corrientes.

### **Estado de resultados**

Es una forma resumida de mostrar las variaciones del capital en un determinado ejercicio. Es la relación de todos los ingresos, costos, gastos o pérdidas ocurridas en un ejercicio económico con la finalidad de establecer la utilidad o pérdida.

La definición de ingresos incluye tanto a los ingresos ordinarios como las ganancias. Los ingresos ordinarios surgen en el curso de las actividades ordinarias de la empresa, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Son ganancias otras partidas que, cumpliendo la definición de ingresos, pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la empresa. Las ganancias suponen incrementos en los beneficios económicos y, como tales, no son diferentes en su naturaleza de los ingresos ordinarios. Entre las ganancias se encuentran, por ejemplo, las obtenidas por la venta de activos no corrientes. La

definición de ingresos incluye también las ganancias no realizadas; por ejemplo aquéllas que surgen por la revalorización de los títulos cotizados o los incrementos de importe en libros de los activos a largo plazo. Si las ganancias se reconocen en los estados de resultados, es usual presentarlas por separado, puesto que el conocimiento de las mismas es útil para los propósitos de toma de decisiones económicas. Las ganancias suelen presentarse netas de los gastos relacionados con ellas. Al generarse un ingreso, pueden recibirse o incrementar su valor diferentes tipos de activos; como ejemplos pueden mencionarse el efectivo, las cuentas por cobrar y los bienes y servicios recibidos a cambio de los bienes o servicios suministrados. Los ingresos pueden también producirse al ser canceladas obligaciones. Por ejemplo, una entidad puede suministrar bienes y servicios a un prestamista, en pago por la obligación de reembolsar el capital vivo de un préstamo.

En el estado de resultados se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas con los importes que correspondan a las siguientes partidas para el período:

- a) Ingresos ordinarios (o de operación);
- b) Costos financieros;
- c) Participación en el resultado del período de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según el método de la participación;
- d) Impuesto a las ganancias;
- e) Un único importe que comprenda el total del resultado después de impuestos procedente de las actividades discontinuadas y el resultado después de impuestos que se haya reconocido por la medida a valor razonable menos los costos de venta o por causa de la venta o disposición por otra vía de los activos o grupos en desapropiación de elementos que constituyan la actividad en discontinuación; y
- f) Resultado del período,

La entidad presentará un desglose de los gastos, utilizando para ello una clasificación basada en la naturaleza de los mismos o en la función que cumplan

dentro de la entidad, dependiendo de cuál proporcione una información que sea fiable y más.

### **Estado de flujos de efectivo**

Flujos de efectivo son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo. El efectivo comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista. Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor. La información acerca de los flujos de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para evaluar la capacidad que tiene la entidad para generar efectivo y equivalentes al efectivo, así como las necesidades de liquidez que ésta tiene.

El estado de flujos de efectivo debe informar acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación.

#### **Efectivo y Equivalentes de Efectivo**

Es efectivo disponible en cajas chicas y en depósitos a la vista y los equivalentes a efectivo, o inversiones en efectivo, son inversiones de corto plazo sobre las cuales se ganan intereses. El interés se calcula como un porcentaje del capital, como en el caso de los bonos y puede ser compuesto o simple, dependiendo del tipo de inversión que se realice.

La entidad debe revelar en sus estados financieros, acompañado de un comentario por parte de la gerencia, cualquier importe significativo de sus saldos de efectivo y equivalentes al efectivo que no esté disponible para ser utilizado por ella misma o por el grupo al que pertenece.

- Actividades de operación

Son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la entidad, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación. Los flujos de efectivo procedentes de las actividades de operación se derivan fundamentalmente de las transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la entidad. Por tanto, proceden de las operaciones y otros sucesos que entran en la determinación de las ganancias o pérdidas netas.

- Actividades de inversión

Son las de adquisición y desapropiación de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo. La presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de las actividades de inversión es importante, porque tales flujos de efectivo representan la medida en la cual se han hecho desembolsos por causa de los recursos económicos que van a producir ingresos y flujos de efectivo en el futuro.

