

**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 DE UNA EMPRESA INMOBILIARIA”**

TESIS

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

POR

JOSUÉ DANIEL BÁMACA LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

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 álvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática-Estadística	Lic. Jorge Mario Fuentes Batz
Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

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

Presidente	Lic. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Erik Roberto Flores López
Examinador	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez

Lic. José de Jesús Portillo Hernández
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 4938

Guatemala,
08 de mayo de 2018


Licenciado
Luis Antonio Suarez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 432-2017 de fecha quince de noviembre de dos mil diecisiete, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a **JOSUÉ DANIEL BÁMACA LÓPEZ**, carne No. 200912518 en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA INMOBILIARIA”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y estimo que es un valioso aporte para la comunidad estudiantil y profesional de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría.

Con base en lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aceptado para su presentación por el estudiante Josué Daniel Bámaca López, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Lic. José de Jesús Portillo Hernández
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
José de Jesús Portillo H.
Col. 4938

Tel: 5708-4002
Correo electrónico: chepeporti@hotmail.com

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG, No. 0182-2018
Guatemala, 16 de octubre de 2018

Estudiante
JOSUÉ DANIEL BÁMACA LÓPEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 26-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 09 de octubre de 2018, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 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:

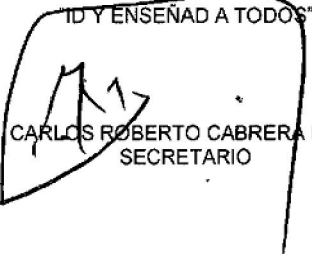
Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Tema de Tesis:

JOSUÉ DANIEL BÁMACA LÓPEZ	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA INMOBILIARIA
---------------------------	---

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

Atentamente,

“... Y ENSEÑAR A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS** Por ser el dador de la vida y la sabiduría para alcanzar mis metas.
- MIS PADRES** Florencio Bámaca y Gloria López por todo su apoyo y motivación. Gracias por enseñarme con su ejemplo que el trabajo duro y el esfuerzo dan frutos.
- MIS HERMANOS** Sergio, Rudy, Yesica y Esteban, por darme su apoyo incondicional y motivarme a seguir siempre adelante.
- A MI NOVIA** Leslie por todo su cariño y amor, que combinado con esfuerzo y dedicación, todo es posible.
- A MIS AMIGOS** En especial a Otto, Karina, Dennis, gracias por ser parte importante de este camino para llegar a la meta.
- A MI ASESOR** Lic. José de Jesús Portillo por sus conocimientos brindados.
- A** La Facultad de Ciencias Económicas y a la Universidad de San Carlos de Guatemala, por ser mí casa de estudios. “Grande entre las del Mundo”.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESAS INMOBILIARIAS	
1.1	1
1.1.1	1
1.1.2	2
1.2	3
1.2.1	3
1.2.2	3
1.2.3	3
1.3	5
1.4	6
1.5	7
1.5.1	8
1.5.2	8
1.5.3	9
1.5.4	11
1.5.5	12
1.5.6	12

	Congreso de la República de Guatemala	12
1.5.7	Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala	13
1.5.8	Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala	13
1.5.9	Ley de Áreas Protegidas, Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala	13
1.5.10	Ley de Parcelamientos Urbanos, Decreto Número 1427 del Congreso de la República de Guatemala	14
1.5.11	Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala	14
1.5.12	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones	14
1.5.13	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala	15
1.5.14	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos, Decreto Número 37-92 Del Congreso de la República de Guatemala	15
1.5.15	Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala	16
1.5.16	Reglamento de Construcción y Urbanismo del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala	17
1.5.17	Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	18
1.5.18	Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al	

Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	18
---	----

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1	Antecedentes de la contabilidad	19
2.2	Definición de contabilidad	20
2.3	Objetivos e importancia de la contabilidad	21
2.3.1	Objetivos de la contabilidad	21
2.3.2	Importancia de la contabilidad	22
2.4	Sistemas de contabilidad	22
2.4.1	Principios de un sistema contable	23
2.4.2	Funciones básicas de un sistema contable	23
2.4.3	Desarrollo de un sistema de contabilidad	24
2.4.4	Clasificación de los sistemas de contabilidad	24
2.5	Nomenclatura de cuentas	25
2.5.1	Importancia de la nomenclatura de cuentas	25
2.6	Registro de las transacciones contables	26
2.6.1	El registro contable	27
2.7	El Contador Público y Auditor como consultor	27
2.7.1	El Contador Público y Auditor	28
2.7.2	Servicio de consultoría	30
2.7.3	Objetivo del servicio de consultoría	32
2.7.4	Importancia del servicio de consultoría	32
2.7.5	Fases del proceso de consultoría	32
2.8	Responsabilidad del Contador Público y Auditor	33

2.9	Normas que rigen el trabajo del Contador Público y Auditor	34
2.9.1	Constitución Política de la República de Guatemala Asamblea Nacional Constituyente	34
2.9.2	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.	34
2.9.3	Códigos de Ética Profesional	35
2.10	Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–	36

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Definición de manual	37
3.1.1	Objetivos de un manual	37
3.1.2	Elementos de un manual	37
3.1.3	Revisión y actualización de un manual	38
3.1.4	Implementación de un manual	39
3.1.5	Tipos de manuales	40
3.2	Manual de políticas	41
3.2.1	Definición de política	41
3.2.2	Características de las políticas	41
3.2.3	Ventajas de las políticas escritas	42
3.2.4	Elementos para elaborar el manual de políticas	43
3.3	Manual de procedimientos	44
3.3.1	Definición de procedimiento	44
3.3.2	Características de los procedimientos	44
3.3.3	Clasificación de los procedimientos	46

3.3.4	Tipos de procedimientos	46
3.3.5	Ventajas de los procedimientos escritos	47
3.3.6	Elementos para elaborar el manual de procedimientos	48
3.4	Manual de políticas y procedimientos contables	48
3.4.1	Características de un manual de políticas y procedimientos	49
3.4.2	Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	49

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE UNA EMPRESA INMOBILIARIA (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la Empresa	52
4.2	Solicitud de servicios profesionales	55
4.3	Propuesta de servicios profesionales	57
4.4	Aceptación de servicios profesionales	61
4.5	Planificación del trabajo a realizar	62
4.6	Análisis de la información	68
4.6.1	Narrativas de políticas y procedimientos	68
4.6.2	Diagnostico	84
4.7	Informe gerencial	88
4.8	Manual de políticas y procedimientos contables	89
	CONCLUSIONES	203
	RECOMENDACIONES	204
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	205

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
Figura 1	Organigrama de la empresa	54
Figura 2	Flujograma del procedimiento de caja chica	109
Figura 3	Flujograma del procedimiento de bancos	113
Figura 4	Flujograma del procedimiento de clientes	117
Figura 5	Flujograma del procedimiento de cuentas por cobrar empleados	119
Figura 6	Flujograma del procedimiento cuentas por cobrar diversos	121
Figura 7	Flujograma del procedimiento de estimación para cuentas incobrables	123
Figura 8	Flujograma del procedimiento de IVA por cobrar	127
Figura 9	Flujograma del procedimiento de pago a cuenta ISR Trimestral	130
Figura 10	Flujograma del procedimiento de Impuesto de Solidaridad ISO	133
Figura 11	Flujograma del procedimiento de inventario de inmuebles	137
Figura 12	Flujograma del procedimiento de obras en proceso casas	141
Figura 13	Flujograma del procedimiento de obras en proceso urbanización	145
Figura 14	Flujograma del procedimiento de anticipos por liquidar	151
Figura 15	Flujograma del procedimiento de propiedades, planta y equipo	157

Figura 16	Flujograma del procedimiento de cuentas por pagar	163
Figura 17	Flujograma del procedimiento de IVA por pagar	166
Figura 18	Flujograma del procedimiento de cobros anticipados a cuenta de terrenos y casas	170
Figura 19	Flujograma del procedimiento de préstamos bancarios e intereses	174
Figura 20	Flujograma del procedimiento de capital	177
Figura 21	Flujograma del procedimiento de utilidades	177
Figura 22	Flujograma del procedimiento de ventas	181
Figura 23	Flujograma del procedimiento de costo de ventas	184
Figura 24	Flujograma del procedimiento de egresos nómina	191
Figura 25	Flujograma del procedimiento de productos financieros	194
Figura 26	Flujograma del procedimiento de gastos financieros	196
Figura 27	Flujograma del procedimiento de cuentas transitorias	199

INTRODUCCIÓN

Las empresas inmobiliarias son entidades en expansión, debido a que existe una diversidad de actividades de promoción, desarrollo y construcción de proyectos habitacionales en las que pueden desarrollarse ampliamente debido a la demanda existente por el crecimiento de la población.

Este crecimiento de las empresas inmobiliarias debe ir acompañado de nuevos controles y mejoras en los procedimientos que esta realiza, considerando como factor principal los procesos que generan la información financiera la cual debe de ser confiable y oportuna para la toma de decisiones en beneficio de la empresa.

Por tal motivo el presente trabajo de tesis se enfoca en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables con el objetivo de proporcionar una herramienta con información que ayude a las pequeñas y medianas inmobiliarias en el desarrollo de la ejecución de sus operaciones contables.

La tesis se encuentra contenida en cuatro capítulos descritos a continuación:

EL Capítulo I contempla las empresas inmobiliarias, los aspectos generales, antecedentes, definiciones y la normativa legal que rigen las operaciones y actividades de la empresa.

El Capítulo II desarrolla los aspectos de la contabilidad y el rol del Contador Público y Auditor como consultor en el análisis de los procedimientos contables para crear mejoras y que sean eficientes.

El Capítulo III da a conocer los lineamientos, características, elementos y el proceso para crear un manual, cuya función principal es ser una herramienta de trabajo o guía en la ejecución de las operaciones para crear los registros contables.

El Capítulo IV se enfoca en el desarrollo del caso práctico donde se lleva a cabo la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa inmobiliaria, con el enfoque de presentar información financiera confiable y eficaz respetando la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Y por último se presentan las conclusiones alcanzadas y las recomendaciones con base en el trabajo realizado durante la investigación; así como las referencias bibliográficas utilizadas para su desarrollo.

CAPÍTULO I

EMPRESAS INMOBILIARIAS

1.1 Generalidades

La rama de empresas inmobiliarias dedicadas a la construcción de viviendas es un área que se ha desarrollado a través de los años generando un incremento en el desarrollo del país y creando proyectos de vivienda para satisfacer una de las necesidades básicas de las personas.

El sector privado, es el ente que encabeza la ejecución y el desarrollo de los proyectos de vivienda considerando que es un área de inversión el cual se considera rentable y existe una tendencia al alza en la ejecución de los mismos, así mismo la perspectiva de obtener beneficios económicos con un margen favorable al inversionista, aunque el hecho de poseer una vivienda digna es un derecho constitucional, es un área donde el sector público no realiza mayor inversión para crear soluciones habitacionales para satisfacer las necesidades de la población guatemalteca, creando de esta manera un campo donde el sector privado puede desarrollarse con libertad.

1.1.1 Aspectos generales de una entidad comercial

Las entidades comerciales son todas aquellas personas individuales o jurídicas constituidas para ejercer en nombre propio y con fines de lucro actividades de transformación y producción de bienes y prestación de servicios, intermediación en la circulación de bienes y prestación de servicios, actividades de banca, seguros y fianzas y las auxiliares de las actividades anteriores.

Las sociedades mercantiles son constituidas de acuerdo al Código de Comercio, generando de esta manera una personalidad jurídica propia y distinta a la personalidad de los socios considerados como individuales.

Los socios son las personas que conforman o crean la sociedad mercantil o empresa inmobiliaria con el fin de generar lucro de las operaciones de la empresa.

1.1.2 Aspectos generales de una inmobiliaria

Las inmobiliarias son empresas creadas con la finalidad desarrollar proyectos habitacionales y comerciales, estos proyectos son desarrollados con el fin de ofrecer soluciones a las necesidades habitacionales de la población.

Las empresas inmobiliarias pueden ser consideradas como desarrolladoras o constructoras, estas primeras son las encargadas de gestionar todos los requisitos civiles, municipales y fiscales para que pueda iniciarse la fase de urbanización, se le llama urbanización al proceso de inserción e instalación de todos los servicios básicos que toda vivienda debe de poseer, tales como electricidad, agua potable, y tubería de aguas residuales, así como la promoción y la venta de los bienes inmuebles.

La fase de construcción de la vivienda es una actividad que puede realizarse a través de la inmobiliaria donde estas son las ejecutoras de todo el proceso de la construcción, generando ésta dentro de sus procesos la compra de los materiales, la mano de obra y la adquisición de los insumos y todos aquellos gastos que se involucren en el proceso productivo, desde el proceso de medición del terreno, análisis topográfico, excavación para construcción de cimientos, levantado de la obra hasta finalización de la obra gris, posteriormente la realización de los trabajos de acabados tales como, instalaciones eléctricas, instalación de piso, carpintería, texturizado de las

paredes, instalación de puertas y ventanas, pintura y los detalles característicos de cada empresa inmobiliaria, de tal modo que el producto final que entrega es considerada una vivienda con todas las necesidades básicas lista para ser habitada y satisfacer la necesidad habitacional de una familia.

1.2 Definiciones

Las empresas inmobiliarias poseen diversidad de elementos en la ejecución de sus operaciones, los cuales son descritos a continuación;

1.2.1 Empresa

Según el artículo número 655 del Código de Comercio Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala define que “Se entiende como empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.”

1.2.2 Inmobiliaria

Las empresas inmobiliarias son aquellas que brindan servicios de construcción, venta, alquiler de viviendas, llevando a cabo estos servicios por medio de la promoción o desarrollo de proyectos habitacionales.

Estos proyectos son promovidos realizando urbanización de terrenos para posteriormente realizar una construcción en serie de viviendas.

1.2.3 Definición de los elementos en el desarrollo de las inmobiliarias

- a) Bien inmueble: es el área territorial donde se llevará a cabo el desarrollo inmobiliario, este puede ser propiedad de la inmobiliaria o de un tercero el cual ha solicitado los servicios de esta.

- b) Urbanización: es el proceso de inserción de los servicios básicos tales como energía eléctrica, agua potable, drenajes, elaboración y pavimentación de calles
- c) Área comunal: “son las porciones o parte de la finca matriz que pueden ser utilizadas por los adquirientes de las viviendas individuales y unifamiliares quienes serán condueños de tales áreas, y sobre las cuales se constituirán servidumbres de uso de área verde, área social, de circulaciones vehicular y peatonal, servidumbre de paso y de estacionamiento a favor de las áreas susceptibles de propiedad particular.” (29:2)
- d) Planos de construcción: es la representación gráfica del diseño de la construcción, este puede realizarse de diversas formas dando a conocer cada fase de la construcción y la forma de en que debe de desarrollarse.
- e) Maquinaria pesada: es el conjunto de equipos, vehículos y maquinas que participan en el proceso de transformación de la tierra y construcción de viviendas.
- f) Materiales de construcción: son aquellos productos naturales o previamente procesados que servirán para elaborar otros productos o servicios con características poca o muy distinta al de los materiales utilizados y los materiales que servirán para completar convenientemente la elaboración de artículos terminados.
- g) Topografía: es el conjunto de particularidades que posee la superficie de un terreno, también puede considerarse como la presentación de

las diferentes formas del terreno en un plano, anteriormente medidas con las herramientas y equipo topográfico.

- h) Licencia de construcción: es la licencia o permiso que extiende la municipalidad, cuando se deseen realizar trabajos de construcción, excavación, ampliación, modificación, demolición, entre otros, los cuales modifiquen el ambiente el inmueble o vías públicas.

En este documento debe de especificarse el tipo de construcción a realizarse, puede ser una vivienda unifamiliar menor a 60 metros cuadrados de construcción, una vivienda unifamiliar mayor a 60 metros cuadrados de construcción, construcciones multifamiliares, condominios y urbanizaciones, entre otros tipos, la localización y la duración de la construcción.

1.3 Antecedentes históricos en Guatemala del sector inmobiliario

El 12 de septiembre de 1966 fue conformada la Asociación Guatemalteca de Contratistas de la Construcción (AGCC) cuya función es promover la participación activa del mayor número de asociados, así como fortalecer el prestigio, liderazgo y participación en el sector de la construcción a traves, del desarrollo y el seguimiento de las buenas prácticas logradas por la asociación. En ese mismo año el 25 de octubre, fue fundada la Asociación Nacional de Constructores de Vivienda (ANACOV), la cual es una entidad que une, organiza y representa a los constructores y desarrolladores de vivienda, para propiciar el desarrollo y crecimiento sostenido de nuestra industria; y así poder lograr ser el líder gremial con una amplia representación del sector constructor y desarrollador de proyectos de vivienda.

Esta entidad pretende encontrar una solución definitiva del déficit habitacional guatemalteco por lo cual debe de establecer una adecuada plataforma política, legal, financiera, normativa y de estándares de calidad.

La Asociación Guatemalteca de Contratistas de la Construcción (AGCC) y la Asociación Nacional de Constructores de Vivienda (ANACCOVI) en el año de 1971 decidieron unir fuerzas derivado que el punto de vista de ambas asociaciones no era muy distinta, y de esta manera generar más impacto en el desarrollo de los planes y decidieron nombrar a la Cámara Guatemalteca de la Construcción su ente rector institucional, siendo así estas dos asociaciones los pilares más sólidos de la Cámara Guatemalteca de la Construcción.

En el mes de enero de 1971 fue constituida la Cámara Guatemalteca de la Construcción, la cual es la entidad cúpula representativa del sector de la construcción a nivel nacional e internacional, esta es una asociación civil, apolítica y no lucrativa, sus estatutos fueron aprobados 3 años después de su constitución, el 15 de enero de 1974, desde entonces la CGC se ha desenvuelto sobre la línea de incrementar la participación y fomentar la importancia del sector construcción en la economía nacional y al mismo tiempo apoyar a los asociados en la búsqueda de la superación dentro de la industria de la construcción.

1.4 Organización de la empresa inmobiliaria

Una empresa debe de poseer una estructura organizacional de tal forma que pueda mantener una armonía entre sus componentes para que todas las áreas de la empresa tengan la misma visión sobre la ejecución de las diversas funciones, con el fin de cumplir la misión de la institución.

Para esto debe de existir, relaciones formales de subordinación y niveles de jerarquía, agrupación de los integrantes de un mismo departamento y a su vez los departamentos dentro de la organización en general, canales y sistemas de comunicación efectivos para garantizar la correcta ejecución de las acciones.

Uno de los factores a considerar de la comunicación dentro de la empresa es, determinar si la toma de decisiones será centralizada o descentralizada, esto es determinado según el tamaño de la misma, ya que al contar con poco equipo o fuerza productiva como administrativa, el poder de decisión es centralizado en los altos mandos, donde supervisan los procesos de manera más directa. Cuando la empresa posee un número más elevado de personal existen niveles más bajos los cuales son los encargados de velar por la correcta ejecución de los procesos y estos son los que toman las decisiones.

En la estructura funcional, las actividades se agrupan por función común del nivel inferior al superior de la empresa, esta estructura va dirigida a la ejecución de los procesos individualizados donde la experiencia y conocimiento del personal humano es fundamental para alcanzar las metas de la empresa.

1.5 Marco legal y tributario aplicable

Las empresas inmobiliarias tal como cualquier otra empresa o institución, ejecutan y llevan a cabo sus actividades según las leyes y reglamentos de la legislación guatemalteca.

En estas leyes y reglamentos describen los derechos que poseen y así mismo las obligaciones que como empresa deben de cumplir, estas

obligaciones son dirigidas a las actividades operacionales, administrativas, financieras y fiscales.

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente

Es importante mencionar algunos artículos de la Constitución Política de la República de Guatemala, que identifican las actividades económicas y derechos personales los cuales se consideran importantes dentro del desarrollo de las actividades inmobiliarias.

En su artículo 39 describe lo referente a Propiedad privada e indica que “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. 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.” (2:8)

Así mismo en su artículo 118 describe los Principios del Régimen Económico Social el cual indica que “El régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social. Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.” (2:23)

1.5.2 Código Civil, Decreto Ley Número 106

El Código Civil en su libro cuarto contiene lo relacionado a El Registro de la Propiedad donde en su artículo 1124 lo define como, “una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y

contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles identificables, con la excepción de las garantías mobiliarias que se constituyan de conformidad con la Ley de Garantías Mobiliarias.” (17:210)

Así mismo en su artículo 1125 describe cada uno de los títulos que deben de inscribirse, de los cuales pueden mencionarse los que acreditan el dominio, traslación, arrendamiento o subarrendamiento de bienes inmuebles, entre otras inscripciones de bienes muebles, sin embargo si a bienes inmuebles se refiere debe de especificarse si la finca es rústica o urbana, coordenadas geográficas, medidas lineales y colindancias; su nombre y dirección si lo tuviere entre otras especificaciones de la misma.

En el artículo 1136 indica que “las inscripciones hipotecarias y prendarias expresarán las condiciones a que se estén sujetos los créditos, el importe de la obligación garantizada y el plazo.” (17:216)

1.5.3 Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala

El Código de Comercio dispone que “Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil”, esto según el artículo 1. (7:2)

Y en su artículo 2 define al comerciante como quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refiere a la industria dirigida a la producción y transformación de bienes y a la prestación

de servicios, intermediación en la circulación de bienes y prestación de servicios, la banca, seguros, fianzas y las auxiliares de las anteriores.

Así mismo describe que las sociedades mercantiles deben de estar constituidas de acuerdo a las disposiciones de este Código, llevando a cabo los lineamientos legales del proceso así como obligaciones en el ejercicio de sus operaciones, una de esas obligaciones es que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad tal como lo indica el artículo 368, “en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para este efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1- Inventarios; 2-De primera entrada o diario; 3- Mayor o centralizador; 4- De Estados Financieros.” (7:80)

Estos libros deben estar debidamente autorizados por el Registro Mercantil según el artículo 372. Y que “Los libros y registros deben de operarse en español las cuentas en moneda nacional” según el artículo 369. (7:80)

Así mismo “los comerciantes deberán establecer, tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa, a través del balance general y del estado de pérdidas y ganancias que deberán ser firmados por el comerciante y el contador” establecido en el artículo 374 (7:81)

Además de lo anterior en el artículo 375 establece que “es prohibido llevar más de una contabilidad para la misma empresa. La Infracción de esta prohibición es causa de que ninguna de las contabilidades haga prueba, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar” (7:81)

1.5.4 Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República de Guatemala

“El presente Código y sus reglamentos son normas legales y de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin discriminación de sexo ni de la nacionalidad.” (5:5-6)

Este Código “regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión de trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos” según el artículo 1. (5:2)

En su artículo 2 define que “patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de dependencia.” (5:2)

Y “trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de dependencia.” Descrito en el artículo 3. (5:3)

Por lo que las empresas inmobiliarias deben regirse bajo los lineamientos descritos en esta ley para la contratación del personal, considerando que todo patrono que en su empresa tenga diez o más trabajadores permanentes, está obligado a elaborar y poner en vigor su respectivo reglamento interno de trabajo, el cual debe ser aprobado por la Inspección General de Trabajo. Y debe de hacerlo de conocimiento general quince días antes de la fecha en que inicie su vigor.

Así mismo las obligaciones a las que el patrono esta afecto ante sus empleados y las obligaciones de los empleados ante el patrono por los

cuales fue elaborado el contrato individual de trabajo, dentro de ellos la retribución que el patrono debe de pagar al trabajador por el cumplimiento del mismo, todo trabajador tiene derecho a devengar un salario que cubra las necesidades básicas normales el cual no puede ser menor al salario mínimo.

1.5.5 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y Privado, Decreto Número 42-92 del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley decreta que el patrono debe pagar a los empleados como prestación una bonificación anual equivalente a un salario, considerando como base el promedio de los salarios ordinarios devengados en un año el cual termina en junio de cada año, y debe de ser pagado durante la primera quincena del mes de julio, si en caso el empleado no tuviera el año laboral completo debe calcularse promediando el tiempo laborado, este pago está exento de toda clase de impuestos, contribuciones o cualquier otro descuento

1.5.6 Ley Reguladora del Aguinaldo, Decreto Número 76-78 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas.

Esta ley especifica que el patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente a un sueldo o salario ordinario, el cual debe de pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero. Para el cálculo del aguinaldo se realizará con los empleados que estén registrados en la planilla al 30 de noviembre y se pagara por un año laborado o el plazo que el empleado haya trabajado donde se calculara proporcionalmente, este pago está exento de toda clase de impuestos, contribuciones o cualquier otro descuento.

1.5.7 Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus reformas del Congreso de la República de Guatemala

El Código Tributario define quienes son los considerados contribuyentes y responsables del cumplimiento de las obligaciones tributarias, para tal efecto la Superintendencia de Administración Tributaria SAT será la entidad encargada de velar por el cumplimiento del Código Tributario.

1.5.8 Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala

El impuesto Sobre la Renta es decretado “sobre toda renta que se obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determinan de conformidad con lo que establece el presente libro.” (3:2)

Según la procedencia de las rentas existen las siguientes categorías; las rentas de actividades lucrativas, las rentas del trabajo y las rentas del capital y las ganancias de capital, cada una de estas queda afecta al impuesto toda renta obtenida en todo el territorio nacional.

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

1.5.9 Ley de Áreas Protegidas, Decreto Número 4-89 del Congreso de la República de Guatemala

El fin principal de la Ley de Áreas Protegidas es la conservación de la flora y la fauna silvestre y su hábitat, para lo cual el Consejo Nacional de Áreas

Protegidas (CONAP) es el ente encargado de velar por el cumplimiento de la ley, para el desarrollo del tema se considera área protegida la Cordillera Alux situado en el departamento de Guatemala, abarcando parte del municipio de Mixco, sin embargo para el desarrollo de proyectos tal como lo indica el artículo número 19 del Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas debe de solicitarse la autorización a CONAP.

1.5.10 Ley de Parcelamientos Urbanos, Decreto Número 1427 del Congreso de la República de Guatemala

Esta Ley regula la división de una o varias fincas con la finalidad de crear otras áreas menores (desmembramiento), sin embargo este proceso debe de realizarse de acuerdo a los reglamentos de urbanismo de cada municipalidad, por lo que debe de inscribirse en la municipalidad para indicar que inmueble es el que se parcelará considerando que se realiza con ánimos de lucro, esto para evitar que la municipalidad intervenga el parcelamiento.

1.5.11 Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, Decreto Número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala

La Comisión Nacional del Medio Ambiente es el ente encargado de velar por el cumplimiento de la ley, ya que indican que el estado, las municipalidades y los habitantes son los responsables de prevenir la contaminación y contribuir con el desarrollo y la protección del medio ambiente, por lo que para desarrollar un proyecto habitacional debe de realizar un estudio de impacto ambiental de conformidad con el artículo 8 de esta ley y evitar sanciones.

1.5.12 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones.

Esta Ley regula toda actividad económica e indica que las ventas de bienes y servicios prestados por una inmobiliaria son sujetos del pago del impuesto,

por tal motivo debe de extender factura por la primera venta de los bienes inmuebles que vende la empresa, a menos que posea las características que indica el artículo 7 numeral 12 para ser considerada como venta exenta.

La empresa inmobiliaria genera débito fiscal con la emisión de las facturas por las ventas realizadas y genera crédito fiscal con los documentos emitidos a nombre de la empresa y contenga todas las características descritas en el artículo 18 de esta ley. La tarifa del impuesto es del 12% y el pago del impuesto debe realizarse mensualmente

1.5.13 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala

Este impuesto está dirigido a todos aquellos que realicen actividades mercantiles realizadas en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento de sus ingresos brutos.

Para determinar el impuesto se considera la base imponible que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos, sin embargo en el caso que el activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos se aplicará sobre la cuarta parte de los ingresos.

El tipo impositivo es del uno por ciento de la base imponible, y se paga cada trimestre.

1.5.14 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos, Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala

Este impuesto es establecido para “quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y

es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción u otorgamiento”.
(9:3)

A este impuesto se le ha establecido una tasa impositiva del tres por ciento (3%) aplicado al valor de los actos y contratos afectos descritos en el artículo número 2 de esta ley, de los cuales se describe a continuación únicamente el numeral 9 que dice “La segunda y subsiguientes ventas o permutas de bienes inmuebles.” (9:2)

1.5.15 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles, Decreto Número 15-98 del Congreso de la República de Guatemala

Este impuesto es dirigido a los bienes inmuebles ya sean rústicos o rurales y urbanos, considerando el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones que posea al inmueble y sus mejoras.

Dicho impuesto es determinado por el valor que posea ya sea como propiamente el valor del terreno o el valor del terreno y las estructuras y construcciones que este posea, cultivos, factores hidrológicos y topográficos, la ubicación y los servicios que este posea.

En el caso específico de una empresa inmobiliaria, los bienes inmuebles que se encuentran registrados a nombre de la misma en el territorio de la república de Guatemala, generan la obligación del pago del impuesto.

Las tasas del impuesto están divididas por rangos del valor del inmueble, los inmuebles registrados con un valor hasta Q2,000.00 se encuentran exentos del impuesto, de Q2,000.01 hasta Q20,000.00 el impuesto es 2 por millar, de Q20,000.01 hasta Q70,000.00 el impuesto es 6 por millar y por ultimo de Q70,000.01 en adelante el impuesto es 9 por millar.

El cálculo del impuesto es realizado anualmente y puede fraccionarse en 4 cuotas trimestrales los cuales deben de pagarse trimestralmente vencidos, también puede realizarse el pago por anticipado hasta un máximo de 4 trimestres.

La empresa inmobiliaria debe de realizar el aviso respectivo de la inscripción de nuevas fincas, este aviso debe de realizarse dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes a la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles y municipalidades las cuales administran el impuesto.

1.5.16 Reglamento de Construcción y Urbanismo del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala

El objeto principal de este reglamento es regular todas actividades de construcción en el municipio de Mixco, este reglamento establece las especificaciones y determinaciones respecto normas de diseño y construcción de edificaciones, recomendaciones mínimas para el desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial y las condiciones de seguridad y salubridad conforme el uso de los terrenos y edificaciones públicas o privadas.

Por lo que para realizar cualquier actividad de construcción debe de solicitarse una licencia de construcción lo cual está establecido en el capítulo dos de este reglamento, ahí se indica el tipo de construcción y la documentación que debe presentarse para solicitar la licencia de construcción respectiva.

En el título dos licencias municipales y capítulo uno licencias de urbanización y capítulo dos requisitos para autorización de un condominio, se establecen los requisitos, procesos y lineamientos para realizar los trámites respectivos.

1.5.17 Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Este reglamento establece que patrono es toda persona individual o jurídica que emplea los servicios de trabajadores y que cuando ocupe tres o más trabajadores está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.

En este reglamento se establecen lineamientos para los patronos y empleados así como los lineamientos y requisitos para realizar la respectiva inscripción ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

1.5.18 Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, Acuerdo Número 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Este reglamento contiene las normas para recaudar las contribuciones que deben de pagar los trabajadores y los patronos al Instituto Guatemalteco de seguridad social, en este reglamento se establece que el patrono tiene la obligación de descontar a sus trabajadores las contribuciones y de las cuotas propias así como de realizar el pago global determinado.

Se establece que el patrono debe de presentar dentro de los primeros veinte días de cada mes la planilla de seguridad social y sus soportes respectivos, en estas planillas deben estar inscritos todos los trabajadores inscritos en el Régimen de Seguridad Social.

El pago de la planilla de seguridad social debe de realizarse en cualquier caja receptora que habilite el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o en los bancos del sistema debidamente autorizados.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 Antecedentes de la contabilidad

En cada una de las épocas que ha vivido el ser humano se ha tenido la necesidad de tener el conocimiento de los bienes, derechos y obligaciones que se poseen, es así como se ha generado a través del tiempo el desarrollo y la evolución de la contabilidad para adecuarse a las necesidades y particularidades que la economía ha requerido.

Es indispensable mencionar que para satisfacer la necesidad de información se han generados una serie de sistemas de registros de las operaciones para proporcionar la información que se requiere. Desde sus orígenes hasta el renacimiento en Grecia tal como lo señala “Federico Gertz Mareno en su obra Origen y evolución de la contabilidad. Ensayo histórico, es pertinente dar una visión histórica de nuestra disciplina a la luz de los elementos que constituyen el objeto de la actividad contable, de manera que podamos vislumbrar los antecedentes más remotos de su ejercicio” (30:30), donde se establece un registro con un orden cronológico mediante la escritura y los números para generar un registro.

Durante la Edad Media, fue en Italia en las ciudades de Génova, Florencia y Venecia donde se utilizaba y se dio mayor impulso a la contabilidad donde tuvo su inicio el uso de los libros o registros auxiliares.

La época de El Renacimiento, de la mano de todo desarrollo y el avance en todas las manifestaciones del arte surgieron grandes cambios en el pensamiento y las ciencias, fue en esta época durante Fray Luca Pacioli un matemático italiano publicó en Venecia su texto Summa de Arithmetica,

Geometria, Proportioni et Proportionalitá. En su texto describió los principios contables y explicó el método de la partida doble y los distintos libros contables que se utilizaban en esa época.

El período contemporáneo que inicia desde la revolución francesa en 1789, generó un constante desarrollo de la contabilidad derivado de la evolución de la actividad económica, cuando surgió La revolución Industrial y dio vida a la producción mecanizada obligo a considerar muchos más aspectos de la producción fue acá donde se le dio vida a la contabilidad de costos.

En la actualidad con el importante desarrollo de la tecnología se han creado diversos programas para el registro de las operaciones contables y generar la información financiera que se requiere, sin embargo este desarrollo del registro de las operaciones fue gracias a las diversas circunstancias generadas, tal como el desarrollo de en la enseñanza de la contabilidad y los libros de texto, los cambios económicos que generar divisiones específicas de la contabilidad, las regulaciones fiscales que imponen los gobiernos , la presentación de información financiera a las entidades de gobierno de las distintas empresas.

2.2 Definición de contabilidad

“Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera; las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen transacciones, transformaciones y otros eventos” (30:51)

La contabilidad es una actividad en la que se realizan registros cronológicos basados en diversos procedimientos de las actividades económicas que

miden las operaciones y generan información financiera para los diversos usuarios interesados.

2.3 Objetivos e importancia de la contabilidad

La contabilidad es una herramienta indispensable para las empresas ya sea una organización sin ánimo de lucro o una empresa con ánimo de lucro.

2.3.1 Objetivos de la contabilidad

Para la empresa es importante que la contabilidad sea elaborada con fines de cumplir con los objetivos generales de la institución por tal motivo existen objetivos específicos que la contabilidad debe de cumplir los cuales se detallan a continuación;

- a) Proporcionar información sobre la situación financiera.
 - Para la toma de decisiones
 - Mejorar procesos para alcanzar metas
 - Evaluación de desempeño
 - Prevenir las necesidades de recursos a corto y largo plazo
- b) Evaluar la actividad operativa de la empresa.
 - Procedimientos en la obtención de ingresos
 - Medición de costos y gastos
 - Predecir la capacidad para obtener flujos de efectivo.
 - Determinar si existirá retribución de utilidades y si serán a corto o largo plazo
- c) Conocimiento de la Liquidez
 - Capacidad de pago de las fuentes de financiamiento
 - Evaluación de la capacidad de flujos de efectivo presentes y futuros

- Determinar los flujos de salida de efectivos por compras de mercancías, pagos a proveedores, pago de intereses, impuestos, entre otros.
- d) Revelación de políticas contables y empresa en funcionamiento.
 - Evaluación del método de registro
 - Análisis del entorno y viabilidad de la empresa en funcionamiento
- e) Análisis del control interno
 - Análisis del consumo o uso de los bienes y recursos en las actividades de la empresa
 - Verificación del cumplimiento de Metas

2.3.2 Importancia de la contabilidad

La contabilidad posee el papel principal para proporcionar información financiera confiable y oportuna la cual debe de ser ejecutada con base a las políticas y procedimientos establecidos por la empresa para generar los estados financieros los cuales son las herramientas para comunicar la información financiera a los usuarios interesados, ya que con esta información se puede evaluar el comportamiento económico y financiero de la empresa así como la estabilidad, vulnerabilidad, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos así como evaluar la capacidad de mantener y optimizar los recursos.

