

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**"EL CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR  
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS,  
POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA  
EMPRESA DE SERVICIOS DE RASTREO SATELITAL"**

**TESIS**

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

**POR**

**LOURDES MARICELA MOLINA FAJARDO**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2018**

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

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

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

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Área de Matemática- Estadística | Lic. Jorge Leonel Letrán Talento |
| Área de Contabilidad            | Lic. Erick Roberto Flores López  |
| Área de Auditoría               | Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin    |

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

|            |                                       |
|------------|---------------------------------------|
| Presidente | Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez |
| Secretario | Lic. José Rolando Ortega Barreda      |
| Examinador | Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes    |

Guatemala, 12 de marzo de 2018

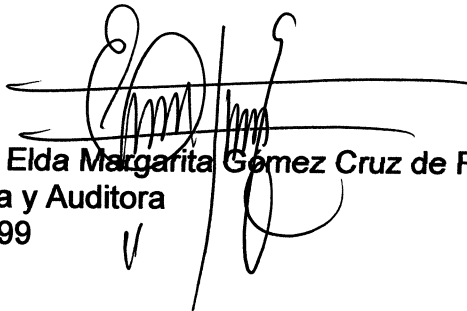
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN DE AUDITORIA No. 243-2017 de fecha 06 de julio de 2017, emitido por la DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, fui nombrada para asesorar a la estudiante **Lourdes Maricela Molina Fajardo** en su trabajo de tesis con el nombre **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE RASTREO SATELITAL"**.

Con base en lo anterior expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado y discutido en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de licenciada.

Atentamente,



Licda. Licenciada Eida Margarita Gómez Cruz de Román  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado No. 6199

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0233-2018  
Guatemala, 31 de octubre de 2018

Estudiante  
LOURDES MARICELA MOLINA FAJARDO  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

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

**"TERCERO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

**3.1 Graduaciones**

**3.1.1 Elaboración y Examen de Tesis**

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

|                                    |             |  |
|------------------------------------|-------------|--|
| LOURDES MARICELA<br>MOLINA FAJARDO | 201120220-1 | EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO<br>CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL<br>DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS<br>CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE<br>RASTREO SATELITAL |
|------------------------------------|-------------|--|

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO





## DEDICATORIA

- A DIOS:** Por darme sabiduría y fortaleza para llegar a culminar mi carrera.
- A MIS PADRES:** José Alejandro Molina Garrido y Petrona Fajardo, como recompensa a sus sacrificios y esfuerzos para brindarme educación y lograr esta meta.
- A MIS HERMANOS:** Por apoyarme siempre en especial a Mario, Giovani, Mirna, Verónica, Carmen y Darlin por todo el cariño y consejos brindados.
- A MI FAMILIA:** Con mucho cariño, especialmente a mis sobrinos por los momentos de felicidad y muestras de amor.
- A MIS AMIGOS:** Por su cariño, palabras de aliento y todas las convivencias que disfrutamos durante esta etapa en especial a Diana, Maritza, Lesly.
- A MI ASESORA:** Licenciada Elda Margarita Gómez Cruz de Román por transmitir sus conocimientos en la elaboración del presente trabajo.
- A LA FACULTAD:** Ciencias Económicas por ser fundamental durante mi formación académica.
- A LA UNIVERSIDAD:** Universidad de San Carlos de Guatemala, por abrirme sus puertas para realizar mis estudios.

## ÍNDICE

|              |   |
|--------------|---|
| INTRODUCCIÓN | i |
|--------------|---|

### CAPÍTULO I

#### EMPRESAS DE SERVICIOS DE RASTREO SATELITAL

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.1 | Definición de empresa                     | 1 |
| 1.2 | Clasificación de las empresas             | 1 |
| 1.3 | Elementos de la empresa                   | 4 |
| 1.4 | Empresa de servicios de rastreo satelital | 5 |
| 1.5 | Características                           | 6 |
| 1.6 | Estructura organizacional                 | 7 |
| 1.7 | Marco legal aplicable                     | 8 |

### CAPÍTULO II

#### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 2.1 | Definición de Contador Público y Auditor | 16 |
| 2.2 | Definición de consultoría                | 22 |
| 2.3 | Proceso de consultoría                   | 24 |
| 2.4 | Planificación del trabajo                | 27 |
| 2.5 | Alcance del trabajo                      | 27 |
| 2.6 | Fuentes de información                   | 28 |
| 2.7 | Contrato de consultoría                  | 28 |
| 2.8 | Informe de consultoría                   | 29 |

### CAPÍTULO III

#### MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

|     |                              |    |
|-----|------------------------------|----|
| 3.1 | Definición de manual         | 30 |
| 3.2 | Definición de norma          | 30 |
| 3.3 | Definición de política       | 30 |
| 3.4 | Definición de procedimientos | 31 |

|      |  |    |
|------|--|----|
| 3.5  | Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) | 31 |
| 3.6  | Importancia  | 40 |
| 3.7  | Clasificación  | 40 |
| 3.8  | Características  | 40 |
| 3.9  | Objetivos  | 41 |
| 3.10 | Ventajas y desventajas   | 41 |
| 3.11 | Etapas de la elaboración de un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables                  | 42 |
| 3.12 | Contenido de un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos   | 44 |
| 3.13 | Catálogo de cuentas  | 46 |
| 3.14 | Modelo de estados financieros  | 48 |

#### **CAPÍTULO IV**

### **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE RASTREO SATELITAL”**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 4.1 | Antecedentes  | 51 |
| 4.2 | Solicitud de servicios profesionales  | 54 |
| 4.3 | Propuesta de servicios profesionales  | 55 |
| 4.4 | Carta de aceptación de servicios profesionales  | 58 |
| 4.5 | Metodología para elaboración de manual  | 59 |
| 4.6 | Oficio de entrega de manual   | 73 |
| 4.7 | Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables para una empresa de servicios de rastreo satelital | 74 |

**CONCLUSIONES**

**RECOMENDACIONES**

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

## ÍNDICE DE FIGURAS

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>                                   | <b>Página</b> |
|------------|--|---------------|
| 1          | Organigrama sugerido para la empresa Mundo Satelital | 52            |
| 2          | Organigrama sugerido para el departamento financiero | 53            |

## ÍNDICE DE TABLAS

| <b>No.</b> | <b>Descripción</b>                             | <b>Página</b> |
|------------|--|---------------|
| 1          | Modelo de nomenclatura contable                | 47            |
| 2          | Símbolos para la elaborar un diagrama de flujo | 50            |

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo contiene un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables para una empresa de servicios de rastreo satelital, mismo que representa un recurso importante para la empresa, porque ayuda a que las actividades contables puedan sistematizarse a través de un procedimiento establecido, asimismo se logra que los registros contables sean uniformes a través de las políticas contables y que los estados financieros sean fiables para una buena toma de decisiones.

Este trabajo de tesis está estructurado con cuatro capítulos; el capítulo I contiene aspectos relacionados con la empresa, distintos tipos de empresa, características, las formas de constitución, y la legislación aplicable en Guatemala.

El capítulo II, describe los servicios profesionales puede prestar el Contador Público y Auditor como consultor, principios y valores en la ejecución de los trabajos, y las fases de la consultoría.

El capítulo III, trata acerca del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables, como instrumento de apoyo en la empresa para la presentación de estados financieros, además se incluye el resumen de las secciones aplicables según lo establece la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

El capítulo IV, presenta el desarrollo del caso práctico, en el cual incluye la situación actual de la empresa, propuesta de servicios profesionales, aceptación del cliente de la propuesta, diagnóstico para determinar las

deficiencias de la empresa y el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables.

En la parte final del presente se incluyen las conclusiones y recomendaciones que son el resultado de la investigación; asimismo la referencia bibliográfica utilizada en este documento.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESAS DE SERVICIOS DE RASTREO SATELITAL**

### **1.1 Definición de empresa**

La empresa es “un agente que organiza con eficiencia el empleo de los factores productivos (tierra, trabajo y capital) con el objetivo de producir los bienes y servicios necesarios demandados por el mercado.” (14:8)

“Un enfoque tradicional asimila la empresa a un ente capaz de transformar un conjunto de factores productivos en bienes y servicios con un único objetivo: venderlos, ofrecerlos al mercado a cambio de un precio para obtener beneficios.” (14:8)

La empresa en conjunto del recurso humano, tecnológico y financiero busca lograr sus objetivos, a través del desarrollo de actividades que generen beneficios económicos para la misma y que puedan satisfacer las necesidades de los clientes.

### **1.2 Clasificación de las empresas**

Existen varias clases de empresa y se pueden dividir en los criterios más importantes los siguientes:

#### **1.2.1 Empresas según la actividad económica**

##### **a) Empresa del sector primario**

Este tipo de empresas se dedica a la transformación de los recursos naturales, los productos generados son usualmente utilizados como materia prima en empresas industriales.

b) Empresa del sector secundario

Éstas son las que convierten o transforman los bienes en otros que proporcionen mayor utilidad para la empresa, los productos que transforman son los extraídos por el sector primario.

c) Empresa del sector terciario

Son las que se dedican a prestar servicios, se caracteriza por la participación física o intelectual del ser humano.

### **1.2.2 Empresas según la propiedad de su capital**

a) Empresa privada

Se caracteriza porque la inversión de capital es de fuente particular, una persona individual o jurídica puede formar su empresa y obtener ganancias de ella.

b) Empresa pública

Esta clase de empresa funciona con capital del Estado, es decir, el Gobierno proporciona los fondos para que puedan funcionar y cumplir los fines con los que fue creada.

c) Empresa mixta

Es aquella empresa cuyo capital está compartido entre el Estado y particulares.

### **1.2.3 Empresas según la actividad que realizan**

a) Empresa de servicios

Es aquella que la actividad que realizan y venden a sus compradores es en forma intangible.



b) Empresa de comercialización

Este tipo de empresa se dedica a la adquisición y venta de bienes y mercancías por los diferentes medios de distribución para llegar al consumidor final.

c) Empresas industriales

Son las empresas que se encargan de convertir o transformar la materia prima en un producto terminado.

d) Empresas agrícolas

Esta clase de empresa es la que se dedica a explotar la tierra para obtener sus productos.

#### **1.2.4 Empresas según la forma de constitución legal**

Según lo establece el Código de Comercio de Guatemala, se reconocen los siguientes tipos de sociedades mercantiles:

✓ La sociedad colectiva

Este tipo de sociedad, en la cual se consta de razón social y todos los socios responden de forma ilimitada ante las obligaciones de la sociedad.

✓ La sociedad en comandita simple

Este tipo de sociedad se compone por uno o varios socios comanditados que responden de forma ilimitada y varios socios comanditarios que responden sólo por el valor de sus aportaciones ante las obligaciones de la sociedad. Las aportaciones de capital realizadas por los socios no pueden ser representadas por títulos valores o acciones.

✓ La sociedad de responsabilidad limitada

En esta sociedad los socios sólo tienen obligación de pagar el valor de sus aportes, y en el caso de las obligaciones de la sociedad se debe cubrir con el patrimonio de la misma. El capital no podrá incorporarse a títulos ni denominarse acciones.

✓ La sociedad anónima

Es aquella que está constituida por capital en acciones, la responsabilidad de los accionistas depende del pago de las acciones suscritas, debe incluir en la razón social la leyenda de "sociedad anónima" o en forma abreviada S.A.

El capital mínimo pagado por este tipo de sociedad es de cinco mil quetzales, (Q5, 000.00).

✓ La sociedad en comandita por acciones

Este tipo de sociedad se compone por uno o varios socios comanditados que responden de forma ilimitada y varios socios comanditarios que responden sólo por el valor de las acciones que han suscrito ante las obligaciones de la sociedad.

### **1.3 Elementos de la empresa**

La empresa precisa de ciertos recursos indispensables para llevar a cabo la transformación de materiales o servicios que presta a los consumidores para satisfacer sus necesidades, algunos de estos elementos son:

a) Elementos Humanos

Es el conjunto de personas que integran la empresa, están distribuidos dentro de la misma de acuerdo con las capacidades y especialización que

tiene cada uno, este es el elemento más importante del cual empresa dispone para lograr sus objetivos.

b) Elementos Materiales

Está integrado por la estructura física, el equipo indispensable para desarrollar las actividades de administración, como lo son: las instalaciones, escritorios, computadoras, sillas, entre otros.

c) Elementos Técnicos

Comprenden los procedimientos, métodos, organigramas y políticas que se establecen por la Dirección de la empresa, para que el recurso humano pueda ejercer sus funciones de manera eficiente.

d) Elementos Financieros

Está integrado el patrimonio y capital, que la empresa tiene disponible para su normal funcionamiento.

#### **1.4 Empresa de servicios de rastreo satelital**

Esta empresa se puede definir como empresa de servicios que utiliza la tecnología para el control total y gestión en tiempo real de toda la flota de vehículos de las empresas que lo utilizan, ya que le permitirá conocer en tiempo real la actividad, posición, costos de combustible y estado de conducción de todos sus vehículos, entre otros aspectos.

Este tipo de empresa se dedica a prestar servicios mediante el uso de satélites y receptores GPS por sus siglas en inglés Global Positioning System, que significa sistema de posicionamiento global, al ser instalado en la unidad que será rastreada emite señales a los satélites los cuales indican la ubicación, por lo que este tipo de servicios se vuelve necesario para

empresas que necesitan controlar los recorridos de sus flotillas, horarios de recorridos, gastos de combustible, temperatura de motor, desvío y cumplimiento de rutas, informes de viajes, también es utilizado para rastreos de mercaderías y otros activos.

La empresa de servicios de rastreo satelital permite a los administradores de flotas ver que rutas se están utilizando y si éstas son eficientes o bien si se está utilizando un vehículo para fines no autorizados.

La plataforma que se pone a disposición de los clientes aparte de ayudar sobre los problemas en la carretera proporciona detalles específicos de las horas que los conductores han trabajado, por lo que se aumenta la productividad.

En Guatemala debido a distintos factores externos e internos de las empresas se vuelve necesario incluir el uso de este tipo de servicios, para la seguridad de los bienes propiedad de la empresa, reducción de costos, prevención y detección de siniestros.

### **1.5 Características**

- a) Esta empresa está enfocada a crear software de ayuda a sus clientes a administrar eficientemente su flota de vehículos.
- b) Este tipo de empresa se caracteriza por ofrecer servicios con avances tecnológicos que cada vez requieren las empresas de forma personalizada.
- c) Utiliza plataformas que son usadas por los clientes para sus propios controles de personal, flotillas y mercancías.

