

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 EN UNA FÁBRICA DE
CONFECCIÓN DE ROPA"**

TESIS

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

POR

FERTITA CRUZ TOCORÁ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018

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

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

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

Matemática Estadística	Licda. Alba Yojana Ortega Mota
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. José Antonio Vielman

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

Presidente	Lic. MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario	Lic. Othir Misael Cardona Sales
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala 24 de julio 2018


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

Señor Decano:

De conformidad con el Dictamen-Auditoría 048-2017, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, de fecha veintinueve de agosto de dos mil dieciséis, fui designado como asesor de tesis de la alumna Fertita Cruz Tocorá quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA", en mi opinión la tesis desarrollada por la estudiante Cruz Tocorá, reúne las condiciones y requisitos que exigen las normas de la Universidad de San Carlos de Guatemala sobre la materia, para ser aceptada y someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Decano.

Atentamente,


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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0186-2018
Guatemala, 16 de octubre de 2018

Estudiante
FERTITA CRUZ TOCORÁ
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: 1°. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2°. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante:

Tema de Tesis:

FERTITA CRUZ TOCORÁ	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA
---------------------	--

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

Atentamente,

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

A DIOS

Porque con tu gracia y tú misericordia me has sostenido, gracias porque has guardado de mí. No tengo duda de tu amor tan grande: te dedico este triunfo y que sea para honra y gloria tuya. Mi confianza está puesta en ti. "Nunca se apartará de ti este libro de la Ley; más bien, medita en él de día y de noche, para que guardes y cumplas todo lo que está escrito en él. Así tendrás éxito y todo saldrá bien". Josué 1:7

A MI MADRE

Roselia Tocorá, le agradezco por su apoyo incondicional, sus oraciones, este triunfo te lo dedico con todo mi corazón. Gracias por estar siempre conmigo. Te amo mami.

A MI ESPOSO

Héctor Leonel, gracias por tu amor y paciencia que de forma incondicional me brindaste y a pesar de las experiencias vividas, al final siempre conté con tu apoyo.

A MIS HIJAS

Linda Marisol, Wendy Johana, Evelyn Lisseth, Sheily Anaí. Gracias por todo el apoyo, por su paciencia, posiblemente hubo momentos en que no estuve con ustedes en alguna actividad especial, pero gracias por su comprensión, porque es parte de ustedes. Las amo mis niñas.

A MIS NIETOS

Christopher David, Daniela Sofía; en su llegada cambiaron mi vida, con su ternura y amor me motivan a ser cada día mejor. Los amo con todo mi corazón.

A MIS HERMANAS

Glendy Karina, Ruth Maribel, Norma Judith. Gracias por el apoyo brindado; así mismo este triunfo se los dedico a ustedes. En especial a Karina, gracias porque siempre has estado conmigo, tu apoyo ha sido incondicional.

A MIS AMIGOS

Gracias por el apoyo de cada uno, no menciono a alguno en particular porque han sido varios, este triunfo es para ustedes también.

A MI ASESOR DE TESIS

Licenciado Olivio Cifuentes Morales, gracias porque con su experiencia y profesionalismo brindado logré seguir adelante, así mismo el compartir sus conocimientos y experiencia son motivo de reconocimiento.

**A LA FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por abrir sus puertas como casa de estudios y su claustro de catedráticos por brindarme el conocimiento, valores éticos y profesionales para culminar mis estudios.

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

Por la oportunidad de desarrollarme como profesional.

**AL PUEBLO DE
GUATEMALA**

Gracias a sus impuestos logré llegar a mi meta. Estoy en deuda con ustedes.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Página

i

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE UNA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA

1.1	Aspectos generales	1
1.2	Fábrica	2
1.2.1	Tipos de fábrica	2
1.3	Fábrica de confección de ropa	4
1.3.1	La materia prima principal en la industria textil	5
1.4	Clasificación de las fábricas por su actividad	6
1.5	Elementos de una fábrica de confección de ropa	6
1.6	Objetivos empresariales de la fábrica	7
1.7	Características de la fábrica	8
1.8	Organización	8
1.9	Departamentalización	8
1.10	Definición del departamento de contabilidad	10
1.11	Características del departamento de contabilidad	11
1.12	Reseña histórica de la fábrica de confección de ropa	11
1.12.1	Centro de distribución	11
1.12.2	Centros educativos	12
1.12.3	Ventas al crédito	12
1.13	Legislación aplicable	12
1.13.1	Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas	12
1.13.2	Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio Decreto Numero 2-70 y sus reformas	13
1.13.3	Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas	14
1.13.4	Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, Libro I Impuesto Sobre la Renta, y sus reformas	15
1.13.5	Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas	16
1.13.6	Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Seguro Social. Decreto Número 295	17

1.13.7	Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus reformas	17
1.13.8	Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas	18
1.13.9	Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector Privado y Público, Decreto Número 42-92	18
1.13.10	Congreso de la República de Guatemala. Aguinaldo para Empleados Públicos, Decreto Número 76-78	19
1.13.11	Congreso de la República de Guatemala. Bonificación Incentivo, Decreto Número 37-2001	20

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1	Definición de manual de políticas y procedimientos contables	21
2.1.1	Manual de políticas y procedimientos contables	24
2.2	Características	24
2.2.1	Características de un manual de políticas	24
2.2.2	Características de un manual de procedimientos	25
2.2.3	Características generales de un manual de políticas y procedimientos contables	26
2.3	Importancia	26
2.4	Objetivos	27
2.5	Contenido de manual de políticas y procedimientos contables	28
2.5.1	Clasificación de los manuales contables	32
2.6	Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	34
2.6.1	Preparación del borrador de un manual	35
2.6.2	Fase de planificación	35
2.6.3	Recopilación de información	36
2.6.4	Fases del seguimiento y actualizaciones	37
2.7	Relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	38
2.8	Políticas y procedimientos relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	43
2.9	Revisión de información financiera	44

CAPÍTULO III
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Contador Público y Auditor	46
3.1.1	Cualidades personales de un auditor, para lograr un buen desempeño profesional	49
3.1.2	Características del Contador Público y Auditor	50
3.2	Responsabilidad del auditor	51
3.3	Código de Ética profesional	52
3.3.1	Responsabilidad hacia la sociedad	52
3.3.2	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	53
3.3.3	Responsabilidad ante la profesión	54
3.3.4	Ética del Contador Público y Auditor	55
3.3.5	Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)	56
3.3.6	Ética profesional	59
3.3.7	Código de Conducta Profesional	60
3.4	Perfil del Contador Público y Auditor Externo	60
3.5	Procedimientos Analíticos de Revisión	61
3.6	El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	62

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

4.1	Antecedentes	65
4.1.1	Estructura de la fábrica	67
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	68
4.3	Propuesta de servicios profesionales	69
4.4	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	72
4.4.1	Fases de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables	73
4.4.2	Fase de planificación	74
4.4.3	Fase de investigación	74
4.4.4	Cuestionario	75
4.5	Informe de los hallazgos en la fábrica H&C	98
4.6	Manual de Políticas y Procedimientos Contables	105
	CONCLUSIONES	162
	RECOMENDACIONES	163
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	164

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1	Organigrama	67

INTRODUCCIÓN

El Contador Público y Auditor tiene un papel muy importante dentro de las instituciones en las que puede ofrecer sus servicios, por su preparación académica en la que se ha formado como profesional y lo puede ejercer en cualquier ámbito dentro de la sociedad por esa misma razón debe estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar su profesión.

Como parte de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor, está la consultoría relacionada con la elaboración de un manual de procedimientos con lineamientos que atienden el ámbito de aplicación y los alcances; dicha consultoría consiste en aconsejar, opinar y sugerir posibles soluciones para un determinado problema, es por ello, que el profesional debe definir adecuadamente el alcance del trabajo a realizar, tener claro que es la administración de cada empresa y a quien corresponde la toma de decisiones.

El objetivo de la investigación es brindar a los estudiantes y a los profesionales de las ciencias económicas el proceso de elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables de una fábrica, además establecer la importancia de contar con el mismo, el cual contendrá las políticas y procedimientos de las operaciones que realiza la fábrica de acuerdo a las características de la misma. Por esta razón el Manual representa un recurso valioso y fundamental que debe administrarse de la mejor forma para que el resultado sea más productivo.

Derivado de lo anterior el presente trabajo se estructuró de la siguiente manera:

Capítulo I, comprende temas generales de una fábrica, sus características y la forma de cómo funciona, sus recursos como: materia prima, maquinaria, y recurso humano.

Capítulo II, describe la parte teórica de los manuales, definiciones características, importancia, objetivos, contenido y las fases de la elaboración de un manual, a la vez una descripción de la relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Capítulo III, define al Contador Público y Auditor, su responsabilidad, ética profesional, conducta, perfil y su participación como profesional en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables.

Capítulo IV, muestra el resultado final de la tesis al presentar el respectivo manual, el cual incluye detalle de las políticas y procedimientos contables que dan como resultado los informes necesarios para la toma de decisiones de la dirección de la fábrica.

Al final se presentan las conclusiones de la tesis con sus respectivas recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE UNA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA

1.1 Aspectos generales

“Se entiende por fábrica a aquel lugar que es creado y construido para realizar diferentes tipos de actividades productivas, alberga a trabajadores y encargados de llevar acabo la producción, maquinarias y equipos que son utilizados para realizar los productos. Esto hace que por lo general las fábricas sean grandes establecimientos que pueden llegar a ocupar grandes porciones de tierra y que se vuelven extremadamente complejas.

No hay duda de que los comienzos de la fábrica como establecimiento productivo tuvieron lugar con la Revolución Industrial del siglo XVIII. Con ella, la producción artesanal perdería su preponderancia para dar lugar a la producción masiva y de tipo industrial que era facilitada por los increíbles avances tecnológicos, por la rapidez de la solución de las tareas y por nuevos sistemas organizativos.

Las primeras fábricas (surgidas entonces en el siglo XVIII) serían novedosas en los cuales miles de trabajadores eran alojados, a diferencia de lo que sucedía con los talleres o con el trabajo en áreas rurales.

Aunque la producción textil se desarrolló prácticamente a la vez en todo el mundo, hasta el siglo XIX fueron los países del llamado mundo en desarrollo, especialmente Asia los que llevaron la voz cantante y desarrollaron muchos de los textiles y procesos más valiosos.”(22)

1.2 Fábrica

“Una fábrica es un lugar físico abastecido de máquinas, herramientas o espacio físico necesario para la elaboración de algún objeto o material. También se puede definir como: lugar donde se producen determinados bienes este mismo ocupa un espacio físico, donde hay maquinarias, materia prima para la elaboración de los diversos productos que se ofrecen en el mercado, con fines de lucro.

Las fábricas generalmente se dividen en dos partes: una zona que es destinada para uso administrativo, en donde están emplazadas todas las oficinas que controla y dirige el proceso de fabricación: y la zona destinada directamente a la producción, al embalaje y al despacho de lo fabricado.”(22)

1.2.1 Tipos de fábrica

A continuación se presentan los diferentes tipos de fábrica:

- **Fábrica pesada**

“Fábricas químicas: en la que se suelen producir pintura, explosivos, fertilizantes, ácidos, sustancias y componentes que se emplearan en medicamentos.

- **Fábricas metalúrgicas**

Son las que suelen producir metales a través de materiales minerales, como es el caso de aluminio y del cobre, con los cuales se crean ventanas, puertas, cubiertas para vehículos de transporte”. (31)

- **Fábricas siderúrgicas**

“Se trata de las fábricas donde transforma el acero en hierro, el cual se llega a emplear principalmente en la industria automotriz para la construcción de vehículos de transporte; y también se emplea para la construcción de edificios.

- **Fábricas cementeras**

Se trata de las fábricas que se encargan de transformar las rocas en cemento y cal, lo cual de gran utilidad para la construcción de carreteras, casas, edificios y otros tipos de fábrica.

- **Fábricas ligeras**

Se trata de las fábricas que poseen diversas máquinas y herramientas de menor tamaño y peso, las cuales son empleadas para transformar la materia prima o la semi-elaborada en productos de uso o de consumo.

- **Fábricas textiles**

En esta se crean diversas prendas a partir de material animal, vegetal y sintético, como es el caso de nailon del poliéster, la lana y el algodón.

- **Fábricas alimentarias**

Estas se encargan de preparar, envasar o embalar, y de conservar los alimentos que son cosechados de la agricultura o que son producto de las actividades ganaderas.

- **Fábricas farmacéuticas**

Son donde se fabrican los medicamentos utilizando para ello ciertas materias primas de origen vegetal, animal y sintético.”(19)

1.3 Fábrica de confección de ropa

“Fue la primera industria en desarrollarse. De hecho la producción de telas era desde hacía siglos una importante actividad económica en Gran Bretaña, tanto de tejidos elaborados a partir de lana como de algodón. Buena parte de esa producción se basaba en el llamado sistema doméstico.

Precisamente la industrialización significó el paso progresivo de la producción artesanal en el ámbito doméstico mediante la utilización de herramientas o máquinas muy sencillas a la producción en grandes factorías con decenas de telares movidos con energía hidráulica o por medio de máquinas de vapor.

La industria Textil a lo largo del siglo XVIII la industria textil conoció importantes innovaciones técnicas. La mayor parte de las cuales eran realizadas por artesanos sin especiales conocimientos científicos. La innovación continua y acelerada, frente a técnicas y herramientas artesanas que habían permanecido casi inmutables durante siglos. En apenas cincuenta años unos pocos inventos acabaron con herramientas centenarias y abrieron paso a la producción en masa .El primer invento de la revolución industrial textil fue inventado en 1733 y lo inventó John Kay. Esta permitía duplicar la capacidad de tejido de los artesanos ingleses. Hasta entonces, el proceso de hilado se realizaba con la rueca o con el torno de hilar.” (19)

El sector textil y de confección junto al agropecuario ha sido tradicionalmente sensible, dado que es un sector importante en la mayoría de países del orbe; los textiles son, además, uno de los principales bienes comercializados a nivel mundial, se caracterizan por ser intensivos en la utilización de mano de obra, especialmente en confección, proporciona empleo a un segmento

importante de la población económicamente activa en las regiones donde se lleva a cabo.

Por todo lo anterior, se puede indicar que es un sector que ha sido altamente protegido a lo largo de la historia, sobre todo en los países avanzados. En cuanto a países en desarrollo, se ha convertido en un paso importante en el proceso de elaborar bienes con bajo valor agregado y convertirlos en bienes de alto valor.

Las fábricas de confección de ropa, se han convertido en una principal fuente de trabajo para las personas de baja escolaridad, especialmente las maquilas.

1.3.1 La materia prima principal en la industria textil

“La industria textil utiliza diversos tipos de materia prima para ofrecer, al mercado ya las empresas de confección, las más diferentes soluciones en fibra. Conocer los tipos de tejidos y cómo cada material utilizado se comporta es esencial para los profesionales del sector de vestuario, pues pueden dirigir con propiedad cuál trama es más adecuada a cada tipo de ropa.

Las materias primas utilizadas en la industria textil pueden ser de origen natural o químico. Los hilos que provienen de la naturaleza pueden venir de fuente animal, como la lana y la seda, o vegetal, como el lino, el ramio y el algodón (muy utilizado en la industria textil).

Las materias primas de origen químico, utilizadas en la industria textil, pueden ser de procedencia vegetal o petroquímica y clasificada como artificiales y sintéticas. Los hilos artificiales, como el acetato y la viscosa, se

confeccionan a partir de la celulosa presente en la pulpa de la madera o en el líder del algodón.

Las fibras sintéticas se producen utilizando como materia prima productos químicos de la industria petroquímica. Las más usadas son el poliéster, el nilón (poliamida), el acrílico y la lycra (elastán).

Materias primas utilizadas en la industria textil

Algodón: fibras vegetales que se pueden producir en prácticamente todos los continentes. Es una planta de cultivo delicada y necesita gran cantidad de pesticidas para combatir las plagas.

Lana: Este cable viene de los animales y es el segundo más fibra producida en Brasil. Es un filamento maleable, que no amasa con facilidad y bastante resistente al desgaste.”(19)

1.4 Clasificación de las fábricas por su actividad

Se clasifican según su actividad, su tamaño, su procedencia del capital y el número de socios.

Las fábricas requieren de tres factores para realizar su objeto social, personas, capital, trabajo y gestión empresarial. El factor persona está representado por los propietarios, los administradores y los trabajadores” (19)

1.5 Elementos de una fábrica de confección de ropa

De acuerdo a las exigencias de la producción los principales elementos

- **Recursos financieros**

“Es el costo de la inversión. Los recursos financieros se estiman a partir de la determinación de la necesidad de los recursos humanos físicos tecnológicos y materiales.

- **Recursos humanos**

Se describen como las personas con determinadas cualidades, experiencia, capaces de planear y/o ejecutar un trabajo físico e intelectual.

- **Recursos materiales**

Son todos los insumos necesarios para el proceso productivo y que si en ello sería imposible la elaboración de bienes o prestación de servicios. Lo constituyen: inmuebles, mobiliario y equipo, maquinaria, así como también la materia prima con la cual se lleva a cabo el proceso de producción.

- **Recursos tecnológicos**

Son todos los instrumentos que serán utilizados como parte importante y quizá imprescindible dentro del proceso.”(19)

1.6 Objetivos empresariales de la fábrica

“Es poder llevar un mejor control sobre su proceso de producción, inventarios y su contabilidad tales como:

- Que su proceso producción; sea más eficiente.
- Llevar un mejor control de la materia a utilizar en la elaboración de la prendas.
- El tiempo en que debe elaborarse cada prenda.
- Que la materia prima no se desperdicie.
- La maquinaria a utilizar que se le dé el mantenimiento cada cierto tiempo.

- Que las transacciones financieras se registren de forma oportuna.

1.7 Características de la fábrica

A continuación se muestran algunas características de lo que es una fábrica:

- Es un lugar donde se manufactura un producto
- El diseño del edificio depende el producto
- Consta de elementos humanos (obreros u operarios)
- Tiene comúnmente varios centros
- Puede ser pequeña, mediana y grande
- Consta de maquinaria” (22)

1.8 Organización

“Es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. También se puede definir como un grupo social formado por personas que interactúan en el marco de una estructura. Es importante incluir el recurso necesario como humano, tecnológico y económico”. (28)

1.9 Departamentalización

“Cuando una empresa plantea estructuras en áreas funcionales o departamentos debe hacerlo en base a algún criterio. Existen diversos criterios utilizados por las empresas a la hora de departamentalizar.

Es importante que cada área de este distribuida por departamentos para que haya un mejor control sobre la misma.

- **Según los procesos productivos:**

Se forman los departamentos en función de los procesos productivos

existentes en la empresa, asignando un departamento por cada proceso productivo. La principal ventaja que se obtiene es la especialización, ya que cada departamento se especializa en una fase del proceso productivo.

- a) Departamento de operaciones
- b) Departamento de inventarios
- c) Departamento de control de calidad
- d) Departamento de costura
- e) Departamento de planchado
- f) Departamento de empaque

- **Según las funciones:**

Consistiría en configurar departamentos en base a las principales funciones que deben realizarse en la empresa. De forma que cada departamento se especializa en alguna de estos puestos. En este caso también la principal ventaja que obtiene la empresa es la especialización, aunque a diferencia del caso anterior esta es por funciones.

- a) Departamento de administración
- b) Departamento financiero
- c) Departamento de control de gestión
- d) Departamento de marketing
- e) Departamento de recursos humanos
- f) Dirección y o gerencia

- **Según los clientes:**

Consistiría en crear departamentos en base a los clientes de la empresa, así como en base a los intermediarios entre las empresas y sus clientes.

- **Según zonas geográficas:**

Constituye un criterio muy utilizado en las grandes empresas y multinacionales, y consiste en departamentalizar en función de áreas geográficas creando así divisiones, esto es, unidades con gran dependencia y autonomía en su área geográfica.”(12:20)

1.10 Definición del departamento de contabilidad

Se encarga de operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

“Dentro de los principios contables, recogidos en las normas de contabilidad, el más destacable es el de ofrecer una imagen fiel de la empresa: de su patrimonio, de su situación financiera y de sus resultados. La información contable debe ser relevante, amplia, fiable, clara y comparable. Esto es vital, tanto para el empresario a nivel interno, como para la imagen exterior de la empresa: ante los accionistas, los proveedores y clientes, los trabajadores y, por supuesto, para posibles inversores.