2.4 Sistemas de contabilidad

“Un sistema contable consta del personal, los procedimientos, los mecanismos y los registros utilizados por una organización para desarrollar la información contable y para transmitir esta información a quienes toman decisiones.” (26:5)

Cada empresa es diferente por lo que las necesidades que cada una posee requieren sistemas individuales que puedan cumplir con sus expectativas, sin embargo todas las empresas independientemente del sistema utilizado requieren que este sistema tenga la capacidad de satisfacer las necesidades de la empresa respecto a la información contable y financiera en una forma eficiente y oportuna.

2.4.1 Principios de un sistema contable

Un sistema contable debe ser confiable y eficaz para esto debe considerar ciertos principios básicos para que este sea implementado, los cuales se son;

- a) Eficacia en costo
- b) Utilidad
- c) Flexibilidad

Por lo anteriormente descrito si un sistema contable justifica su costo, proporciona los resultados útiles esperados por la empresa y posee flexibilidad para adaptarse a las necesidades futuras podrá contribuir a lograr los objetivos y metas de la empresa.

2.4.2 Funciones básicas de un sistema contable

Al desarrollar información sobre la posición financiera de la empresa y el resultado de sus operaciones, el sistema contable debe de poseer las siguientes funciones básicas:

- a) “Interpreta y registra los efectos de las transacciones de negocios
- b) Clasifica los efectos de las transacciones similares de tal forma que permita la determinación de los diversos totales y subtotales de utilidad para la gerencia y utilizados en los informes de contabilidad

- c) Resume y trasmite la información contenida en el sistema a quienes toman decisiones.” (26:7)

2.4.3 Desarrollo de un sistema de contabilidad

Cada sistema contable contiene particularidades ya que estos son elaborados específicamente para cada una de las empresas que las requieren, por tal motivo al momento de desarrollar un sistema de contabilidad, se deben de considerar las siguientes cuatro fases.

- a) Análisis, se determinan las necesidades de información de los usuarios internos y externos, así como la identificación de las fuentes de información necesarias, los registros y los procedimientos para reunir e informar datos.
- b) Diseño, cuando se habla de un sistema nuevo hay que diseñar los formatos y documentos identificando los métodos y procedimientos para la ejecución de las tareas considerando los controles necesarios para proporcionar los reportes e informes.
- c) Implementación, una vez diseñados es necesario contar con el equipo adecuado para la implementación, considerando estos como el equipo computacional, documentos y capacitación del personal.
- d) Evaluación, una vez implementado debe evaluarse la funcionabilidad del sistema de contabilidad, identificando si existen fallas en los procesos o deficiencias para definir su correcto funcionamiento y generación de la información. (26:282)

2.4.4 Clasificación de los sistemas de contabilidad

Inicialmente los sistemas de contabilidad eran llevados a cabo mano el cual es llamado sistema de contabilidad manual, sin embargo con el desarrollo de la tecnología se han implementado los sistemas de contabilidad

computarizados, el cual se ejecuta por medio de un programa el cual procesa la información y elabora los procesos contables para proporcionar la información final.

2.5 Nomenclatura de cuentas

El catálogo de cuentas o nomenclatura de cuentas, es una lista con los nombres y los números de cuentas asignada el cual identifica la ubicación de en la información financiera (Libro Mayor), con el fin de definir, agrupar e identificar cada uno de los rubros que componen la información financiera de la empresa.

El catálogo de cuentas inicia con la cuentas del estado de situación financiera y continua con el estado de resultados, las cuales se van identificando con un número asignado y el tipo de cuenta, ya sea activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos.

Regularmente el código o número de cuenta identifica con su primer número el área contable descrito en el párrafo anterior, y los siguientes números clasificarán los sub grupos que la administración requiera.

2.5.1 Importancia de la nomenclatura de cuentas

Es muy importante la nomenclatura de cuentas por lo que pueden explicarse de la siguiente manera:

- a) “Es la base del sistema contable
- b) Es la base para unificar criterios del registro uniforme de las transacciones realizadas
- c) Es la base y guía para elaborar los estados financieros
- d) Sirve de guía para elaborar presupuestos

- e) Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo.” (30:389-390)

2.6 Registro de las transacciones contables

Cada empresa es diferente y cada una posee diversidad de movimientos ya sean compras, ventas, depósitos, pagos, entre otros, sin embargo cada una de estas transacciones genera un registro individual dentro de la información contable la cual será utilizada para preparar los libros contables.

Estos registros son agrupados según la cuenta contable la cual proporciona la información sobre los cambios generados en áreas específicas de los estados financieros.

Los registros contables son indispensables para proporcionar los informes contables sin embargo no es la razón por la cual se realizan, existen otras razones por las cuales se realizan, tales como;

- a) “Establecer la capacidad de responder por los activos y/o las transacciones bajo el control de un individuo.
- b) Hacer el seguimiento de las actividades de rutina del negocio, tales como las cantidades de dinero en las cuentas bancaria de la empresa, las cantidades vencidas de clientes a quienes se les ha otorgado crédito, las cantidades debidas a proveedores.
- c) Obtener información detallada sobre una transacción particular.
- d) Evaluar la eficiencia y el desempeño de los diversos departamentos dentro de la organización.
- e) Mantener evidencia documentaria de las actividades de negocios de la empresa.” (26:81)

Es muy importante considerar los pasos básicos del proceso del registro los cuales son:

- a) “Analizar cada operación en términos de su efecto en las cuentas.
- b) Anotar la información en un diario (libro de registro original)
- c) Transferir la información del diario a las cuentas correspondientes del mayor (libro de cuentas).” (30:50)

2.6.1 El registro contable

Para iniciar el registro contable se debe de contar con elementos del registro, los cuales son: la fecha de la operación, las cuentas contables y los nombres completos de las cuentas, las cantidades que se van a cargar y a abonar y una breve explicación del registro, estos elementos son los que se utilizan para realizar cada operación para elaborar los registros contables o también llamadas partidas de diario.

Estos registros contables son la base para la elaboración del libro diario y el libro mayor, así mismo contribuyen con la información financiera para la elaboración de los estados financieros que reflejan la posición financiera de la empresa, es decir, el estado de resultados, el balance de situación financiera, el estado de cambios en el patrimonio y el estado de flujos de efectivo.

2.7 El Contador Público y Auditor como consultor

Durante el desarrollado del capítulo dos se han explicado diversos temas y aspectos contables los cuales son importantes para el desarrollo de la profesión del Contador Público y Auditor ya que este puede realizar diversas actividades ya sea dependiente o independiente.

2.7.1 El Contador Público y Auditor

Es el profesional que ha adquirido el título en el grado de licenciado de contador público y auditor para desarrollarse como profesional, sin embargo el ser profesional requiere poseer un conjunto de conocimientos los cuales se han adquirido en la fase de aprendizaje mediante la teoría y que son aplicables en la práctica a través del ejercicio.

Para ser un Contador Público y Auditor deben de contar con los siguientes requisitos:

- a) “Académicos, contar con los conocimientos especializados adquiridos durante el proceso educativo de nivel superior, el cual proporciona las bases teóricas para el desarrollo de las habilidades prácticas.
- b) Sociales, tener una actitud de servicio dirigido al interés público, para contribuir al mejoramiento de la vida social y la solución de la problemática nacional en el ámbito de la profesión.
- c) Legales, conocedor y respetuoso de la ley y la normativa aplicable en el desarrollo de sus funciones, así como la ética y responsabilidad para el desempeño de la profesión, derivado que tendrá a su cargo asuntos importantes que requieren decisiones que generan consecuencias significativas.
- d) Intelectuales, ser analítico, crítico y objetivo, reflexivo, abierto a la alternativas, responsable, creativo, propositivo y emprendedor, todo lo que le conferirá autoridad profesional.” (30:4)

Derivado del amplio campo donde la profesión del Contador Público y Auditor puede desarrollarse existen dos clasificaciones principales los cuales son como:

- a) Independiente, puede desarrollarse desde su propia firma de auditoría en las ramas de la contabilidad, auditoría, finanzas, consultoría, docencia e investigación.
- b) Dependiente, se encuentra directamente ligado a una empresa la cual se considera el empleador y ejecutará el puesto para el cual haya sido contratado, puede desempeñarse en el sector privado o sector público, puede desempeñarse como contador general, gerente de finanzas, gerente de presupuestos, contador de impuestos, contador de costos, auditor interno, Intendente financiero, auditor fiscal, contralor.

El Código de Ética Para Contadores Profesionales de IFAC en su inciso 100.4 requiere que un contador profesional cumpla con los principios fundamentales:

- a) Integridad, un contador profesional debe ser sincero y honesto en todas sus relaciones profesionales y de negocios.
- b) Objetividad, Un contador profesional no debe permitir favoritismos, conflictos de interés o la influencia indebida de otro elimine sus juicios profesionales o de negocios.
- c) Competencia profesional y debido cuidado, un contador profesional tiene el deber continuo de mantener su habilidades y conocimientos profesionales en el nivel apropiado para asegurar que el cliente o empleador recibe un servicio profesional competente basado en los desarrollos actuales de la práctica, legislación y técnicas. Un contador profesional debe actuar diligentemente y de acuerdo a las técnicas aplicables y las normas profesionales cuando proporcionan sus servicios profesionales.
- d) Confidencialidad, un contador profesional debe respetar la confidencialidad de la información obtenido como resultado de sus

relaciones profesionales y de negocios y no debe revelar esta información a terceros que no cuenten con la debida autoridad a menos que exista un derecho o deber legal o profesional para revelarla. La información confidencial obtenida como resultado de las relaciones profesionales o de negocios no debe ser usada por el contador profesional para obtener beneficios personales o para terceros.

- e) Comportamiento profesional, un contador profesional debe cumplir con los reglamentos y leyes relevantes y debe rechazar cualquier acción que desacredite a la profesión.

2.7.2 Servicio de consultoría

“Es el servicio que brinda un profesional independiente a una persona físico o moral con el propósito de ayudarla a percibir, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su forma de operar y su entorno.

La consultoría posee rasgos distintivos muy específicos:

- a) Es un servicio consultivo.
- b) Se basa en hechos concretos.
- c) La proporciona personal calificado.
- d) Es una opción para manejar el cambio organizacional.
- e) Permite una visión imparcial del entorno.
- f) Facilita la detección y comprensión de problemas en forma objetiva.
- g) Proporciona soluciones viables.” (19:337)

El campo de trabajo es muy amplio y puede aplicarse a todas las áreas de la vida económica, por lo que puede desarrollarse tanto en el sector público, privado y social, por lo que es muy importante reforzar que para desarrollarse dentro del área de la consultoría debe de contar con experiencia en la rama,

ser imparcial, poseer habilidad de análisis, profesionalismo, responsabilidad, creatividad y una visión emprendedora.

Cuando se trata de un servicio de consultoría o asesoría externa es necesario considerar estos factores:

a) Ventajas:

- Tiene una visión imparcial de la organización.
- Cuenta con la experiencia adquirida en el campo de trabajo para resolver problemas análogos en circunstancias diferentes.
- La alta dirección toma en cuenta sus observaciones por la confianza que se la depositado.
- Las respuestas son rápidas.
- Muestra consistencia en el cumplimiento de su función.
- Los miembros del equipo están altamente capacitados para realizar su trabajo.
- No tiene interés en proteger o favorecer a alguien en particular.

b) Desventajas:

- Dispone de poca información detallada sobre aspectos internos.
- Tiene un conocimiento limitado de los grupos de interés.
- No conoce a fondo la cultura organizacional.
- Padece mayor presión para dar resultados.
- El personal de la organización considera su labor como una intrusión.
- Enfrenta una resistencia natural.

Es importante hacer mención que la consultoría se considera similar a la asesoría, sin embargo la asesoría su enfoque lo posee a un nivel interno de la empresa y la consultoría es externa.

2.7.3 Objetivo del Servicio de consultoría

El servicio de consultoría en síntesis se considera como un método para mejorar las prácticas de gestión, bajo esta premisa es realizado por un profesional cuyo objetivo principal es de ayudar, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su forma de operar y su entorno.

Así mismo pueden considerarse los siguientes objetivos específicos para el desarrollo del servicio de consultoría.

- a) Ayudar al cliente a adoptar una visión del futuro.
- b) Fijar metas ambiciosas pero realistas para la empresa.
- c) Elaborar estrategias para su aplicación
- d) Concentrarse en resultados considerando los problemas y las oportunidades de cada actividad para alcanzar las metas fundamentales de la empresa.

2.7.4 Importancia del servicio de consultoría

El servicio de consultoría es utilizado por diversas empresas con el fin de obtener una ayuda para analizar y mejorar los procedimientos, para que estos sean ejecutados de una manera confiable, efectiva y productiva, proporcionar soluciones viables y adecuadas, descubrir y evaluar nuevas oportunidades, mejorar el aprendizaje y poner en práctica los cambios.

2.7.5 Fases del proceso de consultoría

Es necesario que el consultor y el cliente emprendan un conjunto de actividades necesarias para alcanzar los objetivos y los cambios deseados. Para que este proceso sea ejecutado de la mejor manera debe existir una buena relación entre el consultor y el cliente como persona ya que esto facilita la obtención de información para su respectivo análisis.

Dentro del proceso de consultoría se describen las siguientes fases:

- a) **Iniciación:** esta fase incluyen los primeros contactos con el cliente, las conversaciones sobre los objetivos y las metas que desea alcanzar la empresa y la forma que el consultor pueda prestarle la ayuda que requiere.
- b) **Diagnóstico:** en esta fase se realiza un análisis de la información a fondo para determinar el problema, las causas que lo generan y se presenta al cliente los resultados obtenidos.
- c) **Planificación de medidas:** esta tercera fase tiene como objetivo encontrar la solución del problema, así como analizar las acciones a realizarse y la estrategia que se utilizará para presentar los cambios que darán solución al o los problemas detectados.
- d) **Aplicación:** en esta cuarta fase los cambios propuestos comienzan a ser aplicados y a convertirse en una realidad, ya que se empiezan a analizar los cambios o sucesos en la implementación de la propuesta otorgada por el consultor, un factor importante en esta fase es que facilita la detección de la correcta ejecución o de nuevos problemas o imprevistos no detectados, los cuales pueden ser solucionados.
- e) **Terminación:** la evaluación del cliente es muy importante en esta quinta y final fase, ya que se presentan los informes finales del trabajo requerido para el análisis respectivo por parte de la empresa, de esta manera pueden crearse nuevas relaciones para continuar la relación de colaboración. Sin embargo una vez concluido el trabajo y aceptado por el cliente, el trabajo de consultoría queda concluido.

2.8 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores acordó la aprobación del Código de Ética Profesional en la cual se describen las responsabilidades que todo Contador Público y Auditor debe cumplir.

El contador Público y Auditor tiene diversas obligaciones dirigidas específicamente a la sociedad e indica que tiene la obligación sostener un criterio libre de conflicto de intereses, debe ofrecer calidad en los trabajos y calidad profesional así como la responsabilidad profesional.

Las responsabilidades hacia quien contrata los servicios deben cumplirse los cuales son: secreto profesional, obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral.

Las responsabilidades ante la profesión, definen que debe tenerse respeto a los colegas y a la profesión, a la dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad y a la difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.

2.9 Normas que rigen el trabajo del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor también es sujeto de obligatoriedad respecto a la aplicación de las leyes y normas que existen en Guatemala a las cuales debe cumplir tal como cada una lo establece.

2.9.1 Constitución Política de la República de Guatemala, Asamblea Nacional Constituyente, Acuerdo Gubernativo 18-93

En su Artículo 90 indica que todo profesional debe de colegiarse obligatoriamente y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones. Universitarias y el control de su ejercicio.

2.9.2 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

En su Artículo 1 establece la obligatoriedad de la colegiación haciendo referencia al Artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así mismo establece como tiempo máximo para realizar la

colegiación un plazo de 6 meses después de haber sido graduado según lo indicado en el Artículo 2.

En su Artículo 3 establece que los colegios profesionales son asociaciones gremiales no lucrativas con su propia personalidad jurídica y patrimonio, y sus fines son contribuir al desarrollo en todos los aspectos de los profesionales universitarios.

2.9.3 Códigos de Ética Profesional

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala ha creado el Código de Ética Profesional para su aplicabilidad universal, es decir para todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo sin importar el índole de su actividad o especialidad, este código en la primera parte denominada postulados, establece normas para la conducta profesional, es decir la ética que todo profesional debe poseer y aplicar en el desarrollo de su ejercicio profesional, la segunda parte dividida en 8 secciones contiene toda la normativa aplicable, tales como las normas generales y las especificaciones según la especialidad o enfoque del desarrollo de las actividades profesionales. Dentro de las áreas específicas que contempla el Código de Ética estas: profesional independiente, auditor externo, consultor tributario, en el sector público y privado y en la docencia.

Cabe mencionar que también establecen las infracciones y sanciones y el procedimiento para aplicar las sanciones.

Así mismo también el Código de Ética para Contadores Profesionales de IFAC que establece que un contador profesional debe cumplir los principios fundamentales los cuales son: integridad, objetividad, competencia profesional, confidencialidad y comportamiento profesional.

2.10 Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad emitió las NIIF para las PYMES con el objetivo de “desarrollar un único conjunto de normas contables de carácter global que sean de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligatorio, que requieran información de alta calidad, transparente y comparable en los estados financieros y en otra información financiera, para ayudar a los participantes en los mercados capitales de todo el mundo, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.” (16:10)

Las pequeñas y medianas empresas son aquellas que no tienen la obligación pública de rendir cuentas y que publican sus estados financieros con propósito de información general para usuarios externos, es decir, para propietarios que no están involucrados en el movimiento de la empresa y los acreedores actuales o potenciales.

Las NIIF para las PYMES proporciona los lineamientos para desarrollar el trabajo contable de la empresa especificando en cada una de las áreas del activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos las características que se deben de considerar para registrar u operar las transacciones contables, las políticas contables y la forma de presentación de los estados financieros.

El Contador Público y Auditor según el área donde desempeñe sus actividades profesionales debe de ser capaz y competente respecto a la normativa aplicable para ofrecer seguridad y confianza en el trabajo que realiza y, en este caso, si el enfoque del trabajo o la especialización del profesional son las pequeñas y medianas entidades debe de considerar la correcta aplicación de las NIIF para las Pymes.

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1. Definición de Manual

Los manuales “son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización, como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (19:194)

3.1.1 Objetivos de un manual

Los manuales cumplen una función muy importante dentro de la empresa ya que son elaborados para cumplir los objetivos de la empresa los cuales son:

- a) Establecer funciones para definir responsabilidades
- b) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones.
- c) Evitar la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- d) Contribuir a la correcta realización y uniformidad de las actividades.
- e) Maximizan el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
- f) Funciona como método de inducción para personal nuevo.

3.1.2 Elementos de un manual

Los manuales para ser un documento que cuente con la formalidad que este requiere deben de contar con los siguientes elementos:

- a) Portada, caratula o identificación, debe de contener los siguientes datos:
 - Logotipo de la empresa,
 - Nombre de la organización,
 - Denominación y extensión del manual
 - Lugar y fecha de elaboración,

- Número de páginas,
 - Unidades responsables de elaboración, revisión y autorización,
 - Clave
- b) Prólogo o introducción, es la presentación que se hace del manual indicando lo que es, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y necesidad de vigencia.
- c) Índice, es el detalle en listado del contenido separado por capítulos o secciones si así fue elaborado, es decir todo lo que forma el cuerpo del documento.
- d) Contenido, son todas aquellas políticas y procedimientos que integran el manual, detallando los procedimientos generales y específicos.
- e) Glosario de términos, es una lista de términos y explicaciones del contenido técnico del manual.

3.1.3 Revisión y actualización de un manual

La utilidad de los manuales tiene su base en la veracidad y certeza de su información, por tal motivo es necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas, por tal motivo es necesario evaluar:

- a) “Evaluar en forma sistemática las medidas de mejora, derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- b) Establecer un calendario para actualizar el manual.
- c) Designar un responsable para atender esta función.” (19:225-226)

Para el adecuado seguimiento y evaluación del manual se debe de aprovechar la infraestructura instalada y los servicios del equipo responsable de elaborar el manual para que en conjunto se consideren los siguientes aspectos:

- a) “Traducir las acciones en indicadores para su posible evaluación.

- b) Comparar los indicadores con los criterios que contienen el informe de presentación.
- c) Formular las recomendaciones procedentes para proponer, en su caso, las medidas correctivas que correspondan.”

Una vez realizada la evaluación del comportamiento operativo del manual, la organización deberá efectuar el seguimiento de las acciones identificadas y con la responsabilidad del equipo o persona designada para la elaboración del mismo considerar lo siguiente:

- a) “Determinar la forma de mantener un control adecuado del cumplimiento de las recomendaciones.
- b) Brindar el apoyo necesario a las unidades o personas que lo requieran.
- c) Considerar la participación de especialistas cuando se estimen necesario.
- d) Evaluar los resultados y logros alcanzados.” (19:226)

3.1.4 Implementación de un manual

“La implementación de un manual representa el momento crucial para traducir de forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.” (19:224)

Regularmente las empresas optan por utilizar el método instantáneo para implementar los manuales elaborados, ya que estas son decisiones tomadas por el más alto nivel de la empresa y la naturaleza de la aplicación es obligatoria, regularmente esta decisión no afecta un gran número de funciones, sistemas u operaciones ya que es relativamente sencilla la

aplicabilidad debido a que se han considerado los procesos actuales y se aporta una mejora en los procesos actuales.

3.1.5 Tipos de manuales

Los manuales son clasificados según el contenido que posean, los cuales pueden ser:

- De organización: contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones de la empresa.
- De procedimientos: constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, con el fin de realizar una función, actividad de una empresa.
- De Producción: es el elemento de soporte para dirigir y coordinar las fases de los procesos productivos. Constituye una herramienta muy valiosa para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en las tareas de fabricación.
- De políticas, también conocidos como normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias de una organización.
- Contable: es una herramienta el cual proporciona una base específica para la debida ejecución de los registros, en este se detalla de una forma ordenada, sistemática e integral las instrucciones y métodos para las distintas operaciones y transacciones que realiza la empresa en el departamento contable.

3.2 Manual de políticas

El manual de políticas contables contiene todas aquellas guías de acciones formales y escritas, basadas en las decisiones, normas y reglas establecidas por la empresa, útiles para la toma de decisiones y normar criterios para comunicar como se desea que las actividades sean realizadas.

3.2.1 Definición de política

“Son las guías de acción formales y escritas, basadas en las normas, las reglas y los valores que la empresa ha establecido, y que son útiles para facilitar la toma de decisiones, normar criterios y guardar las relaciones armoniosas entre el personal que labora en la organización y el entorno en que se encuentra.” (27:357)

3.2.2 Características de las políticas

Las políticas de la empresa tienen sus características muy particulares, ya que son guías de acción para apoyar a los distintos participantes de los procesos que se realizan en las operaciones contables y mejorar la toma de decisiones.

Las principales características para su diseño y elaboración son los siguientes:

- a) Deben ser redactadas de manera clara y precisa para dar a conocer el detalle de todo lo necesario, para evitar las dudas al momento de su aplicación. Es importante mencionar que las políticas deben ser claras y específicas, inclusive deben ser cortas para evitar confusión y que esta pierda su credibilidad y sea de fácil interpretación.
- b) Deben ser formuladas y aprobadas por la gerencia de la empresa, cada política es creada con la finalidad de apoyar y establecer una guía en los procesos de manera de facilitar la aplicación de la misma,

estas políticas son debidamente identificadas, formuladas y aprobadas por la gerencia de la empresa ya que estos son los que poseen de una manera clara y concreta los objetivos de la empresa y el motivo principal para que las políticas sean aplicadas.

- c) Deben estar descritas en un formato, cada política creada debe guardar un orden y poseer un sistema, para ello debe de estar escrita en un formato que lo caracterice como manual de políticas contables lo que le dará la formalidad que requiere.

Este formato debe contar con las siguientes características:

- Nombre de la empresa,
- Nombre de la política,
- Su objetivo, su definición y su aplicación,
- Fecha de emisión y de aprobación y
- Fecha del inicio de su aplicación.

- d) Las políticas no deben ser flexibles, para contar con una mejora en la administración, los procesos y toma de decisiones, estas políticas no deberán romperse no deberá haber flexibilidad en su aplicación, ya que al romper una política esto generaría la eliminación de la misma ya que pierde toda su validez, ya que la estricta aplicación del manual son los elementos que le dan vida y credibilidad al manual.

- e) Las políticas pueden ser modificada, toda política puede ser modificada o eliminada, ya que son creadas para facilitar la toma de decisiones y eliminar diversos criterios individuales, por lo que estas deben de aplicarse de acuerdo a las necesidades de la empresa inclusive ser eliminadas si estas ya no son necesarias.

3.2.3 Ventajas de las políticas escritas

El poseer una política ya es una ventaja y un punto a favor del control interno de la empresa, sin embargo el contar por escrito con las políticas genera más

ventajas para la empresa ya sea que estén escritas e impresas en papel o en un archivo electrónico.

Las políticas escritas tienen las siguientes ventajas:

- a) “Quedan formalmente documentadas
- b) Existe un manual de políticas que es la herramienta por utilizar, cuando ésta se requiera
- c) Apoya de manera clara y concisa a la toma de decisiones
- d) Apoya al usuario para la solución de problemas
- e) Las hace susceptibles de mejoras
- f) Las hace más formales, ya que están debidamente documentadas, por tal motivo tienen más credibilidad y dan más confianza
- g) Proyecta una imagen de orden y de buena organización.” (27:361-362)

3.2.4 Elementos para elaborar el manual de políticas

“Para poder elaborar en forma correcta el formato que integra el manual de políticas, se deberán de tener los elementos que se mencionan a continuación:

- a) Logotipo,
- b) Manual de políticas,
- c) Nombre de la empresa,
- d) Política,
- e) Finalidad,
- f) Alcance,
- g) Área,
- h) Fecha de emisión,
- i) Edición,
- j) Clave

- k) Número de hoja y hojas totales de la política
- l) Número de política
- m) Nombre de las políticas individuales
- n) Descripción de las políticas a implementarse
- h) Aprobación de la política.” (27:364-366)

3.3 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es la suma de los procesos que se ejecutan dentro de un área específica, un departamento o toda la institución, dentro de este manual se detallan los procesos más representativos de las actividades que se realizan, estos procedimientos deben de contener todos los conocimientos y técnicas principales que son esenciales y que lo caracterizan.

3.3.1 Definición de procedimiento

“Son los documentos escritos que son la memoria de los conocimientos y experiencias de los mejores talentos de la empresa, de cómo hacer que las cosas funcionen de la manera más eficiente y productiva, basados en su cultura organizacional, para asegurar que siempre será hecho de la misma manera estandarizando la operación aunque es susceptible de mejora, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la empresa.” (27:322)

3.3.2 Características de los procedimientos

Los procedimientos poseen características muy particulares ya que son creados para áreas específicas de diversas empresas, las cuales se detallan a continuación:

- a) Deben elaborarse en un formato, el formato da la consistencia y el valor que el procedimiento debe de tener, debe ser simple ya que

debe ser claramente entendido por las personas involucradas en el proceso para desarrollarlos en la práctica.

Esto formato debe contener los siguientes requisitos:

- Nombre y finalidad del procedimiento,
 - Área al que pertenece,
 - Número de edición,
 - Número de actividad,
 - Descripción de la actividad,
 - Responsable de ejecutarla,
 - Fecha en que fue elaborado y firmas de aprobación,
- b) Las actividades que se describen en los procedimientos deben ser muy claros, un procedimiento tiene como misión principal facilitar el trabajo a quien lo va a llevar a cabo, y es por ello que la redacción de cada una de las actividades deberá ser muy clara.
- c) Las actividades de un procedimiento se deben describir en secuencia, quiere decir que se describirá la actividad que comienza el proceso, después la que sigue y así sucesivamente, para asegurar el que procedimiento se hará conforme a la especificación del proceso.
- d) Cada actividad deberá tener un responsable, esta característica es fundamental en el formato para definir al responsable de hacer la acción que corresponda.
- e) Los procedimientos deben ser únicos y exclusivos, estos se elaboran por que antes no existían y se elaboran por primera vez, inclusive si es por segunda vez o mas debe de sustituir por completo a la edición anterior. Estos se elaboran para describir una actividad determinada con términos sencillos fáciles de comprender.
- f) Los procedimientos los deben de escribir la o las personas que saben más acerca de esa operación o actividad y quien cuente con la mayor experiencia, es muy importante que sea por alguien que conozca el

proceso o tenga la mayor experiencia para que este proceso cuente con información relevante y completa, puede considerarse que esta actividad puede ser ejecutada por un consultor de la empresa quien facilitara el proceso para la elaboración del manual de procedimientos.

- g) Los procedimientos deben ser susceptibles de mejora, puede considerarse que es una característica puede ser considerado como un requisito de los procedimientos, estos deben de ser mejorados cada vez que sea necesario y se tengan nuevas formas de que el procedimiento sea más eficiente.

3.3.3 Clasificación de los procedimientos

Existen dos clasificaciones básicas para la elaboración de los procedimientos los cuales se detallan a continuación:

- a) Procedimientos administrativos, estos son los procedimientos que captan la información, los conocimientos y la experiencia de las mejores prácticas administrativas del área en que se elaboran, considerando que estas prácticas son consideradas como información general.
- b) Procedimientos operativos, son aquellos que especifican los conocimientos, la experiencia, el talento y las destrezas del trabajo en operación, estos especifican como se realizan a detalle las principales tareas y actividades para cumplir con un proceso determinado, considerando que esta acción se vuelve repetitiva y busca mantener su calidad y estándar.

3.3.4 Tipos de procedimientos

Existen diversos tipos de procedimientos sin embargo se puede hacer la siguiente separación como los tipos más prácticos de procedimientos:

- a) Procedimientos escritos, su fin principal es tener la información por escrito para que toda persona pueda informarse.
- b) Procedimientos escritos con foto, además de contar con la información escrita posee fotografías las cuales describen en forma secuencial la operatoria con el fin de hacerlo más dinámico y comprensible.
- c) Procedimientos gráficos o de diagrama, es fin principal de este procedimiento es incluir un dibujo o diagrama de la actividad, generando así un detalle más explícito sobre los pasos a seguir dentro del proceso.
- d) Procedimientos con video, considerando los avances de la tecnología se da a conocer por medio de un video los pasos a seguir en la ejecución de una operación.

3.3.5 Ventajas de los procedimientos escritos

El tener un manual de procedimientos es vital para contar con un adecuado control y ejecución de los procesos y actividades de la empresa, por tal motivo se describen las ventajas de tener un manual de procedimientos:

- a) Se tiene el registro de los conocimientos esenciales, experiencias, destrezas y habilidades de las personas que desarrollan las actividades.
- b) La empresa puede asegurar la calidad de sus operaciones ya que están estandarizados.
- c) Al estandarizar y definir los procesos se minimizan los errores y con ello se minimiza la inversión de recursos para la corrección de errores.
- d) Se posee la guía esencial para capacitar al nuevo personal o al personal que se involucre en el proceso.
- e) Facilita que el proceso tenga una mejora continua.

3.3.6 Elementos para elaborar el manual de procedimientos

“Para poder elaborar en forma correcta el formato que integra el manual de procedimientos, se deberán de tener los elementos que se mencionan a continuación:

- a) Logotipo,
- b) Nombre de la empresa,
- c) Nombre del procedimiento,
- d) Objetivo del procedimiento,
- e) Número de hoja y hojas totales de la política,
- f) Clave,
- g) Área emisora,
- h) Edición,
- i) Fecha de emisión,
- j) Correlativo del número de actividades que se describen,
- k) Actividad,
- l) Nombre del responsable de la actividad
- m) Aprobación del procedimiento.

3.4 Manual de políticas y procedimientos contables

El manual de políticas y procedimientos contables es el documento elaborado específicamente para el área contable, este manual contiene todas las características, elementos y ventajas que poseen el manual de políticas y el manual de procedimientos, técnicamente el manual de políticas y procedimientos contables es la suma de todos los elementos esenciales para la creación de un documento que beneficie y estandarice las políticas y los procedimientos de las actividades contables.

Este manual de políticas y procedimientos contables contiene definida, en forma ordenada y estandarizada cada una de las políticas y actividades que

se realizan con el fin de generar información confiable y eficaz, evitando criterios individuales de los procesos ya que este manual es la guía para la ejecución de los registros contables, así mismo puede ser considerado como una herramienta de orientación para el personal de nuevo ingreso a la institución.

3.4.1 Características de un manual de políticas y procedimientos contables

Para que este manual cumpla proporciones los resultados esperados debe de contener las características fundamentales, las cuales son:

- a) Estar elaborados en un formato debidamente identificado
- b) Ser redactados de forma clara y precisa
- c) Estar descritos en forma secuencial
- d) Ser adecuados a los procesos y actividades
- e) Ser únicos y exclusivos
- f) Tener la capacidad de ser flexibles para adaptarse a los procesos pero no para su aplicabilidad, es decir su aplicabilidad no puede ser flexible pues su aplicabilidad es universal
- g) Asignar responsables
- h) Ser aprobadas por el alto mando de la empresa

3.4.2 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

Al momento de elaborar el manual de políticas y procedimientos contables deben de evaluarse cuidadosamente todos los aspectos que este debe de describir sin embargo, también debe de considerarse los elementos formales que debe de contener el manual.

En el desarrollo o elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables se identifican los siguientes elementos formales por tal motivo está integrado de la siguiente manera:

- a) Caratula
- b) Prólogo o introducción
- c) Índice
- d) Objetivos generales
- e) Políticas contables
- f) Nomenclatura contable
- g) Procedimientos contables

De igual manera en el desarrollo del manual de políticas y procedimientos contables, debe de contemplarse los conceptos y la definición que intervienen dentro de las políticas y procedimientos.

Al momento de desarrollar la sección de las políticas contables serán considerados los siguientes aspectos:

- a) Base de presentación
- b) Unidad monetaria
- c) Reconocimiento de Ingresos
- d) Propiedades, planta y equipo
- e) Ventas, entre otros.

Uno de los elementos fundamentales para generar información contable debidamente codificada o agrupada, es la elaboración de un catálogo de cuentas la cual será la base para llevar a cabo los registros contables que serán desarrollados dentro de los procedimientos contables.

Esta nomenclatura contable o catálogo de cuentas se crea codificando las cuentas principales del balance general y del estado de resultados, posteriormente se realiza la creación de los sub grupos contables de cada una de las cuentas específicas que serán usadas para el desarrollo de las

actividades y registros contables, los cuales en su conjunto son importantes para proporcionar información financiera y realizar el adecuado análisis de la información por rubros o áreas específicas.