## **1.6 Estructura organizacional**

La estructura organizacional de una empresa es de vital importancia ya que es aquí donde se define la jerarquía, los niveles de mandos, que van enfocados a los objetivos que la empresa desea alcanzar y de acuerdo con todas las actividades o tareas que pretenden realizar, mediante una correcta estructura que le permita establecer sus funciones, departamentos con la finalidad de producir sus servicios, mediante un orden y un adecuado control.

Establecer la división del trabajo por departamentos es ideal para crear un sistema que sea funcional en la empresa, tiene que haber una clara definición de deberes para obtener resultados óptimos con eficacia y calidad del trabajo.

Entre las formas de organización están:

La organización formal: es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.

La organización informal: son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.

Algunas características que ayudan a lograr una buena estructura organizacional son las siguientes:

Especialización: forma según la cual se divide el trabajo en tareas más simples y cómo éstas son agrupadas en unidades organizativas.

Coordinación y áreas de mando: hay determinados grupos bajo el mando de un supervisor.

Formalización: grado de estandarización de las actividades y la existencia de procedimientos escritos para la realización de las mismas.

### **1.7 Marco legal aplicable**

Una empresa de servicios de rastreo debe cumplir con las legislaciones del país como leyes, códigos y reglamentos de carácter tributario y laboral, para que pueda funcionar en el territorio, y así contribuir al desarrollo del país.

La legislación aplicada a esta empresa es la siguiente:

#### **1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala, Acuerdo legislativo No. 18-93 y sus reformas**

La Constitución Política de la República de Guatemala, es la ley suprema de la República de Guatemala, establece los derechos humanos, sociales y culturales de los habitantes de la nación, además rige al Estado y las demás leyes.

Según establece el Artículo 39, se garantiza como derecho inherente la propiedad privada para los individuos y el Estado deberá crear condiciones que faciliten a los propietarios el uso y explotación de sus bienes en beneficio de todos los guatemaltecos.

Según indica el Artículo 43, también se garantiza la libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos de interés nacional impongan las leyes.

### **1.7.2 Código de Comercio, Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

El Código de Comercio de Guatemala, indica que son comerciantes quienes ejerzan con fines de lucro las actividades de banca, seguros, fianzas, intermediación de bienes, prestación de servicios y la industria.

Este Código rige los tipos de inscripciones de sociedades mercantiles, la administración y organización de cada una, las clases de aportes, la responsabilidad de los socios ante las obligaciones, los derechos de los socios en la sociedad y el derecho de razón social al que se tiene al momento de inscribir una sociedad.

Las empresas tienen la obligación de inscribirse en el Registro Mercantil como sociedad y deben cumplir con algunas normas que estipula el Código de Comercio como lo son:

- a) La obligación de llevar la contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) Llevar libros de Inventarios, Diario, Mayor, Estados Financieros y otros que se consideren en otras leyes especiales y deberán ser autorizados por el Registro Mercantil.
- c) Es prohibido llevar más de una contabilidad para la misma empresa.

- d) Los libros contables deben registrarse en idioma español y moneda de presentación el Quetzal.
- e) Llevar su contabilidad con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, ni tachaduras.
- f) Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes.
- g) Conservación de libros y registros durante el período de prescripción.

### **1.7.3 Código Tributario, Decreto No. 6-91 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Los tributos son obligaciones en dinero que el Estado exige a las empresas constituidas en el país para cumplir con sus fines, de acuerdo con el régimen fiscal de cada empresa, así corresponde la contribución de las tasas impositivas de los impuestos.

El Código Tributario establece la obligación tributaria de los contribuyentes, la responsabilidad del pago de impuestos, las obligaciones de los agentes de retención de impuestos, las facultades que tiene la Superintendencia de Administración Tributaria de requerir y revisar información, también establece las sanciones e infracciones tributarias.

### **1.7.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012, Libro I Impuesto sobre la Renta, del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Esta ley establece el impuesto a las rentas gravadas generadas dentro del territorio del país, la categoría de renta depende de su procedencia y son las siguientes:



- a) Las rentas de las actividades lucrativas
- b) Las rentas del trabajo
- c) Las rentas del capital y las ganancias de capital

El impuesto sobre la renta bajo la categoría de actividades lucrativas tiene dos regímenes, el primero que es el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas y éste establece una tarifa impositiva de un veinticinco por ciento (25%) del resultado de sus ganancias, se paga de forma trimestral y su liquidación es anual y el segundo es el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas que este equivale a un tipo impositivo de impuesto del cinco por ciento (5%) de 0 hasta 30,000.00 quetzales y siete por ciento (7%) de 30,000.00 en adelante, este impuesto se calcula sobre los ingresos de la empresa, su liquidación es mensual y se paga los primeros 10 días hábiles posteriores de cada mes.

Es importante mencionar que esta ley regula los gastos que son deducibles del Impuesto sobre la Renta, además estipula lo que se considera como ingreso de la empresa.

Las Rentas del Trabajo se establece para los trabajadores y se consideran los ingresos provenientes de toda clase de contraprestación, retribución, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que se deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia.

Las Rentas de Capital con carácter general, son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital,

percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes de Guatemala.

**1.7.5 Ley de Bonificación Incentiva para los trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 1, “se crea a favor de todos los trabajadores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00) que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del Congreso de la República.”  
(6:1)

**1.7.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Este impuesto equivale a una tarifa única del doce por ciento (12%) sobre la venta de mercancías, de importaciones, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la liquidación de este impuesto es de forma mensual.

El débito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones de venta, y el crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones de compra, en un mismo periodo la diferencia entre ambos es lo que se debe pagar de impuesto o si fuera el caso que el crédito sea mayor, se debe acumular para el periodo impositivo siguiente.

Según la Ley del IVA los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras de bienes o servicios recibidos y un libro de ventas o servicios prestados que podrán ser llevados en forma manual o computarizada.

#### **1.7.7 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

El impuesto debe pagarse dentro del mes inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, utilizando los medios que para el efecto la Administración Tributaria ponga a disposición de los contribuyentes.

Los contribuyentes afectos al Impuesto de Solidaridad son las personas individuales o jurídicas que operen en el país y que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

El porcentaje por pagar de este impuesto es del uno por ciento (1%) sobre la base imponible que se establezca que sea mayor entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.

El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes: El monto del Impuesto de Solidaridad pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, podrá ser acreditado al pago del ISR hasta su agotamiento, durante los tres años calendario inmediatos siguientes, esto aplica para el pago mensual, trimestral y liquidación anual del ISR.

### **1.7.8 Código de Trabajo, Decreto No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas**

Esté Código da a conocer las regulaciones sobre los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, las garantías mínimas de los empleados, las relaciones laborales y establece lineamientos para resolver los conflictos que surjan de los contratos de trabajo.

En el Código de Trabajo está normado todo lo referente a salarios, tipos de remuneración, fijación del importe del salario en cada clase de trabajo, el cual debe ser determinado por patronos y trabajadores, pero no puede ser inferior al que se fije como salario mínimo.

También regula las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias, descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

### **1.7.9 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295**

Según el artículo 27 de la Ley Orgánica del IGSS, los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de bienes y servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del Régimen de Seguridad Social, en proporción a sus ingresos. Todo patrono formalmente inscrito, debe entregar al Instituto, bajo su responsabilidad, dentro de los primeros veinte días de cada mes, la planilla de Seguridad Social que incluye la Cuota Patronal y la Cuota Laboral, correspondiente al 10.67% y 4.83% del salario de cada trabajador inscrito, respectivamente.

Según Acuerdo 1123 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a través del Reglamento de Inscripción de Patronos en el

Régimen de Seguridad Social, en su artículo 2 “se establece que todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe 3 o más trabajadores está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.” (16:2)

#### **1.7.10 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto No. 42-92**

De acuerdo con el 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<sup>1</sup> anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.” (10:1)

El monto por esta bonificación deberá pagarse en la primera quincena del mes de julio de cada año, por un valor equivalente a un sueldo ordinario mensual por un año laborado, si la relación laboral fuera menos de un año el pago será proporcional al tiempo servido.

#### **1.7.11 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 76-78**

De acuerdo con el Artículo 1 “Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.” (11:2)

Este monto 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.

## **CAPÍTULO II**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR**

#### **2.1 Definición de Contador Público y Auditor**

Es un profesional capacitado para el manejo de la contabilidad y finanzas de una empresa, además está preparado para la revisión y análisis de información financiera, para dar un informe sobre los resultados administrativos y financieros, dar recomendaciones y sugerencias que ayuden a la empresa a mejorar sus procesos, sistemas contables, para que cumplan con sus fines.

La profesión de Contador Público y Auditor permite formar profesionales especialistas en contabilidad, auditoría, impuestos, sistemas de procedimientos de información y finanzas. Su preparación incluye materias como: Contabilidad, Auditoría, Control Interno, Sistemas de Costos, Presupuestos, Sistematización, Organización y materias complementarias como: Matemáticas, Administración, Economía, y Derecho.

En la actualidad la profesión de Contador Público y Auditor puede aplicar en diversas áreas como las administrativas, financieras, fiscales entre otras; el profesional se puede ejercer su profesión trabajando para una determinada empresa en la cual pueda aportar sus conocimientos en el área que lo requieran o bien, de forma independiente realizando consultorías o asesorías a los clientes que soliciten los servicios profesionales.

##### **2.1.1 Ética del Contador Público y Auditor**

La ética es un elemento importante para el Contador Público y Auditor debido a que el profesional debe mantener ciertos valores y normas de actuación al ejercer sus servicios profesionales.

Según lo establece el Código de Ética Profesional, todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala debe cumplir con lo siguiente:

a) Responsabilidad hacia la sociedad

En este apartado se establece que el profesional debe mantener independencia de criterio al emitir juicio profesional, la calidad del trabajo, preparación profesional y técnica en el desempeño de la profesión además de la responsabilidad en los trabajos que realiza.

b) Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

En esta sección se indica la obligación que tiene el Contador Público y Auditor de no revelar la información a la que tiene acceso en el ejercicio de su profesión, la obligación de rechazar trabajos que irrespetan los principios y normas a la moral, así como tener lealtad a quien contrate los servicios del profesional a cambio de una retribución económica.

c) Responsabilidad ante la profesión

Todo Contador Público y Auditor debe guardar respeto hacia los colegas y que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión; el profesional debe proyectar una imagen de calidad y profesionalismo demostrándolo mediante la calidad de sus trabajos, si el profesional transmite sus conocimientos tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales de conducta, así como contribuir al desarrollo del contenido de la profesión.

Además de los lineamientos en relación con la ética, el profesional que ejerza la profesión de Contaduría Pública y Auditoría debe poseer algunas cualidades profesionales, las cuales son:

a) Experiencia profesional

El profesional debe tener la experiencia de su carrera de estudio necesaria para cada tipo de trabajo que desarrolle, esto debido que el conocimiento técnico adquirido mediante un proceso académico no puede ser practicado con la calidad requerida sin contar con la experiencia de haber realizado otros trabajos con los que haya puesto en práctica sus estudios.

b) Calificación profesional

La competencia técnica necesaria para la ejecución de su profesión es obtenida en cualquiera de las universidades del país debidamente autorizadas para operar y emitir titulaciones profesionales. No obstante, lo anterior, la calificación profesional también está determinada por la experiencia práctica que haya tenido el Contador Público y Auditor durante el ejercicio de su carrera.

### **2.1.2 Principios del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión, debe mantener ciertos principios de actuación, a continuación, se detallan algunos principios que establece el Código de Ética emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC):

a) Integridad

Se refiere a ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

“El profesional de la contabilidad no se asociará a sabiendas con informes, declaraciones, comunicaciones u otra información cuando estime que la información:



- ✓ Contiene una afirmación materialmente falsa o que induce a error,
- ✓ Contiene afirmaciones o información proporcionada de manera irresponsable, o
- ✓ Omite u oculta información que debe ser incluida, cuando dicha omisión u ocultación induciría a error.” (13:12)

b) Objetividad

se refiere a no permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.

“El profesional de la contabilidad puede estar expuesto a situaciones que pudieran afectar a la objetividad. No resulta factible definir y proponer una solución para todas esas situaciones. El profesional de la contabilidad no prestará un servicio profesional si una circunstancia o una relación afectan a su imparcialidad o influyen indebidamente en su juicio profesional con respecto a dicho servicio.” (13:13)

c) Competencia y diligencia profesionales

Este principio indica que el profesional de mantener el conocimiento necesario para asegurar al cliente que recibe servicios competentes, basados en la normativa vigente y la legislación aplicable.

“Un servicio profesional competente requiere que se haga uso de un juicio sólido al aplicar el conocimiento y la aptitud profesionales en la prestación de dicho servicio. La competencia profesional puede dividirse en dos fases separadas: obtención de la competencia profesional, y mantenimiento de la competencia profesional.” (13:14)

“El mantenimiento de la competencia profesional exige una atención continua y el conocimiento de los avances técnicos, profesionales y empresariales relevantes. El desarrollo profesional continuo permite al profesional de la contabilidad desarrollar y mantener su capacidad de actuar de manera competente en el entorno profesional. La diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno.” (13:14)

d) Confidencialidad

Este principio indica que el profesional debe respetar la confidencialidad de la información obtenida de los clientes, es decir que no debe revelar información a terceras personas sin la autorización legal de revelarla.

“El profesional de la contabilidad mantendrá la confidencialidad, incluso en el entorno no laboral, estando atento a la posibilidad de una divulgación inadvertida, en especial a un socio cercano, a un familiar próximo o a un miembro de su familia inmediata.” (13:15)

“La necesidad de cumplir el principio de confidencialidad continúa incluso después de finalizar las relaciones entre el profesional de la contabilidad y el cliente o la entidad para la que ha trabajado. Cuando el profesional de la contabilidad cambia de empleo o consigue un nuevo cliente, tiene derecho a utilizar su experiencia previa. Sin embargo, el profesional de la contabilidad no utilizará ni revelará información confidencial alguna conseguida o recibida como resultado de una relación profesional o empresarial.” (13:15)

e) Comportamiento profesional:

Se refiere cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.

“El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión.” (13:17)

### **2.1.3 Cualidades del Contador Público y Auditor**

El perfil profesional de Contaduría Pública y Auditoría es desarrollado y fortalecido en su formación académica, en su experiencia con el medio laboral que al combinarse con su actitud y vocación hacen una persona integral, capaz de desenvolverse en las empresas en distintos campos de acción del área contable y financiera.