De los registros y anotaciones contables se obtienen los datos de la actividad empresarial y, al final del año, del cierre del ejercicio económico. El paso siguiente es ordenar, analizar e interpretar la información recibida. De ese

modo, se pueden elaborar informes o comparativas (tablas o gráficos) para entregar a los gerentes o directivos. Estos datos bien diseñados son claves para evaluar los resultados de la empresa y determinar las estrategias futuras para la toma de decisiones.”(30)

1.11 Características del departamento de contabilidad

A continuación, se detalla algunas de ellas

- “Se encarga de organizar y operar las políticas
- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad facilite el manejo de la información.
- Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros
- Registrar y controlar los recursos financieros provenientes del calendario financiero presupuestal.”(26)

1.12 Reseña histórica de la fábrica de confección de ropa

En esta especialidad se desarrollan habilidades para la transformación de plantillas y preformado de prendas, confección de prendas para dama caballeros y niños conforme al adecuado manejo de instrumentos, materiales y diversos tipos de maquinaria (máquinas de coser, recta, overlock, entre otras.) con el propósito de contribuir a elevar la calidad y el desarrollo en la industria del ramo. Las posibles fuentes de trabajo son: casas de moda, modistas, casas de novia, fábrica de ropa para niños manufactura de textiles y prendas de vestir, fábricas de pantalones, talleres de costura maquiladoras, fábrica de ropa en general y talleres propios.

1.12.1 Centro de distribución

Se ubican en un espacio donde se realiza el despacho, ya sea a menudeo o a mayoristas y entrega pedidos a centros educativos y/o almacenes.

1.12.2 Centros educativos

“Son establecimientos destinados a la enseñanza. Así mismo existen dos tipos:

Publicas: Se trata de aquellos centros educativos que se caracterizan por el que el gobierno de un país, de una región o de una ciudad el que se encarga de sostenerlo y gestionar mediante dinero procedente de fondos públicos.

Privadas: Son los que no tienen ningún tipo de convenio con la administración pública y que, por tanto, se mantiene gracias a fondos privados.”(21)

1.12.3 Ventas al crédito

Estas se realizan a empresas constituidas en el país, quienes han estado comprando el producto al contado por cierto tiempo, luego acorde a sus necesidades ellos solicitan crédito y el gerente de ventas analiza la constantes compras y volúmenes para otorgarles crédito que va desde 15 días hasta 30 días, con la condición de que realicen abonos semanalmente o quincenalmente.

1.13 Legislación aplicable

Es toda normativa legal aplicable en la organización y constitución de una fábrica, empresa o negocio. Siendo las siguientes:

1.13.1 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Es la ley suprema de la República de Guatemala, en ella se rigen todos los derechos y obligaciones de los ciudadanos, rige todo el Estado y sus demás leyes.

Al respecto, en su artículo 5º, indica lo siguiente:

“Artículo 5º. Libertad de acción: Toda persona tiene derecho de hacer lo que la ley no prohíbe no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que impliquen infracción a la misma”. (2:6)

Por otra parte, el artículo 43, menciona:

“Artículo 43.-Libertad de industria, comercio y trabajo. Se reconoce la libertad de industria de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.”(2:13)

1.13.2 Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio Decreto Número 2-70 y sus reformas

Esta normativa ordinaria, regula la inscripción de los comerciantes en su actividad mercantil, su organización y administración de un negocio o empresa; también nos indica cómo se aplica las operaciones mercantiles y contables, las sanciones que conllevan la mala o no aplicación contable que se realiza dentro de la misma; formas de aportación de capital responsabilidades derechos y prohibiciones de los socios y administradores, clasificación de las sociedades.

Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, entre las que figura:

- **La constitución de una empresa**

La obligación de los comerciantes de llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados.

Indica además que los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.

Forma de operar la contabilidad.

Autorización de libros o registros.

Procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones.

Establecer la situación financiera mediante balance general y estado de pérdidas y ganancias (estado de resultados).

Prohibición de llevar más de una contabilidad.

Conservación de libros y registros, período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

1.13.3 Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas

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

En ese sentido, en sus artículos del 10 al 13 se indica:

“ARTÍCULO 10. Clases de tributos. Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.

ARTÍCULO 11. Impuesto. Impuesto es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

ARTÍCULO 12. Arbitrio. Arbitrio es el impuesto decretado por ley a favor de una o varias municipalidades.

ARTÍCULO 13. Contribución especial y contribución por mejoras. Contribución especial es el tributo que tiene como determinante del hecho generador, beneficios directos para el contribuyente, derivados de la realización de obras públicas o de servicios estatales.

Contribución especial por mejoras, es la establecida para costear la obra pública que produce una plusvalía inmobiliaria y tiene como límite para su recaudación, el gasto total realizado y como límite individual para el contribuyente, el incremento de valor del inmueble beneficiado.”(6:5)

1.13.4 Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012, Libro I Impuesto Sobre la Renta, y sus reformas

En esta normativa se regula la renta que se origina de las operaciones comerciales de toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente patrimonio o bien que especifique la Ley. Además regula los sistemas de contabilidad en las que pueden operar los distintos contribuyentes, la forma de valuar los inventarios, los libros y registros, así como también los lineamientos que deben de seguir para la presentación de las declaraciones mensuales, trimestrales y anuales de las rentas gravadas.

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

La Ley amplía el ámbito de aplicación del tributo, incorpora nuevos contribuyentes, elimina exenciones, facilita a la administración tributaria el cumplimiento de sus atribuciones y les entrega nuevos y más eficientes elementos de control para permitirle cumplir con sus objetivos de desarrollo económico y social.

Se estableció el Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas contenidas en la Ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

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

La tarifa única a pagar en concepto de impuesto al valor agregado es de doce por ciento (12%) sobre la base imponible y esta debe estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios.

Sin embargo, este mismo decreto establece un régimen de pequeño contribuyente con un techo máximo de facturación mensual de Q.150, 000.00 anuales pagando de forma mensual el cinco por ciento (5%) de lo facturado. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio, en cuanto a la contabilidad mercantil, según la Ley del IVA los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada.

1.13.6 Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Seguro Social, Decreto Número 295

El objeto primordial de las Seguridad Social, es el de dar protección mínima a toda la población del país, a base de una contribución proporcional a los ingresos de cada uno y de la distribución de beneficios a cada contribuyente o a su familiares que dependen económicamente del afiliado.

1.13.7 Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus reformas

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

1.13.8 Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas

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

1.13.9 Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector Privado y Público, Decreto Número 42-92

Este Decreto, menciona en sus artículos del 1 al 4 lo siguiente:

“Artículo 1. Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

Artículo 2. La bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la duración de la relación laboral fuere menor de un año, la prestación será proporcional al tiempo laborado.

Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

Artículo 3. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.

Artículo 4. Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tener en cuenta el monto de la bonificación anual devengado por el trabajador, en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por el tiempo trabajado, si éste fuera menor de seis meses.464 Oficina Nacional de Servicio Civil.”(8)

1.13.10 Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78

Dicho Decreto indica en sus artículos 1, 2, 7 y 10 lo siguiente:

“Artículo 1º. Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente el cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o por parte proporcional correspondiente.

Artículo 2º. La prestación a que se refiere el artículo anterior, deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre

y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Las empresas o patronos que por convenios, pactos colectivos, costumbre o voluntariamente cubran el cien por ciento de la prestación de aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero.

Artículo 7º. Del pago de la prestación de aguinaldo debe dejarse constancia escrita. Si el patrono a requerimiento de las autoridades de trabajo no muestra la respectiva constancia con la firma o impresión digital del trabajador, se presume, salvo prueba en contrario, que el aguinaldo no ha sido pagado.”(11)

**1.13.11 Congreso de la Republica de Guatemala. Bonificación Incentivo,
Decreto Número 37-2001**

Este Decreto hace referencia en su artículo 7 lo siguiente:

“**ARTICULO 7º.** Se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñe, una bonificación incentivo de DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q250.00) que deberán pagar al trabajador diariamente, en forma semanal, quincenal o mensual, de acuerdo a la forma de pago de la empresa. En los trabajos a destajo la bonificación incentivo se determinara en base del cálculo del promedio diario”. (3:184)

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de manual de políticas y procedimientos contables

Es importante no confundir políticas con procedimientos. Una política es una regla, por ejemplo: una organización adelanta dinero para viajes, mientras que un procedimiento es un proceso, por ejemplo, los pasos para solicitar el adelanto. Algunas organizaciones documentan procesos y procedimientos administrativos, financieros y contables en su manual institucional. Otras optan por tener un manual institucional más enfocado en políticas y lineamientos básicos y un manual aparte que documenta procedimientos y circuitos a seguir. Si los procedimientos son sencillos y no demasiado numerosos, se pueden incluir como anexo al manual institucional.

En todo caso, hay que tener claridad entre ambos conceptos.

Previamente se especifica que es un manual:

“Documento que incluye las intenciones o acciones de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias y para cada unidad operativa.

También se puede decir que es un documento que explica en forma general y resumida aquellos aspectos de cumplimiento habitual dentro de la empresa u organización, para ayudar a conocer o familiarizarse con ella. Esta misma señala las áreas de las que está compuesta y la relación que existe entre ellas para lograr los objetivos requeridos dentro de la organización.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una

organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo”. (23)

En resumen el manual de organización, es un instrumento de apoyo administrativo, que detalla las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, manifestando sus objetivos y funciones, por lo que es un elemento de apoyo a la actividad administrativa.

Para una mejor comprensión se describe que es una política y que es un manual de políticas; así también lo que es un procedimiento y un manual de procedimiento:

- **Definición de política**

“Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas.

Una buena política no debe incluir detalles, simplemente se debe enumerar las líneas generales que definen la filosofía de la empresa, por ejemplo cumplir la legislación, la voluntad de crear un buen ambiente de trabajo, la implantación de sistemas de mejora continua, la definición de objetivos ambiciosos, la necesidad de gestionar las actividades por procesos y de hacer caso a los procedimientos, la expectativa de minimizar el impacto ambiental mediante una buena gestión”. (27)

- **Definición de manual de políticas**

“Es un documento que tiene como propósito fundamental integrar de forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo a las necesidades de la empresa además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción

de nuevos empleados. Incluye las intenciones o acciones generales de la administración. Establece líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo puede obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección.

Son políticas que alcanzan a toda la organización y marca sus líneas generales. Deben ser conocidas por todos y servir de guía. Una buena política general deberá ser acorde con la estrategia fijada por la empresa y servirá de referencia para la elaboración del resto de políticas departamentales y específicas.

- **Manuales de políticas**

Son los principios a seguir de cada departamento o servicio. Un ejemplo es la política de calidad donde se fijan los principios y objetivos de calidad a alcanzar, además es la común en la mayoría de las empresas.” (27)

- **Definición de procedimientos**

“Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Su objetivo debería ser único y de fácil identificación, aunque es posible que existan diversos procedimientos que persigan el mismo fin, cada uno con estructuras y etapas diferentes, y que ofrezcan más o menos eficiencia.

- **Manual de procedimientos**

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, él se crea para obtener una información detallada, ordenada y sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades

e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una organización”. (27)

2.1.1 Manual de políticas y procedimientos contables

Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben realizarse según la función, participación y responsabilidad de la unidad administrativa. Por lo general debe contener información y ejemplos necesarios de los diferentes documentos y procedimientos contables que se manejan dentro de la entidad, esto facilita las labores de contabilidad y auditoría y la evaluación de control interno y su vigilancia así como también hacer conciencia en los empleados y en sus jefes que el trabajo es realizado adecuadamente.”(27)

2.2 Características

Se llama características o aspectos técnicos o naturales a aquella información que es propia de un sujeto, objeto o estado y que lo define como tal.

2.2.1 Características de un manual de políticas

Las principales características de un manual de políticas son las siguientes

- “Establecer lo que la dirección que quiere o prefiere que se haga en cada tema importante de la organización.
- No dice cómo proceder (eso lo dice el procedimiento).
- Refleja una decisión directiva para todas las situaciones similares.
- Ayuda a las personas, a nivel operativo, a tomar decisiones firmes y congruentes con la Dirección.
- Tiende a darle consistencia a la operación.

- Es un medio para que a todos se les trate de forma equitativa.
- Orienta las decisiones operativas en la misma dirección.
- Ayuda a que todas las actividades de un mismo tipo tomen la misma dirección.
- Les quita a los ejecutivos la molestia de estar tomando decisiones sobre asuntos rutinarios.
- Estandariza los procesos, la calidad del servicio del producto y la atención al cliente internos y externos.
- Estandariza la calidad en los servicios y productos que obtiene la organización de sus proveedores.
- Que haya mucha disciplina por parte de la Dirección para respetar la política.
- Vigilar que se cumpla adecuadamente en todos los niveles jerárquicos.”(1:73)

2.2.2 Características de un manual de procedimientos

A continuación se mencionan algunas de las características:

- “Deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización.
- Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- Deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.

- Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes”.(23)

2.2.3 Características generales de un manual de políticas y procedimientos contables

A continuación, se mencionan algunas de ellas:

- **Lenguaje simple**

“El manual debe estar expresado en un lenguaje simple, conciso y sencillo, y debe tener un volumen manejable por el usuario.

- **Información accesible al usuario**

El usuario debe ser capaz de encontrar rápidamente la información deseada. Los manuales realizados en medios informáticos presentan una gran ventaja en relación a los manuales tradicionales, realizados en papel, ya que la ubicación de los temas y su actualización es más simple.

- **El Manual es un instrumento puesto al servicio de la gestión**

La gestión de una empresa es flexible, y está sujeta a continuos cambios, que refleja dicha realidad deber ser flexible, ágil y mantenerse continuamente actualizado. Los formatos rígidos deben evitarse expresamente, ya que su actualización es sumamente costosa.” (28)

2.3 Importancia

La importancia de un manual de políticas y procedimientos contables se puede describir de la siguiente manera:

- “Radica en un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal y también ayuda a declarar políticas y procedimientos, o proporcionar soluciones rápidas a los malos entendidos y a mostrar cómo puede contribuir el empleado al logro de los objetivos.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- También ayuda a los administradores a no repetir la información o instrucciones.

Un manual de procedimientos contables en una empresa es importante porque describe en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas y estatutos legales existentes, así como los objetivos y procedimientos a seguir para registrar todas las actividades diarias que realice la empresa.

Facilita como llenar formularios contables, brindando información en forma clara y sencilla. Determina las funciones a seguir para cada uno de los miembros del personal asignado para cada procedimiento”. (27)

2.4 Objetivos

“El manual de organización se elabora para facilitar, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr la adaptación de los recursos y el desarrollo de las funciones delegadas a cada empleado.

Existen diferentes tipos de objetivos en una empresa, los cuales pueden ser clasificados en:

Objetivos generales y

Objetivo específico.

El fin de una organización no es solamente tener manuales presentables sino implantarlos y considerarlos como herramienta administrativa con vida y requiere ser alimentada continuamente con los nuevos y mejores conocimientos y experiencias de todos los colaboradores de la organización.

Algunos objetivos del manual de los manuales cuando son tomados correctamente como un medio y no como un fin son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización para su adecuada organización.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que debe realizarse en cada unidad administrativa.
- Ser instrumento útil para la orientación e información al personal.
- Facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.”(27)

2.5 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

Los siguientes datos sólo son una referencia de lo que podría incluir un manual de políticas y procedimientos:

- **“Portada**

“Es la cara exterior del Manual, es la cubierta del documento, misma que deberá contener los siguientes elementos:

- a) Escudo o logotipo
- b) Nombre de la entidad, si se trata de un manual específico también se anota el nombre de la unidad
- c) Manual general o específico
- d) Lugar y fecha de elaboración

- **Índice**

El índice es una parte importante de los Manuales, ya que permite identificar y localizar rápidamente los elementos que integran el documento. En este apartado, deberán detallarse los elementos que integran el Manual de manera ordenada, los capítulos o apartados deberán estar escritos en mayúsculas, especificando el número de página en la que se localiza cada uno de ellos.

- **Introducción**

Es la parte del Manual que narra o describe su contenido, que prepara al usuario para comprender la razón de su aplicación; indica de manera sintetizada, de que parte se compone el documento y como se debe leer para después aplicarlo. Además debe contener los antecedentes breves de la situación administrativa de la empresa”. (1:69)

- **Objetivo del manual**

“Es la descripción en forma clara y concreta del fin último que pretende alcanzar el manual especialmente para uso de ña orientación del trabajo y

actividades en la empresa, para formalizar un objetivo se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Determinar un criterio técnico, práctico y estandarizado que conduzca a las personas en su trabajo a proceder de manera ordenada, lógica y secuencial en la ejecución de sus actividades.

- **Bitácora de revisiones y modificaciones al manual de políticas y procedimientos.**

En la bitácora, se llevará el control y registro de los cambios del Manual, indicando el número de revisión(es), fecha de la modificación y tipo de modificación.

- **Plan de calidad**

Cuando en la organización existe un proceso de planeación estratégica o hay definidos objetivos, indicadores y metas estratégicas.

- **Organigramas**

Consiste en representar gráficamente la estructura orgánica formal de la Entidad o Dependencia y debe reflejar de manera esquemática, la posición de Direcciones y/o de las Unidades Administrativas que la integran, así como sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría

- **Perfiles de puesto**

Definir los requisitos y competencias mínimos que debe cumplir una persona para incrementar las probabilidades de desempeñar bien un puesto dentro de la organización". (1:69)

- **Descripción del puesto**

“En este apartado, se detalla la identificación de cada puesto de la estructura orgánica, con información del Área de adscripción tal como: nombre del puesto, nombre del puesto del superior jerárquico, nombre del puesto de los subordinados inmediatos, descripción general del puesto u objetivo del puesto, las funciones que desarrolla, así como las relaciones con áreas internas y externas con las que se coordina para el desarrollo de sus actividades

- **Políticas**

Que las personas tomen decisiones rutinarias dentro de las directrices autorizadas y los procesos avanzan rápidamente.

- **Formatos**

Guiar a los colaboradores en el tipo de información que se requiere recopilar para elaborar un documento o reporte y registrar el desempeño de un proceso.

- **Instructivos del llenado de formatos**

Asegurarse de que la gente sepa cómo llenar los formatos al cien por ciento.

- **Especificaciones**

Saber cuáles son los límites de calidad establecidos para los insumos y productos de un proceso.

- **Registros**

Registrar y evidenciar el desempeño de los procesos con datos e información en tiempo real”. (1:69)

- **Anexos**

“Son los documentos que son utilizados para el desarrollo de las distintas actividades y que pueden ser diagramas, formatos de llenado, catálogos, pases, vales, instructivos de trabajo, ejemplos, etc. En este apartado se deberá presentar una lista de los formatos que se utilizan para cada actividad, anotando su nombre, clave, número de copias requeridas y su descripción (para qué se utilizan); presentando de manera física los formatos con sus instructivos, los cuales explicarán los puntos y conceptos que aparecen en el formato para facilitar su llenado”(1:69)

- **Glosario**

En esta sección se encontraran los términos y su definición.

2.5.1 Clasificación de los manuales contables

El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

Por su contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

- **Manual de calidad**

“Contiene las directrices generales acerca del funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la organización. Es conveniente que este manual lo tengan todas las áreas autorizadas y los departamentos de los primeros tres niveles jerárquicos de la organización”. (13:265)

- **Manuales de métodos**

“Son especializados y desarrollan y utilizan principalmente las áreas de la organización; ventas, producción, ingeniería, diseño, control de calidad, investigación y desarrollo, informática, sistema y mantenimiento entre otras.

- **Manual de organización**

Se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa. Describe los objetivos y funciones, y facilita la asignación de actividades de los diferentes órganos de la organización y responsabilidad del personal.

- **De procedimientos**

Donde se establecen los principales procedimientos que ocurren en el interior de la empresa y las normas que deben cumplir los miembros de la organización. Los manuales de procedimientos uniformizan la acción del personal contribuyen al establecimiento de medidas de calidad y facilitan la racionalización de los procesos.