- Actividades de financiación

Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de entidad. Es importante la presentación separada de los flujos de efectivo procedentes de actividades de financiación, puesto que resulta útil al realizar la predicción de necesidades de efectivo para cubrir compromisos con los suministradores de capital a la entidad.

- Conciliación de efectivo

La entidad debe revelar los componentes de la partida efectivos y equivalentes al efectivo, y debe presentar una conciliación de los saldos que figuran en su estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes en el estado de situación financiera.

### **Estado de utilidades retenidas o cambios en el patrimonio neto**

El termino utilidades retenidas se refiere a la porción del patrimonio de accionistas derivada de operaciones rentables. Las utilidades retenidas aumentan mediante la obtención de utilidades netas y se reducen al incurrir en pérdidas netas y mediante la declaración de dividendos.

## MODELO DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

### PROTEJO GUATE, S.A.

Estado de Situación Financiera

AL 31 DE DICIEMBRE 2017

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

ACTIVO	AÑO 2016	%	AÑO 2017	%
<b>NO CORRIENTE</b>				
Propiedades, planta y Equipo (Costo)	2,785,000.00	60%	2,800,000.00	58%
(-) Depreciación Acumulada	<u>1,938,600.00</u>	42%	<u>2,045,000.00</u>	42%
Propiedades, planta y Equipo (Costo)	<u>846,400.00</u>	18%	<u>755,000.00</u>	16%
<b>CORRIENTE</b>				
Efectivo	2,250,000.00	48%	2,500,000.00	51%
Cuentas por cobrar	1,500,000.00	32%	1,545,000.00	32%
Inventarios	15,000.00	0%	16,500.00	0%
Gastos Anticipados	5,000.00	0%	4,500.00	0%
Inversiones	38,000.00	1%	40,000.00	1%
Depósitos en Garantía	<u>4,000.00</u>	0%	<u>4,000.00</u>	0%
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u><u>4,658,400.00</u></u></b>	<b>100%</b>	<b><u><u>4,865,000.00</u></u></b>	<b>100%</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>NO CORRIENTE</b>				
Préstamos y sobregiros	50,000.00	1%	38,000.00	1%
<b>CORRIENTE</b>				
Proveedores	75,000.00	2%	81,000.00	2%
Obligaciones Fiscales	567,000.00	12%	522,650.00	11%
Cuentas por pagar	10,000.00	0%	10,500.00	0%
Provisiones	1,350,000.00	29%	1,390,500.00	29%
Anticipo de Clientes	2,000.00	0%	2,000.00	0%
Otros acreedores	5,000.00	0%	4,900.00	0%
Ingresos diferidos	0.00	0%	0.00	0%
Provisión liquidación laboral	<u>30,000.00</u>	1%	<u>33,300.00</u>	1%
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b><u><u>2,089,000.00</u></u></b>	<b>45%</b>	<b><u><u>2,082,850.00</u></u></b>	<b>43%</b>
Capital Autorizado	500,000.00	11%	500,000.00	10%
Aportes a futuros aumentos de capital	0.00	0%	50,000.00	1%
Reserva Legal	30,000.00	1%	33,000.00	1%
Resultados Acumulados	1,905,000.00	41%	2,039,400.00	42%
Resultado del Ejercicio	<u>134,400.00</u>	3%	<u>159,750.00</u>	3%
<b>CAPITAL</b>	<b><u><u>2,569,400.00</u></u></b>	<b>55%</b>	<b><u><u>2,782,150.00</u></u></b>	<b>57%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	<b><u><u>4,658,400.00</u></u></b>	<b>100%</b>	<b><u><u>4,865,000.00</u></u></b>	<b>100%</b>