Las habilidades y destrezas con que cuente el Contador Público y Auditor permitirán que el profesional se desempeñe de manera eficiente en su entorno laboral, además de facilitar la resolución de obstáculos y conflictos que se presenten en el desarrollo de sus funciones. Algunas de las cualidades y habilidades necesarias en un Contador Público y Auditor son:

- ✓ Vocación
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis
- ✓ Iniciativa
- ✓ Diligencia profesional
- ✓ Interés por la investigación
- ✓ Habilidad de análisis para la toma de decisiones
- ✓ Liderazgo

Las anteriores aptitudes y habilidades combinadas con el conocimiento y experiencia profesional permiten que el Contador Público y Auditor pueda desempeñar funciones como las siguientes:

- ✓ Funciones de auditoría interna y externa.
- ✓ Diagnosticar y evaluar problemas relacionados al registro y control de operaciones financiera
- ✓ Analizar e interpretar Estados Financieros
- ✓ Determinación de costos
- ✓ Elaboración de presupuestos
- ✓ Diseñar e implementar sistemas de registro e información contable.

## **2.2 Definición de consultoría**

“La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda prácticos. Es indudable que se ha transformado en un sector específico de actividad profesional y debe tratarse como tal. Simultáneamente, es también un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión y las prácticas empresariales, así como del desempeño individual y colectivo. El método lo pueden aplicar, y lo aplican, muchas personas técnicamente competentes cuya principal ocupación no es la consultoría, sino la enseñanza, la capacitación, la investigación, la elaboración de sistemas, la realización y evaluación de proyectos, la prestación de asistencia técnica a los países en desarrollo en misiones de breve duración, etc. Para ser eficaces, esas personas tienen que dominar los

instrumentos y las técnicas de consultoría y respetar las normas de conducta fundamentales de la profesión del consultor.” (17:4)

“La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios.” (17:9)

La consultoría es un servicio independiente, por lo que el consultor debe tener la capacidad de hacer las evaluaciones con franqueza, honestidad y objetividad sin pensar en sus intereses. A continuación, se muestran algunos ámbitos en los que el consultor debe demostrar independencia de juicio:

- ✓ Independencia técnica: implica estar en condiciones de brindar una opinión técnica libre de influencias para dar asesoramiento.
- ✓ Independencia financiera: significa que el consultor no obtendrá algún beneficio económico por las medidas adoptadas por el cliente.
- ✓ Independencia administrativa: el consultor no puede catalogarse como empleado o subordinado del cliente, por lo que las decisiones que tome la administración no deben de afectar en su labor.
- ✓ Independencia política: los gerentes, directores y administradores no deben influir en el trabajo del consultor, recurriendo a autoridades o conexiones políticas u otras influencias semejantes.

- ✓ Independencia emocional: el consultor debe mantener su desapego de los colaboradores de la entidad, con el fin de evitar relaciones de amistad y otro tipo de afinidad que pueda influir en el encargo que ha solicitado su cliente.

Algunos de los objetivos generales de la consultoría son:

- ✓ Alcanzar los fines y objetivos de la empresa.
- ✓ Resolver problemas gerenciales y empresariales.
- ✓ Descubrir y evaluar nuevas oportunidades.
- ✓ Poner en práctica los cambios sugeridos.

### **2.3 Proceso de consultoría**

El proceso de consultoría es la secuencia cronológica de las fases que intervienen en la detección y corrección de problemas empresariales y que se realizan en conjunto con consultor y cliente.

#### **2.3.1 Iniciación**

En esta etapa se inicia el contacto con el cliente, regularmente son los clientes los que solicitan los servicios del consultor, en la primer reunión tanto el consultor como el cliente buscan conocerse, el cliente necesita confirmar si el consultor es la persona adecuada para el trabajo que él necesita; y el consultor puede saber cuáles son las expectativas que tiene el cliente, es importante que en esta etapa se establezca la confianza y empatía entre ambos, que acuerden condiciones de trabajo y que juntos compartan la visión de lo que se espera lograr.

A menudo se insiste en que esta fase establece los cimientos para todo lo que seguirá, dado que las fases siguientes estarán fuertemente influidas por

la calidad del trabajo conceptual realizado y por el tipo de relaciones que el consultor establezca con su cliente desde el comienzo.

El consultor debe prepararse en conocer a que se dedica la empresa en cuestión, características esenciales del sector de actividad, y debe convencer al cliente de que está eligiendo lo que le conviene.

Al momento que el cliente y consultor decidan trabajar juntos, se procede a establecer la propuesta de servicios, para lo cual necesita un diagnostico preliminar el cual no debe requerir mucha inversión de tiempo.

Luego que el cliente acepta la propuesta se procede a realizar el contrato de consultoría, debidamente firmado por ambas partes, la finalidad de realizarlo es para proteger los intereses de cada uno.

### **2.3.2 Diagnóstico**

El diagnóstico consiste en realizar una evaluación o estudio de la empresa, determinar el problema y los objetivos o cambios que espera alcanzar el cliente de forma detallada, para luego preparar la información y enfocar la dirección del trabajo a realizar.

En el diagnóstico se determinará las causas o factores que provocan el problema, para ello se debe establecer un plan de recopilación de datos como entrevistas, observación y cuestionarios que ayuden con al consultor a fijar los datos que desea obtener, para reflejar la situación actual de la empresa.

“La investigación y el diagnóstico de los hechos reciben a menudo escasa atención. Sin embargo, las decisiones sobre qué tipo de datos se han de

buscar, qué datos se han de omitir, qué aspectos del problema conviene examinar a fondo y qué hechos se pueden dejar a un lado predeterminan la pertinencia y la calidad de las soluciones que se propondrán. Por otra parte, con el acopio de los datos el consultor ya está influyendo en el sistema del cliente, y los miembros de la organización tendrán que empezar ya a cambiar como resultado de la presencia del consultor en la organización. A la inversa, la investigación tiene que ceñirse a límites razonables, determinados por el objetivo fundamental de la consultoría.” (17:26)

### **2.3.3 Planificación de medidas**

“La tercera fase tiene por objeto hallar la solución del problema. Abarca el estudio de las diversas soluciones, la evaluación de las opciones, la elaboración de un plan para introducir los cambios y la presentación de propuestas al cliente para que éste adopte una decisión. El consultor puede optar entre una amplia gama de técnicas, en particular si la participación del cliente en esta fase es activa.” (17:26)

“La planificación de la acción requiere imaginación y creatividad, así como un enfoque riguroso y sistemático para determinar y estudiar las opciones posibles, eliminar propuestas que podrían conducir a cambios de escasa importancia e innecesarios y decidir qué solución se ha de adoptar. Un aspecto importante del plan de acción consiste en elaborar una estrategia y tácticas para la introducción de los cambios, en particular para abordar los problemas humanos que se pueden prever, superar cualquier resistencia al cambio y captar apoyos para efectuarlo.” (17:26)

### **2.3.4 Aplicación**

Es la cuarta fase del proceso de consultoría consiste en aplicar los cambios, constituye una prueba definitiva con respecto a que si las medidas



correctivas son viables y que se puedan esperar buenos resultados al aplicarlas en la empresa.

La aplicación de las medidas es responsabilidad del cliente, el consultor puede o no participar de la aplicación, esto depende de si el cliente ha comprendido el problema y no requiere de ayuda para aplicación, y si el mismo es sencillo que no requiera acompañamiento.

### **2.3.5 Terminación**

La terminación es la última fase del proceso en este se presenta al cliente el informe final ya que el consultor se retira del proyecto, este debe contener los beneficios reales obtenidos, y debe hacer las sugerencias de lo que se debe hacer o evitar en el futuro. Si existe interés en continuar la relación de colaboración, se puede negociar un acuerdo sobre el seguimiento y los contactos futuros. Una vez completadas estas actividades, la tarea o el proyecto de consultoría queda terminado de común acuerdo y el consultor se retira de la organización del cliente.

## **2.4 Planificación del trabajo**

El consultor establece el plan de acción para desarrollar la solución al problema, debe establecer su cronograma de actividades, el tiempo que va a requerir para cada una de las fases de la consultoría hasta concluir con el trabajo para el que fue contratado.

## **2.5 Alcance del trabajo**

En esta sección se describe el trabajo que se ha de realizar, los objetivos que se quieren alcanzar, hasta donde se pacta llegar con el cliente por los aportes a realizar, la participación del cliente, las necesidades de recursos, la

secuencia de actividades que se llevaran a cabo, el calendario, y otras condiciones que se consideren necesarias para concluir el trabajo.

## **2.6 Fuentes de información**

Las fuentes de información pueden ser obtenidas mediante los siguientes métodos:

- ✓ Observación: este método es el que se emplea para obtener información cuando se está presente mientras suceden los acontecimientos dentro de la empresa, por ejemplo, métodos de trabajo, operaciones, entre otros.
- ✓ Cuestionarios: en este método se le entregan los cuestionarios al personal, especificando el objetivo de éste, el consultor debe definir qué información desea obtener, por lo que debe ser muy claro y específico al realizarlos.
- ✓ Entrevistas: el consultor puede realizar entrevistas para recopilar información, una cualidad de utilizar este método es que se puede ampliar las respuestas, únicamente se debe entrevistar al personal que esté relacionado con el objeto de estudio.
- ✓ Reuniones de recopilación de datos: este método consiste en realizar reuniones colectivas, para obtener información de un grupo pequeño del personal que están relacionados con el problema en cuestión.

## **2.7 Contrato de consultoría**

Un contrato de consultoría es el convenio que se utiliza para que el cliente y consultor definan el alcance del trabajo a realizar como lo son:

- ✓ Los objetivos que se han de alcanzar

- ✓ Los conocimientos que se han de aportar
- ✓ La participación del cliente
- ✓ El precio por el servicio
- ✓ El calendario
- ✓ Los recursos

El contrato de consultoría puede ser escrito o verbal.

## **2.8 Informe de consultoría**

El informe de consultoría es el que se presenta al cliente al finalizar la tarea para la cual fue contratado, en este se detallan los resultados obtenidos durante el desarrollo del trabajo.

## **CAPÍTULO III**

### **MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 Definición de manual**

“Es un documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describen el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización, con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado con ella.” (18:61)

#### **3.2 Definición de norma**

“Se define como norma a la regla o un conjunto de estas, una ley, una pauta o un principio que se impone, se adopta y se debe seguir para realizar correctamente una acción o también para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los individuos.” (19:1)

#### **3.3 Definición de política**

“Es el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionados con un tema en particular y que han sido autorizados por la Dirección General para facilitar la toma de decisiones de actividades rutinarias. Son aplicables a todo el personal de la organización, sin hacer distinción alguna de edad, puesto, sexo o religión.” (18:152)

Las políticas establecen líneas de guía, prescribe los límites dentro de los cuales se han de realizar actividades, por lo que se ahorran consultas en las áreas que fueron creadas.

### **3.4 Definición de procedimientos**

“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenada cómo dos o más personas realizan un trabajo dentro.” (18:77)

En conclusión, un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos es aquel que describe de forma secuencial las funciones o actividades de cada procedimiento a realizar en la empresa, y además se establece las normas y políticas específicas que rigen a la empresa.

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

El objetivo de implementar un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos Contables es definir una estructura a través de la cual se puedan realizar los registros contables de forma uniforme para la preparación de estados financieros y establecer los procedimientos contables necesarios para que se logre el objetivo de presentar información financiera confiable.

La Norma Internacional de Información Financiera para PYMES, presenta una base para preparar los estados financieros, por lo que podemos utilizarla para definir las políticas que sean apropiadas para la empresa de servicios de rastreo.

A continuación, se presenta el resumen de las secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para PYMES, las cuales se relacionan con empresas de servicios de rastreo satelital:

#### **3.5.1 Presentación de estados financieros, Sección 3**

Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La

presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.

**a) Empresa en Funcionamiento**

Al preparar los estados financieros con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) evaluará la capacidad que tiene la empresa de seguir en funcionamiento, es decir que la gerencia tenga la en cuenta toda la información disponible sobre el futuro que cubra como mínimo doce meses a partir de la fecha en que se informa.

**b) Frecuencia de la información**

Se presentará un juego completo de estados financieros al menos una vez al año, al igual que la información comparativa.

**c) Información comparativa**

A menos que la norma permita o requiera otra cosa, una entidad revelará información comparativa respecto del periodo comparativo anterior para todos los importes incluidos en los estados financieros del periodo corriente.

**d) Conjunto de estados financieros**

Un conjunto completo de estados financieros incluye lo siguiente:

- ✓ Un estado de situación financiera.
- ✓ Un solo estado del resultado integral o un estado de resultado integral separado y un estado de resultados separado si elige la primera opción el estado de resultados integral comenzará con el resultado y luego las partidas de otro resultado integral.

- ✓ Un estado de cambios en el patrimonio.
- ✓ Un estado de flujos de efectivo.
- ✓ Notas que incluyan políticas contables e información explicativa.

#### **e) Identificación de los estados financieros**

La empresa debe identificar cada uno de los estados financieros y de las notas con la siguiente información:

- ✓ El nombre de la entidad que informa
- ✓ Si los estados financieros pertenecen a la entidad individual o a un grupo de entidades;
- ✓ La fecha del periodo de cierre sobre el que se informa.
- ✓ La moneda de presentación.
- ✓ El grado de redondeo, si lo hay.

#### **3.5.2 Políticas, estimaciones y errores contables, Sección 10**

Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores.

Las empresas deben seleccionar sus políticas de forma uniforme para sus transacciones, a menos que la norma requiera o permita específicamente establecer diferentes políticas para alguna categoría de partidas.

Los cambios en las políticas contables solo se harán cuando la norma lo indique o cuando los estados financieros suministren información fiable y más relevante.

### **3.5.3 Instrumentos financieros básicos, Sección 11 e instrumentos financieros complejos, Sección 12**

La Sección 11 se aplica a los instrumentos financieros básicos y es aplicable a todas las entidades. La Sección 12 se aplica a otros instrumentos financieros y transacciones más complejos.

Un instrumento financiero es un contrato que da lugar a un activo financiero de una empresa y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio de otra.

Algunos instrumentos financieros son el efectivo, depósitos, obligaciones negociables, facturas comerciales, pagarés, préstamos por cobrar, préstamos por pagar, bonos e instrumentos de deuda similares.

### **3.5.4 Inventarios, Sección 13**

Los inventarios son activos que tiene la empresa para ser vendidos en el curso normal de negocio, pueden ser producidos para la venta o consumo propio en el proceso de producción.

La empresa mide los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta, menos costos de terminación y venta.

La empresa en el costo del producto debe incluir los costos de compra, transformación y otros gastos incurridos directamente al valor del inventario,



como aranceles y transporte que son atribuibles directamente al costo del producto.

Los métodos que se pueden utilizar para medir los inventarios son de primera entrada primera salida o costo promedio ponderado, la empresa los utilizara en los inventarios que tengan una naturaleza y uso similares.

La mano de obra y los demás costos relacionados con las ventas, y con el personal de administración general, no se incluirán en el costo de los inventarios, sino que se contabilizarán como gastos del periodo en el que se hayan incurrido.