Dentro de las áreas y cuentas principales se detallan a continuación las cuentas:

- a) Activo
- b) Pasivo
- c) Capital
- d) Ingresos
- e) Costos
- f) Gastos
- g) Productos financieros
- h) Gastos financieros

Para cada uno de los registros contables se considerará como base de la ejecución contable el conocimiento de los términos contables, la importancia de la contabilidad, los objetivos de la contabilidad y el registro de las transacciones contables con base en la partida doble con la finalidad de generar información financiera confiable y eficaz para la toma de decisiones de la empresa.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES DE UNA EMPRESA INMOBILIARIA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la Empresa

Inmobiliaria El Naranjo, S. A., fue constituida bajo las leyes de la República de Guatemala el 11 de marzo de 2005 para operar por tiempo indefinido.

La principal actividad de la empresa es la promoción, urbanización y desarrollo de proyectos habitacionales, donde su principal actividad es la venta de terrenos urbanizados y viviendas.

El desarrollo de los proyectos habitacionales incluye la compra del terreno, adquisición de permisos, licencias de urbanización y construcción. La construcción de las viviendas se realiza por medio de contratistas.

Inmobiliaria El Naranjo, S.A desarrolla el proyecto habitacional en el municipio de Mixco del departamento de Guatemala, la ubicación donde se desarrolla dicho proyecto es parte de la Cordillera Alux, el cual es considerado área protegida, por lo que deben regirse por la Ley de Áreas Protegidas Decreto Número 4-89 y los lineamientos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP– donde se describe que deben solicitar la constancia de autorización respectiva, el cual es un requisito para obtener la licencia de construcción que proporciona la municipalidad de Mixco para la ejecución y desarrollo del proyecto.

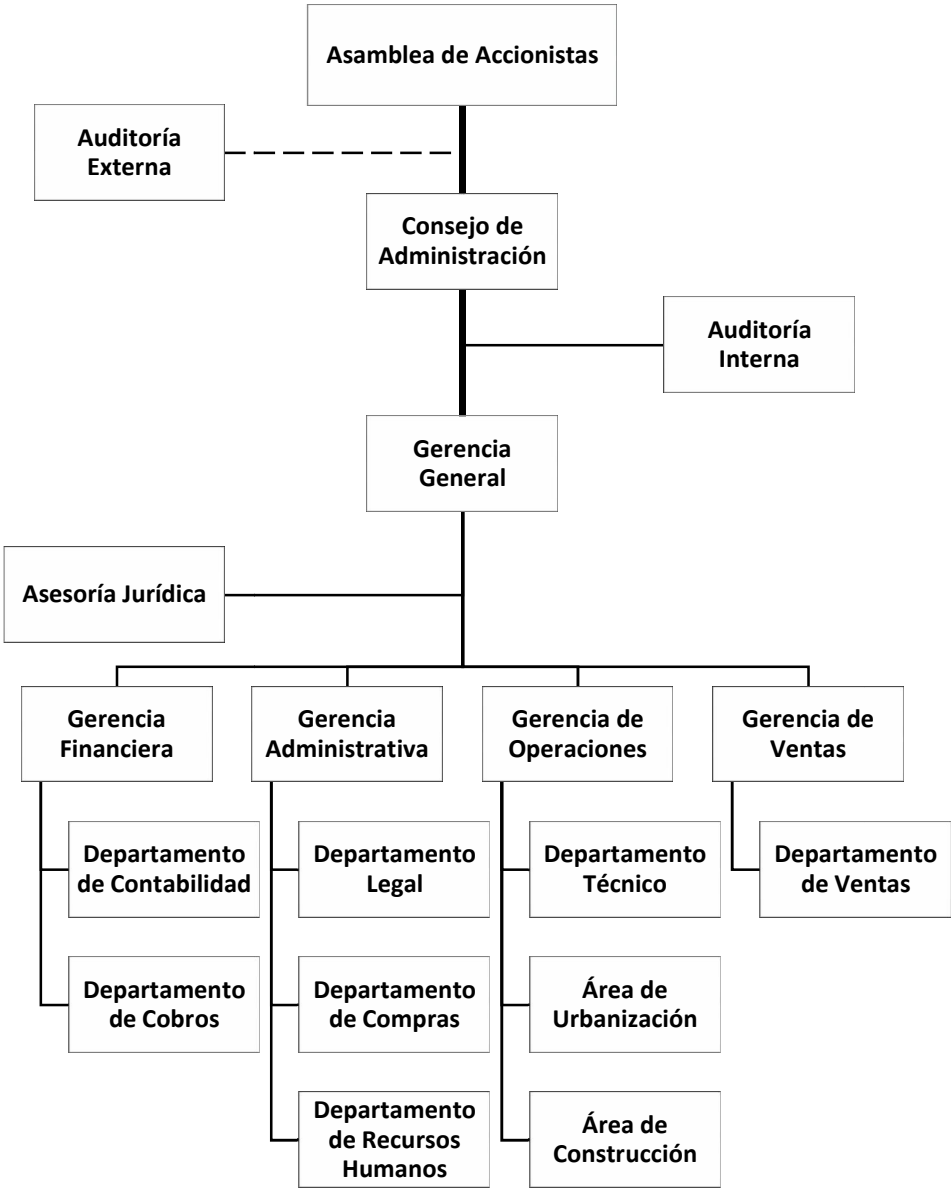
La empresa para el cumplimiento de las obligaciones fiscales se encuentra inscrita bajo el régimen opcional simplificado sobre utilidades descrito en la Ley de Actualización Tributaria decreto número 10-2012 y sus reformas, las disposiciones del Código de Comercio y las leyes que graven la actividad mercantil, así mismo como leyes y reglamentos en general que rigen las sociedades anónimas.

Inmobiliaria El Naranjo, S.A. prepara sus estados financieros según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES– emitida por el consejo de Normas Internacionales de Información Financiera (en inglés International Accounting Standard Board –IASB–)

La visión de la inmobiliaria es “alcanzar una posición de liderazgo dentro del sector inmobiliario a través de una satisfacción total de nuestros clientes, manteniendo una actitud eficiente y esmerada”, y su misión es “desarrollar de manera responsable proyectos habitacionales que redunden en bienestar integral para sus habitantes”.

A continuación se da a conocer la estructura organizacional de la empresa inmobiliaria:

Figura 1. Organigrama de la empresa



Fuente: elaboración propia con base a información recibida del cliente.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 15 de febrero de 2018

Licenciado

Josh Bámaca

Bámaca L. & LL Auditores y Consultores

Guatemala, ciudad

Respetable Lic. Bámaca

Nosotros una empresa inmobiliaria, por este medio nos dirigimos a usted, deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas. Sirva la presente para solicitar su consultoría y trabajo profesional en la realización de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Nuestra empresa se dedica a la promoción, urbanización y desarrollo de proyectos habitacionales donde se venden terrenos urbanizados y viviendas por tal motivo la empresa debe de contar con una metodología para registrar las operaciones contables, respetando los lineamientos que la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES– requiere, por tal motivo la administración de la empresa solicita que todas las políticas y procedimientos contables deben quedar escritas en un manual de políticas y procedimientos contables.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíen su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,



Ing. Luis Jorge Del Valle

Gerente General

Inmobiliaria El Naranjo, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 19 de febrero de 2018

Ingeniero
Luis Jorge Del Valle
Gerente General
Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
Mixco, Guatemala.

Estimado Ingeniero:

Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta para realizar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para Inmobiliaria El Naranjo, S.A.

Confiamos plenamente en la capacidad de nuestros profesionales para ofrecerles un servicio de la más alta calidad y acorde a las necesidades de su empresa. Nuestra metodología de trabajo, está diseñada para que el equipo de trabajo funcione de manera integrada y coordinada entre los distintos integrantes y actividades que intervienen en un proceso de esta naturaleza. Conocemos la dinámica de sus operaciones, la complejidad de sus sistemas, y esto puede ser capitalizado como un activo valioso que debería ser salvaguardado y aplicado en beneficio de la empresa.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar su objetivo de confiabilidad en la información financiera, rentabilidad y crecimiento. Una de

las formas de realizarlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.

De acuerdo a nuestra conversación sostenida en días pasados, por este medio estamos agradeciéndole la oportunidad que nos brinda de presentarle nuestra propuesta de servicios profesionales.

Oferta Técnica

I. Alcance del trabajo

Realizaremos un manual de políticas y procedimientos contables para Inmobiliaria El Naranjo, S.A.; con base a la información brindada por el personal del departamento de contabilidad para identificar los procesos y procedimientos en el desarrollo de los registros contables.

II. Objetivo

Elaborar un manual de políticas y procedimientos contables para una empresa inmobiliaria, que ayude a la uniformidad de los registros contables realizados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros con base a NIIF para las PYMES.

III. Período de ejecución

Para la ejecución del Manual el trabajo de campo se desarrollará en dos etapas de la manera siguiente:

Primera etapa:

La efectuaremos a partir del 5 de marzo del 2018, considerando como base la información de la empresa, de la ejecución de sus actividades para la elaboración de la información contable. Esta etapa, nos servirá para determinar naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos, utilizando la entrevista como medio de acercamiento al personal del departamento de contabilidad para la obtención de la información primaria de los procesos, procedimientos y políticas de las actividades para el registro de las operaciones contables y la verificación de la documentación de soporte.

Segunda etapa:

La efectuaremos a partir del 19 al 23 de marzo del 2018 con el propósito de concluir el trabajo de campo, para tal efecto, se realizará la recopilación final de información de los procedimientos para determinar las deficiencias en la ejecución los cuales serán desarrollados en el diagnostico para ser presentados a la gerencia general de la inmobiliaria y de esta forma obtener las políticas y procedimientos que integrarán el manual.

Producto final

Como resultado de nuestro trabajo haremos entrega de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para una Empresa Inmobiliaria en la fecha 30 de abril de 2018.

Oferta Económica

Remuneración de nuestros servicios

Basados en la definición de actividades a realizar y en el alcance del trabajo, hemos considerado el valor de nuestros servicios profesionales en treinta y cinco mil quetzales exactos, (Q.55,440.00), IVA incluido. Los cuales deben

ser cancelados contra prestación de nuestras facturas de la manera siguiente:

50% al ser aceptada la presente propuesta

30% al finalizar la segunda etapa de trabajo de campo

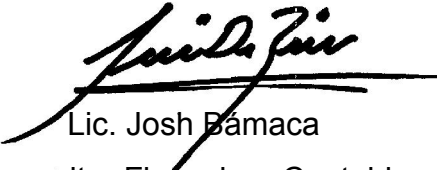
20% al momento de la entrega del Manual de Políticas y Procedimientos.

Es importante hacer notar que, para poder cumplir en los tiempos propuestos, se debe contar con la colaboración del personal del departamento de contabilidad. Esto en atención, a que tanto las actividades, las operaciones, los registros contables, informes financieros, documentación soporte y otros, se nos deben de proporcionar con la prontitud que cada caso amerite, para así efectuar cada una de las evaluaciones y pruebas previamente planificadas.

IV. Aceptación

Si lo anterior merece su aprobación, solicitamos nos lo hagan saber por medio escrito. Agradecemos la oportunidad que nos brindan para presentarles esta propuesta y poder brindarles el servicio que requieren.

Atentamente.


Lic. Josh Bámaca
Consultor Financiero Contable
Contador Público y Auditor

4.4 Aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 27 de febrero de 2018

Licenciado

Josh Bámaca

Bámaca L. & LL Auditores y Consultores

Guatemala, ciudad

Respetable Lic. Bámaca

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados en la propuesta de servicios por su despacho de fecha 19 de febrero de 2018, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para Inmobiliaria El Naranjo, S.A., además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar y el personal a entrevistar.

Saludos cordiales,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. J. V.', enclosed within a large, stylized oval flourish.

Ing. Luis Jorge Del Valle

Gerente General

Inmobiliaria El Naranjo, S.A.

4.5 Planificación del trabajo de consultoría a realizar

I. Fechas clave:

Fecha de inicio fase I 05/03/2018

Fecha de inicio fase II 19/03/2018

Entrega del manual 30/04/2018

Personal clave de la empresa

Puesto	Nombre
Gerente General	Ing. Luis Jorge Del Valle
Gerente Financiero	Lic. Leslie Linares
Contador General	Dennis Martínez
Asistente 1	Otto Tista
Asistente 2	Karina Salvatierra

II. Objetivos de la revisión:

Hemos sido contratados para realizar un análisis de los procesos y procedimientos contables actuales para identificar deficiencias y elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para Inmobiliaria El Naranjo, S.A., siguiendo los lineamientos de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–, la cual será considerada como la guía para la ejecución de los procesos y registros contables.

III. Generalidades y operaciones:

La actividad principal de la empresa es la promoción, urbanización y desarrollo de proyectos habitacionales donde se venden terrenos urbanizados y viviendas.

Las oficinas centrales están ubicadas en el kilómetro 19.5 carretera a San Juan Sacatepéquez, zona 6 de Mixco, Guatemala.

Inmobiliaria El Naranjo, S.A. es constituida conforme las Leyes de la República de Guatemala el 11 de marzo de 2005 como una sociedad anónima, con un capital autorizado, suscrito y pagado de dos millones de quetzales (Q2,000,000.00), el cual se encuentra constituido y representado por dos mil acciones comunes y nominativas (2,000) con un valor nominal de mil quetzales (Q1,000.00) cada una.

IV. Políticas

- Para el registro de sus ingresos, utiliza el método de lo devengado.
- Los inventarios se valúan al costo de adquisición más los costos de transformación.
- La empresa cumple con el pago de los impuestos correspondientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria, según la legislación vigente en la República de Guatemala, entre ellos, lo referido al Impuesto Sobre la Renta, Impuesto de Solidaridad, así como el Impuesto al Valor Agregado.
- La empresa cumple con las normas técnicas contables vigentes en Guatemala, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

- Las propiedades, planta y equipo se registran al costo histórico de adquisición y se deprecian aplicando el tiempo establecido por la gerencia de la empresa y el método de depreciación según el tipo del activo.
- Se registran mensualmente las provisiones permitidas por la legislación laboral.

V. Controles generales

De acuerdo al conocimiento del sistema de control interno que se tiene de sus operaciones, la empresa mantiene un sistema de autorizaciones y segregaciones de funciones. La asamblea de accionistas que es su máximo órgano jerárquico centraliza las funciones de autorización de las transacciones importantes, a través de un representante el cual es nombrado por resolución del consejo de administración y toma posesión por plazo de tres años el cual puede ser reelecto. La gerencia general controla la ejecución de gastos e ingresos de la empresa a través de presupuestos técnicamente elaborados y autorizados por la asamblea de accionistas.

VI. Control interno

El conocimiento del control interno que hemos adquirido a través de pláticas con diferentes funcionarios de la empresa, y por simple observación nos indica que existe una adecuada estructura del control interno, así como de la revisión del mismo. No obstante, procederemos a elaborar nuestro cuestionario estándar de control interno para cada una de las áreas de las actividades y operaciones contables, y se estará anuente de cualquier indicio que se identifique de nuestra revisión.

VII. Alcance del trabajo

Nuestro trabajo se deberá realizar sin limitaciones en la obtención de la información para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para Inmobiliaria El Naranjo, S.A., con base a la información brindada por el personal del departamento de contabilidad y así sustentar las aseveraciones que permitan determinar deficiencias y errores en la ejecución de los procedimientos contables para la elaboración de la información financiera y cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Para proveer un trabajo de calidad y profesionalismo se requiere que se cumplan con requisitos éticos, así como, que se planifique y se desempeñe el trabajo para obtener seguridad razonable de la información financiera y sus procesos, verificando que están libres de representaciones erróneas de importancia relativa ya sea debida a fraude o error; además, considerar el control interno en la preparación y presentación razonable de referidos estados financieros por la empresa; incluyendo la propiedad de las políticas contables y estimaciones contables hechas por la administración.

VIII. Trabajo a desarrollar

Para el desarrollo del trabajo realizaremos entrevistas al personal del departamento de contabilidad para obtener la información de la fuente primaria, referente a las actividades, registros y procedimientos, así mismo se solicitará documentación de las operaciones realizadas durante el período 2017 para validar la operatoria y operaciones de enero y febrero 2018 para poseer registros actuales y compararlos con los registros anteriores.

IX. Otros procedimientos

Se solicitará información de las actas emitidas por el Consejo de Administración y Junta Directiva para obtener la información de la fuente

principal así como se realizará una entrevista al Gerente Financiero y Gerente General para obtener las políticas contables que serán base para la elaboración del manual.

X. Presupuesto del tiempo

a) Actividad personal tiempo en horas

Determinación del Costo Hora Hombre

Descripción	Consultor	Asistente 1	Asistente 2
Sueldo mensual	16,000.00	4,500.00	4,500.00
Horas al mes	160.00	160.00	160.00
Costo de hora	100.00	28.13	28.13
Gasto administrativo	100.00	28.13	28.13
Utilidad	100.00	28.13	28.13
Costo Hora Hombre	300.00	84.38	84.38

Determinación de Horas Hombre

No.	Descripción	Fase I, indagación	Fase II, Confirmación	Diagnostico	Elaboracion de Manual	Total
1	Consultor	20	20	15	20	75
2	Asistente 1	80	40	0	40	160
3	Asistente 2	80	40	0	40	160
Total Horas		180	100	15	100	395

Determinación de Honorarios

No.	Descripción	Costo Hora Hombre	Horas Hombre	Total sin IVA	Total con IVA
1	Consultor	300.00	75	22,500.00	25,200.00
2	Asistente 1	84.38	160	13,500.00	15,120.00
3	Asistente 2	84.38	160	13,500.00	15,120.00
				49,500.00	55,440.00

b) Personal que efectuará el trabajo

Esteban Ochoa / Asistente

Roberto Cruz / Asistente

Lic. Josh Bámaca / Consultor Financiero Contable

f. 

Lic. Josh Bámaca
Consultor Financiero Contable

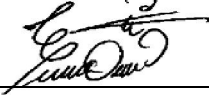

Fecha: 02 de Marzo de 2018

4.6 Análisis de la información

Previo a realizar el manual de políticas y procedimientos contables es necesario conocer los procedimientos actuales efectuados en la empresa, por lo cual se ha considerado realizar entrevistas con el personal involucrado en los procesos para conocer sus fortalezas y debilidades, y así estandarizar los procedimientos de conformidad a las normas y leyes aplicables.

4.6.1 Narrativas de políticas y procedimientos

Nombre del cliente:	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	Documento	N-01
Nombre del documento:	Narrativa de Políticas Contables		

Área:	Políticas Contables	Fecha de entrevista:	06 de marzo de 2018
Hecho por:	Esteban Ochoa	Revisado por:	Josh Bámaca
Fecha:	12/Mar/2018	Fecha:	28/Mar/2018
Firma:		Firma:	

I. Personal Entrevistado

Nombre	Puesto
Ing. Luis Jorge Del Valle	Gerente General
Lic. Leslie Linares	Gerente Financiero

II. Objetivo

La elaboración de la presente narrativa es describir las políticas contables generales obtenidas del personal entrevistado, las cuales son aplicadas para la ejecución de las operaciones y registros contables.

III. Políticas contables

1. Base de presentación

La empresa elabora sus estados financieros según la norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

2. Periodo contable

El periodo de ejecución de las actividades es del 1 de enero al 31 de diciembre.

3. Provisión de prestaciones laborales

Se realiza la provisión del bono 14 y el aguinaldo pero no de la indemnización, esta se registra hasta el momento del pago.

4. Ventas y costo

Las ventas se registran al momento de la emisión de la factura ya que ese es el momento de la entrega real del bien así mismo se realiza el registro del costo correspondiente al bien inmueble vendido.

5. Depreciaciones


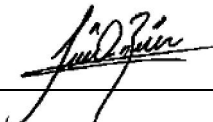
La depreciación del equipo de cómputo será calculada bajo la base de tres años de vida útil, la depreciación de los vehículos serán calculados bajo la base de kilómetros recorridos, la depreciación de la maquinaria será calculada bajo la base de horas máquinas trabajadas, la depreciación del edificio será calculado bajo la base establecida en la Ley de Actualización Tributaria el cual indica que es el 5%, la depreciación del mobiliario y equipo será calculado bajo la base de línea recta considerando 5 años de vida útil.

Todo deterioro, daño, pérdida o extravío deberá ser reportado por escrito indicando las causas del mismo, para realizar las verificaciones respectivas para determinar si la persona responsable debe de cubrir los daños realizados, antes de realizar las transacciones para dar de baja a los activos.

6. Gastos

Los gastos son registrados bajo el método de lo devengado, esto quiere decir que son registrados con base a los documentos que dan origen a las transacciones y operaciones sin importar el momento en que ocurra el pago de las mismas.

Nombre del cliente:	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	Documento	N-02
Nombre del documento:	Narrativa de Caja Chica y Bancos		

Área:	Caja Chica y Bancos	Fecha de entrevista:	08 de marzo de 2018
Hecho por:	Esteban Ochoa	Revisado por:	Josh Bámaca
Fecha:	14/Mar/2018	Fecha:	29/Mar/2018
Firma:		Firma:	

I. Personal Entrevistado

Nombre	Puesto
Dennis Martínez	Contador General
Otto Tista	Asistente Contable
Karina Salvatierra	Asistente Contable

II. Objetivo

La elaboración de la presente narrativa es para describir las actividades que se realizan en la ejecución del procedimiento de caja chica y de bancos, dicha información es obtenida del personal entrevistado, quienes ejecutan directamente los procesos y procedimientos que son aplicados para la ejecución de las operaciones y registros contables.

III. Actividades

Caja chica

1. Cualquiera de los asistentes puede realizar el proceso de registro y liquidación de caja chica.
2. Se recibe la liquidación de caja chica, entregada por la persona encargada del fondo.
3. Se revisan todos los documentos, verificando los datos fiscales.

4. Las facturas son registradas al gasto y a la cuenta de caja chica, sin embargo también las registran al gasto y la cuenta de proveedores.
5. El cheque para el reintegro del fondo de caja chica se emite sin la leyenda no negociable para que otra persona pueda cambiar el cheque y entregar el efectivo a la persona encargada del fondo.

Bancos

1. Se actualizan los bancos con los registros del estado de cuenta para determinar el saldo de las cuentas, sin embargo no se hace el registro del recibo de caja en el momento.
2. El recibo de caja se tiene regularmente en el transcurso del día o al día siguiente de haberse registrado el depósito en la cuenta bancaria, al contar con el recibo se procede a actualizar los datos en el reporte de bancos.
3. La conciliación bancaria la elabora cualquiera de los auxiliares o el contador general.
4. No está regulado que todos los cheques deben de tener la leyenda no negociable, por lo que se le agrega la leyenda solo a cheques de montos elevados o cuando así lo solicitan.
5. Todos los cheques se emiten después de la autorización del contador general, él decide que se paga en qué momento si a proveedores se refiere, hay pagos fijos que si se emiten mes a mes.
6. No se realiza una conciliación bancaria formal todos los meses, solo se hace bajo requerimiento de la gerencia general.
7. Cualquiera de los auxiliares puede generar pagos en el momento que sea necesario, ya que no existe una responsabilidad directa en las funciones, prácticamente los dos hacemos lo mismo, pero eso genera que los errores cometidos no puedan ser identificados claramente para definir responsabilidades en la corrección de los mismos.

8. Después de emitir un cheque se firma de elaborado, se trasfiere al contador general para que firme de verificado y luego el gerente general firma el cheque y firma de autorizado.

IV. Fortalezas

Existen procedimientos para la ejecución de las actividades y segregación de funciones en los procesos.

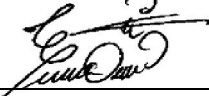
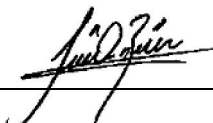
V. Debilidades

Los procedimientos al no estar por escrito no son elaborados en una forma estandarizada y uniformes ya que se utiliza el criterio del auxiliar contable que ejecuta la actividad, por tal motivo se ejecuta con inconsistencias generando incertidumbre de la información financiera.

VI. Conclusión

La información recopilada será la base para la elaboración de los procedimientos que serán descritos en el manual de procedimientos contables

Nombre del cliente:	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	Documento	N-03
Nombre del documento:	Narrativa de Ventas y Costo		

Área:	Ventas y Costo	Fecha de entrevista:	13 de marzo de 2018
Hecho por:	Esteban Ochoa	Revisado por:	Josh Bámaca
Fecha:	16/Mar/2018	Fecha:	30/Mar/2018
Firma:		Firma:	

I. Personal Entrevistado

Nombre	Puesto
Dennis Martínez	Contador General
Otto Tista	Asistente Contable
Karina Salvatierra	Asistente Contable

II. Objetivo

La elaboración de la presente narrativa es para describir las actividades que se realizan en la ejecución del procedimiento de ventas y costo, dicha información es obtenida del personal entrevistado, quienes ejecutan directamente los procesos y procedimientos que son aplicados para la ejecución de las operaciones y registros contables.

III. Actividades

Ventas

1. La empresa puede realizar una venta el día de hoy, sin embargo se registran en la contabilidad con la emisión de la factura ya que esta se emite contra la entrega del bien inmueble, ya sea que se venda un terreno urbanizado o una vivienda.
2. La venta propiamente se registra con la factura, sin embargo la empresa recibe dinero por concepto de enganche ya sea de terrenos

o viviendas, este dinero se registra en un pasivo como un cobro anticipado, y se revierte la operación en el momento de ya este hecho el registro de la factura.

3. Se elabora una integración que detalla los pagos recibidos de enganche para determinar con exactitud que cliente ha pagado y el monto que ha pagado, ya que esta información es importante para liquidar la cuenta por cobrar a clientes que registra la factura.
4. Cuando se emite la factura se registra la cuenta por cobrar a clientes, la venta y el IVA por pagar.
5. Si es terreno es más rápido el registro de la venta ya que por lo regular es un mes en lo que el cliente paga la totalidad del precio del terreno.
6. Si es una vivienda el inmueble vendido, el registro se realizará en un plazo de 3 a 4 meses, dependiendo del tamaño y diseño de la casa seleccionada ya que de igual manera existe un plazo definido para la construcción de la vivienda para posteriormente hacer entrega de la misma, con la entrega de la vivienda se emite la factura.

Costo de ventas

1. Existen dos tipos de ventas, de terrenos urbanizados y de viviendas. El costo a registrarse dependerá de la venta que se realice.
2. El costo de los terrenos urbanizados se obtiene de los terrenos registrados en el inventario, este inventario ya cuenta con el monto invertido en la compra del terreno y todos los gastos de urbanización.
3. El costo de las viviendas se encuentra registrado inicialmente en el activo en las Obras en Proceso-casas, aquí se registran todos los gastos y la inversión realizada para la construcción de la vivienda, como existen contratos con los contratistas que realizan la construcción de la vivienda es muy práctico determinar el costo solo

requiere tener cuidado de los datos, la cuenta de activo se va incrementado según el avance de la obra, pero como la venta se registra contra entrega del bien, para ese momento ya se tienen registrados todos lo invertido en el proceso de construcción.

4. Se determina el monto de inversión según el diseño y tamaño de la vivienda, y se realiza la integración de las facturas que soportan el costo de inversión para la venta, y esa integración es el soporte para la partida contable para registrar el costo de ventas y rebajar el activo, así mismo también se hace la partida para rebajar el inventario de inmuebles y cargar el costo del terreno.

VII. Fortalezas

Existen procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades y registros de las ventas y el costo de ventas, así mismo posee una adecuada segregación de funciones en los procesos.


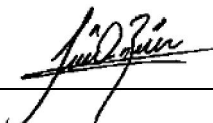
VIII. Debilidades

Los procedimientos al no estar por escrito no son elaborados en una forma estandarizada y uniformes ya que se utiliza el criterio del auxiliar contable que ejecuta la actividad, por tal motivo se ejecuta con inconsistencias generando incertidumbre de la información financiera.

IX. Conclusión

La información recopilada será la base para la elaboración de las políticas y los procedimientos que serán descritos en el manual de procedimientos contables.

Nombre del cliente:	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	Documento	N-04
Nombre del documento:	Narrativa de Compras y Pagos		

Área:	Compras y Pagos	Fecha de entrevista:	07 de marzo de 2018
Hecho por:	Roberto Cruz	Revisado por:	Josh Bámaca
Fecha:	13/Mar/2018	Fecha:	28/Mar/2018
Firma:		Firma:	

I. Personal Entrevistado

Nombre	Puesto
Dennis Martínez	Contador General
Otto Tista	Asistente Contable
Karina Salvatierra	Asistente Contable

II. Objetivo

La elaboración de la presente narrativa es para describir las actividades que se realizan en la ejecución del procedimiento de compras y pagos, dicha información es obtenida del personal entrevistado, quienes ejecutan directamente los procesos y procedimientos que son aplicados para la ejecución de las operaciones y registros contables.

III. Actividades

Compras

1. Si hablamos de compras involucramos la mayoría de las cuentas del gasto, materiales para urbanización y pagos a los contratistas para la construcción de viviendas.
2. Las compras son solicitadas por parte del departamento de compras y ellos realizan toda la logística para la entrega. En el caso del departamento de contabilidad se encarga de recibir todas las facturas por las compras efectuadas y registramos contablemente las facturas.

3. Cada factura según el tipo de compra así debe de ser jornalizada a su cuenta de gasto y registrar la obligación de pago ya que la mayoría de las facturas que se reciben son al crédito.
4. Se debe tener el adecuado control al momento de recibir facturas ya que existen facturas que recibimos que liquidan anticipos otorgados anteriormente, por lo que hay ocasiones en las que no se realiza la revisión respectiva y la factura se registra como una obligación de pago y el anticipo continua en el activo pendiente de que sea liquidado.
5. Toda factura que se recibe debe de contener sus documentos de soporte, tales como, orden de compra, ingreso a bodega en el caso de materiales, fotocopia del contrato de los contratistas y el informe del grado de avance, informe de recepción de los gastos de oficina, en el caso de honorarios el informe de los servicios prestados y en el caso de las comisiones por venta se verifica el estado de la venta.

Pagos

1. Cada proveedor y acreedor otorga plazos diferentes de crédito para el pago de las facturas, aunque regularmente son treinta días los que se tienen para realizar el pago de las facturas.
2. En el caso de los contratistas por la construcción de viviendas se tienen 2 días para realizar el pago, ya que este pago es según avance de la obra.
3. Para realizar el pago se deben de contar con los documentos de soporte tal como se indicó en el inciso “e” de la sección de compras en esta narrativa.
4. Se emiten los cheques a nombre de la razón social.

5. Al momento de realizar cualquier pago se carga la cuenta de proveedores o de acreedores y se abona la cuenta de bancos respectiva.

IV. Fortalezas

Existen procedimientos y lineamientos para la realización de las actividades para la gestión del pago a los proveedores y acreedores, así mismo se posee segregación de funciones en las diversas actividades.


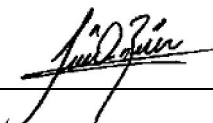
V. Debilidades

Los procedimientos y lineamientos al no estar por escrito no son elaborados en una forma estandarizada y uniforme, por tal motivo el auxiliar contable utiliza el criterio propio para la ejecución de las actividades, por tal motivo es realizado con inconsistencias generando incertidumbre de la información financiera.

VI. Conclusión

La información recopilada será la base para la elaboración de los procedimientos que serán descritos en el manual de procedimientos contables

Nombre del cliente:	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	Documento	N-05
Nombre del documento:	Narrativa de Préstamos Bancarios		

Área:	Préstamos Bancarios	Fecha de entrevista:	09 de marzo de 2018
Hecho por:	Roberto Cruz	Revisado por:	Josh Bámaca
Fecha:	15/Mar/2018	Fecha:	29/Mar/2018
Firma:		Firma:	

I. Personal Entrevistado

Nombre	Puesto
Dennis Martínez	Contador General
Otto Tista	Asistente Contable
Karina Salvatierra	Asistente Contable

II. Objetivo

La elaboración de la presente narrativa es para describir las actividades que se realizan en la ejecución del procedimiento de préstamos bancarios, dicha información es obtenida del personal entrevistado, quienes ejecutan directamente los procesos y procedimientos que son aplicados para la ejecución de las operaciones y registros contables.

III. Actividades

Préstamos bancarios

1. Se solicita al banco el monto de la cuota a cancelar, identificando el monto que corresponde a capital y a intereses.
2. Se emite el cheque a nombre del banco y se procede a realizar el pago.
3. Se adjunta la boleta al voucher del cheque y se archiva.

IV. Fortalezas

Existen procedimientos para la ejecución de las actividades y segregación de funciones en los procesos.


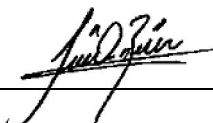
V. Debilidades

Los procedimientos al no estar por escrito no son elaborados en una forma estandarizada y uniformes ya que se utiliza el criterio del auxiliar contable que ejecuta la actividad, inclusive la falta de seguimiento al proceso genera que se ejecute de forma incompleto, por tal motivo se ejecuta con inconsistencias generando incertidumbre de la información financiera.

VI. Conclusión

La información recopilada será la base para la elaboración de los procedimientos que serán descritos en el manual de procedimientos contables

Nombre del cliente:	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	Documento	N-06
Nombre del documento:	Narrativa de Egresos Nóminas		

Área:	Egresos Nóminas	Fecha de entrevista:	13 de marzo de 2018
Hecho por:	Roberto Cruz	Revisado por:	Josh Bámaca
Fecha:	16/Mar/2018	Fecha:	30/Mar/2018
Firma:		Firma:	

I. Personal Entrevistado

Nombre	Puesto
Dennis Martínez	Contador General
Otto Tista	Asistente Contable
Karina Salvatierra	Asistente Contable

II. Objetivo

La elaboración de la presente narrativa es para describir las actividades que se realizan en la ejecución del procedimiento de egresos nómina, dicha información es obtenida del personal entrevistado, quienes ejecutan directamente los procesos y procedimientos que son aplicados para la ejecución de las operaciones y registros contables.

III. Actividades

Nóminas

1. La planilla salarial se paga quincenalmente.
2. Se solicita a la encargada administrativa la planilla de asistencia del personal para determinar la cantidad de días laborados, verificar si existen horas extra o cualquier modificación existente.
3. Se realizan las modificaciones en la hoja electrónica de la nómina para calcular el monto del salario a cancelar.
4. Se verifican los montos de IGSS y el ISR a retener.

5. Se elabora el archivo de carga para la plataforma del sistema de la banca en línea para realizar la transferencia bancaria a cada empleado por el monto líquido de la planilla que le corresponde.
6. Cada débito en el estado de cuenta debe de registrarse a la cuenta de anticipo de salarios, para ser liquidados al momento de registrar el gasto.
7. Los Salarios se registran en el estado de resultados de acuerdo a una hoja de cálculo donde se registra el total devengado a salarios, el monto de bonificaciones y tiempo extraordinario y se abona la cuenta de planillas por pagar, la cuota laboral IGSS y retenciones de ISR por pagar.
8. La cuenta de anticipo de salarios al final de cada mes debe de quedar a cero ya que se registra la obligación por el monto líquido y se realiza la transferencia bancaria a cada empleado por dichos montos.
9. Al contar con los datos totales de las planillas de las dos quincenas, es decir el salario mensual total se procede a realizar la partida contable para registrar las prestaciones laborales como lo son el aguinaldo y el bono 14, ambos calculados al 8.3333% del salario ordinario devengado, registrando en el gasto las cuentas que corresponden y de igual manera la cuenta de pasivo.
10. Se realiza el cálculo para determinar el monto de la cuota patronal IGSS que debe de pagarse, por tal motivo se realiza la partida contable cargando el gasto de Cuota Patronal y se abona la cuenta de pasivo cuota patronal IGSS por pagar.

IV. Fortalezas

Existen procedimientos para la ejecución de las actividades y segregación de funciones en los procesos.

