

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS
Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA
EMPRESA QUE CONFECCIONA TRAJES
DE VESTIR PARA CABALLERO"**

TESIS

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

POR

BONNIE STEFFI CULAJAY LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE 2018

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

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

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

Matemáticas – Estadísticas	Licda. Alba Yojana Ortega Mota
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Erik Roberto Flores López
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Licda. Elda Margarita Gómez de Román

Guatemala, 13 de julio de 2018

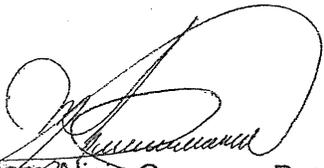
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 194-2018 de fecha 04 de junio de 2018, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la estudiante **Bonnie Steffi Culajay López**, para elaboración del trabajo de tesis titulado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA QUE CONFECCIONA TRAJES DE VESTIR PARA CABALLERO"**, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por la estudiante Bonnie Steffi Culajay López, reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Licda. Msc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
No. Colegiado 4276
CCEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0239-2018
Guatemala, 31 de octubre de 2018

Estudiante
BONNIE STEFFI CULAJAY LÓPEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto TERCERO, inciso 3.1, subinciso 3.1.1 del Acta 27-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 29 de octubre de 2018, que en su parte conducente dice:

"TERCERO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

3.1 Graduaciones

3.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias de las Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas, de Economía y de Estudios de Postgrado en las que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

BONNIE STEFFI CULAJAY LÓPEZ	201011008	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA QUE CONFECCIONA TRAJES DE VESTIR PARA CABALLERO
-----------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3o. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación".

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

A DIOS

A quién dedico esta Tesis con todo mi amor y doy infinitas gracias, porque inspiró mi espíritu para la realización de esta carrera universitaria, por darme sabiduría, salud, bendiciones y la fe en él para alcanzar mis metas como persona y profesional.

A MIS PADRES

Rodrigo y Lorena, por su infinito amor, comprensión, enseñanza, confianza, apoyo incondicional, por las risas, por ser el motivo de mi felicidad y por impulsarme a ser una mujer fuerte y de bien.

A MIS HERMANOS

Mellisa, Karen, Richard y Marvyn por formar parte de mi bendecida familia, a quienes amo y agradezco a Dios por ellos, porque me han brindado de su amor, apoyo, respeto, ejemplo y han depositado su confianza en mí.

A MIS SOBRINOS

Dennis y Sebastián por ser alegría en mi vida y enseñarme que la paciencia, la perseverancia, las sonrisas y las travesuras son parte fundamental para el crecimiento de toda persona exitosa.

A MI FAMILIA

Por su cariño, apoyo, consejos y por creer en mí.

A MI ASESORA

Licenciada. Miriam Alicia Guerrero, por su apoyo, respeto, amabilidad, responsabilidad y consejos académicos.

AMIGOS

A todos, gracias por la alegría, consejos, apoyo y por todos los gratos momentos compartidos.

**A LA TRICENTENARIA
UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA**

Por brindarme la oportunidad de egresar de esta orgullosa casa de estudios como una profesional.

**A LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por ser mis proveedores de alimentos intelectuales y profesionales para el resto de mi vida.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
---------------------	----------

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE CONFECCIONA TRAJES DE VESTIR PARA CABALLERO

1.1	Definiciones de empresa	1
1.2	Tipos de empresas	2
1.3	Historia de la sastrería	5
1.4	Sastrería	6
1.5	Arte sartorial	10
1.6	Corte y confección	10
1.7	Definición de traje de vestir	12
1.8	Los textiles y la confección en Guatemala	14
1.9	Marco legal aplicable	15

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1	Definición de manual	21
2.2	Políticas	23
2.3	Procedimientos	25
2.4	Contabilidad	28
2.5	Manual de políticas y procedimientos contables	30
2.6	Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas y su relación con los manuales de políticas y procedimientos	36
2.7	Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	37

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Contador público y auditor	38
3.2	Consultoría	40
3.3	Etapas de la consultoría	42
3.4	El Contador Público y Auditor como consultor	43
3.5	Establecimientos relacionados con la profesión	46
3.6	Marco legal aplicable a la profesión de Contador Público y Auditor	50

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA QUE CONFECCIONA TRAJES DE VESTIR PARA CABALLERO (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	53
4.2	Solicitud de servicios profesionales	57
4.3	Propuesta de servicios profesionales	58
4.4	Carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales	65
4.5	Diagnóstico de consultoría	66
4.6	Planificación de consultoría	69
4.7	Investigación y análisis de información	71
4.8	Manual de políticas y procedimientos contables	81
	CONCLUSIONES	185
	RECOMENDACIONES	186
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	187

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Organigrama general de confecciones Richard, S.A.	55
Figura 2	Propuesta del organigrama del departamento de contabilidad	87
Figura 3	Solicitud de compras	127
Figura 4	Orden de compra	128
Figura 5	Cotización	129
Figura 6	Solicitud de crédito	130
Figura 7	Factura	131
Figura 8	Factura especial	132
Figura 9	Recibo de caja	133
Figura 10	Corte de caja – arqueo	134
Figura 11	Reporte de ingreso económicos	135
Figura 12	Ingreso de mercadería a bodega	136
Figura 13	Salida de mercadería de bodega	137
Figura 14	Requisición de solicitud de producto a bodega	138
Figura 15	Voucher de pago	139
Figura 16	Contraseña de pago	140
Figura 17	Solicitud de efectivo	141
Figura 18	Vale	142
Figura 19	Esquema del estado de resultados	181
Figura 20	Esquema del estado de situación financiera	182
Figura 21	Esquema del flujo de efectivo	183
Figura 22	Notas a los estados financieros	184

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Tipo impositivo aplicable a la renta imponible	19
Tabla 2	Porcentajes de depreciaciones de activos	92
Tabla 3	Porcentajes aplicables a las prestaciones laborales	93
Tabla 4	Porcentajes aplicables a las cuotas patronales	95
Tabla 5	Simbología del diagrama de flujo	97

INTRODUCCIÓN

Las empresas en el ámbito de producción como la confección, han crecido exponencialmente dentro de un mercado informal, en donde han obtenido una evolución y desarrollo que superó todas las expectativas, acompañado por un desarrollo estratégico empresarial.

Como principal actividad de la empresa está la confección de traje de vestir para caballeros, porque es el atuendo más elegante que puede portar un caballero, tomando en cuenta factores como el corte, color, tela, comodidad, durabilidad y así sean los apropiados para cada ocasión, por tal razón Confecciones Richard, ofrece trajes de vestir "a la medida" y "a una medida".

La contabilidad se ha constituido en la técnica importante para ordenar, analizar y registrar las operaciones de hecho económico que se realizan en las empresas. Por ello la contabilidad juega un papel relevante como instrumento que define, norma el registro y control financiero de los recursos de toda organización, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales, brindando como resultado información contable y financiera confiable para la toma de decisiones a través de un adecuado y correcto proceso contable.

El departamento contable tiene como propósito fundamental, realizar el registro contable de las operaciones económicas y financiera en estricto apego a políticas, normativas y leyes aplicable en el país, con la finalidad de integrar información contable actualizada y confiable.

Este propósito, se logra a través de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables que constituyen dentro de la empresa ser un elemento fundamental de comunicación y coordinación de los procedimientos

contables y sirve como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos contables en la emisión de información.

Para la elaboración de dicho manual contable, es de suma importancia la participación del Contador Público y Auditor, porque es un profesional imprescindible para las empresas, básicamente a partir de las necesidades de generar información confiable para la toma de decisiones y control de sus actividades.

La formación académica y la amplia experiencia lo convierte en un profesional necesario y adecuado para la empresa en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, cuyo resultado es resguardar los intereses de los propietarios de los capitales invertidos.

Por ende, el desarrollo de esta tesis está dividido en cuatro capítulos.

El Capítulo I tiene como título “Empresa que confecciona trajes de vestir para caballero”, en el cual se citan aspectos relacionados con los tipos de empresas, la confección, maquinaria, herramientas, la elegancia y los tipos de trajes para caballeros.

El Capítulo II se titula “Manual de Políticas y Procedimientos Contables”, contiene información como, la importancia y objetivos del manual contable, los beneficios que ayudan a minimizar los errores y a organizar, entre otros. El capítulo brinda información sobre las normas que rigen los manuales, políticas y procedimientos.

Como Capítulo II, “El Contador Público y Auditor como Consultor”, el mencionado capítulo amplia información sobre las características del Contador Público y Auditor, el perfil profesional que este debe cumplir para

prestar servicios como consultor y establecimientos relacionados con la profesión, entre otros temas.

En El Capítulo IV se desarrolla el caso práctico en el que se presenta la solicitud de servicios profesionales, la propuesta de servicios, el manual de políticas y procedimientos contables y finalmente el Informe del Contador Público y Auditor.

Por último, se presentan las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas de la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE CONFECCIONA TRAJES DE VESTIR PARA CABALLERO

1.1 Definiciones de empresa

Empresa es una unidad económico y social, que está integrada por elementos humanos, materiales, técnicos, financieros y por un conjunto organizado de factores productivos (tierra, trabajo y capital), que contribuyen para obtener utilidades a través de realizar actividades en el mercado de bienes y servicios.

1.1.1 Elementos de la empresa

Elementos esenciales para la transformación de bienes o servicios, son:

a) Elemento humano

Es el conjunto de personas dueñas del conocimiento, habilidades y destrezas, que realizan diversas labores en la empresa. Grupos de elemento humano: trabajadores, directivos o administradores y los propietarios o capitalistas.

b) Elemento material

Son los bienes materiales o equipos que dispone la empresa y se utilizan para procesar y transformar un bien o servicio. Dicho elemento está integrado por: edificios e instalaciones, maquinaria, equipos, herramientas y materia prima.

c) Elemento técnico

Es el apoyo para el humano que permite desarrollar sus funciones. Dentro del mismo se comprende por: procedimientos para ejecutar el trabajo, métodos, organigrama de la estructura de la empresa, fórmulas con los términos en que debe redactarse un documento o representación simbólica.

d) Elemento financiero

El capital financiero, es necesario para constituir la empresa y desarrollar sus actividades, el mismo mantiene al elemento humano, material y técnico.

1.2 Tipos de empresas

Existen diferentes tipos de empresas, según su actividad, tamaño, su constitución política y titularidad del capital.

1.2.1 Empresa según su actividad

Las empresas se clasifican según a la actividad económica que desarrollan.

a) Sector primario

Empresas cuya actividad principal requiere el uso de recursos naturales en disposición. Este sector comprende la agricultura, ganadería y pesca.

b) Sector secundario

También llamado sector transformador, donde se realizan el proceso de producción o fabricación de bienes. Este sector incluye la industria, las constructoras, fábricas de muebles, de ropa, electrodomésticos, artesanales, entre otros.

c) Sector terciario

Empresas que se basan en actividades de venta de cualquier producto o prestación de servicios. Dentro del sector se encuentran empresas comerciales al por mayor y al por menor, entre el sector esta: Empresas de transporte, de comunicación, hotelería, turismo, lavanderías, hospitales, de asesoramiento, entre otros.

1.2.2 Empresa según su tamaño

Se diferencian entre empresas micro, pequeñas, medianas y grandes. Se utiliza regularmente los siguientes factores: según el número de empleados, por las ventas o basados en activos totales, entre otros.

a) Grandes empresas

Empresas donde la mayoría de las ocasiones se internacionalizan en todo el mundo, por su gran tamaño ofrecen productos estandarizados, de calidad y así aumentan sus ganancias por las ventas.

b) Medianas empresas

Son compañías que tienen de 81 a 200 trabajadores y ventas anuales en salario mínimo mensuales de actividades no agrícolas de 3,701 a 15,420, esto con base al Acuerdo Gubernativo 211-2015 de la República de Guatemala. Los productos que éste ofrece no son tan estandarizados.

c) Pequeñas empresas

Empresas que tienen un rango de trabajadores de 11 a 80 y ventas anuales en salario mínimos mensuales no agrícolas de 191 a 3,700. Se ajusta más a las exigencias del mercado y brinda el beneficio a la fuente de empleo.

d) Microempresas

Es la creación de un negocio donde el emprendedor es el dueño y administrador. No venden grandes volúmenes y el trabajo no requiere de gran suma de capital, porque no cuenta con gran recurso humano, material, ni tecnológicos para tener una gran producción.

La artesanía, gastronomía, confección, entre otros, forman parte de la microempresa y del crecimiento laboral para el país.

En Guatemala la microempresa se diferencia por la variable de 1 a 10 empleados, donde las ventas anuales en salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas son de 1-190, información del Acuerdo Gubernativo.

1.2.3 Empresa según su constitución jurídica

Son dos tipos de empresas que se determinan por su forma jurídica.

a) Empresa individual

Es la actividad comercial, industrial o profesional, que realiza una persona física, a quien se le llama empresario o dueño. La ventaja es que asume las decisiones y la responsabilidad es ilimitada. Sectores como la agricultura, textil y confección de prendas de vestir son las que prevalecen en este sector.

b) Empresa societaria

Se caracteriza por tener varios propietarios, es decir, cuando varias personas se asocian y forman una personalidad jurídica.

Son las sociedades organizadas bajo forma mercantil, las cuales podrían ser las siguientes: sociedad colectiva, en comandita simple, de responsabilidad limitada, anónima y en comandita por acciones.

1.2.4 Empresa según la titularidad del capital

Cuando se determina si el capital esta administrado por organismos públicos o particulares y se cuenta con las siguientes:

a) Empresa mixta

Intervención de la empresa pública y privada, con una titularidad compartida.

b) Empresa pública

Propiedad del Estado o de administraciones autónomas cuya finalidad es el bien público.

c) Empresa privada

Dichas empresas están dirigidas por personas físicas o sociedades particulares cuya finalidad es lucrativa y mercantil.

1.3 Historia de la sastrería

“A partir del renacimiento los tejedores y sastres se realizan en la creación profesional, que otorgó al sastre la categoría de un verdadero especialista en el arte del vestir.” (1:41).

“Inglaterra en el siglo XV, las togas y otras prendas más largas se acortan, y se empiezan a transformar en chaquetas abiertas por delante y en cuyas mangas se solían bordar los escudos familiares u otros símbolos civiles o militares.” (1:41).

“Avanzado ya el siglo XVII, la corte de Luis XIV empieza a tener una gran preocupación por la moda. La chaqueta del traje se empieza a ajustar a la cintura, y la parte de las caderas se deja amplia, empezando a tomar relevancia los encajes, como adorno de estas prendas.” (1:41).

“Una de las mayores evoluciones que se ha dado en el traje es el pantalón. En un principio se vestía un pantalón corto, por debajo de la rodilla, pero que no llegaba hasta el zapato, dejando ver al completo los calcetines. También a principios de 1900 se vestían chaquetas o levitas largas, que se fueron acortando para darles mayor comodidad.” (1:41).

A partir del siglo XIX y principios del XX, se alarga el pantalón, y empiezan a tomar las medidas, tal y como los conocemos en la actualidad. En este mismo tiempo, talleres buscaron racionalizar el uso del patrón tradicional diseñado a la medida de un solo cliente, realizando copias y adaptándolo a la hechura de otros clientes. Estos patrones se guardaban como secretos de guerra y eran heredados a sus sucesores. Tanto en los siglos pasados como en la actualidad, los trajes más elegantes son los de colores oscuros como negro, gris oscuro o azul oscuro (tipo azul noche).

1.4 Sastrería

Establecimiento en el que se confeccionan, arreglan o venden prendas de vestir de caballero y ocasionalmente, de dama. La sastrería es un arte que consiste en realizar prendas de vestir masculinas y ahora pueden ser creadas también para damas en forma artesanal, diseñadas y cosidas a mano únicamente de acuerdo con las medidas y preferencias de cada cliente.

La sastrería ha evolucionado con ayuda de tejedores, textileras, sastres y ahora diseñadores, quienes han creado nuevas texturas, telas y diseños que han hecho de esta una categoría especialista en el arte del vestir masculino.

1.4.1 Características de la sastrería

Se debe de cumplir con las siguientes características: comodidad, flexibilidad, caída natural, liviandad, perfección y diseños (Lujo y elegancia).

1.4.2 Fundamentos de la sastrería

Los cuatro fundamentos para lograr perfección en la sastrería son: buena tela, buen corte, buen entalle y buena costura.

1.4.3 La sastrería masculina y el traje

“A partir de esta metodología, sin duda de origen inglés, de reducir o ampliar el número de medidas indispensables y de crear un sistema de cálculo que permitía pasar de una talla a otra con el mismo patrón de corte, se simplificó la hechura de patrones por tallas.” (26).

“El “fit” es la calidad que muestra un traje al encajar perfectamente en el cuerpo del cliente, como si de una segunda piel se tratara. De este concepto nace otro término muy usada en la sastrería actual, que es el de punto prueba o “fitting”.” (26).

1.4.4 La sastrería masculina en la actualidad

“La moda inglesa, mucho más clásica, mantiene las hechuras desde hace décadas, mientras que franceses y sobre todo italianos, imponen nuevas formas y nuevas innovaciones en el traje masculino.” (26).

La sastrería ofrece, el derecho del caballero a valorar lo diferente, lo único, aquello que le permite proyectar su propio estilo y personalidad por encima de cualquier moda pasajera.

1.4.5 Tipos de sastrería

En el arte de la sastrería existen dos tipos, que son:

a) Hecho a la medida (bespoke)

Es el trabajo hecho a la medida de forma artesanal donde a cada cliente se le diseña un patrón exclusivo de acuerdo con sus medidas y se confecciona con acabados realizados a mano y de forma exacta, dando así una característica muy exclusiva y con mayor durabilidad.

“Este tipo de sastrería es la que está perdiendo su identidad cultural ya que las nuevas tecnologías sustituyen la confección artesanal.” (22).

b) A una medida (Made to measure)

Trajes elaborados a una medida, se adecua a un patrón preexistente estándar con determinadas tallas, con este se sustituye al proceso artesanal, este trabajo no tiene moldes a un 100% de exactitud del cliente.

“Esta sastrería va acompañada de nueva tecnología y maquinaria de punta como es la fusionadora, ojaladora, abotonadora, y planchado industrial, lo que hace disminuir la mano de obra artesanal en un alto nivel. El trabajo a destajo en la línea de producción se ha convertido en la actualidad en algo normal, provocando pérdida en las habilidades de los sastres.” (22)

1.4.6 Procesos de la producción artesanal de sastrería

Que van desde el requerimiento del cliente hasta la entrega del producto.

a) Fase del proceso productivo

Fases del proceso de producción de sacos o pantalones:

a.1) Toma de medidas

Consiste en tomar las medidas y requerimientos del cliente con respecto a la prenda y posterior realizar el molde como, también las características de la tela solicitada por el cliente.

a.2) Tendido y trazo de la tela

Consiste en colocar la tela en una mesa de trabajo para el trazo de los moldes especiales para que estos queden perfectos al momento de cortar.

a.3) Corte

Es donde se sacarán las piezas con la geometría deseada. Proceso que se refiere al paso de la tela por la máquina cortadora, la cual tiene la capacidad de cortar hasta diez piezas a la vez. O bien cortar con la tijera para tela.

a.4) Confección

Etapa donde las piezas ya cortadas se unen para darle forma a la prenda y se verifica que los cortes efectuados hayan sido realizados estrictamente de acuerdo con el diseño preestablecido, para que las piezas sean simétricas.

a.5) Acabados y revisión

Consiste en el proceso de colocación de los detalles según el diseño o acabado elegido y la revisión respectiva del cosido o de las costuras, se corta los sobrantes de hilo, se revisa la calidad para pasar a la siguiente etapa.

a.6) Planchado

Esta máquina ejecuta la acción, con previo calentamiento de 10 a 20 minutos, se procede a graduar la temperatura según el tipo de tela de la prenda a planchar. También se realizan con planchas manuales.

a.7) Control de calidad

Inspección final de la prenda confeccionada, se revisa el producto para detectar posibles errores de producción.

a.8) Empaque

Los trajes al haber pasado por todos los procesos, se procede a colocar la prenda en una bolsa de plástico o bolsa serigrafiada especial.

1.5 Arte sartorial

Se le denomina al método completamente artesanal en donde los procesos de corte y confección del traje es a la medida, con amor, el tiempo y trabajo que se dedica a la perfección, lo que hace del traje una prenda totalmente única y personalizada con preferencias de cada persona.

1.6 Corte y confección

Son actividades textiles que se vinculan de forma artesanal o industrial, con el fin de realizar prendas de vestir, donde se utiliza herramientas, técnicas y maquinaria propias del sector productivo.

1.6.1 Maquinaria para corte y confección

La maquinaria de corte y confección son importantes para el buen funcionamiento y calidad de las prendas de vestir, entre ellas están:

a) Máquina tendedora de tela

Consiste en colocar los pliegos de tela uno encima de otro en una dirección predeterminada y controlan los parámetros de tensión, alineación, ancho de la tela, remoción de arrugas y vigilancia de los patrones.

b) Máquinas de corte

Realizan diferentes operaciones de corte de tela. Se pueden utilizar tijeras convencionales o máquinas cortadoras, entre estas se tienen: máquina de cuchilla rotatoria, máquina de cuchilla recta y máquina cortadora de banda

c) Máquina de coser semi industrial

Estas máquinas cumplen una doble tarea, pueden bordar y coser como tratar diversos tipos de materiales, entre estos, telas pesadas o livianas.

d) Máquina overlock

Se utiliza para cosidos de puntadas de seguridad de 3 hasta 5 hilos. Existen máquinas de cama cilíndrica que cosen prendas cerradas por los lados y de cama plana que se utiliza para costuras tradicionales, las características de estos equipos son: velocidad, enhebrado automático del hilo, sistemas de limpieza del polvo de las telas, velocidades de cosido variables.

e) Máquina de respunte

Se usa para doblados en las botamangas de pantalones y camisas. Puntadas creadas por dos hilos separados entrelazados a través de dos capas de tela.

f) Máquina plana

Se caracterizan por tener una base grande en la parte inferior y contar con un solo sistema de transporte que son los dientes de la plancha inferior, es el modelo más utilizado por la comodidad para fabricar prendas de vestir.

g) Máquina collaritera

Se obtiene un acabado profesional, atractivo, resistente y discreto su función es unir cuellos, mangas y hacer doblados, las puntadas son casi invisibles.

h) Máquina ojaladora

Realiza ojales abiertos, con remate, redondos, rectos, entre otros, en camisas y pantalones. Se puede trabajar con materiales ligeros, medianos y pesados.

1.6.2 Herramientas de corte y confección

Tienen una función principal y hará el proceso más fácil, los cuales son: los patrones, reglas, metro, tizas, alfileres, tijeras, aguja y dedal, entre otros.

1.7 Definición de traje de vestir

“Es la vestimenta que está confeccionada con una misma tela. En el caso de la indumentaria masculina, el traje se compone de un pantalón y una chaqueta o saco. Lo habitual es que los hombres utilicen traje cuando necesitan vestirse de modo formal o elegante: en una reunión de negocios, en una oficina, en un casamiento, etc.” (29)

1.7.1 Características del traje de vestir

Los trajes son sinónimo del buen vestir masculino, por lo tanto, debe de existir elegancia, comodidad y calidad, exclusividad, que son característicos para un excelente traje formal.

1.7.2 Tipos de trajes para caballero

El traje, es el estilo y pieza clave para el caballero, se vale de él, para ocasiones formales y especiales por la cual se valdrá estar elegante.

a) Traje Ejecutivo

Se usa por excelencia para el día a día, pueden ser de dos o tres botones y se encuentran en su mayoría en colores neutros como negro, azul y gris.

b) Traje de tres botones

Usualmente es el traje más ceremonial. Al sentarse hay que cerrar el primer botón y los de abajo dejarlo abierto.

c) Esmoquin

Lo utilizan muchos novios para su boda y suele utilizarse en eventos de noche. Es el traje más formal y es muy elegante. Lleva chaleco, corbata, pañuelo, sujetador de corbata y a veces un fajín de tela.

d) El chaqué

Es la prenda más ceremoniosa de día. Lo utilizan los novios el día de su boda. La chaqueta es de color negro o gris. Parte de delante más corta y curvada, terminando en faldón por detrás, abrochada con un único botón, habitualmente. Los pantalones suelen ser gris a rayas finas verticales, negras y grises. Y los zapatos serían negros de piel, sin dibujos ni cordones.

1.7.3 Partes del traje de vestir

A los hombres elegantes nunca les deben de faltar un traje negro, azul marino o gris. Un traje de vestir formal está integrado por las siguientes partes:

a) Saco o chaqueta

Es el elemento clave del traje por que realza al máximo la silueta masculina.

a.1) Características para identificar un buen saco de vestir

- ✓ Los hombros: Es donde la costura debe de encontrarse en la curva exacta, ni entallado, ni más allá de la línea natural del hombro y no deben de existir arrugas entre la manga y el hombro.
- ✓ Las mangas: Deben llegar a la altura de la muñeca y permitir que el puño de la camisa sobresalga entre uno o dos centímetros. Las mangas deben de ajuste a los brazos, sin excesos de tela, formando ligeros pliegues al doblar el brazo, evitando las arrugas.
- ✓ El cuello: La altura del cuello del saco debe estar entre uno y dos centímetros por debajo de la altura de la camisa, permitiendo que ésta se vea. No debe quedar espacio entre el saco y la camisa.

b) Pantalón

Se debe utilizar con cinturón y combinando con los zapatos. La línea que se marca por la parte delantera de cada pernera debe ir marcada, aporta un toque de elegancia. Con o sin dobladillo, las perneras deben descansar sobre el zapato sin hacer arrugas.

Los pantalones sin pinzas estilizan más la figura. El pantalón de vestir se usa a la altura de la cintura, que es dos dedos (horizontalmente) por debajo del ombligo.

1.8 Los textiles y la confección en Guatemala

“El sector textil-confección guatemalteco ha cambiado radicalmente en los últimos treinta años. Hasta mediados de los años ochenta del siglo pasado, el sector se encontraba orientado hacia la producción casi exclusivamente para el mercado local y centroamericano. A partir de esa época se produjo un cambio en el modelo de desarrollo –de la sustitución de importaciones a la promoción de exportaciones– surgido de los esquemas de Regímenes Especiales para incentivar la exportación, y de las propias tendencias de la globalización. Actualmente se pueden identificar dos subsectores: uno enfocado al mercado nacional y otro, al mercado de exportación.” (20:13)

1.8.1 Capital humano y capital social (relacional)

“En Guatemala los modelos de organización y gerencia o administración no pueden clasificarse propiamente por etapa de producción sino por subsector. Por ejemplo, el subsector dirigido al mercado nacional tiene un modelo de organización característico de las PYMES: el dueño o fundador se encarga de las funciones de mercadeo, administración y finanzas. Los que se

encargan de producir. En el caso del subsector dirigido a la exportación, el modelo gerencial se basa en tres niveles usualmente:

- Gerente general o dueño. Encargado de la supervisión y de negociar con los clientes.
- Mandos medios. Dependiendo del tamaño de las empresas, puede haber gerentes de mercadeo, producción o finanzas. A un subnivel más abajo, a nivel operativo, existen los supervisores de los operarios.
- Operarios. Pueden estar organizados por formas de producción –etapa– o por línea de producción, para sacar un producto en específico donde todos ayudan y son responsables de esa línea.” (20:36)

1.8.2 Área de análisis de estrategia de desarrollo sostenible

San Pedro, municipio del departamento de Guatemala, se encuentra ubicado a 25 kilómetros de la ciudad de Guatemala.