- **De políticas**

Se determinan las políticas que guiarán al accionar de la empresa. Contiene los objetivos básicos que regirán la acción de los miembros de la organización en materia de toma de decisiones globales en materia de políticas de gestión.

- **De bienvenida**

Diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión y valores”. (13:265)

- **Manual del empleado**

“Contiene información de interés para el empleado que se incorpora a la organización en referencia a su historia, políticas, objetivos, derechos y obligaciones de los empleados. Incluye información general útil al personal de la organización, como puede ser el detalle de la empresa, descripción de la planta física organigrama general.

Estos manuales resultan útiles para facilitar el adiestramiento inicial de los empleados, y para establecer claramente las relaciones laborales.

Su uso es frecuente en empresas grandes y medianas, bajo la forma de reglamento de personal, los encontramos también en pequeñas empresas.”(13:265)

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

- “El paso inicial para preparar un manual de políticas y procedimientos contables es determinar lo que se desea lograr.
- Una vez determinados los objetivos habrá que ponerlos por escrito; cada tipo de manual tiene sus razones de ser, además todos los manuales administrativos tienen un propósito en común: obtener mejores resultados.
- Posteriormente se iniciara la elaboración en si del manual, iniciándose el procesamiento de la información, es decir; la integración propiamente del proceso de elaboración.

- El plan de trabajo permitirá que cada una de las actividades necesarias para la elaboración del Manual, se realicen en tiempo y forma. Para lo anterior, es preciso reunir información y analizarla con la finalidad de conocer la estructura orgánica y funcional, los antecedentes y las atribuciones de las Entidades, Dependencias o Unidades Administrativas, para finalmente integrar el Manual.
- Una vez obtenida la información y documentos necesarios, se procederá a su análisis, identificando y ubicando las funciones, actividades y estructura de la entidad o dependencia que se trate.”
- Se debe evitar el uso de diagramas complejos, o graficas de difícil interpretación”.(18)

2.6.1 Preparación del borrador de un manual

“La elaboración del borrador se pondrá a disposición de la alta administración de los jefes de área y eventualmente de algunos empleados claves.

Este borrador debe ser cuidadosamente revisado, por la alta administración conjuntamente con auditoría, con el fin de introducir las modificaciones”. (28)

2.6.2 Fase de planificación

- “La utilidad de un manual depende de gran medida de su proceso de elaboración. Este proceso necesita de gran cantidad de tiempo y de recursos en donde se debe recopilar la información necesaria de los antecedentes de la empresa, las diferentes operaciones con el objetivo de conocer la información necesaria para poder realizar la propuesta de trabajo.

- La primera fase para la elaboración de Manuales Administrativos es la de planeación, misma que es indispensable para garantizar la calidad, para precisar los pasos que se deben seguir y en qué orden, especificando los instrumentos y personal necesarios para su elaboración, mediante el conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar y la situación real de la Entidad o Dependencia en cuanto a personal, actividades, grado de organización.
- El conocimiento previo de las condiciones actuales de la Entidad o Dependencia, permitirá desarrollar un plan de trabajo adecuado y acorde a la situación real; continuando con la planeación que será elaborar el programa de trabajo, en el que se realizan las estimaciones entiendo de cada una de las actividades.
- Verificar si al realizar el manual satisface efectivamente una necesidad concreta y que se ha cumplido con todas las fases previas para su confección.
- Coordinar con los diferentes miembros dentro de la organización que esta estará a cargo del diseño y redacción de la misma. Para que puedan aportar la información necesaria y así poder realizar la estructura apropiada para desarrollar de una buena forma este manual". (27)

2.6.3 Recopilación de información

“La información que se debe recopilar en cada Unidad Administrativa será documental y de campo. La primera permitirá conocer la situación formal de la Entidad o Dependencia y de sus Unidades Administrativas; y comprende el análisis de los siguientes documentos:

Leyes, códigos, reglamentos, acuerdos de Cabildo, Circulares y demás documentos jurídicos o administrativos, en los que se establezca la creación o modificación de la Entidad o Dependencia, así como funciones y atribuciones.

- Archivos documentales de la Entidad o Dependencia.
- Formatos utilizados por la Entidad o Dependencia.
- Los Manuales Administrativos existentes”. (27)

2.6.4 Fases del seguimiento y actualizaciones

“Un manual de políticas y procedimientos debe ser revisado y actualizado según los cambios que se den dentro de la empresa u organización, es importante verificar si dentro de los mismos se da el cumplimiento de los mismos.

Recomendaciones para su fácil actualización

Es recomendable establecer una actualización con frecuencia, porque un manual no actualizado no ayudara a alcanzar los objetivos que se esperan y así se garantizara su vigencia.

Considerando que se presentan cambios o modificaciones en las distintas Áreas, debido a que adicionan actividades o se hacen mejoras en las existentes, es que se deberá reflejar inmediatamente en el Manual de Organización, de Políticas, de Procedimientos, entre otros, aunque sea necesario volver a redactar o suplir parte o la totalidad del documento.”(18)

2.7 Relación de los manuales con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

Es el proceso y presentación de la información financiera en la aplicación de las siguientes secciones:

Sección 1

Pequeñas y Medianas entidades

Esta sección pretende que la norma sea utilizada por todas las pequeñas y medianas entidades.

La definición de la Norma Internacional de Información Financiera de Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) es referida a entidades que:

- No se les requiere que rindan cuentas públicamente.
- Presentan estados financieros con fines de información general, específicamente para usuarios externos.

Entidades que no rinden cuentas públicamente, tiene las características siguientes:

- No está registrada ni en proceso de registrar en el mercado de valores sus instrumentos de deuda o de capital, y
- Uno de sus principales negocios no es la función fiduciaria sobre activos de un gran número de participantes, tales como bancos, cooperativas de crédito, aseguradoras, los corredores de bolsa y los bancos de inversión, entre otros.

Se da en caso de que en algunas entidades se mantienen activos en calidad de fiduciaria para un extenso grupo de terceros, debido a que mantienen y gestionan recursos financieros, los cuales les han sido confiados por los clientes o miembros que no están implicados en la administración de la entidad.

Entre sus características y ventajas de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades NIIF PYMES, se encuentra la carga de trabajo innecesaria para la preparación de estados financieros de propósito general. Entre otras se mencionan:

- Comprenden un juego simplificado y completo de normas apropiadas para compañías más pequeñas del entorno mundial, no registradas, pero siempre basado en las NIIF completas.
- En relación a NIIF completas, elimina opciones de tratamientos contables, elimina tópicos no relevantes para el tipo de entidad. Se reducen las guías en más del 85%.
- Permite comparar a inversores, prestamistas y otros, los Estados Financieros reduce la dificultad en su preparación.
- Proporciona a las economías emergentes una base de información financiera reconocida mundialmente.
- La NIIF para las PYMES permite estados financieros de propósito general sobre los cuales un auditor puede emitir una opinión.
- Simplifica el lenguaje por medio de utilizar vocabulario común en la medida que es posible.

- La norma se considera apropiada y de fácil aplicación, aún por las más pequeñas, las llamadas “microempresas”.

La relación que tiene un manual contable con la Norma de Información Financiera De Pequeñas y Medianas Entidades, es el proceso y presentación de la información financiera en la aplicación de las siguientes secciones:

Sección 4

Estado de Situación Financiera

Alcance de esta sección

La clasificación entre partidas corrientes y no corrientes no es requerida en aquellas entidades en las que se concluye que un enfoque basado en el orden de liquidez no resulta más adecuado.

Activos corrientes

Una entidad clasificará un activo como corriente cuando:

- Espera realizarlo o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación.
- Mantiene el activo principalmente con fines de negociación.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. Cuando el ciclo normal de operación no sea claramente identificable, se supondrá que su duración es de doce meses.

Pasivos Corrientes

Una entidad clasificará un pasivo como corriente cuando:

- Mantiene el pasivo principalmente con el propósito de negociar.

- El pasivo debe liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha sobre la que se informa.

Sección 13

Inventarios

Una entidad deberá medir los inventarios al importe que sea menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta.

Sección 17

Propiedades, Planta y Equipo

La propiedades planta y equipo son activos tangibles de la empresa.

Sección 22

Pasivos y Patrimonio

Esta Sección establece los principios para clasificar los instrumentos financieros como pasivos o como patrimonio, y trata la contabilización de los instrumentos de patrimonio emitidos para individuos u otras partes que actúan en capacidad de inversores en instrumentos de patrimonio (es decir, en calidad de propietarios).

Sección 23

Ingresos de Actividades Ordinarias

Esta sección se aplicara al contabilizar ingresos de actividades ordinarias procedentes de las siguientes transacciones

La venta de bienes (si los produce o no la entidad para su venta o los adquiere para su reventa)

Sección 25

Costos por Préstamos

Esta sección especifica la contabilidad de los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses y otros costos en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestado.

Sección 27

La pérdida del Valor de los Activos

La pérdida por deterioro de un activo es cuando el importe en libros es superior a su importe recuperable. Esta se aplicara en los distintos activos.

Sección 28

Beneficio a los Empleados

Comprende todos los tipos de contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores, incluyendo administradores y gerentes, a cambio de sus servicios. Se aplicara a todos los beneficios a los empleados, excepto los relativos a transacciones con pagos basados en acciones

Sección 29

Impuesto a las Ganancias

Esta sección trata la contabilidad del impuesto a las ganancias. Se requiere que una entidad reconozca las consecuencias fiscales actuales y futuras de transacciones y otros sucesos que se hayan reconocido en los estados financieros.

Sección 30

Conversión de la Moneda Extranjera

Se puede llevar a cabo actividades en el extranjero de dos formas diferentes. Puede realizar transacciones en moneda extranjera o bien puede tener

negocios en el extranjero. Además, una entidad puede presentar sus estados financieros en una moneda extranjera. Esta sección prescribe como incluir las transacciones en moneda extranjera en los estados financieros a la moneda de presentación.

Sección 35

Transición a la NIIF para las PYMES

Se aplicará a una entidad que adopte por primera vez la NIIF para las PYMES, independientemente de si su marco contable anterior estuvo basado en las NIIF completas o en otro conjunto de principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), tales como sus normas contables nacionales, y en otro marco tal como la base del impuesto a las ganancias local.

2.8 Políticas y procedimientos relacionados con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)

El objetivo es asegurar que los primeros Estados Financieros estén sujetos a información de alta calidad, como ejemplo:

- a) Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;
- b) suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- c) pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.

2.9 Revisión de información financiera

El auditor debe implementar procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo particular. Los elementos de control de calidad que son relevantes a un trabajo individual incluyen: responsabilidad de liderazgo por calidad del trabajo, requisitos éticos, aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y trabajos específicos, asignación de los equipo de trabajo, ejecución del trabajo, monitoreo y documentación.

“El colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala emitió el código de ética aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro del Colegio sin importar la índole de su actividad o especialidad las cuales se detallan a continuación:

Responsabilidad ante la sociedad:

- Independencia de criterio
- Calidad profesional de los trabajos
- Preparación y calidad profesional
- Responsabilidad personal

Responsabilidad ante quien contrata los servicios:

- Secreto profesional
- Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral
- Lealtad hacia el usuario de los servicios
- Retribución económica

Responsabilidad ante la profesión:

- Respeto a los colegas y la profesión

- Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad
- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos”(16)

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Contador Público y Auditor

Se puede definir como el profesional que se desenvuelve en diferentes áreas como: auditoría, contabilidad, finanzas, asesoría, consultoría, entre otras.

- **Auditoría**

“Es un proceso analítico que consiste en retroceder las operaciones que aparecen en los estados financieros, a las cuentas de donde se tomaron los datos para formar esos estados, siguiendo el proceso de las transacciones realizadas, desde los libros de registro final hasta los de primera entrada y de allí a los documentos originales.

La auditoría es un examen de los libros y cuentas con el fin de precisar si los estados financieros son correctos y están debidamente presentados.

- **Contabilidad**

“La contabilidad es un proceso constructivo, el cual toma como base los documentos originales analizándolos y registrando la transacción en el libro de primera entrada (Diario), luego al libro Mayor y por último al libro de Balance, de donde se obtiene los saldos para preparar los estados financieros”. (30)

- **Asesoría**

Es una persona dedicada a brindar recomendaciones, sugerencias y consejos en su ámbito de especialización.

También se puede decir que es una colaboración para que la compañía o la persona puedan gestionar sus recursos económicos de manera exitosa. El asesor financiero reconoce las necesidades monetarias, estudia las previsiones de ingresos y egresos, analiza la situación fiscal e identifica posibilidades de inversión, entre otras tareas". (20)

- **Consultoría**

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

El objetivo fundamental de la consultoría profesional es proporcionar recomendaciones viables e implantar medidas apropiadas para aumentar la productividad y la competitividad de las empresas". (25)

Contabilidad y el contador público

La contabilidad representa el registro de las transacciones comerciales, la preparación de estados financieros y sus resúmenes.

La auditoría es fundamentalmente analítica y se lleva a cabo independientemente de la gerencia, con el objeto de juzgar la actuación de esta última.

La profesión de contador ofrece los siguientes servicios principales:

- Auditoría, consiste en el examen objetivo de la contabilidad, acompañado de un dictamen competente acerca de la situación

financiera y de los resultados de las operaciones de la negociación del cliente.

- Asistencia, que presta servicios variados, como indicar los asientos apropiados de contabilidad, instalar sistema contable, cambiar procedimientos en la forma de llevar los libros, preparar declaraciones para el pago de impuestos fiscales y prestar ayuda en el control interno.
- Servicios de investigación, en asuntos como la compra y venta de una empresa, análisis de ventas y preparación de presupuestos.
- Servicios de representación, cuando un cliente necesita ser representado en asuntos de impuestos, registros de seguro social, terminación de contratos, entre otros.
- Servicios de asesoramiento a la gerencia, y a los funcionarios y consejo de directores sobre asuntos contables, financieros, métodos comerciales. Procedimientos de organización y otras numerosas fases de conducción y operación de una empresa.” (14:12)

Los objetivos principales de las auditorías son:

- Informar independientemente sobre situación financiera y las operaciones.
- Que el contador independiente actúe como asesor y representante de los propietarios de la empresa y de la gerencia.
- Descubrir errores e irregularidades.

3.1.1 Cualidades personales de un auditor, para lograr un buen desempeño profesional

“Para obtener alta estimación, como auditor deben poseerse los atributos personales y técnicos siguientes:

- Idealismo. El éxito profesional fundamentalmente se finca sobre el idealismo en que se apoya la profesión; no debe permitirse que el idealismo disminuya con el paso del tiempo, ni a causa de las presiones que se sufra.
- Capacidad dirigente. Sin esta cualidad no es posible alcanzar el triunfo en la profesión.
- Personalidad. El auditor debe poseer una personalidad agradable, tacto, criterio acertado, ingenio, dominio de sí mismo y dignidad.
- Carácter. Cualquier persona de categoría profesional debe ser honrada poseer altas normas morales, ser dirigente y poseer hábitos sanos de trabajo y de recreo.
- Capacidad y agilidad mental. El auditor con educación, estudios comerciales y experiencia profesional, debe desarrollar la capacidad mental para analizar cualquier situación que pueda surgir en una empresa. De otra manera la fase más importante de la auditoría, su aspecto analítico se pierde, y el auditor es solamente parcialmente eficiente. En toda ocasión el auditor debe estar preparado para razonar y juzgar cualquier situación existente dentro de la negociación de

cliente: debe poseer imaginación y curiosidad y debe tener iniciativa. Debe ser dueño de la capacidad para asumir responsabilidad.

- Dominio de los procedimientos y prácticas modernos de auditoría. La auditoría es cada día más exacta y exigente en sus técnicas y normas.”(15:6-44)

Estas son solo algunas cualidades. Puesto que el auditor debe actualizarse constantemente.

3.1.2 Características del Contador Público y Auditor

“Todo profesional de la Contaduría Pública y Auditoría debe contar con las siguientes características para llevar a cabo su trabajo:

- Responsabilidad
- Orden
- Lógica
- Analista
- Capacidad intelectual
- Amplitud de criterio
- Independencia mental
- Habilidad para trabajar en equipo” (14:10-50)

3.2 Responsabilidad del Auditor

Las personas que ejerzan la contaduría pública en la práctica profesional independiente, en los sectores públicos y privados, en la docencia. Señala que el ejercicio de la contaduría pública implica aceptar la responsabilidad de servir al interés público.

Cuando en el código se utilice la palabra “deberá”, obliga al contador público o a la firma a cumplir con la disposición específica, a menos que el propio Código permita una excepción”. (14:25)

Según las Normas internacionales de Auditoría de Planificación NIA 300 en su aspecto de planificación: es realizar un plan de auditoría, para poder hacer una investigación dentro de la administración y poder evaluar los riesgos. También debe tener un conocimiento de la administración con respecto a los sistemas contables y de control interno establecidos para prevenir y detectar errores.

“Función de y el momento de realización de la planificación una auditoría implica el establecimiento de una estrategia global de auditoría en relación con el encargo y el desarrollo de un plan de auditoría.

- Ayuda al auditor a prestar atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría.
- Ayuda al auditor a identificar y resolver problemas potenciales oportunamente.
- Ayuda al auditor a organizar y dirigir adecuadamente el encargo de auditor, de manera que este se realice de forma eficaz y eficiente.
- Facilita la dirección y supervisión de los miembros del equipo del encargo y la revisión de su trabajo.
- Facilita, en su caso, la coordinación del trabajo realizado por auditores competentes y expertos.” (15:300)

El Auditor debe mantener un escepticismo profesional en todo momento, no debe ocultar información al momento de encontrar un hallazgo, pero al mismo tiempo debe evaluarlas y posteriormente incluirlas en el informe.

3.3 Código de Ética Profesional

Al preparar el presente Código, se han tomado como referencia los Códigos de Ética Profesional de varios países de Latinoamérica, introduciendo desde luego las adaptaciones necesarias.

Este Código de Ética Profesional es aplicable a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente bien sea que actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión

3.3.1 Responsabilidad hacia la sociedad

Entre las cuales se detallan:

- **Calidad profesional de los trabajos**

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público y Auditor un riguroso desempeño trabajo profesional por lo que siempre tendrá presente disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando. Actuará así mismo con la intención, el cuidado y la diligencia propia de una persona responsable.

- **Preparación y calidad del profesional**

Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

3.3.2 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral. Faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directamente intervenga en actividades que riñan con la moral.

- **Secreto profesional**

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

- **Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral**

Faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público y Auditor que directa o indirectamente intervenga en actividades que riñan con la moral.

- **Lealtad hacia el usuario de los servicios**

El Contador Público y Auditor se abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

- **Retribución económica**

Por los servicios que presta, el Contador Público y Auditor se hace acreedor a una retribución económica decorosa.

3.3.3 Responsabilidad ante la profesión

La calificación de profesional no solo está vinculada a los conocimientos o títulos habilitante, sino que también puede hacer referencia al compromiso, la ética y la excelencia en el desarrollo de las actividades laborales o de otro tipo. Se trata de un uso relativo y carente de precisión, ya que no requiere de un conocimiento específico de la profesión a la cual se hace mención.

- **Respeto a los colegas y a la profesión**

Todo Contador Público y Auditor cuidará las relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que los agrupan, buscará que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión sino que se enaltezca, y actuará con espíritu de grupo.

- **Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad**

Para proyectar en los usuarios de sus servicios y en la sociedad en general una imagen positiva y prestigiosa, el Contador Público y Auditor se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y, cuando lo considere pertinente, podrá difundir y resaltar sus capacidades, pero sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general.

- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos**

Todo Contador Público y Auditor que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas

profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

3.3.4 Ética del Contador Público y Auditor

“Las presentes normas son de observación general para los Contadores Públicos y Auditores de las distintas universidades del país.

Las presentes Normas de ética entran en vigor a partir del 27 de junio de 1986, fecha en la que fueron aprobadas por la Asamblea General Extraordinaria del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores.

Actuación en Función del Interés Nacional

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

Responsabilidad hacia la sociedad

Independencia de criterio. Al expresar su opinión profesional, el Contador Público y Auditor asume la obligación de mantener un criterio libre e imparcial.

Responsabilidad hacia quien contra los servicios

Secreto Profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.