V. Debilidades

Los procedimientos al no estar por escrito no son elaborados en una forma estandarizada y uniformes ya que se utiliza el criterio del auxiliar contable que ejecuta la actividad, por tal motivo se ejecuta con inconsistencias generando incertidumbre de la información financiera.

VI. Conclusión

La información recopilada será la base para la elaboración de los procedimientos que serán descritos en el manual de procedimientos contables

4.6.2 Diagnostico

Con base en las entrevistas realizadas al personal del departamento de contabilidad se ha obtenido la información referente a las diversas actividades y las operaciones para llevar a cabo los registros y operaciones contables, a continuación se describen los aspectos más relevantes:

a) Caja y Bancos

No todos los cheques se emiten con la leyenda “No Negociable”, estos contienen la firma de la persona que lo elaboró, el contador de la empresa realiza la firma de verificado y el gerente es quien firma el cheque y firma de autorizado.

Los ingresos son registrados según los depósitos bancarios y los recibos de caja emitidos por los cobros a los clientes.

Las inconsistencias en los registros contables se originan al no contar con los lineamientos claros de los registros, por tal motivo los cheques son cargados a cuentas distintas a las que corresponden y los depósitos son registrados directamente a las Ventas, estos depósitos deben ser registrados como un pasivo. En el manual se describirá a detalle el proceso.

b) Caja Chica

Las liquidaciones de la caja chica presentadas al departamento de finanzas para trámite de reintegro son trabajadas por diferentes personas ya que existen dos auxiliares contables esto genera que cada persona utilice su propio criterio para el registro de las facturas, jornalización y emisión del cheque, generando diferencias en las cuentas contables debido a que son registradas en diferentes periodos según las fechas de emisión de las facturas y en diferentes cuentas tales como caja chica y proveedores.

c) Registro de facturas

Todas las facturas son registradas por la misma persona, esta persona es la encargada de realizar el registro contable a las diferentes cuentas según el tipo de gasto, registro del IVA para el pago de impuestos, y registro de las obligaciones por pagar.

Sin embargo al no contar con un adecuado control no se verifica la información para determinar oportunamente que existen facturas las cuales están liquidando anticipos otorgados por lo que se genera un incorrecto registro.

d) Préstamos e intereses bancarios

El registro del pago de los préstamos bancarios no se realiza la separación adecuada en el momento del pago de los intereses y el capital, por lo que al momento de emitir el cheque para generar el pago es registrado en su totalidad al capital del préstamo bancario.

e) Ventas y costo de ventas

Las ventas son registradas con la emisión de la factura y esta se emite contra la entrega real del inmueble (Terreno Urbanizado o Vivienda).

El proceso se encuentra ampliamente descrito en la Narrativa del proceso de ventas y forma de pago de las ventas, sin embargo por la rotación del personal se ha determinado que existen discrepancias en el registro de las operaciones por tal motivo se deben de considerar para la elaboración del manual la facturación de la venta y su registro contable, el desembolso del crédito bancario otorgado al comprador y los ingresos considerados como enganche del inmueble y los registros respectivos.

Los costos son registrados con base en la factura proporcionada por los diversos contratistas, para el proceso de construcción de las viviendas se cuenta con los contratistas de construcción, carpintería, piso, textura, ventanera, electricidad, plomería y herrería.

f) Planillas salariales

Las planillas del personal de Inmobiliaria El Naranja, S.A. son pagadas cada quincena, estas planillas incluyen el personal administrativo y mantenimiento. La empresa hace mención que se contrata personal para crear el grupo de urbanización cuando se inicia un nuevo proyecto.

Todos ellos cuentan con los beneficios que se indican en el código del trabajo, así como el beneficio del bono 14 y el aguinaldo, por tal motivo se realizan las partidas para registrar dichas prestaciones.

También se realizan las partidas contables para registrar las cuotas patronales y laborales para el cumplimiento del pago al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

g) Anticipos

La empresa posee diversas cuentas de anticipos, las cuales son: anticipos a proveedores, anticipos de comisiones, anticipos a contratistas. Estos anticipos deben de contar con un adecuado control para que sean liquidados en un tiempo oportuno sin embargo al no poseer un procedimiento de seguimiento estas cuentas causan confusión para determinar que anticipos continúan vigentes y cuales ya han sido liquidado pero las facturas han sido mal registradas.

h) Inventario

El inventario se encuentra integrado por los inmuebles disponibles para la venta, el valor registrado como costo es: el valor de compra del inmueble, los materiales, mano de obra directa, gastos de electrificación y alumbrado público, instalaciones de agua potable y gastos indirectos en el proceso de urbanización, todos estos gastos sumados y dividido el total de metros cuadrados vendibles del proyecto, de esta manera se determina el costo por metro cuadrado el cual se multiplica por la cantidad de metros cuadrados del terreno para determinar el costo de cada inmueble.

i) Propiedades, planta y equipo

Se han verificado que existen vehículos y maquinaria que se utiliza en el proceso de urbanización los cuales se deprecian según el método de kilómetros recorridos y horas máquina.

El equipo de cómputo se considera que tiene una vida útil de tres años y el mobiliario y equipo se le estima una vida útil de 10 años.

4.7 Informe gerencial

Guatemala, 06 de abril de 2018

Ing. Luis Jorge Del Valle
Gerente General
Inmobiliaria El Naranjo, S.A.

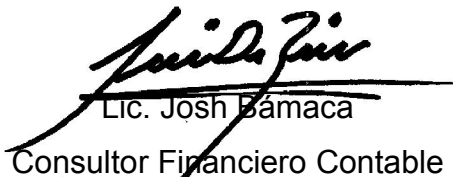
Estimado Ingeniero:

Agradecemos la oportunidad que nos han brindado para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para Inmobiliaria El Naranjo, S.A.

Así mismo hacemos de su conocimiento que derivado del análisis y diagnóstico ejecutado como procedimiento de la consultoría realizada, presentamos a usted el manual de políticas y procedimientos contables, el cual contiene las políticas establecidas por la administración de la empresa y los procedimientos contables para que sean analizados para su aprobación previo a ser aplicados en la ejecución de los procesos y actividades de Inmobiliaria El Naranjo, S.A.

El manual fue elaborado específicamente para las actividades de Inmobiliaria El Naranjo, S.A. por lo que no debe ser utilizado para ningún otro fin.

Atentamente.


Lic. Josh Bámaca
Consultor Financiero Contable
Contador Público y Auditor

4.8 Manual de políticas y procedimientos contables

INMOBILIARIA EL NARANJO, S.A.

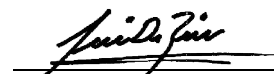
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Clave: MA-PO-PR-CO-001

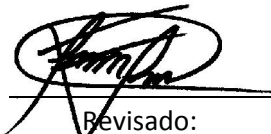
Versión: 1.0

Guatemala, Abril de 2018

Total de páginas: 113



Elaborado:
Consultor
Lic. Josh Bámaca



Revisado:
Gerente Financiero
Licda. Leslie Linares




Autorizado:
Gerente General
Ing. Luis J. Del Valle

ÍNDICE

	Página
Sección I. Introducción	92
Sección II. Objetivos	93
Sección III. Normas relativas al uso del manual	94
Sección IV. Políticas contables generales	95
Base de presentación	95
Período contable	95
Unidad monetaria	95
Base de registro	95
Provisión de prestaciones laborales	96
Ventas	96
Costos y gastos	96
Depreciaciones	96
Sección V. Estructura de la codificación contable	97
Sección VI. Nomenclatura contable	98
Sección VII. Simbología para la elaboración de flujogramas	104
Sección VIII. Políticas y procedimientos de aplicación contable	
y jurnalización	105
Caja Chica	106
Banco	110
Cuentas por cobrar	114
Cuentas por cobrar empleados	118
Cuentas por cobrar diversos	120
Estimación para cuentas incobrables	122
IVA por cobrar	124

Pago a cuenta ISR trimestral	128
Impuesto de solidaridad –ISO–	131
Inventario de inmuebles	134
Obras en proceso casas	138
Obras en proceso urbanización	142
Anticipos por liquidar	146
Propiedades, planta y equipo	153
Cuentas por pagar	158
IVA por pagar	164
Cobros anticipados a cuenta de terrenos y casas	167
Préstamos bancarios e intereses	171
Capital	175
Ventas	178
Costo de ventas	182
Gastos de operación	185
Egresos nómina	186
Productos financieros	192
Gastos financieros	195
Cuentas transitorias	197
Sección IX. Modelo de los estados financieros	
Estado de situación financiera	200
Estado de resultados	201
Estado de flujos de efectivo	202

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código Introducción	Sección I. Introducción

Sección I. INTRODUCCIÓN


La adecuada ejecución de los procesos, los registros contables y de las diversas actividades son un elemento importante para generar información financiera que posea la fiabilidad y veracidad que esta requiere, por tal motivo se ha considerado que es importante el contar con un manual de políticas y procedimientos contables que esté disponible para el personal del departamento de contabilidad y las personas involucradas en los procesos contables.

Por tal motivo se ha decidido elaborar el presente manual de políticas y procedimientos contables, el cual se encuentra debidamente conformado por los procesos y actividades importantes dentro del proceso contable.

Para el desarrollo del manual se realizaron los análisis de las actividades y se obtuvo la información de la fuente principal de la operación y ejecución de los mismos.

El presente manual posee los objetivos principales por el cual se ha creado, es importante para que cada una de los colaboradores y ejecutores de las actividades posea conocimiento de los mismos para que pueda estar comprometido con los objetivos de la empresa.

Así mismo, las políticas establecidas por la administración de Inmobiliaria EL Naranjo, S.A. para mantener la estandarización y calidad de los registros, se han creado diversos procedimientos dirigidos a las cuentas principales como caja y bancos, proveedores, créditos bancarios, ingresos, costos, entre otros para definir los procedimientos para que la persona que ejecute posea una amplia guía para elaborarlos adecuadamente.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código	Objetivos	Sección II. Objetivos

Sección II. OBJETIVOS


Para crear el presente manual se han considerado los siguientes objetivos generales para conocimiento del personal del departamento de contabilidad los cuales son los siguientes:

Objetivo general

Proporcionar una herramienta la cual sea utilizada como una guía en la las actividades y procedimientos contables, para facilitar la ejecución para proporcionar información financiera confiable y oportuna.


Objetivos específicos

- Establecer políticas y procedimientos contables adecuados a la Normal Internacional de información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–.
- Proporcionar con claridad las políticas contables.
- Elaborar una nomenclatura contable acorde a las actividades.
- Facilitar la metodología del registro de las transacciones contables.
- Proporcionar lineamientos para estandarizar los procesos y registros contables.
- Proporcionar conceptos, definiciones e información complementaria para reforzar los conocimientos de la aplicabilidad de las cuentas contables.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código	Normas	Sección III. Normas relativas al uso del manual

Sección III. NORMAS RELATIVAS AL USO DEL MANUAL

- La base contable para este manual es la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades –NIIF para las PYMES–.
- El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.
- Los términos contables son los que generalmente se utilizan en el lenguaje contable.
- Cualquier alteración al presente manual puede ser causa de sanción, la cual debe ser evaluada por los jefes del infractor.
- Los cambios o modificaciones al manual deben ser propuestos y avalados por el Contador General y autorizados por la Gerencia Financiera.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código	Políticas	Sección IV. Políticas contables generales

Sección IV. POLÍTICAS CONTABLES GENERALES

A continuación se describen las políticas contables más generales las cuales son de aplicabilidad para todas las operaciones.

1. Base de presentación de los estados financieros

Los estados financieros de Inmobiliaria El Naranjo, S.A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas entidades -NIIF para las PYMES-.

2. Periodo contable


El periodo contable y fiscal de la empresa inicial el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

3. Unidad monetaria

Los estados financieros y los registros contables de la empresa Inmobiliaria El Naranjo, S.A. son presentados en quetzales (Q) moneda del curso legal de la República de Guatemala.

4. Base de registro

El registro de sus operaciones posee como base el sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos a los cuales corresponden.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código	Políticas	Sección IV. Políticas contables generales

5. Provisión de prestaciones laborales

El registro de la provisión del bono 14 y del aguinaldo se realiza mensualmente y la indemnización se registra cuando ocurra el hecho y se ejecute el pago.

6. Ventas y costo

Las ventas se registran al momento de la emisión de la factura para transferir al comprador los riegos y ventajas inherentes de la propiedad, así mismo se realiza el registro del costo por el terreno urbanizado o vivienda facturada.

7. Gastos


Los gastos son registrados bajo el método de lo devengado, esto quiere decir que son registrados con base a los documentos que dan origen a las transacciones y operaciones sin importar el momento en que ocurra el pago de las mismas. Todo costo o gasto debe de contar con la documentación necesaria para registrarse además de verificar que cumpla con los requisitos fiscales que sean necesarios.

8. Depreciaciones

La depreciación del equipo de cómputo será calculada bajo la base de tres años de vida útil, la depreciación de los vehículos serán calculados bajo la base de kilómetros recorridos, la depreciación de la maquinaria será calculada bajo la base de horas máquinas trabajadas.

La depreciación del edificio será calculado bajo la base establecida en la Ley de Actualización Tributaria el cual indica que es el 5%.

La depreciación del mobiliario y equipo será calculado bajo la base de línea recta considerando 5 años de vida útil.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código Codificación	Sección V. Estructura de la codificación contable

Sección V. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN CONTABLE

Para crear una nomenclatura contable se ha diseñado crear diversas clasificaciones de las cuentas contables para agrupar correctamente los rubros de las cuentas que darán vida a los estados financieros.


Para el desarrollo de las operaciones se han creado los grupos principales de la siguiente manera:

- | | |
|------------------------|--------------------------------------|
| 1 = Cuentas de activos | 6 = Cuentas de gastos de operación |
| 2 = Cuentas de pasivo | 7 = Cuentas de productos financieros |
| 3 = Cuentas de capital | 8 = Cuentas de gastos financieros |
| 4 = Cuentas de ventas | 9 = Cuentas transitorias |
| 5 = Cuentas de costos | |

Clasificación	Grupo	Cantidad de dígitos
Clase	Área del Estado Financiero	1
Grupo	División principal de la Clase	1
Sub grupo	Cuenta mayor	1
Cuenta	Cuenta de primer orden	2
Sub-cuenta	Divisionaria de primer grado	2

A continuación se ejemplifica la codificación:


100000	ACTIVO
110000	CORRIENTE
111000	CAJA Y BANCOS
111001	Caja Chica Proyecto

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
Código	Nomenclatura	Sección VI. Nomenclatura contable


Sección VI. NOMENCLATURA CONTABLE

A continuación se detalla la nomenclatura contable:


Cuenta	Descripción
10000000	Activo
11000000	Corriente
11100000	Caja y bancos
11100100	Caja chica proyecto
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.
11100300	Banco El Refugio, S.A.
11200000	Cuentas por cobrar
11200100	Clientes
11200200	Cuentas por cobrar empleados
11200300	Cuentas por cobrar diversos
11209900	Estimación para cuentas incobrables
11300000	Créditos fiscales
11300100	IVA por cobrar
11300200	Pago a cuenta ISR trimestral
11300300	Impuesto de solidaridad – ISO
11400000	Inventarios
11400100	Inventario de inmuebles
11500000	Obras en proceso
11500100	Obras en proceso casas
11500200	Obras en proceso urbanización
11600000	Anticipos por liquidar
11600100	Anticipo para gastos
11600200	Anticipo de comisiones
11600300	Anticipo para proveedores
11600400	Anticipo de salarios

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código Nomenclatura	Sección VI. Nomenclatura contable


Cuenta	Descripción
11600500	Anticipo para compra de terreno
12000000	No corriente
12100000	Propiedades, planta y equipo
12100100	Inmuebles
12100200	Edificios
12100300	Depreciación acumulada edificios
12100400	Maquinaria
12100500	Depreciación acumulada maquinaria
12100600	Mobiliario y equipo
12100700	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
12100800	Vehículos
12100900	Depreciación acumulada vehículos
12101000	Herramientas
12101100	Depreciación acumulada herramientas
12101200	Equipo de computo
12101300	Depreciación acumulada equipo de computo
20000000	Pasivo
21000000	Pasivos corrientes
21100000	Cuentas por pagar
21100100	Proveedores
21100200	Acreedores
21100300	Otras cuentas por pagar
21101000	Planillas por pagar
21101100	Aguinaldo por pagar
21101200	Bono 14 por pagar
21101300	Indemnizaciones por pagar
21101400	Cuotas IGSS patronal por pagar
21101500	Cuotas IGSS laboral por pagar
21101600	Retenciones ISR empleados

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código Nomenclatura	Sección VI. Nomenclatura contable


Cuenta	Descripción
21102000	Retenciones ISR
21102100	ISR anual por pagar
21102200	IVA por pagar
21102300	IUSI por pagar
21102400	ISR trimestral por pagar
21103000	Préstamos bancarios
21104000	Cobros anticipados a cuenta de terrenos
21104100	Cobros anticipados a cuenta de casas
22000000	Pasivos no corrientes
22100000	Préstamos por pagar
22100100	Préstamos bancarios
22100200	Hipotecas por pagar
22100300	Otras cuentas por pagar
30000000	Capital
31000000	Capital
31100000	Capital
31100100	Capital autorizado, suscrito y pagado
31100200	Capital autorizado, suscrito no pagado
31100300	Reserva legal
31101000	Revaluación de terrenos
32000000	Utilidades
32010000	Utilidad del ejercicio
32020000	Utilidades acumuladas
32030000	ISR
40000000	Ventas
41000000	Ventas
41100000	Ventas
41100100	Ventas bienes casas
41100200	Ventas bienes terrenos

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código Nomenclatura	Sección VI. Nomenclatura contable


Cuenta	Descripción
41100300	Ventas servicios
41100400	Otros ingresos
41100500	Devoluciones y rebajas sobre ventas
50000000	Costo de ventas
51000000	Costo de ventas
51100000	Costo de ventas
51100100	Costo de ventas casas
51100200	Costo de ventas terrenos
51100300	Costo de ventas otros
51100400	Costo de producción (indirectos)
60000000	Gastos de operación
61000000	Gastos de operación
61100000	Gastos de venta
61100100	Comisiones sobre ventas
61109900	Otros gastos ventas
61110000	Publicidad
61110100	Publicidad en TV
61110200	Publicidad en revistas y periódicos
61110300	Publicidad en vallas panorámicas
61110400	Publicidad en internet
61110500	Publicidad impresa
61110600	Publicidad y promociones
61200000	Gastos de administración
61200100	Sueldos y salarios
61200200	Tiempo extraordinario
61200300	Bonificación Decreto 42-92
61200400	Vacaciones
61200500	Indemnización
61200600	Aguinaldo

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código Nomenclatura	Sección VI. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
61200700	Bono 14
61200800	Cuota patronal IGSS
61200900	Cuota laboral IGSS
61201000	Medicamentos
61201100	Convivios y festejos
61201200	Otros beneficios a empleados
61201300	Seguros gasto
61201400	Papelería y útiles
61201500	Gastos de oficina
61202000	Mantenimiento de edificios
61202100	Mantenimiento de vehículos
61202200	Mantenimiento mobiliario y equipo
61202300	Mantenimiento equipo de computo
61203000	Gastos registro general de la propiedad
61203100	Gastos de avalúos bancarios
61203200	Timbres fiscales
61203300	Multas
61203400	Timbres profesionales
61203500	Impuesto sobre circulación de vehículos
61203600	Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI
61203700	ISR gasto
61203800	IVA gasto
61203900	Avalúos y fianzas
61204000	Licencias de construcción y urbanización
61205000	Depreciación de vehículos
61205100	Depreciación mobiliario y equipo
61205200	Depreciación de instalaciones
61205300	Depreciación equipo de cómputo
61205400	Depreciación maquinaria y equipo


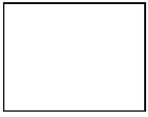

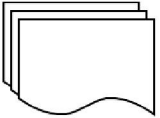
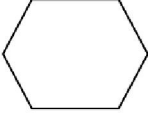
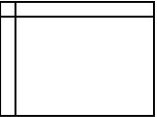
	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables
Código Nomenclatura	Sección VI. Nomenclatura contable

Cuenta	Descripción
61206000	Honorarios profesionales
61206100	Donaciones
61206200	Gastos jurídicos
61206300	Servicio de seguridad externa
61206400	Energía eléctrica
61206500	Combustibles y lubricantes
61206600	Servicio de internet
61206700	Teléfono general
61206800	Gastos no deducibles
61206900	Cuentas incobrables
70000000	Productos financieros
71000000	Productos financieros
71100000	Productos financieros
71100100	Intereses producto
71100200	Intereses por mora –producto
80000000	Gastos financieros
81000000	Gastos financieros
81100000	Gastos financieros
81100100	Intereses gasto préstamos bancarios
81100200	Intereses por mora préstamos bancarios
81100300	Comisiones bancarias
90000000	Cuentas transitorias
99000000	Cuentas transitorias
99990000	Cuentas transitorias
99999800	Transferencia entre cuentas
99999900	Anulado


	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Sección VII. Simbología para la elaboración	
Código	Simbología	De flujogramas

Sección VII. SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

A continuación se detallan la simbología utilizada para la elaboración de los diversos flujogramas así como la descripción de su significado.

	Inicio o fin del proceso: representa el inicio o terminación del procedimiento.
	Operación: representa la ejecución de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
	Documento: representa la intervención de cualquier documento que se reciba o se utilice para la ejecución del trabajo.
	Varios Documentos: representa la intervención de varios documentos que se reciban o se utilicen para la ejecución del trabajo.
	Emisión de documento: representa la emisión de un documento.
	Archivo: representa que se guarda el documento o documentos.

Fuente: Organización de empresas (p. 236), por E. B. Franklin Fincowsky, 2014, McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Sección VIII. Políticas y procedimientos de	
Código	11000000	aplicación y jurnalización

Sección VIII. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN CONTABLE Y JORNALIZACIÓN

1. ACTIVO

Un activo es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

1.1 ACTIVO CORRIENTE


El activo corriente es conocido como activos a corto plazo.

Para considerar que un activo corresponde al activo corriente debe de poseer las siguientes consideraciones:

1. Espera realizar el activo, consumirlo o venderlo en su ciclo normal.
2. Se espera realizar el activo dentro de los doce meses posteriores al cierre del periodo en el que fue registrado.
3. Son utilizados principalmente con fines de negociación.
4. El efectivo o equivalentes de efectivo a menos que estos no puedan utilizarse dentro de los doce meses posteriores al cierre del periodo en el que fue registrado.

1.1.1 CAJA Y BANCOS

En este rubro se encuentran las cajas chicas y las cuentas bancarias utilizadas en el giro normal de las operaciones.


	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11100100	Caja chica

11100100 Caja Chica

Caja chica es una cuenta creada para disponer de efectivo para compras menores, este fondo se encuentra bajo la responsabilidad de una persona en específico.


Políticas de aplicación:

1. El fondo de caja chica se establece en un monto de Q7,000.00
2. Es utilizado para compras de contado cuyos montos no excedan de Q.500.00, otorgando un anticipo a la persona responsable de la compra del bien o pago del servicio.
3. Las compras realizadas deben ser liquidadas en un plazo máximo de tres días después de haber solicitado el dinero.
4. La factura (s) o comprobante (s) fiscal (es) de pago deben de contener la firma del supervisor de autorización del documento.
5. Debe ser sujeto de arqueo como mínimo una vez al mes por el auxiliar contable, el cual debe ser coordinado sorpresivamente para validar el correcto uso de los fondos.
6. Debe de presentar una liquidación de los gastos realizados como mínimo una vez al mes o al tener como máximo el 75% del fondo gastado, se establece el 28 de cada mes para presentación, de ser día inhábil deberá presentarse el día hábil inmediato anterior.
7. El registro de las facturas o documentos y el pago de la liquidación de caja chica deben registrarse contablemente en el mismo mes para crear cargo y abono en las operaciones contables.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11100100	Caja chica

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable recibe la liquidación de caja chica para la verificación de los documentos, en esta verificación se valida que las facturas estén emitidas a nombre de la empresa y tengan el NIT correcto, la fecha, la vigencia de la factura, régimen de ISR y el tipo de gasto.
2. Según el tipo de gasto el auxiliar contable debe de registrare en la cuenta del cargo la cuenta contable de gasto que corresponda y el IVA por cobrar y abonar la cuenta de caja chica para disminuir el monto disponible.
3. Una vez registradas todas las facturas se procede con el reintegro de caja chica, se realiza por el total de las facturas o documentos contenidos en la liquidación donde debe de cargarse la cuenta de caja chica para crear la disponibilidad nuevamente del monto y se abona la cuenta del banco que emite el cheque del reintegro para la caja chica.

	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11100100	Caja chica

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la creación del fondo de caja chica.
2. Con los reintegros otorgados al fondo para devolver al fondo la disponibilidad para compras.

Se Abona:

1. Con el registro de las facturas de las compras efectuadas para rebajar el monto disponible para compras.
2. Con la devolución y cancelación de la caja chica.

Jornalización:

Partida 1. Registro de la Factura.

Partida 2. Registro del cheque por reintegro de la liquidación de caja chica.

PTDA. # 1	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
XXXXXXXX	Cuenta de gasto	XXX	
11300100	IVA por cobrar	XXX	
	11100100 Caja chica proyecto		XXX
Por registro de la compra, factura No. XXX		XXX	XXX

PTDA. # 2	30 de Abril de 2018		
11100100	Caja chica proyecto	XXX	
	11100200 Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Por el reintegro de las facturas registradas		XXX	XXX


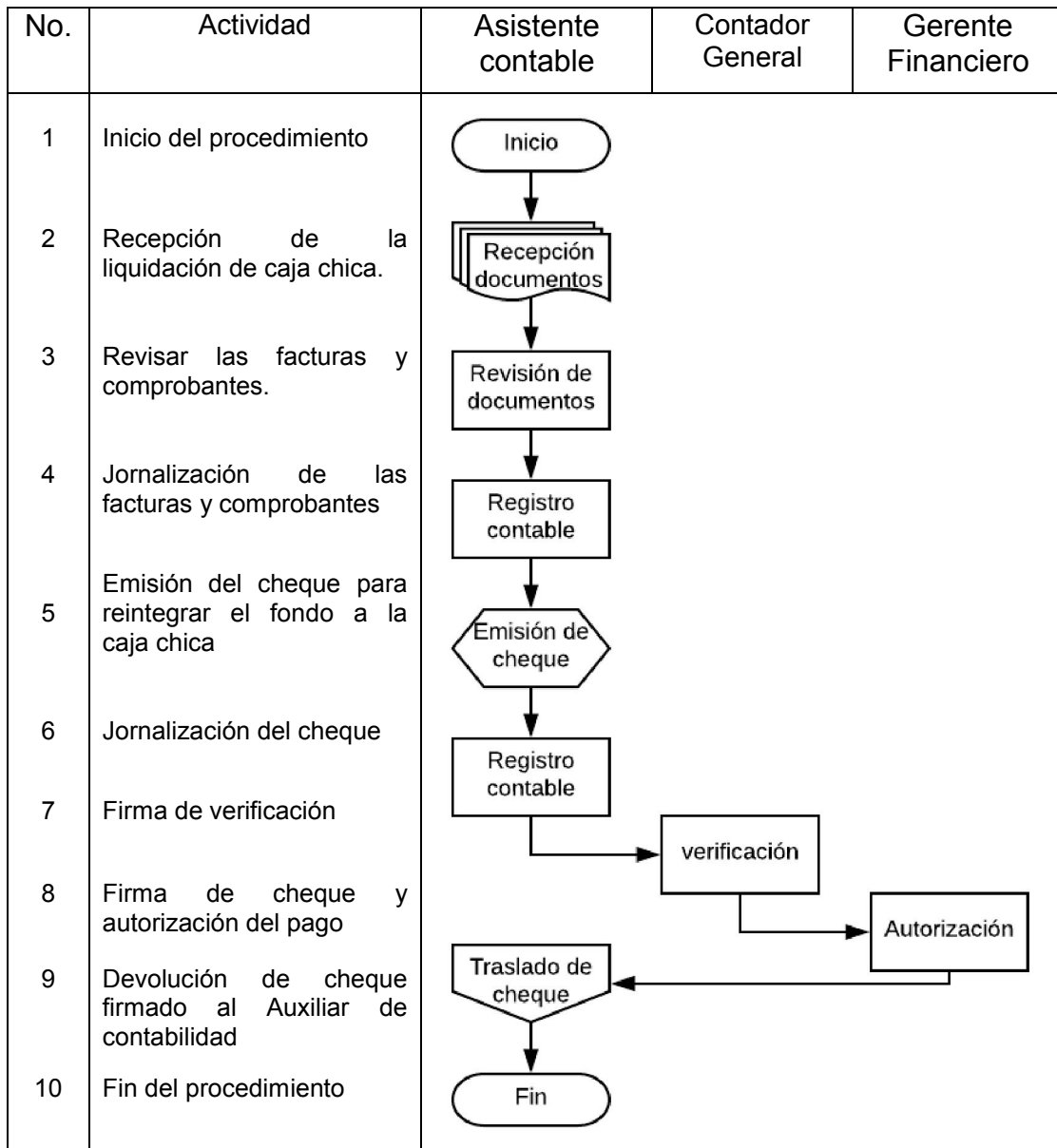

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11100100	Caja chica

Figura 2. Flujograma del procedimiento de caja chica



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11100200	Bancos


11100200 Bancos

Los bancos son utilizados por las cuentas bancarias creadas en los diversos bancos del sistema bancario, estas pueden ser monetarias o de ahorro.

Regularmente son cuentas monetarias por la utilización de los cheques como medio de trasladar dinero o pago a los proveedores.

Políticas de aplicación:

1. Cada cuenta bancaria debe poseer su propia cuenta contable.
2. El auxiliar contable debe de elaborar una conciliación bancaria por cada cuenta contable en el cierre de cada mes,
3. El día 5 de cada mes se estipula como fecha límite para entregar la conciliación bancaria.
4. Los ingresos deben de estar debidamente documentados por los recibos de caja.
5. Todos los cheques deben de emitirse con la leyenda "NO NEGOCIABLE".
6. Todo cheque debe de contener su respectivo o respectivos documentos de soporte que validen el pago.
7. Todo cheque debe de contener la firma de elaborado, verificado y autorizado, y la fecha de firma, bajo esta norma, verifica el contador general y autoriza la persona firmante del cheque.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11100200	Bancos


Procedimiento de aplicación:

1. Proceso para débitos bancarios: los débitos pueden ser por diversas actividades como pago a proveedores, anticipos a proveedores, pago de impuestos, pago de nómina, lo importante es tener claro el motivo del débito e identificar y jornalizar adecuadamente la cuenta de cargo según su naturaleza y el banco que otorga el pago se abona.
2. El auxiliar contables debe realizarse la verificación entre el listado de cheques emitidos y los cheque pagados por el banco para determinar y detallar los cheques en circulación
3. Proceso para créditos bancarios:
Los créditos bancarios pueden ser por depósitos realizados por los clientes, reintegro de anticipos, entre otros, lo importante es tener claro el motivo del crédito, que esté debidamente documentado con su recibo de caja y jornalizar adecuadamente el banco que se carga y la cuenta de abono según su naturaleza.
4. Una vez identificado los registros bancarios, el auxiliar contable debe elaborar la conciliación bancaria y entregársela al contador general.
5. El contador general revisa la conciliación bancaria para posteriormente entregarla a la gerencia financiera.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con los depósitos y notas de crédito bancarias realizadas

		Inmobiliaria El Naranja, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	11100200	Bancos

2. Con el crédito de las transferencias realizadas entre las cuentas de la misma empresa para generar de disponibilidad bancaria

Se Abona:

1. Con los cheque emitidos y las notas de débito bancarias realizadas por los diversos pagos.
2. Con el débito por las transferencias realizadas entre las cuentas de la misma empresa para generar de disponibilidad bancaria

Jornalización:

Partida 1. Registro de un débito.

Partida 2. Registro de un crédito.

Partida 3. Registro de un crédito por transferencia entre cuentas

PTDA. # 1	30 de Abril de 2018		DEBE	HABER
XXXXXXXX	Cuenta de cargo		XXX	
	11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Por pago de XXX, Anticipo de XXX, entre otros.			XXX	XXX
PTDA. # 2	30 de Abril de 2018			
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX	
	XXXXXXXX	Cuenta de abono		XXX
Ingreso según recibo de Caja No. XXX por concepto de...			XXX	XXX
PTDA. # 3	30 de Abril de 2018		DEBE	HABER
99999800	Transferencia entre cuentas		XXX	
	11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Por transferencia a cuenta 11100300 30-Abr-18			XXX	XXX
PTDA. # 4	30 de Abril de 2018			
11100300	Banco El Refugio, S.A.		XXX	
	99999800	Transferencia entre cuentas		XXX
Ingreso por transferencia de la cuenta 11100200 30-Abr-18			XXX	XXX


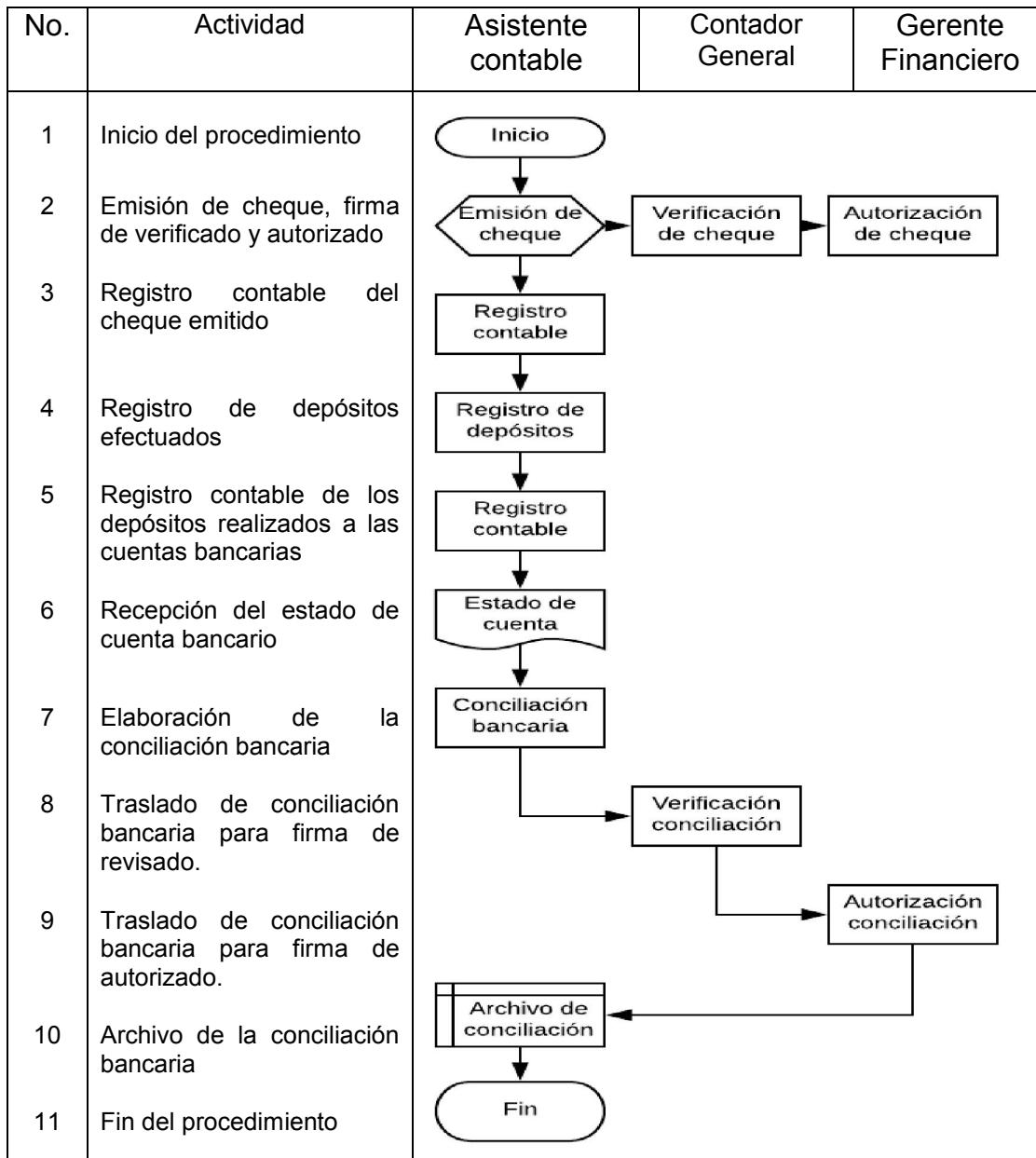

	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11100200	Bancos

Figura 3. Flujograma del procedimiento de bancos



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11200100	Clientes

1.1.2 CUENTAS POR COBRAR

En esta sección se registran todas las cuentas por cobrar que se posean ya sean por clientes, empleados, deudores, o algún desembolso de efectivo o equivalente de efectivo que deba de recuperarse.