#### **3.5.5 Propiedades, planta y equipo, Sección 16.**

Las propiedades planta y equipo son los activos que ha adquirido la empresa para uso en la producción de bienes y servicios y que se esperan usar por más de un año.

El costo inicial del activo se depreciará de forma sistemática a lo largo de su vida útil, el cargo de depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado.

Para determinar la vida útil se debe considerar la utilización del activo, el desgaste físico esperado, la obsolescencia técnica, y el tiempo en el que se obtengan beneficio.

Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

### **3.5.6 Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía, Sección 18.**

Esta sección se aplica a registro de los activos intangibles, que son activos sin apariencia física, que surgen a través de la adquisición o son desarrollados internamente por la empresa, según lo establece se debe medir inicialmente al costo.

“Una entidad reconocerá el desembolso incurrido internamente en una partida intangible como un gasto, incluyendo todos los desembolsos para actividades de investigación y desarrollo”. (15:109)

### **3.5.7 Provisiones y contingencias, Sección 21.**

Esta sección aplicara a todas las provisiones que son pasivos de vencimiento inciertos y la empresa debe reconocerlos cuando:

La empresa tenga una obligación en la fecha sobre la que se informa como resultado de un suceso pasado.

El importe de la obligación pueda ser calculado de forma fiable y que sea probable que la empresa deba desprenderse de recursos para poder liquidar la obligación.

### **3.5.8 Ingresos de actividades ordinarios, Sección 23.**

Esta sección se aplica al contabilizar la venta de bienes, la prestación de servicios, contratos de construcción y el uso de activos de la entidad que produzcan intereses, regalías que surjan de los ingresos ordinarios.

Los ingresos ordinarios se reconocen al valor razonable de la contraprestación, recibida o por recibir, tiene que tomar en cuenta los descuentos comerciales, rebajas, y la empresa debe excluir de los ingresos los pagos por impuestos pagados, en este caso el IVA.

### **3.5.9 Deterioro del valor de los activos, Sección 27.**

Una pérdida por deterioro de valor tiene lugar cuando el importe en libros de un activo supera su importe recuperable. Un importe recuperable es el mayor entre el valor razonable menos los costos y su valor de uso. El valor razonable menos los costos de venta es el importe que se puede obtener por la venta de un activo; el valor de uso es el valor presente de los flujos futuros de efectivo que se espera obtener de un activo.

La empresa debe evaluar en cada fecha que se informa si ha habido un deterioro en el valor de los inventarios, comparando el importe en valor en libros de cada producto con su precio de ventas menos costo de terminación, si se ha deteriorado su valor la empresa deberá deducir de su valor en libros el valor de los inventarios y reconocer en el resultado el gasto de pérdida.

### **3.5.10 Beneficios a los empleados, Sección 28.**

Los beneficios a empleados tratan de la compensación que brinda la empresa a sus empleados por los servicios que éstos prestan a la empresa, los beneficios incluyen: beneficios a corto y largo plazo, beneficios posteriores al empleo; y beneficios por terminación.

Los costos de los beneficios a empleados se reconocen en el periodo en el que informa como: pasivos después de deducir los importes que hayan sido pagados directamente a los empleados o como una contribución a un fondo de beneficios para los empleados y como gasto cuando ya no se reciben los servicios del empleado.

Los beneficios a corto plazo pueden ser: sueldos, salarios y aportes a seguridad social, participación en ganancias, beneficios no monetarios como alojamiento, automóviles, bienes y servicios gratuitos.

Los beneficios post-empleo son acuerdos en los que la empresa proporciona beneficios posteriores al empleo, tales, como: pensiones, seguros de vida o asistencia médica.

### **3.5.11 Impuesto a las ganancias, Sección 29.**

Se refiere a la contabilización del impuesto a las ganancias, incluyendo en éste todos los impuestos nacionales y extranjeros que están basados en ganancias fiscales.

“En esta sección la norma trata la contabilidad del impuesto a las ganancias esto incluye el impuesto corriente que es el impuesto por pagar por las ganancias o pérdidas fiscales del período; y el impuesto diferido que es el impuesto por pagar o por recuperar en periodos futuros generalmente como resultado que se recupera o liquida sus activos y pasivos por su importe en libros y el efecto fiscal de la compensación de pérdidas o créditos fiscales no utilizados.” (15,199)

Los activos o pasivos por impuestos diferidos se reconocen por todas las diferencias temporales que en el futuro se espere incrementen o reduzcan la utilidad sujeta a impuestos y por el cargo de las pérdidas tributarias y de créditos no utilizados.

### **3.5.12 Conversión de la moneda extranjera, Sección 30.**

Esta sección trata de como incluir transacciones en moneda extranjera y los negocios en el extranjero, que están contenidas en los estados financieros.

Las empresas deben identificar su moneda funcional, que es la moneda del entorno económico en el que opera la misma, en este caso sería la moneda quetzal que es la moneda del territorio nacional.

“En el momento del reconocimiento inicial de una transacción en moneda extranjera, una entidad la registrará aplicando al importe de la moneda funcional la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda extranjera en la fecha de la transacción.” (15:211)

Al final del periodo que se informa la empresa debe:

Convertir las partidas monetarias en moneda extranjera utilizando la tasa de cambio de cierre.

Convertir las partidas no monetarias llevadas a costo histórico usando la tasa de cambio de la transacción.

Convertir las no monetarias medidas a valor razonable usando la tasa de cambio en la fecha cuando se determinó el valor razonable.

### **3.5.13 Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa, Sección 32.**

“Los hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa son todos los hechos, favorables o desfavorables, que se han producido entre el final del periodo sobre el que informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación.” (15:220)

Existen dos tipos de hechos, hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa que implican ajuste y hechos que no implican ajuste.

Para los hechos que implican ajuste los importes reconocidos en sus estados financieros, se ajustaran incluyendo la información a revelar relacionada, por ejemplo: litigios judiciales, ventas irreales, deterioro de activos, errores o fraudes que indiquen que los estados financieros son incorrectos.

La empresa no ajustará los importes reconocidos en sus estados financieros, para reflejar hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa si estos hechos no implican ajuste, por ejemplo: la reducción en el valor de mercado de las inversiones.

### **3.6 Importancia**

Los Manuales de Normas, Políticas y Procedimientos constituyen una forma de comunicación de la empresa, ya que en ellos se detallan paso a paso las actividades que se deben realizar, evitan que se dupliquen funciones, que el ingreso de nuevo personal no dificulte la eficacia de los procesos ya que el mismo es una guía de utilidad para el aprendizaje cotidiano de las actividades de la empresa.

### **3.7 Clasificación**

Las clases de manuales son las siguientes:

#### **a) Por su contenido**

Se incluyen los manuales de políticas, procedimientos, de contenido múltiple, técnicos y de historia del organismo.

#### **b) Por función específica**

Se elaboran manuales con base en funciones operacionales como: manual de producción, de compras, ventas, contabilidad, finanzas.

### **3.8 Características**

Algunas de las características de los manuales son las siguientes:

- ✓ Son flexibles y pueden modificarse según se necesite, por los cambios en la empresa.

- ✓ Cumplen específicamente la función para la que fueron creados, por lo que no aplica a toda la empresa.
- ✓ Son de fácil comprensión ya que se incluye un lenguaje sencillo en su desarrollo.

### **3.9 Objetivos**

A continuación, se detallan algunos de los principales objetivos de los manuales en general:

- ✓ Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
- ✓ Describir de forma gráfica los flujos de las operaciones.
- ✓ Funcionar como un instrumento de inducción para personal nuevo.
- ✓ Aprovechar los recursos humanos evitando duplicidad de operaciones.
- ✓ Evitar la toma de decisiones en las actividades que son repetitivas y sólo consultarlo en el manual.

### **3.10 Ventajas y desventajas**

Las ventajas de utilizar un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables son las siguientes:

- ✓ Describen en forma detallada las funciones de los procedimientos contables.
- ✓ Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- ✓ Son guías para los empleados del trabajo a realizar.

- ✓ Se establecen como referencia documental para precisar las fallas.
- ✓ Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.

Algunas desventajas de los Manuales de Normas, Políticas y Procedimientos son:

- ✓ Si un manual no es actualizado constantemente puede perder su funcionalidad, ya que no está apegado a la realidad de la operación.
- ✓ Algunas empresas pequeñas consideran que no necesitan de un manual, y que sus actividades no lo requieren.
- ✓ Impone rigidez y formalismo de cumplimiento.

### **3.11 Etapas de la elaboración de un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables**

#### **a) Planificación**

Esta etapa es importante ya que es donde se garantiza la calidad del manual, en ella se describen los pasos a seguir y el tiempo en que se realizan, esto lo determina el objetivo que se espera alcanzar por parte de la empresa. Realizan un plan de trabajo detallando las actividades que se llevaran a cabo y estimando el tiempo necesario para cada una.

#### **b) Recopilación de información**

La recopilación de información se realiza por medio de documentos que le empresa posea como archivos de funciones y atribuciones, formatos utilizados para los procedimientos, manuales ya existentes, esto permitirá conocer la situación de la empresa.



Otra forma de obtener información es mediante las entrevistas a las personas de las áreas investigadas, con un cuestionario previamente establecido, se deben definir los propósitos de la misma, esto permitirá obtener un panorama de la empresa.

Finalmente, el analista complementará la información que obtenga mediante la aplicación de entrevistas, cuestionarios o por medio de la observación, lo que permitirá aclarar dudas, detectar las actividades específicas de cada persona, los pasos que siguen para realizarlas y quienes intervienen en ellas.

### **c) Procesamiento de la información**

Luego de haber obtenido la información se procede a revisarla, analizarla y organizarla, para determinar qué información será de utilidad, algunos cuestionamientos que se debe realizar para analizar la información son los siguientes:

¿Son necesarias estas actividades?

¿Cuál es el propósito de la actividad?

¿Quién las realiza?

¿Para qué las realiza?

Con estos cuestionamientos se logran ubicar las actividades como principales o secundarias, y se determina si son innecesarios y si se deben eliminar del proceso para simplificarlo.

El análisis de la información determinará si la empresa debe realizar cambios estructurales en algunas áreas.

#### **d) Redacción**

Después del análisis de la información es el momento en el que se redacta el manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables, en esta sección se deben definir los objetivos del manual y se debe utilizar un lenguaje sencillo y comprensible para los lectores.

#### **e) Elaboración de gráficas**

Los gráficos que se utilizan en los manuales son los organigramas y diagramas de flujo en el caso de los manuales de procedimientos, la presentación debe ser uniforme para que sea fácil comprenderlos.

#### **f) Formato y composición**

En esta sección se selecciona el formato de presentación del manual, la composición de la escritura en la hoja, encabezados, números de página, esto con el fin que sea fácil para el lector realizar consultas rápidas.

#### **g) Revisión**

Se realiza la revisión del manual para concluir que no haya contradicciones entre las áreas y que la información que contenga sea suficiente y real.

#### **h) Distribución**

Luego de la revisión y aprobación del manual se procede a entregarlo al personal encargado de realizar las funciones que establece el manual, es importante que se den instrucciones sobre su uso.

### **3.12 Contenido de un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**

El siguiente contenido es únicamente de referencia de lo que se podría incluir en un manual de Normas, Políticas y Procedimientos:

### **a) Portada**

En esta sección del manual se incluyen los siguientes aspectos:

- ✓ Nombre de la empresa
- ✓ Título del manual
- ✓ Lugar y Fecha
- ✓ Logotipo de la empresa

### **b) Índice**

Consiste en el detalle del contenido del manual, es un esquema que da referencia numérica a cada sección de éste, sirve de guía para el lector.

### **c) Introducción**

En esta sección se explica al usuario del manual lo que es el documento, los objetivos que se pretende cumplir a través de él, su alcance, la introducción debe ser breve y debe incluir los siguientes aspectos:

- ✓ Objetivos del manual, se debe describir que es lo que se espera lograr.
- ✓ Ámbito de aplicación, se debe explicar que es lo que abarca el manual.
- ✓ Como usar el manual, se indica cómo debe usarse el manual.
- ✓ Autoridad, se debe mencionar la aprobación final.

### **d) Objetivos**

En esta sección se colocan los objetivos que se pretenden lograr con el uso del manual por parte del personal de la empresa.

### **e) Organigrama**

En esta sección se representará gráficamente el sistema de organización, es aquí donde se establece la estructura organizacional, los niveles de mando y jerarquía de la empresa.

#### **f) Gráficas**

Las gráficas a utilizar en esta sección son los diagramas de flujo que representan gráficamente cada etapa de un procedimiento.

#### **g) Catálogo de cuentas**

En esta sección se establece un catálogo de cuentas preestablecido para el tipo de empresa que se está aplicando, en cada una de las cuentas se indica en qué momento serán utilizados según el giro de negocio que tenga la empresa.

#### **h) Normas y políticas**

Aquí se detallan las normas y políticas que se establecerán en la empresa por medio del manual, se debe considerar los límites de cada norma y política, es necesario discutir las mismas con los responsables de área a la cual se está aplicando.

#### **i) Procedimientos**

En esta sección se establecen los procedimientos necesarios y se le atribuyen las actividades mediante los diagramas de flujo, con el fin de establecer el proceso de cada función dentro de la empresa.

#### **j) Anexos**

Se incluyen los formatos a utilizarse para cada procedimiento, los cuales deben tener las autorizaciones correspondientes para que se pueda llevar a cabo.

### **3.13 Catálogo de cuentas**

La nomenclatura contable es un catálogo o una lista de cuentas contables, que se clasifican a través de una codificación, con el fin que sean de fácil

identificación y utilización en el registro de las operaciones contables que se realizan en una empresa. Los listados de cuentas se dividen en activo, pasivo, patrimonio, ingresos y egresos.