Responsabilidad hacia la profesión

Respecto a los colegas la profesión. El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla".
(24)

3.3.5 Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores

"El presente Código de Ética para Profesionales ha sido elaborado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants ("IESBA")), un organismo independiente cuya finalidad es el establecimiento de normas en el seno de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants (IFAC)). El IESBA desarrolla y emite, en interés público, normas de ética de alta calidad y otros pronunciamientos para que sean utilizados por los profesionales de la contabilidad en todo el mundo. Anima a los organismos miembros de la IFAC a que fijen niveles elevados de ética para sus miembros y promueve las buenas prácticas de ética a nivel global

"Los principios que se detallan a continuación son de carácter general y determinan un conjunto de los Contadores Públicos que deben observados rigurosamente.

- **Integridad**

El contador Público deberá mantener incólume su integridad moral en el ejercicio profesional. De él se espera: rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.

- **Objetividad**

Para el Contador Público, objetividad representa: imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su actuación profesional.

- **Independencia**

El Contador Público deberá contratar solamente trabajos para los cuales él o sus asociados o colaboradores cuenten con la capacidad e idoneidad necesaria para que los servicios comprometidos se realicen en forma eficaz y satisfactoriamente obligado a actualizar los conocimientos necesarios para su actuación profesional y especialmente aquellos requeridos por el bien común y los imperativos de progreso social y económico.

- **Confidencialidad o secreto profesional**

“El Contador Público tiene la obligación de guardar el secreto profesional, no revelando por ningún motivo los hechos o circunstancias de que tenga conocimiento durante el curso de la presentación de sus servicios profesionales, a menos que exista la obligación o el derecho legal o profesional para hacerlo”. (17)

- **Observancia de las disposiciones normativas**

“El Contador Público debe realizar su trabajo cumpliendo las normas técnicas y profesionales promulgadas por el Colegio de Contadores. En ausencia de estas para algún caso específico deberá actuar de conformidad con las normas técnicas y profesionales promulgadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Además, deberá observar las instrucciones recibida de su cliente o de los funcionarios competentes del ente que requiere sus servicios, siempre que estas sean compatibles con los principios de

integridad, objetividad e independencia, así como los demás principios y normas de ética y reglas formales de conducta y actuación aplicables a las circunstancias.

- **Difusión y colaboración**

El Contador Público tiene la obligación de contribuir, de acuerdo con sus posibilidades personales, al desarrollo, superación y dignificación de la profesión.

- **Comportamiento profesional**

El Contador Público deberá abstenerse de realizar actos que afecten negativamente la reputación de la profesión. Para ello el Contador Público debe tener siempre presente que la sinceridad, buena fe y lealtad para con sus colegas, son las condiciones básicas para el ejercicio libre y honesto de la profesión y para la convivencia pacífica, amistosa y cordial de sus miembros; así como también para con sus clientes, con terceros y público en general.

Es deber de todo Contador Público el servicio a su patria en justa retribución al esfuerzo que hizo por su educación. Esta retribución será un servicio social que le obligara a tener presente siempre los intereses de pueblo al cual se debe. En tal virtud le sea obligatorio luchar, en su medio, por la superación de su pueblo y deberá participar en las actividades prácticas y sociales organizadas que permitan la obtención de estos fines.

- **Criterios detallados**

Debido a que los objetivos y principios fundamentales son de carácter general, no son de fácil aplicación en la resolución de problemas de ética profesional en casos específicos; se requiere pero lo tanto de criterios acerca de la aplicación a la práctica de aquellos objetivos y principios fundamentales en relación con un conjunto de situaciones típicas que suelen darse en la profesión contable. Los mismos se los divide en:

- a) Aplicación a todos los profesionales de la contabilidad
- b) Aplicación a quienes ejercen la profesión de manera independiente y,
- c) Aplicable al Contador Público en el ejercicio de la docencia y dirigencia.
- d) También educar, adiestrar a quienes esperan a formar parte de la profesión". (17)

3.3.6 Ética profesional

Es un conjunto de normas aplicadas en el desarrollo de una actividad laboral. La ética profesional es la que se encarga de ir marcando las pautas éticas del desarrollo laboral mediante valores universales que posee cada ser humano. Aunque esta se centre en estos valores, se especifica más en el uso de ellos dentro de un entorno plenamente laboral.

Es una responsabilidad de conducta que se extiende más allá de la satisfacción de responsabilidades individuales y de los requerimientos de las leyes y reglamentos de nuestra sociedad. Un Contador Público y Auditor, como profesional reconoce su responsabilidad hacia el público, hacia el cliente y sus compañeros de práctica, lo cual incluye el comportamiento honorable, incluso si esto significa sacrificio personal.

La ética profesional determina como debe actuar un profesional en una situación determinada, porque el profesional enfrenta diariamente diferentes situaciones.

Debido a esto existe el código de ética de profesionales, para prevenir errores, donde está plasmada con detalle las obligaciones de los Contadores Públicos y Auditores.

La ética busca establecer la manera de vivir, es una obligación que el ser humano debe perfeccionar día con día. También se puede definir como un conjunto de principios y valores morales. Aunque cada una de las personas decide cómo será su conducta ante la sociedad.

3.3.7 Código de Conducta Profesional

Proporciona normas generales de conductas ideales y reglas ejecutables específicas de conducta que se detallan a continuación:

Principios:

Normas ideales de conducta ética establecidas en términos filosóficos, (no son ejecutables).

Reglas de conducta

Normas mínimas de conducta ética establecidas como reglas específicas, (son ejecutables).

3.4 Perfil del Contador Público y Auditor Externo

El Contador Público y Auditor como auditor externo tienen la responsabilidad de mantener su independencia y las salvaguardas que a este respecto tenga disponibles. Para reducir o eliminar algunos riesgos de independencia e

imparcialidad, el auditor externo deberá implementar todas las salvaguardas que se consideren necesarias.

3.5 Procedimientos Analíticos de Revisión

Son evaluaciones de información financiera que se hacen mediante un estudio de las relaciones entre datos financieros y no financieros que implican comparaciones de montos registrados con expectativas que desarrolla el auditor.

Se debe evaluar la confiabilidad de los datos.

La oportunidad en la aplicación de los de los procedimientos analíticos de revisión variará de acuerdo a los objetivos del auditor. Los procedimientos analíticos de revisión pueden llevarse a cabo en diferentes etapas del examen, tales como:

- En la etapa inicial de la planeación, para ayudar en la determinación de la naturaleza, alcance y oportunidad de otros procedimientos de auditoría, indicando, entre otras cosas, hechos importantes que deban tomarse en cuentas durante el examen.
- Durante el transcurso del examen, junto con otros procedimientos aplicados por el auditor a elementos individuales de la información financiera.
- A la terminación del examen o cerca de la misma, como una revisión general de la información financiera.

3.6 El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

El objetivo primordial de toda entidad mercantil, es la obtención de buenos resultados financieros, pero también se debe reconocer la importancia de la organización en la empresa, para tener debidamente los registros contables que enmarcan las actividades diarias de la compañía en sus diferentes procesos y áreas.

Todos los registros contables deben clasificarse de acuerdo a normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos, sobre los cuales los empleados deben tener conocimiento, permitiendo que una compañía pueda desarrollar sus actividades de forma coordinada y manteniendo un control adecuado sobre las diferentes operaciones.

El auditor externo, debe considerar que la implementación de un manual de procedimientos, deben ser reconocidas y llevadas a la práctica por todos los empleados y funcionarios involucrados en los diferentes procesos, por lo tanto debe darse un seguimiento constante para poder realizar los correctivos necesarios que permitan mantener debidamente actualizado y funcionando acorde a la realidad administrativa, financiera, contable, fiscal y legal de la empresa, así como del mercado donde desarrolla sus actividades. Las funciones del Auditor externo, comprenden además del análisis de los procedimientos, analizar los estados financieros, los servicios de asesoramiento a la gerencia general. Los servicios financieros, los servicios administrativos, las sistematizaciones entre otros.

Derivado de la preparación técnica y capacidad profesional, lograda por medio del estudio, experiencia e investigación y actualización constante y

conocimiento profundo de la entidad para la que presta sus servicios, el Auditor debe participar de manera activa en cuanto a supervisión en la elaboración de manuales de procedimientos, contribuyendo de forma decisiva a establecer lineamientos que permitan a la empresa, a la mejora de los controles y optimización de los recursos en las distintas áreas.

Es de gran importancia que el Auditor obtenga el conocimiento suficiente de la estructura organizacional. Sistema contable, productos y servicios, mercado donde desarrolla sus actividades, entorno legal, así como de las políticas internas para diferentes actividades que desarrolla la entidad.

Lo anterior le proporcionara valiosa información que le será útil en la elaboración de los manuales de procedimientos, realizando contribuciones decisivas para que estos cumplan con los objetivos que desea la administración.

La consultoría es un servicio de asesoramiento contratado y proporcionado por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente a la organización o cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de soluciones.

La fábrica necesita procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo con Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), los hechos económicos ocurridos en la entidad durante un período de tiempo determinado, quedé como resultado final los registros contables que proporcionan la información

financiera a través de los Estados Financieros; es importante, que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna,

Así como el personal de la fábrica tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, la legislación aplicable del país, así como políticas dictadas por la Gerencia.

El Contador Público y Auditor como consultor puede actuar en asuntos fiscales y operacionales con implicaciones tributarias, así como llevar a cabo investigaciones especiales en esa materia.

El consultor implica una preparación académica investigación y práctica profesional lo cual sirve para prestar un servicio acorde a las necesidades de las empresas.

La consultoría no se debe dar sin contar con los requisitos antes mencionados, pues puede representar problemas a sus consultantes, ya que en el momento se les puede orientar negligentemente, terminando por perjudicarlos en vez de apoyarlos. Por eso el estudio interminable y la preparación constante es necesario para desarrollar un adecuado trabajo.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA

(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La fábrica de ropa H&C, S.A. fundada en el año 2012 en la ciudad de Guatemala, con capital autorizado de Q 5,000.00 conformado por 50 acciones de Q100.00 cada una, las cuales fueron suscritas y pagadas en su totalidad. Se encuentra inscrita en escritura pública número 39, autorizada por el Licenciado David Herrera, en el Registro Mercantil el 19 de julio del año 2012, con libro número 32, folio 92 del libro 5 de sociedades mercantiles iniciando actividades el 20 de julio del año 2012, siendo el Gerente General y Representante Legal el señor Héctor Leonel Ramos. También fue inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) en el régimen general de las utilidades sobre actividades lucrativas, según lo señala la Ley de Actualización Tributaria, asimismo es afecto a lo estipulado en la Ley del Impuesto al valor agregado (IVA).

Se localiza en la sesenta avenida y sexta calle zona 3, de la ciudad capital. Su principal actividad es la fabricación de prendas de vestir como: suéteres para dama, caballeros y niños, para uso diario, gorros y bufandas también cuenta con la elaboración de suéteres para uniformes escolares.

Actualmente laboran dieciséis personas que se encuentran registradas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el salario es efectuado de forma quincenal, trabajando de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, sábado medio día, se pagan horas extras cuando es necesario.

Los colaboradores se encargan del departamento de producción, administración, atención al cliente facturación tesorería entre otras función.

La fábrica H&C, S.A. es clasificada como pequeña empresa de acuerdo a la Cámara de Comercio, pues cuenta solo con dieciséis trabajadores y no cotiza en bolsa.

La situación de la fábrica del 01 de enero al 30 de junio de 2017, dio como resultado que no posee un manual que establezca políticas y procedimientos contables para el registro adecuado de las operaciones. Esto ha provocado que la información financiera que necesita la fábrica no sea apropiada para la toma de decisiones relevantes.

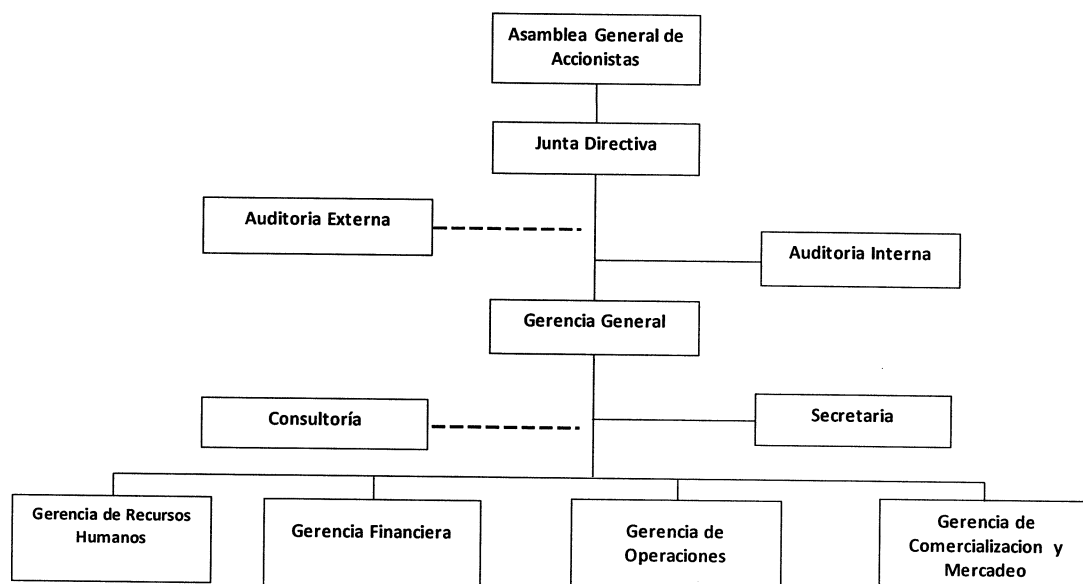
Se logró determinar mediante las visitas realizadas, cuestionarios y entrevista para contar con la evidencia suficiente y necesaria para determinar los departamentos con más debilidades

En base a los resultados obtenidos el propietario desea mejorar y agilizar la producción. Por lo que solicita que se elabore un manual de políticas y procedimientos contable conforme a las necesidades existentes en la fábrica.

4.1.1 Estructura de la fábrica

Conforme a lo expuesto, la fábrica se encuentra organizada de la siguiente manera:

Figura 1



Fuente: Elaboración propia con base en información recabada.



4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 12 de marzo de 2018

Señores
CDF Consultores
Ciudad, Guatemala

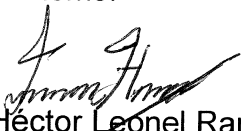
Distinguidos señores:

Por medio de la presente nos dirigimos a ustedes, deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas. La presente es para solicitar sus servicios profesionales, en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la fábrica, con el propósito que proporcione lineamientos para el registro adecuado de las operaciones que generamos.

Se solicita una revisión minuciosa de los procedimientos de los registros contables desde el 01 de enero al 30 de junio del año 2017, para conocer si se están realizando de forma correcta.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera de su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,


Héctor Leonel Ramos
Gerente General
Fábrica H&C, S.A

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 15 de marzo de 2018

Señor
Héctor Leonel Ramos
Gerente general
Fábrica H&C, S.A.

Apreciable Sr. Ramos:

Deseando éxitos en sus labores cotidianas.

En respuesta a su solicitud, se le presenta la propuesta de servicios profesionales, para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Se cuenta con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. Nuestro trabajo, incluye un examen, sobre una base selectiva, indagaciones observaciones a la forma de operar el sistema contable y los procesos existentes, para ello se utilizarán la siguiente metodología:

- a) Fase de planificación
- b) Fase de investigación
- c) Fase de análisis

Alcances del servicio

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

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

Plan de visitas

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo, se realizará una visita preliminar del 7 al 11 de mayo y el trabajo de campo se llevará a cabo del 14 al 18 de mayo de 2018, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para determinar las políticas y procedimientos contables acordes a las características de la fábrica.

El trabajo se desarrollará en las instalaciones de la fábrica, por la confidencialidad de la información.

Informes

El resultado del análisis de la situación de la fábrica nos permitirá presentar a la Asamblea General de Accionistas y así mismo se empezará a elaborar el manual de políticas y procedimientos contables para entregarlo el día 29 de junio 2018.

Honorarios

Para la realización del manual políticas y procedimientos contables nuestros honorarios se estipula en Veinte y ocho mil quetzales con 00/100 (Q28,000.00) I.V.A. incluido.

Forma de pago

40% al ser aceptada la propuesta

60 % al concluir

Agradecemos la oportunidad que nos brinda de poder servirles y presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Se solicita en caso de aceptar los términos indicados con anterioridad, firmar la aceptación.

Atentamente



Licda. Daniela Fernández
Socio Directora
CDF Auditores y Consultores

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



4.4 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 10 de abril de 2018

Señores
Socios Directores
CDF Auditores y Consultores

Respetable licenciado:

Por medio de la presente y con base al análisis y estudio de la oferta recibida, se le informa que ha sido aceptada la propuesta de servicios profesionales, para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información necesaria, así como al personal para realizar las entrevistas para el trabajo correspondiente.

Cualquier duda o consulta quedamos a sus órdenes.

Atentamente,


Héctor Leonel Ramos
Gerente General
Fábrica H&C, S.A

4.4.1 Fases de la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables

Para el desarrollo del trabajo solicitado a continuación se detalla los pasos a realizar:

No.	Actividad	Tiempo
1	Planificación, se identificarán los principales departamentos a evaluar.	Una semana
2	Investigación, a través de ella se decidirá las técnicas adecuadas a utilizar para la recolección de información.	Una semana
3	Ejecución, en esta fase se implementará el uso del manual de políticas y procedimientos contables de uso interno.	Un mes

Nombre	Función	Experiencia	Iniciales
Licda. Daniela Fernández	Encargada	4 años	DF
Fertita Cruz Tocaró	Asistente	3 años	FCT

4.4.2 Fase de planificación

Trabajo a realizar	Fecha	No. De días
Observación directa a la fábrica, para visitar sus instalaciones, identificar estructura general y la manera en la que los trabajadores desarrollan y la forma en la que los trabajadores desarrollan sus actividades diarias.	7 de mayo de 2018	1
Familiarización, para examinar los antecedentes de la fábrica, analizar alguna problemática existente y los recursos materiales.	8, 9, 10 y 11 de mayo de 2018	3
Investigación y análisis mediante la revisión de documentos, elaboración de cuestionarios y entrevistas a los integrantes de la fábrica.	14 y 15 de mayo 2018	2
Diagnóstico, para describir los hallazgos, detallando el área en la que se encuentra, así como las causas y efectos de los mismos.	18 y 21 de mayo de 2018	
informe en el cual deberá presentarse ante la Gerencia General, las debilidades de los procedimientos utilizados actualmente	30 de mayo	1
Diseño de la propuesta del Manual de políticas y procedimientos contables	1 al 28 de junio de 2018	27
Entrega del Manual de políticas y procedimientos contables	29 de junio de 2018	1

4.4.3 Fase de investigación

Para la elaboración del manual se realizará una visita, para conocer más el entorno de la entidad y posteriormente se pasará cuestionarios y entrevistas al personal, que nos ayudará a realizar los procesos de dicho manual.

Índice

No.	Contenido	REF	Página
1	Cuestionario al Gerente General	C-1	76
2	Narrativa del cuestionario realizado al Gerente General	N-1	78
3	Cuestionario del rubro de Caja y Bancos	C-2	79
4	Narrativa del cuestionario del rubro de Caja y Bancos	N-2	81
5	Cuestionario del rubro de Cuentas por Cobrar	C-3	82
6	Narrativa del cuestionario del rubro de Cuentas por Cobrar	N-3	84
7	Cuestionario del rubro de Inventarios	C-4	85
8	Narrativa del rubro de Inventarios	N-4	88
9	Cuestionario de Propiedades, Planta y Equipo	C-5	89
10	Narrativa del cuestionario del rubro de Propiedades Planta y Equipo	N-5	91
11	Cuestionario del rubro de Cuentas por Pagar	C-6	92
12	Narrativa del cuestionario del rubro de Cuentas por Pagar	N-6	94
13	Cuestionario del rubro de Ventas Costos y Gastos	C-7	95
14	Narrativa del cuestionario del rubro de Ventas Costos y Gastos	C-7	96
14	Cedulas de marcas	CM	97

4.4.4 Cuestionario

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	C-1 1/2	Fecha
Elaborado por	FCT	14-05-2018
Revisado por	DF	21-05-2018

Nombre Héctor Leonel Ramos
Cargo Gerente General
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario al Gerente General						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
1	¿Existe delegación de funciones en el departamento de contabilidad?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Se pudo observar que no hay un documento plasmado por escrito las labores que deben cumplir.
2	¿La información que genera en el departamento de contabilidad es oportuna?		X		√	Se verificaron los libros contables, los cuales no estaban al día con la información requerida.
3	¿Cuenta la fábrica con un manual de políticas y procedimientos contables?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Según se verificó no cuentan con un manual de políticas y procedimientos contables.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos contables

PT	C-1 2/2	Fecha
Elaborado por	FCT	14-05-2018
Revisado por	DF	21-05-2018

Nombre Héctor Leonel Ramos
Cargo Gerente General
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario al Gerente General						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
4	¿Existen políticas y procedimientos contables establecidos por la fábrica?		x		<input checked="" type="checkbox"/>	Según se observó, los procesos se hacen verbalmente.
5	¿La información financiera que presenta la fábrica es con base en NIIF para las PYMES?		x		<input checked="" type="checkbox"/>	Según se verificó, la información contable no se presenta con base a NIIF para las PYMES.