11200100 Clientes


La cuenta de clientes contiene el detalle de las cuentas por cobrar por las ventas realizadas por la empresa, la integración de la cuenta detalla el nombre del cliente y el saldo original del monto por cobrar al cliente, los pagos que ha realizado y el saldo pendiente de cobrar.

Políticas de aplicación:

1. La inmobiliaria no otorga financiamiento propio por la venta de terrenos urbanizados o viviendas.
2. La cuenta de clientes tiene un plazo de 60 días para ser cobrado en su totalidad después de su creación.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable crea la cuenta clientes al momento de emitir de la factura por la venta de un terreno urbanizado o de una vivienda.
2. El auxiliar contable elabora y verifica la integración de los pagos ya efectuados por el cliente, los cuales están registrados como un pasivo en las cuentas 21103500 Cobros anticipados a cuenta de terrenos o la cuenta 21104100 Cobros anticipados a cuenta de viviendas según el tipo de la venta.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	11200100	Clientes

3. Se elabora una partida contable para registrar la reclasificación del monto ya pagado por el cliente para determinar el saldo real por cobrar.
4. Se registran los siguientes pagos efectuados por el cliente, hasta la cancelación total de la cuenta por cobrar.

Cargo y Abono:

Se Carga:


1. Con la creación de la cuenta con el registro de la factura por la venta.
2. Con el registro de los cheques rechazados por el banco por pagos realizados por el cliente.

Se Abona:

1. Con la reclasificación de los pagos efectuados por el cliente antes de la creación de la cuenta de clientes.
2. Con los pagos recibidos por el cliente después de haber creado la cuenta de clientes.

Jornalización:

1. Registro de la factura de Ventas, crear cuenta de clientes
2. Reclasificar lo pagado por cliente por el terreno
3. Registro del pago de enganche por parte del cliente
4. Registro del pago del saldo total por la venta del terreno

	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11200100	Clientes

PTDA. # 1	05 de Abril de 2018		DEBE	HABER
11200100	Clientes		XXX	
	41100200	Ventas bienes terrenos		XXX
	21103400	IVA por pagar		XXX
Factura XXX por la venta de la casa XXX			XXX	XXX

PTDA. # 2	25 de Abril de 2018			
211040000	Cobros anticipados a cuenta de terrenos		XXX	
	112001000	Clientes		XXX
Para aplicar a clientes los pagos acumulados realizados			XXX	XXX

PTDA. # 3	05 de Mayo de 2018			
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX	
	112001000	Clientes		XXX
Por cobro de Enganche de Mayo 2018 del terreno XXX			XXX	XXX

PTDA. # 4	02 de Junio de 2018			
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX	
	112001000	Clientes		XXX
Registro de pago total del terreno			XXX	XXX


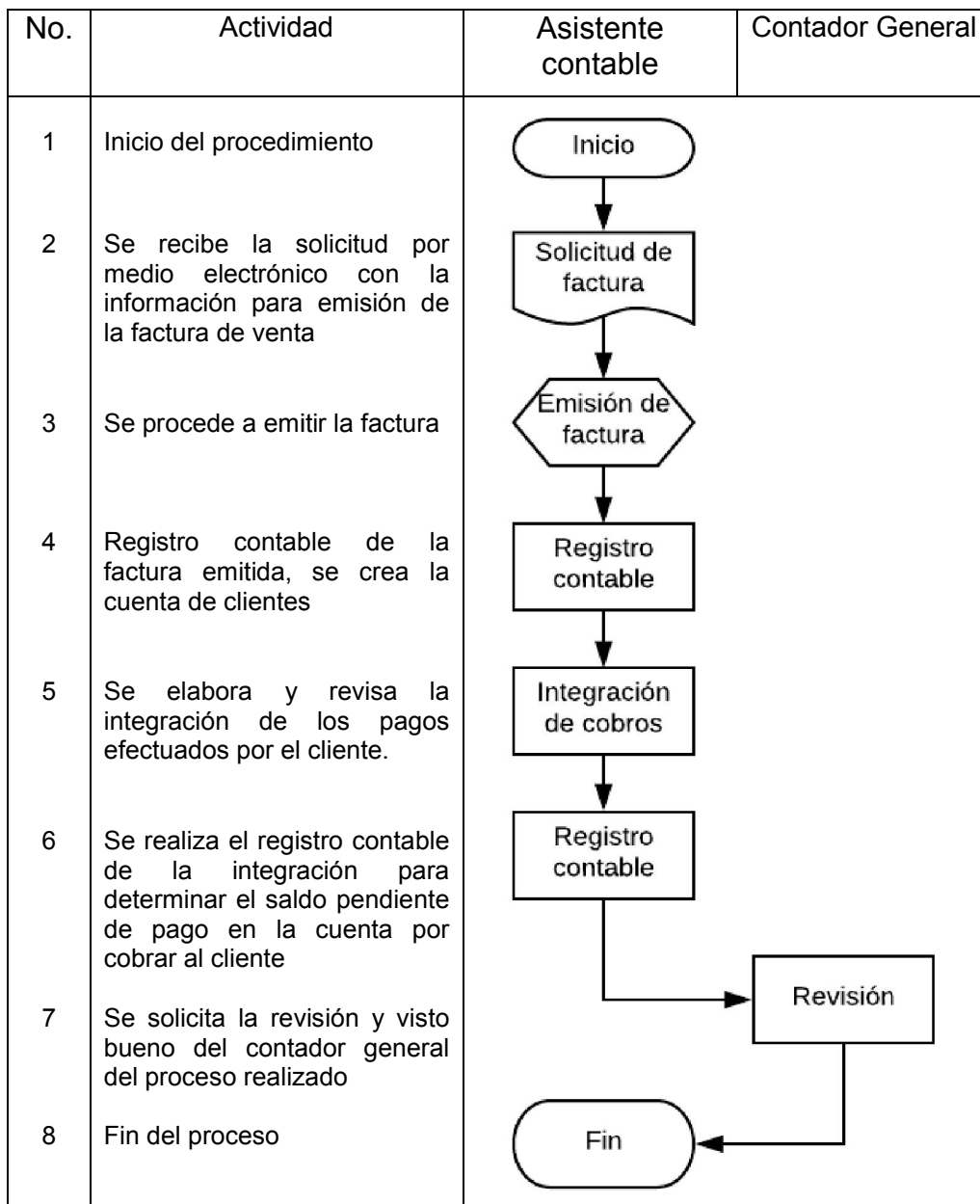

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11200100	Clientes

Figura 4. Flujograma del procedimiento de clientes



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11200200	Cuentas por cobrar empleados

11200200 Cuentas por cobrar empleados

Se utiliza para registrar cobros que se tengan que efectuar a los empleados.

Políticas de aplicación:

1. El descuento al empleado puede realizarse en un plazo máximo de 6 meses, realizado en descuentos quincenales, según el monto a cobrar.

Procedimiento de aplicación:

1. El Auxiliar de contabilidad encargado de elaborar la planilla salarial debe verificar la existencia de cuentas por cobrar a empleados.
2. Debe realizar el descuento respectivo.
3. Verificar que sea jornalizado a la cuenta que corresponde para disminuir el saldo pendiente de cobro al empleado


Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la creación de la cuenta por cobrar al empleado

Se Abona:

1. Con el descuento realizado en la planilla
2. Con el depósito directo efectuado por el empleado

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11200200	Cuentas por cobrar empleados

Jornalización:

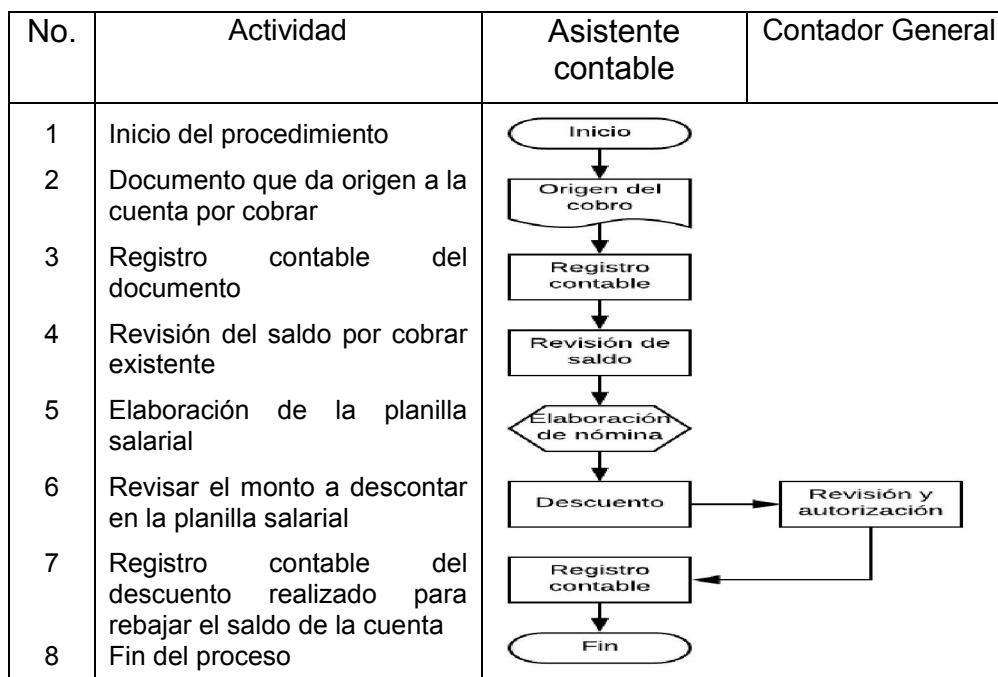
Partida 1. Para crear la cuenta por cobrar por anticipo otorgado.


Partida 2. Para liquidar el anticipo otorgado, descuento realizado en planilla.

PTDA. # 1	05 de Abril de 2018	DEBE	HABER
11200200	Cuentas por cobrar empleados	XXX	
	11100200 Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Por préstamo otorgado.		XXX	XXX

PTDA. # 2	15 de Abril de 2018		
61200100	Sueldos y salarios	XXX	
	11200200 Cuentas por cobrar empleados		XXX
Para Liquidar el Anticipo otorgado en Abril 2018		XXX	XXX

Figura 5. Flujograma del procedimiento de cuentas por cobrar empleados



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11200300	Cuentas por cobrar diversos

11200300 Cuentas por cobrar diversos

Se utiliza para registrar cobros que se tengan de otras operaciones que no sean relacionados con empleados o clientes, por tal motivo involucra a los deudores varios.

Políticas de aplicación:

1. Deben ser cobrados en un plazo no mayor a 60 días.

Procedimiento de aplicación:

1. El Auxiliar de contabilidad realizará el registro al momento que se genere el monto por cobrar.
2. Debe analizar que el registro no pertenezca a otra cuenta.
3. Se registrará la disminución del saldo por cobrar con los pagos efectuados por parte del deudor.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la creación de la cuenta por cobrar


Se Abona:

1. Con el depósito directo efectuado por el deudor.

Jornalización:

Partida 1. Para crear la cuenta por cobrar al deudor.

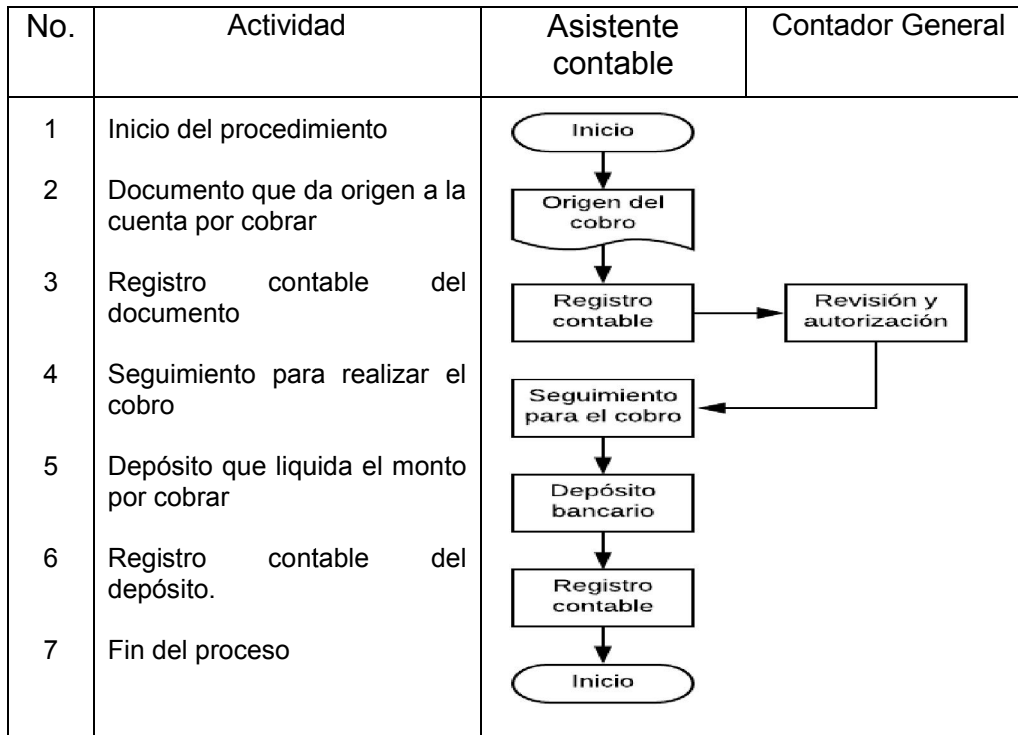
Partida 2. Para liquidar la cuenta por cobrar al deudor.


	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11200300	Cuentas por cobrar diversos

PTDA. # 1	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
11200300	Cuentas por cobrar diversos	XXX	
	11100200 Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Registro de Préstamo pendiente de reintegrar		XXX	XXX

PTDA. # 2	25 de Mayo de 2018		
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.	XXX	
	11200300 Cuentas por cobrar diversos		XXX
Para liquidar la cuenta por cobrar creada en Abril 2018		XXX	XXX

Figura 6. Flujograma del procedimiento de cuentas por cobrar diversos



		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	11209900	Estimación para cuentas incobrables

11209900 Estimación para cuentas incobrables


Esta cuenta es utilizada para registrar el cálculo que es considerado como una cuenta incobrable de las cuentas por cobrar.

Políticas de aplicación:

1. Se utiliza cuando existe un saldo por cobrar y su integración posea más de 90 días sin movimiento.
2. Se establece un monto del 25% del monto considerado incobrable como porcentaje de cálculo.
3. Si la cuenta no posee movimiento por más de 180 días, se realizará el ajuste respectivo para considerar el 100% del monto por cobrar como una cuenta incobrable.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable analiza el detalle de las cuentas por cobrar existentes.
2. Debe de verificar si existen cuentas que no posean movimientos por más de 90 días.
3. Si existen saldos por cobrar mayores a 90 días se procede con la elaboración del cálculo del 25% del saldo por cobrar para registrarse como cuenta incobrable.
4. Si existen saldos por cobrar mayores a 180 días se procede con la elaboración del cálculo del 75% restante del saldo por cobrar para registrarse como cuenta incobrable.

	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11209900	Estimación para cuentas incobrables

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la disminución del ajuste de las cuentas consideradas incobrables

Se Abona:

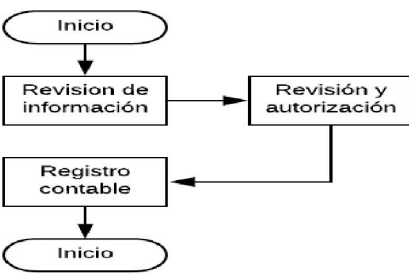
1. Con la creación de la estimación de las cuentas consideradas incobrables
2. Con el incremento del ajuste de las cuentas consideradas incobrables


Jornalización:

1. Crear la estimación de las cuentas incobrables.

PTDA. # 1	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
61206900	Cuentas incobrables	XXX	
	11209900 Estimación para cuentas incobrables		XXX
Para crear la estimación por las cuentas incobrables		XXX	XXX

Figura 7. Flujograma del procedimiento de estimación para cuentas incobrables

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General
1	Inicio del procedimiento		
2	Revisión de la información de las cuentas por cobrar		
3	Registro contable del cálculo de cuentas incobrables		
4	Fin del proceso		

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11300100	IVA por cobrar

1.1.3 CREDITOS FISCALES


En esta sección se registran los créditos fiscales que posee la empresa, estos pueden ser el Impuesto al Valor agregado, el Impuesto Sobre la Renta generado por los pagos trimestrales a cuenta del pago anual, el Impuesto de Solidaridad, entre otros.

11300100 IVA por cobrar

Este es generado por medio de las facturas de compras de bienes o servicios adquiridos por la empresa.

Políticas de aplicación:

1. El IVA por cobrar se obtiene elaborando el respectivo libro de compras donde se debe de realizar la separación de la base y el IVA de las facturas, identificando si son bienes, servicios, combustibles o facturas de pequeño contribuyente las cuales no generan crédito fiscal.
2. Debe de verificarse que las facturas de las diversas compras contengan correctamente el nombre de la empresa, fecha y NIT, vigencia de la factura.
3. Para que la factura genere crédito fiscal debe ser declarada en el mismo mes en el que fue emitido o un máximo de los dos meses siguientes, caso contrario el crédito fiscal o IVA por cobrar no procede.

	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11300100	IVA por cobrar

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar de contabilidad al momento de registrar las facturas de compras identificando el gasto y el IVA por cobrar los cuales se cargan y se abona la obligación de pago o se liquida el anticipo otorgado.
2. Este IVA será utilizado en conjunto con el IVA por pagar para llenar la declaración del Impuesto al Valor Agregado SAT-2237 y realizar el pago que corresponda o determinar el crédito fiscal a favor de la empresa.
3. Al final del mes debe de hacerse una partida de regularización de las cuentas del IVA por cobrar e IVA por pagar, donde la cuenta con menor cantidad debe de ser cancelada o debe quedar a cero.
4. Al final del mes debe de existir solo una cuenta de IVA la cual debe de cuadrar con el monto de crédito fiscal consignado en la declaración del IVA o un IVA por pagar equivalente al monto de la misma declaración.


Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con el IVA de las facturas de compras, independiente del tipo de compra de la factura.

Se Abona:

1. Con el IVA generado de las Notas de Crédito por devolución de las compras efectuadas.
2. En la partida de Regularización de IVA

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	11300100	IVA por cobrar

Jornalización:

Partida 1. Por la compra de bienes o adquisición de servicios.

Partida 2. Por la devolución del bienes en mal estado.

Partida 3. Por regularización de las cuentas del IVA.

PTDA. # 1	05 de Abril de 2018	DEBE	HABER
61201500	Gastos de oficina	XXX	
11300100	IVA por cobrar	XXX	
	21100100 Proveedores		XXX
Factura No. XX por compra de artículos de escritorio		XXX	XXX

PTDA. # 2	15 de Abril de 2018		
21100100	Proveedores	XXX	
	61201500 Gastos de oficina		XXX
	11300100 IVA por cobrar		XXX
NC-XX por devolución de artículos en mal estado		XXX	XXX

PTDA. # 3	30 de Abril de 2018		
21102200	IVA por pagar	XXX	
	11300100 IVA por cobrar		XXX
Por regularización del IVA del mes de Abril 2018		XXX	XXX


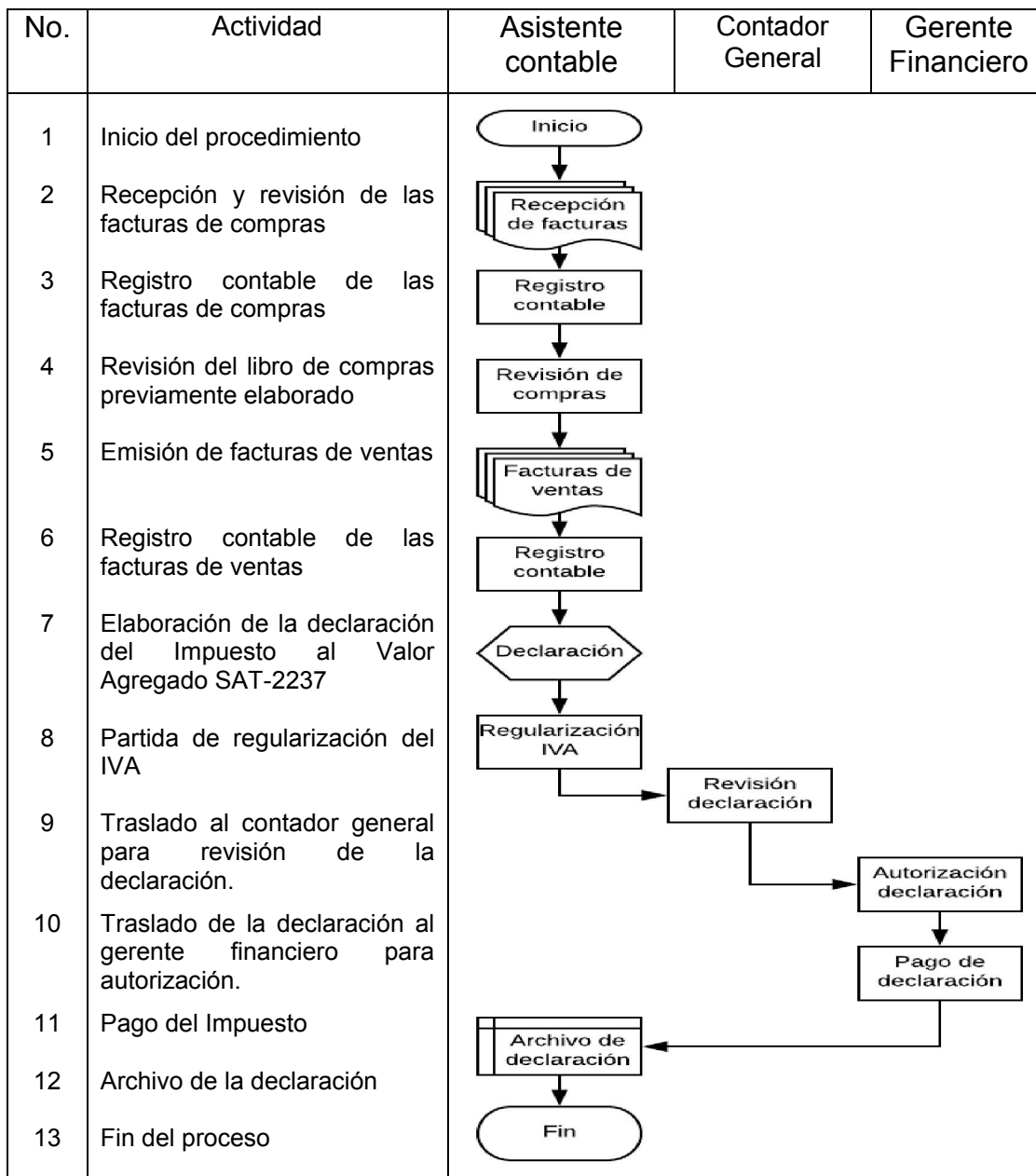

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11300100	IVA por cobrar

Figura 8. Flujograma del procedimiento de IVA por cobrar



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11300200	Pago a cuenta de ISR trimestral

11300200 Pago a cuenta ISR trimestral


La cuenta de Pago a Cuenta de ISR Trimestral se utiliza realizando el pago del impuesto a pagar determinado de la declaración de los cierres parciales o cuando se realiza la compensación del impuesto.

Políticas de aplicación:

1. Este impuesto es determinado tomando como base el estado de resultados de los cierres parciales o trimestrales.
2. Debe de presentarse en forma trimestral por medio de la declaración SAT-1361 en Declaraguante.
3. Se debe de presentar durante los meses de abril, julio y octubre declarando los cierres trimestrales acumulados al mes de marzo, junio y septiembre.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable debe de poseer un estado de resultados al cierre del trimestre para la elaboración de la declaración trimestral.
2. Debe analizar la confiabilidad de las cifras y verificar que exista razonabilidad de los montos, de las ventas, costos y los gastos, así mismo deben de considerarse los otros ingresos y gastos de operación y financieros.
3. Llenar en Declaraguante el formulario SAT-1361 con el monto de los ingresos acumulados al cierre del trimestre y los gastos del mismo periodo.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11300200	Pago a cuenta de ISR trimestral

4. Determinar si existen Gastos No Deducibles que deban consignarse en la casilla respectiva de la declaración antes mencionada.
5. Al consignar los datos anteriores se determina el monto a pagar en el caso del primer trimestre.
6. Si es el segundo o tercer pago trimestral se debe de considerar la casilla que indica el monto determinado de impuesto de la declaración anterior para realizar el pago de la diferencia que corresponda entre el total determinado al cierre del trimestre y lo ya pagado al trimestre anterior.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con el impuesto pagado de la declaración del cierre trimestral.


Se Abona:

1. Con la compensación del impuesto con el Impuesto de Solidaridad.
2. Con la compensación del impuesto con el Impuesto anual del Impuesto Sobre la renta.

Jornalización:

Partida 1. Pago del Impuesto correspondiente a la superintendencia de administración Tributaria -SAT-.

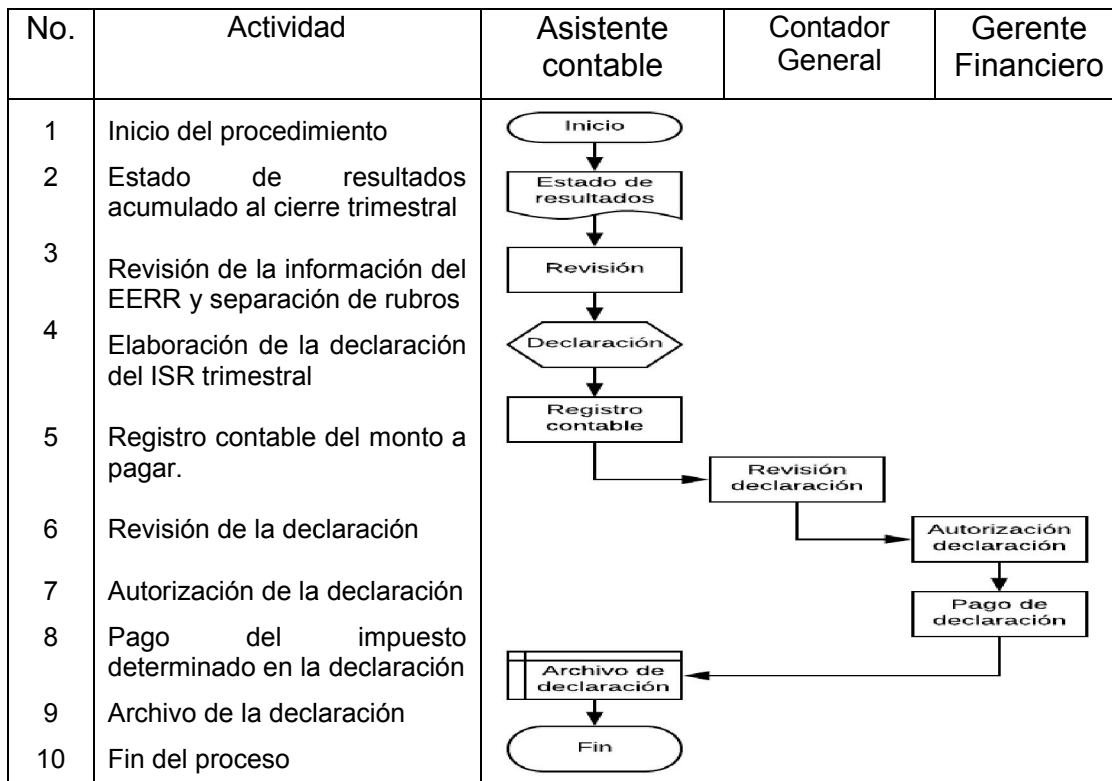
Partida 2. Compensación del ISR Trimestral a la Declaración Anual de ISR.


	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11300200	Pago a cuenta de ISR trimestral

PTDA. # 1	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
11300200	Pago a cuenta de ISR trimestral	XXX	
	11100200 Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Pago del ISR Trimestral correspondiente al 1er Trim 2018		XXX	XXX

PTDA. # 2	25 de Marzo de 2018		
21102100	ISR anual por pagar	XXX	
	11300200 Pago a cuenta de ISR trimestral		XXX
Por registro de la compensación al ISR anual 2017		XXX	XXX

Figura 9. Flujograma del procedimiento de pago a cuenta ISR Trimestral



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11300300	Impuesto de solidaridad ISO

11300300 Impuesto de solidaridad –ISO–


Esta cuenta se utiliza cuando se realiza el pago del impuesto respectivo o al momento de realizar la acreditación del impuesto con otro impuesto es decir el ISR Trimestral o el ISR Anual.

Políticas de aplicación:

1. Este impuesto es determinado con la declaración de ISR ANUAL inmediato anterior, es decir la declaración del 2018 se elabora tomando como base la declaración de ISR Anual 2017.
2. Debe de presentarse en forma trimestral por medio de la declaración SAT-1608 en Declaraguante.
3. Se debe de presentar durante los meses de abril, julio y octubre declarando los trimestres de marzo, junio y septiembre.
4. El impuesto puede determinarse por los ingresos obtenidos en el año o sobre el monto de los activos menos la depreciación acumulada.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable debe llenar en Declaraguante el formulario SAT-1608 e ingresar los datos de los activos totales, depreciaciones acumuladas, automáticamente determina el monto del impuesto.
2. Llenar los datos de la casilla ingresos brutos el total de los ingresos obtenidos durante el periodo anual anterior en la casilla indicada y automáticamente determina el monto del impuesto.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	11300300	Impuesto de solidaridad ISO

3. Se determina automáticamente entre los dos métodos de determinación del impuesto el monto que debe de pagarse.
4. Este mismo formulario debe presentarse en marzo, julio, octubre y enero del año siguiente para realizar el pago de los cuatro trimestres.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con el impuesto pagado de la declaración trimestral.

Se Abona:

1. Con la compensación del impuesto con el ISR trimestral.
2. Con la compensación del impuesto con el Impuesto anual del Impuesto Sobre la renta.


Jornalización:

Partida 1. Pago del Impuesto correspondiente a la superintendencia de administración Tributaria -SAT-.

Partida 2. Compensación del ISO a la Declaración Anual de ISR.

Partida 3. Compensación del ISO a la Declaración de ISR Trimestral

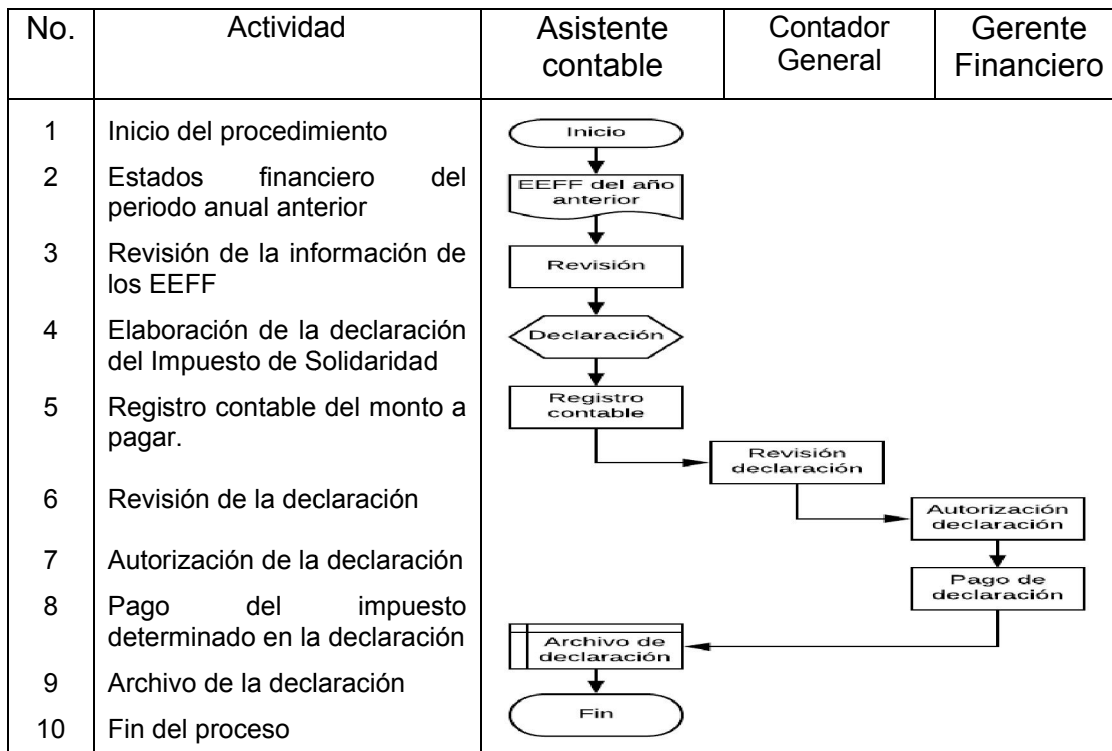
PTDA. # 1	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
11300300	Impuesto de solidaridad -ISO-	XXX	
	11100200 Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Pago del ISO correspondiente al 1er Trimestre 2018		XXX	XXX


	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11300300	Impuesto de solidaridad ISO

PTDA. # 2	25 de Marzo de 2018		
21102100	ISR anual por pagar	XXX	
	11300300 Impuesto de Solidaridad -ISO-		XXX
Por registro de la compensación al ISR Anual 2017		XXX	XXX

PTDA. # 3	30 de Abril de 2018		
11300200	Pago a cuenta de ISR trimestral	XXX	
	11300300 Impuesto de solidaridad -ISO-		XXX
Por registro de la compensación al ISR trim 1er trim 2018		XXX	XXX

Figura 10. Flujoograma del procedimiento de Impuesto de Solidaridad ISO



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11400100	Inventario de inmuebles

1.1.4 INVENTARIOS


Son los artículos que posee la empresa disponible para la venta como actividad principal en este caso se consideran como inventario los terrenos urbanizados disponibles para la venta.

11400100 Inventario de inmuebles

Son los terrenos urbanizados que se poseen para la venta, así mismo los terrenos pueden venderse como un terreno urbanizado o pueden ser utilizados para la construcción de una vivienda y venderse como una casa.