## MODELO DE ESTADO DE RESULTADOS

### PROTEJO GUATE, S.A.

#### ESTADO DE RESULTADOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

#### CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	AÑO 2016	%	AÑO 2017	%
Ingresos	3,240,500.00	100%	3,355,000.00	100%
<b>INGRESOS DE OPERACION</b>	<b>3,240,500.00</b>	<b>100%</b>	<b>3,355,000.00</b>	<b>100%</b>
Materiales	41,500.00	1%	45,000.00	1%
Sueldos y contratistas	2,735,000.00	84%	2,800,000.00	83%
Depreciaciones	106,000.00	3%	115,000.00	3%
Transporte	85,000.00	3%	95,000.00	3%
Comunicaciones	21,000.00	1%	25,000.00	1%
Instalaciones y mantenimiento	40,000.00	1%	35,000.00	1%
Seguros y permisos de operación	17,000.00	1%	15,000.00	0%
Publicidad y promoción	8,000.00	0%	6,000.00	0%
Viáticos y representación	11,000.00	0%	9,000.00	0%
<b>COSTOS Y GASTOS DE OPERACION</b>	<b>3,064,500.00</b>	<b>95%</b>	<b>3,145,000.00</b>	<b>94%</b>
<b>UTILIDAD EN OPERACIÓN</b>	<b>176,000.00</b>	<b>5%</b>	<b>210,000.00</b>	<b>6%</b>
Ingresos no operativos	2,000.00	0%	2,000.00	0%
Gastos no operativos	1,200.00	0%	1,000.00	0%
<b>UTILIDAD ANTES DE ISR</b>	<b>179,200.00</b>	<b>6%</b>	<b>213,000.00</b>	<b>6%</b>
Provisión Impuesto Sobre La Renta	44,800.00	1%	53,250.00	2%
<b>UTILIDAD DEL PERÍODO</b>	<b>134,400.00</b>	<b>4%</b>	<b>159,750.00</b>	<b>5%</b>

# MODELO DE FLUJOS DE EFECTIVO

## PROTEJO GUATE, S.A.

### ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2017

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

FLUJOS DE EFECTIVO DE OPERACIÓN -	AÑO 2015		AÑO 2016	
		%		%
Utilidad (Pérdida) del Período	134,400.00	6%	159,750.00	6%
Depreciaciones	106,000.00	5%	115,000.00	5%
Incremento en Provisiones Laborales	3,000.00	0%	3,300.00	0%
Provisión para Cuentas Incobrables	0.00	0%	0.00	0%
Impuesto Sobre La Renta Diferido	0.00	0%	0.00	0%
<b>Total Efectivo Provisto por la Utilidad del Período</b>	<b>243,400.00</b>	<b>11%</b>	<b>278,050.00</b>	<b>11%</b>
<b>Cambios netos en activos y pasivos</b>				
(+/-) Cuentas por Cobrar	41,000.00	2%	45,000.00	2%
(+/-) Inventarios	800.00	0%	1,500.00	0%
(+/-) Gastos Anticipados	300.00	0%	(500.00)	0%
(+/-) Depósitos en Garantía	4,000.00	0%	0.00	0%
(+/-) Proveedores	(5,000.00)	0%	6,000.00	0%
(+/-) Cuentas por pagar	100.00	0%	500.00	0%
(+/-) Impuestos por Pagar	15,000.00	1%	(44,350.00)	-2%
(+/-) Provisiones	12,000.00	1%	14,500.00	1%
(+/-) Anticipos de Clientes y Otros Ingresos Diferidos	0.00	0%	0.00	0%
(+/-) Pagos de Provisiones Laborales	15,000.00	1%	3,300.00	0%
<b>Total Efectivo Provisto de la Operación</b>	<b>326,600.00</b>	<b>15%</b>	<b>304,000.00</b>	<b>12%</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE INVERSIÓN -</b>				
Adquisición de Activos Depreciables	5,000.00	0%	13,000.00	1%
Adiciones de Construcciones en Proceso	0.00	0%	0.00	0%
(+/-) Inversiones en Valores	3,000.00	0%	2,000.00	0%
Venta de Activos Depreciables	(15,000.00)	-1%	(57,000.00)	-2%
<b>Total Efectivo Aplicado a la Inversión</b>	<b>(7,000.00)</b>	<b>0%</b>	<b>(42,000.00)</b>	<b>-2%</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO DE FINANCIACIÓN -</b>				
(+/-) Préstamos Bancarios	(12,000.00)	-1%	(12,000.00)	0%
Ampliación de Capital	0.00		0.00	
<b>Total Efectivo Aplicado al Financiamiento</b>	<b>(12,000.00)</b>	<b>-1%</b>	<b>(12,000.00)</b>	<b>0%</b>
<b>VARIACIÓN NETA DE EFECTIVO EN EL PERÍODO</b>	<b>307,600.00</b>	<b>14%</b>	<b>250,000.00</b>	<b>10%</b>
<b>SALDO INICIAL DE EFECTIVO</b>	<b>1,942,400.00</b>	<b>86%</b>	<b>2,250,000.00</b>	<b>90%</b>
<b>SALDO FINAL DE EFECTIVO</b>	<b>2,250,000.00</b>	<b>100%</b>	<b>2,500,000.00</b>	<b>100%</b>