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos contables

PT	N-1	Fecha
Elaborado por	FCT	14-05-2018
Revisado por	DF	21-05-2018

Nombre Héctor Leonel Ramos
Cargo Gerente General
Auditor Daniela Fernández

NARRATIVA DEL CUESTIONARIO REALIZADO AL GERENTE GENERAL


Actividad a realizarse: Entrevista al Gerente General

Objetivo: Determinar deficiencias en la ejecución del trabajo

Cuenta con maquinaria industrial de tejido plano para la fabricación de tejidos planos en color entero o cuadros como complemento de las prendas en tejido de punto. Lo que ha permitido lograr un alto nivel de calidad y crecimiento rápido.

Para el diseño de la prenda cuenta con personal calificado quien utiliza patrones y diseños que permite que se situé en una buena posición y en ventaja comercial de calidad. La creatividad es la característica principal del área.

La fábrica H&C, a la fecha carece de un Manual de Políticas y Procedimiento Contables, que permita ejecutar los registros de manera adecuada.

No se ha establecido políticas y procedimientos para el funcionamiento de las diferentes áreas de trabajo ya que las instrucciones se dan en forma verbal al responsable.  **Pág. 75**

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Questionario de procedimientos contables

PT	C-2 1/2	Fecha
Elaborado por	FCT	15-05-2018
Revisado por	DF	21-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

Questionario del rubro de Caja y Bancos

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
1	¿Están las cuentas debidamente autorizadas por el Consejo de Administración?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	Según se verificó las cuentas están autorizadas por la Asamblea General de Accionistas
2	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente e intactos?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	Según se verificó en los estados de cuenta del banco, si se depositan a diario.
3	¿Se elaboran conciliaciones bancarias mensualmente?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	No se encontró ningún reporte de las conciliaciones bancarias solo el estado de cuentas del banco.
4	¿Se les consigna el sello de no negociable a los cheques con montos mayores a Q 5,000.00?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Se verificó que los cheques no cuentan con el sello de no negociable.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos contables

PT	C-2 2/2	Fecha
Elaborado por	FCT	15-05-2018
Revisado por	DF	21-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario del rubro de Caja y Bancos						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
5	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza la conciliación bancaria y quien emite los cheques?		x		<input checked="" type="checkbox"/>	Según se observó, la misma persona es la que emite los cheques y realiza las conciliaciones.
6	¿Se tienen establecidas las políticas para el manejo del efectivo?		x		<input checked="" type="checkbox"/>	No hay políticas establecidas para el manejo del efectivo, solo en forma verbal.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos contables

PT	N-2	Fecha
Elaborado por	FCT	15-05-2018
Revisado por	DF	21-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

NARRATIVA DEL RUBRO DE CAJA Y BANCOS


Actividad a realizarse: Entrevista a la contadora

Objetivo: Identificar las debilidades en los registros contables.

Los registros de facturas de compras ventas, elaboración de Estados Financieros, son algunas de las responsabilidades que tiene la contadora.

Se determinó que no se elaboran conciliaciones bancarias de manera mensual.

Se estableció que no existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias de la fábrica.

Se verificó que no hay políticas para el manejo del efectivo.  Pág. 78-79

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos contables

PT	C-3 1/2	Fecha
Elaborado por	FCT	15-05-2018
Revisado por	DF	21-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario del rubro Cuentas por Cobrar						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
1	¿Los registros de cuentas por cobrar son propiedad de la fábrica?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	Según se verificó que las cuentas por cobrar son propiedad de la fábrica.
2	¿Se comprueban con regularidad las cuentas por cobrar con el saldo de la cuenta?		X		√	Se determinó que no se comprueban con regularidad con el saldo de la cuenta.
3	¿Existe un control apropiado sobre las cuentas dadas de baja y la recuperabilidad de la cartera?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	Se estableció que tienen un control adecuado de las cuentas.
4	¿Las ventas al crédito se documentan de una forma adecuada?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	Se comprobó que si se documentan y se resguardan adecuadamente.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	C-3 2/2	Fecha
Elaborado por	FCT	15-05-2018
Revisado por	DF	21-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario del rubro de Cuentas por Cobrar						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
5	¿Existe un control adecuado de facturación, cobro o crédito concedido al cliente?	X			⇒	Se determinó que si existe un control adecuado de facturación, concedidos al cliente.
6	¿Se realizan oportunamente los pagos de los impuestos?	X			✓	Se verificaron los impuestos pagados, los cuales están presentados correctamente sin ningún contratiempo.
7	¿Poseen una integración de clientes que detalle por factura y nombre del cliente y el saldo pendiente de cobro?	X			✓	Se determinó que existe una integración de cliente y el saldo pendiente, sin embargo al realizar la comprobación, el saldo no coincidió con la documentación de soporte.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	N-3	Fecha
Elaborado por	WM	15-05-2018
Revisado por	FCT	21-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández


NARRATIVA DEL RUBRO DE CUENTAS POR COBRAR

Actividad a realizarse: Entrevista a la contadora

Objetivo: Identificar las debilidades en las cuentas por cobrar.

Se observó que no existe un control sobre las cuentas dadas de baja de los clientes.

Se determinó que existe una integración de cliente y el saldo pendiente, sin embargo al realizar la comprobación, el saldo no coincidió con la documentación presentada.

 Pág. 81-82

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables


PT	C-4 1/3	Fecha
Elaborado por	FCT	16-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Nombre Obed Rodríguez
Cargo Auxiliar contable
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario del rubro de Inventarios						
No.	Inventarios	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
1	¿La fábrica cuenta con procedimientos escritos para la realización de sus compras de materia prima y productos terminados?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Se verificó que no tienen procedimientos escritos. Solo existen indicaciones verbales.
2	¿La valuación de los inventarios está asignado al método de costos promedio ponderado?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Se verificó que la valuación de los inventarios no está asignado al método de costos promedio ponderado.
3	¿Existen políticas de obsolescencia en los inventarios?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Actualmente no se cuenta con políticas de obsolescencia, solo se revisa el producto al ser despachado.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Questionario de procedimientos
contables

PT	C-4 2/3	Fecha
Elaborado por	FCT	16-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Nombre Obed Rodríguez
Cargo Auxiliar contable
Auditor Daniela Fernández

Questionario del rubro de Inventarios						
No.	preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
4	¿Se efectúa toma física de inventario al cierre de cada período y estos se comparan con el kardex?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Se verificó que no se realiza toma física de inventarios.
5	¿Se aclaran y concilian correctamente las diferencias de inventarios?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Se determinó que no concilian correctamente, y no cuentan con las formas contables adecuadas.
6	¿Todas las salidas del almacén se soportan con su correspondiente requisición de salida?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	En realidad no cuentan con una requisición de salida, porque no cuenta con dicho documento de control.
7	¿Se lleva un adecuado control de las existencias al fin de no tener volúmenes inadecuados que permitan que estas se vuelvan obsoletas o se deterioren?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Se verificó que no llevan un control adecuado y esto ocasiona pérdidas materiales y/o pérdidas en tiempo ya que hay atrasos en la producción por no contar con la disponibilidad de materia prima.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

Nombre Obed Rodríguez
Cargo Auxiliar contable
Auditor Daniela Fernández

PT	C-4 3/3	Fecha
Elaborado por	FCT	16-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Cuestionario del rubro de Inventarios						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
8	¿Se comunica oportunamente al Departamento de Contabilidad las diferencias obtenidas en dichos inventarios con los respectivos justificativos?		x		<input checked="" type="checkbox"/>	No se reportan al Departamento de Contabilidad las diferencias, porque no se llevan un control adecuado.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	N-4	Fecha
Elaborado por	FCT	16-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Nombre Obed Rodríguez
Cargo Auxiliar contable
Auditor Daniela Fernández

NARRATIVA DEL RUBRO DE INVENTARIOS

Actividad: Entrevista con el auxiliar contable

Objetivo: Identificar el procedimiento de Inventarios


La fábrica tiene entre sus inventarios materia prima la cual utiliza para la confección de suéteres; entre estos estan los siguientes: hilo de algodón, hilo de algodón mercerizado, hilo acrilico, hilo elastizado, botones, zipperes, los cuales no estan con un orden adecuado. Tambien utiliza una variedad de accesorios como: aceite de maquina, bobinas carreteles y diferentes tipos de agujas.

Las compras se realizan de acuerdo a las necesidades, no se llevan un control de las existencias, tampoco se utiliza un kardex para el mismo.

La fábrica cuenta con una pequeña bodega para el almacenamiento de sus inventarios de producción el cual no está ordenado como corresponde. En esta área se encuentran suéteres de diferentes colores tallas y estilos; pero no existe un control de existencia.

No existe un espacio adecuado para el resguardo de inventarios obsoletos.

Se estableció que no existe formas pre impresas para el control de entradas y salidas del inventario.

Se determinó que en la fábrica no existe un control del inventario físico de materia prima de las entradas y salidas, derivado que la fabrica no tiene implementado el procedimiento de toma física de inventarios periódicos.  Pág. 84-86

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

PT	C-5 1/2	Fecha
Elaborado por	FCT	16-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Cuestionario del rubro de Propiedades, Planta y Equipo

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
1	¿Las propiedades planta y equipo están valuados a su costo de adquisición?	X			√	Se verificó en los libros contables que están valuados al costo de adquisición.
2	¿La depreciación se calcula bajo el método de línea recta aplicando las tasas fijas que no excedan los porcentajes máximos establecidos por la ley?	X			√	La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, según se verificó en los libros contables.
3	¿La adquisición de las propiedades, planta y equipo son correctamente documentadas?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	Según se pudo establecer las adquisiciones se documentan correctamente.
4	¿Las propiedades, planta y equipo se inician a depreciar al mes siguiente de la compra?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	Según se verificó, no se le ha dado relevancia a pesar del valor que poseen.

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	C 5 2/2	Fecha
Elaborado por	FCT	16-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario del rubro de Propiedades, planta y equipo

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
5	¿Existe integración de las propiedades planta y equipo en la fábrica?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	Según se verificó no existe integración de las propiedades, planta y equipo.
6	¿Se realizan revisiones periódicas sobre la existencia y resguardo de las propiedades planta y equipo?		X		<input checked="" type="checkbox"/>	No existe resguardo de las propiedades, planta y equipo, la contadora indico que empezaran a valuar esa area por las maquinas que son de mucho valor.

Nota: todas las preguntas fueron verificadas por el auditor encargado

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	N-5	Fecha
Elaborado por	FCT	16-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

NARRATIVA DEL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO


Actividad a realizar: entrevista con el contador

Objetivo: Identificar el manejo de las propiedades, planta y equipo

La fábrica cuenta con una variedad de máquinas industriales, como: maquinas tejedoras, Overlok, planas collareteras.

Se determinó que no se lleva el control de la depreciación de las propiedades, planta y equipo de la fábrica.

No existe integración de las propiedades, planta y equipo, que detalle la descripción la marca y el valor.

Se estableció que no existe control de inventarios de la existencia de las propiedades planta y equipo de la fábrica.  Pág. 88-89

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	C -6 1/2	Fecha
Elaborado por	FCT	17-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario del rubro de Cuentas y Documentos por pagar

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
1	¿Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros?	X			√	Según se estableció en los libros contables que los pasivos están correctamente presentados.
2	¿La fábrica mantiene registros de sus proveedores?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	Se pudo establecer que si mantienen registros de los proveedores.
3	¿Las cifras del pasivo están clasificadas apropiadamente entre corto y largo plazo?				<input checked="" type="checkbox"/>	Se verificó que las cifras están clasificadas correctamente.
4	¿La fábrica tiene la política de pagos a proveedores?	X			√	Si existen pero no están plasmadas en un documento. Solo es verbal.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	C-6 1/2	Fecha
Elaborado por	FCT	17-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario del rubro de Cuentas y documentos por pagar						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	REF	Observaciones
5	¿Existe personal autorizado encargado de sueldos?	X			√	La persona que se encarga de los sueldos es el auxiliar.
6	¿Las transacciones contables en nómina están debidamente registradas?		X		☑	Las transacciones se verificaron y no están debidamente registradas
7	¿Las prestaciones laborales están provisionadas de manera adecuada?	X			☑	Las prestaciones se provisionan como lo establece la ley.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contable

PT	N-6	Fecha
Elaborado por	FCT	17-05-2018
Revisado por	DF	22-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora
Auditor Daniela Fernández

NARRATIVA DEL RUBRO DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Actividad a realizar: Entrevista con el contador

Objetivo: Identificar el manejo de las Cuentas y Documentos por Pagar

Las políticas se dan de una manera verbal, ya que no existe un manual de políticas y procedimientos.

Se determinó que las transacciones contables en nómina no están debidamente registradas. ↻ Pág. 91-92

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	C- 7 1/1	Fecha
Elaborado por	WM	18-05-2018
Revisado por	FCT	22-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

Cuestionario del rubro de Ventas Costos y Gastos						
No.	Preguntas	SI	NO	NO	REF	
1	¿Los ingresos por mes son registrados en el libro de ventas?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	Según se verificó los ingresos se registran en el libro de ventas.
2	¿Todas las ventas, costos y gastos están incluidos en el estado de resultados?	X			√	Según los libros contables, las ventas costos y gastos están incluidos en el estado de resultados.
3	¿Se lleva un control sobre los descuentos sobre ventas?	X			<input checked="" type="checkbox"/>	El auxiliar de contabilidad se encarga de llevar el control.
4	¿Hay alguna persona asignada para evaluar y autorizar créditos, de acuerdo a la capacidad de pago del cliente?	X			⇒	La persona que autoriza es el gerente de ventas.

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

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cuestionario de procedimientos
contables

PT	N-9	Fecha
Elaborado por	WM	18-05-2018
Revisado por	FCT	22-05-2018

Nombre Judith Marroquín
Cargo Contadora General
Auditor Daniela Fernández

NARRATIVA DEL RUBRO DE VENTAS COSTOS Y GASTOS

Actividad a realizar Entrevista con el encargado de ventas

Objetivo Verificar la supervisión de las actividades de las ventas

Cuando el cliente se acerca a solicitar el pedido, se requiere un anticipo del 25 por ciento y se extiende un recibo de caja el cual es resguardado por el encargado de ventas.

Se verifica la existencia de estilos y colores que el cliente desea, si no hay en existencia se estipula un tiempo de prudencial para la entrega del producto.

Las facturas originales de los clientes se entregan dependiendo la forma de compra y pago que realicen.

Cuando la venta es al crédito se solicita al cliente la cancelación de un plazo no más de 30 días, para realizar los pagos.

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A



Cédula de marcas

PT	CM	Fecha
Elaborado por	WM	18-05-2018
Revisado por	FCT	22-05-2018

DESCRIPCIÓN	MARCA
Cotejado Diario Mayor General	✓
Revisado	✗
verificado	✓
Se observó el cumplimiento del procedimiento	⇒
Viene del papel	↻

4.5 Informe de los hallazgos en la fábrica H&C

Guatemala, 30 de mayo de 2018

Señor
Héctor Leonel Ramos
Gerente General
Fábrica y Confección de ropa H&C

Apreciable señor Ramos:

Con base en su solicitud y como consultor en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos contables nos complace informarle que hemos concluido con la revisión y análisis. De acuerdo al trabajo realizado se detectaron deficiencias en las operaciones y procedimientos.

Los objetivos son establecer lineamientos para una absoluta seguridad y la protección contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizados. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades puede ocurrir y no ser detectados.

En el presente informe se describe la situación encontrada en la revisión e incluimos nuestras recomendaciones las cuales tienen como propósito fortalecer el control interno.

Informe de hallazgos

A continuación, se presenta los resultados del diagnóstico realizado a la Fábrica y Confección de ropa H&C.

Aspectos generales de la fábrica

Hallazgo No.1

Se pudo observar que la fábrica y confección de ropa H&C, no cuenta con una estructura organizacional en el departamento de contabilidad.

No se realizan informes contables y financieros para presentar al gerente general.

No se generan Estados Financieros con base en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades. (Pág.72)

Causa

No se cuenta con un Manual contable.

Efecto

El registro contable de la información no se realiza en forma lógica y ordenada y secuencial, ya que las formas contables sirven para soportar y tener evidencia de cada una de las operaciones que realiza la fábrica.

Recomendación

Elaborar un manual contable de acuerdo a las necesidades del departamento de contabilidad e implementar la nomenclatura que sea acorde a las necesidades de la fábrica. Que los estados financieros se realicen en base a lo propuesto en el manual contable presentado a la gerencia con el fin de generar información contable, confiable, oportuna para la adecuada toma de decisiones por los usuarios de la misma.

CAJA Y BANCOS

Hallazgo No.2

En la revisión realizada a las conciliaciones bancarias elaboradas por la entidad, se verifico que algunas de estas no cuentan con la integración de cheques en circulación y no consignaban la fecha y firma de revisión por parte del personal responsable de dicha aprobación de las misma. Cabe indicar que las conciliaciones no se realizan de forma oportuna. (Pág.75)

Causa

No se le había dado la importancia necesaria para realizarlo

Efecto

Al no realizar las conciliaciones bancarias de forma oportuna y con una persona que esté bajo esa responsabilidad hay mucha probabilidad que haya un fraude.

Recomendación

Es importante que en lo sucesivo todas las conciliaciones cuenten con su respectivo reporte de cheques en circulación, así mismo, evidencien que han sido revisadas por la persona designada, con la finalidad de cumplir con los procedimientos de control necesarios para detectar y corregir errores de manera oportuna.

CUENTAS POR COBRAR

Hallazgo No.3

Derivado a la revisión de cuentas por cobrar se procedió a solicitar la cartera por antigüedad de clientes al 30 de junio de 2016, misma que no fue proporcionada por la administración lo cual no permite evaluar la antigüedad que presentan los saldos. (Pág.78)

Causa

No se cuenta con cartera de antigüedad por falta de personal

Efecto

El no contar con información detallada de los clientes, no se puede evaluar la antigüedad de saldos.

Recomendación:

La importancia que tienen las integraciones como herramienta de análisis y que proporcionan información a detalle de las cifras que se expresa en los estados financieros, se sugiere que se implemente dicho control.

INVENTARIOS

Hallazgo No. 4

Durante la revisión al Área de Inventarios se pudo observar que no se utilizan formas pre-impresas para el control de los inventarios de materia prima y producto terminado, no cuentan con un reporte que indique la existencia real.
(Pág. 81)

Causa

No se tiene personal suficiente para el control de la existencia física de los inventarios

Efecto

El no utilizar las formas se puede perder el control de las salidas y entradas y se corre el riesgo que haya pérdidas.

Recomendación:

Elaborar procedimientos para el control de los inventarios de entradas y salidas de forma pre impresos para evitar fugas de los inventarios.

Contratar personal para el departamento de contabilidad con el fin de organizar y segregar las funciones de manera adecuada para la realización de controles en el área de inventarios.

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Hallazgo No. 5

Se verifico que la fábrica todavía no tiene efectuada una política para el rubro de inventarios físicos de activos fijos con cierta prioridad, tanto de lo que tiene oficinas y en las bodegas.