“Por su cercanía con el área urbana y su tradición de confección textil, a finales de la década de los ochenta algunos pobladores comenzaron a interrelacionarse con fabricantes de maquila que confeccionaban camisas. Un maquilador de la marca Van Huysen inició algunos acercamientos con productores de este poblado para subcontratarlos. Esta relación continuó durante la década de los noventa hasta que el contacto inicial se terminó. Después, otro empresario confeccionista enfocado a la exportación contactó a algunas personas del poblado e inició un nuevo convenio de subcontratación.” (20:50)

1.9 Marco legal aplicable

Según a la actividad de la empresa se citan las principales leyes y códigos más relevantes.

1.9.1 Constitución Política de la República de Guatemala.

Artículo 39. Propiedad privada. “Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.” (3:9)

“El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.” (3:9)

Artículo 43. Libertad de industria, comercio y trabajo. “Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (3:10)

1.9.2 Código de Comercio de Guatemala. Decreto No. 2-70 y sus reformas.

Artículo 2 - Comerciantes. “Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:” (8:1)

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La Banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores.

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

aceptados. Deberán llevar, cuando menos, los siguientes libros o registros: Inventario, de primera entrada o diario, mayor o centralizador y de estados financieros. La contabilidad por procedimientos mecanizados también se podrá llevar en hojas sueltas, fichados o por cualquier otro sistema que permita su análisis y fiscalización. También los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de Q 25,000.00, pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales.

1.9.3 Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus reformas.

Artículo 14. Concepto de la obligación tributaria. “La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la administración tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ellas. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales. La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.” (9:6)

1.9.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92 y sus reformas.

Artículo 10. Tarifa única. “Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (11:10)

1.9.5 Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto Número 73-2008 y sus reformas.

Artículo 1. Materia del Impuesto. "Se establece un Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos." (13:1)

1.9.6 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012

Artículo 2. 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.

Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas; son los contribuyentes que deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas, los costos y gastos deducibles, debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas; deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas

exentas. Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, serán los siguientes:

Tabla 1
Tipo impositivo aplicable a la renta imponible

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q. 0.01 a Q. 30,000.00	Q. 0.00	5% sobre la renta imponible
Q. 30,000.01	Q. 1,500.00	7% sobre el excedente de Q. 30,000.00

Fuente: Ley de Actualización Tributaria, Artículo 44.

1.9.7 Normas internacionales de contabilidad - NIC

Es un conjunto de normas internacionales que regulan la información que debe presentarse en los estados financieros, tiene como objetivo reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una entidad, facilita la comparabilidad de estados financieros entre empresas que operaran en distintos países.

1. Nic 1 Presentación de estados financieros conjuntos y aplicados
2. Nic 2 Inventarios
3. Nic 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores
4. Nic 16 Propiedad, planta y equipo
5. Nic 19 Beneficio a los empleados
6. Nic 32 Deterioro del valor de los activos

1.9.8 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

Es un conjunto de normas contables auto contenidas que se basan en las Normas Internacionales de Información Financiera completas, pero se han ido simplificando para que sean de uso y aplicación en pequeñas y medianas empresas, el requerimiento es menor que a las normas internacionales de información financiera completas.

Las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, cuenta con varios beneficios, como: Mejorar el acceso al capital por que tiene mayor facilidad de crédito, mejora la calidad de los informes requeridos, mejora la comparación con otras empresas en su jurisdicción y a través de las fronteras.

1. Sección 1 Pequeñas y Medianas Entidades
2. Sección 10 Políticas contables, estimaciones y errores
3. Sección 11 Instrumentos financieros básicos
4. Sección 12 Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
5. Sección 13 Inventarios
6. Sección 17 Propiedad, planta y equipo
7. Sección 27 Deterioro del valor de los activos
8. Sección 28 Beneficio a los empleados

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de manual

“Un manual es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.”
(21:60)

Es el documento donde se asienta y comunica por escrito en forma ordenada y sistemática las instrucciones, indicaciones y recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de la empresa o departamento, para eliminar inconvenientes y perjuicios.

2.1.1 Objetivos del manual

Con la elaboración de manuales se pretende lograr los siguientes objetivos:

- a) Comunicar al personal de la entidad acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, procedimientos, políticas, normas, entre otros., con el fin de lograr estandarizar los procesos.
- b) Evitar y disminuir la duplicidad de funciones o procedimiento en la entidad.
- c) Ayudar al personal de la empresa para la ejecución correcta de las funciones asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de apoyo para la integración a la empresa para el personal de nuevo ingreso o que tome posición en otro puesto o área.

- e) Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicación de instrucciones.
- f) Propicia el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, tecnológicos y humanos.
- g) Proporciona información importante al cliente interno para su orientación.

2.1.2 Importancia del manual

Los manuales son relevantes porque es una guía que se utiliza como herramienta de soporte para la empresa, contiene información ordenada y sistemática, la cual comunica y establece claramente los objetivos, políticas y procedimientos de la empresa o departamento en específico, lo que hace que sean de mucha utilidad y eficiente para la toma de decisiones.

2.1.3 Beneficios del manual

- a) Ayuda a minimizar los errores y mantener el control interno.
- b) Organiza el desorden.
- c) Multiplica los conocimientos y la experiencia del personal que labora dentro de la empresa.
- d) Los ejecutivos de la administración no tendrán que estar repitiendo o duplicando procesos.
- e) Capacita fácil y eficiente a los empleados de primer ingreso.

2.2 Políticas

Es un plan general de acción que guía a los integrantes de una empresa en la conducta de sus operaciones y dejando a la administración campo para las decisiones que correspondan tomar sobre formular, interpretar o suprimir las normas.

2.2.1 Beneficios de la aplicación de políticas

- a) Proporcionar un marco que permite actuar rápidamente y controlar las representaciones administrativas de autoridad.
- b) Fija los límites y los campos donde las personas autorizadas pueden tomar decisiones y realizar actos administrativos.
- c) Antepone condiciones y situaciones e indica cómo enfrentarse a ellas.
- d) Conserva un clima administrativo favorable, crea confianza en las decisiones administrativas.

2.2.2 Clasificación de políticas

Existen dos tipos de políticas administrativas según la forma en que se puedan originar, las cuales son:

- a) Políticas impuestas en forma externa

La empresa se encuentra rodeada del medio (la sociedad, a través de sus sistemas políticos, sociales y económicos), políticas ya establecidas, donde la conducta de este afecta a la conducta de la empresa y, a su vez, la empresa también afecta al medio.

b) Políticas formuladas internamente

Estas son las políticas que de una manera detallada se realizan, consciente y por escrito, se formulan con el fin de que sirvan para regir en términos generales en un determinado campo. Pueden ser políticas generales, que se aplican a cada una de las unidades administrativas o políticas particulares, que se refiere a aspectos concretos del área como ventas, compras, contabilidad, finanzas, recursos humanos, producción, entre otros.

2.2.3 Políticas contables

En la norma internacional de contabilidad número 8, se define que las políticas contables son: los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y exponer estados financieros. Una política se refiere a las acciones en una empresa para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación para la toma de decisiones

Las políticas contables son importantes en las pequeñas y medianas empresas para que los registros contables estén basados en normativas de su aplicación, debido a que cada proceso, transacción o procedimientos deben de registrarse de acuerdo a una política formalmente establecida, esto con el fin de responder a la forma más rápida y eficiente a las necesidades de información que se originan en la organización, que hacen de la información contable una herramienta confiable para la toma de decisiones. Si se carece de políticas no se cuenta con lineamientos a seguir y por ende se pueden cometer errores al momento de registrar las transacciones, por lo tanto, se tendría como consecuencia la mala calidad de los estados financieros.

a) Lista de políticas contables

Las políticas contables más comunes e importantes que se presentan en una empresa son las siguientes: Base de presentación, período contable, unidad monetaria, base de sistema, depreciaciones, deterioro de activos, provisión para indemnización, ingreso y gastos, impuesto sobre la renta y estimaciones.

2.3 Procedimientos

Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencialmente y orden del trabajo de dos o más personas en una entidad o área. Los procedimientos que son escritos permiten que los colaboradores sigan tranquilamente realizando cada proceso y sin miedo al reproceso de un trabajo y disminuir errores. Procedimiento es una serie de pasos que rigen la ejecución de una instrucción, que cuenta con un comienzo y un fin.

Los procedimientos indican quién debe hacerlos, cómo y cuándo hacerlo. Regularmente, los procedimientos se fijan por escrito en forma descriptiva y gráfica.

2.3.1 Proceso contable

“Es un conjunto de procedimientos que ayudan a registrar en los libros de contabilidad en forma ordenada, cronológica y adecuada de todas y cada una de las operaciones mercantiles que se originaron en un mismo periodo contable.”(15:45)

a) Etapas del proceso contable

Las etapas del proceso contable cuentan con un importante orden contable las cuales son:

a.1) Inicio y captación de datos

“El proceso contable inicia con reunir la información sobre las transacciones que ha realizado la entidad y esto se logra a través de la recopilación de los documentos comerciales que han servido de soporte y amparan dichas transacciones. Los pasos por seguir en la captación de datos son:

- ✓ Recopilar todos los documentos que amparan las transacciones comerciales.
- ✓ Comprobar que los documentos recopilados sean auténticos, excepto las fotocopias autenticados por un abogado.
- ✓ Verificar que los datos de los documentos sean los correctos, como los nombres, fechas, firmas, Numero de Identificación Tributaria (NIT), que la cantidad en números sea igual que la cantidad en letras.” (15:45)

a.2) Registro y procesamiento de datos contables

Son todas las operaciones y procesamiento contables que se realizan en la empresa y se registran en los libros durante un periodo contable. Dentro de los registros y procesamientos de datos contables se asientan los registros principales y auxiliares en orden cronológico, como también las anotaciones que se realicen en otros registros, tales como en el libro de planillas, cuenta corriente, compras, ventas y libro de caja, que forman parte de la etapa de proceso contable.

a.3) Cierre

“El cierre contable, consiste en un conjunto de operaciones contables practicadas cada fin de período con el objeto de determinar el grado de rentabilidad o funcionamiento de la empresa.” (15:153)

En el cierre se realizan los ajustes necesarios a determinadas cuentas, con el fin de presentar información razonable, seguido se elabora una hoja de trabajo como documento que reúne todos los saldos de las cuentas contables para tener los movimientos del negocio. De este documento se extraen el estado de resultados (pérdidas o ganancias) y el balance de situación general, las partidas de liquidación y cierre en el libro diario.

2.3.2 Registro contable

“Se le denomina registro contable a la anotación en el libro o documento de cualquier operación o transacción efectuada por una entidad.” (19:30)

Es llevar un registro detallado de los movimientos financieros que se realizan dentro de la empresa, debido a que después se analiza la situación financiera y económica para tomar decisiones, los registros contables pueden ser:

a) Registros Obligatorios

“Son aquellos registros que son exigidos obligatoriamente por leyes especiales, tales como el Código de Comercio, la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), entre otros.” (19:31)

a.1) Principales

De conformidad con el Artículo 368 del Código de Comercio de Guatemala, los libros principales son los imprescindibles que debe llevar todo comerciante que lleve su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y siempre que su activo exceda de Q 25,000.00, ya que de lo contrario no está obligado a llevarlos.

Los principales libros son: Inventario, diario, mayor, estados financieros, auxiliares, caja y bancos, caja chica y cuenta corriente

2.3.3 Procedimiento contable

Consiste en todos los procesos, secuencias de pasos e instructivo que se utiliza para el registro de operaciones contables.

Los procedimientos contables sirven para el manejo adecuado de cada uno de los grupos generales de cuentas que se reflejan en los estados financieros y así obtener información oportuna.

Dentro de los procedimientos contables están: los activo, pasivo, capital, venta, costo de venta, gastos de operación, productos financieros y otros ingresos y otros gastos y egresos financieros.

2.4 Contabilidad

Es un sistema que se utiliza y se encarga de levantar y producir información financiera expresada en unidades monetarias de los procedimientos y transacciones que realizan las empresas. La contabilidad muestra la situación financiera de las entidades por medio de los estados financieros. Establece los principios de partida doble, para llevar cuentas y razón de las operaciones de los bienes, activos, pasivos y capital de una empresa; o sea de sus derechos y obligaciones.

2.4.1 Objetivos e importancia de la contabilidad

Existen dos tipos de objetivos que dan importancia a la contabilidad.

- a) Los objetivos inmediatos de la contabilidad son:
- ✓ Establecer la situación económica de la empresa, las pérdidas y ganancias.
 - ✓ Establecer la situación específica, que es el detalle de los valores activos y pasivos que integran la empresa.

- b) Objetivos principales de la contabilidad son:
- ✓ Control en forma ordenada del destino de sus valores
 - ✓ Poseer conocimiento de sus deudas a corto y largo plazo
 - ✓ Determinación de utilidades o pérdida en forma más rápida y ordenada

2.4.2 Función de la contabilidad

Es brindar información financiera necesaria y razonable, que refleje fielmente la situación económica de la empresa la cual sea aplicable y útil para la toma de decisiones por parte de las personas involucradas con la entidad. Por lo tanto, la información contable de una entidad es razonable y fiel, cuando la misma refleje por medio de los Estados Financieros, la realidad económica de la empresa.

2.4.3 Departamento de contabilidad

El departamento está a cargo de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones contables, presupuestales, financieras y a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones confiable, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, funciones y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales en el área, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

a) Función del departamento de contabilidad

Servir de centro de información generada de las transacciones económicas de la empresa, para ello el departamento recopila, procesa, resume, y transmite la información contenida en el sistema a quienes corresponde.

2.5 Manual de políticas y procedimientos contables

Es la documentación que se utiliza, ayuda para administrar y controlar los procesos dentro de una organización. Como apoyo en el manual se deben contestar dos preguntas: ¿Qué hace (políticas)? Y ¿Cómo se hace (procedimientos)?

Los manuales son necesarios e imprescindibles para que los colaboradores sepan cuál es su papel, responsabilidades y objetivos, quiénes son sus proveedores y clientes internos, cuáles son los productos que genera en su proceso y cómo se desarrollan los métodos y procedimientos.

Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa proporcionando información acerca de la ejecución de operaciones contables para la realización de una actividad específica. En el manual se encuentra establecidas las políticas, cuentas y procedimientos contables que permite llevar un adecuado control y registro de la información financiera.

2.5.1 Objetivos

Considerando que los manuales son el medio de comunicación de las políticas y procedimientos contables de una empresa, donde se pueden mencionar los principales objetivos:

- a) Regular y unificar el registro y presentación de las operaciones contables.
- b) Facilitar el trabajo del departamento contable, en cuanto los registros contables y de las transacciones para la preparación de informes.
- c) Servir de instrumento para la administración.

- d) Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- e) Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- f) Facilitar el entrenamiento del personal que tome posición en el área relacionado con aspectos contables.

2.5.2 Características

El manual de políticas y procedimientos contables debe reunir varias características para obtener mejores resultados, las cuales son:

- a) Debe revelar expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- b) Incorporar, las normas internacionales de contabilidad, las normas internacionales de información financiera para las pequeñas y medianas empresas y las leyes vigentes del país.
- c) Debe contener lenguaje sencillo e instrucciones que faciliten su manejo y comprensión.

2.5.3 Importancia

Contribuye al crecimiento de competitividad de la empresa porque se documenta los conocimientos y experiencia que forman los cimientos para seguir creciendo con eficiencia y así construir un sistema financiero confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la organización.

2.5.4 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

Un manual de políticas y procedimientos contables debe contener documentos controlados, es decir, que están sujetos a la revisión y aprobación de directores y gerentes. Los manuales documentan los conocimientos y la experiencia de un proceso o área y ayudan a que los colaboradores puedan alcanzar mejores resultados cuantitativos y cualitativos.

Referencias de lo que podría incluir un manual de política y procedimientos:

- a) Carátula
- b) Índice
- c) Introducción
- d) Objetivos
- e) Área de aplicación o alcance de los procedimientos
- f) Responsable
- g) Políticas contable
- h) Concepto
- i) Procedimiento contable (descripción de las operaciones)
- j) Diagrama de flujo
- k) Formularios o impresos (formas)

2.5.5 Lineamientos generales para la elaboración o actualización de manuales de políticas y procedimientos

- a) Es responsabilidad del titular de cada departamento vigilar que se elaboren, utilicen y actualicen los manuales de políticas y procedimientos de todas las áreas para mantenerlos vigentes.

- b) Los procedimientos deberán ser específicos, se recomienda utilizar los diferentes elementos que debe contener cada procedimiento que se elabora o actualice antes de la integración del manual del manual.
- c) Se aplica la planeación, metodología y herramientas técnicas.

2.5.6 Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

Las cinco partes importantes de la elaboración, las cuales son:

a) Fase de planificación

Es indispensable para garantizar la calidad en la elaboración del manual, para precisar los pasos que se deben seguir y en qué orden, especificando los instrumentos y personal necesarios para su elaboración, mediante el conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar y la situación real de la empresas o departamento en cuanto a personal, actividades, grado de organización, entre otros.

Es preciso recolectar información y analizarla con la finalidad de conocer la estructura orgánica y funcional, los antecedentes y las atribuciones del departamento contable, para finalmente integrar el manual.

b) Fase de investigación

Se recopila la información necesaria para después trasladarla a la siguiente fase. Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

Técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- ✓ Entrevista individual o grupal, libre o dirigida
- ✓ Aplicación de cuestionarios
- ✓ Observación en sitio

La entrevista es una de las técnicas más usuales de investigación, que le permite al analista interactuar con el personal de la empresa y departamento. Su finalidad es obtener información de forma oral, sobre el objeto de estudio, describir con objetividad procedimientos o actividades, interpretar y ampliar la información recabada, así como plantear soluciones a posibles problemas.

El cuestionario, es un instrumento que permite la obtención de información, previamente elaborados, que deberán ser contestados por el personal de la empresa y departamento en la que se está realizando la investigación para elaborar el manual.

Finalmente, se aplicará entrevistas y cuestionarios por medio de la observación, lo que permitirá aclarar dudas, detectar las actividades y procedimientos específicos de cada persona, los pasos que siguen para realizarlas y quienes intervienen en ellas.

c) Fase de elaboración

Después de reunir la información requerida, esta se debe organizarse en forma lógica para proceder a la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables. El primer paso que se recomienda realizar es la clasificación, análisis y depuración de la información, con la finalidad de facilitar el manejo y ordenamiento de la que se incluirá en el manual.

Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual.

Se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

d) Fase de presentación e implementación

Se deberá presentar a la administración de la empresa, para que den el visto bueno y si no existieran modificaciones por los mismos, se efectuará una presentación para los usuarios directos de dicho manual, para que de una forma den a conocer cualquier cambio sugerido, duda o comentario que consideren necesario antes de la impresión correspondiente, si se desea cualquier modificación al manual, la administración deberá de estar de acuerdo con los cambios. Luego de la aprobación correspondiente de la administración y presentación a los usuarios del manual, es importante proceder a emitir las copias necesarias.

e) Fase de seguimiento y actualización

La empresa debe elaborar una relación y registro del departamento contable que debe contar con varios ejemplares de manuales, con el propósito de proporcionales de manera permanente la información necesaria para que el

personal conozca y haga uso de este y se realicen revisiones periódicas del manual para mantenerlo actualizado. La importancia de la utilidad radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas y actualizaciones constantes de normativas que afecten a la empresa o nuevos procesos implementados en ella.

2.6 Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades y su relación con los manuales de políticas y procedimientos.

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

Esta estructura la define las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, estas proporcionan lineamientos de carácter global que son de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, para registrar dichas operaciones y así presentarlas información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros para la toma de decisiones económicas.

Derivado que el objetivo principal de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables se canaliza en la presentación adecuada de estados financieros podemos definir que dicho objetivo se logrará de la mano de las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas.

2.7 Participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

El Contador Público y Auditor es un profesional imprescindible para las empresas, básicamente a partir de las necesidades de generar información para la toma de decisiones y control de sus actividades.

La formación académica y la amplia experiencia lo convierte en un profesional imprescindible y adecuado para la empresa en la elaboración e implementación un manual políticas y procedimientos contables, cuyo resultado es resguardar no solamente los intereses de los propietarios de los capitales invertidos, sino el de personas desconocidas que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es un profesional que posee conocimiento, principios y habilidades en la técnica contable y financiera, desarrolladas con el estudio y la práctica, para poder diagnosticar, diseñar, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza.

“Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.” (5:28)

El Contador Público y Auditor presta varios tipos de servicios públicos y privados: como asesoría fiscal, servicios contables, consultorías, auditorías y el servicio de auditar estados financieros es única y exclusivamente del CPA, porque se vuelve responsable de emitir una opinión respecto a estos.

3.1.1 Características

Su accionar es tanto ejecutivo como auxiliar, es decir, que sus conocimientos técnicos lo capacitan para dirigir una empresa o asesorar y proporcionar elementos que ayudan a quienes toman decisiones, para esto debe reunir las siguientes características: responsabilidad, orden, lógica, integridad, comunicativo, analítico, madurez, capacidad intelectual, amplitud de criterio, independencia mental, habilidad para trabajar en equipo y escepticismo profesional.

3.1.2 Perfil del Contador Público y Auditor

La formación y preparación académica del Contador Público y Auditor, lo capacita para la independencia al realizar auditorías, consultorías, investigaciones, informes, políticas, procedimientos financieras o contables, así como también servicios relacionados con impuestos o como un profesional dependiente de alguna empresa o entidad, debiendo cumplir con un perfil profesional en seis áreas como:

a) Características personales

Se encuentra la independencia, iniciativa, habilidad para seleccionar y definir prioridades, trabajar con otros en un proceso consultivo, enfrentar y resolver conflictos, trabajar en equipo, negociar soluciones aceptables y acuerdos en situaciones profesionales, escuchar y leer efectivamente, entre otras. Las habilidades y cualidades requieren un desarrollo continuo profesional.

b) Ética profesional

Es la que norma y estudia los deberes y los derechos de los profesionales en el cumplimiento de sus actividades profesionales, que regulan su relación con clientes, empleadores, empleados, estado y público en general.

c) Formación académicas

Es requisito indispensable la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría egresado de una universidad.

d) Experiencia

Cumplir con experiencia profesional es requisito para brindar servicios en forma independientes o dependiente en Contaduría Pública y Auditoría. Esta práctica profesional debe ser suficiente para garantizar el trabajo.

e) Área de competencia y servicio profesional

Por la formación académica del profesional y la constante actualización a la que está obligado, éste puede estar en capacidad de competir en una o varias áreas profesionales como: auditor financiero, de gestión, interno, externo, consultor, contador general, gerente financiero, especialista en alguna área, entre otros.

f) Desarrollo profesional continuo

Es un pilar ético y profesional del Contador Público y Auditor, el desarrollo y actualización continua, con el fin de proveer servicios de alta calidad a clientes, empleadores y otros interesados en el campo profesional y de este modo fortalecer la confianza pública en la profesión.

3.2 Consultoría

Es un servicio de apoyo profesional prestado por empresas o profesionales en forma individual y por lo general es solicitado por un cliente para ayudarle a identificar la problemática, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su formación de operar y entorno, en la mayoría de los casos, su implementación. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente.

“La consultoría es un servicio de asesoría especializada e independiente al que recurren las empresas en diferentes industrias con el fin de encontrar soluciones a uno o más de sus problemas de negocio o necesidades empresariales, que se sustenta en la innovación, la experiencia, el conocimiento, las habilidades de los profesionales, los métodos y las herramientas.” (30)

3.2.1 Clasificación de la consultoría

La consultoría se divide en dos clases las cuales son las siguientes:

a) Consultoría independiente

Es el servicio que realiza el contador público y auditor titulado independiente, que es contratado por una empresa requiriendo de su profesión y experiencia para determinado trabajo, pero el consultor es independiente del cliente que lo ha contratado.

b) Consultoría interna

Es una actividad considerada independiente, dentro de una empresa para la revisión de las operaciones. Tiene como objetivo asistir a todos los miembros de la dirección con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios.

3.2.2 Formas de consultoría

Existen dos formas de consultoría las cuales se identifican como:

a) Forma de consultoría tradicional

Hay dos variantes, una donde el cliente presenta los problemas y el consultor brinda las soluciones y la segunda es que el cliente sabe que tiene algunos problemas, entonces solicita al consultor identifique los problemas y le brinde las soluciones para la entidad.

b) Forma de consultoría colaborativa

Consiste en que el consultor no es un experto si no un colaborador imparcial del cliente, donde los expertos son los trabajadores del cliente.

3.3 Etapas de la consultoría

Las etapas de la consultoría tienen un comienzo, procesos intermedios y un fin, los cuales son:

a) Inicio

Es una etapa preparatoria y de planificación donde el Contador Público y Auditor juntamente con el cliente conversan acerca de lo que se desea lograr y tener buenos resultados en la organización, el CPA elabora sus papeles de trabajo, prepara un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema, negocia y llega a un acuerdo para la aceptación del contrato de consultoría.

b) Diagnóstico

Etapla donde se realiza el diagnóstico del problema y con el apoyo del cliente se determina la solución que se necesita, se establece los objetivos a alcanzar con la consultoría y así evaluar el rendimiento, los recursos, las necesidades y las perspectivas del cliente. Durante esta etapa se pueden evaluar algunas posibles soluciones.

c) Planificación

Constituye el inicio del ciclo de consultoría. En la planificación se obtiene conocimientos de la empresa, las necesidades y expectativas a obtener. La importancia de la planificación es elaborar estrategias para introducir las mejoras a la empresa o departamento.

d) Ejecución

Implica realizar los procedimientos ya planificados. El propósito es obtener suficiente información y satisfacción sobre la cual se puede basar el trabajo.

e) Finalización

Se presenta el trabajo terminado solicitado por el cliente, donde ya ha pasado por las otras etapas. La consultoría finaliza al presentar el informe final.

3.4 El Contador Público y Auditor como consultor

Es el profesional independiente que tiene conocimientos, experiencia y principios firmes, dedicado a aplicar, analizar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de elaborar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.

El Contador Público y Auditor es capaz de examinar, elaborar, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de la entidad.

El CPA como consultor debe proporcionar ayuda al cliente en lo que constituye sus verdaderas necesidades. El consultor debe asumir una postura de servicio en la que su preparación le permita guiar al personal de su cliente en el servicio que proporcione. Luego le corresponde analizar la situación del cliente y el respaldo de su experiencia, proponer cursos de acción y plasmarlos en una propuesta formal de servicios profesionales.

3.4.1 Perfil del Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor como consultor cuenta con una preparación profesional y formación académica que debe estar en condiciones de realizar su propia evaluación de cualquier situación, adoptar las medidas del cliente sin pensar en sus propios intereses. El consultor está en posición para realizar el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidad, realizar auditorías,

investigaciones, informes, políticas financieras o contables, procedimientos, así como servicios relacionados con impuestos, entre otros.

El Contador Público y Auditor por su formación académica y experiencia puede brindar varios servicios de consultoría, las cuales son: área de finanzas, contabilidad, compras, de producción, mercadeo y distribución, mercantil, tributario y laboral, existen otros servicios de consultoría que las firmas pueden proporcionar a sus clientes, que pueden ser de acuerdo con las necesidades de cada empresa.

El Contador Público y Auditor debe poseer independencia, las cuales son:

a) Independencia técnica

Está en condiciones de dar una opinión técnica y de proporcionar asesoramiento con independencia de lo que considere mejor opción, pretende o desea escuchar el cliente. El consultor debe sacar y presentar sus propias conclusiones y recomendaciones.

b) Independencia financiera

Es cuando no debe obtener beneficios económicos por el cliente, con el deseo de obtener en el futuro otros contratos con el mismo cliente donde no debe influir en la objetividad de la consultoría prestada.

c) Independencia administrativa

El consultor es totalmente independiente por ende no es trabajador del cliente y que las decisiones administrativas que éste tome no deben de afectar al cliente.

d) Independencia política

La administración, gerentes, directores, dueños y empleados de la empresa donde se presta el servicio, no pueden influir extraoficialmente en el consultor.

e) Independencia emocional

Es importante que el consultor mantenga su desapego emocional, independientemente de la amistad, afinidades familiares o de tipo emotivo que puedan existir al inicio o se creen durante el proceso del servicio de consultoría.