Políticas de aplicación:

1. Para determinar el costo de cada inmueble se determina sumando el costo del terreno matriz, los costos acumulados de la cuenta 11500200 obras en proceso urbanización, ya que esta cuenta contiene la mano de obra y todos los gastos incurridos para contar con terrenos totalmente urbanizados, este total es dividido el total de metros cuadrados vendibles para determinar el costo por metro cuadrado, este factor debe ser multiplicado por el total de metros cuadrados destinados a cada terreno debidamente delimitado.
2. El inventario es valuado al costo de adquisición (valor registrado en la escritura de compra-venta de la finca matriz) más la inversión de las mejoras a la propiedad (urbanización).

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11400100	Inventario de inmuebles

3. La baja del inventario de los terrenos se realiza con la partida contable del costo el cual se elabora seguidamente del registro de la factura de la venta del inmueble.


Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable registra el inventario con el valor del inmueble comprado para desarrollar el proyecto habitacional.
2. Al concluir el proceso de urbanización se registra la capitalización a inventarios para incrementar el monto del costo por inmueble.
3. El auxiliar contable después de realizar el registro de la factura por la venta del inmueble debe rebajar el inventario y registrar el costo.
4. Debe verificar cual es el costo del terreno vendido para jornalizar la baja del inventario.
5. El auxiliar contable debe verificar si el inmueble fue vendido como terreno urbanizado o como vivienda, para determinar la cuenta del cargo a registrar. (51100100 Costo de ventas casas y 51100200 Costo de ventas terrenos).

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la compra del terreno que será desmembrado para la venta de terrenos.
2. Con los costos y gastos incurridos en el proceso de urbanización al momento de ser capitalizados.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11400100	Inventario de inmuebles

Se Abona:

1. Con la venta de los terrenos, ya sea urbanizado o como vivienda.

Jornalización:

Partida 1. Con la compra de la finca donde se desarrollara el proyecto.

Partida 2. Con la capitalización de la inversión en la urbanización

Partida 3. Baja del Inventario para registrarse como el costo de ventas.

PTDA. # 1	02 de Enero de 2018	DEBE	HABER
11400100	Inventario de inmuebles	XXX	
	11100200 Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Por la compra de la finca.		XXX	XXX

PTDA. # 2	30 de Abril de 2018		
11400100	Inventario de inmuebles	XXX	
	11500200 Obras en proceso urbanización		XXX
Para capitalizar la inversión por la urbanización		XXX	XXX

PTDA. # 3	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
51100100	Costo de ventas terrenos	XXX	
	11400100 Inventario de inmuebles		XXX
Registro del costo del terreno XXX		XXX	XXX



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables
	Políticas y procedimientos de:
Código 11400100	Inventario de inmuebles

Figura 11. Flujoograma del procedimiento de inventario de inmuebles

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Documento[Documento de compra] Documento --> Registro[Registro contable] Registro --> Capitalizacion[Capitalización] Capitalizacion --> RegistroNuevo[Registro nuevo costo] RegistroNuevo --> Revisión[Revisión] Revisión --> Autorización[Autorización] Autorización --> Factura{{Factura de Venta}} Factura --> Baja[Baja de inventario] Baja --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Se recibe el documento por la compra de un bien inmueble			
3	Se realiza el registro contable por la adición del inmueble			
4	Las compras por el proceso de urbanización registradas en Obras en proceso de urbanización se capitalizan a inmuebles			
5	Se distribuye la capitalización a los metros cuadrados disponibles para la venta para crear el nuevo costo.			
6	Al recibir la solicitud se emite la factura por la venta del inmueble			
7	Se realiza la partida contable por la baja del terreno de inventario y se carga al costo			
8	Fin del proceso			

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11500100	Obras en proceso casas

1.1.5 OBRAS EN PROCESO


Las obras en proceso son registradas cuando existe en proceso el trabajo de urbanización y la construcción de una vivienda.

11500100 Obras en proceso casas

Es utilizada cuando se realiza la construcción de las viviendas que se construyen en los terrenos urbanizados, en este proceso se realiza por medio de contratistas los cuales son los encargados de realizar todo el proceso de construcción y acabados, hasta contar con una vivienda totalmente construida lista para ser habitada.

Políticas de aplicación:

1. Para el proceso de construcción de casas se han creado contratos de servicios con los diversos contratistas, tales como construcción, texturizado, piso, carpintería, pintura, herrería y electricidad.
2. Los contratistas deben presentar las facturas respectivas según el avance de la obra de esta manera se realiza el registro contable de las mismas y se realiza el pago de la factura.
3. El proceso de construcción de las casas dura entre tres y cuatro meses dependiendo del tamaño y diseño seleccionado.
4. En esta cuenta se acumulan todos los gastos incurridos en el proceso de construcción de las viviendas y se dan de baja de esta cuenta al momento que se ha realizado la facturación de la misma así se realiza el registro del costo en el estado de resultados.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11500100	Obras en proceso casas

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable recibe las facturas de los contratistas según el grado de avance de las obras y por los montos establecidos en el contrato de servicios de construcción.
2. Registra la factura cargando la cuenta obras en proceso casas y el IVA por cobrar y abona la cuenta de proveedores.
3. El auxiliar contable solicita información y autorización al gerente de operaciones para realizar el trámite del pago.
4. Al contar con la autorización del gerente de operaciones se realiza la emisión del cheque por el pago de la factura, cargando la cuenta de proveedores y abonando la cuenta del banco que emite el cheque.
5. Una vez finalizada la obra y solicitan la emisión de la factura por la venta de la casa, se procede a verificar la integración de la inversión realizada en la construcción de la casa para registrar el costo.
6. Para registrar el costo se realiza el cargo a la cuenta de costo de ventas casas y se abona la cuenta obras en proceso casas.


Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la factura de los diversos contratistas del proceso de construcción.

Se Abona:

1. Con la partida contable respectiva para rebajar el total invertido en el proceso de construcción de una casa en específico, considerado como costo para registrarlos en el estado de resultados.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	11500100	Obras en proceso casas

Jornalización:

Partida 1. Por el registro de las facturas de los diversos contratistas.

Partida 2. Traslado de la inversión realizada en el proceso de construcción a la cuenta de Costos en el estado de resultados.

PTDA. # 1	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
11500100	Obras en proceso casas	XXX	
11300100	IVA por cobrar	XXX	
	21100100 Proveedores		XXX
Registro de la Fase 1 de construcción factura No. XX		XXX	XXX

PTDA. # 2	31 de Mayo de 2018		
51100100	Costo de ventas casas	XXX	
	11500100 Obras en proceso casas		XXX
Para registrar el costo de la inversión en la construcción		XXX	XXX


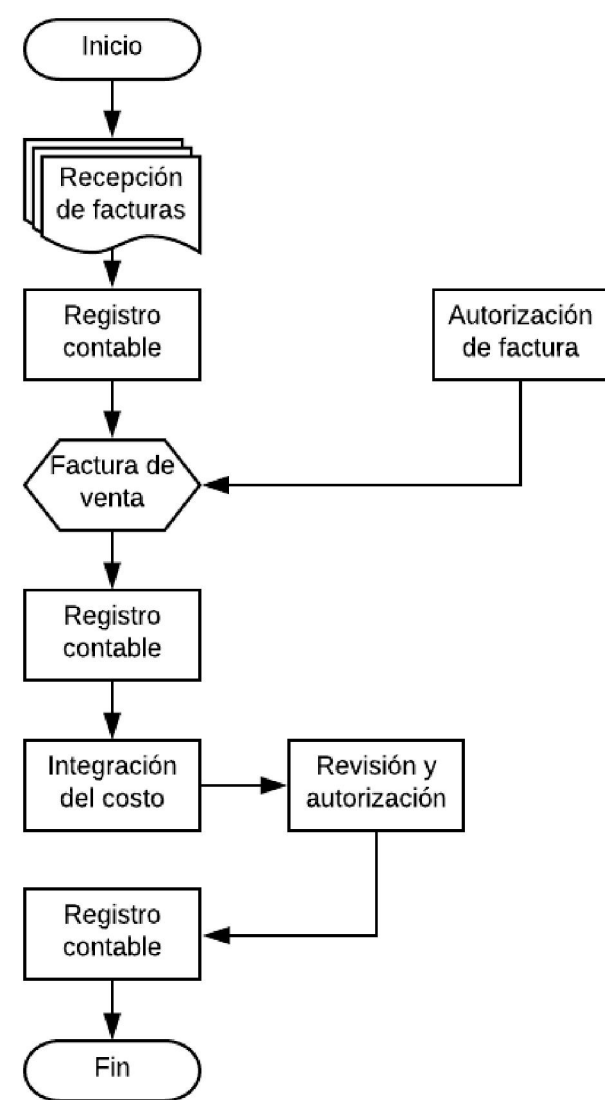

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11500100	Obras en proceso casas

Figura 12. Flujograma del procedimiento de obras en proceso casas

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de facturas] Recepcion --> Registro1[Registro contable] Registro1 --> Factura{{Factura de venta}} Autorizacion[Autorización de factura] --> Factura Factura --> Registro2[Registro contable] Registro2 --> Integracion[Integración del costo] Integracion --> Revision[Revisión y autorización] Revision --> Registro3[Registro contable] Registro3 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Recibe las facturas por las compras de materiales para la construcción de las casas.			
3	Se registran las facturas jornalizando a obras en proceso casas. Al tener la casa totalmente construida se autoriza la facturación.			
4	Se emite la factura por la venta de la casa.			
5	Se journaliza la factura por la venta de la casa.			
6	Se realiza la integración de la inversión realizada en la construcción de la casa			
7	Se realiza la partida contable para cargar el costo.			
8	Fin del proceso			


	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11500200	Obras en proceso urbanización

11500200 Obras en proceso urbanización

Es utilizada cuando se realiza la urbanización de los proyectos que son desarrollados por Inmobiliaria El Naranjo, S.A. dentro del proceso de urbanización se considera la mano de obra, materiales, instalaciones eléctricas, instalación de agua pluvial y residual, entre otros.

Políticas de aplicación:

1. El proceso de urbanización se realiza cuando se inicia con la instalación de los servicios básicos en el terreno adquirido para desarrollar el proyecto habitacional.
2. Los gastos incurridos en el proceso de urbanización son los siguientes; instalación de tubería pluvial, residual y agua potable, diseño, elaboración y pavimentación de calles, instalaciones de cajas de contador de agua potable, instalación de postes y cableado eléctrico.
3. Toda la inversión es considerada un activo registrado en la cuenta 11500200 obras en proceso construcción hasta que el proceso es finalizado.
4. Finalizado el proceso de urbanización y aprobado por el gerente de operaciones se realiza la capitalización del monto invertido a la cuenta de inventario de inmuebles para que este inventario sea registrado con su nuevo costo.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11500200	Obras en proceso urbanización


Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable recibe las facturas de los materiales comprados para el proceso de urbanización.
2. El auxiliar contable registra la nómina salarial del personal del grupo de urbanización el cual es registrado como activo y no al gasto.
3. El auxiliar contable recibe las facturas de los contratistas por los servicios de electrificación y pavimentación, según el grado de avance.
4. El auxiliar contable solicita información y autorización al gerente de operaciones para realizar el trámite del pago de los contratistas.
5. Al contar con la autorización del gerente de operaciones se realiza la emisión del cheque por el pago de las facturas de los contratistas, cargando la cuenta de proveedores y abonando la cuenta del banco que emite el cheque.
6. Una vez finalizado el proceso de urbanización ya con la aprobación del gerente de operaciones se procede a realizar la capitalización de la inversión realizada a la cuenta de inventario de inmuebles.
7. Para registrar la capitalización realiza el cargo a la cuenta de inventario de inmuebles y se abona la cuenta obras en proceso urbanización.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la compra materiales utilizados en el proceso de urbanización.
2. Con la mano de obra invertida en el proceso.
3. Con los gastos directos en el proceso de urbanización.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11500200	Obras en proceso urbanización

4. Con los costos y gastos indirectos incurridos en el proceso de urbanización.

Se Abona:

- Con la capitalización a Inventario de Inmuebles para trasladar el total de los gastos incurridos en la Urbanización para que esta sea distribuida a cada terreno que integra el inventario para determinar el nuevo costo de cada terreno ya urbanizado.
- Con las notas de crédito por la devolución de material.

Jornalización:

Partida 1. Compra de material utilizado en el proceso de urbanización.

Partida 2. Traslado de la inversión realizada en el proceso de urbanización a la cuenta de Inventario de Inmuebles.

PTDA. # 1	30 de Abril de 2018		DEBE	HABER
11500200	Obras en proceso urbanización		XXX	
11300100	IVA Por Cobrar		XXX	
	21100100	Proveedores		XXX
Compra de cemento para eje 3 área 2			XXX	XXX

PTDA. # 2	31 de Mayo de 2018			
11400100	Inventario de Inmuebles		XXX	
	11500200	Obras en Proceso –urbanización		XXX
Para registrar en Inventario la Inversión de la Urbanización			XXX	XXX


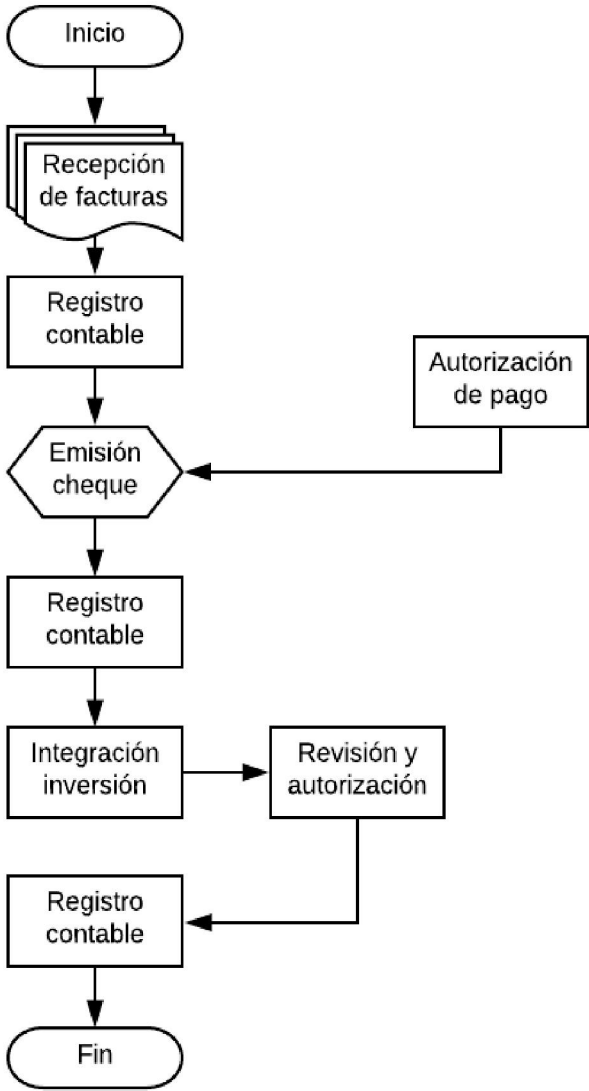

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables
	Políticas y procedimientos de:
Código 11500200	Obras en proceso urbanización

Figura 13. Flujograma del procedimiento de obras en proceso urbanización

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcion[Recepción de facturas] Recepcion --> Registro1[Registro contable] Registro1 --> Emision{Emisión cheque} Autorizacion[Autorización de pago] --> Emision Emision --> Registro2[Registro contable] Registro2 --> Integracion[Integración inversión] Revision[Revisión y autorización] --> Integracion Integracion --> Registro3[Registro contable] Revision --> Registro3 Registro3 --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Recibe las facturas por las compras de materiales para la urbanización del proyecto.			
3	Se registran las facturas jurnalizando a obras en proceso urbanización.			
4	Se recibe la autorización y se emite el cheque para el pago a contratistas por el proceso de urbanización			
5	Se journaliza el cheque por el pago de las facturas..			
6	Se realiza la integración de la inversión realizada en la urbanización del proyecto			
7	Se realiza la partida contable para capitalizar a inventarios el monto invertido en la urbanización			
8	Fin del proceso			

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11600000	Anticipos por liquidar

1.1.6 ANTICIPOS POR LIQUIDAR

En la actividad de la venta de viviendas y urbanización de proyectos habitacionales existen diversidad de adquisiciones que deben de efectuarse para los cuales es necesario proporcionar un anticipo para realizar las compras y poder continuar con el proceso de construcción, en esta circunstancia es necesario tener un adecuado control y seguimiento de los anticipos otorgados los cuales deben de ser liquidados con facturas o reintegros de los fondos otorgados.

Dentro de estos anticipos se encuentran los siguientes:

11600100 Anticipo para gastos


Esta cuenta es utilizada cuando los fondos son solicitados para compras realizadas por el personal, los gastos relacionados a gastos de oficina y gastos administrativos.

11600200 Anticipo de comisiones

Esta cuenta es utilizada cuando se otorgan anticipos al personal de ventas por las comisiones de ventas.

11600300 Anticipo para proveedores

Esta cuenta es utilizada cuando se otorgan anticipos para compras relacionadas a la adquisición de materiales de construcción y contratistas relacionados en el proceso de la urbanización y construcción.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11600100	Anticipos por liquidar

11600400 Anticipo de salarios


Esta cuenta es utilizada para registrar los anticipos otorgados al personal que se encuentra en la nómina salarial es decir, los registros de anticipos personales y principalmente el pago de las planillas quincenales, es te proceso también es descrito y desarrollado en el procedimiento de egresos nómina.

11600500 Anticipo para compra de terreno

Esta cuenta se utiliza cuando está en negociación la adquisición de un inmueble para ser desarrollado, y se realizan pagos antes que sea elaborada la escritura de compra-venta que acredite la adquisición del bien inmueble.

Políticas de aplicación:


1. Debe analizarse el motivo del anticipo para registrar adecuadamente la cuenta contable.
2. Los anticipos para gastos, comisiones y proveedores deben ser liquidado en un plazo no mayor a 5 días.
3. Los anticipos de salarios deben ser liquidados en el mismo mes en que se han registrado los anticipos.
4. Los anticipos para compra de terreno será liquidado según el plazo establecido en el contrato de compra venta del inmueble.
5. Todo anticipo debe ser liquidado con las facturas y documentos respectivos que documenten fiablemente el gasto.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11600100	Anticipos por liquidar

6. Las facturas que liquidan el anticipo deben contener la firma del supervisor de la persona que solicito el anticipo autorizando la liquidación del documento.
7. Deberá llevarse un control a detalle que identifique los anticipos otorgados pendientes de ser liquidados al cierre de cada mes.
8. La solicitud de anticipo debe contar una explicación del uso de los fondos que se solicitan y deberá estar firmado por el supervisor de la persona solicitante.
9. Al presentar la factura o las facturas que liquidan el anticipo, la persona solicitante debe de indicar en los documentos el número del cheque con el que fue otorgado el anticipo.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar de contabilidad recibe la solicitud de anticipo.
2. El auxiliar contable deberá identificar el fin del uso del anticipo para registrar adecuadamente el anticipo.
3. Se emite el cheque cargando la cuenta respectiva de anticipo para que crear el registro del Anticipo.
4. Posteriormente se reciben las facturas para liquidar el anticipo otorgado dentro del plazo que cada anticipo posee. De no recibir las facturas se solicitan a la persona solicitante del anticipo.
5. Al poseer las facturas se procede a revisar los datos de las facturas.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11600100	Anticipos por liquidar

6. El auxiliar contable registra la factura o las facturas que liquidan el anticipo, cargando la cuenta de gasto que corresponda según su tipo de gasto, el IVA por cobrar y se abona la cuenta de anticipo que asignada al principio registrado para liquidar el anticipo.
7. En la factura que liquida el anticipo debe de escribirse el número de cheque que otorgó el anticipo.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la emisión del cheque o los cheques que otorgan el anticipo.
2. Con el registro de la Nota de Débito del banco cuando se realiza por medio de transferencia bancaria.


Se Abona:

1. Con la factura del gasto y los documentos respectivos que liquiden el anticipo otorgado.
2. Con el depósito bancario por la diferencia entre el anticipo otorgado y la factura que documenta el gasto.
3. Con el depósito bancario por el total del anticipo otorgado.

Jornalización:

Partida 1. Emisión del cheque para otorgar un anticipo para proveedores.

Partida 2. Registro de la factura de la compra de materiales eléctricos el cual liquida parcialmente el anticipo otorgado

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11600100	Anticipos por liquidar

Partida 3. Registro del depósito bancario considerado como vuelto, entre el monto del anticipo y el monto gastado documentado con la factura.

PTDA. # 1	05 de Abril de 2018		DEBE	HABER
11600100	Anticipo para gastos		XXX	
	11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Para otorgar anticipo para gastos del RGP			XXX	XXX

PTDA. # 2	08 de Abril de 2018			
61203000	Gastos Registro General de la Propiedad		XXX	
	11600100	Anticipo para gastos		XXX
Ingreso de la escritura No. XXX casa XXX			XXX	XXX

PTDA. # 3	08 de Abril de 2018			
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX	
	11600100	Anticipo para gastos		XXX
Reintegro del anticipo del CK-XXX no utilizado			XXX	XXX


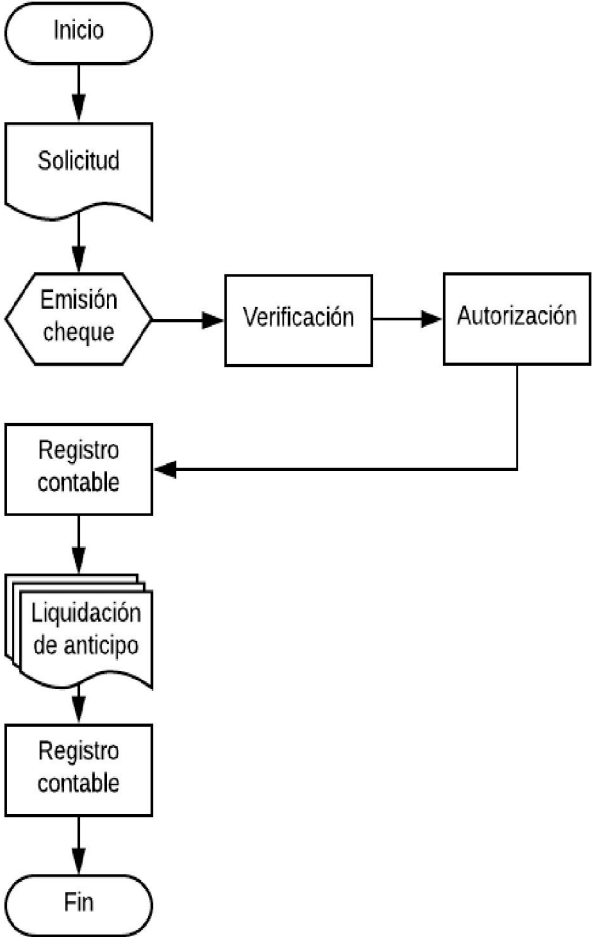

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	11600100	Anticipos por liquidar

Figura 14. Flujoograma del procedimiento de anticipos por liquidar

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento			
2	Se recibe la solicitud para otorgar el anticipo, debe identificarse cual será el uso del anticipo			
3	Se emite el cheque para otorgar el anticipo			
4	Se realiza el registro contable para crear el anticipo el cual está pendiente de liquidarse			
5	Se reciben la factura o facturas que liquidan el anticipo otorgado, deben indicar el número de cheque del anticipo otorgado			
6	Se realiza el registro contable para liquidar el anticipo			
7	Fin del proceso			

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	12000000	Activo no corriente


1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

Dentro de este rubro se consideran los activos tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza no son recuperables durante el ciclo normal de las operaciones, es decir no son recuperables en un plazo de doce meses.

Dentro de los activos no corrientes se encuentran los siguientes:

1. Terrenos
2. Edificios
3. Mobiliario y Equipo de oficina
4. Equipo de transporte o Vehículos
5. Equipo de computo
6. Las depreciaciones Acumuladas de las respectivas cuentas.

Para registrar las depreciaciones existen dos métodos, la primera consiste en rebajar el monto de la depreciación directamente de la cuenta principal del activo no corriente de esta manera se va reduciendo el valor en libros, la segunda y es la opción que se aconseja sea utilizada es por medio de la cuenta depreciación acumulada, la cual es una cuenta regularizadora del activo, es decir su naturaleza es del haber y se incrementa con el monto de las depreciaciones acumuladas y para su presentación se refleja restando el valor del activo no corriente registrado para determinar el valor en libros.


		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	12100000	Propiedades, planta y equipo

1.2.1 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Las propiedades, planta y equipo son los bienes propiedad de la empresa que se utilizan para realizar las actividades y operaciones que esta requieren para desarrollarse.


Dentro de esta área se detallan las siguientes cuentas:

- 12100100 Inmuebles**
- 12100200 Edificios**
- 12100300 Depreciación acumulada edificios**
- 12100400 Maquinaria**
- 12100500 Depreciación acumulada maquinaria**
- 12100600 Mobiliario y equipo**
- 12100700 Depreciación acumulada mobiliario y equipo**
- 12100800 Vehículos**
- 12100900 Depreciación acumulada vehículos**
- 12101000 Herramientas**
- 12101100 Depreciación acumulada herramientas**
- 12101200 Equipo de cómputo**
- 12101300 Depreciación acumulada herramientas**

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	12100000	Propiedades, planta y equipo

Políticas de aplicación:

1. Las propiedades, planta y equipo se registran al costo de adquisición.
2. A todos los activos se les estima un valor de rescate de un 10%.
3. Los edificios serán depreciados por el 5% anual.
4. La maquinaria será depreciada según la base de horas máquinas trabajadas.
5. El mobiliario y equipo se le estima una vida útil de 5 años para su depreciación.
6. Los vehículos serán depreciados según el método de los kilómetros recorridos, con base a las bitácoras que contienen los vehículos.
7. Para el caso de las herramientas se registraran aquellas que tengan un valor mayor a mil quetzales (Q1,000.00) y tendrán una vida útil de dos años, toda herramienta de menor valor será registrado directamente al gasto a las cuentas de mantenimiento según su uso ya sea de edificios, vehículos o mobiliario y equipo.
8. El equipo de cómputo se estima que tenga una vida útil de tres años para el cálculo de la depreciación.
9. En el caso de pérdida, extravío o deterioro de algún activo se deberá informar por escrito al supervisor inmediato con copia al contador general para realizar las averiguaciones pertinentes para determinar responsabilidades y medidas a realizar.
10. El cálculo y registro de las depreciaciones debe de ser mensual, para ser incluidos en los cierres mensuales contables.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	12100000	Propiedades, planta y equipo

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable recibe la factura o el documento legal por la compra del activo.
2. Según el activo adquirido se registra a la cuenta contable respectiva.
3. Mensualmente el auxiliar contable debe de realizar el cálculo para el registro de la depreciación.
4. Para el cálculo de la depreciación, debe restar al valor del activo el 10% como valor de rescate, a ese monto debe aplicarse el porcentaje de depreciación anual, el resultado dividido doce para obtener el monto de depreciación anual a registrarse contablemente.
5. Se carga la cuenta de depreciación del gasto que corresponde y se abona la cuenta de depreciación acumulada que corresponde.


Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la compra del activo, se registra solo la base de la factura excluyendo el monto del Impuesto al Valor Agregado.
2. La depreciación acumulada se carga para rebajar el monto total de la depreciación del activo en caso que este sea vendido o dado de baja.

Se Abona:

1. Con la venta del activo.
2. Con la pérdida o deterioro del activo.
3. La depreciación acumulada se abona con el valor respectivo de la depreciación a registrar a la depreciación acumulada.

		Inmobiliaria El Naranja, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	12100000	Propiedades, planta y equipo

Jornalización:

Partida 1. Se realiza la compra de un vehículo tipo Pick Up.

Partida 2. El 31 de marzo de 2018 se realiza el registro de la depreciación que corresponde al mes de marzo.

PTDA. # 1	02 de Enero de 2018	DEBE	HABER
12100800	Vehículos	XXX	
11300100	IVA Por Cobrar	XXX	
	11100200 Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Por compra de un Vehículo tipo Pick Up		XXX	XXX

PTDA. # 2	31 de Marzo de 2018		
61206400	Depreciación de vehículos	XXX	
	12100900 Depreciación acumulada vehículos		XXX
Para registrar la depreciación de marzo 2018		XXX	XXX


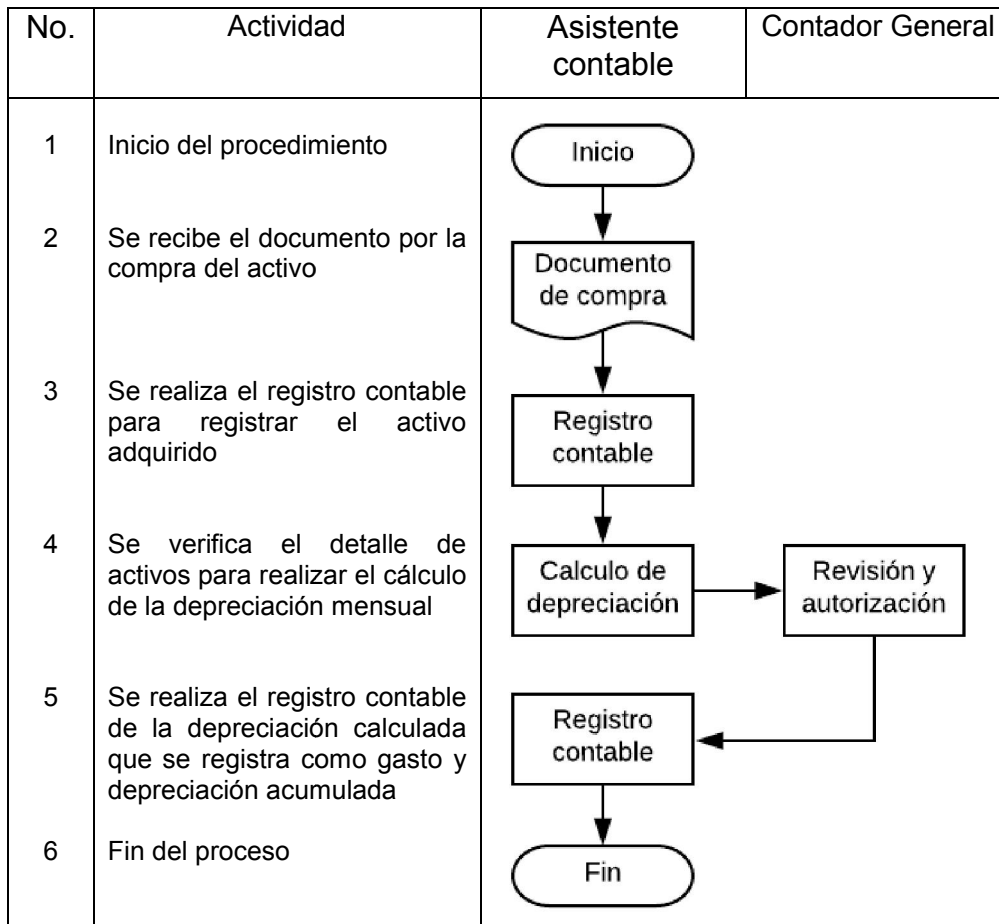

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	12100000	Propiedades, planta y equipo

Figura 15. Flujoograma del procedimiento de propiedades, planta y equipo



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21100000	Cuentas por pagar

2. PASIVO

El pasivo es una obligación de la empresa debidamente identificada y determinada en términos monetarios derivado de las operaciones pasadas que afectan económicamente a la empresa.

Las características del pasivo son las siguientes:

1. Deben representar deudas y obligaciones presentes de pago.
2. El pago es inevitable.
3. Proviene de eventos económicos ocurridos en el pasado.
4. Pertenecen a la empresa por sus actividades.
5. Las deudas y obligaciones deben de pagarse en el futuro.


2.1 PASIVOS CORRIENTES

Los pasivos corrientes son los considerados como obligaciones a corto plazo es decir que estas con canceladas en un plazo no mayor a doce meses desde el la finalización del periodo del registro de la transacción.

2.1.1 CUENTAS POR PAGAR

Toda empresa comercial posee diversas cuentas por pagar derivado de las actividades de sus operaciones, estas pueden ser tales como proveedores, nóminas, impuestos, créditos bancarios o préstamos de acreedores.

Por tal motivo a continuación se describirán diversas cuentas contables su aplicabilidad, registro y journalización.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21100000	Cuentas por pagar

Para el registro de las cuentas por pagar se detalla el procedimiento de las siguientes cuentas contables:

La cuenta de proveedores y acreedores se considera la base medular para el registro de gran porcentaje de los gastos.

21100100 Proveedores

Los proveedores son aquellas entidades que proporcionan materiales de construcción utilizadas en la actividad principal considerando que estos son al crédito.

21100200 Acreedores


Los acreedores son todas aquellas personas y entidades que le proporcionan a la empresa bienes y servicios de diferente naturaleza a los proveedores los cuales son requeridos para la ejecución de las actividades de la empresa.

21100300 Otras cuentas por pagar

Estas son creadas por otras obligaciones de pago contraídas por la empresa. Puedo considerarse como un préstamo no bancario a corto plazo.

21102000 Retenciones de ISR

Es la retención que se realiza a las facturas que contienen la leyenda de ISR "Sujeto a Retención Definitiva" y queda pendiente de pago a la SAT.


	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21100000	Cuentas por pagar

Políticas de aplicación:

1. Estas facturas registran en el debe el gasto y el IVA por cobrar y en el haber registra la obligación de pago es decir, proveedores o acreedores.
2. Se debe de contar el reporte actualizado que identifique claramente cuáles son las facturas pendientes de pago.
3. Al momento de registrar las facturas hay que verificar que estas facturas no posean un anticipo otorgado con anterioridad para evitar la duplicidad de registro y errores en el proceso de liquidación de anticipos.
4. Existen facturas que se reciben las cuales poseen la leyenda del ISR “Sujeto a Retención Definitiva” lo que implica hacer la retención que corresponde en el sistema “RETEN ISR2”.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar de contabilidad recibe y revisa todas las facturas para validar que contengan todos los datos correctos, tales como, nombre, fecha, NIT, descripción, monto en números y letras, si es factura de pequeño contribuyente y la leyenda de ISR que posea.
2. Registrar en el cargo la cuenta de gasto que corresponda, el IVA por cobrar y abonar la cuenta de proveedores o acreedores según sea el caso, es importante mencionar que en este proceso se realizan los registros a las cuentas de gastos como comisiones sobre ventas,

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21100000	Cuentas por pagar

publicidad, gastos de oficina, honorarios, servicios de mantenimiento, Servicios generales, avalúos, fianzas entre otros.

3. Si las facturas contienen la leyenda “Sujeto a Retención Definitiva” es necesario emitir la retención de ISR en el sistema RetenISR2.
4. Registrar el impuesto determinado y retenido y reducir el monto a pagar al proveedor o acreedor.
5. En el futuro se procederá a pagar al proveedor o acreedor la o las facturas pendientes de pago.
6. Se debe de emitir el cheque a nombre de la razón social pre-impresa en la factura, así mismo, consignar la leyenda “NO NEGOCIABLE”.
7. Al cierre de cada mes se debe de determinar el monto de las facturas pendientes de pago para verificar que el monto de proveedores y acreedores corresponde a los documentos.


Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con el registro del pago de las facturas por compras de bienes o servicios adquiridos anteriormente ya sea cheque o nota de débito bancario.
2. Con el pago de la cuenta por pagar.

Se Abona:

1. Con el registro de las facturas por compras de bienes o servicios que serán pagadas posteriormente.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21100000	Cuentas por pagar

2. Con las notas de débito para corregir el monto a cancelar de una factura.

Jornalización:

Partida 1. Se registra una factura por Honorarios.