La fábrica no cuenta con una integración de Activos Fijos para cotejar los saldos existentes con los registros contables. (Pág. 85)

Causas

No se han estableciendo políticas y procedimientos que serán aplicables a los activos fijos, de acuerdo a las debilidades detectadas.

Efecto

Perder control de los activos fijos por falta de reporte en la adquisición de estos.

Recomendación:

Realizar de forma periódica la toma física de los inventarios de activos fijos, e implementar un reporte que contenga la fecha de adquisición de los activos y

la descripción de cada uno de ellos y que contenga el deterioro que van adquiriendo los activos.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Hallazgo No.6

Al evaluar lo adecuado de los aspectos de control interno que deben de poseer las nóminas se observó que las mismas no consignan los nombres de las personas responsables que participan en él proceso de revisión y autorización de las mismas, siendo este un atributo muy importante para identificar a los responsables de llevar a cabo dichas actividades. (Pág.88)

Causa

No contar con el conocimiento adecuado y la segregación de funciones

Efecto

Aumenta la probabilidad que se dé un proceso inadecuado he inoportuno

Recomendación:

Con la finalidad de fortalecer el control interno de la fábrica es importante que se cumplan oportunamente los controles previamente establecidos y así implementar otros controles en la nómina que muestre la adecuada segregación de funciones.

Conclusión de la evaluación de los procedimientos contables

Por lo indicado en la sección anterior referente a la evaluación de los procedimientos contables que sirva como guía en el desarrollo de las funciones de preparación, registro y coordinación de los reportes que se necesitan para dar seguimiento adecuado, eficiente y eficaz a las

actividades de ingresos y egresos de la fábrica H&C logrando de esta manera información confiable para la toma de decisiones.

Por lo cual se adjunta una propuesta de un manual de políticas y procedimientos contables, el cual contiene sugerencias acerca de la forma en la que pueden realizar sus operaciones, obteniendo así el control de cada movimiento y generando un desarrollo laboral eficiente, eficaz y la realización de los registros de manera adecuada y oportuna.

Licda. Daniela Fernández
Contadora Pública y Auditora
Auditores y Consultores CDF
Registro 5816



4.6 Manual de políticas y procedimientos contables

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

(USO INTERNO)

Elaborado por: Fertita Cruz Tocorá

Revisado por: Licda. Daniela Fernández

Aprobado por: Consultores y Asociados

Versión: 2018

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



ÍNDICE

No.	Contenido	Página
	Introducción	
1	Simbología para la realización del flujograma de procedimientos	108
2	Objetivos generales	109
3	Objetivos específicos	109
4	Instrucciones sobre el uso del Manual	110
5	Políticas contables	111
6	Nomenclatura Contable	114
7	Descripción de cuentas	123
8	Modelos de Estados Financieros	130
9	Objetivos, políticas y flujogramas de los procedimientos contables	138
10	Formas y documentos básicos	150
11	Glosario	161



INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los lineamientos necesarios para el manejo de las diferentes áreas, así como establecer las políticas necesarias que debe cumplirse a fin de cubrir las necesidades de mantener un control interno adecuado y evitar la mala utilización de los recursos y errores en los registros contables.

El manual se elaboró, considerando la necesidad de la fábrica y por ende se presentan cambios a futuros, debe ser flexible, para que siga siendo una guía útil y necesaria dentro del funcionamiento normal de la fábrica.

Fue realizado con el objetivo de ejecutar el proceso de una forma sistemática y práctica. Detallar la herramienta eficaz para gestionar las operaciones de distinta índole, para que sea adaptable permanente a las necesidades y expectativas de la fábrica.

El mantener un orden y políticas específicas a seguir a la hora de realizar un proceso es de suma importancia porque facilita y mejora el desarrollo de las funciones laborales dentro de la empresa para todas las áreas y departamentos de la misma. Por tal motivo es que se ha elaborado el presente manual, el cual contiene las normativas bajo las cuales se rige el personal que está directamente involucrado en los procesos tratados en este documento.



1 Simbología para la realización del flujograma de procedimientos.

Para efectos de la forma gráfica, el proceso que se presenta en el flujograma utiliza la siguiente simbología:

Símbolo	Significado	Descripción
	Terminal, inicio o fin	Inicio o final del proceso: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del proceso se anota la palabra INICIA, y cuando se termine se escribirá la palabra FINALIZA.
	Actividad	Actividad: muestra las principales fase del procesamiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anota dentro del símbolo un número en secuencia y se escribe en este paso.
	Decisión o alternativa	Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	Documento	Es cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento.
	Archivo	Cuando un documento debe guardarse de forma temporal o permanente.
	Conector de página	Es una conexión con una página diferente, en la que continua el diagrama u otra parte del mismo.
	Conector	Representa una conexión con una parte del diagrama u otra parte del mismo.
	Transporte o envío	Indicar el envío de documento a otros lugares por medio de un mensaje u otro.
	Flujo	Conector de páginas: símbolo utilizado para indicar que es un proceso que continúa en otra página.
	Fin	Final del proceso: señala el fin de un procedimiento y cuando se termine se escribirá la palabra FINALIZA.



2 Objetivos generales

- Establecer por escrito de una forma clara y precisa todas las actividades, lineamientos y requisitos, de los diferentes procedimientos que se realizan en la Fábrica de Confección de ropa H&C.
- Proporcionar información necesaria para realizar los reportes.
- Establecer procedimientos y políticas para una mejor eficiencia.
- Herramienta indispensable para la dirección ya que la aplicación del manual de procedimientos generara información más oportuna y con alto grado de confianza para la toma de decisiones.

3 Objetivos específicos

- Incrementar el nivel de productividad personal y organizacional.
- Optimizar la administración, mejorar los resultados e incrementar las utilidades de la organización.
- Delegar confiablemente responsabilidades en los colaboradores.
- Capacitar rápida y correctamente a los colaboradores de la organización, tanto a los de nuevo ingreso como a los de mayor antigüedad.
- La correcta operatoria de ingresos y egresos, y la utilización adecuada de formularios.



- Rediseñar los procesos de cada una de las diferentes unidades estratégicas de negocio.

4 Instrucciones sobre el uso del Manual

Para el uso del presente manual debe considerarse lo siguiente:

- El presente manual es de uso obligatorio no es optativo, pues cada miembro de la contabilidad debe de utilizarlo para que los registros se realicen uniforme.
- Los términos contables son los utilizados generalmente en el lenguaje contable.
- Al verse en la necesidad de realizar un cambio en el Manual contable de realizarse por escrito y únicamente está autorizado el jefe del departamento de contabilidad.
- La codificación utilizada en el Manual contable es de fácil aprendizaje porque permite la obtención de informes y estados financieros de forma confiable para el departamento de contabilidad.
- La preparación de los informes se harán de manera mensual o según sea la necesidad del departamento de contabilidad.



5 Políticas Contables

Base de registro contable y presentación

Los Estados Financieros se preparan de conformidad con la Norma Internacional de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Empresas. NIIF para PYMES y la legislación aplicable en el país.

Período contable

El periodo contable se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Unidad Monetaria

La fábrica mantiene sus registros contables y prepara sus Estados Financieros en quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

Base de sistema de registro

El registro de sus operaciones son en base del 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 con los cuales se relacionan.

Estimación para cuentas incobrables

La empresa, tiene la política de registrar el 3% del total de las cuentas por cobrar a clientes, en concepto de cuentas incobrables, con abono a la estimación para cuentas incobrables.



Inventarios

Para la valuación de sus inventarios, la empresa tiene autorizado y utiliza el método de costos promedio ponderado.

Se considera una estimación de gasto por inventario obsoleto, que consiste en que no se recuperara el total del costo, al finalizar el año contable se considerara el valor neto realizable de los inventarios, comparo con el costo, dejándose contablemente el costo más bajo y su valor neto realizable, la diferencia resultante será reconocida como perdida del periodo.

Efectivo y equivale al efectivo

Los montos de efectivo recibidos deberán depositarse en las cuentas bancarias de la fábrica y confección de ropa H&C, S.A., para que estos puedan ser registrados oportunamente y tener conocimiento de la disponibilidad monetaria.

Cuentas por cobrar

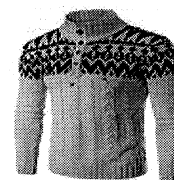
La fábrica H&C, S.A., otorgara a los clientes un crédito máximo de 90 días.. Las cuentas que se consideren irrecuperables se darán de baja en el momento en el que se les identifique aplicando un 3% sobre el saldo de la cuenta por cobrar al cierre del periodo.

Propiedades, Planta y Equipo

Los activos están valuados a su costo de adquisición. Los gastos de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados de operación del período en que se incurren.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



7 de 56

La depreciación se calcula bajo el método de línea recta, aplicando tasas fijas que no exceden a los porcentajes de depreciación máximos establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta, siendo los siguientes:

Mobiliario y equipo	20%
Vehículos	20%
Maquinaria y equipo	20%
Equipo de cómputo y sistemas informáticos	33.33%
Mejoras a propiedades arrendadas	5%

Beneficios a empleados

Las disposiciones del Código de Trabajo de Guatemala, estipulan que en caso de despido injustificado de un empleado, debe pagársele una indemnización con relación al tiempo de servicio prestado a la empresa, equivalente al sueldo de un mes por cada año de servicio. En caso de muerte, la indemnización corresponderá a sus sucesores.

La fábrica tiene la política de provisionar por Aguinaldo, Bonificación Anual Decreto 42-92 (Bono-14) e indemnizaciones el 8.33%, respectivamente, sobre el total de sueldos, sueldos extraordinarios, y bonificación decreto.

En lo que respecta a las vacaciones, éstas no se provisionan, puesto que se contabilizan en el momento en que efectivamente se cancelan.

Ingresos y gastos de operación

Los ingresos y gastos deben ser registrados bajo la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes de efectivo), así mismo se registran en los libros

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



8 de 56

contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Comisiones sobre ventas

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

6 Nomenclatura Contable

La nomenclatura contable propuesta para la fábrica de confección de ropa H&C, está representada por las cuentas más utilizadas para el registro de sus operaciones contables. Esta elaborada en base al sistema numérico o decima debido a que al mismo se puede adicionar o intercalar fácilmente cuentas y sub-cuentas.

A continuación se presenta el catálogo de cuentas que servirá de base para el registro de las operaciones contables de la fábrica H&C.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



8 de 56

Cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de la cuenta
1	ACTIVO	Acumulativa
1.01	ACTIVO NO CORRIENTE	Acumulativa
1.01.01	Propiedades, planta y equipo	Acumulativa
1.01.01.01.001	Mobiliario y equipo	De detalle
1.01.01.01.002	Equipo de computo	
1.01.01.01.003	Maquinaria y equipo	De detalle
1.01.01.01.004	Vehículos	De detalle
1.01.01.01.005	Sistemas informáticos	De detalle
1.01.01.01.006	Edificios	De detalle
1.01.01.02	Depreciación acumulada	Acumulativa
1.01.01.02.001	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	De detalle
1.01.01.02.002	Depreciación acumulada equipo de computo	De detalle
1.01.01.02.003	Depreciación acumulada maquinaria y equipo	De detalle
1.01.01.02.004	Depreciación acumulada vehículos	De detalle
1.01.01.02.005	Depreciación acumulada sistemas informáticos	De detalle
1.01.01.02.006	Depreciación acumulada edificios	De detalle
1.02	Otros activos	Acumulativa
1.02.01	Anticipos por liquidar	Acumulativa
1.02.01.01	Depósitos	Acumulativa
1.02.01.01.001	Alquiler de oficina y bodega	De detalle
1.02.01.02.001	Cuentas por liquidar	De detalle
1.03	ACTIVO CORRIENTE	Acumulativa
1.03.01	Caja General	Acumulativa
1.03.01.01	Caja	Acumulativa
1.003.01.01.001	Caja chica	De detalle
1.003.01.01.002	Caja general	De detalle
1.03.01.02	Bancos	Acumulativa
1.03.01.02.001	Banco Popular	De detalle

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



9 de 56

Cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de la cuenta
1.03.01.02.002	Banco Moderno	De detalle
1.03.02	Clientes	Acumulativa
1.03.02.01	Clientes	Acumulativa
1.03.02.01.001	Clientes	De detalle
1.03.02.01.002	Reserva para cuentas incobrables	De detalle
1.03.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	Acumulativa
1.03.03.01	Impuesto al Valor Agregado (IVA) (crédito fiscal)	De detalle
1.03.03.01.001	Impuesto al valor agregado (IVA)	De detalle
1.03.03.01.002	Impuesto al valor agregado por aplicar	De detalle
1.03.03.02	Anticipo de sueldos	Acumulativa
1.03.03.02.001	Anticipo de sueldos	De detalle
1.03.03.03	Deudores	Acumulativa
1.03.03.03.001	Deudores	De detalle
1.03.03.04	OTRAS	Acumulativa
1.03.03.04.001	Otras cuentas por cobrar	De detalle
1.03.03.05	IMPUESTOS	Acumulativa
1.03.03.05.001	Pagos trimestrales	De detalle
1.03.04	INVENTARIOS	Acumulativa
1.03.04.01	Inventarios	Acumulativa
1.03.04.01.001	Producto terminado	De detalle
1.03.04.01.002	Materia prima	De detalle
1.03.04.01.003	Empaque	De detalle
1.03.04.01.004	Productos en proceso	De detalle
2	PASIVO	Acumulativa
2.01	Pasivo no corriente	Acur
2.01.01	Pasivo a largo plazo	Acumulativa

10 de 56

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



2.01.01.02	Provisión para indemnizaciones	Acumulativa
2.01.01.02.001	Indemnización	De detalle
2.01.01.02.002	Aguinaldo	De detalle
2.01.01.02.003	Bono 14	De detalle
2.01.01.02.004	Vacaciones	De detalle
2.02	OTROS PASIVOS	Acumulativa
2.02.01	Diferidos	Acumulativa
2.02.01.01	Anticipos recibidos	De detalle
2.02.01.01.001	Anticipos	De detalle
2.03	PASIVO CORRIENTE	Acumulativa
2.03.01	PROVEEDORES	Acumulativa
2.03.01.01.001	Proveedores	Acumulativa
2.03.02.	CUENTAS POR PAGAR	Acumulativa
2.03.02.001	Cuentas por pagar	Acumulativa
2.03.02.002	Comisiones por pagar	De detalle
2.03.02.003	Cuentas por pagar planilla	De detalle
2.03.02.02	Impuesto Al Valor Agregado (DEBITO)	Acumulativa
2.03.02.02.001	Impuesto al valor agregado por pagar	De detalle
2.03.02.02.002	Impuesto al valor agregado facturas especiales	De detalle
2.03.03	RETENCIONES	Acumulativa
2.03.03.01	Impuesto y cuota patronal/laboral IGSS	De detalle
2.03.03.01.001	Impuesto sobre la renta Empleados	De detalle
2.03.03.01.002	Impuesto sobre la renta proveedores	De detalle
2.03.03.01.003	Impuesto sobre la renta facturas especiales	De detalle
2.03.03.01.004	Cuotas patronales	De detalle

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



11 de 56

Cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de cuenta
2.03.03.01.005	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por pagar	De detalle
2.03.04	PRESTACIONES LABORALES	Acumulativa
2.03.04.01	Prestaciones a empleados	Acumulativa
2.03.04.01.001	Bono 14	De detalle
2.03.04.01.002	Aguinaldo	De detalle
2.03.04.01.003	Otras bonificaciones	De detalle
2.03.05	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	Acumulativas
2.03.05.01	Otras cuentas	Acumulativa
2.03.05.01.001	Otras cuentas	De detalle
3	PATRIMONIO	Acumulativa
3.01.01	Capital y reservas	Acumulativa
3.01.01.01	Capital autorizado	Acumulativa
3.01.01.00.001	Acciones ordinarias	De detalle
3.01.01.01.001	Reserva legal	De detalle
3.01.01.01.002	Ganancias acumuladas	De detalle
4	INGRESOS	Acumulativa
4.01	Ingresos por operación	Acumulativa
4.01.01.01	Ingresos por operación	Acumulativa
4.01.01.01.001	Ventas	De detalle
4.01.01.01.002	Materiales	De detalle
4.01.01.01.003	Producto terminado	De detalle
4.01.01.02	FLETES Y SEGUROS	Acumulativa
4.01.01.02.001	Fletes	De detalle
4.01.01.02.002	Seguros	De detalle
4.01.01.03	Descuentos y rebajas sobre ventas	Acumulativa
4.01.01.03.001	Descuentos y rebajas sobre ventas	De detalle
4.01.01.04	Devoluciones sobre ventas	Acumulativa

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



12 de 56

Cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de cuenta
4.01.01.04.001	Devoluciones sobre ventas	De detalle
5	COSTOS	Acumulativa
5.01	COSTOS DE VENTAS	Acumulativa
5.01.01.01	COSTOS DE VENTAS	Acumulativa
5.01.01.01.01	Materiales	De detalle
5.02	COSTO DE PRODUCCIÓN	Acumulativa
5.02.01	Costo de producción	Acumulativa
5.02.01.01	Mano de obra	De detalle
5.02.01.01.01	Materia prima	De detalle
5.02.01.01.02	Costos indirectos	De detalle
6	GASTOS DE OPERACIÓN	Acumulativa
6.01	Gastos de operación	Acumulativa
6.01.01	Gastos de operación	Acumulativa
6.01.01.01	Gastos de venta	Acumulativa
6.01.01.01.001	Sueldos	De detalle
6.01.01.01.002	Bonificaciones	De detalle
6.01.01.01.003	Horas extras	De detalle
6.01.01.02	Prestaciones laborales	De detalle
6.01.01.02.001	Bono 14	De detalle
6.01.01.02.002	Aguinaldo	De detalle
6.01.01.02.003	Vacaciones	De detalle
6.01.01.02.004	Indemnizaciones	De detalle
6.01.01.02.005	Cuotas patronales	De detalle
6.01.01.03	Otros gastos fijos de venta	Acumulativa
6.01.01.03.001	Papelería y útiles	De detalle
6.01.01.03.002	Gastos de venta	De detalle
6.01.01.03.003	Fotocopias	De detalle
6.01.01.03.004	Seguros (fletes)	De detalle

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



13 de 56

Cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de la cuenta
6.01.01.03.005	Atención a empleados	De detalle
6.01.01.03.006	Telecomunicaciones	De detalle
6.01.01.03.007	Alquiler de equipo	De detalle
6.01.01.03.008	Gastos varios	De detalle
6.01.01.03.009	Seguro de vehículos	De detalle
6.01.01.03.010	Combustible y lubricantes	De detalle
6.01.01.03.011	Impuesto distribución al combustible	De detalle
6.01.01.03.012	Atención de clientes	De detalle
6.01.01.03.013	Alquiler de oficina	De detalle
6.01.01.03.014	Servicios	De detalle
6.01.01.03.015	Servicios técnicos	De detalle
6.01.01.03.016	Teléfono local	De detalle
6.01.01.03.017	Celulares	De detalle
6.01.01.03.018	Servicio de internet	De detalle
6.01.01.03.019	Publicidad	De detalle
6.02.01.01	Gastos de Administración	Acumulativa
6.02.01.02.001	Sueldos	De detalle
6.02.01.02.002	bonificaciones	De detalle
6.02.01.02.003	Horas extras	De detalle
6.02.01.02	Prestaciones laborales	Acumulativa
6.02.01.02.001	Bono 14	De detalle
6.02.01.02.002	Aguinaldo	De detalle
6.02.01.02.003	Vacaciones	De detalle
6.02.01.02.004	Indemnizaciones	De detalle
6.02.01.02.005	Cuotas patronales	De detalle
6.02.01.03	Otros gastos fijos Administración	Acumulativa