3.4.2 Responsabilidad

El Contador Público y Auditor es el responsable de garantizar los resultados de su trabajo, pues toda la información y conocimientos que aplicará estarán basados en la regulación legal vigente y en los procedimientos aplicables a la materia en cuestión, esto le da respaldo de calidad e integridad a su trabajo como consultor.

Como profesional independiente y responsable debe discutir y definir claramente la extensión y límites del trabajo a realizar, para que:

- a) No exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el consultor.
- b) Debe tener un parámetro de lo que va a realizar y no salir del objetivo principal y evitar la pérdida de tiempo que es factor importante en la consultoría pues su trabajo en la organización es temporal.

3.4.3 Ética del Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor debe mantener la independencia mental en cualquier situación que se le presente, decir la verdad y cumplir con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar la organización que lo contrate sin pensar en sus propios intereses o de terceros.

Debe de garantizar la integridad en el cumplimiento de su servicio profesional hacia el cliente, entonces debe de apegarse al código de ética profesional.

La independencia del Contador Público y Auditor tiene varias fases y se considera muy delicado, pues nunca debe tratar de obtener beneficios personales derivado de las recomendaciones sugeridas al cliente; debe mantener su distancia y evitar involucrarse emocionalmente con los empleados del cliente; además tener claro que el consultor no es un subordinado del cliente por lo que no puede ser influenciado ni manipulado.

3.5 Establecimientos relacionados con la profesión

Existen diferentes instituciones que forman parte y aportan para el desarrollo de los profesionales en la contaduría pública y auditoría, dentro de estos están los siguientes:

3.5.1 Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El colegio está integrado por profesionales Economista, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas que tienen como finalidad la ordenación del ejercicio profesional, el cumplimiento de un buen trabajo y la defensa de los intereses profesionales de los colegiados.

La visión del colegio de las Ciencias Económicas es ser una Institución no lucrativa, que agremia a los profesionales de las Ciencias Económicas para la defensa de la ética y la transparencia en el ejercicio de la profesión.

Como parte de la contribución para el crecimiento y desarrollo profesional realizan actividades de previsión social, culturales, sociales y deportivas de formación y actualización de sus agremiados.

Para que los profesionales de las Ciencias Económicas tengan la confianza y seguridad de pertenecer al colegio tiene como misión, constituirse en un colegio fortalecido e integrado, que vele por la equidad en el ejercicio de las profesiones, brinde mejores servicios a sus colegiados y tenga una participación en la generación de propuestas de solución a problemas nacionales de carácter socioeconómico.

3.5.2 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala – CCPAG
Colegio de Contadores Públicos y Auditores dedicados al 100% a la profesión y con la única visión de lograr mejoras técnicas y profesionales para todo el gremio nacional, con mayor identificación en la defensa, desarrollo legal y ético del Contador Público y Auditor.

Colegio que surgió por la inquietud de un grupo de profesionales de la contaduría pública y auditoría para formar parte de la Comisión de Reestructuración del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA.

El colegio promueve, vigila y defiende la calidad de los Contadores Públicos y Auditores en el ejercicio de su profesión. Es una entidad de Contadores

Públicos y Auditores de Guatemala que regula, controla y promueve el desarrollo científico de la profesión, vela por el bienestar de sus agremiados como parte de ello cuentan con seguro de vida y seguro médico, propone soluciones a los problemas nacionales de su competencia y defiende los intereses de sus colegiados.

3.5.3 Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA

El instituto guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores nació el 18 de mayo de 1968 y fundada el 7 de noviembre del mismo año y sus estatutos fueron publicados en noviembre del mismo año.

Está integrada por Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país. El Instituto se dedica, a promover la superación personal y profesional de sus asociados, mediante las capacitaciones, contando con estatutos y personería jurídica. Como parte de la finalidad en la promoción del desarrollo, actualización e intercambio de la profesión, son miembro patrocinador de la Asociación Interamericano de Contabilidad (AIC) y de la Federación Interamericana de Contabilidad (IFAC).

Los objetivos del Instituto se limitan a los aspectos técnicos y a diversos eventos, dentro de los beneficios para los asociados existe un componente cultural, recreativo y deportivo.

Existen dos tipos de asociados que conforman al IGCPA, los cuales son:

Titulares: son todas aquellos contadores públicos y auditores graduados de la licenciatura de contaduría pública y auditoría.

Adherentes: son todos aquellos estudiantes que poseen como mínimo cierre de pensum de la licenciatura de contaduría pública y auditoría.

3.5.4. Convenio de cooperación interinstitucional entre el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala y el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores

Dado a los intereses comunes de ambas instituciones, manifiestan su voluntad de cooperar en la organización y desarrollo de siete aspectos importantes, entre ellos están los siguientes:

- a) Colaboración en la organización de eventos de capacitación en general y sociales.
- b) Coparticipación en los recursos financieros y desarrollo de las actividades de interés común para la organización.
- c) Colaboración en la disposición de recursos humanos para el logro de sus fines.
- d) Ambas instituciones cooperarán para el buen desarrollo en las actividades organizadas en el marco del presente acuerdo con apoyo de recursos físicos mobiliarios e informáticos.
- e) Ambas instituciones podrán buscar o admitir la colaboración de otras entidades públicas o privadas para la mejor consecución de los objetivos.
- f) Coparticipación en comisiones y/o comités de trabajo actual y las que se conformen en el futuro.
- g) La colaboración en la divulgación de las actividades organizadas es de ambas.

3.6 Marco legal aplicable a la profesión de Contador Público y Auditor

Existen normas, leyes, artículos que regulan la actuación y ética del profesional en contaduría pública y auditoría, entre cuales están las siguientes:

3.6.1 Constitución Política de la República de Guatemala

“Artículo 34.- Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.” (3:7)

“Artículo 87.- Reconocimiento de grados, títulos, diplomas e incorporaciones. Sólo serán reconocidos en Guatemala, los grados, títulos y diplomas otorgados por las universidades legalmente autorizadas y organizadas para funcionar en el país, salvo lo dispuesto por tratados internacionales.” (3:17)

“Artículo 90.- Colegiación profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio. En todo asunto que se relacione con el mejoramiento del nivel científico y técnico cultural de las profesiones universitarias, las universidades del país podrán requerir la participación de los colegios profesionales.” (3:17)

3.6.2 Ley de colegiación profesional obligatoria, Decreto número 72-2001

De conformidad con los artículos 34 y 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala, la colegiación de todos los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de todos los profesionales universitarios.

En dicha ley se estipula que todos los profesionales egresados independientemente la universidad siempre que este autoriza, profesionales graduados en el extranjero en virtud de tratado y convenio internacional, entre otros, todos ellos deben colegiarse.

3.6.3 Código de ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

La directiva del Colegio de las Ciencias Económicas establece para los graduados en contaduría pública y auditoría la aplicabilidad de las normas que son de observación general para los CPA de las distintas universidades del país.

Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país, por esa razón existe en este código de ética para los Contadores Públicos y Auditores cumplir con la responsabilidad hacia la sociedad, hacia quien contrata los servicios y hacia la profesión, de lo contrario existen las sanciones establecidas para dichos profesionales.

3.6.4 Código de ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

El Código de Ética ofrece las mejores solvencias de moral y establece normas de actuación profesional para los colegiados, también declara la intención de los integrantes del Colegio de cumplir la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia, de respetarse a sí mismo y no limitarse a desempeñar con lealtad sus obligaciones hacia los demás.

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

a) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

El Contador Público y Auditor como profesional colegiado, está en la obligación y con responsabilidad de brindar el mejor servicio hacia quien lo contrata, por ende, existe postulados que lo regulan, entre estos están los siguientes:

a.1) Postulado VI - Secreto profesional

“El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, cuando hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Solamente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o que lo establezca la ley respectiva.” (5:28)

a.2) Postulado VII - Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral

“Faltará al honor, lealtad y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.” (5:28)

a.3) Postulado VIII - Lealtad hacia el usuario de los servicios.

“El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho y ventaja de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.” (5:28)

a.4) Postulado IX - Retribución económica.

“Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.” (5:28)

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA UNA EMPRESA QUE CONFECCIONA TRAJES DE
VESTIR PARA CABALLERO
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La empresa "Confecciones Richard S.A." fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala mediante escritura pública No. 21 con fecha 01 de febrero de 2008 como una empresa familiar, y en forma definitiva el 18 de marzo de 2013 se formalizó la empresa Confecciones Richard S.A., con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q 25,000.00.

Como representante legal de la empresa de Confecciones Richard S.A., está nombrado el Licenciado Edilson Álvarez, quién se encarga de velar por la situación jurídica, laboral y legal de la entidad para que está trabaje conforme a la ley tributaria y mercantiles.

La empresa está inscrita legalmente bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, régimen sobre el cual debe cancelarse el Impuesto Sobre la Renta. Entre las obligaciones que están regida la empresa están las siguientes: Realizar pagos trimestrales del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto de Solidaridad, presentar informes de inventarios en el mes de enero y junio de cada año.

Como parte de la empresa existen sesenta trabajadores, estos distribuidos en diferentes áreas, dichos empleados cuentan con las prestaciones laborales y patronales de ley.

Personal clave de la empresa Confecciones Richard S.A.

Licenciada Lorena López López / Gerente general

Licenciado Emilio Flores / Contador general

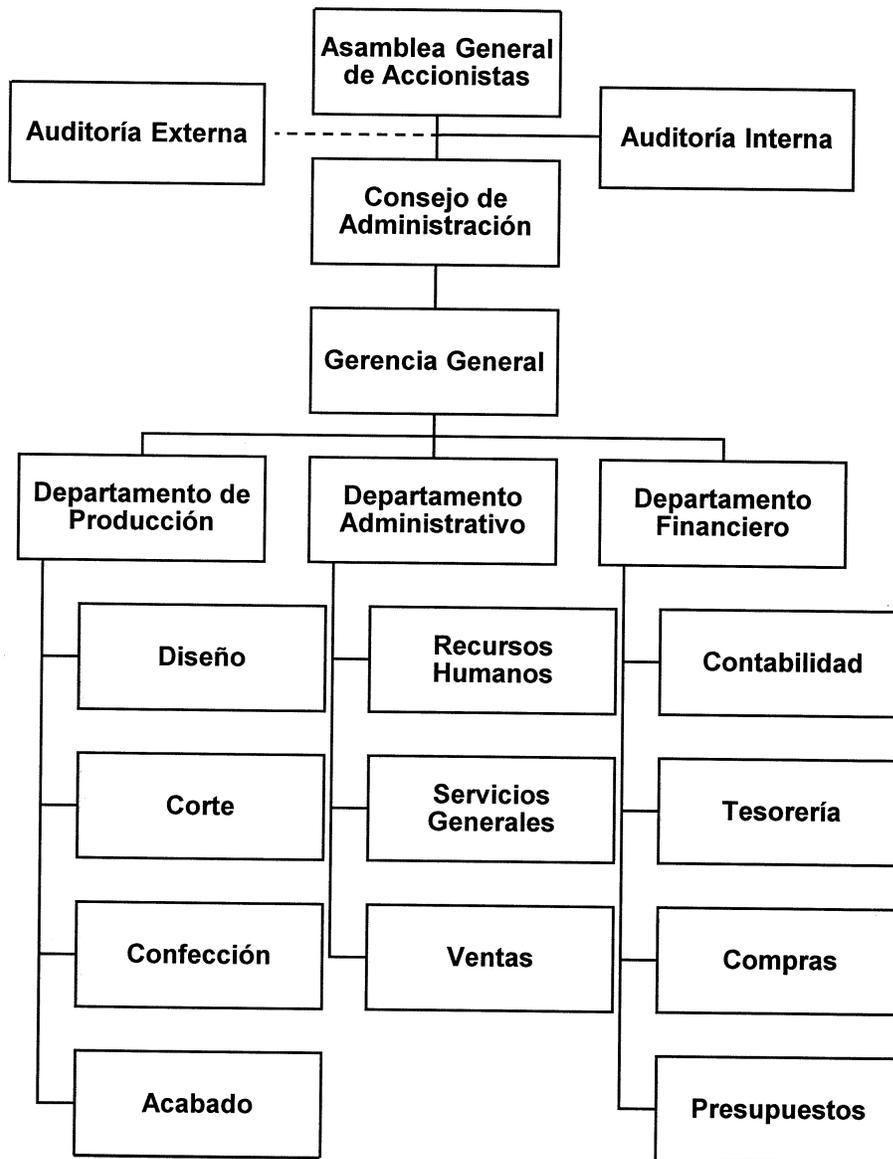
Señor Dennis Sánchez / Asistente contable

Señor Carlos Rivera / Auxiliar contable

Organización de la empresa

La empresa Confecciones Richard S.A. cuenta con un organigrama, pero no está actualizado. La estructura organizacional es para conseguir que la empresa logre sus objetivos empresariales que se plantea y así definir cuál va a ser la forma en que se organiza la empresa para que todos sus componentes sepan cuál debe ser el funcionamiento correcto, las funciones que le corresponde, las responsabilidades y las jerarquías.

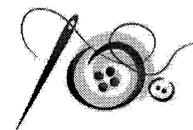
Figura 1
Organigrama general de
Confecciones Richard, S.A.



Fuente: Proporcionado por la empresa Confecciones Richard, S.A.

Objetivos de la empresa

- a) Desarrollar las actividades de confección, administrativas y contables de forma correcta y confiable para obtener resultados positivos.
- b) Satisfacer las necesidades del cliente en calidad de elegancia y ser competitivos.
- c) Generar fuente de trabajo a personas con capacidades operativas y administrativas, para el bienestar socioeconómico del país.



CONFECCIONES RICHARD S.A.

Aldea Vista Hermosa, lote 1,
San Pedro Sacatepéquez.
Teléfono: 6669-9760

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 13 de abril de 2018

Señores

Hernández Culajay & Asociados

1 ave. 11-90 zona 9

Ciudad, Guatemala

Distinguidos señores:

Por este medio nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en todas sus actividades cotidianas. Sirva la presente para solicitar de sus servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, para el departamento de contabilidad.

Derivado a que no se cuenta con una guía que respalde los registros contables de las operaciones, la administración de la empresa Confecciones Richard S.A., determinó la necesidad de asegurarse que las políticas y procedimientos sean los adecuados para el registro y aplicación en el departamento.

Por lo expuesto anteriormente, agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios, para determinar las condiciones de la gestión de trabajo y determinar los honorarios a emplear.

Sin otro particular, se despide atentamente,

Lic. Lorena López López
Gerente General



HERNÁNDEZ CULAJAY &
ASOCIADOS

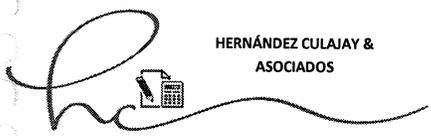
4.3 Propuesta de servicios profesionales



CONFECCIONES RICHARD S.A.

Abril de 2018

Elaboración de un manual
de políticas y procedimientos contables



CARTA DE HERNÁNDEZ CULAJAY & ASOCIADOS CONFECCIONES RICHARD S.A.

Misión

Transformar el conocimiento en valor y brindar servicios de alta calidad para el beneficio de nuestros clientes internos, externos y asociados.

Visión

Construir y afianzar nuestra reputación como la mejor firma para trabajar, asegurando que nuestra gente, nuestros clientes y nuestras comunidades desarrollen su máximo potencial y contribuyan al mejoramiento y crecimiento permanente de las organizaciones

Políticas de calidad

Proporcionar soluciones a la medida con acompañamiento oportuno eficiente y seguro para brindar competitividad empresarial, con un personal preparado para atender los temas relacionados con los servicios prestados, con una infraestructura acorde con las exigencias para lograr un mejoramiento continuo y cumpliendo con la legislación establecida.

Préstamos nuestros servicios con altos estándares de calidad soportados en una metodología eficiente y con un personal altamente capacitado, bajo principios de honestidad, responsabilidad, excelencia, confidencialidad y trabajo en equipo brindando seguridad, confianza y superando las expectativas de nuestros clientes en las labores encomendadas.

Valores corporativos

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Excelencia
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Trabajo en equipo

Guatemala, 20 de abril de 2018

Licenciada
Lorena López López
Gerente General
Confecciones Richard S. A.
Presente

Respetable Lic. López:

A nombre de Hernández Culajay & Asociados deseamos agradecer sinceramente la invitación a presentar nuestra propuesta de servicios profesionales.

De acuerdo con nuestra conversación sostenida y carta de solicitud, por este medio les presentamos nuestra propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el departamento de contabilidad de la empresa de confecciones de trajes formales para caballeros.

Hernández Culajay & Asociados es una firma profesional, con una imagen creíble y responsable. Tenemos estrictos procedimientos y estándares de calidad para el desarrollo de nuestro trabajo, contamos con los recursos profesionales y de infraestructura local y regional para atender a la empresa con excelencia.

Confecciones Richard, S.A., no sólo será un cliente clave para nuestra firma, sino una prioridad para el Auditor Público y Auditor asignado, quién posee el conocimiento técnico y experiencia práctica por más de 12 años en el área de confecciones para proveer una consultoría integral de gran valor para la empresa.

Cualquier aclaración, ampliación o información que considere necesaria que requieran, con relación al contenido de la presente, será un gusto atender su solicitud.

Agradecemos nuevamente la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios y quedamos a su disposición.

Atentamente,



Hernández Culajay & Asociados

Rodrigo Chávez

Socio director

1. ESTRATEGIA DEL TRABAJO A DESARROLLAR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CONFECCIONES RICHARD S.A., es una empresa cuyo giro de operaciones se basa en la confección de trajes de vestir para caballero a nivel nacional.

1.1 Objetivo del servicio de consultoría

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para la empresa Confecciones Richard S. A., con el apoyo del equipo de trabajo de la empresa, para obtener la uniformidad de los registros contables efectuados por el departamento de contable, así como plasmar las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

1.2 Alcance

El trabajo a realizar del período 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, consistirá en la revisión, análisis y registro de los procedimientos contables y así determinar las políticas aplicables a la empresa, así llevar a cabo un manual de políticas y procedimientos contables que guíe a los intervenidos del área.

Como parte del proceso del trabajo, solicitamos nos brinde la cooperación con ciertos asuntos para el desarrollo de nuestro trabajo, como lo es:

Colaboración: Requerimos de la colaboración del personal involucrado en las operaciones del departamento y la entidad, sobre todo en los procesos y registro contables y por ende en la generación de los estados financieros e

información complementaria, para brindarnos información y en cuanto a participar activamente en las sesiones de trabajo para discutir los puntos que sean necesarios. Solicitamos también que se nos brinden los documentos que se soliciten en su momento.

Espacio y mobiliario: Para poder realizar el trabajo de consultoría, deseamos nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y con el mobiliario necesario para que nuestros auditores y supervisor puedan realizar el trabajo de campo.

Los profesionales seleccionados para este trabajo están habituados a trabajar en proyectos altamente complejos que necesitan, por tanto, de la colaboración de personas con una gran experiencia en asuntos contables y financieros.

1.3 Plan de visitas

Hemos programado efectuar visitas físicas y tentativamente se ha asignado las siguientes fechas:

Visita preliminar	26 y 27 de abril del 2018
Trabajo de campo	02 al 11 de mayo del 2018

II. PRODUCTO FINAL

Al finalizar nuestro trabajo de consultoría se hará la entrega del manual de políticas y procedimientos contables para Confecciones Richard, S.A.

III. HONORARIOS

Se ha determinado el monto de honorarios en función del trabajo a realizar, la inversión de tiempo y el total de personal a cargo, siempre considerando que nuestro objetivo es brindarles servicios profesionales con altos niveles de calidad.

El valor los honorarios profesionales es de Q. 40,000.00 (IVA incluido), los cuales deberán ser cancelados contra presentación de nuestras facturas de la siguiente manera:

40% al aceptar la propuesta

60% al concluir el trabajo, contra entrega de lo convenido.

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

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,



Hernández Culajay & Asociados

Rodrigo Chávez

Socio director



CONFECCIONES RICHARD S.A.

Aldea Vista Hermosa, lote 1,
San Pedro Sacatepéquez.
Teléfono: 6669-9760

4.4 Carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 23 de abril del 2018

Licenciado
Rodrigo Chávez
Hernández Culajay & Asociados
1 ave. 11-90 zona 9
Ciudad, Guatemala

Estimado Licenciado Culajay:

Nos es grato comunicarle y confirmar nuestra aceptación de acuerdo con los términos escritos en la propuesta de servicios profesionales, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para nuestra empresa Confecciones Richard S. A.

Además, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información deseada, personal para entrevistar, mobiliario y espacio necesario para la ejecución del trabajo de consultoría.

Saludos cordiales, atentamente,

Lic. Lorena López López
Gerente General
CONFECCIONES RICHARD S.A.

4.5 Diagnóstico de consultoría

Durante el proceso del diagnóstico, se observó, se indagó y analizó los procedimientos y operaciones de registro contable, como también se diagnosticó de la existencia de políticas contables y si éstas estaban detalladas y establecidas en algún documento, esto con el fin de obtener información necesaria y así proceder a realizar el manual.

Se observó que existe segregación de funciones entre quién realiza las conciliaciones bancarias y quién emite los cheques. En otros procesos importantes no existe segregación de funciones, por ende, se tomará en cuenta en el manual, segregar las funciones de una forma correcta.

Se hallaron deficiencias y estas se tomarán en cuenta para realizar y mejorar el manual de políticas y procedimientos contables con base a las necesidades observadas.

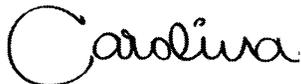
1. Se determinó que no existe, información contable oportuna y confiable para la toma de decisiones, esto debido por no contar con una guía formal que respalde de forma sistemática, clara y ordenada todos los procedimientos, actividades y políticas contables.
2. Se identificaron los documentos relevantes e importantes de respaldo contable y se observó que no existe firma de autorización por parte de las autoridades asignadas, porque el personal no tiene conocimiento quién es el responsable de autorizar determinados documentos que ampara los procesos y actividades en el departamento contable y en las áreas relacionadas a este. Dichos documentos contables son

importantes y relevantes para una auditoría fiscal, tributaria, financiera o bien para el conocimiento y toma de decisiones por parte de las autoridades.

3. No existe uniformidad e información confiable en las pólizas contables, esto debido a que los colaboradores tienden a cambiar los nombres de las cuentas al momento de ingresarlas manualmente, por no saber que cuenta contable aplicar y porque razón debe de cargarse o abonarse dichas cuentas, esto sucede por la inexistencia y la falta de conocimiento de la importancia de una nomenclatura contable, que oriente de una forma ordenada, específica y correcta a los integrantes del departamento de contabilidad para la aplicación correcta.
4. Existe reproceso en los procedimientos contables, actividades y funciones de puesto. El personal del departamento contable no cuenta con la claridad e importancia del orden de los procedimientos en forma gráfica, debido a la falta de flujogramas que permita simplificar las funciones, brindar claridad, prevenir errores e irregularidades en el área contable y de la empresa.
5. Se identificó que las formas contables se encuentran desactualizadas y otras relevantes no existen, esto debido a la falta de conocimiento de la importancia y de unificación de criterios para establecer las formas contables según las necesidades de la empresa, departamento contable y áreas relacionadas. Esto se tomará en cuenta en el manual y así implementar las formas pre-impresas para registrar, comprobar, respaldar y tener evidencia de los procedimientos contables y de las áreas involucradas.

Las necesidades relevantes que se observaron, analizaron y determinaron en el proceso de diagnóstico en la empresa que confecciona trajes de vestir para caballero "Confecciones Richard, S.A.", serán tomadas en cuenta para la ejecución y elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.


Nombre: Bonnie Culajay
Asistente


Nombre: Evelin Carolina Hernández
Auditor Senior

4.6 Planificación de consultoría

Consiste en establecer los objetivos, el alcance, información básica a considerar, equipo de trabajo, tiempo y cronograma de actividades para realizar el trabajo de consultoría.

Confecciones Richard S.A. Planificación de trabajo de consultoría

1. Objetivos de la consultoría

General

- a) Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables.

Específico

- a) Evaluar el funcionamiento y registro de los procedimientos actuales.
- b) Realizar la evaluación al nivel técnico de las cargas de trabajo y el orden jerárquico del funcionamiento de las prioridades de la empresa.
- c) Evaluar y proponer la estructura organizacional de la empresa.
- d) Determinar los procedimientos y políticas contables más adecuados.

2. Alcance del diagnóstico de consultoría

Se analizará los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, segregación de funciones del período 01 de enero al 31 de diciembre del 2017 y así identificar las necesidades y deficiencias en el departamento de contabilidad, para realizar y proporcionar un manual de políticas y procedimientos contables que sea de apoyo y guía para el personal del área como para los directivos de la administración y poder contar con información financiera confiable y necesaria.

3. Equipo asignado por Hernández Culajay & Asociados

Para la realización del trabajo de consultoría se asignaron a los siguientes Auditores:

Nombre	Cargo	Función	Iniciales
Socio director	Rodrigo Chávez Córdova	Dirigir, velar, revisar y ser responsable ante el cliente sobre el proyecto de consultoría	RCC
Auditor Senior	Evelin Carolina Hernández	Coordinar, supervisar y ejecutar el proyecto. Recopilar información	ECH
Asistente	Bonnie Steffi Culajay López	Recopilar información y ejecutar el proyecto	BSCL

4. Plan de visitas

El tiempo estimado para la ejecución de este proyecto lo establecemos en:

Actividades	Fechas
Visita preliminar	26 y 27 de abril del 2018
Trabajo de campo	02 al 11 de mayo del 2018
Entrega preliminar del proyecto	01 de junio del 2018
Entrega del Informe y manual de políticas y procedimientos contables	11 de junio del 2018

5. Resultados

Como parte del resultado a presentar esta:

- Manual de políticas y procedimientos contables
-

Atentamente,



Hernández Culajay & Asociados
Rodrigo Chávez
Socio director



Confeciones Richard
Lorena López López
Gerente General



CONFECCIONES RICHARD, S.A.

Cuestionario administrativo

PT. C		
Hecho	ECH	02/05/2018
Revisado	RCC	03/05/2018

EQUIPO ASIGNADO

Socio Auditor: **Rodrigo Chávez Córdoba** (RCC)

Auditor Senior: **Evelin Carolina Hernández** (ECH)

Asistente: **Bonnie Steffi Culajay López** (BSCL)

CONFECCIONES RICHARD, S.A.				
Aldea Vista Hermosa, lote 1, San Pedro Sacatepéquez				
Nombre del entrevistado		Lorena López López		
Cargo que desempeña		Gerente General		
No.	Pregunta	Si	No	Observaciones
1	¿Cuál es la actividad de la empresa?			Confección de trajes de vestir para caballeros
2	¿Las actividades de la empresa se realizan sólo a nivel nacional?	X		
3	¿Se encuentra la empresa constituida legalmente?	X		
4	¿Las instalaciones de la empresa son propias?		X	
5	¿Las máquinas y herramientas son propias?	X		
6	¿Cuántas personas laboran para la empresa?			60 personas
7	¿La empresa se encuentra inscrita ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social?	X		
8	¿Existe la política del pago de prestaciones laborales a los empleados?	X		
9	¿La contabilidad se realiza dentro de la empresa, por empleados propios?	X		
10	¿Existen beneficios adicionales a los de la ley?		X	

Entrevistado: Lic. Lorena López
Gerente General

Nombre Auditor: Evelin Carolina Hernández
Auditor Senior



CONFECCIONES RICHARD, S.A.
Índice

	PT.	P
Hecho	BSCL	04/05/2018
Revisado	RCC	05/05/2018

Índice

Alcance

Examinar y analizar los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, segregación de funciones y así identificar las necesidades y deficiencias en el departamento de contabilidad.