## MODELO DE ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

**PROTEJO GUATE, S.A.**  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
AL 31 DE DICIEMBRE 2017  
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

CUENTA	SALDO AL 2016	DISMINUCIONES	AUMENTOS	SALDO AL 2017
<b>CAPITAL PAGADO</b>				
CAPITAL AUTORIZADO	500,000.00			500,000.00
RESERVA LEGAL	30,000.00		3,000.00	33,000.00
RESULTADOS ACUMULADOS	1,905,000.00			1,905,000.00
APORTES A FUTUROS AUMENTOS DE CAPITAL	0.00		50,000.00	50,000.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	134,400.00		159,750.00	294,150.00
<b>TOTAL CAPITAL</b>	<b>2,569,400.00</b>	<b>0.00</b>	<b>212,750.00</b>	<b>2,782,150.00</b>

## CONCLUSIONES

1. No se tiene un estricto control sobre las operaciones realizadas por las distintas áreas de la empresa Protejo Guate, S.A. lo que causa que los registros contables sean realizados de forma incorrecta, esto conlleva a que la información que se presenta en los estados financieros sea errónea y no sea presentada oportunamente.
2. El Contador Público y Auditor como persona independiente es el indicado para realizar un manual de políticas y procedimientos contables dentro de una organización, tomando como base los conocimientos y experiencias que este es capaz de obtener en el ejercicio de la profesión, adicional aplica distintos métodos de evaluación con el fin de obtener información sobre los procesos que actualmente posee la empresa verificando sus desventajas y riesgos que estos puedan llegar a tener en un futuro.
3. Un manual de políticas y procedimientos contables establece los procesos adecuados para las operaciones dentro de la empresa, mejora la segregación de funciones, evita errores en los registros contables, pérdidas y posibles robos que puedan surgir dentro de las operaciones realizadas, con el fin de obtener información financiera confiable y oportuna.
4. La elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Protejo Guate, S.A. tiene como principales objetivos fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos para las distintas áreas de la empresa, con el fin de uniformar las diversas operaciones, servir de medio de comunicación entre la dirección y los colaboradores y facilitar la delegación de funciones y la autoridad dentro de la organización.