A continuación, se presentan ejemplos de los niveles de cuentas que conforman una nomenclatura contable:

**Tabla No. 1**  
**Modelo de nomenclatura contable**

| Nivel I           | Nivel II  | Nivel III  | Nivel IV   |
|-------------------|---|--|--|
| 1. Activo         | 1.1 Activo Corriente<br>1.2 Activo no corriente | 1.1.1 Efectivo y equivalentes de efectivo.<br>1.1.2 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar<br>1.2.1 Propiedades, planta y equipo. | 1.1.1.01 Caja<br>1.1.1.02 Bancos<br>1.1.2.01 Clientes<br>1.1.2.02 Cuenta por cobrar empleados<br>1.2.1.01 Propiedades, planta y equipo<br>1.2.1.02 Depreciaciones acumuladas |
| 2. Pasivo         | 2.1 Pasivo corriente<br>2.2 Pasivo no corriente | 2.1.1 Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar<br>2.2.1 Indemnizaciones  | 2.1.1.01 Proveedores<br>2.1.1.02 Impuestos por pagar<br>2.2.1.01 Prestaciones laborales  |
| 3. Patrimonio     | 3.1 Capital social                              | 3.1.1 Capital social y reservas<br>3.1.2 Resultados  | 3.1.1.01 Capital suscrito y pagado<br>3.1.1.02 Reservas<br>3.1.2.01 Resultado  |
| 4. Ingresos       | 4.1 Ventas                                      | 4.1.1 Ventas locales   | 4.1.1.01 venta de bienes<br>4.1.1.02 venta de servicios  |
| 5. Costos         | 5.1 Costo de ventas                             | 5.1.1 Costo de ventas locales  | 5.1.1.01 Costo de venta de bienes<br>5.1.1.02 Costo de venta de servicios  |
| 6. Gastos         | 6.1 Gastos de operación                         | 6.1.1 Gastos de ventas<br>6.1.2 Gastos de administración   | 6.1.1.01 Gastos de personal<br>6.1.1.02 Reparación y mantenimiento<br>6.1.2.01 Gastos de personal<br>6.1.2.02 Honorarios   |
| 7. Otros ingresos | 7.1 otros ingresos                              | 7.1.1 Otros ingresos financieros   | 7.1.1.01 Otros ingresos<br>7.1.1.02 Intereses ganados  |
| 8. Otros gastos   | 8.1 Otros gastos                                | 8.1.1 otros gastos financieros   | 8.1.1.01 Comisiones bancarias<br>8.1.1.02 Intereses pagados  |

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la empresa de rastreo satelital.

Es importante que un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables incluya la sección de nomenclatura contable, para delimitar el uso de cada cuenta, con esto mejorar la uniformidad de los registros contables.

### **3.14 Modelo de estados financieros**

Los estados financieros son los documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo del período. Los estados financieros básicos son los siguientes:

#### **a) Estado de situación financiera**

El balance de situación financiera es el documento contable en el que se informa los derechos y obligaciones que tiene una empresa a una fecha determinada.

#### **b) Estado del resultado integral**

Este estado financiero informa detalladamente como se obtuvo el resultado de un ejercicio, estableciendo los ingresos costos y gastos del periodo.

#### **c) Estado de cambios en el patrimonio**

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Esta muestra por separado el patrimonio de una empresa.

#### **d) Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujos de efectivo detalla el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión, y financiamiento de una empresa, detalla

en qué forma se desembolsaron los fondos de efectivo en un periodo determinado.

Existen dos métodos para realizar el estado de flujos de efectivo de una empresa y son los siguientes:

- ✓ Método directo: presenta los movimientos del efectivo ordenado según las categorías principales de pagos y cobros entre actividades de operación, de inversión y de financiamiento.
- ✓ Método indirecto: bajo este método se prepara una conciliación entre la utilidad neta más los importes que no requieren efectivo y el flujo de efectivo neto de las actividades de operación, inversión y financiamiento.

#### **e) Notas a los estados financieros**

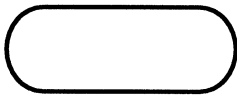

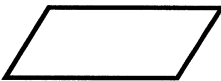

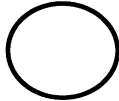
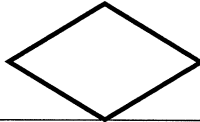
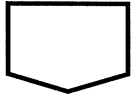

Las notas a los estados financieros contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo, las notas presentan descripciones narrativas de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas. Además, según lo establece la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), establece la información que debe revelarse en las notas por cada sección que requiera información a revelar.

#### **3.15 Diagramas de flujo**

Los diagramas de flujo detallan paso a paso las actividades de cada procedimiento, son medios gráficos que sirven para mostrar de forma sencilla los procesos, facilitan el entrenamiento de nuevos empleados.

Los símbolos básicos para elaborar un diagrama de flujo son los siguientes:

**Tabla No. 2**  
**Símbolos para la elaboración de un diagrama de flujo**

| <b>Símbolo</b>  | <b>Nombre</b>             | <b>Función</b>  |
|---|---------------------------|---|
|    | <b>Inicio/ final</b>      | <b>Representa el inicio y el final del proceso</b>                          |
|    | <b>Proceso</b>            | <b>Representa cualquier tipo de operación</b>                               |
|    | <b>Entrada/salida</b>     | <b>Representa el material o la información que entra o sale del sistema</b> |
|  | <b>Documento</b>          | <b>Representa un documento o informe</b>                                    |
|  | <b>Conector</b>           | <b>Indica que el flujo continúa en otra parte del mismo.</b>                |
|  | <b>Decisión</b>           | <b>Las líneas representan diferentes decisiones</b>                         |
|  | <b>Conector de página</b> | <b>Representa la continuación del diagrama en otra página</b>               |
|  | <b>Flujo</b>              | <b>Representa la dirección del diagrama</b>                                 |

Fuente: Elaboración propia con información la simbología de American National Standard Institute (ANSI).



**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y**  
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS**  
**DE RASTREO SATELITAL**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes**

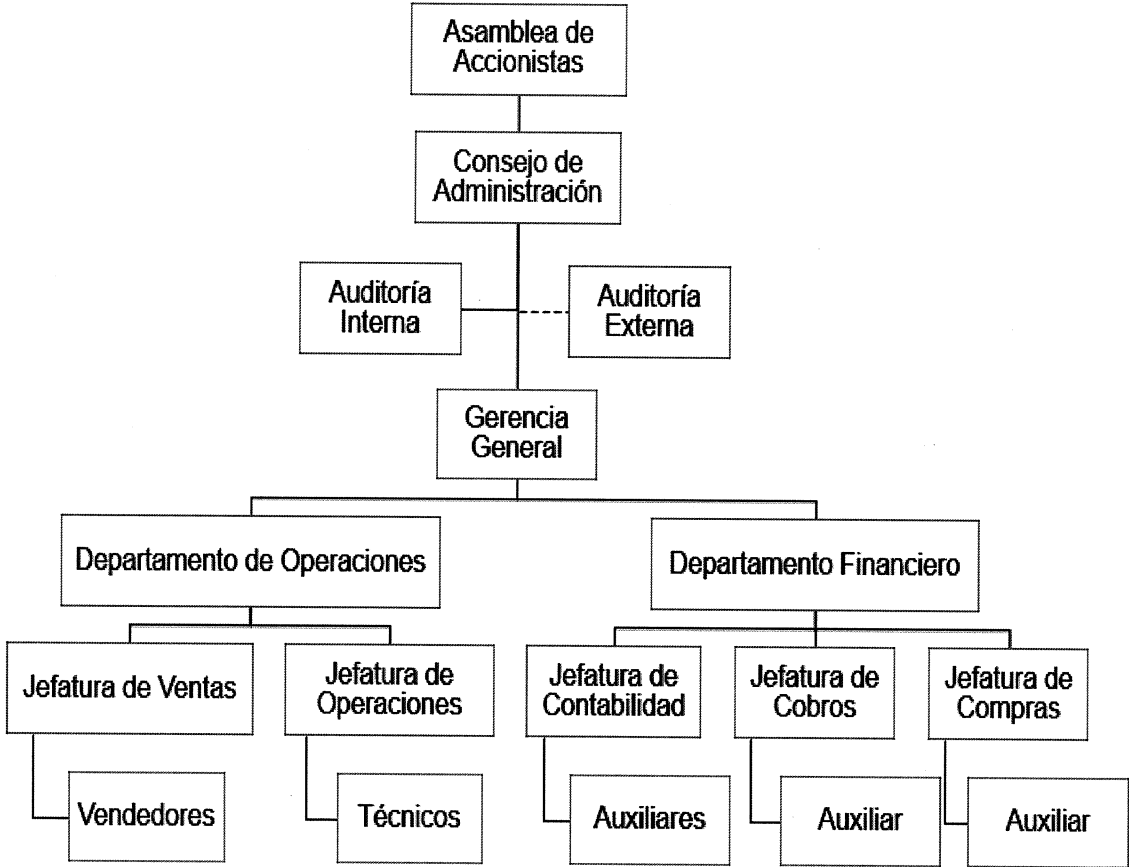
Mundo Satelital, S.A., es una empresa constituida como sociedad anónima, dedicada a prestar servicios de rastreo satelital mediante el uso de dispositivos GPS. La sociedad se constituyó mediante escritura pública de fecha diez de agosto del dos mil ocho, en la ciudad de Guatemala.

La empresa actualmente sigue en proceso de crecimiento en el mercado de Guatemala, su característica principal es proporcionar tecnología de punta a sus clientes para crear soluciones para los diferentes tipos de negocio, con el objetivo de dar un servicio que asegure el asesoramiento y soporte técnico a los clientes.

La empresa está conformada por 30 empleados, en su totalidad registrados en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el pago por los servicios prestados de los colaboradores es de forma quincenal, actualmente el departamento de contabilidad está integrado por un Gerente General, Gerente Financiero, Contador General, tres Auxiliares Contables, adicional se encuentra el jefe de Créditos encargado de facturación y cobro de clientes y el Jefe de Compras responsable de realizar las compras necesarias en la empresa.

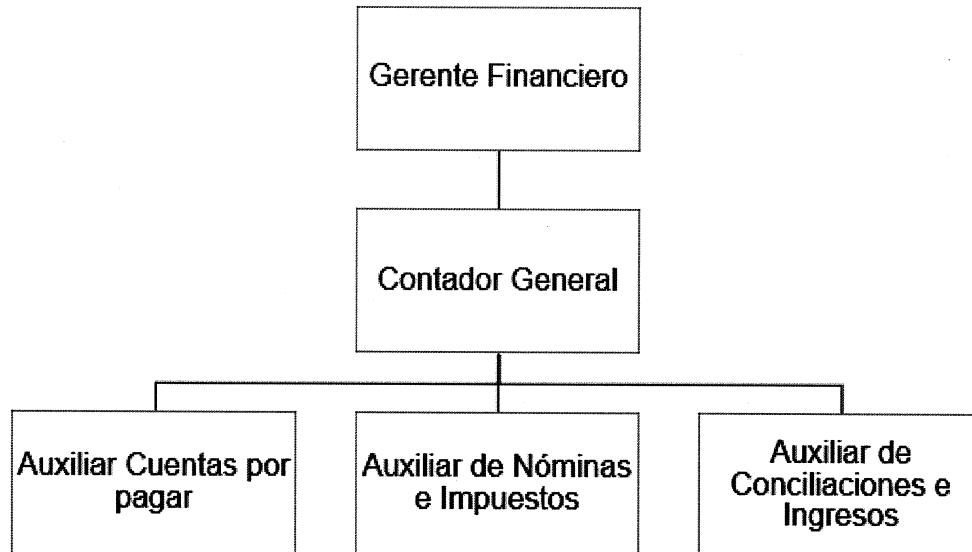
El organigrama de la empresa Mundo a Satelital, S.A., es el que se muestra a continuación:

**Figura No. 1**  
**Mundo Satelital, S.A.**  
**Año 2017**



Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la empresa de rastreo satelital.

**Figura No. 2**  
**Mundo Satelital, S.A.**  
**Organigrama Departamento Financiero**  
**Año 2017**



Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la empresa de rastreo satelital

## 4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala 15 de marzo de 2017



Señores  
Molina & Asociados  
Guatemala

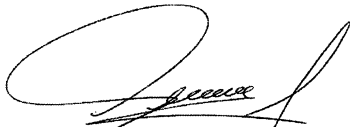
Estimados Señores:

La presente tiene por objeto solicitar una propuesta de servicios profesionales que presta el despacho de Contadores Públicos, Auditores y Consultores, la propuesta que se necesita es para la elaboración de un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables para nuestra empresa.

Sin más que agregar me despido en espera de su propuesta.

Atentamente

Mundo Satelital, S.A.



Lic. Jorge Enrique Muller

Presidente, Consejo de Administración

Mundo Satelital, S.A.  
12 calle 5-61 Edificio Florentino Oficina 507  
PBX: (502) 2366-7211

#### **4.3 Propuesta de servicios profesionales**

Molina & Asociados  
3 AV. 6-36 zona 10  
PBX: (502) 2425-3542



Guatemala 18 de marzo de 2017

Licenciado  
Jorge Enrique Muller  
Presidente  
Mundo Satelital, S.A.

Estimado Licenciado Muller:

Agradecemos la oportunidad que nos brindan para presentarles la propuesta de servicios profesionales para la empresa Mundo Satelital, S.A.

La calidad del trabajo está garantizada por el soporte y supervisión de los socios con amplia experiencia en el ramo de consultoría contable y administrativa, involucrando a especialistas en finanzas y auditoría que tienen la experiencia necesaria para poder cubrir este tipo de compromisos.

A continuación, encontrará la propuesta de servicios profesionales para realizar el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables para la empresa Mundo Satelital, S.A., el cual debe utilizar para la preparación de estados financieros.

##### **I. Alcance de los servicios**

El trabajo se basará en elaborar políticas y procedimientos contables para la empresa, adecuándolas a las características propias y con base en la Norma

Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Es importante mencionar la responsabilidad directa de la Gerencia General para llevar a cabo el trabajo, proporcionando la documentación necesaria para el desarrollo del mismo, ya que esto permitirá una mejor coordinación y la obtención de resultados confiables.

## **II. Trabajo de campo**

La comunicación periódica, dinámica y abierta con los clientes es un elemento clave y fundamental del enfoque de servicio que se está prestando. En otras palabras, el equipo asignado estará disponible en cualquier etapa del proceso para prestar asistencia oportuna y la retroalimentación necesaria.

El tiempo de duración se estima en 6 semanas aproximadamente, sin embargo, esto puede variar, de acuerdo con la entrega de información e involucramiento por parte de la Administración y personal correspondiente.

Se trabajará con la administración de Mundo Satelital, S.A. en reuniones semanales durante un tiempo prudente en cada fase de elaboración del manual, que permita reunir la evidencia necesaria para poder elaborar el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables.

## **III. Personal a cargo**

Para la realización del trabajo se designará a un equipo bajo la dirección del Supervisor de Consultoría, quien posee una amplia experiencia; además el socio a cargo llevará a cabo la supervisión del proyecto que requiere su empresa. El equipo que se presenta para esta propuesta está altamente

calificado y posee la experiencia necesaria en la elaboración de este tipo de proyectos; el equipo de trabajo está conformado por:

|                   |                           |
|-------------------|---------------------------|
| Lourdes Molina    | Socio a cargo de trabajo  |
| Alberto Fernández | Supervisor de Consultoría |

#### **IV. Informe**

Al concluir con el trabajo solicitado se entregará el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables para la empresa Mundo Satelital, S.A.