Partida 2. Pagar la factura de los Honorarios

Partida 3. Se registra una factura por Honorarios, considerando que esta factura contiene la leyenda de ISR “Sujeto a Retención Definitiva”.

PTDA. # 1	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
61206900	Honorarios profesionales	XXX	
11300100	IVA por cobrar	XXX	
	21100200 Acreedores		XXX
Por servicios de Asesoría del mes de abril. Factura XXX		XXX	XXX

PTDA. # 2	31 de Mayo de 2018		
21100200	Acreedores	XXX	
	11100200 Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Por pago de la factura No. XXX del Señor XXX		XXX	XXX

PTDA. # 3	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
61206900	Honorarios profesionales	XXX	
11300100	IVA por cobrar	XXX	
	21100200 Acreedores		XXX
	21102000 Retenciones ISR		XXX
Por servicios de asesoría del mes de abril factura XXX		XXX	XXX


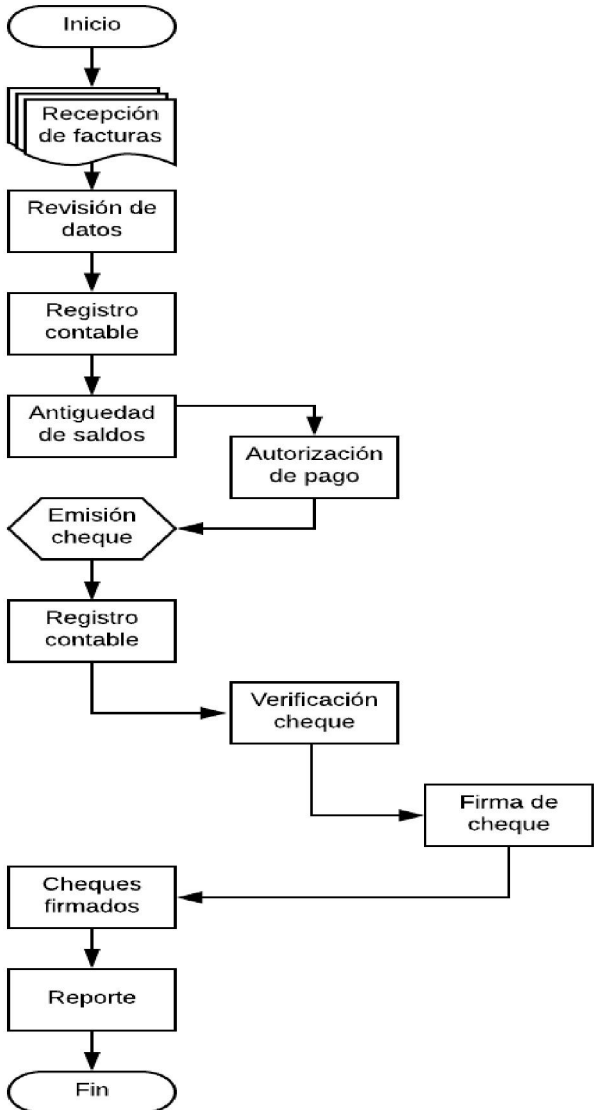

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21100000	Cuentas por pagar

Figura 16. Flujoograma del procedimiento de cuentas por pagar

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento			
2	Se recibe el documento por la compra del activo			
3	Revisión de datos de factura y verificación del régimen de ISR para elaboración de retención			
4	Se realiza el registro contable de las facturas			
5	Se analiza la antigüedad de saldos para emisión de pagos			
6	Se obtiene autorización para emisión de pagos, se procede a emitir los cheques			
7	Se journalizan los cheques emitidos para pago de facturas.			
8	Se traslada el cheque para verificación			
9	Se traslada el cheque para firma del cheque.			
10	Se reciben los cheques firmados para ser entregados a los proveedores y acreedores			
11	Se actualiza el reporte de las facturas pendientes de pago.			
12	Fin del proceso			

	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21102200	IVA por pagar

21102200 IVA por Pagar


Este es generado por medio de las facturas de ventas de bienes o servicios otorgados por la empresa.

Políticas de aplicación:

1. El IVA por pagar se determina elaborando el respectivo libro de ventas donde se realiza la separación de la base y el IVA de las facturas, identificando si son bienes, servicios.
2. Al momento de elaborar las facturas de ventas se debe de verificar que se consignen bien los datos del nombre de la empresa, el NIT, dirección, descripción, monto en números y letras.
3. Las facturas de ventas deben ser declaradas en el mismo mes en que son emitidas.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable registra las facturas de ventas identificando el tipo de venta y el IVA por pagar los cuales se abonan y se carga la cuenta de Clientes para registrar la obligación de cobro de la factura emitida.
2. Este IVA será utilizado en conjunto con el IVA por cobrar para llenar la declaración del Impuesto al Valor Agregado SAT-2237 y realizar el pago que corresponda o determinar el crédito fiscal a favor de la empresa.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21102200	IVA por pagar

3. Al final del mes debe de hacerse una partida de regularización de las cuentas del IVA por cobrar e IVA por pagar, donde la cuenta con menor cantidad debe de ser cancelada o debe quedar a cero.
4. Al final del mes debe de existir solo una cuenta de IVA la cual debe de cuadrar con el monto de crédito fiscal consignado en la declaración del IVA o un IVA por pagar equivalente al monto de la misma declaración.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. En la partida de Regularización de IVA
2. Con el IVA generado de las Notas de Crédito por anulación de las facturas de ventas.

Se Abona:


1. Con el IVA de las facturas de ventas.

Jornalización:

Partida 1. Por la venta de un terreno

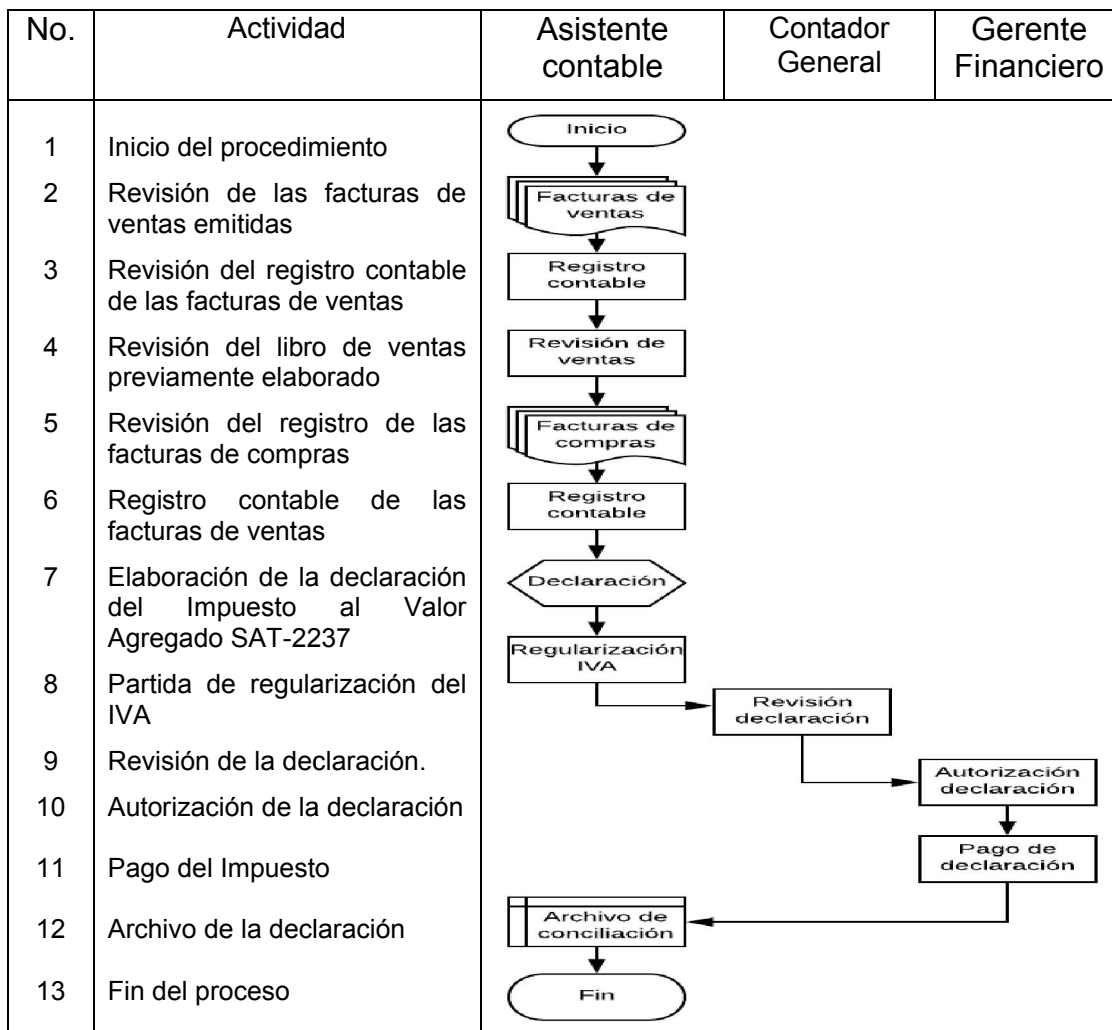
Partida 2. Por regularización de las cuentas del IVA.


PTDA. # 1	05 de Abril de 2018		DEBE	HABER
11200100	Clientes		XXX	
	41100100	Ventas bienes casas		XXX
	21102200	IVA por pagar		XXX
Factura XXX por la venta de la casa XXX			XXX	XXX

	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21102200	IVA por pagar

PTDA. # 2	30 de Abril de 2018			
21102200	IVA por pagar		XXX	
	11300100	IVA por cobrar		XXX
Para regularizar las cuentas del IVA de Abril 2018			XXX	XXX

Figura 17. Flujograma del procedimiento de IVA por pagar



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21104000	Cobros anticipados a cuenta de terrenos y casas


21104000 Cobros anticipados a cuenta de terrenos y cobros anticipados a cuenta de casas (21104100)

Esta cuenta de pasivo es creada con la finalidad de registrar los pago realizados por los clientes por concepto de enganche en la compra de un terreno urbanizado o una vivienda cuando aún no se ha creado la cuenta por cobrar en la cuenta de clientes.

Es decir, los cobros o ingresos quedan registrados como un pasivo hasta que se realice el trámite de facturación para el trámite de escrituración del bien inmueble, esta factura a su vez crea la cuenta de clientes la cual es una cuenta por cobrar que el cliente debe de cancelar con el monto de enganche establecido y el desembolso bancario por el saldo de la venta.

Políticas de aplicación:


1. Son creados de la existencia de un depósito bancario realizado por un cliente por la compra de un terreno o vivienda, bajo el concepto de enganche.
2. El enganche puede fraccionarse en varios pagos, según el contrato de compra venta y se realiza la entrega del bien inmueble.
3. Mientras no exista la cuenta clientes como cuenta por cobrar, los cobros recibidos se registran en esta cuenta del pasivo. (Cobros anticipados a cuenta de terrenos y casas)

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21104000	Cobros anticipados a cuenta de terrenos y casas

4. Al momento que haya sido creada la cuenta clientes debe de reclasificarse el monto ya recibido por concepto de enganche y aplicarse a la cuenta de clientes, es decir se carga la cuenta Cobros Anticipados a Cuenta de Terrenos y Viviendas y se abona la cuenta de clientes.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable actualiza los depósitos bancarios acompañados de su respectivo recibo de caja indican el motivo del ingreso, en este caso se refiere a las cuotas de los enganches por la venta de terrenos y viviendas.
2. Se debe de identificar si el cliente posee una cuenta por cobrar en clientes, si no existe la cuenta por cobrar se procede a registrarse como un pasivo.
3. El depósito se carga a la cuenta bancaria que corresponda y se abona la cuenta de cobros anticipado a cuenta de terrenos o casas según sea el caso.
4. El auxiliar contable actualiza el reporte de los pagos efectuados por los clientes registrados en la cuenta y el monto acumulado que el cliente ha pagado.
5. Cuando el auxiliar contable emite la factura por la venta del inmueble se realiza el registro de la cuenta por cobrar a clientes.

		Inmobiliaria El Naranja, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	21104000	Cobros anticipados a cuenta de terrenos y casas

6. Cuando se haya verificado que la cuenta de clientes ha sido creada se procede a verificar el detalle de los ingresos obtenidos para elaborar la partida contable de reclasificación, para cargar la cuenta de Cobros Anticipados a Cuenta de Terrenos y se abona la cuenta de Clientes.

Cargo y Abono:

Se Carga:

- Con la partida de reclasificación de los ingresos obtenidos para ser aplicados a la cuenta de clientes

Se Abona:


- Con los depósitos bancarios realizados por los clientes debidamente identificados con su recibo de caja.

Jornalización:

Partida 1. Ingreso bancario del recibo de caja por concepto de enganche de un terreno.

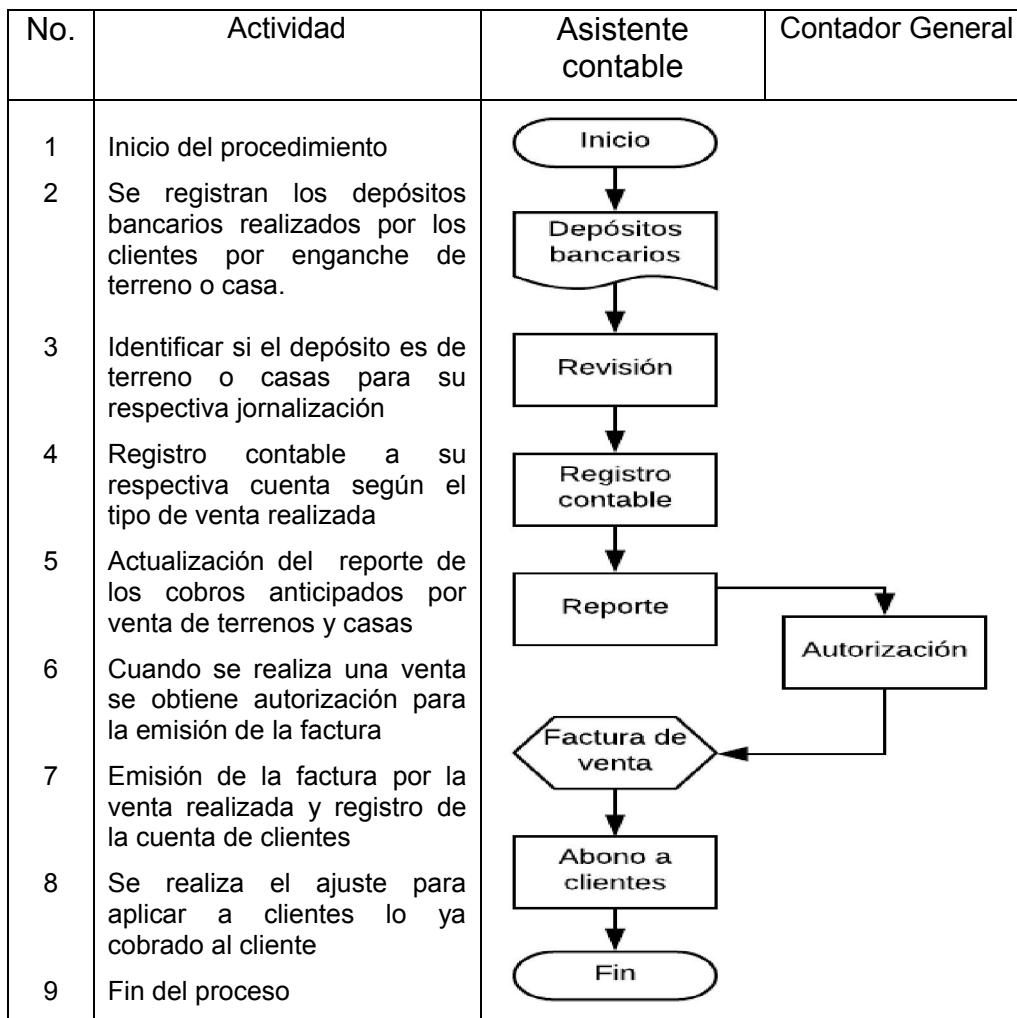
Partida 2. Reclasificación del monto acumulado en la cuenta del Cliente XXX propietario del terreno XXX.


PTDA. # 1	05 de Abril de 2018		DEBE	HABER
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX	
	21104000	Cobros anticipados a cuenta de casas		XXX
Cuota de enganche de la casa XXX de abril			XXX	XXX

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21104000	Cobros anticipados a cuenta de terrenos y casas

PTDA. # 2	30 de Abril de 2018			
21104000	Cobros anticipados a cuenta de casas		XXX	
	11200100	Clientes		XXX
Para aplicar a clientes los pagos acumulados realizados			XXX	XXX

Figura 18. Flujograma del procedimiento de cobros anticipados a cuenta de terrenos y casas



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21100100	Préstamos bancarios e intereses

2.2 PASIVOS NO CORRIENTES

Los pasivos no corrientes son los considerados como obligaciones a largo plazo es decir que estas son canceladas en un plazo mayor a doce meses desde el la finalización del periodo del registro de la transacción.

2.2.1 PRÉSTAMOS POR PAGAR


Como la mayoría de las empresas comerciales, esta empresa posee financiamiento por parte de una institución bancaria lo que genera una obligación de pago a largo plazo ya que el convenio del préstamo es mayor a un año, así mismo se consideran aquellos préstamos adquiridos sean bancario o no los cuales excedan el plazo de los doce meses para su pago.

22100100 Préstamos bancarios

Los préstamos son consecuencia de la inyección de efectivo a la empresa para contar con flujos de efectivo o por la compra de activos, independientemente del uso de los recursos financieros, estos crean una obligación de pago a largo plazo y una porción a corto plazo, la porción a corto plazo es lo que se paga durante el periodo contable y a largo plazo la deuda que continua para los periodos siguientes.

Políticas de aplicación:

1. El día tres de cada mes debe realizarse el pago de la cuota mensual del préstamo.
2. Verificar el saldo del préstamo y los intereses al estado de cuenta.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21100100	Préstamos bancarios e intereses

Procedimiento de aplicación:

1. El día dos de cada mes el auxiliar de contabilidad debe de tramitar el cheque para realizar el pago al banco, según el monto establecido en la tabla de amortización del crédito bancario.
2. El auxiliar contable debe registrar contablemente el cheque emitido, cargando la cuenta préstamos bancarios e intereses y abonando la cuenta del banco que emite el cheque.
3. Al contar con la boleta de pago se debe de verificar que el registro contable de capital e intereses haya sido aplicado por el banco en la boleta de pago y la jornalización realizada.
4. Verificar que el saldo contable cuadre con el saldo del crédito según el estado de cuenta del banco.
5. Verificar que la porción de Interés por el préstamo bancario sea el correcto y este aplicado a la cuenta de Intereses gasto en la sección del estado de resultados.


Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con el pago a el Banco de la Cuota del Préstamo Bancario
2. Con el pago o devolución del dinero recibido en concepto de préstamo.

Se Abona:

1. Con registro bancario o depósito a la cuenta de la empresa del préstamo otorgado a la empresa.

		Inmobiliaria El Naranja, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	21100100	Préstamos bancarios e intereses

2. Con el ingreso de efectivo en las cuentas bancarias de la empresa por cualquier préstamo obtenido.

Jornalización:

Partida 1. Se obtiene un préstamo por el Banco Dinero Fácil, S.A.

Partida 2. Se realiza el pago de la Cuota No. 1 del préstamo.

PTDA. # 1	15 de Abril de 2018	DEBE	HABER
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.	XXX	
	22100100 Préstamos bancarios		XXX
Por ingreso del préstamo recibido del banco		XXX	XXX

PTDA. # 2	14 de Mayo de 2018		
22100100	Préstamos bancarios	XXX	
81100100	Intereses gastos préstamos bancarios	XXX	
	11100200 Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Por pago de la cuota 1, abonando capital e intereses		XXX	XXX


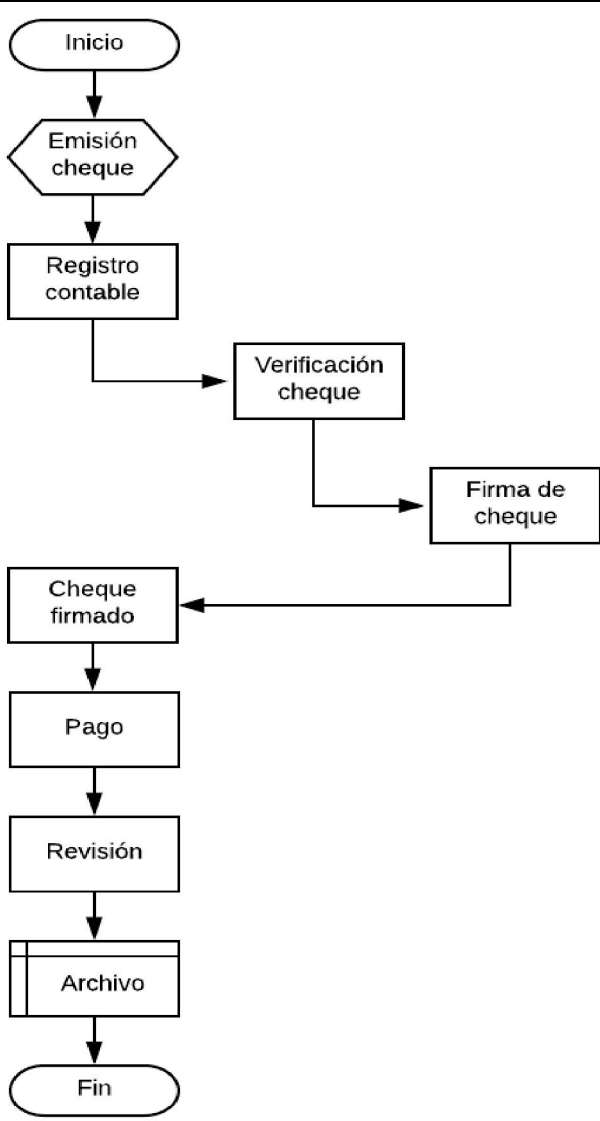

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	21100100	Préstamos bancarios e intereses

Figura 19. Flujoograma del procedimiento de préstamos bancarios e intereses

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento			
2	Se emite el cheque por el monto de la cuota del préstamo.			
3	Se realiza el registro contable por el monto de capital e intereses a pagar.			
4	Se traslada el cheque para verificación			
5	Se traslada el cheque para firma y autorización			
6	Se retorna el cheque ya firmado al auxiliar de contabilidad			
7	Se realiza el pago respectivo al banco por la cuota mensual			
8	Se realiza la verificación que el monto de capital e intereses ya journalizados correspondan al monto certificado en la boleta de pago			
9	Se archiva la boleta de pago en archivo del préstamo bancario			
10	Fin del proceso			

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	30000000	Capital

3. CAPITAL

Es la cuenta que registra el capital del propietario o de los accionistas de la empresa, el capital es una cuenta de saldo acreedor, por tal motivo se empieza abonando, se incrementa abonando y se disminuye cargando.

Esta sección posee los elementos del capital tales como, el capital autorizado, suscrito y pagado, la reserva legal.


También posee una segunda sección conocida como utilidades, donde se da a conocer la utilidad del ejercicio y las utilidades acumuladas.

Políticas de aplicación:

1. El capital puede ser incrementado por decisión de la junta de accionistas y establecido en un acta de asamblea ordinaria.
2. La reserva legal es calculada a un cinco por ciento (5%) de las utilidades netas.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable realiza un registro de incremento de capital con los depósitos respectivos por el pago del capital según la escritura de ampliación de capital
2. Se carga el banco que recibe el ingreso monetario y se abona la cuenta de capital.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	30000000	Capital

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. El capital: con la disminución del capital
2. La Utilidad: con la pérdida del ejercicio.
3. Utilidades Acumuladas: con la distribución de utilidades.
4. Utilidades Acumuladas: con el traslado de la pérdida del ejercicio anterior

Se Abona:

1. El Capital: con el incremento del capital por aportes de los accionistas.
2. La Utilidad: con la ganancia del ejercicio.
3. Utilidades Acumuladas: con el traslado de la utilidad del ejercicio anterior.

Jornalización:

Partida 1. Por registro de la reserva legal del periodo 2017

PTDA. # 1	31 de Diciembre 2017	DEBE	HABER
31100300	Reserva legal	XXX	
	32020000 Utilidades acumuladas		XXX
Por Ingreso del Préstamo Recibido de BANRURAL		XXX	XXX


	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	30000000	Capital

Figura 20. Flujoograma del procedimiento de capital

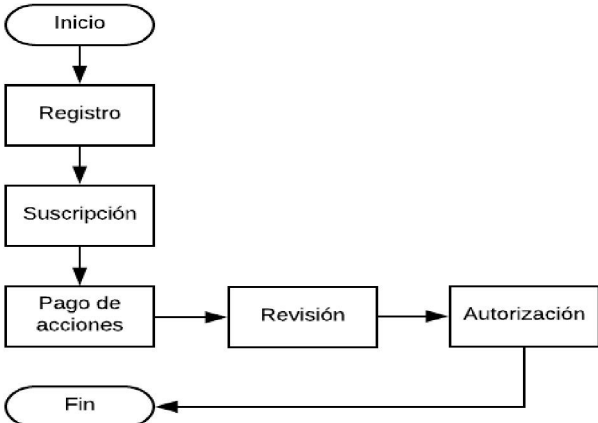
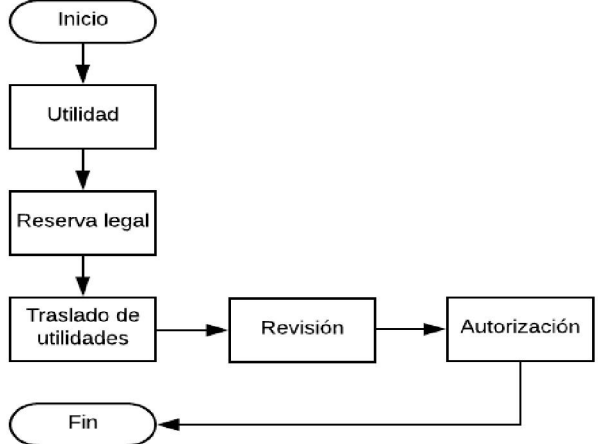

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento			
2	Se emite las acciones por el capital			
3	Se realiza la suscripción por las acciones adquiridas.			
4	Se realiza el pago por las acciones suscritas.			
5	Fin del proceso			

Figura 21. Flujoograma del procedimiento de utilidades

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento			
2	La utilidad del periodo se registra en la sección del capital			
3	A la utilidad se le calcula la reserva legal y se resta a la utilidad			
4	Las utilidades del periodo se trasladan a utilidades acumuladas			
5	Fin del proceso			

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	40000000	Ventas

4. VENTAS

Esta sección contiene las cuentas vinculadas con las ventas de la empresa.

4.1.1 VENTAS

La empresa se dedica a la venta de terrenos urbanizados y viviendas las cuales proporcionan los ingresos y flujos de efectivo para llevar a cabo las actividades y el pago de los compromisos de la empresa.

411001000 Ventas bienes casas


Es la cuenta donde se registran las ventas efectuadas de casas.

411002000 Ventas bienes terrenos

Es la cuenta donde se registran las ventas efectuadas por terrenos urbanizados.

Políticas de aplicación:

1. Para la venta de un terreno urbanizado o una casa se estipula un precio de venta, un enganche el cual se cancela a pagos mensuales y el saldo final contra la entrega el inmueble.
2. Todo cobro de enganche recibido se contabilizan en una cuenta de pasivo denominada cobros anticipados a cuenta de terrenos o cobros anticipados a cuenta de casas según el tipo de venta.
3. La venta se registra contablemente con la emisión de la factura, y da origen a la cuenta por cobrar a clientes.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	40000000	Ventas

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable emite la factura por la venta del bien inmueble, se carga la cuenta de clientes y se abona las ventas y el IVA por pagar.
2. El auxiliar contable elabora la integración de los pagos de enganche realizados por el cliente antes de la emisión de la factura y creación de la cuenta por cobrar a Clientes. **Ver procedimiento de Cobros Anticipados a Cuenta de Terrenos o Viviendas, sección de pasivo.
3. Al recibir el pago por parte del cliente, el cual esta cancelando la totalidad de la cuenta por cobrar a clientes, el auxiliar contable debe realizar la partida contable respectiva.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Ventas: con el registro de la Nota de crédito en caso de anular una factura, por lo que se revierte toda la operación realizada por la factura.

Se Abona:


1. Con la emisión de la factura por la venta del inmueble.

Jornalización:

Partida 1. Se emite la factura de la venta del inmueble.

Partida 2. Se reclasifican los cobros de enganche registrado en el pasivo.

Partida 3. Se registra el ingreso bancario por el desembolso del crédito bancario del cliente.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	40000000	Ventas

PTDA. # 1	05 de Abril de 2018	DEBE	HABER
11200100	Cientes	XXX	
	41100100 Ventas bienes casas		XXX
	21102200 IVA por pagar		XXX
Factura XXX por la venta de la casa XXX		XXX	XXX

PTDA. # 2	25 de Abril de 2018		
21104100	Cobros Anticipados a cuenta de casas	XXX	
	112001000 Cientes		XXX
Para aplicar a clientes los pagos acumulados realizados		XXX	XXX

PTDA. # 3	30 de Julio de 2018		
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.	XXX	
	11200100 Cientes		XXX
Registro de desembolso casa XXX		XXX	XXX


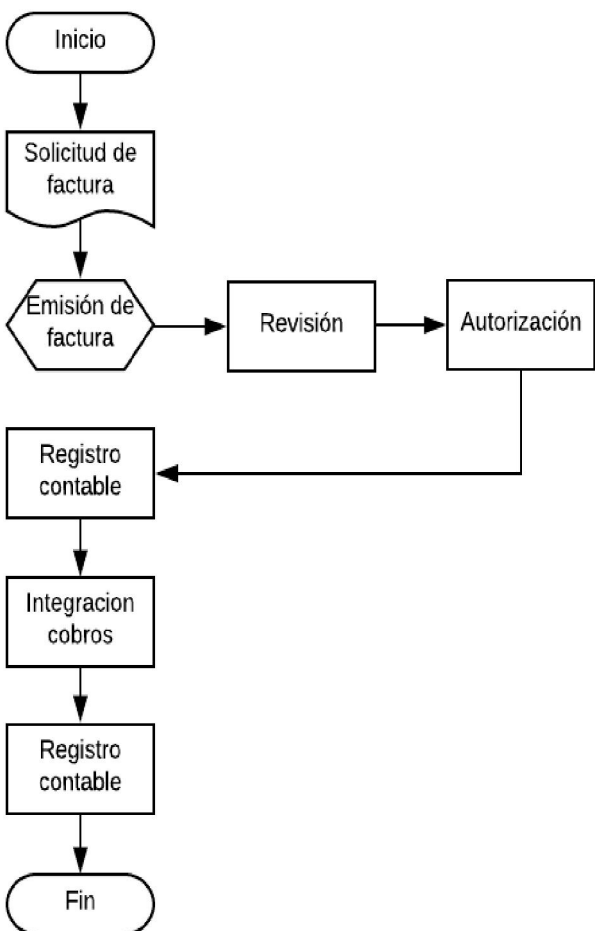

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	40000000	Ventas

Figura 22. Flujoograma del procedimiento de ventas

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento			
2	Se recibe la solicitud de emisión de factura por el bien inmueble vendido			
3	Se emite la factura con los datos del inmueble vendido y los datos del cliente para el trámite respectivo de escrituración			
4	Se realiza el registro contable por la venta, y la creación de clientes para crear la cuenta por cobrar			
5	Se elabora y revisa la integración de los pagos realizados por el cliente como enganche			
6	Se elabora la partida contable para rebajar el monto de clientes y rebajar el pasivo.			
7	Fin del proceso			

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	50000000	Costo de ventas

5. COSTO DE VENTAS

El costo de ventas es la sumatoria de los costos incurridos para ejecución del proceso de construcción de un bien inmueble para su venta.

51100100 Costo de ventas casas


Es la cuenta que se utiliza para registrar el costo incurrido en el proceso de construcción de las casas esta inversión se encuentra registrada inicialmente en obras en proceso y el costo del terreno que se ha construido el cual esta registrado en el activo como inventario de inmuebles.

51100200 Costo de ventas terrenos

Este es creado con el costo registrado en el inventario de inmuebles, por el terreno que se ha vendido.

Políticas de aplicación:

1. El costo se registra seguidamente del registro de la factura por la venta del bien inmueble.
2. El inventario de inmuebles (11400100) posee el detalle de los inmuebles los cuales están registrados al costo, el cual se registra al momento de facturar el bien inmueble vendido.
3. La cuenta obras en proceso casas (11500100) posee el total invertido en la construcción de las viviendas, al momento de facturar la vivienda se realiza la partida contable para abonar el activo y cargar el costo de ventas.

		Inmobiliaria El Naranja, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	50000000	Costo de ventas

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable al realizar el registro contable por la emisión de una factura de ventas se debe de registrar el costo de ventas.
2. Si la venta es de un terreno urbanizado se carga la cuenta de costo de ventas terrenos y se abona la cuenta de Inventario de Inmuebles.
3. Si la venta es de una vivienda se carga la cuenta de costo de ventas casas y se abona la cuenta de inventario de inmuebles con el costo del terreno y se abono la cuenta obras en proceso casas por el monto de inversión en la construcción de la vivienda.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con el registro del costo de ventas por cada venta registrada.

Se Abona:


1. Con la partida contable para realizar algún ajuste al costo de ventas para disminuir el costo registrado inicialmente.

Jornalización:

Partida 1. Registro del costo de ventas de un terreno urbanizado.

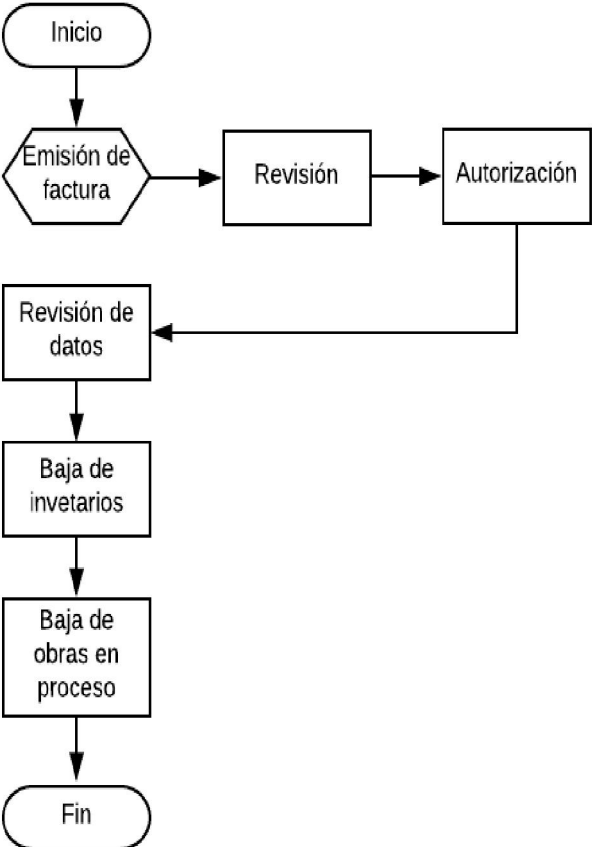
Partida 2. Registro del costo de ventas de una vivienda.