## RECOMENDACIONES

1. El uso obligatorio del manual de políticas y procedimientos contables para realizar los registros de operaciones contables y así optimizar tiempo y recursos sobre los distintos procesos que se realizan dentro de la empresa Protejo Guate, S.A.
2. El Contador Público y Auditor debe de realizar distintas evaluaciones y métodos para obtener información correspondiente a los procesos de las diferentes áreas que se tienen actualmente dentro de la empresa Protejo Guate, S.A. para detectar las principales causas que conlleva a realizar procedimientos y registros contables inadecuados, con el fin de crear un manual de políticas y procedimientos contables que mejoren y uniformen la forma del registro de las operaciones para que la información que se muestre dentro de los estados financieros sea verídica, confiable y oportuna.
3. Es de suma importancia tener una correcta segregación de funciones dentro de la empresa para posterior hacer uso del manual de políticas y procedimientos contables y poder llevar un control fiable sobre el registro de operaciones dentro de la empresa, con fin de minimizar errores y riesgos que puedan llegar a ser fraudulentos en un futuro dentro de la organización.
4. En la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables es importante establecer los objetivos que este tiene y que estos se acoplen a los procesos dentro de la organización, incluir dentro del manual las principales políticas contables, así como realizar una nomenclatura ordenada y clara que se ajuste al rol de la empresa, adicional en este se debe de mostrar la forma correcta de realizar operaciones contables y la forma de presentar los estados financieros de la organización.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### TEXTOS Y DOCUMENTOS

1. Álvarez Torres, Martín G. —Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos – Segunda Edición mejorada- México: Panorama Editorial - 2012, 141 páginas.
2. Consejo de Norma Internacional de Contabilidad (IASB) Guía para Micro Entidades que apliquen la NIIF para las PYMES (2015) 87 páginas.
3. Fernández Sánchez Esteban. Administración de empresas· un enfoque interdisciplinar. Madrid, Editorial Paraninf, S.A. España 2012. 820 páginas.
4. Fincowsky Franklin, Benjamín Enrique. Organización de empresas. Editorial McGrawHill. Año 2012. 542 páginas.
5. Fowler Newton, Enrique. “Organización de sistemas Contables”. Ediciones Interocéánicas, año 2012, 60 páginas.
6. International Ethics Standards Board of Accountants (IESBA). Internacional Federation of Accountants, Código de ética 162 páginas. Año 2013.
7. International Financial Reporting Standards for Small and Medium sized Entities – Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) Edición 2015 – 257 páginas.
8. Porret Gelabert Miquel, Gestión de personas. Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones. Año 2013.
9. Rodríguez Valencia Joaquín, Administración de pequeñas y medianas entidades. Cengage Learning Editores. México D.F 201 O. 360 páginas.

## LEYES Y REGLAMENTOS

10. Asamblea Nacional Constituyente – Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, 100 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 2-70 Código de Comercio y sus reformas, 170 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 6-91 Código Tributario y sus reformas, 71 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus reformas, 50 páginas.
14. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, 54 páginas.
15. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad, 7 páginas.
16. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 15-2009 Ley de Armas y Municiones, 48 páginas.
17. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 25-71 Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, 6 páginas.
18. Congreso de la República de Guatemala – Decreto 52-10 Ley que Regula los Servicios de Seguridad Privada, 30 páginas.

## WEBGRAFÍA

19. Carballido Gómez Armando. Seguridad Pública y Privada, Guatemala. Consultado el 2 Diciembre de 2016. Disponible en : <https://www.oas.org/dsp/documentos/Publicaciones/Seg%20Publica-%20Guatemala.pdf>
20. Colegio de Contadores Públicos y Auditores. Historia. Consultado el 15 Diciembre de 2016. Disponible en: <http://www.cpa.org.gt/quienes-somos/historia/>

21. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. Historia: Consultado el 20 de Septiembre de 2017. Disponible en: [ww.ccee.org.gt/historia/](http://ww.ccee.org.gt/historia/)
22. Diario de Centro América Publicación del 25 de Septiembre de 2015. Consultado el 24 de Octubre de 2017. Disponible en:  
<http://www.dca.gob.gt/index.php/categoryblog-2/item/35678-definen-nuevos-par%C3%A1metros-para-clasificar-a-la-micro-peque%C3%B1a-y-mediana-empresa>
23. Importancia de la consultoría empresarial. Consultado el 7 de Octubre de 2017. Disponible en: <http://www.sincal.org/articulo25-importancia-de-la-consultoria-empresarial.html>
24. Tompson Ivan – Introducción al concepto de empresa. Consultado el 16 de Marzo de 2017. Disponible en:  
<https://www.promonegocios.net/empresa/concepto-empresa.html>