#### **V. Honorarios**

Los honorarios fueron estimados con base en las horas utilizadas por los profesionales asignados, los cuales ascienden a cuarenta y ocho mil quetzales (Q. 48,000.00) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Con la aceptación de la presente propuesta será facturado el 50% de los servicios y el 50% restante, al presentar el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables.

Se solicita se confirme por escrito la aceptación a esta propuesta de los términos del servicio que se establecen en la presente.

Atentamente,



Lourdes Molina  
Socia

#### 4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales



**Mundo Satelital, S.A.**

Guatemala 21 de marzo de 2017

Señores  
Molina & Asociados  
Guatemala

Estimada Señores:

Por este medio confirmamos la aceptación a la propuesta de servicios profesionales y a los términos de su carta de fecha 18 de marzo del año en curso, para efectuar el Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables para nuestra empresa Mundo Satelital, S.A.

Asimismo, estamos en la disposición de colaborar en la entrega de información que sea necesaria para concluir de forma eficiente el trabajo para el cual han sido contratados.

Atentamente,

Mundo Satelital, S.A.

Lic. Jorge Enrique Muller  
Presidente, Consejo de Administración



## 4.5 Metodología para elaboración de manual

Derivado de la aceptación del cliente de los servicios profesionales, se procede a realizar la planificación de las actividades a realizar para la elaboración del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables de la empresa de servicios de rastreo satelital.

### 4.5.1 Planificación

**MUNDO SATELITAL, S.A.**  
Planificación  
Área de contabilidad  
Al 31 de diciembre 2016

**P. T. A 1/2**  
**Hecho: AF Fecha: 25-3-17**  
**Revisado: LM Fecha: 30-3-17**

  
**MOLINA & ASOCIADOS**

|  |                   |
|--|-------------------|
| Mundo Satelital, S.A.<br>Período a Examinar del 01 de junio al 31 de diciembre de 2016<br>Molina & Asociados   |                   |
| <b>Proyecto:</b><br>Elaboración de un Manual de Normas Políticas y Procedimientos contables para una empresa de servicios de rastreo satelital   |                   |
| <b>Fechas</b><br>Inicio del trabajo: abril de 2017<br>Fecha entrega del informe: mayo 2017   |                   |
| <b>Personal clave de Mundo Satelital, S.A.</b>   |                   |
| Edgar Ramos  | Gerente General   |
| Luis Fernando López  | Contador General  |
| Roberto Ramírez  | Auxiliar contable |
| <b>Objetivo</b><br>Elaborar un Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables que sirva como herramienta para la empresa en la realización de los registros contables y presentación de estados financieros. |                   |
| a) Áreas a cubrir  |                   |
| Caja chica   |                   |
| Deudores Comerciales   |                   |
| Inventarios  |                   |
| Cuentas por pagar  |                   |
| Ventas   |                   |
| Compras  |                   |
| Viáticos   |                   |
| Estados financieros  |                   |

**MUNDO SATELITAL, S.A.**

Planificación  
Área de contabilidad  
Al 31 de diciembre 2016

P. T. A 2/2

Hecho: AF Fecha: 25-3-17  
Revisado: LM Fecha: 30-3-17

  
MOLINA & ASOCIADOS

- b) Directrices a observar en el diseño del manual de Normas, Políticas y procedimientos
- Planificación
  - Recopilación de información
  - Procesamiento de la información
  - Redacción
  - Elaboración de gráficas
  - Formato y composición
  - Revisión
  - Distribución

**Generalidades de la empresa**

Mundo Satelital, S.A., es una empresa constituida como sociedad anónima, dedicada a prestar servicios de rastreo satelital mediante el uso de dispositivos GPS. La sociedad se constituyó mediante escritura pública de fecha diez de agosto del dos mil ocho, en la ciudad de Guatemala.

**Actividades a realizar**

Para la elaboración del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables se realizaron las siguientes actividades:

- 1 Visita preliminar
- 2 Elaboración de entrevistas
- 3 Elaboración de narrativas
- 4 Redacción Normas, Políticas
- 5 Elaboración de flujogramas de procedimientos
- 6 Revisión de Formato y composición
- 7 Entrega de Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables



Alberto Fernández  
Supervisor de Consultoría



Lourdes Molina  
Socio a cargo de Revisión

MUNDO SATELITAL, S.A.

Programa  
Área de contabilidad  
Al 31 de diciembre 2016

P. T. B

Hecho: AF Fecha: 25-3-17  
Revisado: LM Fecha: 30-3-17

  
MOLINA & ASOCIADOS

| Actividad   | Encargado | Ref. |
|---|-----------|------|
| Visita preliminar   | LM        | C,D  |
| Recopilación de información                                       | AF        |      |
| Procesamiento de información                                      | AF        |      |
| Redacción Normas, Políticas                                       | AF        |      |
| Elaboración de flujogramas de procedimientos                      | AF        |      |
| Revisión de Formato y composición                                 | LM        |      |
| Entrega de Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables | LM        |      |



Alberto Fernández  
Supervisor de Consultoría



Lourdes Molina  
Socio a cargo

#### 4.5.2 Recopilación de Información

MUNDO SATELITAL, S.A.

P. T.                      C 1/5

Cuestionario

Hecho: AO Fecha: 1-4-17

Área de contabilidad

Revisado: LM Fecha: 15-5-17

Al 31 de diciembre 2016

  
MOLINA & ASOCIADOS

**Nombre del Trabajador:** Luis Fernando López

**Puesto:** Contador General

| No. | Pregunta   | Respuesta |    | Observaciones  |
|-----|--|-----------|----|--|
|     |  | Si        | No |  |
| 1   | ¿Disponen de un catálogo de cuentas?   | X         |    | Cuentan con una nomenclatura básica.   |
| 2   | ¿Existe un software contable para realizar la contabilidad?  | X         |    |  |
| 3   | ¿Los registros contables se realizan de forma oportuna para obtener la información contable mensualmente?            |           | X  | Existe retraso en la entrega de documentos de las demás áreas de la empresa. |
| 4   | ¿Se reportan los estados financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES? |           | X  |  |
| 5   | ¿Cuenta la empresa con integraciones de cuentas contables de los estados financieros?                                |           | X  |  |

MUNDO SATELITAL, S.A.

Cuestionario  
Área de contabilidad  
Al 31 de diciembre 2016

P. T. C 2/5

Hecho: AO Fecha: 1-4-17  
Revisado: LM Fecha: 15-5-17

  
MOLINA & ASOCIADOS

| No. | Pregunta   | Respuesta |    | Observaciones                           |
|-----|--|-----------|----|---|
|     |  | Si        | No |   |
| 6   | ¿Están los libros contables impresos y archivados?   | X         |    |   |
| 7   | ¿Existe un fondo fijo para caja chica?   | X         |    | Un fondo de Q2,000.00                   |
| 8   | ¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja chica de las autorizaciones de pagos y registros contables? | X         |    | El fondo es manejado por la secretaria. |
| 9   | ¿Las compras son autorizadas por funcionarios encargados para tal fin?   |           | X  |   |
| 10  | ¿Existen formatos específicos para liquidar los gastos de caja chica?  |           | X  |   |
| 11  | ¿El procedimiento de reembolso de caja chica es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo?       | X         |    |   |
| 12  | ¿Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de la caja chica?   | X         |    |   |

MUNDO SATELITAL, S.A.

P. T. C 3/5

Cuestionario

Hecho: AO Fecha: 1-4-17

Área de contabilidad

Revisado: LM Fecha: 15-5-17

Al 31 de diciembre 2016

  
MOLINA & ASOCIADOS

| No. | Pregunta   | Respuesta |    | Observaciones |
|-----|--|-----------|----|---------------|
|     |  | Si        | No |               |
| 13  | ¿Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica? |           | X  |               |
| 14  | ¿Están prenumerados todos los cheques?                               | X         |    |               |
| 15  | ¿Los cheques se giran en orden secuencial?                           | X         |    |               |
| 16  | ¿Se lleva un registro en libros auxiliares de bancos?                |           | X  |               |
| 17  | ¿Existe verificación de soportes antes de la emisión de los pagos?   |           | X  |               |
| 18  | ¿Se expiden cheques con firmas mancomunadas?                         | X         |    |               |
| 19  | ¿Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques?      |           | X  |               |
| 20  | ¿Se realizan conciliaciones de manera periódica?                     |           | X  |               |

MUNDO SATELITAL, S.A.

Cuestionario  
Área de contabilidad  
Al 31 de diciembre 2016

P. T. C 4/5

Hecho: AO Fecha: 1-4-17  
Revisado: LM Fecha: 15-5-17

  
MOLINA & ASOCIADOS

| No. | Pregunta  | Respuesta |    | Observaciones  |
|-----|---|-----------|----|--|
|     |   | Si        | No |  |
| 21  | ¿Se hacen todas las compras a través de una orden de compra?                              |           | X  |  |
| 22  | ¿Se autorizan las órdenes de compra u otro documento por el jefe inmediato?               |           | X  | Únicamente por correo electrónico autorizan las compras. |
| 23  | ¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?                                  |           | X  | Ya se tienen definidos proveedores a los que se compran. |
| 24  | ¿Disponen de controles para salvaguardar que no se hagan compras excesivas de inventario? |           | X  | Se compra al proveedor mensualmente.                     |
| 25  | ¿Cuentan con formas autorizadas para ingreso de equipo para la venta?                     |           | X  | Se da ingreso con la factura del proveedor.              |
| 26  | ¿Utilizan documento autorizado para el egreso de equipos de bodega?                       |           | X  |  |
| 27  | ¿Existe un control o sistema de entradas y salidas de inventario?                         | X         |    | Se tiene un control en el programa Excel.                |

MUNDO SATELITAL, S.A.

P. T. C 5/5

Cuestionario

Hecho: AO Fecha: 1-4-17

Área de contabilidad

Revisado: LM Fecha: 15-5-17

Al 31 de diciembre 2016

  
MOLINA & ASOCIADOS

| No. | Pregunta   | Respuesta |    | Observaciones                |
|-----|--|-----------|----|------------------------------|
|     |  | Si        | No |                              |
| 28  | ¿Existe una persona encargada de bodega, para custodia de los inventarios de equipo? | X         |    |                              |
| 29  | ¿Se realiza toma física de inventarios?  | X         |    | Se realiza dos veces al año. |
| 30  | ¿Existe un control en la autorización de créditos a los clientes?                    | X         |    |                              |
| 31  | ¿Se emiten los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores?     | X         |    |                              |
| 32  | ¿Los cobros en efectivo son depositados el mismo día?                                | X         |    |                              |
| 33  | ¿Existe numeración consecutiva y prenumerada para los recibos de caja?               | X         |    |                              |
| 34  | ¿Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva?                          | X         |    |                              |
| 35  | ¿Se preparan resúmenes o estadísticas de ventas en un sector ajeno al contable?      | X         |    |                              |



MUNDO SATELITAL, S.A.

Entrevista  
Área de contabilidad  
Al 31 de diciembre 2016

P. T.                      D 1/5

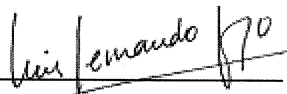
Hecho: AO Fecha: 1-4-17  
Revisado: LM Fecha: 15-5-17

 MOLINA & ASOCIADOS

**Nombre del Trabajador:** Luis Fernando López

**Puesto:** Contador General

| No. | Interrogante  | Encargado        | Comentario |
|-----|---|------------------|------------|
| 1   | <p><b>¿Cómo funciona el área de contabilidad actualmente, para el registro de las operaciones?</b></p> <p>El contador recibe las facturas de compras para registrar en el sistema contable, pero esto es un poco tardado ya que no todas las áreas de la empresa entregan los documentos a tiempo, más que todo con la liquidación de viáticos, debido que los técnicos viajan.</p> <p>La facturación de ventas si es trasladada a tiempo para contabilizar, al igual que los cobros de clientes, la cuenta por pagar es controlada por el auxiliar de contable.</p> <p>Los inventarios, el encargado de bodega realiza sus cuadros del mes y traslada a contabilidad, este inventario es revisado contra las unidades que se tienen contablemente.</p> | Contador General |            |



Luis Fernando López

Contador general

MUNDO SATELITAL, S.A.

Entrevista

Área de contabilidad

Al 31 de diciembre 2016

P. T.                      D 2/5

Hecho: AO Fecha: 1-4-17

Revisado: LM Fecha: 15-5-17

 MOLINA & ASOCIADOS

**Nombre del Trabajador:** María Lorena Pérez

**Puesto:** Secretaria

| No. | Interrogante   | Encargado  | Comentario   |
|-----|--|------------|--|
| 2   | <p><b>¿Cómo funciona el procedimiento de caja chica?</b></p> <p>La secretaria comenta que recibió el fondo de caja chica de Q2,000.00, para gastos menores, normalmente liquida dos veces al mes, con un detalle en Excel que es trasladado junto con los documentos a contabilidad.</p> <p>Las liquidaciones las autoriza el Gerente General. Adicional se lleva un archivo de estas liquidaciones como constancia.</p> | Secretaria | Ella maneja el fondo de caja chica. Nos comentó que nunca le realizan arqueos de caja. |



María Lorena Pérez

Secretaria

MUNDO SATELITAL, S.A.

Entrevista  
Área de contabilidad  
Al 31 de diciembre 2016

P. T. D 3/5

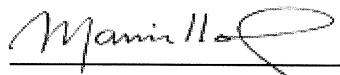
Hecho: AO Fecha: 1-4-17  
Revisado: LM Fecha: 15-5-17

 MOLINA & ASOCIADOS

**Nombre del Trabajador:** Mario Enrique Rojas

**Puesto:** Encargado de Cobros

| No. | Interrogante  | Encargado           | Comentario |
|-----|---|---------------------|------------|
| 3   | <p><b>¿Cómo es el procedimiento de cobro a clientes?</b></p> <p>El encargado de la cuenta por cobrar a los clientes está al pendiente de los depósitos que realizan, así como de los pagos que hacen directamente en la oficina, los cuales son enviados a depositar diariamente, así mismo emite recibos de caja, éstos son realizados en forma digital.</p> <p>Para los clientes que hacen transferencia y depósito no les emiten recibo de caja.</p> <p>De igual forma con los clientes que exceden los días de crédito otorgados, se las realizan las llamadas de cobro correspondientes.</p> | Encargado de Cobros |            |



Mario Enrique Rojas  
Encargado de cobros

MUNDO SATELITAL, S.A.