Objetivos

- 1- Recopilar y analizar toda la información y recursos de apoyo para llevar a cabo la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables.
- 2- Identificar las necesidades en el sistema contable.

1	Recopilar información por medio de entrevista a el Contador General y asistente contable para la elaboración de una manual de políticas y procedimientos contables por medio de un cuestionario .	A-1	BSCL	ECH	7/05/2018 9/05/2018
		A-2	BSCL	ECH	10/05/2018 12/05/2018
2	Recopilar información por medio de entrevista a el Contador General y asistente contable para la elaboración de una manual de políticas y procedimientos contables por medio de una narrativa.	B-1	BSCL	ECH	7/05/2018 9/05/2018
		B-2	BSCL	ECH	10/05/2018 12/05/2018
3	Analizar la información recabada en el área contable para el manual de políticas y procedimientos, obtenido por medio de un cuestionario.	A-1	BSCL	ECH	7/05/2018 9/05/2018
		A-2	BSCL	ECH	10/05/2018 12/05/2018
4	Analizar la información recabada en el área contable para el manual de políticas y procedimientos, obtenido por medio de una narrativa.	B-1	BSCL	ECH	7/05/2018 9/05/2018
		B-2	BSCL	ECH	10/05/2018 12/05/2018



CONFECCIONES RICHARD, S.A.
Cuestionario de políticas y
procedimientos contables

Entrevistado: Contador General

PT. A-1		
Hecho	BSCL	07/05/2018
Revisado	ECH	09/05/2018

No.	Descripción	Respuestas			
		Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe un espacio físico y exclusivo para el departamento de contabilidad?		X		
2	¿Cuántas personas integran el departamento contable?				6 personas
3	¿Se actualiza la información contable y saldos mensuales?		X		Solo para pagar impuestos y después cada 3 meses se actualiza todo
4	¿Se entrega al Gerente General detalle de los informes financieros mensualmente?		X		Sólo un reporte semanal de gastos e ingresos
5	¿Cuentan con auditor interno?		X		
6	¿Se cuenta con nomenclatura contable?		X		
7	¿Existe alguna guía o instructivo escrito los procedimientos contables?		X		
8	¿Existe un documento que muestre las políticas contables a aplicar?		X		
9	¿Mensualmente se actualizan los libros de compra y venta?		X		Cada vez que piden cuenta, es cuando se actualiza
10	¿El personal del departamento contable saben de la existencia y que es un manual de políticas y procedimientos?			X	
11	¿Existe un modelo o esquema para presentar los Estados Financieros		X		
12	¿Existen flujogramas de los procedimientos contables?		X		
13	¿Está actualizado el organigrama del departamento?		X		


Entrevistado: Lic. Emilio Flores
Contador General


Nombre Asistente: Bonnie Culajay
Asistente



CONFECCIONES RICHARD, S.A.
Narrativa de políticas y
procedimientos contables

Entrevistado: Contador General

PT. B-1		
Hecho	BSCL	07/05/2018
Revisado	ECH	09/05/2018

Narrativa

El Licenciado Emilio Flores nos brindó información relevante del departamento de contabilidad, de acuerdo con la información el Lic. Flores le reporta directamente al Gerente General de la empresa. En el departamento contable existen 5 personas al cargo del Contador General, una persona como asistente contable y cuatro como auxiliares contables.

El organigrama del departamento contable se encuentra desactualizado y ya se cuenta con un auxiliar más.

Se verificó que todos los documentos que respaldan los procesos contables están guardados más no archivado ni clasificado, tan sólo los necesario para el pago de impuestos.

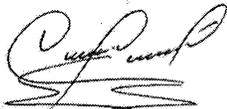
Como sistema contable se utiliza, el Sistema SCORPIO, para el registro de las operaciones contables. Y ciertos procesos los realizan manualmente en hojas de Excel.

El Contador General revisa y autoriza ciertos documentos como; pólizas, integraciones, conciliaciones y registros relevantes que se van generando en el proceso.

El cálculo y pago de impuestos son analizados, revisados y autorizados por el Lic. Flores.

El Contador tiene a su cargo y en custodia todos los documentos, libros, normas y leyes de la empresa de Confecciones Richard S.A.

No se observó ninguna guía, documento o manual que respalde las políticas y procedimientos contables.



Entrevistado: Lic. Emilio Flores
Contador General



Nombre Asistente: Bonnie Culajay
Asistente



CONFECCIONES RICHARD, S.A.
Cuestionario de políticas y
procedimientos contables

Entrevistado: Asistente Contable

PT. A-2		
Hecho	BSCCL	10/05/2018
Revisado	ECH	12/05/2018

No.	Descripción	Respuestas			
		Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe alguna guía o documento que indique los procedimientos contables?		X		
2	¿Aplican las políticas contables con base a algún documento que los respalde?		X		Se realiza de acuerdo con la experiencia de los integrantes del departamento
3	¿El sistema contable es sumamente eficiente y confiable?		X		Tiende a caerse el sistema
4	¿Existe quién controle y autorice las pólizas contables?			X	
5	¿Se realiza los libros contables?	X			
6	¿Se realiza, revisan y autorizan las conciliaciones bancarias?	X			Existen varias conciliaciones no autorizadas
7	¿Se efectúan, revisan y autorizan las integraciones de cuentas?	X			Existen varias integraciones no autorizadas
8	¿Se revisan detalladamente las facturas y se autoriza por las autoridades correspondientes?			X	
9	¿Se tiene un registro adecuado de facturas y pago de proveedores?			X	
10	¿Existe políticas para el control de inventarios?		X		
11	¿Se realiza inventarios selectivos y los establecidos por ley?	X			
12	¿Existe políticas y procedimientos establecido para las ventas?		X		
13	¿Se da crédito y existe quién las autorice?	X			El Gerente General es quién las autoriza
14	¿Se realiza el registro detallado de las cuentas por cobrar?	X			

15	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite cheques?	X			
16	¿Existe políticas para el manejo de efectivo y cheques?		X		
17	¿Se realizan arqueos de caja chica?	X			El contador realiza el arqueo y el asistente lleva la caja chica
18	¿Se tiene registros y comprobantes del manejo de caja chica?	X			Se realiza un vale y al presentar la factura se elimina
19	¿Se mantiene actualizada la base de datos de los proveedores?	X			
20	¿Se entrega contraseñas para el pago a proveedores?			X	
21	¿Se cuenta con lugar seguro y exclusivo para el resguardo del efectivo y cheques?	X			En una caja fuerte permanente
22	¿Al momento de emitir, revisar y autorizar cheques, lo realiza diferente persona?	X			



Entrevistado: Señor: Dennis Sánchez
Asistente Contable



Nombre Asistente: Bonnie Culajay
Asistente



CONFECCIONES RICHARD, S.A.

Narrativa de políticas y
procedimientos contables

Entrevistado: Asistente Contable

PT. B-2		
Hecho	BSCCL	10/05/2018
Revisado	ECH	12/05/2018

Narrativa

La empresa Confecciones Richard S.A. utiliza tela, materiales y máquinas de calidad por el tipo de trabajo que realiza para influir en la elegancia de los trajes para caballero.

Se realiza la toma de inventario selectivo y semestral, con el apoyo de los auxiliares contables, asistente y el Contador General es quién revisa y autoriza la consolidación de inventarios.

Las facturas se emiten al momento de recibir el pago por parte del cliente y estos son trasladados al departamento contable para su respectivo registro.

Los departamentos relacionados trasladan los documentos de respaldo al área de contabilidad para el registro y archivo correspondiente.

El Gerente General es quién autoriza los créditos con un mínimo de Q500.00 y un máximo de Q2,000.00 siendo estos la mayoría de los clientes que solicitan trajes "a la medida" y para los clientes mayoritarios que solicitan regularmente trajes "a una medida" es un mínimo de Q. 2,000.00 y un máximo de Q3,500.00.

El plazo de crédito es de 30 días y deben de pagar un 20% como mínimo de anticipo del total de su factura. Cuando se terminó el pago total se emite la factura y se traslada al departamento de contabilidad para que realice el registro de esta.

No cuenta con una guía o respaldo escrito de las políticas y procedimientos contables que deban aplicar y tomar en cuenta en el departamento.

Entrevistado: Señor: Dennis Sánchez
Asistente contable

Nombre Asistente: Bonnie Cujajay
Asistente



CONFECCIONES RICHARD, S.A.
Conclusiones

Hecho	ECH	14/05/2018
Revisado	RCC	14/05/2018

Conclusiones

1. Se determinó que no existe ningún documento por escrito que contenga y explique las políticas y procedimientos contables para la ejecución de las funciones de los empleados del área del departamento de contabilidad.
2. Se observó que los colaboradores del área contable se encuentran desorganizados en los procesos contables y al momento de aplicar una política contable porque lo realizan con la experiencia adquirida, sin respaldo alguno.
3. No cuentan con flujogramas de procedimientos contables que apoyen a identificar gráficamente todo el proceso.
4. El departamento de contabilidad se encuentra muy débil en brindar información financiera confiable para la toma de decisiones, por la falta de un manual de políticas y procedimientos contables que brinden el soporte adecuado para el personal que labora en la empresa como para los que se integran en el futuro.
5. Se observó que existe segregación de funciones entre quién realiza las conciliaciones bancarias y quién emite los cheques. En otros procesos no existe segregación de funciones, por ende, se está evaluando las áreas que se consideren sea necesario la segregación.
5. No cuentan con nomenclatura contable

Carta de entrega

Conforme a lo convenido en la propuesta de servicios profesionales y basados en la información recopilada mediante las entrevistas, observación, cuestionarios y narrativas, realizados al personal de la empresa, se ha procesado, analizado, revisado y ejecutado toda la información obtenida en el departamento contable como en las áreas relacionadas al departamento.

No hubo limitaciones en cuanto al alcance del trabajo, se obtuvo la información y colaboración necesaria por parte de los empleados de la empresa.

Es importante mencionar que; el uso del manual es de carácter obligatorio y exclusivo para los usuarios del departamento de contabilidad. Para ampliar o eliminar contenido debe solicitarse por medio escrito y ser previamente autorizado por el Consejo de Administración.

El manual de políticas y procedimientos contables debe estar disponible y exhibido para el personal del departamento de contabilidad como para los ejecutivos de la empresa, en un lugar adecuado para este.

Se recomienda que el manual de políticas y procedimientos contables se actualice por lo menos una vez al año de acuerdo con las disposiciones legales que puedan sufrir cambios a lo largo del tiempo y así obtener registros contables fiables.

A continuación, se presenta el manual de políticas y procedimientos contables que es de apoyo y guía para el personal del área como también para los directivos de la administración y así por medio de este documento se pueda contar con información financiera confiable, eficaz, oportuna y necesaria para la toma de decisiones.



Hernández Culajay & Asociados
Rodrigo Chávez
Socio director

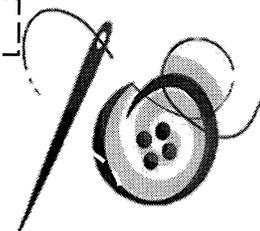


Confecciones Richard, S.A.
Lorena López López
Gerente General



Evelin Carolina Hernández
Auditor Senior

4.8 Manual de políticas y procedimientos contables

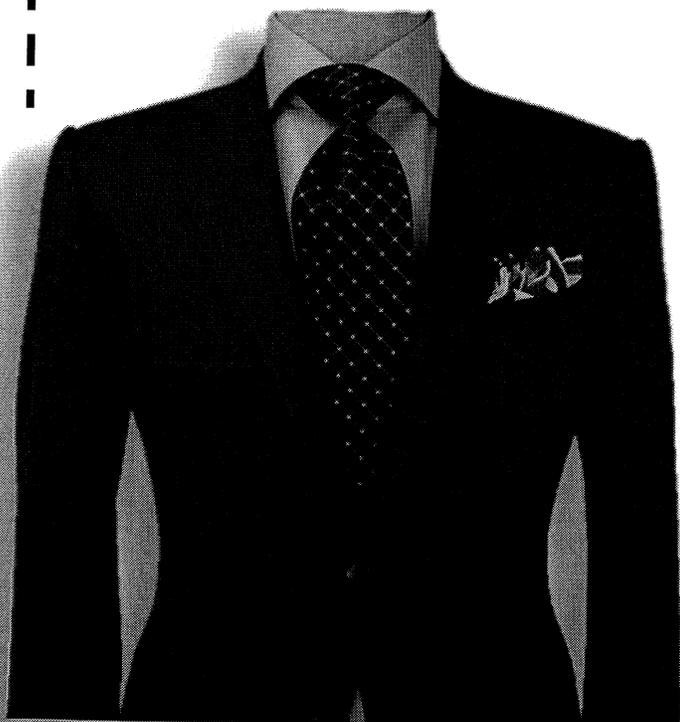


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CONFECCIONES
CONFECCIONES

RICHARD S.A.
RICHARD S.A.

JUNIO 2018
JUNIO 2018





CONFECCIONES RICHARD S.A.
Manual de políticas y procedimientos contables



ÍNDICE

	P
INTRODUCCIÓN	83
Objetivos	84
Alcance	85
Responsables	86
Propuesta del organigrama del departamento de contabilidad	87
Políticas contables	88
Procedimientos contables	97
Simbología de diagrama de flujo	97
Compras (Área relacionada)	99
Ventas (Área relacionada)	103
Inventarios (Área relacionada)	108
Caja y banco (Área relacionada)	114
Departamento de contabilidad	120
Formas pre-impresas	126
Nomenclatura contable	143
Catálogo de cuentas contables	155
Esquemas de los estados financieros	181
Esquema del estado de resultados	181
Esquema del estado de situación financiera	182
Esquema del flujo de efectivo	183
Notas a los estados financieros	184



CONFECCIONES RICHARD S.A. Manual de políticas y procedimientos contables



INTRODUCCIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos contables tiene como finalidad mejorar las actividades de la empresa, proporcionando los lineamientos necesarios para realizar un eficiente control del manejo contable.

Con en el fin de proporcionar una guía con las políticas contables a aplicar acordes a la actividad de la empresa y los procedimientos contables para brindar información confiable para la toma de decisiones, es de gran importancia la existencia de un manual de políticas y procedimientos.

El manual de políticas y procedimientos contables es un importante instrumento de consulta y guía para cualquier empleado de la empresa de Confecciones Richard, porque este contiene a detalle las políticas, procedimientos, nomenclatura, cuentas, definiciones contables entre otros, para brindar un buen control internos confiable.

El manual es de uso exclusivo de la empresa que confecciona trajes de vestir para caballero denominada "Confecciones Richard, S.A." para el departamento contable.



CONFECCIONES RICHARD S.A.
Manual de políticas y procedimientos contables



Objetivos

General

Contar con un documento en el que se describa todas y cada una de las actividades propias del departamento de contabilidad, con la finalidad de que sirva de guía o referencia al personal que labora en el propio departamento, estableciendo para tal efecto las políticas y procedimientos contables a seguir y así reflejar información financiera confiable.

Específicos

- a) Presentar uniformidad en las operaciones y registros contables
- b) Evitar la duplicidad en la ejecución de los procesos contables
- c) Ser una guía de consulta y referencia sobre las políticas procedimientos contables y así brindar información confiable para la toma de decisiones.
- d) Facilitar el entrenamiento del personal de nuevo ingreso como para los que ya laboran en la empresa.
- e) Libera a los colaboradores de la toma de decisiones rutinaria.



CONFECCIONES RICHARD S.A.
Manual de políticas y procedimientos contables



Alcance

La finalidad del manual es ser la herramienta que contribuya, facilite y satisfaga las necesidades a los colaboradores del departamento de contabilidad, como también brindar de forma sistemática, ordenada e integra las políticas y procedimientos contables de la empresa que confecciona trajes de vestir para caballeros “Confecciones Richard, S.A.”



Responsables

Instrucciones de uso

El uso del manual es de carácter obligatorio y exclusivo para los usuarios del área contable, cualquier modificación, para ampliar o eliminar contenidos debe solicitarse por medio escrito y ser previamente autorizado por el Consejo de Administración.

El manual de políticas y procedimientos contables debe estar disponible para el personal del departamento contable como para los ejecutivos de la empresa.

Área responsable

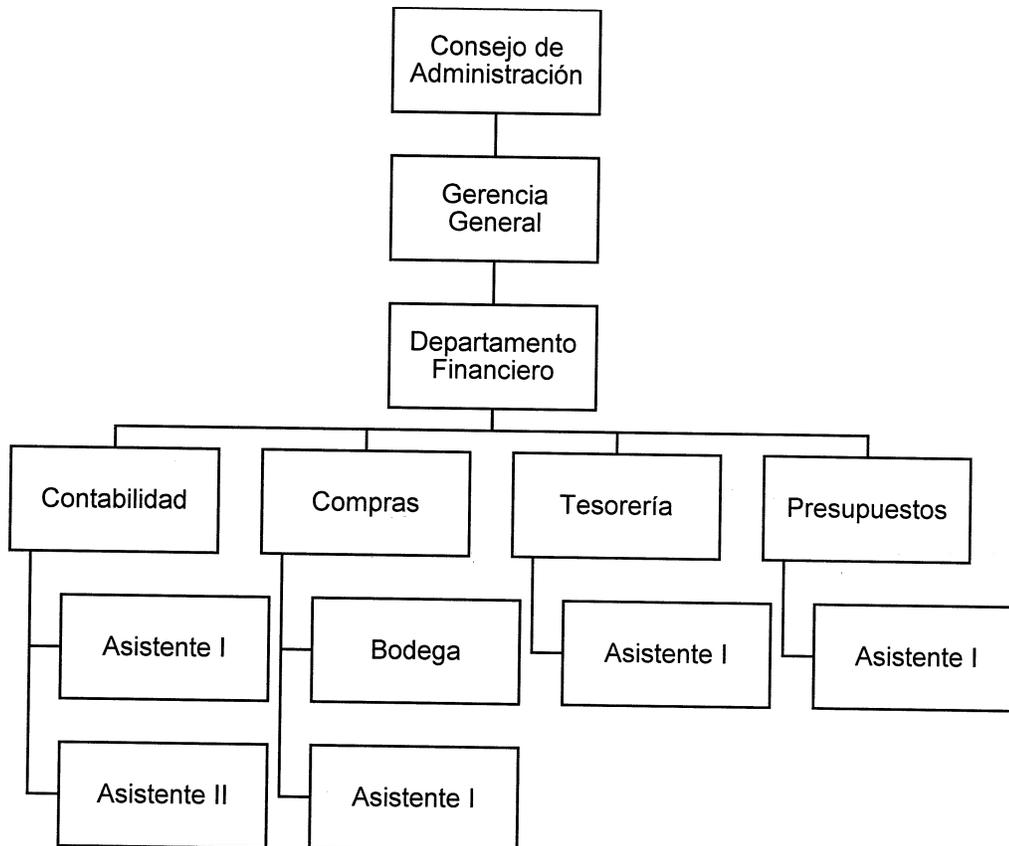
El departamento de contabilidad es el responsable directo de la aplicación y uso correcto del contenido y resguardo del manual de políticas y procedimientos contables.

Periodicidad y actualización

El contenido y aplicación del presente manual de políticas y procedimientos contables deber ser supervisado y actualizado al menos una vez al año de acuerdo con las disposiciones legales que puedan sufrir cambios a lo largo del tiempo.



Figura 2
Propuesta del organigrama del departamento de contabilidad



Fuente: Elaboración propia con base a la investigación



Políticas Contables

Políticas contables

Son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Políticas contables seleccionadas y aplicadas por la organización de manera uniforme para las transacciones, sucesos y condiciones que sean similares. La empresa Confecciones Richard, S.A., lleva la contabilidad completa de acuerdo con el sistema contable de lo devengado.

Período contable

El período contable para la empresa Confecciones Richard S.A., es anual, comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. Artículo 74, decreto 10-2012.

Unidad monetaria

Todo registro de las transacciones debe ser en idioma español y en moneda nacional, denominada quetzal (símbolo Q) de curso legal. La empresa Confecciones Richard S.A. prepara y presenta los estados financieros en Quetzales, que es la moneda en función.

Régimen

El régimen en el que se establece la empresa es el "Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas", el cual paga el 25% de Impuesto Sobre la Renta (Artículo 36, de decreto 10-2012), calculado sobre la utilidad del ejercicio. Debe pagar también el 1% de impuesto de Solidaridad (aunque los primeros cuatro trimestres está exonerado), sobre lo que resulte mayor: el total del activo del ejercicio fiscal del año anterior, además, debe pagar al



Políticas Contables

Fisco la diferencia entre el IVA débito (12% de lo cobrado en sus ventas) y el IVA crédito (12% de lo pagado en sus compras). Está obligado a llevar contabilidad completa y cumplir con:

- 1) Libro de compras
- 2) Libro de ventas
- 3) Libro de diario
- 4) Libro mayor
- 5) Libro de estados financieros, y
- 6) Libro de inventarios.

Debe presentar trimestralmente la declaración del Impuesto Sobre la Renta y una declaración anual con estados financieros ante la SAT.

Presentación de estados financieros

Para la preparación y presentación de estados financieros se realizarán con base a las Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas, emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información Financiera.

El objetivo de los estados financieros es suministrar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la empresa, que sea útil para la tomar decisiones económicas.

El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el diario oficial la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio.

La vigencia de esta resolución tiene efecto obligatorio a partir de enero 2009.



Políticas Contables

- Estados financieros auditados

Se tiene la obligación de presentar estados financieros auditados a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), porque la empresa se encuentra inscrita bajo el Régimen de Utilidades sobre Actividades Lucrativas y los Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado.

Cuentas por cobrar

La prestación de servicios al crédito será pactada bajo las siguientes condiciones de crédito:

- Límites de crédito

El tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de treinta días y debe de pagar un anticipo mínimo del 20% del total de su factura.

Estimación para cuentas incobrables

La creación de la estimación para cuentas incobrables por los saldos de cuentas no recuperadas se registrará tomando en cuenta los saldos de cuentas por cobrar y documentos por cobrar y multiplica hasta un tres por ciento (3%). Base legal: Ley de actualización tributaria, decreto 10-2012, artículo 21, numeral 20.

En caso que posteriormente se recupere total o parcialmente una cuenta incobrable que hubiere sido deducida de la renta bruta, su importe debe incluirse como ingreso gravado en el período de liquidación en que ocurra la recuperación.

Dicha reserva no podrá exceder del (3%) de los saldos deudores de cuentas y documentos por cobrar, excluidas las que tengan garantía hipotecaria o prendaria, al cierre de cada uno de los períodos anuales de liquidación; y, siempre que dichos saldos deudores se originen del giro habitual del negocio; y, únicamente por operaciones con sus clientes, sin incluir créditos fiscales o

**Políticas Contables**

préstamos a funcionarios y empleados o a terceros. Los cargos a la reserva deberán justificarse y documentarse con los requerimientos de cobro administrativo hechos, o de acuerdo con los procedimientos establecidos judicialmente.

Cuando la reserva exceda el (3%) de los saldos deudores indicados, el exceso debe incluirse como renta bruta del período de liquidación en que se produzca el mismo. Quedan exentos de la presente limitación los excesos sobre el (3%) anteriormente indicado, constituidos como consecuencia de las normas que la Junta Monetaria establezca para entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, únicamente en cuanto al capital acumulado e incluido en las cuentas incobrables del contribuyente.

Inventarios

La empresa calculará los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta, menos los costos de terminación y venta, estos son valuados por el método de inventarios que es a través del método de Primeras en Entradas y Primeras en Salir (PEPS). Artículo 41, Decreto 10-2012.

Propiedad, planta y equipo

Los activos deben ser valuados a su costo de adquisición. Los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados de operación del año en que se incurren. La depreciación se calcula bajo el método de línea recta a tasa fijas de acuerdo con los porcentajes de depreciación establecidas por la administración siempre y cuando estos no excedan a lo que indica la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Todos los bienes que forman parte de la Propiedad, Planta y Equipo de la empresa, deben estar debidamente registrados y documentados legalmente para uso exclusivo de la empresa.

**Políticas Contables****Depreciaciones**

El registro de las depreciaciones debe realizarse conforme a los porcentajes establecidos en la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, utilizando el método de depreciación de línea recta. Los activos fijos se deprecian mensual y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y 33 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012.

Tabla 2**Porcentajes de depreciaciones de activos**

Depreciación de activos	Porcentaje
Edificios	5%
Vehículos	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Programas informáticos y licencias	20%
Equipo de computación	33.33%
Gastos de constitución	20%
Marcas de fabrica o de comercio	20%
Herramientas	25%

Fuente: Elaboración propia con base a la investigación

Reserva legal

El Código de Comercio de la República de Guatemala establece que, de las utilidades netas de cada ejercicio de toda sociedad, se separe el 5% como mínimo para formar la reserva legal. Artículo 36, del Código de Comercio.

Comisiones sobre ventas

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

**Políticas Contables****Prestaciones laborales**

Se entiende como salario a la remuneración en dinero que percibe una persona (trabajador) en relación de dependencia con relación a otra llamada Patrón. Base legal Art. 101 al 117 de la Constitución de la República y 88 al 115 del Código de Trabajo.

Prestaciones laborales: todo trabajador tiene derecho a recibir por parte del patrono las siguientes prestaciones:

- Aguinaldo (1 salario anual).
- Indemnización (1 salario por cada año trabajado).
- Bono 14 (1 salario anual).
- Vacaciones (15 días de vacaciones anuales o a 1 pago Proporcional).

Tabla 3**Porcentajes aplicables a las prestaciones laborales**

Prestación y rango de tiempo		%	Base Legal
Aguinaldo (1/01 al 30/11)	$1/12 = 0.0833$	8.33%	Ley de Actualización Tributaria. Artículo 21. Código de trabajo. Artículo 82
Indemnización	$1/12 = 0.0833$	8.33%	Ley del Aguinaldo decreto 76-76. Artículo 1
Bono 14 (1/7 al 30/06)	$1/12 = 0.0833$	8.33%	Ley de bonificación anual decreto 42-92. Artículo 1
Vacaciones	$15/360 = 0.0417$	4.17%	Código de trabajo decreto 1441. Artículo 130

Fuente: Elaboración propia con base a la investigación



Políticas Contables

Cuotas patronales

Es el porcentaje del total del salario que el patrono debe pagar mensualmente para que sus trabajadores gocen de sus beneficios que brinde el IGSS, el INTECAP e IRTRA.

Estos se pagan a través de deducciones al salario del trabajador y aportes patronales. Estas deducciones dan derecho al trabajador a poder recibir consultas y atención médica en caso de enfermedad o accidente, así como también medicamentos y tratamientos. Igualmente le da derecho a capacitaciones y recreación, así como a su jubilación.

La cuota patronal que cada empleador debe aportar es de 12.67% de los salarios de los trabajadores. Además, el descuento se realiza sobre todos los salarios percibidos. Si existen horas extras estarán sujetas a descuento también.

Sin embargo, el descuento correspondiente al IGSS no debe efectuarse sobre rubros que se consideran no afectos. En este caso, son: bono 14, bonificación-incentivo, liquidación de vacaciones, aguinaldo, indemnización y viáticos.

El descuento equivale en total al **10.67%** del sueldo del trabajador. Se divide en diferentes porcentajes. Cubre accidentes, enfermedades y maternidad, así como la invalidez, vejez y sobrevivencia.

Se desglosa y se paga de la siguiente manera:

Programa de enfermedad y maternidad. Aporte del 4%

Programa de accidentes. Aporte del 3%

Invalidez, vejez y sobrevivencia: 3.67% del salario



Políticas Contables

Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP)

Este aporte también corresponde al **1%** del sueldo del trabajador, teniendo en cuenta tanto los salarios ordinarios como los extraordinarios.

Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)

El aporte patronal es el **1%** mensual sobre los salarios ordinarios y extraordinarios del trabajador.

Tabla 4

Porcentajes aplicables a las cuotas patronales

Cuota	Porcentaje
IGSS	10.67%
INTECAP	1%
IRTRA	1%
Total	12.67%

Fuente: Elaboración propia con base a la investigación

Cuota laboral

Porcentaje de descuento al salario del trabajador para poder tener derechos a los beneficios que brinda el IGSS.

Descuentos que se realiza al salario y se aportan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:



Políticas Contables

Programa de enfermedad y maternidad: 2% de tu salario

Accidentes en general: Corresponde al 1%

Invalidez, vejez y sobrevivencia: Es del 1.83%

Porcentaje aplicable: **4.83%**

Bonificación Incentivo

Pago mensual de bonificación incentiva es de Q. 250.00 que recibe el trabajador según Decreto 37-2001 a partir del 01 de agosto del 2001.



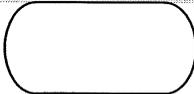
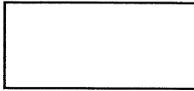
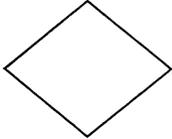
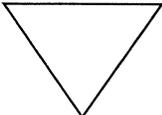
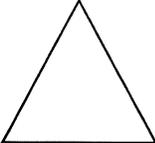
Procedimientos Contables

Simbología del diagrama de flujo

El flujograma es la representación gráfica de un proceso. Con el diagrama de flujo se entiende más fácilmente los procesos que leyendo un texto, incluso para personas no familiarizadas con él, se puede utilizar para mejorar, identificar problemas, establecer recursos, coordinar acciones, delimitar tiempo, también dejar bien definidas las responsabilidades y funciones de cada uno de los colaboradores que intervienen. Es útil para establecer indicadores operativos y permite mejorar la gestión de la organización.

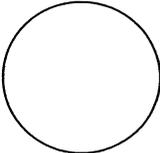
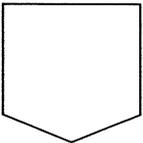
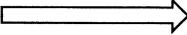
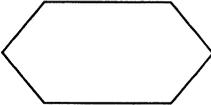
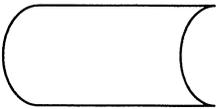
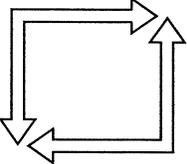
A continuación, se detallan los símbolos relevantes para mapear los procesos y así facilitar su comprensión.

Tabla 5

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Terminal	Indica el inicio y final del procedimiento
	Operación	Representa la ejecución de una actividad operativa a realizarse
	Decisión o Alternativa	Indica un punto en el que es posible varios caminos o alternativas
	Documentos	Representa todo tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento en forma permanente
	Archivo provisional	Indica que el documento se guarda de forma eventual, se rige en las mismas condiciones que un archivo permanente



Procedimientos Contables

	<p>Conector</p>	<p>Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte</p>
	<p>Conector de página</p>	<p>Representa un conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama</p>
	<p>Dirección de flujo</p>	<p>Conecta los símbolos señalando el orden en el que deben realizarse las distintas operaciones</p>
	<p>Preparación o conector de procedimiento</p>	<p>Indica conexión de un procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito</p>
	<p>Pasa el tiempo</p>	<p>Representa una interrupción del proceso</p>
	<p>Datos almacenados o sistema informático</p>	<p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento</p>
	<p>Efectivo o cheque</p>	<p>Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga de un procedimiento</p>
	<p>Aclaración</p>	<p>Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad de un procedimiento</p>
	<p>Dirección de flujo de actividades simultaneas</p>	<p>Conecta los símbolos señalando el orden de dos o más actividades que se desarrollan en diferentes direcciones del flujo</p>



Procedimientos Contables
COMPRAS

Compras (Área relacionada)

El departamento de compras es importante en una organización porque es el que debe asegurarse de que siempre tenga suficiente existencia y el inventario al día, para que no surjan problemas que perjudiquen la producción de la empresa por un mal abastecimiento.

El departamento de compras también es el encargado de todo el trabajo administrativo relativo a la compra y la entrega de suministros y materiales. Suelen trabajar estrechamente con el departamento de contabilidad para que el efectivo fluya y no existan problemas de liquidez.

Políticas de compras

1. Para solicitar cualquier tipo de compra se deberá realizar por medio de una "solicitud de compras", firmada por el jefe superior de cada departamento y autorizada por el Jefe de Compras o Gerente General.
2. Los únicos funcionarios autorizados a emitir órdenes de compra es el Gerente General o los funcionarios autorizados para ello mediante poder especial.
3. Para realizar compras se deberá tomar en consideración el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.



Procedimientos Contables
COMPRAS

4. Los procesos de compras de materiales e insumos para las áreas administrativas y atención al cliente se los efectuará trimestralmente, salvo casos en que el requerimiento sea emergente.
5. En toda compra será necesario solicitar y revisar las facturas originales porque deberá cumplir con los requisitos legales.
6. Se debe de realizar como mínimo tres cotizaciones del producto a comprar.
7. Toda adquisición de mercaderías debe ser canalizadas a través del departamento de compras.



Procedimientos Contables
COMPRAS

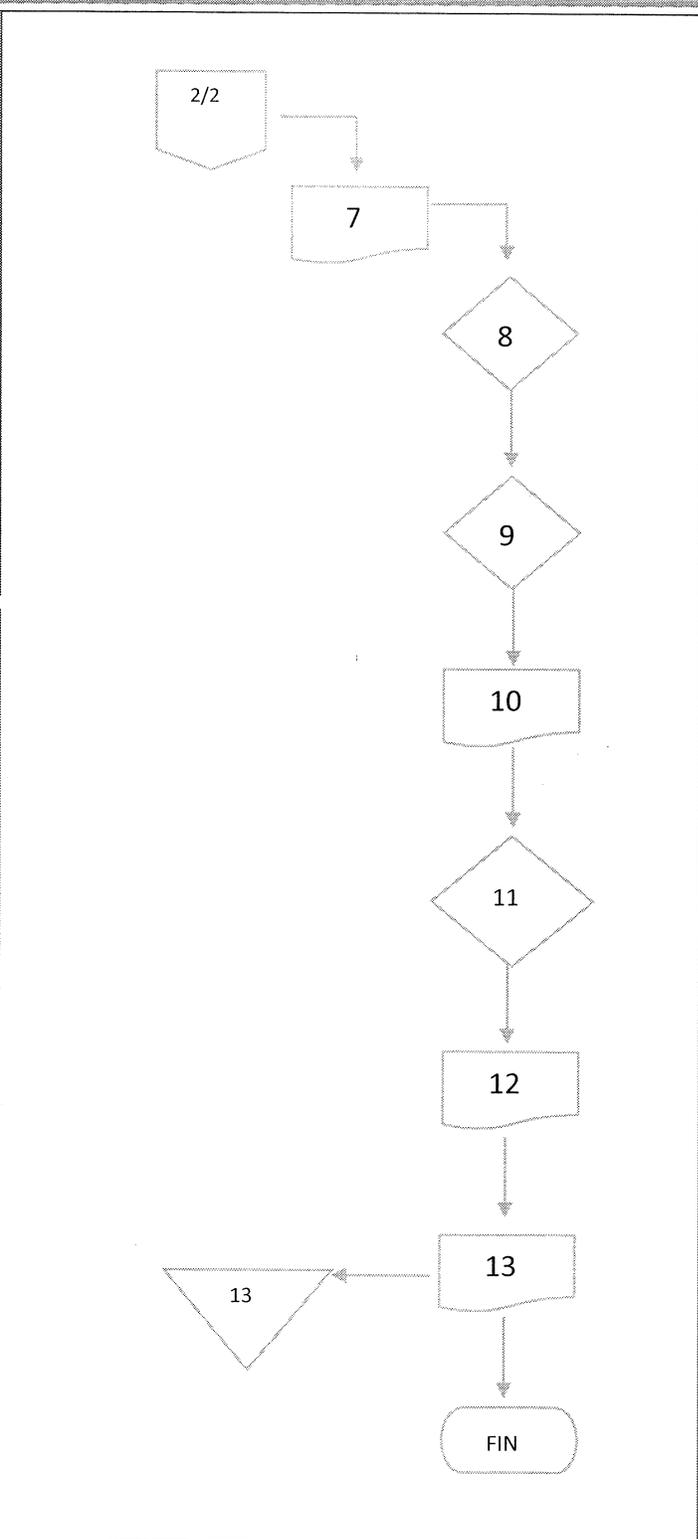
PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

Responsable	Procedimientos de compras	Flujograma	
Jefe de compras	<p>1. Verificación de existencia</p> <p>Revisar cada semana la existencia de materiales, materia prima y suministros en el sistema de inventarios y así mismo se lleva el control del abastecimiento.</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> GG{G.G.} GG --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> Hexagon{{ }} 5{5} --> Hexagon Hexagon --> 6[6] 6 --> 1_2[/1/2/] </pre>	
	SOLICITUD DE COMPRA		
Jefe de cada área y Gerente General	<p>2. Solicitud de compra</p> <p>Se elabora por cada jefe de área y se autoriza por el Gerente General.</p>		
Jefe de cada área y auxiliar de compras	<p>3. Traslado</p> <p>Se realiza el traslado de la solicitud al auxiliar de compras para la ejecución de mismo.</p>		
Auxiliar de compras	<p>4. Recepción y revisión</p> <p>Recibe solicitud original, la revisa, la sella y traslada al jefe de compras.</p>		
Jefe de compras	<p>5. Autorización</p> <p>Revisa y autoriza la solicitud de compra para realizar las cotizaciones y regresa la solicitud al auxiliar.</p>		
	COTIZACIONES		
Auxiliar de compras	<p>6. Requerimiento</p> <p>Realiza requerimiento de compra para cotizar.</p>		



Procedimientos Contables
COMPRAS

Auxiliar de compras	7. Recepción Se evalúa las 3 mejores opciones y se realiza un reporte.
Jefe de compras	8. Evaluación Recibe reporte y evalúa la mejor opción conforme a mejor precio, marca, calidad y crédito.
Jefe de compras	9. Aceptación Firma la cotización con las mejores opciones, siempre y cuando exista uno dentro de los tres candidatos, de lo contrario se solicita otras opciones.
ORDEN DE COMPRA	
Jefe de compras	10. Elaboración y emisión Realiza la orden en el sistema del área de compras.
Jefe de compras Gerente General	11. Autorización Se traslada al Gerente General para su respectiva autorización.
Auxiliar de compras	12. Envío al proveedor Se adjunta la orden original para el envío al proveedor. Y al mismo tiempo se recibe la contraseña para el pago y recepción del producto.
CONTABILIZACIÓN	
Departamento de compras	13. Envío de documentación Se traslada los documentos de compras al departamento de contabilidad para que se realice los registros, pólizas y archivo correspondiente.





Procedimientos Contables
VENTAS

Ventas (Área relacionada)

El departamento de ventas es el que se encarga de la distribución y venta de los productos. En este departamento se prepara día a día el pedido de ventas a manufactura según su requerimiento y trabaja en conjunto con mercadeo para lanzamiento de productos, promociones y ofertas.

Este es el departamento prioritario de la empresa, ya que a través de su buena gestión la empresa puede vender. Es el departamento encargado de vender y distribuir.

Políticas de ventas

1. Emitir facturas a todos los clientes al momento de cancelar el total en efectivo, cheque, tarjeta de crédito o débito.
2. Todo pago realizado por el cliente con tarjeta de crédito o débito, debe contener la firma en el voucher que genera el sistema y entregarse la original al cliente y el duplicado archivarse.
2. Brindar factura original al cliente, duplicado para el departamento contable, triplicado para tesorería y el cuadruplicado a bodega.
3. Si se realiza una venta al crédito, se deberá emitir una factura cambiaria.



Procedimientos Contables
VENTAS

4. Sellar las facturas anuladas, tanto original como las copias con el sello que diga "ANULADO"
5. Las facturas anuladas deben archivar, porque son tomadas en cuenta para la presentación de impuestos.
6. Todas las facturas emitidas deben ser archivadas y enviar al departamento de contabilidad.
7. Las ventas al crédito deben ser autorizadas y evaluadas por el Gerente General.
8. Los requisitos para conceder créditos son los siguientes: ser guatemalteco, estar Comprendido entre los 18 y 65 años, con estabilidad laboral de 1 año mínimo, así como presentar fotocopia y original de DPI, constancia de ingresos y recibo de agua, luz o teléfono a su nombre.
9. El tiempo máximo de crédito establecido y autorizado es de treinta días y debe de pagar un anticipo mínimo del 20% del total de su factura.
10. La empresa debe tener un reporte de antigüedad de saldos el cual refleja el movimiento de cada pago que realiza el Cliente sobre el Crédito.
11. Cuando un cliente no pague en la fecha convenida debe ser clasificado como cliente moroso.



Procedimientos Contables
VENTAS

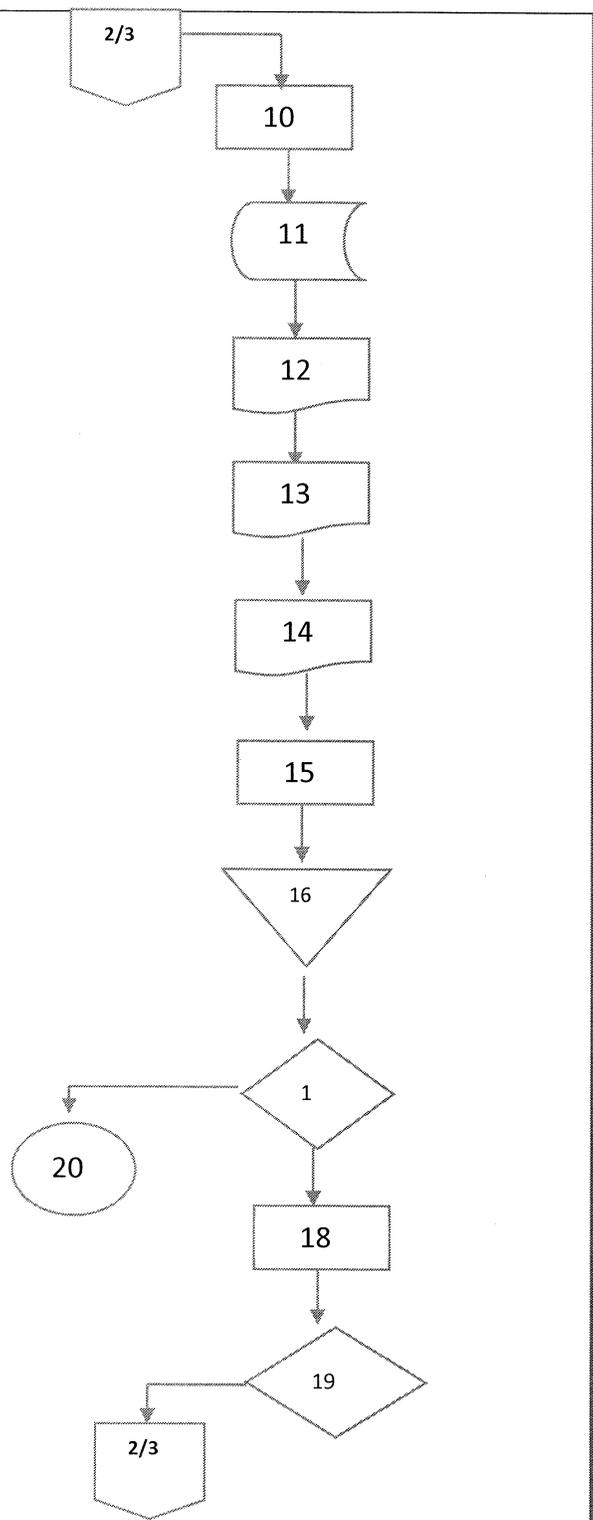
PROCEDIMIENTOS DE VENTAS

Responsable	Procedimientos de ventas	Flujograma
Vendedor	1. Recibe pedido y verifica si hay existencia de trajes "una medida".	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 13[1/3] </pre>
Vendedor/sastre	2. Recibe solicitud para la toma de medidas si se desea trajes "a la medida".	
Vendedor	3. Elabora la solicitud del producto.	
Bodega	4. Verifica existencia, disponibilidad y confirma.	
Vendedor	5. Indica precio unitario y total al cliente, para obtener una respuesta y proceder.	
Facturador	6. Emite factura de venta.	
Facturador	7. Entrega factura original al cliente, duplicado contabilidad, triplicado a tesorería y cuaduplicado a bodega.	
Facturador	8. Si es venta al crédito, se emite una factura cambiaria o recibo de caja y se traslada una copia a bodega para el despacho del producto.	
Bodega	9. Bodega hace la entrega del pedido, verificando cuidadosamente los detalles del producto a despachar.	



Procedimientos Contables
VENTAS

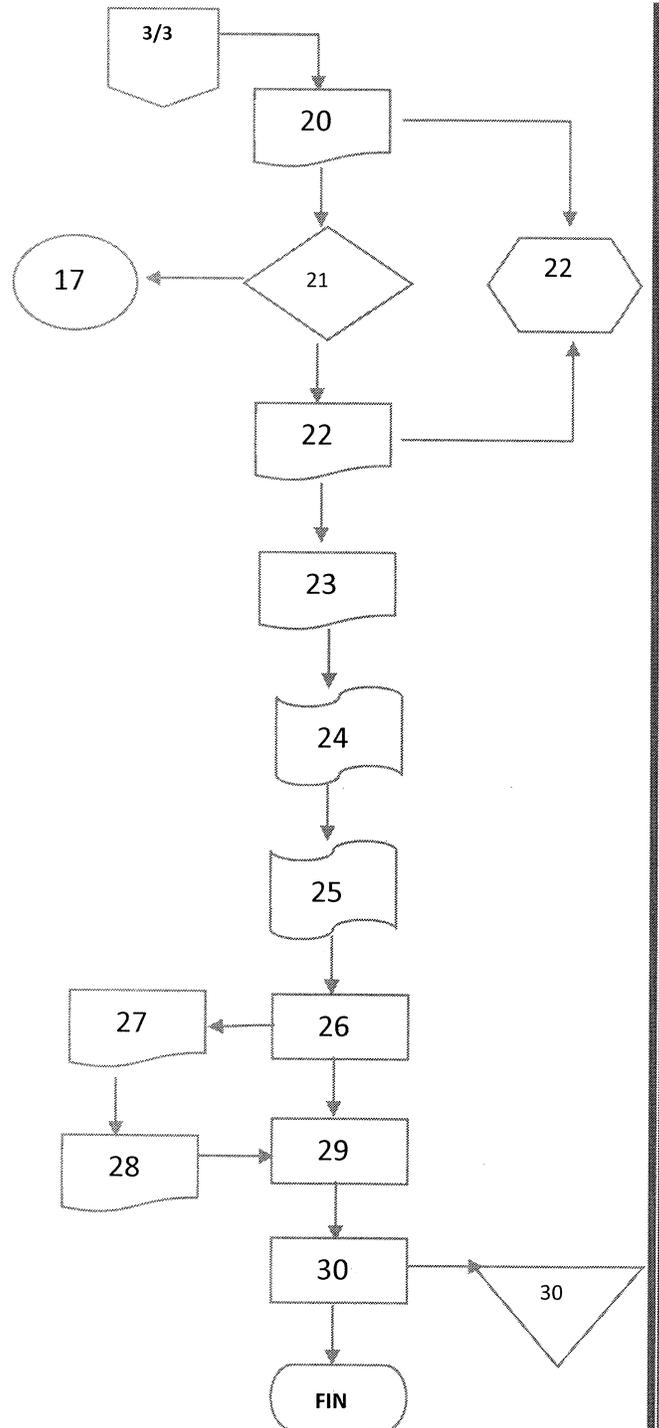
Bodega	10. Solicita firma de recibido y conforme con la entrega del producto.
Bodega	11. Es el encargado de actualizar y rebajar el sistema de inventario, las entregas de los trajes.
CONTABILIZACIÓN DE LAS VENTAS AL CONTADO	
Facturador/Bodega	12. Diariamente emiten un reporte de ventas y despacho.
Facturador	13. Emite un reporte de ventas y ordena las copias de las facturas emitidas para trasladar estos documentos al departamento de contabilidad.
Auxiliar contable	14. Recibe y verifica los reportes de ventas y copias de facturas, posterior firmar de recibido.
Auxiliar contable	15. Realiza las pólizas contables y registros correspondientes de las ventas.
Auxiliar contable	16. Todos los documentos relacionados a las ventas son archivados en el departamento de contabilidad.
VENTAS AL CRÉDITO	
Cliente / Vendedor	17. El cliente solicita crédito y se le indica los requisitos correspondientes.
Cliente	18. Procede a llenar el formulario de solicitud de crédito y completa los requisitos.
Vendedor	19. Concatena información para comprobar si cumple con todos los requisitos y documentación correspondiente.





Procedimientos Contables
VENTAS

Vendedor	20. Traslada solicitud de crédito al Gerente General, caso contrario informar al solicitante que fue rechazada su solicitud.
Gerente General	21. Autoriza, analiza y firma la solicitud de crédito de aprobar el crédito.
Gerente General	22. Retorna solicitud para proceder con el crédito y entrega de la mercadería. Caso contrario lo devuelve sin firma y no autorizado.
Vendedor	23. Recibe Solicitud e informa al cliente sobre el crédito autorizado o bien rechazado.
Facturador	24. Procede al cobro del anticipo del 20% como mínimo sobre el total de su factura.
Cliente	25. Paga el 20% y recibe factura original para solicitar la mercadería.
Bodega	26. Entrega mercadería de acuerdo con la solicitud.
Departamento de ventas	27. Traslada toda la documentación de las ventas al crédito al departamento de contabilidad para realizar los registros contables correspondientes.
CONTABILIZACIÓN DE LAS VENTAS AL CRÉDITO	
Auxiliar contable	28. Recibe información de las ventas al crédito, para el registro correspondiente de las cuentas por cobrar.
Auxiliar contable	29. Realiza registros correspondientes.
Auxiliar contable	30. Realiza reporte sobre antigüedad de saldos para la programación del cobro. Y archiva todos los documentos que respaldan el proceso de crédito.





Procedimientos Contables
INVENTARIOS

Inventarios (Área relacionada)

Los inventarios son el conjunto de mercancías o producto que tiene la empresa para comerciar, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico definitivo.

Los inventarios comprenden, las materias primas, productos en proceso y productos terminados o mercancías para la venta, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y los inventarios en tránsito.

Políticas de inventarios

1. Analizar el costo de mantener el inventario, el costo por colocar pedidos con frecuencia y el costo por no tener inventario suficiente.
2. Toda la mercadería, materia prima y suministros debe estar codificados.
3. Todos closets (armarios) deben estar identificados con los rangos de códigos de cada traje almacenado, para facilitar la localización y tener un mejor control interno de la mercadería.
4. Todas las estanterías de la materia prima y suministros deben estar identificados con los códigos de cada artículo, para facilitar la localización y tener un mejor control interno de la mercadería.



Procedimientos Contables
INVENTARIOS

5. El sistema de inventarios debe estar actualizada cada vez que salga o ingrese cualquier mercadería, materia prima o suministros del área.
6. Toda solicitud de mercadería, materia prima y suministros debe identificarse con la solicitud de mercadería oficial de la empresa Confecciones Richard, S.A. y estar autorizado por los jefes de área, para el despacho o descargo correspondiente.
7. La mercadería, materia prima y suministros deberá ser revisado por el encargado de bodega, antes de ser entregado al solicitante.
8. Auditar frecuentemente el área física para llevar el control de la salvaguarda del producto, tomando en cuenta un lugar apropiado para el almacenaje de los artículos.
9. Mantener al día el pago del seguro que cubre los inventarios contra incendios, robos, terremotos o cualquier otro siniestro inherente a su condición.
10. Los inventarios de toma física se realizarán semestral y habrá inventarios selectivos por parte del departamento contable.
11. El jefe del área debe realizar inventarios selectivos cada mes, como parte del control interno del departamento.
12. Al momento de realizar la toma física de inventarios la bodega debe quedar sin atención y el personal de contabilidad y de la bodega no debe salir sin haber terminado el total del conteo físico.



Procedimientos Contables
INVENTARIOS

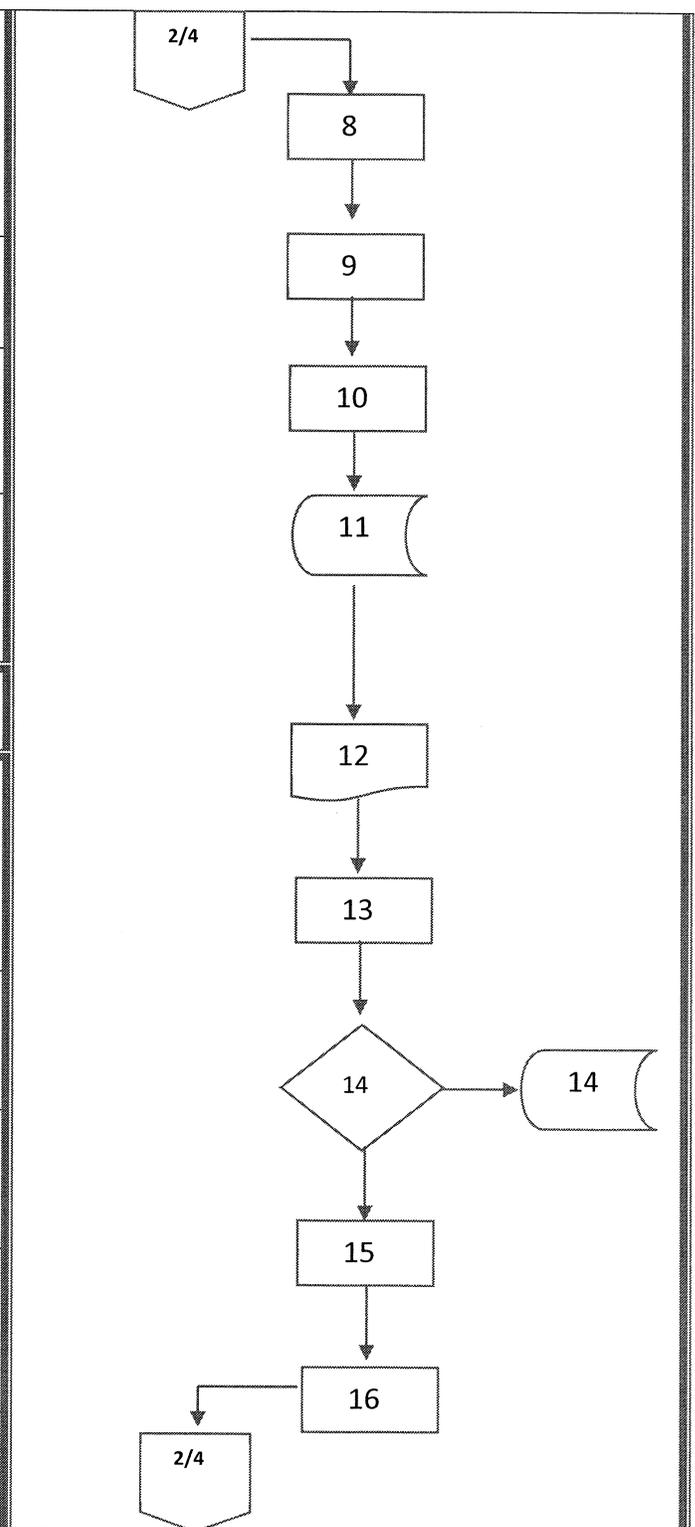
PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Responsable	Procedimientos de Inventarios	Flujograma
TRAJES DE VESTIR		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> D2{2} D2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 14{{1/4}} </pre>
Producción	1. Se trasladan los trajes confeccionados "a una medida" y los trajes "a la medida", al departamento de inventarios para el resguardo y despacho de los mismo. Con su respectivo respaldo de traslado.	
Jefe de bodega	2. Revisa y autoriza el documento de producción y los artículos recepcionados.	
Auxiliar de bodega	3. Recibe los documentos revisados y autorizados para el ingreso oficial de los trajes de caballeros al departamento.	
Auxiliar de bodega	4. Codifica y clasifica cada uno de los artículos nuevos.	
Jefe de bodega	5. Realiza el registro del nuevo producto en el sistema de inventarios.	
MATERIA PRIMA Y SUMINISTROS		
Jefe de bodega	6. Emite reporte de solicitud, de la falta de materia prima y suministros.	
Compras	7. Recibe solicitud y realiza gestiones de compra.	