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com

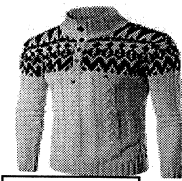


14 de 56

Cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de la cuenta
De detalle	Honorarios profesionales	De detalle
6.02.01.03.002	Gastos de cafetería y limpieza	De detalle
6.02.01.03.003	Telecomunicaciones	De detalle
6.02.01.03.004	Papelería y útiles	De detalle
6.02.01.03.005	Depreciación mobiliario y equipo	De detalle
6.02.01.03.006	Depreciación equipo de cómputo	De detalle
6.02.01.03.007	Depreciación maquinaria y equipo	De detalle
6.02.01.03.008	Depreciación vehículos	De detalle
6.02.01.03.009	Depreciación edificios	De detalle
6.02.01.03.010	Viáticos	De detalle
6.02.01.03.011	Cuentas incobrables	De detalle
6.02.01.03.012	Anuncios de publicidad	De detalle
6.02.01.03.013	Energía eléctrica	De detalle
6.02.01.03.014	Servicio de asesoría	De detalle
6.02.01.03.015	Gastos de auditoría	De detalle
6.02.01.03.016	Combustibles y lubricantes	De detalle
6.02.01.03.017	Servicio de seguridad	De detalle
6.02.01.03.018	Impuesto Único Sobre Inmuebles	De detalle
6.02.01.03.019	Alquiler de oficina	De detalle
6.02.01.03.020	Servicios	De detalle
6.02.01.04	Otros	De detalle
6.02.01.04.001	Fletes y acarreos	De detalle
6.02.01.04.002	Gastos no deducibles	De detalle
6.02.01.04.003	otros	De detalle
6.03.01.1.	Gastos de producción	De detalle
6.03.01.04.001	Materiales y útiles	De detalle

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



15 de 56

Cuenta	Nombre de la cuenta	Tipo de la cuenta
6.03.01.04.002	Mantenimiento de bodega	De detalle
6.03.01.04.003	Mantenimiento de maquinaria	De detalle
6.03.01.04.004	Empaque	De detalle
6.03.01.04.005	Mermas y desperdicios	De detalle
6.03.01.04.006	Reclasificación gastos de producción	De detalle
7	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	Acumulativa
7.01	Gastos financieros	Acumulativa
7.01.01	Gastos financieros	Acumulativa
7.01.01.01	Gastos financieros	Acumulativa
7.01.01.01.001	Intereses gasto	De detalle
7.01.01.01.002	Comisión bancaria	De detalle
7.02.01	Otros productos financieros	Acumulativa
7.02.01.01	Productos financieros	Acumulativa
7.02.01.01.001	Intereses ganados	De detalle



7 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

En esta parte se detalla la descripción de cada cuenta en la nomenclatura contable para la elaboración de los Estados Financieros:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	Activo Son los bienes y derechos propiedad de la empresa de los cuales la empresa espera obtener beneficios económicos futuros.
1.01	Activo no corriente Son todos los activos que la fábrica espera vender o usar a más de un año.
1.01	Propiedades, planta y equipo Comprende el conjunto de los bienes que posee la empresa como mobiliario y equipo, equipo de cómputo y sistemas informáticos, maquinaria y equipo, vehículos y mejoras a propiedades arrendadas que ha adquirido para más de un año para el uso de las operaciones de la empresa.
1.01.01.01.001	Mobiliario y equipo Esta cuenta se utiliza para las adquisiciones que realiza la fábrica muebles, escritorios, archivos, sillas, calculadoras, todo ello necesario para el funcionamiento de la operación de la fábrica. Cargo: por las adquisiciones efectuadas en el periodo Abono: por la venta de un bien o por el deterioro o donación de un equipo de oficina.
1.01.01.01.002	Equipo de cómputo En esta cuenta se registra todo lo relacionado al equipo de computación como, laptops, mouse, y todo lo relacionado con el uso de computación. Cargo: por el valor de las adquisiciones del equipo de computo Abono: cuando se vende un bien o por la donación o por destrucción de un equipo.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



17 de 56

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.01.01.01.003	Maquinaria y equipo En esta cuenta se registra todo lo relacionado con la maquinaria para el uso de la producción de químicos como plancha industrial, balanza, tijeras industriales, maquina tejedora, maquina overlock, maquina plana. Cargo: el valor de las adquisiciones durante el período. Abono: la venta de maquinaria, deterioro o donación del bien.
1.01.01.01.004	Vehículos Esta cuenta se registra los vehículos propiedades de la fábrica que se utiliza para el giro del negocio. Cargo: el valor de las adquisiciones durante el período. Abono: la venta de los vehículos o se retira algún vehículo.
1.01.01.01.005	Sistemas informáticos Representa todo lo relacionado con licencias informáticas para el uso de la fábrica. Cargo: el valor de las adquisiciones durante el periodo Abono: por la desactualización del programa.
1.01.01.01.006	Edificios Representa todo lo relacionado con las adquisiciones de edificios, que son utilizadas para las actividades que realiza la fábrica. Cargo: el valor de las compras de edificios de la fábrica. Abono: por la venta de un edificio.
1.02	Otros activos Comprende bienes que no están afectados al uso de la entidad como bienes y partidas pendientes o bien transitorias.
1.02.01.01.001	Alquiler de oficina y bodega En esta cuenta se registran depósitos por garantías por alquileres de oficina y bodegas para uso de la administración y la producción. Cargo: el valor de la garantía del arrendamiento Abono: por la amortización del gasto mensual del arrendamiento.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



18 de 56

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.01	Activo corriente Son todo aquellos que la fábrica piensa utilizar en menos de un año.
1.03.01	Caja general Cuenta donde se registra los movimientos de efectivo en caja que por algún motivo no fueron remesados. Cargo: con el ingreso de las ventas, pagos de clientes pago de alquileres entre otros. Con la asignación del fondo de caja chica Abono: por pagos realizados a proveedores, préstamos, arrendamientos, intereses por préstamos recibidos, pagos de dividendos, entre otros.
1.03.01.02	Bancos Son movimiento en los diferentes bancos del sistema sean de moneda local o extranjera, efectivo proveniente de las operaciones normales de la empresa o de cualquier otro tipo de operación. También se registrarán en esta cuenta todas las emisiones de cheques. Cargo: Con todo los valores en efectivo que se reciben y que pueden ser enviados al banco. Abono: Con la entrega del efectivo a los bancos, además con los cheques que se emitan y las notas de cargo de todo tipo.
1.03.02.01	Clientes En esta se registran todas las ventas al crédito o al contado de mercaderías que son parte del giro de la empresa. Cargo: por el importe de las ventas al crédito a los clientes. Abono: por el pago de los clientes de las ventas al crédito concedidas, por las rebajas y descuentos sobre ventas, y las cuentas que estén en el concepto de incobrables.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



19 de 56

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1.03.03	<p>Otras cuentas por cobrar</p> <p>Esta cuenta comprende los derechos derivados de algunas operaciones de intermediación financiera no incluidas en el grupo de la cartera de clientes e inclusive pagos anticipados y créditos a varo de la empresa, también se registran provisiones de cuentas incobrables, los impuestos como ISR.</p>
1.03.04	<p>INVENTARIOS</p> <p>Se registran las compras de materias primas, se codifican los materiales y se procede a realizar su ingreso. Todo esto para el material de envase y empaque que sirve para almacenar el producto</p> <p>Cargo: por el valor de las compras de materia prima realizadas durante el periodo, con la devolución de los productos vendidos y los ajustes que se realizan en el año.</p> <p>Abono: con el traslado del costo de la venta de las prendas tejidas con ajuste que se realicen durante el periodo.</p>
1.03.04.01.001	<p>Producto terminado</p> <p>Este inventario corresponde al producto elaborado que se ha terminado, el cual es trasladado a producto terminado.</p>
1.03.04.01.003	<p>Pedidos en tránsito</p> <p>Son las compras de materia prima o producto terminado que aún se encuentran en tránsito.</p>
2 2.01	<p>Pasivo</p> <p>Representa todas las deudas de dinero que la empresa se compromete a pagar por cualquier concepto con proveedores y acreedores.</p> <p>Pasivo corriente</p> <p>Son los pasivos que se espera liquidar a más de un año y su saldo es acreedor.</p>

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



20 de 56

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
2.02	<p>Otros Pasivos</p> <p>Se registra el conjunto de cuentas que se derivan de obligaciones a cargo de la empresa, contraídas en desarrollo de actividades que por su naturaleza especial no pueden ser incluidas apropiadamente en los demás grupos del pasivo, entre ellas se tienen clientes extranjeros.</p>
2.03	<p>Pasivo Corriente</p> <p>Son los pasivos que la empresa debe cancelar en el periodo igual o menos a un año.</p>
2.03.01.01	<p>Proveedores</p> <p>En esta cuenta se registran todas las operaciones de compra de bienes relacionadas con el giro la empresa.</p> <p>Cargo: con el pago parcial o total de la deuda contraída con los proveedores.</p> <p>Abono: por las compras realizadas a los proveedores.</p>
2.03.02.01	<p>Cuentas por pagar</p> <p>En este concepto se registran todas aquellas cuentas que surgen de compras de bienes materiales, servicios recibidos, y entre ellas incluimos a cuentas por pagar planillas y otros.</p>
2.03.03	<p>Prestaciones laborales</p> <p>En esta cuenta se registran todas las provisiones que efectúa la empresa con la finalidad de cubrir todos los gastos futuros por pagos al personal por servicios prestados a la empresa, como aguinaldo, bono catorce y otras bonificaciones.</p> <p>Cargo: con el desembolso de las prestaciones a los empleados, por ajuste a las provisiones.</p> <p>Abono: con las provisiones que se realizan mensualmente para cubrir las obligaciones contraídas, y con ajustes que sean necesarios.</p>

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



21 de 56

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
3	Patrimonio Constituye el valor de todos los aportes realizados por los socios al momento de constituir la empresa, además los excedentes que hagan para formar las reservas de capital así como el resultado de las operaciones.
4.01.01.01	Ingresos por ventas En este rubro se agrupan todas las ventas del giro normal de la empresa. Las ventas se registran por el método de lo devengado. Cargo: con el valor de las notas de crédito emitidas por las ventas anuladas, y aquellas devoluciones y rebajas sobre ventas. Abono: por las ventas de productos del giro normal de la empresa.
4.01.01.02	Devoluciones sobre ventas Se registran las devoluciones de las ventas por inconformidad de los clientes por producto dañado o en mal estado. Cargo: con las devoluciones y descuentos hechos por los clientes. Abono: por la partida de cierre de cada periodo.
5.01	Costo de producción Se registran el costo total de toda la operación de la producción de la fábrica, que incluye, diferentes tipo de hilos, zíperes, botones, elástico, etiquetas y todo lo incurrido desde la preparación de las prendas hasta la terminación del producto. Esto quiere decir que incluirá todo el costo de los inventarios, todo el costo de compras, costos de transformación y otros costos incurridos para darles su transformación.
6	Gastos de operación Esta parte registra todos los gastos por el funcionamiento de la empresa, como gastos por viaje asesoría externa, teléfono mensajería, auditoría y otros.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



22 de 56

6.01.01.01	Gastos de venta Registra el valor de los gastos administrativos pagados por la empresa, que son necesarios para mantener el funcionamiento para la empresa, como: sueldos administrativos, limpieza, vigilancia, servicios públicos.
6.02.01.01	Gastos de administración Registra el valor de los gastos administrativos pagados por la empresa, que son necesarios para mantener el funcionamiento para la empresa, como sueldos administrativos, limpieza, vigilancia, servicios públicos, entre otros.
7.01.01.01	Gastos financieros Esta cuenta registra y controla todos aquellos gastos extraordinarios que no tienen origen en las operaciones normales de la empresa, como intereses bancarios, comisiones bancarias, intereses sobre productos financieros y otros. Cargo: el valor de los intereses pagados, comisiones pagadas, las comisiones que el banco cobra. Abono: el saldo que contiene la cuenta con abono a la cuenta de pérdidas y ganancias.
7.01.01.02	Productos financieros Los productos financieros se originan por inversiones e acciones, títulos de renta fija, préstamos concedidos de la empresa. En esto se registran intereses ganados y diferencial cambiario.



Reporte de información a desarrollar

El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera de la fábrica y que cubran las necesidades de la administración y los requerimientos de la información de la gerencia.

8 Modelos de los Estados Financieros que requiere la NIIF para las PYMES

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



24 de 56

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX

(EXPRESADO EN XX)

ACTIVOS CORRIENTES		XXX
Efectivo o equivalente		XXX
Caja General	XXX	
Bancos	XXX	
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar		XXX
Clientes	XXX	
Reserva para cuentas incobrables	XXX	
Impuesto al Valor Agregado		XXX
Impuesto sobre la renta		XXX
Impuesto de solidaridad		XXX
Otras cuentas por cobrar		XXX
Cuentas por liquidar		XXX
Anticipo de sueldos		XXX
Deudores		XXX
Inventarios		
Materia prima	XXX	
Producto terminado	XXX	
Empaque	XXX	
Producto en proceso	XXX	
ACTIVOS NO CORRIENTES		
Propiedades, planta y equipo -neto-	XXX	XXX
Maquinaria y equipo	XXX	
Equipo de computación	XXX	
Vehículos	XXX	
mobiliario y equipo	XXX	
Sistemas informáticos	XXX	
Depreciación acumulada	XXX	
Otros activos		XXX
Alquiler de oficina y bodega		XXX
Cuentas por liquidar		XXX
Total activo no corriente		XXX

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



25 de 56

PASIVOS CORRIENTES

XXX

Proveedores

Otras cuentas por pagar	XXX	
Otras bonificaciones	XXX	
Obligaciones por beneficios a empleados a corto plazo		XXX
Cuentas por pagar	XXX	
Impuesto y cuota patronal/laboral Igss		
Impuesto al valor agregado por pagar	XXX	

PASIVO NO CORRIENTE

Obligaciones por beneficios a empleados a corto plazo

XXX

PATRIMONIO NETO

XXX

Capital autorizado, suscrito y pagado	XXX	
Reserva Legal	XXX	
Utilidades Acumuladas	XXX	
Resultados del ejercicio	XXX	
Total del pasivo y patrimonio neto		XXX

XXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 0000-0. Certifica: que el Estado de Situación Financiera de la fábrica y confección de ropa H&C. S.A. del periodo comprendido al 31 de diciembre de xxxx demuestra razonablemente la situación financiera de la fábrica.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Representante Legal

Perito Contador

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



26 de 56

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C

ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20xx (Cifra Expresada en xx)

Inventario inicial de Materias Primas	xxx
(+) Costo de Materia Prima Recibida	<u>(xxx)</u>
Materias Primas en Disponibilidad	xxx
(-) Inventario Final Materia Prima	<u>(xxx)</u>
Total Materias Primas Utilizadas	xxx
(-) Materias Primas Indirectas Utilizadas	<u>(xxx)</u>
Materias Primas Directas Utilizadas	xxx
(+) Mano de obra Directa	<u>xxx</u>
Costo Primo	xxx
(+) Costos Indirectos	<u>xxx</u>
Costos de la Producción Procesada	xxx
(+) Inventario Inicial Productos en Proceso	<u>xxx</u>
Productos en Proceso Disponible	xxx
(-) Inventario Final de Productos en Proceso	<u>xxx</u>
Costo Productos Terminados	xxx
(+) Inventario Inicial Productos Terminados	<u>xxx</u>
Productos Terminados Disponible	xxx
(-) Inventario Final Productos Terminados	<u>(xxx)</u>
Costo de Artículos Vendidos	xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 0000-0. Certifica: que el Estado de Costo de Producción de la fábrica y confección de ropa H&C. S.A. del periodo comprendido al 31 de diciembre de xxxx demuestra razonablemente la situación financiera de la fábrica.

Guatemala, ____ de ____ de _____

Representante Legal

Perito Contador

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



27 de 56

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C

ESTADO DE RESULTADOS

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20xx

(Cifra Expresada en xx)

Ingresos por actividades ordinarias	XXX
(-) Costo de ventas	XXX
Ganancia bruta en ventas y servicios prestados	XXX
(-) Gastos de operación	
Gastos de venta	XXX
Gastos de administración	XXX
Ganancia en operación	XXX
Ingresos y gastos financieros	
Otros ingresos y gastos	
(+) Otros ingresos	XXX
(-) Otros gastos	XXX
Otros ingresos y gastos	XXX
Ganancia antes del impuestos	XXXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 0000-0. Certifica: que el Estado de Resultados de la fábrica y confección de ropa H&C. S.A. del periodo comprendido al 31 de diciembre de xxxx demuestra razonablemente la situación financiera de la fábrica.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Representante Legal

Perito Contador

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



28 de 56

FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (Expresado en xx)

	CAPITAL EN ACCIONES	RESERVA LEGAL	GANANCIAS (PÉRDIDAS ACUMULADAS)	TOTAL
Saldos al 31 de diciembre de 20XX	XXX	XXX	XXX	XXX
(-) Pagos de dividendos			XXX	XXX
Utilidad del año 20XX			XXX	XXX
Impuestos sobre la renta del año 20XX				
Traslado a la Reserva Legal		XXX	XXX	
Saldos al 31 de diciembre de 20XX	XXX	XXX	XXX	XXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 0000-0. Certifica: que el Estado Cambios en el Patrimonio de la fábrica y confección de ropa H&C. S.A. del periodo comprendido al 31 de diciembre de xxxx demuestra razonablemente la situación financiera de la fábrica.

Guatemala, ____ de ____ de ____

Representante Legal

Perito Contador

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



29 de 56

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL AÑO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX (Expresado en XXX)

Ganancia del ejercicio	XXX
Ajustes por ingresos y gastos que no requirieron uso de efectivo	
Depreciaciones propiedades, planta y equipo	XXX
Cuentas incobrables	XXX
Provisión para indemnizaciones	XXX
Ganancia en venta de propiedades, planta y equipo	XXX
Bonificación por productividad	XXX
(-) Ingresos varios por suficiencia de obligaciones a corto plazo por beneficios a empleados	
(-) Otros gastos	XXX
Cambios en activos y pasivos de operación	
(-) Aumento en cuentas por cobrar	XXX
(-) Aumento en inventarios	XXX
(-) Aumento de otros activos	XXX
Aumento en cuentas por pagar	XXX
Efectivo proveniente neto de actividades de operación	<u>XXX</u>
FLUJOS DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
(-) Adquisición de propiedades, planta y equipo	XXX
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	<u>XXX</u>

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



30 de 56

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

(-)Pago de dividendos	<u>XXX</u>
Efectivo neto proveniente en las actividades de financiamiento	<u>XXX</u>
(-) Disminución neta del efectivo	<u>XXX</u>
Efectivo al inicio del año	<u>XXX</u>
Efectivo al inicio del año	<u>XXX</u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. De Registro 0000-0. Certifica: que el Estado Cambios en el Patrimonio de la fábrica y confección de ropa H&C. S.A. del periodo comprendido al 31 de diciembre de xxxx demuestra razonablemente la situación financiera de la fábrica.

Guatemala, ____ de ____ de _____

Representante Legal

Perito Contador



9 **Objetivos, políticas y flujogramas de los procedimientos contables**

Políticas y procedimientos de ventas

Objetivo

- Ofrecer productos de buena calidad.
- Estimar un tiempo prudencial para sacar los pedidos realizados.
- Que el cliente se vaya satisfecho con las prendas adquiridas.

Políticas

- Se otorgará crédito solo a los clientes tengan que estén constituidos legalmente.
- La autorización de un crédito debe ser realizada por el Gerente General.
- Las prendas que tengan una falla podrán ser cambiadas en 30 días como tiempo máximo.

Procedimientos

1. Para el cobro de la factura al cliente se le informa sobre el monto a cancelar.
2. Se le entrega al vendedor la orden de cobro.
3. El vendedor revisa si los datos son correctos para realizar el cobro
4. El vendedor recibe el cheque o efectivo y verifica si el mismo está correcto.
5. El vendedor procede a la emisión de la factura de venta, y el recibo de caja.
6. El vendedor realiza el depósito a la cuenta bancaria de la empresa.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



32 de 56

7. El vendedor traslada la boleta de depósito y el recibo de caja a la asistente administrativa para que rebaje del saldo del cliente las facturas canceladas.
8. Asistente administrativa posteriormente coteja el estado de cuenta de la empresa versus boleta entregada para verificar que el depósito realizado este correcto.
9. Asistente administrativa revisa el estado de cuenta de la empresa versus boleta entregada posteriormente coteja que el depósito realizado este correcto y procede a rebajar del saldo del cliente de las facturas canceladas.
10. Al finalizar el día el asistente administrativo traslada al auxiliar de contabilidad las copias de las facturas para la emisión de la póliza.
11. Se archiva la documentación de las ventas.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



33 de 56

Procedimientos: para que la fábrica tenga en forma clara el procedimiento de ventas se presenta el flujograma, el cual es importante, porque ayudará a visualizar de forma gráfica.