PTDA. # 1	30 de Abril de 2018	DEBE	HABER
51100100	Costo de ventas	XXX	
	11400100 Inventario de inmuebles		XXX
Registro del costo del terreno XXX		XXX	XXX

	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	50000000	Costo de ventas

PTDA. # 2	30 de Abril de 2018		
51100100	Costo de ventas casas		XXX
	11400100	Inventario de Inmuebles	XXX
	11500100	Obras en proceso casas	XXX
Registro del costo de la vivienda XXX		XXX	XXX

Figura 23. Flujograma del procedimiento de costo de ventas

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Emision{{Emisión de factura}} Emision --> Revisión[Revisión] Revisión --> Autorización[Autorización] Autorización --> Revisión_datos[Revisión de datos] Revisión_datos --> Baja_inventarios[Baja de inventarios] Baja_inventarios --> Baja_obras[Baja de obras en proceso] Baja_obras --> Fin([Fin]) </pre>		
2	Una vez se ha emitido la factura por la venta del inmueble se debe registrar el costo por la casa o el terreno			
3	Se revisa la información del inmueble vendido, y se identifica si es casa o terreno			
4	Si es casa o terreno debe darse de baja en el inventario de inmuebles y cargarse al costo. El inmueble está identificado por finca, folio y libro.			
5	Si es casa debe registrarse la inversión realizada cargado originalmente en obras en proceso y se registra al costo			
6	Fin del proceso			

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	60000000	Gastos de operación

6. GASTOS DE OPERACIÓN

Los gastos de operación son todos aquellos incurridos en las operaciones administrativas para que la empresa pueda desarrollar sus actividades, es decir dentro de este rubro se encuentran los gastos de ventas, publicidad, gastos de administración, sueldos, comisiones, gastos de mantenimiento, depreciaciones, entre otros.

6.1 GASTOS DE OPERACIÓN


Dentro de este rubro se localizan dos áreas principales, los Gastos de Ventas (61100000) y los Gastos de Administración (61200000), se considera que el 75% de las cuentas identificadas dentro de estos dos rubros son registradas con facturas por tal motivo, para verificar el adecuado registro contable se debe de analizar desde el origen del registro descrito en el procedimiento de la cuenta Proveedores y Acreedores (21100100 y 21100200 respectivamente).

Política de aplicación:

1. Todo gasto debe estar debidamente documentado ya sea por factura, recibo de pago con resolución de autorización o partida contable con su documentación.

Procedimiento de aplicación:

1. Se registra desde la operación de los diversos procedimientos descritos en forma individual y detallan la forma del registro del gasto.

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	60000000	Egresos nómina


6.1.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Dentro de este rubro se encuentran las cuentas designadas a salarios y los beneficios que los salarios conllevan, por tal motivo se considera necesario asignar un procedimiento específico que describa el proceso de salarios, provisiones de las prestaciones laborales como aguinaldo y bono 14, las cuotas patronales del IGSS entre otros.

- 61200100 Sueldos y salarios**
- 61200200 Tiempo extraordinario**
- 61200300 Bonificación Decreto 42-92**
- 61200500 Indemnización**
- 61200600 Aguinaldo**
- 61200700 Bono 14**
- 61200800 Cuota patronal IGSS**
- 61200900 Cuota laboral IGSS**
- 21101600 Retención de ISR empleados**


Políticas de aplicación:

1. Las planillas son calculadas y pagadas quincenalmente.
2. Las planillas son elaboradas con base a la planilla de asistencia proporcionada por la persona encargada de administración.
3. Las planillas deben de tener las firmas por el personal que las ha elaborado, revisado y autorizado.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	60000000	Egresos nómina

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable recibe la asistencia de los empleados, la cual es la base para la elaboración de la nómina salarial.
2. El auxiliar contable revisa y verifican la cantidad de días laborados y horas extras para registrarlos en el proceso del pago de planilla.
3. La planilla es elaborada en una hoja electrónica la cual ya está debidamente formulada para realizar los cálculos de la cuota laboral IGSS, cálculo de salario, bonificación, restar el monto de ISR determinado y generar el monto líquido a pagar en cada quincena.
4. El auxiliar contable elabora la hoja electrónica que se carga a la página del banco para realizar el pago por medio de transferencia electrónica a las cuentas bancarias de los empleados.
5. Cuando el auxiliar contable ha concluido de elaborar la planilla, traslada la nómina salarial al contador general para que realice la revisión respectiva y firme la planilla de revisado y realice la validación del archivo cargado al sistema bancario.
6. Posteriormente se traslada la nómina salarial al gerente financiero, para su revisión, autorización y firme la nómina de autorizado así mismo realice la autorización del archivo cargado al sistema bancario para generar las transferencias bancarias.
7. El pago de las planillas en cada quincena son registradas o cargadas a la cuenta de activo "11600400 - Anticipo de Salarios".

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	60000000	Egresos nómina

8. El último día hábil de cada mes el auxiliar contable con las dos planillas debidamente autorizadas, procede a realizar el registro respectivo de las partidas contables.


Cargo y Abono:

Se Carga:

1. El monto que se paga derivado de las planillas elaboradas quincenalmente a la cuenta 11600400 - Anticipo de Salarios
2. El monto de los salarios totales devengados.
3. El monto de los salarios extraordinarios devengados.
4. La bonificación incentivo devengada.
5. La cuenta de aguinaldo y bono 14
6. La cuota patronal IGSS

Se Abona:

1. El monto pagado de las planillas quincenales, es decir el monto registrado en la cuenta 11600400 - anticipo de salarios
2. La cuota laboral y patronal por pagar.
3. Las cuentas por cobrar empleados si existieran.
4. Las retenciones de ISR asalariados.
5. Planillas por pagar por el monto líquido
6. Bono 14 por pagar
7. Aguinaldo por pagar
8. Cuotas IGSS laboral y patronal por pagar.

		Inmobiliaria El Naranja, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	60000000	Egresos nómina

Jornalización:

Partida 1. Registro del pago de la primer quincena

Partida 2. Registro del pago de la segunda quincena

Partida 3. Registro de los salarios al gasto


Partida 4. Registro de la provisión del bono 14 y aguinaldo.

Partida 5. Registro de la cuota patronal IGSS.

PTDA. # 1	16 de Abril de 2018			
11600400	Anticipo de salarios		XXX	
	11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Pago de la primera quincena abril 2018.			XXX	XXX

PTDA. # 2	30 de Abril de 2018			
11600400	Anticipo de salarios		XXX	
	11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Pago de la segunda quincena abril 2018.			XXX	XXX

PTDA. # 3	30 de Abril de 2018		DEBE	HABER
61200100	Sueldos y salarios		XXX	
61200200	Tiempo extraordinario		XXX	
61200300	Bonificación Decreto 42-92		XXX	
	21101500	Cuota laboral IGSS por pagar		XXX
	11200200	Cuenta por cobrar empleados		XXX
	21101600	Retenciones ISR empleados		XXX
	11600400	Anticipo de salarios		XXX
Por registro de la planilla del mes de Abril 2018			XXX	XXX

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	60000000	Egresos nómina

PTDA. # 4	30 de Abril de 2018			
61200600	Aguinaldo		XXX	
61200700	Bono 14		XXX	
	21101100	Aguinaldo por pagar		XXX
	21101200	Bono 14 por pagar		XXX
Provisión de prestaciones laborales de Abril 2018			XXX	XXX

PTDA. # 5	30 de Abril de 2018			
61200800	Cuota patronal IGSS		XXX	
	21101400	Cuota patronal IGSS por pagar		XXX
Para registrar la cuenta patronal IGSS gasto y por pagar			XXX	XXX


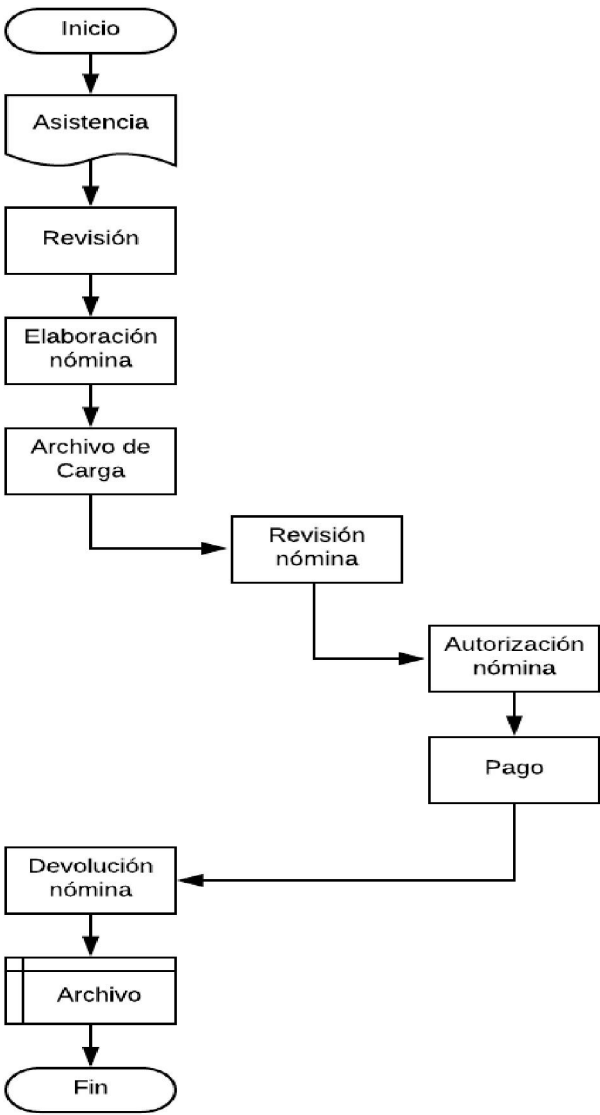

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	60000000	Egresos nómina

Figura 24. Flujoograma del procedimiento de egresos nómina

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento			
2	Se recibe la asistencia para elaborar la nómina salarial			
3	Se revisa si existen montos por cobrar o descuentos extraordinarios.			
4	Se elabora la planilla verificando los salarios, el cálculo del IGSS, retención de ISR			
5	Se elabora el archivo y la carga al sistema del banco para el pago por transferencia			
6	Se traslada la nómina para revisión			
7	Se traslada la nómina para autorización			
8	Se autoriza el pago por medio de la banca en línea para realizar las transferencias			
9	Se recibe la nómina con el comprobante de transferencia y se verifica que no exista algún error con el sistema del banco			
10	Se archiva la nómina de salarios			
11	Fin del proceso			

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	70000000	Productos financieros

7. PRODUCTOS FINANCIEROS

71100100 Intereses producto


Los productos financieros son generados cuando se ha pactado una tasa de interés por financiamiento extraordinario de la cuota de enganche de las viviendas o de los terrenos urbanizados.

Políticas de aplicación:

1. Se generan con cobros de intereses a los clientes por financiamiento extraordinario.
2. Se emite factura por el monto de los intereses cobrados.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable recibe el recibo de pago del cliente por la cuota extraordinaria por el pago de enganche y la solicitud de emisión de factura.
2. El auxiliar contable revisa el reconocimiento de deuda firmado por el cliente donde se especifica el monto de la cuota, capital e intereses para obtener el monto del interés a facturar.
3. Emite la factura a nombre del cliente por el monto de los intereses pactados el cual ya incluye el impuesto al valor agregado, debe de cargarse la cuenta de clientes y abonarse la cuenta de productos financieros y el IVA por pagar.
4. El pago del Cliente por concepto de intereses debe abonarse a la cuenta de clientes con el monto de los intereses recibidos.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	70000000	Productos financieros

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la nota de crédito para rebajar el monto de los productos financieros por error en la emisión de la factura.

Se Abona:

1. Con la emisión de la factura.

Jornalización:

Partida 1. Emisión de la factura de intereses.

Partida 2. Por el pago del cliente de los intereses.

PTDA. # 1	05 de Abril de 2018		DEBE	HABER
11200100	Clientes		XXX	
	71100100	Intereses Producto		XXX
	21103400	IVA Por Pagar		XXX
Intereses por Financiamiento extraordinario de enganche			XXX	XXX

PTDA. # 2	05 de Abril de 2018			
11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX	
	11200100	Clientes		XXX
Por pago de la factura No. XXX			XXX	XXX


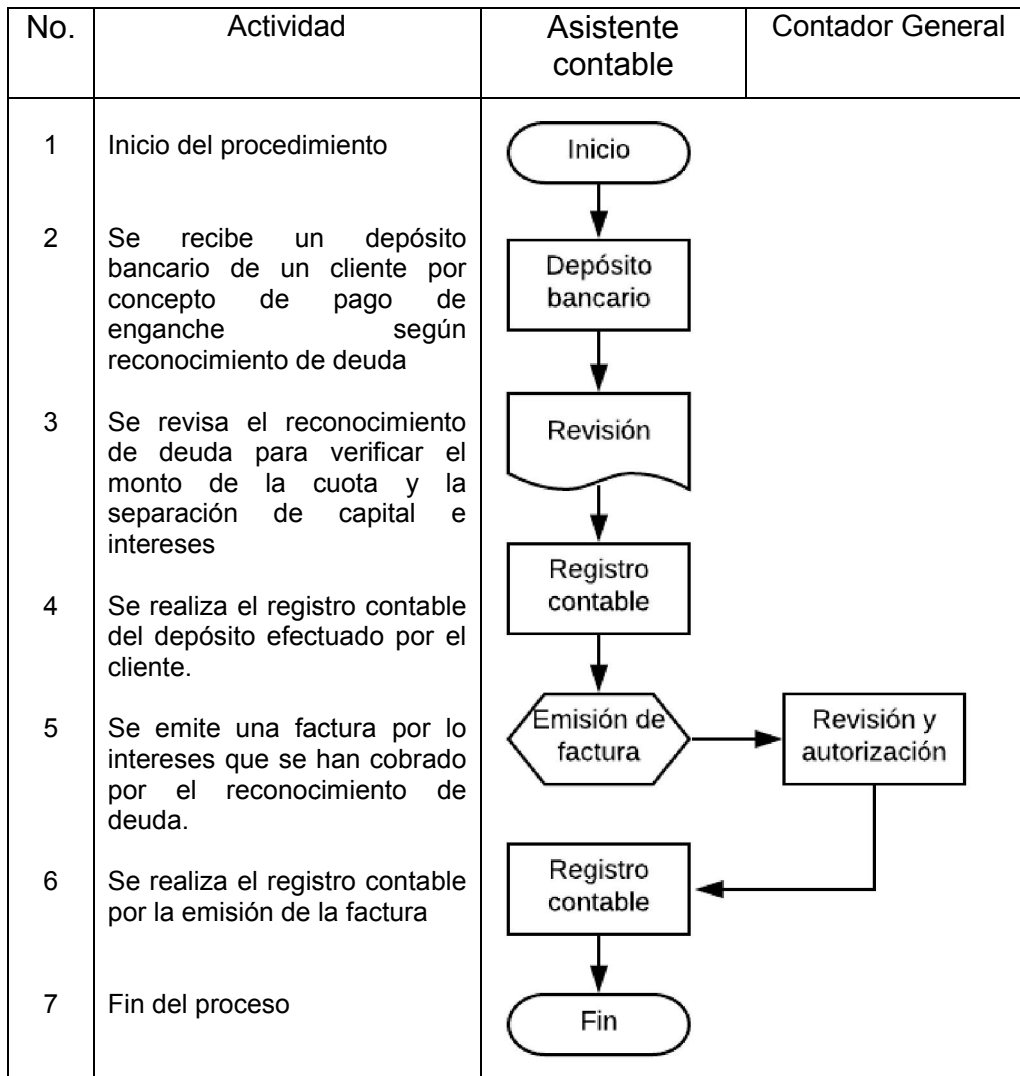

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	70000000	Productos financieros

Figura 25. Flujo del procedimiento de productos financieros



		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Políticas y procedimientos de:
Código	80000000	Gastos financieros

8. GASTOS FINANCIEROS

Los gastos financieros son el resultado de los intereses que se generan por los préstamos bancarios y los préstamos.

Políticas de aplicación:

1. Los gastos financieros deben de estar debidamente documentados por el recibo de pago a una institución bancaria o una factura emitida por la entidad que cobra los intereses.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable registra los gastos financieros el momento de la emisión del cheque para el pago del préstamo bancario.
2. Al recibir el recibo del pago, se verifica que el monto de intereses certificado por el banco sea el mismo monto jornalizado.
3. El auxiliar contable debe verificar el monto de los intereses pagados y registrados en el estado de resultado sea el mismo monto del registrado en el estado de cuenta del préstamo bancario.


Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con una partida contable para realizar un ajuste al monto de los intereses.

Se Abona:

1. Con el monto de intereses pagados.

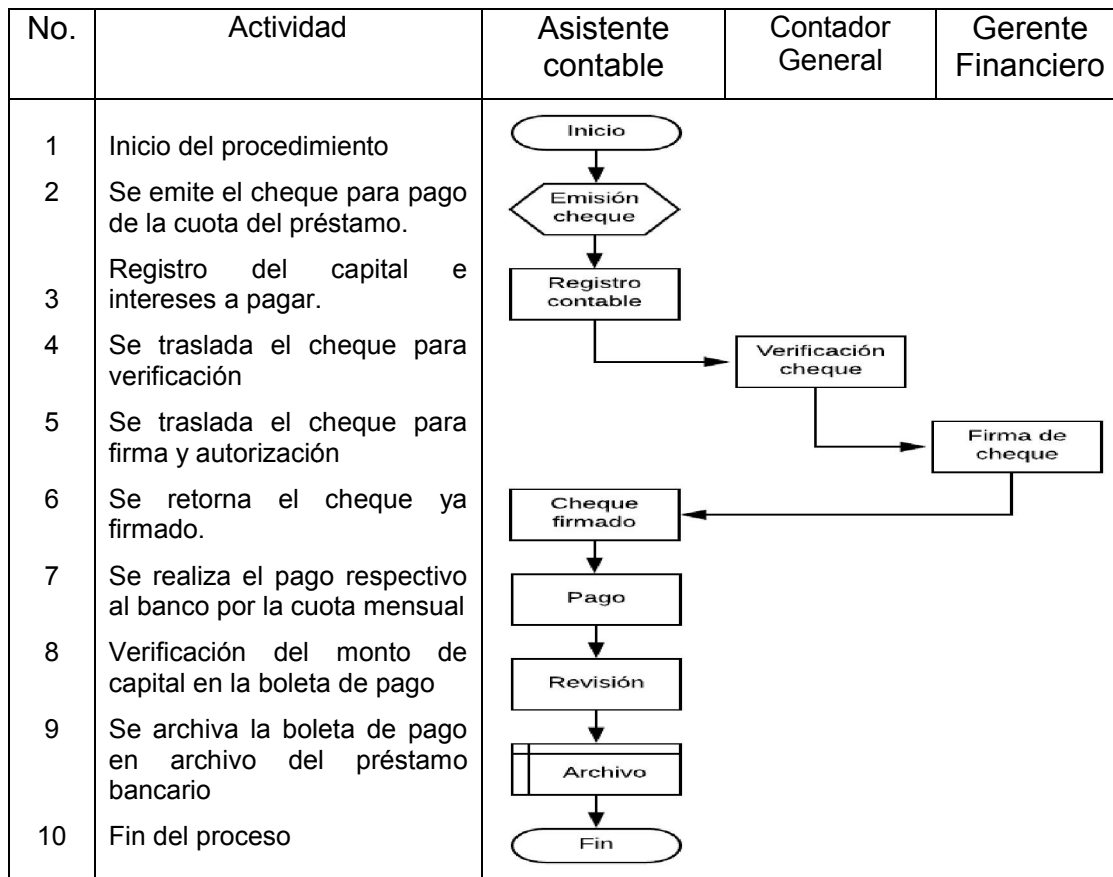
	Inmobiliaria El Naranja, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	80000000	Gastos financieros


Jornalización:

Partida 1. Registro del pago de los intereses del mes de abril

PTDA. # 1	02 de Abril de 2018		
22100100	Préstamos bancarios	XXX	
81100100	Intereses gastos préstamos bancarios	XXX	
	11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.	XXX
Por pago de la cuota 1, abonando capital e intereses		XXX	XXX

Figura 26. Flujo del procedimiento de gastos financieros



	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	90000000	Cuentas transitorias

9. CUENTAS TRANSITORIAS

99999800 Transferencia entre cuentas


Es una cuenta transitoria de cargo y abono para las transferencias realizadas entre las cuentas bancarias de la empresa.

Políticas de aplicación:

1. El auxiliar contable debe solicitar la autorización para realizar transferencias entre cuentas según la disponibilidad y las obligaciones de pago que se posean.
2. Las transferencias entre cuentas deben ser autorizadas por el gerente financiero.
3. Por ser una cuenta transitoria no puede tener saldo la cuenta de transferencias entre cuentas.
4. Toda transferencia realizada debe ser registrada en el cargo y en el abono en un plazo no mayor de dos días una vez realizada la transferencia.

Procedimiento de aplicación:

1. El auxiliar contable al verificar que se requiere una transferencia derivado de las obligaciones de pago.
2. El auxiliar contable envía la solicitud de transferencia al gerente financiero por el monto requerido y un detalle de las obligaciones que deben de pagarse de la cuenta bancaria.

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	90000000	Cuentas transitorias

3. El gerente financiero autoriza la transferencia y la realiza por medio de transferencia electrónica.
4. El auxiliar contable al verificar en el estado de cuenta la transferencia bancaria procede a realizar la jurnalización respectiva.

Cargo y Abono:

Se Carga:

1. Con la transferencia realizada por la cuenta que otorga el monto a transferir.

Se Abona:

3. Con la transferencia recibida en la cuenta que solicitó el monto.

Jornalización:

PTDA. # 1	05 de Abril de 2018		DEBE	HABER
99999800	Transferencia entre cuentas		XXX	
	11100200	Banco Dinero Fácil, S.A.		XXX
Por transferencia a Banco El Refugio, S.A. 5-Abr-18			XXX	XXX

PTDA. # 2	05 de Abril de 2018			
11100300	Banco El Refugio, S.A.		XXX	
	99999800	Transferencia entre cuentas		XXX
Por transferencia del Banco Dinero Fácil, S.A. 5-Abr-18			XXX	XXX


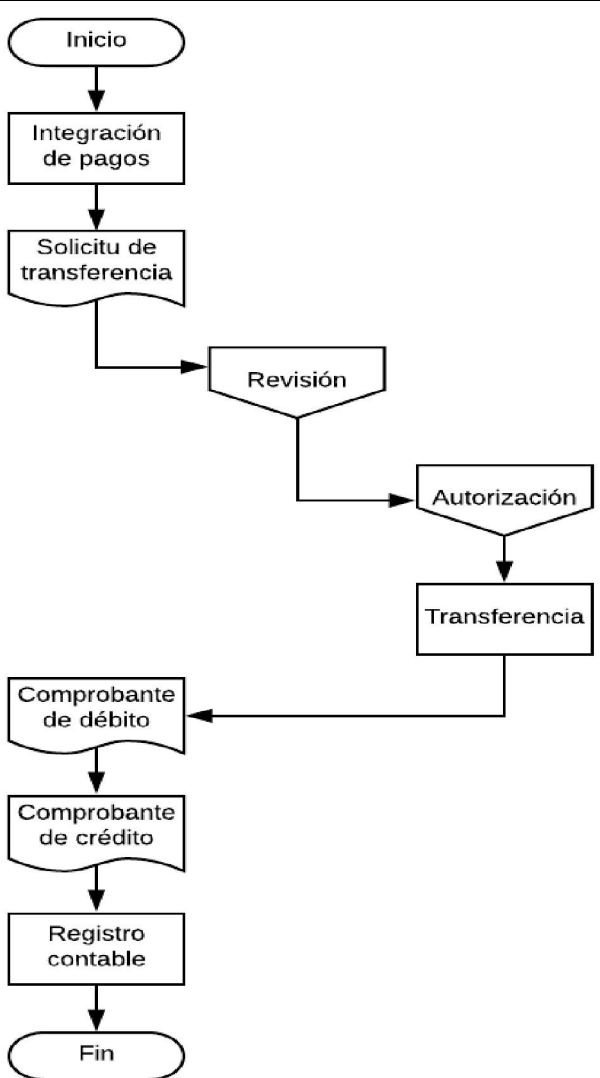

	Inmobiliaria El Naranjo, S.A.	
	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	
	Políticas y procedimientos de:	
Código	90000000	Cuentas transitorias

Figura 27. Flujoograma del procedimiento de cuentas transitorias

No.	Actividad	Asistente contable	Contador General	Gerente Financiero
1	Inicio del procedimiento			
2	Se elabora la integración de las obligaciones de pago y determinar el monto de la transferencia a solicitarse			
3	Se realiza la solicitud al contador general de una transferencia entre cuentas			
4	El contador general revisa la integración valida la solicitud de transferencia de fondos entre cuentas			
5	El gerente general autoriza la transferencia			
6	Se realiza la transferencia bancaria entre cuentas			
7	Entrega el comprobante de débito de la cuenta bancaria			
8	Entrega el comprobante de crédito a la cuenta bancaria			
9	Se realiza el registro contable del crédito y débito bancario			
10	Fin del proceso			


		Inmobiliaria El Naranja, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Sección IX. Modelo de los estados financieros
Código	EEFF	Estado de situación financiera

Sección IX. MODELO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

EMPRESA INMOBILIARIA ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA


Cifras expresadas en Quetzales
Al 31 de Diciembre de 2017

ACTIVO		PASIVO	
Activo Corriente		Pasivo corriente	
Caja y bancos	xxx	Cuentas por pagar	xxx
Caja chica proyecto	xxx	Proveedores	xxx
Banco Dinero Fácil, S.A.	xxx	Acreedores	xxx
Banco El Refugio, S.A.	xxx	Aguinaldo por pagar	xxx
Cuentas por cobrar	xxx	Bono 14 por pagar	xxx
Clientes	xxx	Cuotas IGSS patronal por pagar	xxx
Créditos fiscales	xxx	Cuotas IGSS laboral por pagar	xxx
IVA por cobrar	xxx	Retenciones ISR empleados	xxx
Pago a cuenta ISR trimestral	xxx	Retenciones ISR	xxx
Impuesto de solidaridad ISO	xxx	IVA por pagar	xxx
Inventarios	xxx	Cobros anticipados a cuenta de terrenos	xxx
Inventario de inmuebles	xxx	Cobros anticipados a cuenta de casas	xxx
Obras en proceso	xxx	Total pasivo corriente	<u>xxx</u>
Obras en proceso casas	xxx		
Obras en proceso urbanización	xxx	Pasivo no corriente	
Anticipos por liquidar	xxx	Préstamos por pagar	xxx
Anticipo para proveedores	xxx	Préstamos bancarios	xxx
Anticipo de salarios	xxx	Total pasivo corriente	<u>xxx</u>
Total activo corriente	<u>xxx</u>		
		Total del pasivo	<u>xxx</u>
ACTIVO NO CORRIENTE			
Propiedades, planta y equipo	xxx	CAPITAL	
Inmuebles	xxx	Capital	xxx
Edificios	xxx	Capital autorizado, suscrito y pagado	xxx
Depreciación acumulada edificios	(xxx)	Reserva legal	xxx
Maquinaria	xxx	Utilidades	xxx
Depreciación acumulada maquinaria	(xxx)	Utilidades acumuladas	xxx
Mobiliario y equipo	xxx	Utilidad del ejercicio	xxx
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(xxx)	Total del capital	<u>xxx</u>
Vehículos	xxx		
Depreciación acumulada vehículos	(xxx)	Suma pasivo y capital	<u>xxx</u>
Herramientas	xxx		
Depreciación acumulada herramientas	(xxx)		
Equipo de computo	xxx		
Depreciación acumulada equipo de computo	(xxx)		
Total activo no corriente	<u>xxx</u>		
TOTAL ACTIVO	<u>xxx</u>		

		Inmobiliaria El Naranja, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Sección IX. Modelo de los estados financieros
Código	EEFF	Estado de resultados

EMPRESA INMOBILIARIA
ESTADO DE RESULTADOS
Cifras expresadas en Quetzales
Al 31 de Diciembre de 2017

Ventas		xxx
Ventas bienes casas	xxx	
Ventas bienes terrenos	xxx	
	xxx	
Costo de ventas		xxx
Costo de ventas casas	xxx	
Costo de ventas terrenos	xxx	
Ganancia bruta	xxx	
Gastos de operación		xxx
Sueldos y salarios	xxx	
Tiempo extraordinario	xxx	
Bonificación Decreto 42-92	xxx	
Aguinaldo	xxx	
Bono 14	xxx	
Cuota patronal IGSS	xxx	
Cuota laboral IGSS	xxx	
Gastos de oficina	xxx	
Comisiones sobre ventas	xxx	
Publicidad en vallas panorámicas	xxx	
Mantenimiento de edificios	xxx	
Avalúos y fianzas	xxx	
Licencias de construcción y urbanización	xxx	
Depreciación de vehículos	xxx	
Depreciación mobiliario y equipo	xxx	
Honorarios profesionales	xxx	
Energía eléctrica	xxx	
Combustibles y lubricantes	xxx	
Gastos no deducibles	xxx	
Intereses gasto y producto		xxx
Intereses gasto	xxx	
Intereses producto	(xxx)	
Utilidad del período		xxx

		Inmobiliaria El Naranjo, S.A.
		Manual de Políticas y Procedimientos Contables
		Sección IX. Modelo de los estados financieros
Código	EEFF	Estado de flujos de efectivo

**EMPRESA INMOBILIARIA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

Cifras expresadas en Quetzales

Al 31 de Diciembre de 2017

Flujos de efectivo por actividades de operación

Ganancia del año	XXX
Ajuste por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo	
Depreciaciones de propiedades, planta y equipo	XXX
Cambios en activos y pasivos de operación	
Aumento (disminución) de cuentas por cobrar	XXX
Aumento (disminución) de inventarios	XXX
Aumento (disminución) de proveedores	XXX
Aumento (disminución) de acreedores	XXX
Aumento (disminución) de cuentas por cobrar	XXX
Aumento (disminución) de cuentas por pagar	XXX
<i>Flujo neto proveniente de actividades de operación</i>	XXX

Flujo de efectivo por actividades de inversión

Aumento (disminución) por compra de activos	XXX
<i>Flujo neto utilizado en actividades de inversión</i>	XXX

Flujo de efectivo por actividades de financiamiento

Aumento (disminución) por préstamos	XXX
Aumento (disminución) por préstamos bancarios	XXX
Aumento (disminución) por dividendos pagados	XXX
<i>Flujo neto utilizado en actividades de financiamiento</i>	XXX

Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectivo	XXX
--	-----

Efectivo y equivalentes de efectivo al comienzo del año	XXX
---	-----

Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	XXX
--	-----

CONCLUSIONES

1. El departamento de contabilidad posee deficiencias en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias derivado del desconocimiento de las leyes y su aplicabilidad lo cual genera incertidumbre de la confiabilidad de la información.
2. La empresa inmobiliaria al no poseer procedimientos contables debidamente definidos genera que el personal deba utilizar el criterio propio para la ejecución de las actividades, creando inconsistencias en las opciones al cometer errores en el registro de las operaciones.
3. Los manuales de políticas y procedimientos contables son documentos escritos considerados como una herramienta que guía la ejecución de las actividades del proceso contable ya que describen las instrucciones que deben de realizarse para ejecutar correctamente las actividades de una empresa.
4. El no poseer un manual de políticas y procedimientos contables que apoye en la ejecución de los registros contables, genera inconsistencias en la presentación de la información financiera de la empresa la cual es importante para la toma de decisiones para obtener los resultados deseados y alcanzar las metas de la empresa

RECOMENDACIONES

1. Verificar la información descrita en el manual de políticas y procedimientos contables para complementar los conocimientos de las obligaciones tributarias a las cuales la empresa inmobiliaria está afecta, así mismo el procedimiento para la elaboración y presentación de la información a la Superintendencia de Administración Tributaria.
2. Para generar información confiable se han creado procedimientos estandarizados y uniformes para facilitar la ejecución de las actividades en para el registro de las operaciones contables y minimizar los errores en su ejecución.
3. Con la finalidad de mejorar la calidad de las operaciones contables se describen políticas y procedimientos en el desarrollo del manual de políticas y procedimientos contables para ser aplicados en las actividades para ejecutar los registros contables y proporcionar información financiera confiable y oportuna
4. A la administración de Inmobiliaria El Naranjo, S.A. se le recomienda implementar el uso del presente manual de políticas y procedimientos contables elaborado para la empresa, derivado que obtendrá una diversidad de procedimientos que facilitaran los procesos y mejoraran los registros para generar información financiera confiable para la toma de decisiones en beneficio de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mark S. Beasley, **Auditoría. Un Enfoque Integral**. Pearson Educación de México, 2007, 800 páginas.
2. Asamblea Nacional Constituyente, **Constitución Política de la República de Guatemala**.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 10-2012, **Ley de Actualización Tributaria**, Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1427, **Ley de Parcelamientos Urbanos**.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 1441, **Código de Trabajo**.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 15-98, **Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles**.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70, **Código de Comercio**.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 27-92 y sus modificaciones, **Ley del Impuesto al Valor Agregado**.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 37-92, **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado para Protocolos.**
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, **Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Público y Privado.**
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 4-89, **Ley de Áreas Protegidas.**
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 68-86, **Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.**
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91, **Código Tributario.**
14. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 73-2008, **Ley del Impuesto de Solidaridad.**
15. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, **Ley Reguladora del Aguinaldo.**
16. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), **Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**, edición 2009, 245 páginas.
17. Decreto Ley Número 106, **Código Civil.**

18. Federación Internacional de Contadores (IFAC). **Normas Internacionales de Auditoría y de Control de Calidad**. Volumen I, Impreso en México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Décimo tercera edición, 2014, 1080 páginas.
19. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin. **Organización de empresas**. Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., Cuarta edición, 2014, 399 páginas.
20. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin. **Organización de empresas**. Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., Tercera edición, 2009, 501 páginas.
21. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin; Gomez Ceja, Guillermo, **Organización y Métodos, Un Enfoque Competitivo**. McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V., 2002, 385 páginas.
22. Hernández, Sergio Jorge. **Administración. Teoría, procesos, áreas funcionales y estrategias para la competitividad**. Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., Tercera edición, 2012, 455 páginas.
23. Horngren, Charles T. **Contabilidad de costos. Un enfoque gerencial**. Pearson Educación, México, décimo cuarta edición, 2012, 728 páginas.

24. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo Número 1118, **Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.**
25. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo Número 1123, **Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social.**
26. Meigs Robert, et al... **Contabilidad. La base para decisiones gerenciales.** Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., Undécima edición, 2012, 721 páginas.
27. Naumov García, Sergio Luiz. **Organización Total.** Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., Tercera edición, 2011, 436 páginas.
28. Organización Internacional del Trabajo. **La Consultoría de Empresas: Guía para la Profesión.** Editorial Limusa, S.A. de C.V., Tercera Edición, 2009, 956 páginas.
29. **Reglamento de Construcción y Urbanismo del Municipio de Mixco del Departamento de Guatemala,** Acta número 156-2012.
30. Romero López, Álvaro Javier. **Principios de Contabilidad.** Mcgraw-Hill / Interamericana Editores, S.A. de C.V., Quinta edición, 2014, 479 páginas.
31. Weygandt, Jerry. **Principios de Contabilidad.** Editorial Limusa, 2008, 1224 páginas.

32. Zamorano Ho, Ricardo, et al... **Plan Único de Cuentas 2015.** Ediciones de la U, Primera Edición, 2015, 475 páginas.

33. Zapata Sánchez, Pedro. **Contabilidad de costos. Herramientas para la toma de decisiones.** Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V. México, segunda edición revisada y aumentada, 2015, 424 páginas.