Procedimientos Contables
INVENTARIOS

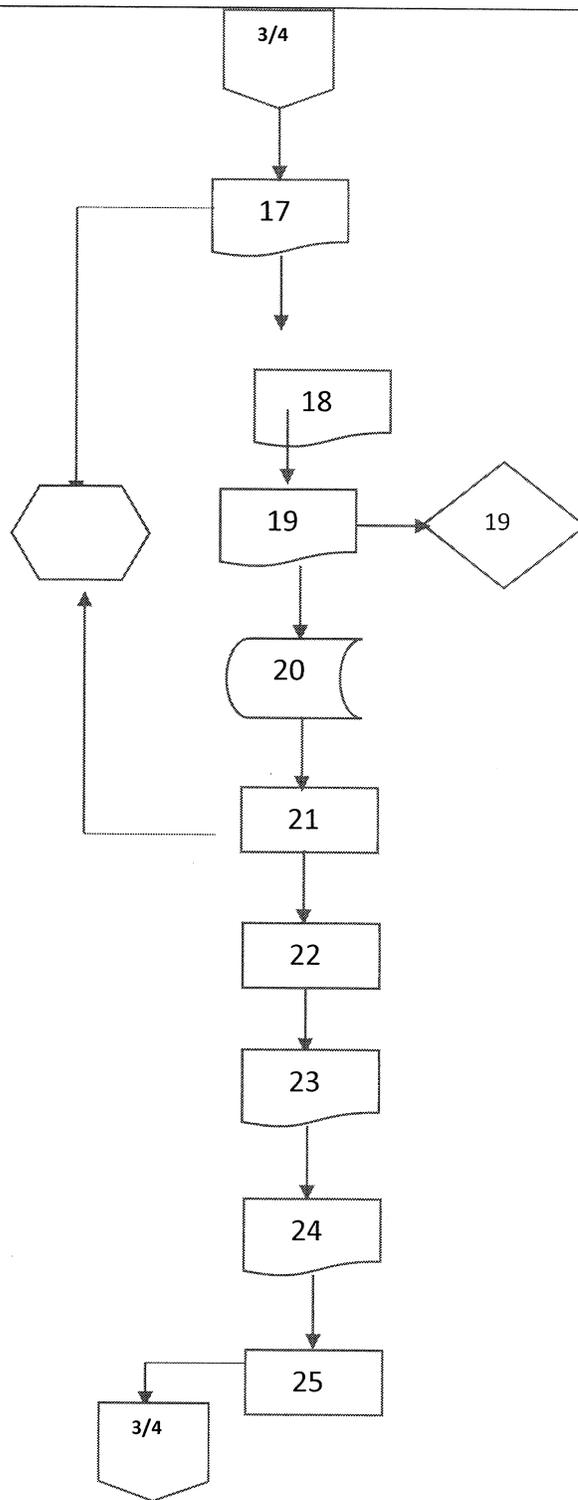
Jefe de bodega	8. Recibe mercadería y revisa que la cantidad, descripción y precio de cada producto, coincida con la orden de compra.
Auxiliar de bodega	9. Proceden a recibir la mercadería y revisarla.
Auxiliar de bodega	10. Codifica y clasifica los artículos nuevos.
Jefe de bodega	11. Realiza el registro del nuevo producto en el sistema de inventarios para alimentar la existencia.
ENTREGA DE TRAJES	
Vendedor	12. Emiten por medio de una "solicitud de productos" la existencia de uno o más artículos para la venta.
Auxiliar de bodega	13. Emite respuesta sobre la existencia o disponibilidad para realizar el traje "a la medida".
Jefe de bodega	14. Autoriza la solicitud, verifica el producto y descarga del sistema toda salida del área.
Auxiliar de bodega	15. Realiza la entrega del traje al departamento de ventas.
Vendedor	16. Verifica artículos recibidos contra la solicitud de productos.





Procedimientos Contables
INVENTARIOS

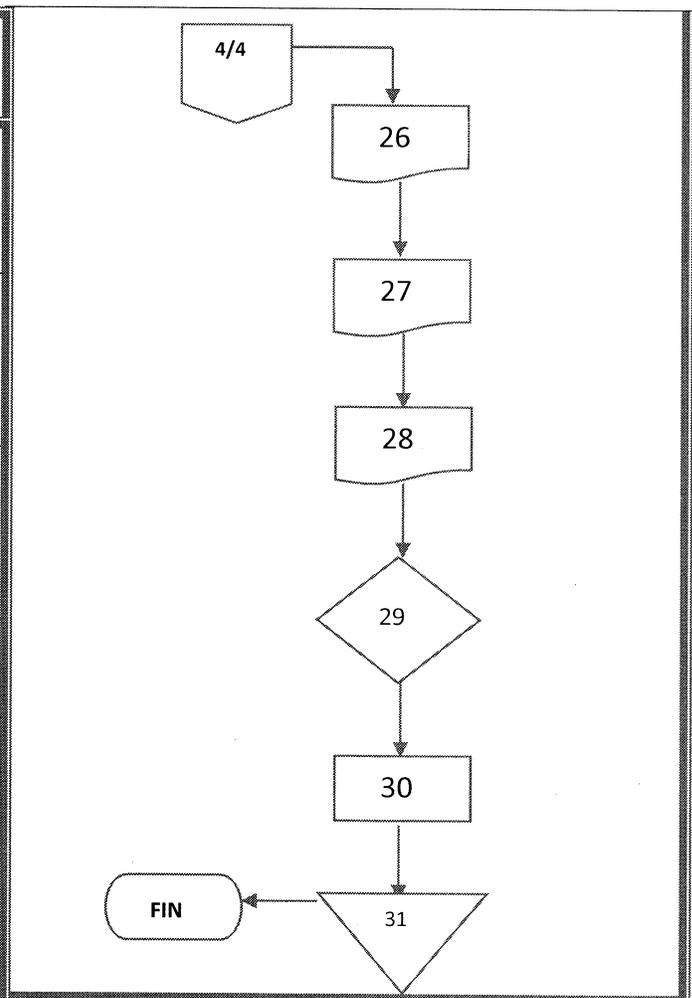
	ENTREGA DE MATERÍA PRIMA Y SUMINISTROS
Producción y áreas administrativas	17. Emiten requisición para la solicitud de materia prima para la producción de trajes de vestir o suministros necesarios para la admiración de la empresa.
Auxiliar de bodega	18. Recibe todas las solicitudes, verifica existencia y traslada a jefe de bodega para autorización.
Jefe de bodega	19. Revisa, analiza y autoriza la entrega de lo solicitado por las diferentes áreas de la empresa. O rechaza solicitud.
Jefe de bodega	20. Procede a descargar del sistema de inventarios las salidas de los materiales.
Auxiliar de bodega	21. Realiza la entrega de la materia prima y suministros para las áreas solicitantes.
Producción y áreas administrativas	22. Verifican material recibido contra la copia de solicitud.
Jefe de compras	23. Envía documentos al departamento de tesorería para el pago de los proveedores.
Tesorería	24. Recibe documentos para el trámite de pago al proveedor.
Departamento contable y bodega	25. Se programa y se realiza el inventario físico semestral y selectivo al departamento de bodega.





Procedimientos Contables
INVENTARIOS

	CONTABILIZACIÓN
Asistente contable	26. Realiza la integración de información del inventario físico y emite el reporte de los resultados.
Contador General	27. Revisa cuidadosamente los resultados del inventario y traslada un reporte al jefe de área y a la Gerencia General.
Contador General	28. Recibe respuestas del jefe de bodega y Gerencia General para proceder a realizar ajustes y el reporte oficial de los resultados del inventario.
Contador General, Gerente General y Jefe de Bodega	29. Firman el reporte de los resultados oficiales de la toma física de inventarios en el área de bodega.
Asistente contable	30. Procede a declarar resultados de los libros de inventarios semestral.
Auxiliar contable	31. Archiva todos los documentos del conteo físico de inventarios.





**Procedimientos Contables
CAJA Y BANCOS**

Caja y bancos (Área relacionada)

Caja y Bancos comprende los fondos que se encuentran en poder de la empresa y los depositados en bancos con libre disponibilidad.

Permite controlar todos los valores que recibe y entrega la empresa, llámese dinero en efectivo, cheques representativos de valores, para luego determinar su saldo disponible, ello le permite ser considerado como parte integrante de la contabilidad completa, por lo tanto, es obligatorio su registro.

Políticas de caja y bancos

1. Se debe disponer de un fondo fijo de caja chica, para los pagos menores que no excedan al importe máximo (Q800.00) establecido por la empresa.
2. Para liquidar los pagos menores se deben de presentar respaldo (facturas) del consumo.
3. Los cortes y arqueos de caja chica deben ser periódicos y de sorpresa.
4. Verificar mensualmente que la suma de los saldos en el registro auxiliar sea igual al saldo de la cuenta mayor.
5. El importe mínimo para recibir pagos por medio de cheques es de Q 250.00.



Procedimientos Contables
CAJA Y BANCOS

6. Mantener actualizado en el banco y en la empresa, el registro de las firmas autorizadas para emitir cheques.
7. Todos los cheques recibidos a nombre de la empresa deben tener los siguientes requisitos:
 - Utilizar tinta negra
 - Si es llenada a mano verifica que la letra sea legible
 - Asegurarse que la cantidad escrita en letras coincida con las cifras colocada con números, incluyendo los centavos
 - Endosar los cheques cuando se vayan a depositar o cambiar.
8. Todos los fondos recibidos deben ser depositados en las cuentas bancarias de la empresa, a más tardar al día siguiente de haberse recibido el ingreso.
9. Si fuera efectuado el pago con cheque y este fuere rechazado por el Banco, el recibo extendido quedará anulado y la empresa cobrará un recargo de Q. 120.00 por manejo de cuentas y trámites.



Procedimientos Contables
CAJA Y BANCOS

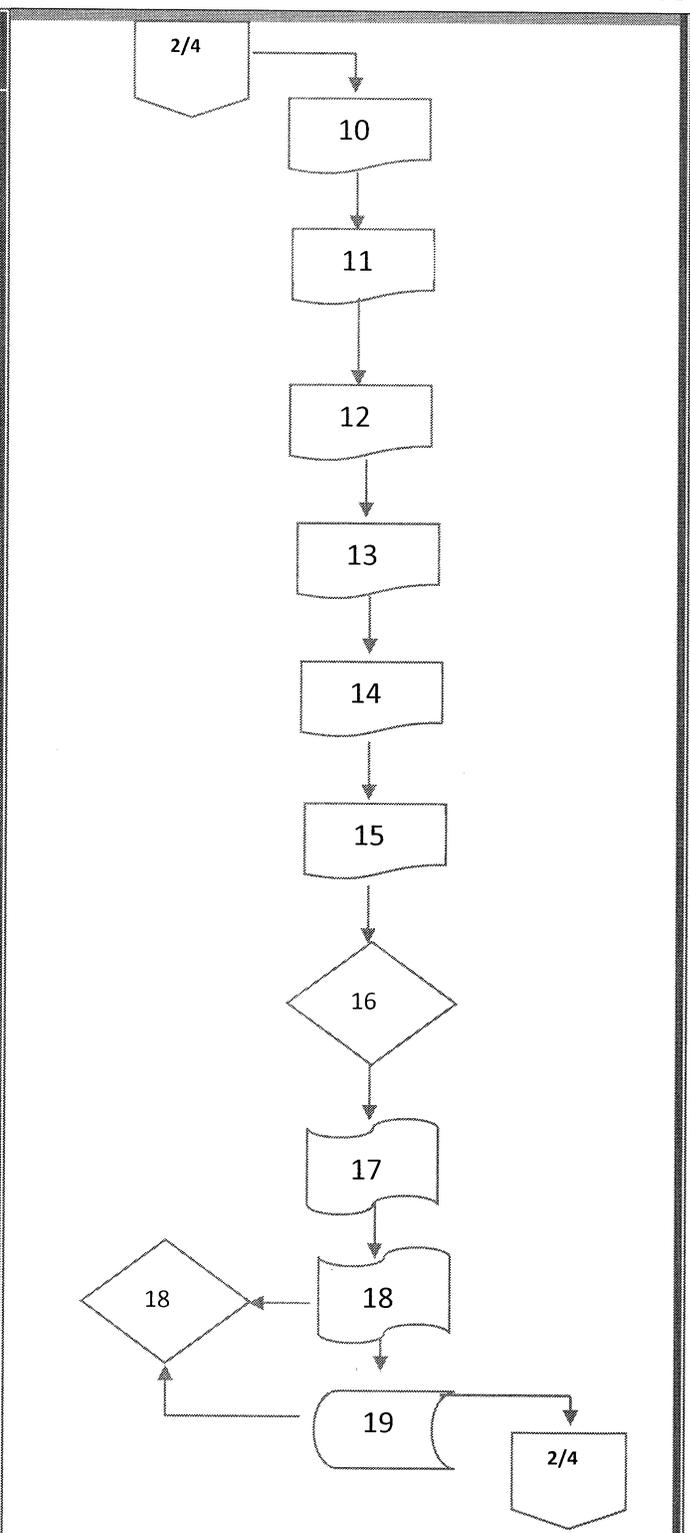
PROCEDIMIENTOS DE CAJA Y BANCOS

Responsable	Procedimientos de Caja y Bancos	Flujograma
INGRESO DE EFECTIVO		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 2Doc[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 --> 14[1/4] </pre>
Facturador	1. Emite factura por ventas.	
Tesorero	2. Recibe factura y efectúa el cobro por ventas.	
Tesorero	3. Si el pago es por medio de cheque revisa que cumpla los requisitos establecidos.	
Tesorero	4. Al final de cada jornada, se realiza el recuento de efectivo ingresado y cuadre del mismo.	
Contador General	5. Realiza el corte y cuadre de caja y entrega reporte al tesorero para que emita el reporte de ingresos diarios, verificado por los dos.	
Tesorero	6. Realiza los depósitos en el banco y a la misma obtiene boleta de depósito como comprobante de la transacción realizada.	
Tesorero	7. Traslada boletas de depósitos en original y se queda con una copia firmada de recibido por el auxiliar contable.	
CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS		
Auxiliar contable	8. Recibe boletas de depósitos para el registro contable respectivo.	
Auxiliar contable	9. Archiva boletas de depósito.	



Procedimientos Contables
CAJA Y BANCOS

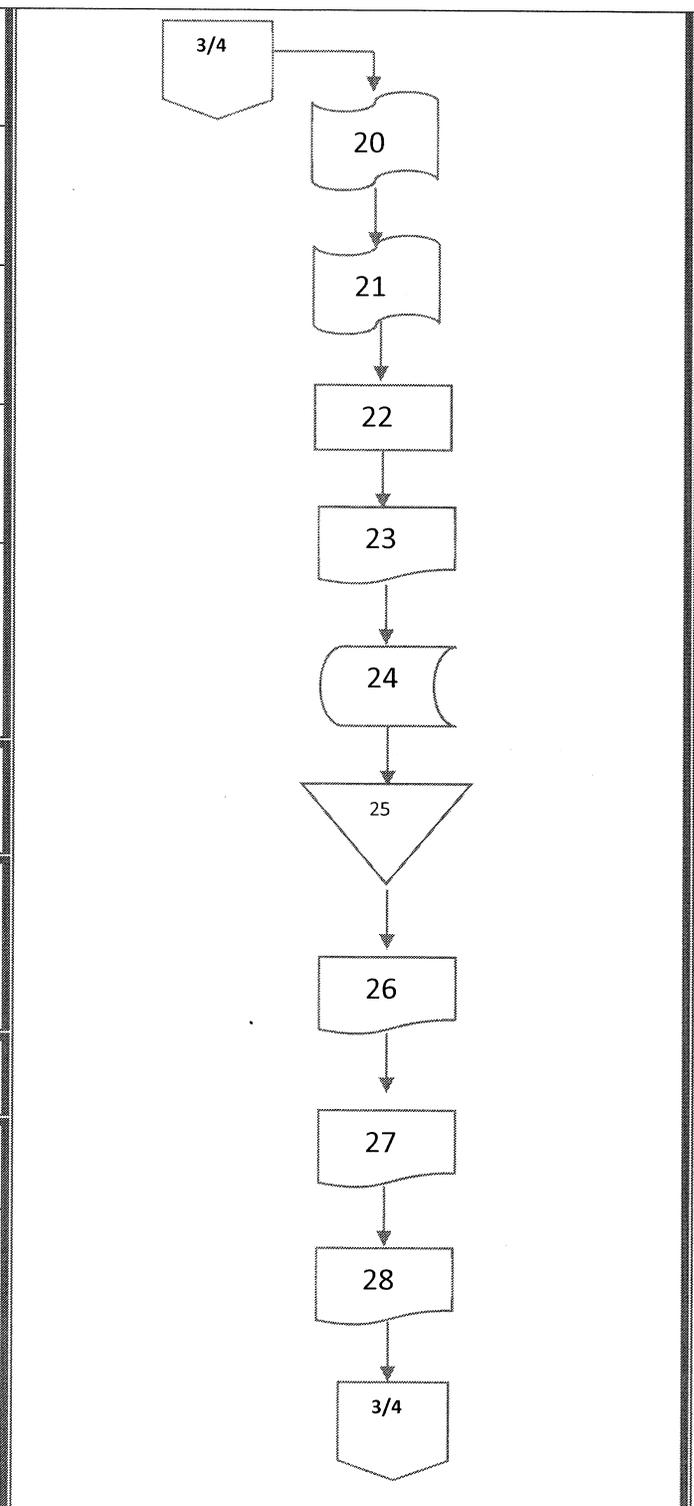
EGRESO DE EFECTIVO	
Proveedor	10. Presenta la factura para que inicie el trámite de pago.
Auxiliar de compras	11. Recibe y verifica que los datos de las facturas estén correctos y cumplan con los requisitos legales.
Auxiliar de compras	12. Emite contraseña de pago conforme reciba las facturas, indicando la fecha de pago según sea el plazo de crédito.
Auxiliar de compras	13. Traslada orden de compra, factura y contraseñas a tesorería, para el pago de este.
Tesorero	14. Recibe y revisa la documentación para el trámite de pago a proveedores.
Tesorero	15. Elabora solicitud de cheques para pago a proveedores.
Gerente General	16. Autoriza, revisa y coteja información de la solicitud de cheques para el pago a los proveedores.
Tesorero	17. Emite cheques de pago.
Gerente General	18. Revisa, autoriza y firma cheques.
Gerente General	19. Autoriza y sube lotes de cheques al sistema del banco donde se emitan los cheques.





Procedimientos Contables
CAJA Y BANCOS

Gerente General	20. Traslada el lote de cheques ya autorizado, revisados y firmados.
Tesorero	21. Recibe y prepara los cheques y reporte para el pago de cheques a proveedores.
Tesorero	22. Realiza el pago a los proveedores conforme a las contraseñas que presenten.
Proveedor	23. Recibe cheque y firma de recibido y conforme en el voucher del cheque obtenido.
Tesorero	24. Actualiza en el sistema el reporte de pago de proveedores y traslado documentación contable al departamento de contabilidad.
CONTABILIZACIÓN EGRESOS	
Auxiliar contable	25. Recibe, ordena, realiza registros contables y archiva los voucher de los cheques que se pagaron.
CAJA CHICA	
Tesorero	26. Recibe solicitud de efectivo
Tesorero	27. Emite un vale a nombre del solicitante para que este liquide con la factura como respaldo, con un aproximado de 8 días para la liquidación.
Solicitante	28. Entrega factura de respaldo por el consumo.





Procedimientos Contables
CAJA Y BANCOS

<p>Tesorero</p>	<p>29. Recibe y revisa factura de consumo, devuelve vale y actualiza el reporte de caja chica.</p>	<pre> graph TD A{{4/4}} --> B[29] B --> C[30] C --> D[31] D --> E[32] E --> F((FIN)) E --> G[32] </pre>
	<p>CONTABILIZACIÓN DE CAJA CHICA</p>	
<p>Contador General</p>	<p>30. Realiza corte y arqueo de caja chica, para el control del este.</p>	
<p>Contador General/Tesorero</p>	<p>31. Emite y firma reporte del arqueo de caja chica y brinda una copia del este al tesorero.</p>	
<p>Asistente contable</p>	<p>32. Recibe copia del arqueo de caja firmada por el contador para el registro y archivo.</p>	



Procedimientos Contables
CONTABILIDAD

Departamento de contabilidad

La contabilidad en la empresa Confecciones Richard, S.A. nos brinda las técnicas que se emplean para poder recoger todos los movimientos contables que ésta lleva a cabo. Gracias a la revisión y estudio de los datos, es posible implantar modelos de control y llegar a tomar decisiones en el seno de la empresa.

La contabilidad supone una importante fuente de información para la empresa. Nos permite preparar y determinar de forma eficaz y concluyente todos los estados contables, teniendo acceso real y directo a los resultados financieros de nuestras actividades comerciales en un plazo de tiempo definido. Es sin duda alguna un pilar fundamental en la administración de una empresa.

Políticas del departamento de contabilidad

1. El Contador General es quién autoriza y revisa las pólizas contables, notas de débito y crédito.
2. Las integraciones de cuentas contables deben ser realizada mensualmente, revisadas y autorizadas.
3. Las conciliaciones bancarias deben realizarse mensual y deberán estar revisadas y autorizadas por el contador general.
4. Los registros contables se debe de realizar del 1 al 8 de cada mes.



Procedimientos Contables
CONTABILIDAD

5. Los reportes para el pago de impuestos se debe de revisar y autorizar por el Contador General y posterior al pago nuevamente debe revisar y firma los formularios generados por el sistema de la SAT.
6. Los Estados Financieros deben realizarse o actualizarse mensualmente.
7. Trasladar Estados Financieros mensual a la Gerencia General.



Procedimientos Contables
CONTABILIDAD

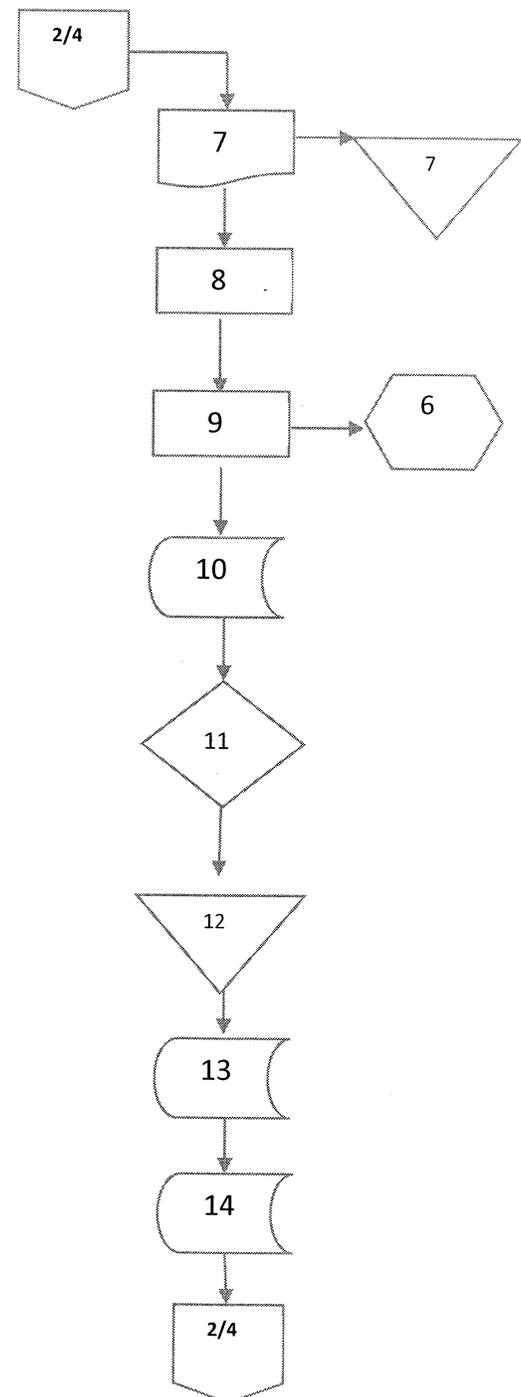
PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Responsable	Procedimientos de Contabilidad	Flujograma
DOCUMENTOS CONTABLES		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 --> 14[1/4] 6 --> 9{{9}} </pre>
Departamentos relacionados	<p>1. Traslado de documentos Entrega de documentos y soportes contables de las áreas relacionadas para el registro, control y archivo en el departamento de contabilidad.</p>	
Auxiliar contable	<p>2. Recepción de documentos Recibe y valida todos los documentos y soportes contable para los registros correspondientes y seguimientos.</p>	
Auxiliar contable	<p>3. Análisis y clasificación Procede a analizar, clasificar y revisar todos los documentos recepcionados.</p>	
REGISTROS Y PÓLIZAS CONTABLE		
Auxiliar contable	<p>4. Elaboración de pólizas Realiza las pólizas contables, conforme a la información determinada.</p>	
Asistente contable	<p>5. Revisa Revisa las pólizas emitidas por el auxiliar contable y traslada al Contador.</p>	
Contador General	<p>6. Autoriza o rechaza Analiza y autoriza las pólizas contables bien elaborada. Rechaza si no está correcta la póliza para su modificación.</p>	



Procedimientos Contables
CONTABILIDAD

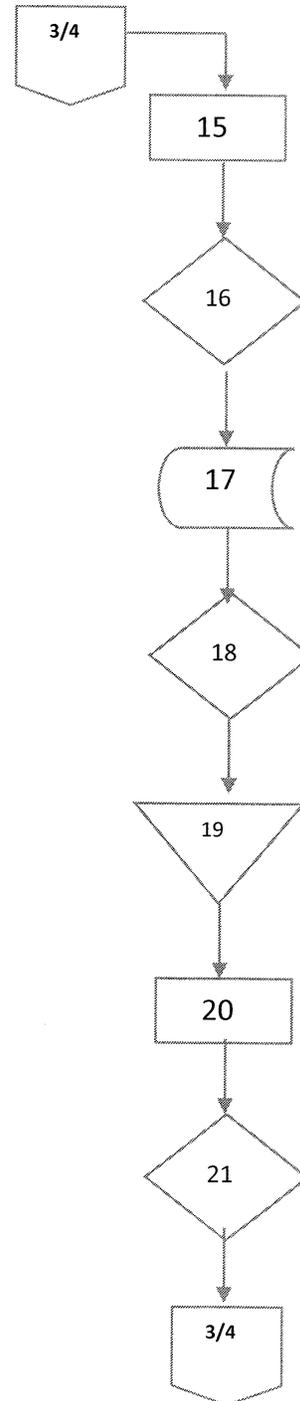
Auxiliar contable	7. Póliza autorizada Recibe la póliza autorizada por el contador, para proceder con los procedimientos y archivar el mismo.
Auxiliar contable	8. Pólizas rechazadas Procede a modificar la póliza rechazada conforme a la corrección indicada.
Auxiliar contable	9. Póliza corregida Nuevamente traslada la póliza corregida al contador general para la autorización correspondiente.
NOTAS DE DEBITO Y CRÉDITO	
Auxiliar contable	10. Pólizas contables Realiza el registro contable de los débitos y créditos de las cuentas bancarias y traslada las pólizas al contador.
Contador General	11. Autorización Autoriza y firma las notas registradas.
Auxiliar contable	12. Archivo Procede a archivar las pólizas contables ya firmadas y autorizadas.
CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN	
Asistente contable	13. Traslada información al Mayor Responsable de trasladar información del rubro de bancos, compras, cuentas por cobrar y diario al mayor.
Asistente contable	14. Consolidación Consolida la información ya existente en el sistema que fue alimentado por todos los demás procesos, el ingreso de las pólizas y las notas de crédito y débito.