	Descripción	Responsable	Departamento de ventas	Departamento Administrativo	Departamento de Contabilidad	Auditoría Interna
1			INICIO			
2	Entrega al vendedor la orden de cobro	vendedor				
3	Revisar la orden de cobro	vendedor				
4	¿Los datos para realizar el cobro son correctos?	vendedor				
5	Recepción de efectivo o cheque	vendedor				
6	Se realiza el deposito a la cuenta de la empresa	vendedor				
7	Revisión del estado de cuenta del banco contra el deposito realizado al cierre	Asistente administrativo				
8	Rebaja del saldo del cliente las facturas canceladas	Asistente administrativo				
9	Traslado de copias de facturas al departamento contable	Auxiliar contable				
10	Emisión de la póliza contable de las ventas realizadas	Auxiliar contable				
11					FIN	
Revisado por: _____		Aprobado por _____		Vigencia de última modificación _____		



Políticas y procedimientos de compras

Objetivo

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

Políticas

- Se realizará cotizaciones antes de realizar cualquier compra de materia prima.
- Se deberá hacer una orden de compra, para llevar un mejor control.
- Toda la documentación comprobatoria de desembolso deber ser requerida a nombre de la fábrica.
- Toda compra debe ser canalizada a través del encargado de compras y será de elaborar la orden de compras y obtener visto bueno del propietario.
- Toda compra debe iniciarse con una solicitud que preparará el encargado.

Procedimientos

1. La recepción de la materia prima está a cargo del encargado de bodega.
2. Revisa que las facturas sean correctas y que las unidades de los productos, y el costo estén bien.
3. Se traslada al auxiliar contable la documentación física de las compras de la materia prima del exterior.
4. El auxiliar procede a la revisión de la documentación física y lo ingresado a la bodega físicamente.
5. El auxiliar realiza el prorrateo de la factura correspondiente.
6. Se codifica los materiales y se registran al costo unitario de las mismas.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



35 de 56

7. Se traslada dicha información al contador general, el cual revisa que los datos ingresados al módulo y póliza de importación física esta correcto de lo contrario se regresa a bodega para el ingreso de la información nuevamente.
8. Revisa que la hoja de costo y que los cálculos estén correctos se deja constancia de firma de revisión.
9. Se genera la partida contable.
10. Se imprime la partida contable, se adjunta la factura y que el prorratio lleve firma del auxiliar contable, con ello se deja constancia de las cuentas que fueron afectadas.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



36 de 56

Procedimientos: para que la fábrica tenga en forma clara de los procedimientos se presenta el flujograma del mismo el cual es importante, esto ayudará a visualizar en forma gráfica.

Descripción	Responsable	Bodega	Departamento de contabilidad	Auditoría Interna
1		INICIO		
2	Recepción de materia Prima	Encargado de bodega		
3	Revisar los productos y unidades consignados en la factura	Encargado de bodega		
4	Traslado de documentación de materia prima al departamento contable	Auxiliar contable		
5	Revisar los productos de ingreso a bodega	Auxiliar contable		
6	Se realiza el prorrateo	Auxiliar contable		
7	se codifica la materia prima y se ingresa a costos unitario al sistema	Auxiliar contable		
8	Revisar la información este correcta en el modulo de lo contrario se regresa a bodega	Contador general	si no	
9	Revisar la hoja de costo	Auxiliar contable		
10	Generar la partida contable	Auxiliar contable		
11	Se imprime la partida contable y se adjunta la factura	Auxiliar contable		
12			FIN	
Revisado por: _____		Aprobado por _____		Vigencia de última modificación _____



Políticas y procedimientos en inventarios

Objetivos

Establecer las políticas y el procedimiento a seguir para la adecuada ejecución del proceso del inventario físico y el resguardo de la materia adquirida.

Políticas

- Establecer relaciones exactas entre las necesidades probables a los abastecimientos de diferentes productos.
- Definir categorías para el inventario y clasificar cada producto en la categoría adecuada.
- Mantener los costos de abastecimiento y almacenamiento al más bajo nivel posible.
- Mantener un nivel adecuado de inventarios.
- Satisfacer rápidamente la demanda.
- Recurrir a la informática.

Procedimientos

1. El departamento de ventas recibe el pedido del cliente.
2. Se elaboran las órdenes de pedido del cliente en el sistema.
3. Se traslada al departamento de Producción para realizar las órdenes de producción en base a los pedidos del cliente. (Ver forma 2.)
4. El departamento de producción ingresa al sistema de inventario el pedido del cliente.
5. En el departamento de producción con base a las órdenes de producción ingresadas procede a pesar las cantidades de los materiales en la fabricación de los productos.
6. Se procede a la elaboración de los productos.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



38 de 56

7. Una vez terminado el producto se traslada a la bodega de producto terminado.
8. Se prepara el producto terminado en bodega para trasladarlo a facturación.
9. Se le da la salida de la bodega al producto terminado en el sistema de inventario.
10. Se recibe el producto de la bodega, para luego emitir la factura al cliente

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



39 de 56

Procedimientos: en el flujograma contiene la descripción de los pasos a seguir en el área de inventarios.

	Descripción	Responsable	Departamento de venta	Departamento de Producción	Bodega	Departamento Administrativo	Auditoría Interna
1			INICIO				
2	Recepción del pedido del cliente	encargado de venta					
3	Elaboración de la orden de pedido del cliente	encargado de venta					
4	Traslado de ordenes al departamento de producción	encargado de venta					
5	Ingreso al sistema el pedido del cliente	encargado de producción					
6	Se procede a fabricar el producto solicitado por el cliente	Auxiliar de producción					
7	Autorizar para elaborar productos	Auxiliar de producción					
8	Traslado de los productos terminados a bodega	Encargado de bodega					
9	Se prepara el producto para traslado a facturación	Encargado de bodega					
10	Salida del producto en el sistema del inventario	Encargado de bodega					
11	Recepción del producto para emitir la factura	Auxiliar Administrativo					
12					Fin		
Revisado por: _____			Aprobado por: _____		Vigencia de última modificación _____		



Políticas y procedimientos de pago a proveedores

Objetivos

Efectuar los pagos a proveedores durante el límite de crédito establecido para no afectar la relación comercial que existe.

Políticas

- La fecha de pago se determina con un crédito de 30 días después de recibido el producto.
- Los días de pago son viernes en horarios de 11:00 a 16:00 horas
- La secretaria maneja una programación de pagos para no retrasar la cancelación a proveedores.
- El contador deberá revisar las contraseñas que emita la secretaria a los proveedores para evitar envío de información errónea.
- Auditoría Interna se encargara de verificar los documentos que sirven de soporte para la emisión de cheque.
- Con firmas y sello de Auditoría Interna, el Gerente General podrá firmar los cheques par liquidación de cuenta a proveedores.

Procedimiento:

1. Recepción de documentos de pago al proveedor.
2. Se revisa la documentación de soporte.
3. Se emite la aprobación para emitir el cheque de pago a proveedor.
4. Emisión del cheque.
5. Firma de autorización para el cheque Boucher.
6. Sello en las facturas y fecha con el cheque que se están cancelando.
7. Se emite la póliza contable.
8. Traslado del cheque para el pago al proveedor.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



41 de 56

9. Firma del proveedor para el traslado al en el cheque y entrega de contraseña.

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



42 de 56

Procedimientos: en el flujograma contiene la descripción de los pasos a seguir en el área de pago a proveedores.

	DESCRIPCIÓN	Responsable	Departamento de contabilidad	Recepción	Auditoria Interna
1					
2	Recepción de la documentación del pago al proveedor	Auxiliar contable			
3	Revisar la documentación de soporte	Auxiliar contable			
4	Aprobación para emitir cheque de pago a proveedores	Contador General			
5	Emisión de cheque	Auxiliar contable			
6	Firma de autorización para el cheque	Gerente financiero			
7	Sello en las facturas y fecha con el cheque que se está cancelando	Auxiliar contable			
8	Emisión de la póliza contable	Auxiliar contable			
9	Traslado del cheque para entregarlo al proveedor	Encargado de recepción			
10	Firma de proveedor en el cheque	Encargado de recepción			
11	El encargado de recepción entrega la documentación para que se archive	Auxiliar contable			
12					
Revisado por: _____		Aprobado por: _____		Vigencia de última modificación _____	

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C


60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



43 de 56

10 Formas y documentos básicos

Forma 1 Factura cambiaria

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A.			Factura Cambiaria N.001	
DIRECCIÓN			Libre de Protesto	
TELÉFONO		Serie		
Vendido a:		Fecha		
Dirección		Código Cliente		
Teléfono		Nit cliente		
Pedido No.	Código Vendedor	Fecha próxima de pago		
Código	Cantidad	Descripción	Precio Unitario Q	Precio Total Q
Total en letras			Total	
Esta factura no se considera cancelada sin el correspondiente recibo de caja				
_____		_____		
Fecha de aceptación		Firma y sello del receptor		
Contabilidad		Triplicado		
		Resolución SAT No. 2017-3-00		
Imprenta Shalom				

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



44 de 56

Forma 2 Orden de producción

ORDEN DE PRODUCCIÓN		
FÁBRICA DE CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A		
Orden de Producción No.		
Lugar y fecha		
Cliente		
Artículo		Cantidad _____
Especificaciones	_____	
Fecha inicio	_____	Fecha Terminación
Entrega el día	_____	
Observaciones	_____	
Elaborado	Recibida por	Control Contabilidad

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



45 de 56

Forma 3

Forma de faltante de inventario

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C				
				
DETALLE DE FALTANTES DE MATERIA PRIMA				
Producto _____		Características _____		No.0001
Código _____		Unidad de medida _____		
Fecha	Descripción	Cantidad de faltante	Costo Unitario Q	Costo Total Q
Totales				
Firma _____				
Nombre _____			Vo. Bo. _____	
Imprenta Shalom		Nit 204 1660		

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



48 de 56

Forma 5

Detalle de materia prima en mal estado

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C					
DETALLE DE MATERIA PRIMA EN MAL ESTADO					 No.0001
Producto		Características			
Código		Unidad de medida			
Fecha	Descripción	U/M	Cantidad	Costo Unitario Q	Costo total Q
Totales					
Firma					
Nombre				Vo. Bo.	

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



49 de 56

Forma 6

Póliza de contabilidad

Fábrica _____ xxx Departamento de contabilidad				
PÓLIZA DE CONTABILIDAD				
Guatemala _____ de _____ de _____ No. _____				
Código	Cuentas descripción	Parcial	Debe	Haber
Hecho por	Revisado por	Vo.Bo.	Auditoría interna	

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



50 de 56

Forma 7 Solicitud de compra

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C											
<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Día	Mes	Año						
Día	Mes	Año									
Solicitud de compra No. 0001											
Proveedor _____ Dirección _____ Email _____			NIT _____ Teléfono _____ Fecha de _____								
Código	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario Q	Precio total Q						
Lugar de Entrega				SUBTOTAL							
TÉRMINOS DE PAGO				DESCUENTO							
OBSERVACIONES				TOTAL							
FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO POR EL PROVEEDOR				DEPARTAMENTO DE COMPRAS							
Imprinta Shalom Nit 2041660				GERENTE GENERAL							


FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



51 de 56

Forma 8 Orden de compra

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C, S.A.					
Día	Mes	Año			
Proveedor _____		NIT _____			
Dirección _____		Teléfono _____			
Email _____		Fecha de entrega _____			
ORDEN DE COMPRAS No. 0001					
Código	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario Q	Precio total Q
Totales					
Firma _____					
Nombre _____					
Imprenta Shalom Nit 2041560					

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



52 de 56

Forma 9

Contraseña de pago

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C		
Día	Mes	Año
Proveedor _____		NIT _____
Dirección _____		Teléfono _____
E-mail _____		Fecha de entrega _____
Recibimos de		
Factura(s)		
Por: Q		
Fecha de pago		firma y sello
Día de pago únicamente los días lunes de 8:00 am a 12:00pm. El cheque será entregado a la presentación del original de esta contraseña.		
Orinal cliente (blanca)		
Duplicado o contabilidad (Celeste)		
Imprenta Shalom Nit. 2041560		

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



54 de 56

Forma 11

Formato de cheque Voucher

BANCO XXX	Cheque No.		
	Guatemala ___ de _____ de ___		
Páguese a la orden de:	_____		
La suma de:	_____		
Empresa	_____		
Cuenta 00-000000-000	Firmas autorizadas		
Código Cuentas/Descripción	Parcial	Debe	Haber



GLOSARIO

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

FÁBRICA Y CONFECCIÓN DE ROPA H&C

60 Avenida 6-70 zona 3 Teléfono 22447028 Email: h&cfab@gmail.com



56 de 56

especificaciones necesarias, las cuales ayudan a la empresa a tomar la mejor decisión de compra.

- **Crédito:** capacidad de obtener bienes o servicios a cambio de una promesa de pago.
- **Empresa:** es una unidad económica de producción y decisión que mediante la organización y coordinación de una serie de factores (capital y trabajo), con un fin lucrativo.
- **Fábrica textil:** es el sector industrial de la economía dedicado a la producción prendas de vestir.
- **Estados financieros:** son aquellos documentos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada.
- **Factura:** documento comercial emitido por el vendedor de un bien o servicio, el cual sirve de comprobante tanto al vendedor como el comprador para registrar en los libros de contabilidad la transacción efectuada.

CONCLUSIONES

1. Se confirma la hipótesis formulada, la cual establece que la fábrica de confección de ropa H&C carece de un manual y no cuenta con una adecuada segregación de funciones además de no contar con políticas establecidas para el registro de las operaciones, falta de formas para controlar y autorizar los procedimientos dentro de la fábrica, lo cual provoca inadecuado control, duplicidad en las operaciones porque el personal no tiene bien definidos los lineamientos para realizar de forma correcta los asientos contables así como, la información financiera no es confiable para la toma de decisiones debido a que no presenta la situación real.
2. La ausencia de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, provoca una cultura de trabajo deficiente y no confiable, así como también, no permite actualizar los procesos oportunamente de acuerdo a los objetivos planteados.
3. Al no contar con políticas y procedimientos contables, no existen reglas para el funcionamiento eficaz de los controles sobre las actividades de los procesos, provocando una comunicación deficiente y sin capacitación.
4. El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la fábrica de confección de ropa H&C, es importante para que pueda ratificar la razonabilidad de la información generada para la elaboración de los Estados Financieros, derivado a que estos últimos sirven de herramienta de información para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES

1. La gerencia de la fábrica de confección de ropa H&C, debe implementar el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, con el objetivo de obtener una guía del registro de las actividades que efectúa la empresa de manera uniforme; así mismo que el personal de la empresa tenga conocimiento, para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, para así obtener información confiable y que ayude a la toma de decisiones.
2. Que la administración posea la herramienta y la responsabilidad de la verificación y cumplimiento del Manual políticas y Procedimientos Contables, y que se realice un informe de los incumplimientos que se hayan detectado para que se tomen acciones correctivas pertinentes, esto permitirá, adaptarse a los cambios significativos en los objetivos estratégicos y mantener actualizado los procesos.
3. Adoptar las políticas y procedimientos contables planteadas en el respectivo manual, esto porque son bases, acuerdos y reglas planteados por la fábrica para el buen funcionamiento de los controles sobre las actividades del proceso de producción.
4. Es importante la participación del Contador Público y Auditor en las operaciones del Departamento de Contabilidad, con el propósito de relacionar el criterio de la ejecución de las operaciones de quienes lo manejan dentro de la empresa, esto con el fin de facilitar el registro contable.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1 Álvarez Torres Martin G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Panorama Editorial, S.A. de C.V. Año 2016 tercera Edición 279 páginas
- 2 Asamblea Nacional Constituyente Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. Guatemala 1985. 111 páginas
- 3 Congreso de la República de Guatemala. Bonificación Incentivo, Decreto Número 37-2001
- 4 Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto Número 2-70 y sus reformas. Guatemala 2005. 202 páginas.
- 5 Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas. Guatemala 2010. 208 páginas.
- 6 Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario Decreto Número 6-91 y sus reformas. Guatemala 2005. 101 páginas.
- 7 Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República Libro I Impuesto Sobre La Renta y sus reformas. Guatemala 2012. 200 páginas.
- 8 Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para trabajadores del sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 Diario de Centroamérica, 1992-07-02, núm. 20, pág. 569
- 9 Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas. Guatemala 2005. 88 páginas.
- 10 Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008, Guatemala, 2008 56 paginas

- 11 Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto Número 76-78 y sus reformas. Diario de Centro América, 1978-11-30, núm. 7, p. 129
- 12 Delgado González Susan. Belén Ena Ventura. Administración y Finanzas. 4a Edición 2011. 253 páginas
- 13 Fincowsky Franklin, Benjamín Enrique. Organización de empresa. Editorial McGrawHill. Año 2014. 542 páginas.
- 14 López Cruz Fernando. Guía para elaborar el informe de auditoría Independiente con base en Normas Internacionales de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos Editorial Limusa, S.A de C.V. Grupo Noriega Editores año 2012. 405 páginas.
- 15 Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Edición 2013 (Revisada) Volumen I. Editorial García Nares. 1era. edición, febrero 2013 D.R.1079 páginas

WEBGRAFIA

- 16 Código de Ética Profesional de los Contadores Públicos y Auditores recuperado de www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_gtm_etica.pdf [15/12/2017 a las 17:25 horas]
- 17 Código de ética recuperado de <https://es.slider.net/cmconsultores/codigo-de-etica-ifac:prt> [11/06/2018 a las 18:38 horas]
- 18 Cómo elaborar un manual de políticas institucionales - Gestión Social recuperado de www.gestionsocial.org/archivos/00000967/ManualesInst2015.pdf [02/12/2017 a las 14:28 horas]

- 19 Definición ABC recuperado de
<http://www.definicionabc.com/economia/fabrica.php>.
[25/11/2017 a las 9:46 horas]
- 20 Definición de asesoría Concepto en Definición ABC recuperado de
<https://definicion.de/asesoria/> [22/01/2018 a las 18:15 horas]
- 21 Definición de centro educativo - Qué es, Significado y Concepto recuperado de
<https://definicion.de/centro-educativo> [12/12/2018 a las 15:45 horas]
- 22 Definición de Fábrica » Concepto en Definición ABC recuperado de
<https://www.definicionabc.com/economia/fabrica.php> [07/12/2017 a las 15:25 horas]
- 23 El manual de políticas recuperado de
<http://mlcabrera.blogspot.com/2012/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.html> [15/12/2017 a las 15:30 horas]
- 24 Ética del Contador Público y Auditor recuperado de
<http://www.ccee.org.gt/wp-content/uploads/2016/05/Codigo-de-Etica.pdf>
[15/07/2018 a las 17:42]
- 25 La importancia de la Consultoría Empresarial - Artículos de Interés recuperado de
www.sincal.org/articulo25-importancia-de-la-consultoria-empresarial.htm
[29/12/2017 11: 57 horas]
- 26 ¿Por qué es tan importante el departamento de Contabilidad? - VIU recuperado de
<https://www.universidadviu.es/por-que-es-tan-importante-el-departamento-de-contabil> [22/12/2017 a las 11:00 horas]
- 27 Manuales de políticas y objetivos -SlideShare Recuperado de
<https://es.slideshare.net/gruposena0318/manuales-de-politicas-y-objetivos> [02/12/2017 a las 21:46]

- 28 Manuales de procesos, procedimientos y funciones - Recuperado de mlcabrera.blogspot.com/2009/03/manuales-de-procesos-procedimientos-y.htm [02/12/2017 a las 22:34 horas]
- 29 Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades
https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/niif/NIF_PYMES.pdf Recuperado de [29/12/2017 9:47 horas]
- 30 Que es la contabilidad y cuáles son sus objetivos - Artículos Virtuales
Recuperado de <https://articulosvirtuales.com/articulos/.../que-es-la-contabilidad-y-cuales-son-sus-objeti>. [02712/2017 a las 22:35 horas]
- 31 Tipos de fábricas - Clases, categorías y clasificación - Tipos.com.mx
Recuperado de tipos.com.mx/tipos-de-fabrica [11/11/2017 a las 8:21 horas]