Entrevista

Área de contabilidad

Al 31 de diciembre 2016

P. T. D 4/5

Hecho: AO Fecha: 1-4-17

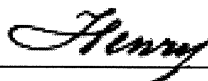
Revisado: LM Fecha: 15-5-17

 MOLINA & ASOCIADOS

**Nombre del Trabajador:** Henry Morales

**Puesto:** Encargado de Compras

| No. | Interrogante  | Encargado            | Comentario   |
|-----|---|----------------------|--|
| 4   | <p><b>¿Cómo es el funcionamiento al momento de realizar compras de equipo para inventario?</b></p> <p>El encargado de compras lleva un registro de control de unidades en Excel, mismo que le indica cuando ya es necesario comprar producto, por lo que procede a contactar al proveedor y realizar el pedido, este producto es importado por lo que se envía la factura a contabilidad para que puedan generar el pago anticipado.</p> <p>Luego se confirma con el proveedor para que envíe el producto, al momento de recibirlo se ingresa a bodega.</p> | Encargado de Compras | No hay autorización por el jefe inmediato para realizar las compras. |



Henry Morales

Encargado de Compras

MUNDO SATELITAL, S.A.

Entrevista  
Área de contabilidad  
Al 31 de diciembre 2016

P. T. D 5/5

Hecho: AO Fecha: 1-4-17  
Revisado: LM Fecha: 15-5-17

 MOLINA & ASOCIADOS

**Nombre del Trabajador:** Roberto Ramírez  
**Puesto:** Auxiliar Contable

| No. | Interrogante  | Encargado            | Comentario |
|-----|---|----------------------|------------|
| 5   | <p><b>¿Cómo funciona el procedimiento de pago a proveedores?</b></p> <p>El auxiliar contable indico que recibe todas las facturas el encargado de compras, quien durante el mes las traslada al departamento de contabilidad, para la emisión del pago correspondiente.</p> <p>Se emite el pago según el vencimiento del crédito con el proveedor, no emiten contraseñas de pago.</p> <p>Los cheques los revisa el contador general para pasar a firma con el Gerente Financiero.</p> | Auxiliar<br>Contable |            |



Roberto Ramírez  
Auxiliar Contable

### **4.5.3 Elaboración del manual**

Después de la recopilación de la información, que será utilizada como base en la elaboración del manual de normas, políticas y procedimientos, se definió y redactó la estructura del manual la cual es la siguiente:

#### Introducción

1. Objetivos del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables
2. Aspectos generales que deben observarse
3. Organigrama
4. Símbolos
5. Normas, políticas y procedimientos contables
6. Catálogo de cuentas
7. Descripción y funcionamiento de cuentas principales
8. Modelo de registros contables
9. Modelo de estados financieros
10. Anexos

El manual fue elaborado con la finalidad que la empresa lo utilice como un medio de consulta del área contable, para que ésta pueda preparar información contable que sirva a la gerencia en la toma de decisiones.

#### 4.6 Oficio de entrega de manual

Molina & Asociados  
3 AV. 6-36 zona 10  
PBX: 2425-3542

Guatemala 20 de mayo de 2017

Licenciado

Jorge Enrique Muller

Presidente Consejo de Administración

Mundo Satelital, S.A.

Estimado Licenciado Muller:

Por este medio es grato informarle que se ha concluido con la elaboración del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables para la empresa Mundo Satelital, S.A., para el cual fuimos contratados.

Adjunto encontrara un manual original y una copia, es importante recalcar la importancia que el trabajo que se realizó tenga seguimiento periódico en la aplicación y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos para que siga siendo de utilidad para la empresa.

Se agradece la confianza brindada, y esperando seguir trabajando en futuras ocasiones.

Atentamente,



Lourdes Molina

Socia



# **Mundo Satelital, S.A.**

**MUNDO SATELITAL, S.A.**

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE  
RASTREO SATELITAL**

**Guatemala, septiembre 2017**





**Mundo Satelital, S.A.**

## **Índice**

### **Introducción**

- 1. Objetivos del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables**
- 2. Aspectos generales que deben observarse**
- 3. Organigrama**
- 4. Simbolos**
- 5. Normas, políticas y procedimientos contables**
- 6. Catálogo de cuentas**
- 7. Descripción y funcionamiento de cuentas principales**
- 8. Modelo de registros contables**
- 9. Modelo de estados financieros**
- 10. Anexos**



## **Introducción**

El presente Manual de Normas, Políticas y Procedimientos Contables, para la empresa Mundo Satelital, S.A., que se dedica a prestar servicios de rastreo satelital, presenta una guía para el área contable de la empresa, ésta es necesaria para poder registrar y procesar la información financiera que se prepara, el manual presenta lineamientos que los empleados aplicarán para la presentación de estados financieros con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Los temas establecidos en el manual están diseñados para que el personal del área contable los utilice a cabalidad, esto con el fin de que la presentación de estados financieros sea confiable, la indicación del personal se debe hacer con base en lo indicado en el manual conforme a las distintas transacciones; las actualizaciones se harán cada año y se revisarán con la administración para realizar mejoras o nuevos procesos que se requieran en la empresa.

### **1. Objetivos del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos**

#### **contables**

- a) Elaborar los procedimientos adecuados para facilitar la ejecución de todas las transacciones de la empresa.
- b) Implementar las normas y políticas de acuerdo con las actividades contables que realiza la empresa para la presentación de estados financieros.
- c) Definir la estructura organizacional de la empresa.
- d) Definir el catálogo de cuentas para elaborar los registros contables.



**Mundo Satelital, S.A.**

- e) Definir modelos de registros contables de las principales cuentas.
- f) Establecer anexos con formas establecidas para cada transacción.
- g) Ser una herramienta que sirva de apoyo en el adiestramiento de personal nuevo en el área contable.

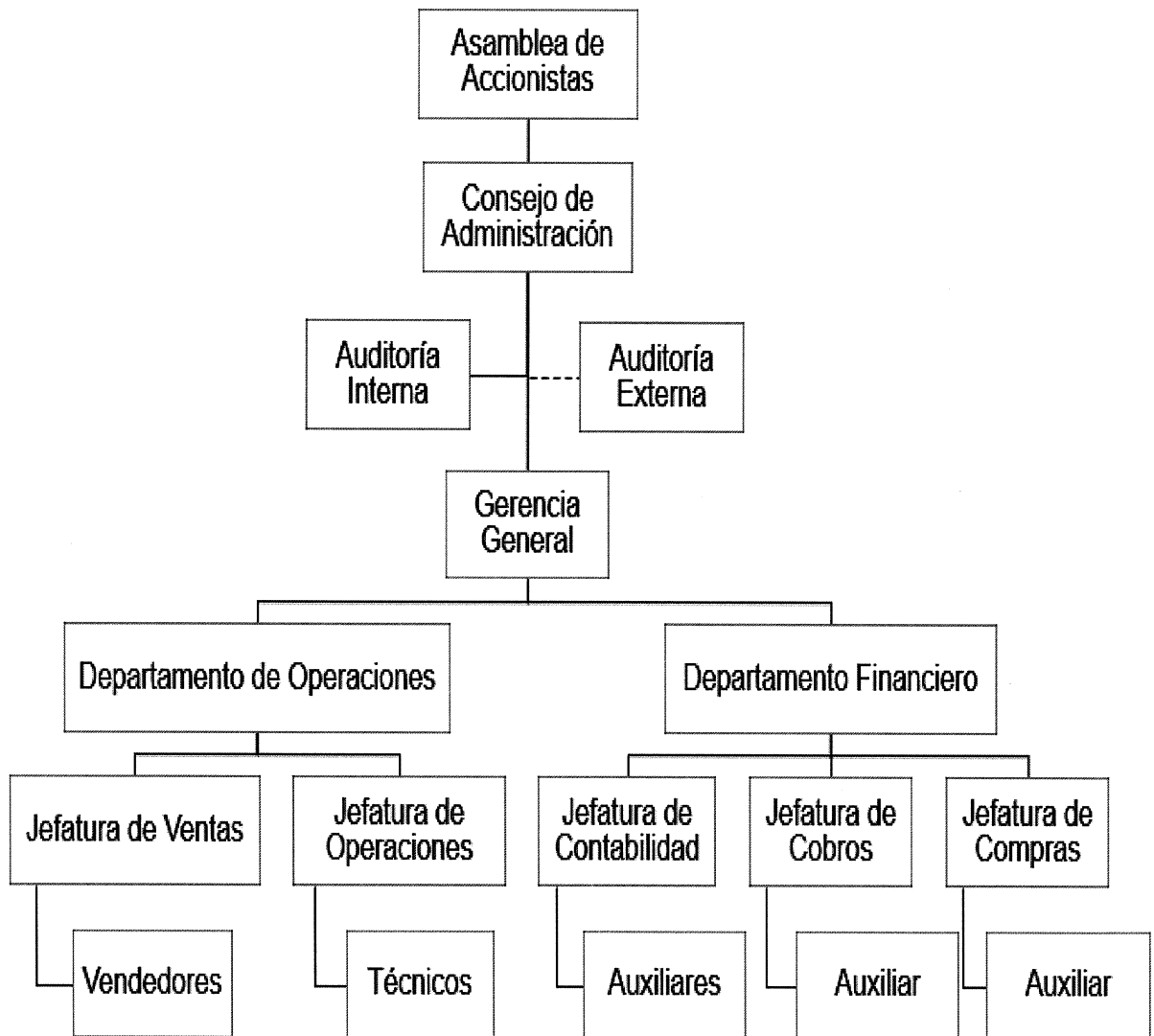
## **2. Aspectos generales que deben observarse**

Para el correcto uso del presente manual se deben considerar los siguientes aspectos:

- a) El manual es una herramienta de consulta no restringida para los empleados del área contable y financiera de la empresa.
- b) El uso del presente manual es obligatorio y no puede aplicarse de forma parcial.
- c) La base contable para el desarrollo del manual es el marco conceptual de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).
- d) Las operaciones contables deben registrarse de acuerdo con lo establecido en las operaciones generales y debe utilizarse el catálogo de cuentas.
- e) La actualización del manual deberá ser anualmente con un comité liderado por el contador general, discutido y autorizado por el gerente financiero y gerente general.
- f) En cada actualización y cambio realizado en el manual deberá indicarse en la portada del mismo.

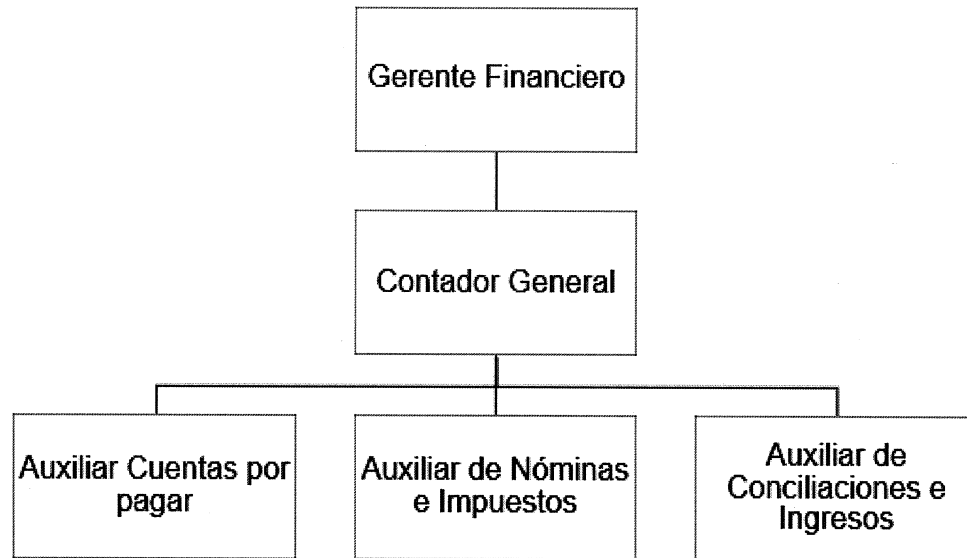
### 3. Organigrama

Figura No. 1  
Mundo Satelital, S.A.  
Año 2017



Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la empresa de rastreo satelital.


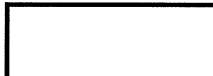
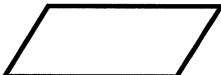

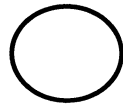
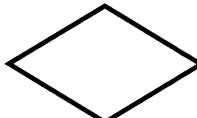
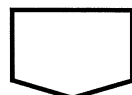
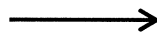
**Figura No. 2**  
**Mundo Satelital, S.A.**  
**Organigrama Departamento Financiero**  
**Año 2017**



Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la empresa de rastreo satelital.

#### 4. Símbolos

Los símbolos a utilizar para realizar los flujogramas de los procedimientos en el manual son los siguientes:

| <b>Símbolo</b>  | <b>Nombre</b>             | <b>Función</b>   |
|---|---------------------------|--|
|    | <b>Inicio/ final</b>      | Representa el inicio y el final del proceso                          |
|    | <b>Proceso</b>            | Representa cualquier tipo de operación                               |
|    | <b>Entrada/salida</b>     | Representa el material o la información que entra o sale del sistema |
|  | <b>Documento</b>          | Representa un documento o informe                                    |
|  | <b>Conector</b>           | Indica que el flujo continúa en otra parte del mismo.                |
|  | <b>Decisión</b>           | Las líneas representan diferentes decisiones                         |
|  | <b>Conector de página</b> | Representa la continuación del diagrama en otra página               |
|  | <b>Flujo</b>              | Representa la dirección del diagrama                                 |

## **5. Normas, Políticas y Procedimientos contables**

### **5.1 Normas y Políticas Contables**

La norma que debe observarse es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), ésta establece los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que son importantes en los estados financieros.

El 29 de junio de 2010 el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, resolvió adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a los que hace referencia el Código de Comercio de Guatemala.

Los estados financieros se preparan de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitidas por el International Accounting Standards Board (IASB).

Las políticas contables son las bases y reglas específicas adoptadas por Mundo Satelital, S.A., para el reconocimiento de transacciones, sucesos o condiciones.

Los estados financieros se preparan bajo el supuesto de que Mundo Satelital, S.A., está en funcionamiento y continuará su actividad dentro de un futuro previsible, que deberá cubrir al menos los doce meses siguientes a partir del final del periodo sobre el que se informa, sin limitarse a dicho período, esto según lo establece la sección 3 Presentación de Estados Financieros.



La fundamental que guía el desarrollo y la aplicación de políticas contables es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), las cuales se describen a continuación:

**a) Periodo contable**

El periodo contable de la empresa se establece con inicio el uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre del mismo año, según establece la Sección 3, Presentación de Estados Financieros en el apartado de frecuencia de la información.

**b) Base contable**

Se utilizará la base de acumulación o devengo que significa que los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren y no cuando se recibe o paga dinero o su equivalente, se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los periodos con los cuales se relacionan, según lo establece la Sección 2 Conceptos y Principios Fundamentales.