Procedimientos Contables
CONTABILIDAD

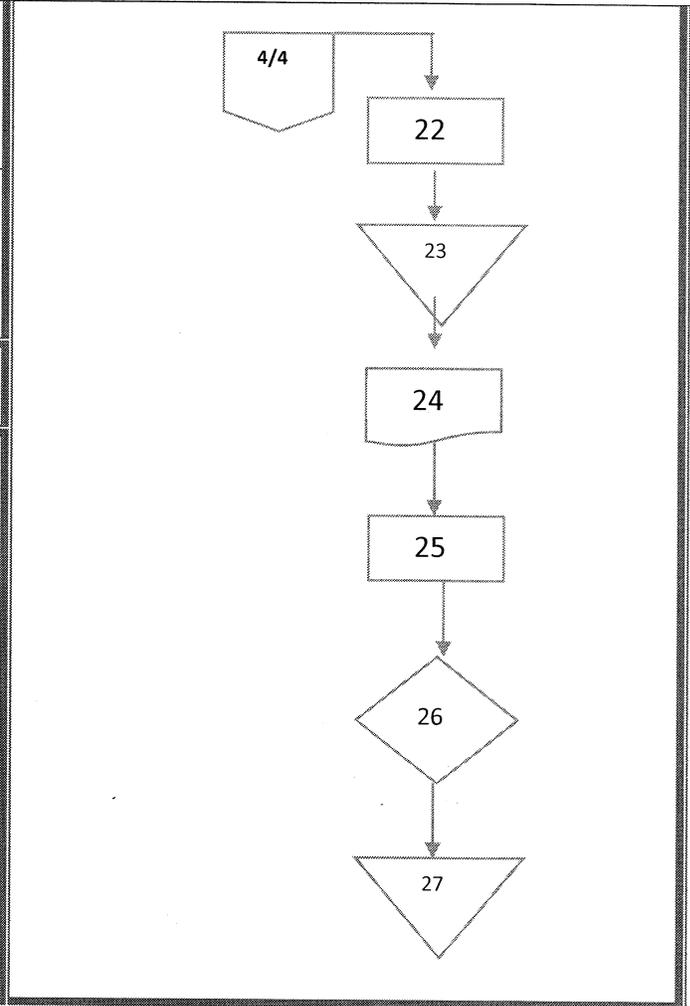
CONCILIACIONES BANCARIAS	
Auxiliar contable	15. Conciliaciones bancarias Realiza las conciliaciones bancarias conforme a estados de cuentas del banco y la información de bancos de la empresa, para determinar saldos y totales, se realiza mensualmente.
Contador General	16. Autoriza y firma Revisa y valida la información de la conciliación y firma de conforme.
INTEGRACIONES DE CUENTAS	
Auxiliar contable	17. Integraciones de cuentas Realiza la integración de cuentas, conforme a la información consolidada y saldos de los mismo para el cuadro contra el mayor.
Contador General	18. Autoriza y firma Revisa y valida la información de las cuentas y firma de conforme.
Auxiliar contable	19. Archivo Procede a firmar de realizado y a archivar las conciliaciones e integraciones de cuentas
IMPUESTOS	
Asistente contable	20. Cálculo y reporte Realiza el cálculo y reporte de los impuestos a declarar.
Contador General	21. Autoriza Revisa, analiza y autoriza el reporte para la declaración y pago de impuestos.





Procedimientos Contables CONTABILIDAD

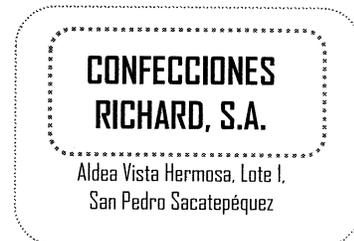
Contador General y Asistente contable	22. Declaración y pago Ambos realizan estos pasos en los sistemas de la SAT, como para el pago de los impuestos declarados.
Auxiliar contable	23. Archivo Archiva los formularios de las declaraciones de impuestos.
ESTADOS FINANCIEROS	
Asistente contable	24. Actualiza y genera Actualiza y genera mensualmente los Estados Financieros y traslada al Contador General.
Contador General	25. Analiza Analiza detalladamente los Estados Financieros y traslada a la Gerencia General.
Gerente General	26. Aprobación Analiza los Estados Financieros juntamente con el Contador y los aprueba.
Asistente contable	27. Archivo Recibe y archiva los Estados Financieros aprobados de cada mes.



Elaborado: Hernández Culajay & Asociados

Revisado: _____

Confecciones Richard S.A.
Emilio Flores
Contador General



Aprobado: _____

Confecciones Richard S.A.
Lorena López
Gerente General



Procedimientos Contables
FORMAS PRE-IMPRESAS

Formas pre-impresas

Son los formatos de los documentos necesarios para la empresa Confecciones Richard, S.A. Por medio de ellos se registran todos los tipos de operaciones contables, administrativas y de procesos.

En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.

Son un medio de prueba para demostrar la realización de las gestiones de la empresa, son el elemento fundamental para la contabilización y control de las operaciones contables y la comprobación de los asientos de contabilidad.



Procedimientos Contables
FORMAS PRE-IMPRESAS

Figura 5
Cotización

	CONFECCIONES RICHARD S.A. Aldea Vista Hermosa, lote 1 San Pedro Sacatepéquez, Guatemala Tel: 66296560 Nit: 682185-3	Cotización No. 0001				
Nit	Cliente	Contacto	Fecha	Ciudad		
Teléfono	Dirección	Correo Electronico	Descuento	Forma de pago		
Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Sub Total
Observaciones:					TOTAL	
					Descuento	
					SUBTOTAL	
					I.V.A	
					VALOR TOTAL	
Atentamente Melisa López Cel: 30231605 Asesora de Ventas Imprenta Díaz Nit: 5244579-3 Original:ventas Duplicado: contabilidad Triplicado: archivo						

Referencia: Propuesta para el departamento de ventas



Procedimientos Contables

FORMAS PRE-IMPRESAS

Figura 6

Solicitud de crédito



CONFECCIONES RICHARD S.A.
Aldea Vista Hermosa, lote 1
San Pedro Sacatepéquez, Guatemala
Tel: 66296560
Nit: 682185-3

No. 0001

SOLICITUD DE CRÉDITO

Día	Mes	Año

Proveedor: _____

Dirección: _____

Nit: _____

Correo: _____

REFERENCIAS:

<p>Nombre: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Teléfono: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Datos de la negociación:

Monto máximo del crédito: _____

Dirección, donde se enviarán los estados de cuentas: _____

Nombre de la factura: _____

Plazo: _____

(F) _____

Solicitante

(f) _____

Gerente General

Imprenta Díaz Nit: 5244579-3
Original: ventas Duplicado: contabilidad Triplicado: archivo

Referencia: Propuesta para el departamento de ventas



Procedimientos Contables
FORMAS PRE-IMPRESAS

Figura 8

Factura especial

	CONFECCIONES RICHARD S.A.	FACTURA ESPECIAL
	Aldea Vista Hermosa, lote 1 San Pedro Sacatepéquez, Guatemala Tel: 66296560 Nit: 682185-3	No. 0001 Serie "C"
Guatemala, ____ de ____ de 20__		Por valor de: Q. _____
Nombre _____		
Dirección _____		
NIT: _____		DPI _____
CONCEPTO		VALOR
EN LETRAS:		
Imprenta Díaz Nit: 5244579-3 Resolución 2018-2-12365-434 del 01 al 500 del 20-05-2018		
F _____	HECHO POR	F _____
Original:ventas Duplicado: contabilidad Triplicado: archivo		AUTORIZADO POR

Referencia: Propuesta para el departamento contable



Procedimientos Contables FORMAS PRE-IMPRESAS

Figura 9

Recibo de caja

	CONFECCIONES RICHARD S.A. Aldea Vista Hermosa, lote 1 San Pedro Sacatepéquez, Guatemala Tel: 66296560 Nit: 682185-3	Recibo de Caja No. 0001
	Guatemala, _____ de _____ de 20____	Por valor de: Q. _____
Recibo de: _____		
Dirección: _____		
Quetzales: _____		
Concepto: _____		
Abona	Factura (s)	Cancela
Cheque No.	Banco	Valor Q.
Los cheques se reciben bajo reserva usual de cobro. Si el cheque fuere rechazado por el banco, este recibo queda anulado y la empresa cobra un recargo de Q. 100.00 por manejo de cuenta por tramites.		
Este recibo es el único comprobante de pago que reconocemos	Saldo anterior	Q. _____
	Recibo	Q. _____
	Saldo que pasa	Q. _____
Imprenta Díaz Nit: 5244579-3 Original: ventas Duplicado: contabilidad Triplicado: archivo		

Referencia: Propuesta para el departamento de ventas



Procedimientos Contables FORMAS PRE-IMPRESAS

Figura 10

Corte de caja - arqueo



CONFECCIONES RICHARD S.A.
Aldea Vista Hermosa, lote 1
San Pedro Sacatepéquez, Guatemala
Tel: 66296560
Nit: 682185-3

Corte de caja
No. 0001

Fecha: _____ Hora de inicio: _____
 Bajo custodia de: _____ Hora de finalización: _____

Denominación	Monedas Cantidad	Subtotal	
1.00	_____	_____	
0.50	_____	_____	
0.25	_____	_____	
0.10	_____	_____	
0.05	_____	_____	
0.01	_____	_____	
			Total de monedas
			Q. _____

Denominación	Billetes Cantidad	Subtotal	
100.00	_____	_____	
50.00	_____	_____	
20.00	_____	_____	
10.00	_____	_____	
5.00	_____	_____	
1.00	_____	_____	
			Total de billetes
			Q. _____

Descripción	Documentos	Subtotal	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
			Total de documentos
			Q. _____

	Total corte de caja	Q. _____
	Total fondo autorizado	Q. _____
	Diferencia	Q. _____

Observaciones:

Yo, _____ he recibido de parte de contabilidad la cantidad de
 Q. _____ los cuales son todos los fondos que tengo en mi poder al momento de realizarse
 el corte de caja.

(F) _____
Contador General

(f) _____
Tesorero

Imprenta Díaz Nit: 5244579-3
 Original: contabilidad Duplicado: tesorería Triplicado: archivo

Referencia: Propuesta para el departamento de ventas y contabilidad



Procedimientos Contables
FORMAS PRE-IMPRESAS

Figura 12

Ingreso de mercadería a bodega



CONFECCIONES RICHARD S.A.
Aldea Vista Hermosa, lote 1
San Pedro Sacatepéquez, Guatemala
Tel: 66296560
Nit: 682185-3

INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA
No. 0001

Día	Mes	Año

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

Código	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	Precio total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

observaciones:

Recibe
Jefe de bodega

Imprenta Díaz Nit: 5244579-3
Original: Bodega Duplicado: contabilidad Triplicado: archivo

Referencia: Propuesta para bodega (Inventarios)



Procedimientos Contables

FORMAS PRE-IMPRESAS

Figura 13

Salida de mercadería de bodega

	CONFECCIONES RICHARD S.A. Aldea Vista Hermosa, lote 1 San Pedro Sacatepéquez, Guatemala Tel: 66296560 Nit: 682185-3	SALIDA DE MERCADERÍA A BODEGA No. 0001						
		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año						
Cliente: _____ No. Factura: _____ Fecha de factura: _____								
1				Precio unitario	Precio total			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
_____ Elaborado			_____ Revisado					
observaciones: _____ _____								
Imprenta Diaz Nit: 5244579-3 Original: Bodega Duplicado: contabilidad Triplicado: archivo								

Referencia: Propuesta para bodega (Inventarios)



Procedimientos Contables
FORMAS PRE-IMPRESAS

Figura 16

Contraseña de pago

	CONFECCIONES RICHARD S.A. Aldea Vista Hermosa, lote 1 San Pedro Sacatepéquez, Guatemala Tel: 66296560 Nit: 682185-3	Contraseña de pago No. 0001						
	CONTRASEÑA DE PAGO							
		<table border="1"><thead><tr><th>Día</th><th>Mes</th><th>Año</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año						
Recibimos de: _____								
Factura (s): _____								
Por: _____								
Fecha de pago: _____								
<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">Firma y Sello</p>	Pago unicamente los días miércoles de 14:00 a 16.00 hrs. El cheque sera entregado a la presentación original de esta contraseña.							
Imprenta Díaz Nit: 5244579-3 Original: Cliente (blanca) Duplicado: Contabilidad (amarilla)								

Referencia: Propuesta para tesorería (caja y bancos)



NOMENCLATURA CONTABLE



Procedimientos Contables
NOMENCLATURA CONTABLE

La nomenclatura contable es una lista ordenada y pormenorizada de cada una de las cuentas que integran el activo, el pasivo, el patrimonio, los ingresos, el costo, los gastos, otros gastos, gastos financieros e ingresos financieros de la empresa "CONFECCIONES RICHARD S.A.", esto es un listado de las cuentas requeridas para el control de operaciones de la empresa, quedando sujeto a una permanente actualización.

Los Estados Financieros son presentados con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

1000 ACTIVO

Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios de la empresa, capaces de producir ingresos económicos financieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.

1100 No corriente

Comprende los bienes de uso, bienes y derechos cuya realización se espera efectuar después de los doce (12) meses de realizada la transacción.

1200 Corriente

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirlos, dentro de los doce (12) meses de realizada la transacción.



Procedimientos Contables
NOMENCLATURA CONTABLE

2000 PASIVO

Es el conjunto de obligaciones cuantificables del ente contraídas con terceros, quedando así afectado parte de sus recursos en función de los vencimientos a operarse. Incluye, asimismo, contingencias que pueden operarse en un alto grado de probabilidad.

2100 NO CORRIENTE

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento operará en un plazo superior a los doce (12) meses de contraídas.

2200 CORRIENTE

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce (12) meses de contraída la deuda.

3000 PATRMONIO

Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que la empresa cuenta y los cuales emplea para lograr sus objetivos.

4000 INGRESOS

Entradas de dinero que percibe la empresa, afectando o no los resultados de esta. Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante períodos, surgidos en el curso de las actividades ordinarias de la empresa, siempre que tal entrada de lugar a un aumento en el patrimonio neto.

5000 COSTOS

Medida y valoración del consumo realizado o previsto por la aplicación racional de los factores para un determinado objeto, como la obtención de un producto, trabajo o servicio.



Procedimientos Contables
NOMENCLATURA CONTABLE

6000 OTROS INGRESOS

Son los ingresos que la empresa recibe y que se originan de la actividad de operación, pero no en forma permanente si no que en forma esporádica.

7000 GASTOS

Son los gastos que la empresa efectúa como consecuencia del giro para el que la empresa fue constituida, es decir, aquellos gastos necesarios o indispensables para que la empresa exista.

7100 GASTOS DE VENTA

Gastos relacionados con la distribución y venta del producto.

7200 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Gastos relacionados con las áreas administrativas de la empresa.

8100 OTROS GASTOS

Son los gastos que la empresa ha efectuado y que se originan de la actividad de operación, pero no es forma permanente si no en forma esporádica.

9100 GASTOS FINANCIEROS

Son los gastos que la empresa efectúa por haber recibido financiamiento de un banco o de otra fuente.

10100 INGRESOS FINANCIEROS

Ingresos que la empresa obtiene por concepto de intereses y comisiones por haber concedido préstamo a otras empresas o personas, o bien sobre depósitos bancarios.



Procedimientos Contables
NOMENCLATURA CONTABLE

CONFECCIONES RICHARD S.A. Nomenclatura contable		
CÓDIGO	CUENTA	Páginas 1/8

1000 000 000 ACTIVO

1100 000 000 NO CORRIENTE

1100 100 000 Propiedades, planta y equipo

1100 100 001 Maquinaria

1100 100 001 001 Depreciación acumulada maquinaria

1100 100 002 Mobiliario y Equipo

1100 100 002 002 Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo

1100 100 003 Vehículos

1100 100 003 003 Depreciación acumulada vehículos

1100 100 004 Equipo de computación

1100 100 004 004 Depreciación acumulada equipo de computación

1100 100 005 Edificios

1100 100 005 005 Depreciación acumulada edificios

1100 100 006 Herramientas

1100 100 006 006 Depreciación acumulada herramientas

1100 200 000 Otros activos

1100 200 001 Gastos de constitución

1100 200 002 Amortización acumulada gastos de constitución

1100 200 003 Gastos de organización

1100 200 004 Amortización acumulada gastos de organización

1100 200 005 Licencias y programas informáticos

1100 200 006 Amortización acumulada licencias y programas informáticos

CONFECCIONES RICHARD S.A.**Nomenclatura contable****CÓDIGO****CUENTA****Páginas 2/8****1200 100 000 Caja y Bancos**

1200 100 001 Caja

1200 100 002 Bancos

1200 100 002 001 Banco 1

1200 100 003 002 Banco 2

1200 100 003 Caja chica

1200 200 000 Cuentas y documentos por cobrar

1200 200 001 Clientes

1200 200 002 Estimación cuentas incobrables

1200 200 003 Empleados

1200 200 004 Deudores

1200 200 005 Anticipo sobre compras

1200 200 006 Anticipo a proveedores

1200 300 000 Cuentas por cobrar varias

1200 300 001 Cuentas por cobrar varias

1200 400 000 Impuestos

1200 400 001 IVA por cobrar

1200 400 002 ISR pagado por anticipado

1200 400 003 ISR trimestral

1200 400 004 ISO – impuesto de solidaridad

1200 500 000 Inventarios

1200 500 001 Mercadería

1200 500 001 001 Trajes “a una medida”

1200 500 001 002 Trajes “a la medida”

1200 500 002 Materia Prima

CONFECCIONES RICHARD S.A.**Nomenclatura contable****CÓDIGO****CUENTA****Páginas 3/8**

1200 500 003 Artículos en proceso

1200 500 004 Artículos terminados

1200 500 005 Material de empaque

1200 500 006 Papelería y útiles

1200 500 007 Repuestos y accesorios

2000 000 000 PASIVO**2100 000 000 NO CORRIENTE****2100 100 000 Préstamos bancarios**

2100 100 001 Préstamos bancarios

2100 200 000 Reserva para indemnizaciones

2100 200 001 Reserva para indemnizaciones

2200 000 000 CORRIENTE**2200 100 000 Cuentas por pagar**

2200 100 001 001 Proveedores

2200 100 002 002 Anticipos de clientes

2200 200 000 Acreedores

2200 200 001 Préstamos bancarios a corto plazo

2200 200 002 Intereses por pagar

2200 200 003 Comisiones por pagar

2200 300 000 Cuentas por pagar varias

2200 300 001 Otras cuentas por pagar

2200 400 000 Impuestos

2200 400 001 ISR por pagar

2200 400 002 ISR retenido

2200 400 003 ISR por pagar declaración jurada

2200 400 004 IVA por pagar

2200 400 005 ISO por pagar

2200 400 006 IGSS cuota laboral por pagar

CONFECCIONES RICHARD S.A.**Nomenclatura contable****CÓDIGO****CUENTA**

Páginas 4/8

2200 400 007 IGSS cuota patronal por pagar

2200 500 000 Prestaciones laborales por pagar

2200 500 001 Bono 14

2200 500 002 Aguinaldo

2200 500 003 Vacaciones

3000 000 000 PATRMONIO**3100 100 000 CAPITAL AUTORIZADO**

3100 100 001 Capital autorizado

3200 200 000 RESERVA LEGAL

3200 200 001 Reserva legal

3300 300 000 UTILIDAD EJERCICIO

3300 300 001 Utilidad del ejercicio

3400 400 000 UTILIDAD ACUMULADA

3400 400 001 Utilidad acumulada

4000 000 000INGRESOS**4000 100 000 Ventas**

4000 100 001 Ventas al contado

4000 100 002 Ventas al crédito

4000 100 003 Devoluciones y rebajas sobre ventas

4000 200 000 Otros ingresos

4000 200 001 Otros ingresos

5000 000 000 COSTOS**5000 100 000 Costos de ventas**

5000 100 001 Costos de ventas

5000 200 000 COMPRAS

5000 200 001 Compras

5000 200 002 Mercadería I

CONFECCIONES RICHARD S.A.**Nomenclatura contable****CÓDIGO****CUENTA****Páginas 5/8**

5000 200 003 Materia prima I

5000 200 004 Compras de materia prima

5000 200 005 Gastos sobre compras

5000 200 006 Gastos sobre compra materia prima

5000 200 007 Devoluciones y rebajas sobre compras

5000 200 008 Devoluciones y rebajas sobre compras materia prima

5000 200 009 Mercadería II

5000 200 010 Materia prima II

5000 200 011 Mano de obra directa

6000 000 000 OTROS INGRESOS**6100 100 000 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN**

6100 100 001 Ganancias en negociación de activos

6100 100 002 Créditos recuperados

7000 000 000 GASTOS**7100 000 000 GASTOS DE OPERACIÓN****7100 100 000 Gastos de ventas**

7100 100 001 Sueldos

7100 100 002 Bonificación incentivo

7100 100 003 Comisiones

7100 100 004 Hora extras

7100 100 005 Indemnización

7100 100 006 Bono 14

7100 100 007 Aguinaldo

7100 100 008 IGSS cuota patronal

7100 100 009 Vacaciones

7100 100 010 Servicios

7100 100 010 001 Agua

7100 100 010 002 Energía Eléctrica

CONFECCIONES RICHARD S.A.		
Nomenclatura contable		
CÓDIGO	CUENTA	Páginas 6/8

- 7100 100 010 003 Extracción de basura
- 7100 100 010 004 Teléfono
- 7100 100 010 005 Internet
- 7100 100 011 Seguridad y vigilancia
- 7100 100 012 Publicidad y propaganda
- 7100 100 013 Material de empaque
- 7100 100 014 Papelería y útiles
- 7100 100 015 Capacitación del personal
- 7100 100 016 Mantenimiento de instalaciones
- 7100 100 017 Repuestos y reparación de vehículos
- 7100 100 018 Depreciación edificios
- 7100 100 019 Depreciación mobiliario y equipo
- 7100 100 020 Depreciación vehículos
- 7100 100 021 Depreciación equipo de computación
- 7100 100 022 Depreciación herramientas
- 7100 100 023 Amortización licencias y programas de computación
- 7100 200 000 Gastos de administración**
- 7100 200 001 Sueldos
- 7100 200 002 Bonificación incentivo
- 7100 200 003 Comisiones
- 7100 200 004 Hora extras
- 7100 200 005 Indemnización
- 7100 200 006 Bono 14
- 7100 200 007 Aguinaldo
- 7100 200 008 IGSS cuota patronal
- 7100 200 009 Vacaciones

CONFECCIONES RICHARD S.A.**Nomenclatura contable****CÓDIGO****CUENTA****Páginas 7/8**

7100 200 010 Servicios
7100 200 010 001 Agua
7100 200 010 002 Energía Eléctrica
7100 200 010 003 Extracción de basura
7100 200 010 004 Teléfono
7100 200 010 005 Internet
7100 200 011 Seguridad y vigilancia
7100 200 012 Publicidad y propaganda
7100 200 013 Material de empaque
7100 200 014 Papelería y útiles
7100 200 015 Capacitación del personal
7100 200 016 Mantenimiento de instalaciones
7100 200 017 Repuestos y reparación de vehículos
7100 200 018 Depreciación edificios
7100 200 019 Depreciación mobiliario y equipo
7100 200 020 Depreciación vehículos
7100 200 021 Depreciación equipo de computación
7100 200 022 Depreciación herramientas
7100 200 023 Amortización licencias y programas computo
7100 300 000 Gastos de fabrica
7100 300 001 Mano de obra indirecta
7100 200 002 Bonificación incentivo
7100 200 003 Hora extras
7100 200 004 Indemnización
7100 200 005 Bono 14
7100 200 006 Aguinaldo
7100 200 007 IGSS cuota patronal

CONFECCIONES RICHARD S.A.		
Nomenclatura contable		
CÓDIGO	CUENTA	Páginas 8/8

- 7100 200 008 Vacaciones
- 7100 200 009 Servicios
- 7100 200 009 001 Agua
- 7100 200 009 002 Energía Eléctrica
- 7100 200 009 003 Extracción de basura
- 7100 200 010 Material de empaque
- 7100 200 011 Papelería y útiles
- 7100 200 012 Capacitación del personal
- 7100 200 012 Mantenimiento de instalaciones
- 7100 200 013 Repuestos y reparación de vehículos
- 7100 200 014 Depreciación inmueble
- 7100 200 015 Depreciación mobiliario y equipo
- 7100 200 016 Depreciación herramientas
- 8100 000 000 OTROS GASTOS**
- 8100 100 001 Otros gastos
- 9100 000 000 GASTOS FINANCIEROS**
- 9100 100 001 Comisiones bancarias
- 9100 100 002 Intereses gasto
- 9100 100 003 Descuento sobre venta
- 10100 000 000 INGRESOS FINANCIEROS**
- 10100 100 001 Interese percibidos
- 10100 100 002 Descuento sobre compras



Procedimientos Contables
NOMENCLATURA CONTABLE

**Catálogo de cuentas contables
procedimientos de aplicación contable**

A continuación, se presenta las cuentas contables que están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Flujos de Efectivo y Estado de Producción de la empresa "Confecciones Richard S.A." Con base a las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas.

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

CARGO (DEBITO)	ABONO (CRÉDITO)
Aumenta el activo Disminuye el pasivo Disminuye el patrimonio Disminuye los ingresos Aumenta los gastos	Disminuye el activo Aumenta el pasivo Aumenta el patrimonio Aumenta los ingresos Disminuye los gastos



Procedimientos Contables NOMENCLATURA CONTABLE

1000 000 000 ACTIVO

Está integrado por el conjunto de bienes y derechos cuantificables, derivados de transacciones o de hechos propios del ente, capaces de producir ingresos económicos financieros, razonablemente esperados durante el desarrollo de su gestión.

1100 000 000 NO CORRIENTE

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirlos, dentro de los doce (12) meses de realizada la transacción.

1100 100 000 Propiedades, planta y equipo

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

1100 100 001 Maquinaria

Comprende la maquinaria industrial que la empresa ha adquirido en propiedad para su servicio.

CARGO	ABONO
Carga con el importe de la maquinaria adquirida	Si se vende una maquina Cierre del ejercicio o Ajuste

1100 100 001 001 Depreciación acumulada maquinaria

Comprende la acumulación de la depreciación de la máquina.

Cuenta reguladora de activo

ABONO	CARGO
Venta, Ajuste o Partida de liquidación, Cierre para cerrar la cuenta.	Importe de la depreciación que se van acumulando

CONFECCIONES RICHARD S.A.

Procedimientos Contables

NOMENCLATURA CONTABLE

1/24

1100 100 002 Mobiliario y Equipo

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

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

1100 100 002 002 Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo

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

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

1100 100 003 Vehículos

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

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

1100 100 003 003 Depreciación acumulada vehículos

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

CONFECCIONES RICHARD S.A.

Procedimientos Contables

NOMENCLATURA CONTABLE

2/24

ABONO	CARGO
Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.	Con el valor de las depreciaciones por concepto de venta de algún componente de esta cuenta, o por depreciación total del bien.

1100 100 004 Equipo de computación

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

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

1100 100 004 004 Depreciación acumulada equipo de computación

Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador. Con el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.

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

1100 100 005 Edificios

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

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

CONFECCIONES RICHARD S.A.

Procedimientos Contables

NOMENCLATURA CONTABLE

3/24

1100 100 005 005 Depreciación acumulada edificios

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

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

1100 100 006 Herramientas

Comprende las herramientas, como llaves, destornilladores, tijeras, metros, tiza, despitador, entre otros., que la empresa ha adquirido para uso de confección.

CARGO	ABONO
Importe de herramientas	Por ventas Den de baja del inventario de inservible

1100 100 006 006 Depreciación acumulada herramientas

Comprende la acumulación de la depreciación de las herramientas. Cuenta reguladora de activo, primero se abona y después se carga.

ABONO	CARGO
Cuando se vende una herramienta Por ajuste con la partida de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.	Importe de la depreciación que se van a acumular

1100 200 000 Otros activos

En este apartado del estado de situación financiera se registran aquellas cuentas nominales que no pueden registrarse como ingresos de operación ni como ingreso financiero.

1100 200 001 Gastos de constitución

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

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

1100 200 002 Amortización acumulada gastos de constitución - ISR

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

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

1100 200 003 Gastos de organización

Comprende todas las erogaciones que la empresa ha hecho para poder organizarse como tal. Pueden ser honorarios pagados al notario por elaboración de la escritura de constitución, el impuesto pagado en el Registro Mercantil por la inscripción del comerciante, los timbres, adquisición de libros de contabilidad, habilitación y autorización.

CARGO	ABONO
Con el monto desembolsado	Cuando la cuenta se amortiza Ajuste Cierre para cerrar la cuenta

1100 200 004 Amortización acumulada gastos de organización

Comprende la amortización de la cantidad pagada por concepto de gastos de organización de la empresa.

ABONO	CARGO
Cierre del ejercicio contable	Ajuste Al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cancelar cuentas

1100 200 005 Licencias y programas informáticos

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

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

1100 200 006 Amortización acumulada licencias y programas informáticos.

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

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

1200 000 000 CORRIENTE

Son los bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo, en otra partida del activo o consumirlos, dentro de los doce (12) meses de realizada la transacción.

1200 100 000 Caja y Bancos

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

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

1200 100 001 Caja

Comprende los recursos en dinero efectivo, de poder liberatorio inmediato, cheques y otros valores legales, sin restricciones específicas.

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

1200 100 002 Bancos

Comprende los recursos depositados en entidades bancarias, de poder liberatorio inmediato y sin restricciones de disponibilidad.

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

1200 100 003 Caja chica

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

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

1200 200 000 Cuentas y documentos por cobrar

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

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

1200 200 001 Clientes

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

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

1200 200 002 Estimación cuentas incobrables

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

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

1200 200 003 Empleados

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

CARGO	ABONO
Por el monto de los préstamos u otorgados a funcionarios y empleados.	Por los ingresos que percibe la empresa por la cancelación de los préstamos de los funcionarios y empleados

1200 200 004 Deudores

Comprende a las personas que le adeuda a la empresa, pero no por venta de mercadería, si no por otros motivos, siempre que no se haya firmado ningún documento de crédito.

CARGO	ABONO
Importe que adeuda el deudor	Importe de los abonos que hagan los deudores a su deuda.

1200 200 005 Anticipo sobre compras

Comprende aquellas cantidades que se la han enviado a los proveedores como anticipo para que nos reserven algún lote de mercadería que por el momento no tiene en existencia.

CARGO	ABONO
Cantidades entregadas	Cuando se reciban las mercaderías reservadas

1200 200 006 Anticipo a proveedores

Comprende aquellas cantidades que se la han enviado a los proveedores como anticipo para que nos reserven algún lote de mercadería que por el momento no tiene en existencia.

CARGO	ABONO
Cantidades entregadas	Cuando se reciban las mercaderías reservadas

1200 300 001 Cuentas por cobrar varias

Cuenta que se crea por hay personas que le adeudan a la empresa por mercaderías vendidas al crédito sin haber firmado ningún documento.

CARGO	ABONO
Ventas al crédito	Importe de los pagos que hagan los clientes. Importe de las devoluciones de mercaderías Rebajas y descuentos que se les conceda a los clientes. Reserva para cuentas incobrables

1200 400 000 Impuestos

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

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

1200 500 000 Inventarios

Registro detallado de todos los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio neto de una empresa, incluyendo su valuación en dinero. Detalle escrito de los activos y pasivos de una empresa.

1200 500 001 Mercadería

Comprende las mercaderías existentes al inicio del ejercicio.

CARGO	ABONO
Importe de mercaderías existentes	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

1200 500 002 Materia Prima

Comprende la adquisición de materiales esenciales que la empresa necesita para poder fabricar sus productos.

CARGO	ABONO
Importe erogado para tal fin	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

1200 500 003 Artículos en proceso

Comprende el monto de los productos que se encuentran en etapa de procesamiento. Comprende los artículos o materias primas que están en proceso de transformación en la fábrica.

CARGO	ABONO
Importe de los artículos, productos o materia primas que se trasladan a la fábrica	Importe de los artículos que se trasladan a artículos terminados

CONFECCIONES RICHARD S.A.

Procedimientos Contables

NOMENCLATURA CONTABLE

11/24

1200 500 004 Artículos terminados

Comprende el monto de los productos terminados, adquiridos o de elaboración propia, disponibles para su enajenación.

CARGO	ABONO
Importe de los artículos o productos terminados que se trasladan a la fábrica a la sala de ventas	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

1200 500 005 Material de empaque

Comprende el material de empaque que la empresa ha adquirido para empacar las mercaderías que venda.

CARGO	ABONO
Importe del material de empaque adquirido	Material de empaque consumido

1200 500 006 Papelería y útiles

Comprende la papelería y útiles que la empresa ha adquirido para su servicios o consumo.

CARGO	ABONO
Importe de la papelería y útiles adquirido	Importe de papelería y útiles consumidos

1200 500 007 Repuestos y accesorios

Comprende los repuestos y accesorios que la fábrica ha adquirido para mantenerlos en existencia y utilizarlos en el futuro en la reparación de alguna máquina industrial.

CARGO	ABONO
Importe de repuestos y accesorios adquiridos	Importe de repuestos y accesorios utilizados o consumidos

2000 000 000 PASIVO

Comprende el conjunto de obligaciones cuantificables del ente contraídas con terceros, quedando así afecta dos partes de sus recursos en función de los vencimientos a operarse. Incluye, asimismo, contingencias que pueden operarse en un alto grado de probabilidad.

2100 000 000 NO CORRIENTE

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento operará en un plazo superior a los doce (12) meses de contraídas.

2100 100 000 Préstamos bancarios

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

ABONO	CARGO
Se abona con el valor del préstamo concedido a favor de la empresa.	Se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

2100 200 000 Reserva para indemnización

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

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

2200 000 000 CORRIENTE

Son las obligaciones ciertas o eventuales cuyo vencimiento se producirá dentro de los doce (12) meses de contraída la deuda.

2200 100 000 Cuentas por pagar

Comprende las deudas con proveedores motivadas por operaciones habituales de la empresa, con vencimiento dentro de los doce (12) meses de contraída.

ABONO	CARGO
Importe de las mercaderías o materias primas compradas al crédito.	Importe de las mercaderías o materias primas pagadas, devolución y rebajas sobre compras, descuentos sobre compras o bien cuentas por pagar a descuentos sobre materia prima.

2200 100 001 001 Proveedores

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

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

2200 100 002 002 Anticipos de clientes

Comprende cantidades recibidas de los clientes en concepto de anticipo, para reservar mercadería que por el momento no hay en existencia.

ABONO	CARGO
Anticipos recibidos	Cuando se entrega la mercadería

2200 200 000 Acreedores

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

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

2200 200 001 Préstamos bancarios a corto plazo

Registrar las cantidades de dinero que una empresa recibe de un Banco en calidad de préstamo.

ABONO	CARGO
Banco	Cuando se pague el préstamo

2200 200 002 Intereses por pagar

Comprende aquellos intereses sobre préstamos recibidos que ya están vencidos, pero no han sido pagados.

ABONO	CARGO
Intereses no pagados	Intereses por pagar

2200 200 003 Comisiones por pagar

es la cantidad que se cobra por realizar transacciones comerciales que corresponden a un porcentaje sobre el importe de la operación.

ABONO	CARGO
Comisiones pendientes de cobro	Comisión

2200 400 000 Impuestos por pagar

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

impuestos podemos citar: impuesto sobre inmuebles, impuesto al valor agregado por pagar, retenciones de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado sobre facturas especiales, entre otros.

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

2200 500 000 Prestaciones laborales por pagar

Son los beneficios complementarios del sueldo fijados en ley que se otorga a los empleados de la empresa. Dentro de este rubro se crearon las cuentas de: Bono 14, aguinaldo, vacaciones y la bonificación de Q250.00

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

3000 000 000 PATRIMONIO

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

3100 100 001 Capital autorizado

Es la suma máxima que una sociedad anónima puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

ABONO	CARGO
Con el total de las acciones autorizadas a la sociedad.	Como consecuencia de un ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

3200 200 001 Reserva legal

Registra la reserva legal establecida en el Código de Comercio (artículo 36). El valor de esta cuenta se obtiene al separar como mínimo el cinco por ciento de la ganancia neta de cada ejercicio contable, el saldo de esta cuenta es acreedor.

ABONO	CARGO
Con el importe obtenido (Pérdida y Ganancia a Reserva Legal).	Como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cerrar la cuenta.

3300 300 001 Utilidad del ejercicio

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

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

3400 400 001 Utilidad acumulada

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

ABONO	CARGO
Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.	Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable, con el valor de los dividendos a pagar a los accionistas, o al liquidar definitivamente la empresa.

4000 000 000 INGRESOS

Entrada de dinero que percibe una empresa, afectando o no los resultados de esta. Todas las ventas que se realizan en el ciclo normal de operaciones.

4000 100 000 Ventas

En una transacción comercial mediante la cual se transfiere a dominio ajeno una cosa propia o se presenta un servicio por un precio pactado. Como cuenta se utiliza para registrar el importe de las mercaderías vendidas.

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

4000 100 003 Devoluciones y rebajas sobre ventas

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

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

4000 200 001 Otros ingresos

En este apartado del Estado de Resultados se registran aquellas cuentas nominales que no pueden registrarse como ingreso de operación ni como ingreso financiero.

5000 000 000 COSTOS

Medida y valoración del consumo realizado o previsto por la aplicación racional de los factores para un determinado objeto, como la obtención de un producto, trabajo o servicio.

5000 100 001 Mercadería I

Son las mercaderías que existen al inicio del ejercicio.

5000 100 002 Materia prima I

En la materia prima que existe al inicio del ejercicio.

5000 100 003 Compras

Compras de mercadería que hacen las empresas.

CARGO	ABONO
Compra de mercadería	Por ajuste y al final del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para cancelar la cuenta.

5000 100 004 Compras de materia prima

Compras de materia prima que realiza la empresa para sus procesos.

CARGO	ABONO
Compras de materia prima	Por ajuste o bien para trasladar su saldo a la cuenta materia prima.

CONFECCIONES RICHARD S.A.

Procedimientos Contables

NOMENCLATURA CONTABLE

19/24

5000 100 005 Gastos sobre compras

Gastos que la empresa realiza sobre compras, en el mercado. Como impuestos aduanales, fletes, acarreos, comisiones bancarias, entre otros.

CARGO	ABONO
Importe del gasto	Como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

5000 100 006 Gastos sobre compra materia prima

Comprende todos aquellos gastos que la empresa realiza sobre compras de materias primas ya sea en el mercado interno o externo.

CARGO	ABONO
Importe del gasto	Como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

5000 100 007 Devoluciones y rebajas sobre compras

Comprende devoluciones de mercaderías que se les hace a los proveedores por distintos motivos, o bien rebajas que ellos nos conceden también por distintos motivos.

ABONO	CARGO
Importe de las devoluciones y rebajas sobre compras	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

5000 100 008 Devoluciones y rebajas sobre compras materia prima

Comprende devoluciones de materia prima que se les hace a los proveedores por distintos motivos.

ABONO	CARGO
Importe de devoluciones y rebajas	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

5000 100 009 Mercadería II

Son las mercaderías que existen al final del ejercicio, es decir, las mercaderías que no se vendieron en el ejercicio que se está cerrando.

5000 100 010 Materia prima II

Es la materia prima que existe al final del ejercicio, es decir, la materia prima que no se utilizó en el ejercicio que se está cerrando.

5000 100 011 Mano de obra directa

Comprende los pagos que se hacen al personal de la fábrica que trabaja directamente en la transformación de la materia prima en artículo terminado.

CARGO	ABONO
Importe mano de obra directa	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

6000 000 000 OTROS INGRESOS

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

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

CONFECCIONES RICHARD S.A.

Procedimientos Contables

NOMENCLATURA CONTABLE

21/24

6100 100 001 Ganancias en negociación de activos

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

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

6100 100 002 Créditos recuperados

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

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

7100 000 000 GASTOS DE OPERACIÓN

Gastos normales que una empresa efectúa para poder desarrollar sus actividades económicas. Son los gastos necesarios o indispensables que una empresa efectúa para poder existir como tal.

7100 100 000 Gastos de ventas

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

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

7100 200 000 Gastos de administración

En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con los gastos de administración de la entidad. Su saldo es deudor.

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

7100 300 000 Gastos de fabrica

Comprende aquellos gastos propios de la fábrica, pero que, por ser su cuantía pequeña, no amerita abrirles una cuenta específica.

CARGA	ABONA
Importe de gasto	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

9100 000 000 GASTOS FINANCIEROS

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

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

9100 100 001 Comisiones bancarias

Comprende las comisiones pagadas a un banco o bien debitadas por éste de la cuenta bancaria, sobre un servicio que dicha institución financiera le prestó a la empresa, puede ser una comisión por manejo de una cuenta o bien por rechazo de un cheque y por otros motivos.

CARGO	ABONO
Importe de comisión	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación.

9100 100 002 Intereses gasto

Comprende los intereses que la empresa ha pagado o debe pagar sobre préstamos recibidos.

CARGO	ABONO
Importe por intereses gasto Interese vencidos, pero aún no se han pagado	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

9100 100 003 Descuento sobre venta

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

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

10100 000 000 INGRESOS FINANCIEROS

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

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

10100 100 001 Interese percibidos

Comprende el cobro de cantidades por concepto de intereses ganados y percibidos.

ABONO	CARGO
Importe de las cantidades recibidas	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

10100 100 002 Descuento sobre compras

Comprende los descuentos que nos conceden los proveedores por pagarles una factura por compra de mercadería al crédito antes de la fecha convenida.

ABONO	CARGO
Importe de los descuentos obtenidos	Ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

Procedimientos Contables
ESQUEMA DE ESTADOS FINANCIEROS

Esquemas de estados financieros

Modelos de Estados Financieros de la Empresa CONFECCIONES
RICHARD, S.A.

Figura 19

Esquema del estado de resultados

	
CONFECCIONES RICHARD, S.A. ESTADOS DE RESULTADOS DEL XX AL XX DE 201X cifras expresadas en quetzales	
VENTAS	XXX
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	(XXX)
Ventas netas	<u>XXX</u>
COSTO DE VENTAS	
Inventario I	XXX
Compras	XXX
(+) Gastos sobre compras	XXX
Compras brutas	<u>XXX</u>
(-) Devoluciones y rebajas sobre compras	(XXX)
Compras netas	<u>XXX</u>
Mercadería disponible	XXX
(-) Inventario final de mercadería	(XXX)
Costo de ventas	<u>XXX</u>
Resultado bruto	<u><u>XXX</u></u>
OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	XXX
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>	
Gastos de ventas	(XXX)
Gastos de administración	(XXX)
TOTAL GASTO DE OPERACIÓN	(XXX)
OTROS GASTOS	XXX
GASTOS FINANCIEROS	(XXX)
INGRESOS FINANCIEROS	<u>XXX</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u><u>XXX</u></u>
<p>El infrascripto Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración tributaria bajo No. de registro 00000000 CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL de la empresa LA EMPRESA CONFECCIONES RICHARD, S.A., del periodo comprendido del 01 de (mes inicial) al 31 (mes final) demuestra razoblemente el resultado del ejercicio</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, _____</p> <p>_____ Representante Legal</p> <p style="text-align: right;">_____ Perito Contador</p>	

Procedimientos Contables
ESQUEMA DE ESTADOS FINANCIEROS

Figura 20

Esquema del estado de situación financiera

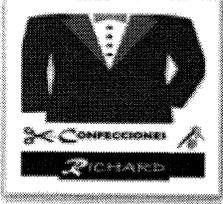
	
CONFECCIONES RICHARD, S.A. ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL dia-mes-año cifras expresadas en quetzales	
ACTIVO	
NO CORRIENTES	XXX
Propiedad, planta y equipo	XXX
Otros activos	XXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX
CORRIENTES	
Inventarios de mercaderia	XXX
Cuentas por cobrar	XXX
Impuestos anticipados	XXX
Caja y Bancos	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX
PATRIMONIO NETO	
Capital	XXX
Reserva	XXX
Utilidad acumulado	XXX
Utilidad del ejercicio	XXX
TOTAL DEL PATRIMONIO	XXX
PASIVO	
NO CORRIENTES	XXX
Préstamos bancarios a largo plazo	XXX
TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE	XXX
CORRIENTES	
Proveedores	XXX
Prestaciones laborales por pagar	XXX
Impuestos por pagar	XXX
TOTAL DE PASIVO CORRIENTE	XXX
TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO	XXX
<p>El infrascripto Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración tributaria bajo No. de registro 00000000 CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la empresa LA EMPRESA CONFECCIONES RICHARD, S.A., del período comprendido al 31 de diciembre de (año) demuestra razablemente la situación financiera de la empresa.</p>	
Guatemala, _____	
_____ Representante Legal	_____ Perito Contador



Procedimientos Contables
ESQUEMA DE ESTADOS FINANCIEROS

Figura 21

Esquema del flujo de efectivo

	
CONFECCIONES RICHARD, S.A. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL XX DE XXX cifras expresadas en quetzales	
Flujo de efectivo de las actividades de operación	
Ganancia neta del ejercicio	XXX
Conciliación entre la ganancia neta y el flujo de efectivo, por actividades de operación	XXX
NO REQUIRIERON EFECTIVO	
Por baja de cuentas incobrables	XXX
Depreciación	XXX
REQUIRIERON EFECTIVO O EQUIVALENTES	
Aumento de cuentas por cobrar	(XXX)
Disminución de mercaderías	XXX
Aumento de corto plazo a pagar	XXX
Flujo de efectivo por actividades de operación	<u>XXX</u>
Flujo de efectivo de actividades de inversión	
Propiedad, planta y equipo	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de inversión	<u>XXX</u>
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento	
Utilidades acumuladas	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento	(XXX)
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalente	XXX
Efectivo y equivalente de efectivo al inicio del año	<u>XXX</u>
Efectivo y equivalente de efectivo al final del año	<u>XXX</u>
El infrascripto Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de registro 00000000 CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO de la empresa LA EMPRESA CONFECCIONES RICHARD, S.A., del período comprendido al XX de XXXX de (año) demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.	
Guatemala, _____	
_____ Representante Legal	_____ Perito Contador



Procedimientos Contables ESQUEMA DE ESTADOS FINANCIEROS

Figura 22
Notas a los estados financieros

 CONFECCIONES RICHARD, S.A. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	
Nota 1 INFORMACIÓN GENERAL	La empresa se constituyó, bajo las leyes vigentes en el país. Su nombre comercial es CONFECCIONES RICHARD. Se dedica a la confección de trajes de vestir para caballeros
NOTA 2 PERÍODO CONTABLE	Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
NOTA 3 UNIDAD MONETARIA	La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) la cual es la moneda de curso legal en Guatemala.
NOTA 4 MÉTODO DE REGISTRO CONTABLE	La contabilidad se registra por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos, o las obligaciones de pagarlo y no cuando se reciben o se pagan efectivamente.
NOTA 5 BASE DE PRESENTACIÓN	Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).
NOTA 7 PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES	
a. Método de Depreciación de los Activos Fijos:	Los activos fijos se deprecian por el método de línea recta, se utilizará un valor residual del 1% sobre el valor de los activos y se aplicarán los porcentajes máximos establecidos en el Artículo 28 y Artículo 33 del Libro I Impuesto Sobre la Renta de la Ley de Actualización Tributaria siendo los siguientes:
	Edificio 5% Vehículos 20% Mobiliario y Equipo 20% Equipo de Cómputo 33.33% Programas informáticos y sus licencias 20%
b. Deterioro del valor del activo	Cuando existen acontecimientos o cambios económicos circunstanciales que indiquen que el valor de un activo pueda no ser recuperable, se revisa el valor de la propiedad y equipo y de otros activos para verificar que no existe ningún deterioro.
d. Cuentas Incobrables	Para calcular la estimación para cuentas incobrables, se deben tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. Multiplicados hasta un tres por ciento (3%), porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No.10-2012, Ley de Actualización Tributaria.

CONCLUSIONES

1. El manual de políticas y procedimientos contables es el medio de comunicación que ayuda a regular, sintetizar, unificar registros, facilitar el trabajo y disminuir reprocesos en el departamento de contabilidad.
2. El Contador Público y Auditor como consultor, es el profesional que tiene como finalidad elaborar y brindar mecanismos eficientes que sirva de apoyo a la empresa para obtener información financiera eficaz y confiable para la toma de decisiones.
3. Se determinó que un manual de políticas y procedimientos contables elaborado por un Contador Público y Auditor como consultor incidió positivamente en minimizar errores, organizar el desorden, ahorrar tiempo y mejorar la comunicación interna.
4. La inexistencia de la nomenclatura contable que indique los niveles, codificación, orden y descripción de las cuentas contables, tiende a que exista reprocesos en el departamento de contabilidad.

RECOMENDACIONES

1. Que el departamento de contabilidad incorpore y brinde a los colaboradores del área contable la facilidad de obtener y utilizar el manual de políticas y procedimientos contables.
2. Que el Contador Público y Auditor como consultor cuente con una preparación profesional y formación académica. Cómo también cuente con independencia técnica, financiera, administrativa, política y emocional.
3. Que la empresa contrate los servicios de apoyo profesional prestados por un Contador Público y Auditor o por una empresa Consultora para ayudarle a identificar la problemática, comprender y resolver los problemas prácticos de su entorno para obtener resultados financieros positivos y eficientes.
4. Que el departamento de contabilidad utilice estrictamente la nomenclatura contable, para generar información oportuna, disminuir los errores, duplicidad de información y reprocesos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Abdala, E., Bach, E., Quintero, J. y Schiavone, E. 2011. *Sastrería*. Reda 1,929. -41p.
2. Álvarez, M. 2014. *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos (3ª ed.)*. Col. San Rafael – México, D.F., México: Panorama Editorial. -274p.
3. Asamblea Nacional Constituyente. *Constitución Política de la República de Guatemala*. Reformada por Acuerdo legislativo Número. 18-93. -7-17p.
4. Cabrera, G. L., 2008. *Contabilidad de Sociedades*. Ciudad de Guatemala. -200p.
5. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, 2008. *Código de Ética Profesional*. Guatemala. -28p.
6. Comisión de la Industria de Vestuario y Textiles de Guatemala, VESTEX (CORPORATIVO). 1996. *Código de conducta; Manual para el Cumplimiento de los principios de observancia laboral y ambiental de los miembros de la Comisión de la Industria de Vestuario y Textiles*. Guatemala, Guatemala: AGEXPRONT, s.f. -368p.
7. Comité Estratégico Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala-Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. 2015. *Convenio de cooperación interinstitucional*. -3p.

8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 2-70. *Código de Comercio*. -1p.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 6-91. *Código Tributario*. -6p.
10. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 10-2012. *Ley de Actualización Tributario*.
11. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 27-92. *Ley Del Impuesto al Valor Agregado*. -10p.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 29-89. *Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila*.
13. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número. 73-2008 y sus reformas. *Ley del Impuesto de Solidaridad*. -1p.
14. Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera. 2017. *Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*. -256p.
15. De Palacios, H. 2012. *Contabilidad 3* (8va ed.). Guatemala. Editorial Textos Escolares, S.A. -45-153p.
16. Fincowsky E. *Organización de empresas*. (3a ed.). México, D.F., México: McGraw-Hill Interamericana. -490p.

17. Finney, H. 2011. *Curso de Contabilidad. Introducción* (5a. Ed.). Tomo I. México. -20p.
18. MINECO. 2015. *Sistema Nacional de Información MIPYMES Guatemala*. -6p.
19. Molina, José. 2010. *Contabilidad de Sociedades Mercantiles* (5a ed.). Guatemala. Editorial Servitextos, F.L. -30-31p.
20. Prado, P., Hernández, V., Coj, M., Pineda, I. y Ventura, E. 2010. *El sector textil y confección y el desarrollo sostenible en Guatemala*. (Documento de Fondo No. 6). International Centre for Trade and Sustainable Development, Geneva, Switzerland. -13-36-50p.
21. Rodríguez, J. 2012. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. (4a ed.). México, D.F., Cengage Learning. -60p.

WEBGRAFÍA

22. Altamirano, D. 2011. *Alternativas para reducir costos en prendas exclusivas de hombre en sastrería*. Recuperado <http://dspace.uazuay.edu.ec/handle/datos/318>. Consultado el 28 de septiembre del 2018.
23. Camargo F. 2014, noviembre. CEO de Vittore & María. *El arte sartorial, un lujo sostenible*. Recuperado de <https://www.vittoremaria.com/single-post/2014/11/04/El-arte-sartorial-un-lujo-sostenible>. Consultado el 28 de septiembre del 2018.

24. Cecilio, P. 2015, febrero. *El traje: consejo para lucir impecable*. Recuperado <http://www.elblogdepacocecilio.com/el-traje-consejos-para-lucir-impecable/>. Consultado el 28 de septiembre del 2018.
25. E. Méndez, S. 2014. *10 reglas para lucir un traje con estilo*. Recuperado de <https://saulemendez.com/estilosaul/2014/july/10-reglas-para-lucir-un-traje-con-estilo.html>. Consultado el 28 de septiembre del 2018.
26. García, A. 2014, mayo. La Sastrería Masculina y el traje. *Historia y origen*. Recuperado de <http://sastreriaserna.com/la-sastreria-masculina-y-el-traje-historia-y-origen/>. Consultado el 28 de septiembre del 2018.
27. Organización Internacional de Normalización. 2015. *Norma ISO 9000*. Recuperado de http://www.ucongreso.edu.ar/grado/carreras/lsi/2006/eje_calsof/MaterialComplem-ISO9000%20A.pdf. Consultado el 28 de septiembre del 2018.
28. Pérez, J. 2008. *Definición de empresa*. Recuperado de <https://definicion.de/empresa/>. Consultado el 28 de septiembre del 2018.
29. Pérez, J., Merino, M. 2016. *Definición de traje*. Recuperado de <https://definicion.de/traje/>. Consultado el 28 de septiembre del 2018.

30. Pwc Interaméricas. *¿Qué es Consultoría?*. Recuperado de <https://www.pwc.com/ia/es/carreras/consultoria.html>. Consultado el 29 de septiembre de 2018.

31. Trelles, D. 2014, diciembre. Los tipos de traje para hombres. Recuperado de <https://gestion.pe/blog/modainc/2014/12/los-tipos-de-traje-para-hombres-parte-2.html?ref=gesr>. Consultado el 29 de septiembre del 2018.