**c) Moneda funcional y de presentación**

Las partidas incluidas en los estados financieros de Mundo Satelital, S.A., se expresan y valoran utilizando la moneda del entorno económico principal en que opera en este caso es el Quetzal, así lo establece la Sección 30 Conversión en Moneda Extranjera.

**d) Transacciones en Moneda Extranjera**

En caso de existir transacciones en moneda extranjera se convierten a la moneda funcional utilizando los tipos de cambio vigentes en la fecha de las





transacciones, de acuerdo con lo establecido en la Sección 30 Conversión en Moneda Extranjera.

Para realizar las conversiones a la moneda funcional se debe considerar las siguientes definiciones:

Tasa de cambio de cierre: es la tasa de cambio de contado existente en el Banco de Guatemala al final del periodo sobre el que se informa.

Valor razonable: es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesados debidamente informados, y que realizan una transacción libre.

Moneda funcional: es la moneda del entorno económico principal en el que opera la empresa.

**e) Efectivo y equivalentes de efectivo**

Se reconocerá como efectivo y equivalentes de efectivo a las partidas con alta liquidez a corto plazo, en este caso se establece como máximo tres meses en las inversiones a corto plazo, por lo que la empresa debe elaborar los flujos de efectivo de acuerdo con lo establecido en esta política como lo define la Sección 7, Estado de Flujos de Efectivo.

La partida de efectivo estará integrada por los saldos en caja y bancos (cuentas monetarias y de ahorro).

Se establece como política contable usar el método indirecto para la presentación del estado de flujos de efectivo, clasificando las partidas por actividades: de operación, de inversión y de financiación, este método se



**Mundo Satelital, S.A.**

comienza presentando el resultado neto del periodo, luego las partidas no monetarias, y las operaciones de cobro y pago según las categorías de actividades. Las actividades que deben tomarse en cuenta para el estado de flujos de efectivo son:

**Actividades de Operación:** son las actividades que constituyen los ingresos ordinarios de la empresa, cobros por prestación de servicios, pago a proveedores por el suministro de bienes o servicios, pagos a empleados y pagos por gastos de venta y administración.

**Actividades de Inversión:** son las actividades de adquisición y disposición de activos a largo plazo, pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo, cobros por venta de propiedades, planta y equipo, pagos y cobros procedentes de contratos futuros.

**Actividades de Financiación:** son las actividades que producen cambios en la composición de capital como lo son cobros procedentes de la emisión de préstamos y pagares, cobros procedentes de la emisión de acciones, pagos por concepto de préstamos y pagos de dividendos en efectivo a los accionistas.

**f) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar**

El reconocimiento inicial de los deudores comerciales debe medirse al precio de transacción en que fue realizada. Mensualmente se debe evaluar el deterioro de deudores comerciales, si hay cuentas que después de agotados los procesos de cobro se da declara incobrable, debe considerarse como una pérdida en el resultado.

**g) Inventarios**

Los inventarios de la empresa como equipos y materiales se registran a su valor de compra, los aranceles de importación, transporte y otros costos directamente atribuibles a la adquisición del producto.

Se requiere que la empresa al final del periodo evalúe si los inventarios están deteriorados, es decir que lo reportado en libros no es recuperable, esto puede ser por obsolescencias, daños, entre otros, si es así la empresa deberá reconocer la pérdida por deterioro de valor, y será registrado como un gasto dentro del resultado.

La empresa medirá el costo de sus inventarios al costo promedio ponderado, de acuerdo con la Sección 13, Inventarios.

**h) Propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo se registran inicialmente al costo, este costo incluye el precio de adquisición, honorarios, aranceles, y otros costos directamente relacionados con el activo, para que éste pueda estar en funcionamiento para la empresa, según lo establece la Sección 17, Propiedades, Planta y Equipo.

Con posterioridad a su reconocimiento inicial como un activo, todas las partidas de propiedades, planta y equipo deben ser mantenidas en libros a su costo, menos la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro.

La empresa reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedades planta y equipo, en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.



Las depreciaciones de cada categoría de activo se reconocen como gastos en el periodo y se calcula con un porcentaje sobre el costo del activo menos su valor residual.

**i) Depreciaciones y Amortizaciones**

El método de depreciación definido por la Administración para los activos fijos es el de línea recta, los porcentajes con los que se depreciarán dependerán del tiempo que se espera sean utilizados por la empresa y se deben considerar ciertos criterios para su determinación, de acuerdo con la Sección 17, Propiedades, Planta y Equipo:

- La utilización prevista del activo
- El deterioro real
- La obsolescencia técnica o comercial

Los porcentajes definidos para cada clasificación de propiedades, planta y equipo son los siguientes, y fueron establecidos de acuerdo con el tiempo de uso que la empresa espera usarlos:

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Depreciación mobiliario y equipo   | 15% |
| Depreciación equipo de computación | 25% |
| Depreciación herramientas          | 15% |
| Depreciación vehículos             | 15% |

La vida útil estimada por la Administración para los activos intangibles, en este caso es un software se establece en un 25%, considerando la incidencia de la obsolescencia técnica y tecnológica, así como las actualizaciones que puedan surgir a estos activos.

**j) Activos Intangibles distintos de la plusvalía**

La empresa contabilizará como gasto las investigaciones y desarrollos para los activos intangibles, la vida útil de estos activos si no puede medirse con fiabilidad no puede exceder de diez años.

La cuota de amortización anual se reconoce como un gasto, determinándose en función del método lineal, basado en la vida útil estimada que se le asigne a cada elemento o clase de activo intangible.

Tratándose de desarrollo interno de software la empresa deberá reconocer las erogaciones como gastos y no como un activo intangible, se exceptúa la adquisición de licencias de software que puede constituir un intangible.

Los activos intangibles se clasifican en el estado de situación financiera como activos no corrientes, tal como establece la Sección 18, Activos Intangibles distintos de la Plusvalía.

**k) Beneficios a los empleados**

La empresa realizará los pagos de prestaciones laborales en las fechas y porcentajes de pago establecidos por el Código de Trabajo los cuales son: bono 14, aguinaldo y la indemnización en el caso de despido a empleados.

La provisión por prestaciones laborales se efectuará en el momento que es generada y no cuando se paga, esto según lo establece la Sección 28 de la NIIF para las PYMES.

La clasificación de los pasivos de bono 14 y aguinaldo serán pasivos corrientes y en el caso de la indemnización será activo no corriente.



**l) Ingresos de actividades ordinarias**

Los ingresos de la empresa se registran al momento de finalizar la prestación del servicio o según el grado de avance del mismo, restando los descuentos otorgados, los ingresos serán aquellos acontecidos por el giro normal de la empresa, de acuerdo con la Sección 23, Ingresos de Actividades Ordinarias.

**m) Deterioro del valor de los activos**

De forma anual se debe revisar el valor de los activos, si el importe en libros es mayor a su valor de mercado se ajustará con una cuenta de gasto en el estado de resultados, tal como lo indica la Sección 27, Deterioro del Valor de los Activos.

**n) Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa**

Son todos aquellos que ocurren entre la fecha de cierre del periodo sobre el que se informa y la fecha de autorización de los estados financieros para su publicación, pueden ser favorables o no, y pueden o no requerir ajuste.

Los hechos ocurridos después del periodo que se informa que requieren ajuste son los siguientes: resolución de un litigio judicial, deterioro de un valor de un activo al final del período.

Los hechos ocurridos después del periodo que se informa que no requieren ajuste deberán revelar la información: reducción en el valor de mercado de las inversiones, destrucciones por incendio, discontinuación de una operación, combinación de negocios, compras de activos importantes, inicio de litigios, cambios en tasas impositivas o en leyes fiscales, como lo establece la Sección 32, Hechos Ocurridos después del Periodo sobre el que se Informa.



## **5.2 Procedimientos contables**

Con el objetivo que los registros contables se realicen de forma adecuada, se presentan los procedimientos más importantes para que las áreas involucradas en cada proceso de Mundo Satelital, S.A., que afectan la contabilidad conozcan la forma en que se debe proceder para cada caso.

A continuación, se detallan los procedimientos con flujogramas, para identificar las responsabilidades de cada actividad y secuencia de la misma:

- a) Procedimiento de caja chica
- b) Procedimiento de deudores comerciales
- c) Procedimiento de entrada de inventarios
- d) Procedimiento de salida de inventarios
- e) Procedimiento de pago a proveedores
- f) Procedimiento de ventas
- g) Procedimiento de compras
- h) Procedimiento de viáticos
- i) Procedimiento de contabilidad

Para cada procedimiento están definidas las políticas que se deben cumplir por parte de los empleados involucrados en cada proceso, la metodología establecida está diseñada para que las actividades se desarrollen de forma fluida y no haya duplicidad de esfuerzos por los colaboradores.



### **Procedimiento de caja chica**

La caja chica se utilizará para compras menores de la empresa, gastos mínimos que requieren pago inmediato, se busca asegurar la agilidad de la administración de adquirir bienes o servicios que surgen de manera urgente.

#### **Políticas a observar:**

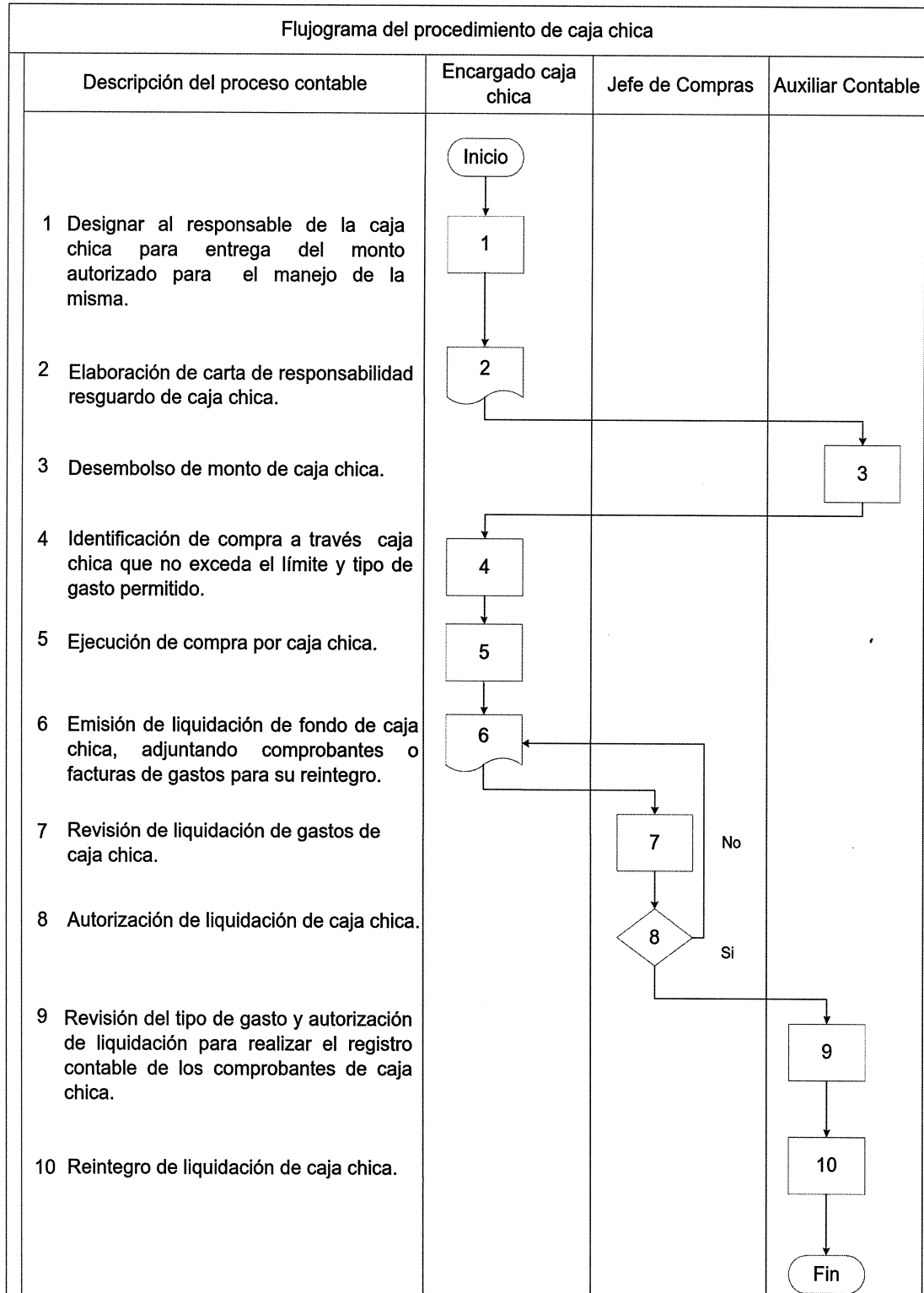
- ✓ El responsable del manejo del fondo de caja chica será designado por el Gerente Financiero.
- ✓ La caja chica establecida es por un monto de Q2, 000.00.
- ✓ El reintegro se debe realizar cuando se lleve consumido del 80% del monto del fondo.
- ✓ Las facturas para liquidar con caja chica no pueden exceder los Q300.00, ni pueden fraccionarse las facturas para no alcanzar el límite.
- ✓ El soporte que debe existir para todos los desembolsos es factura original o recibos contables. Los gastos que no llenen estos requisitos no podrán ser reintegrados.
- ✓ Los requisitos que debe llevar cada factura son los siguientes:
  - Nombre de la empresa
  - Número de identificación tributaria (NIT)
  - Dirección
  - Firma de autorización en la factura
  - Firma del responsable de la recepción del bien o servicio.
  - Régimen de impuesto sobre la renta (ISR) al que está afiliado el proveedor.
- ✓ Cada liquidación debe ir con la firma de autorización por el jefe inmediato.
- ✓ Semanalmente el Contador General debe realizar arqueo de caja al responsable del manejo del fondo.





**Procedimientos**

1. Designar al responsable de la caja chica para entrega de monto autorizado para el manejo de la misma.
2. Elaboración de carta de responsabilidad resguardo de caja chica.
3. Desembolso de monto de caja chica.
4. Identificación de compra a través caja chica que no exceda el límite y tipo de gasto permitido.
5. Ejecución de compra por caja chica.
6. Emisión de liquidación de fondo de caja chica, adjuntando comprobantes o facturas de gastos para su reintegro.
7. Revisión de liquidación de gastos de caja chica.
8. Autorización de liquidación de caja chica.
9. Revisión del tipo de gasto y autorización de liquidación, para realizar el registro contable de los comprobantes de caja chica.
10. Reintegro de liquidación de caja chica.





### **Procedimiento de deudores comerciales**

Este rubro permite que se registren todas aquellas deudas a favor que tiene la empresa, ocasionadas por la venta de servicios de rastreo a sus clientes.

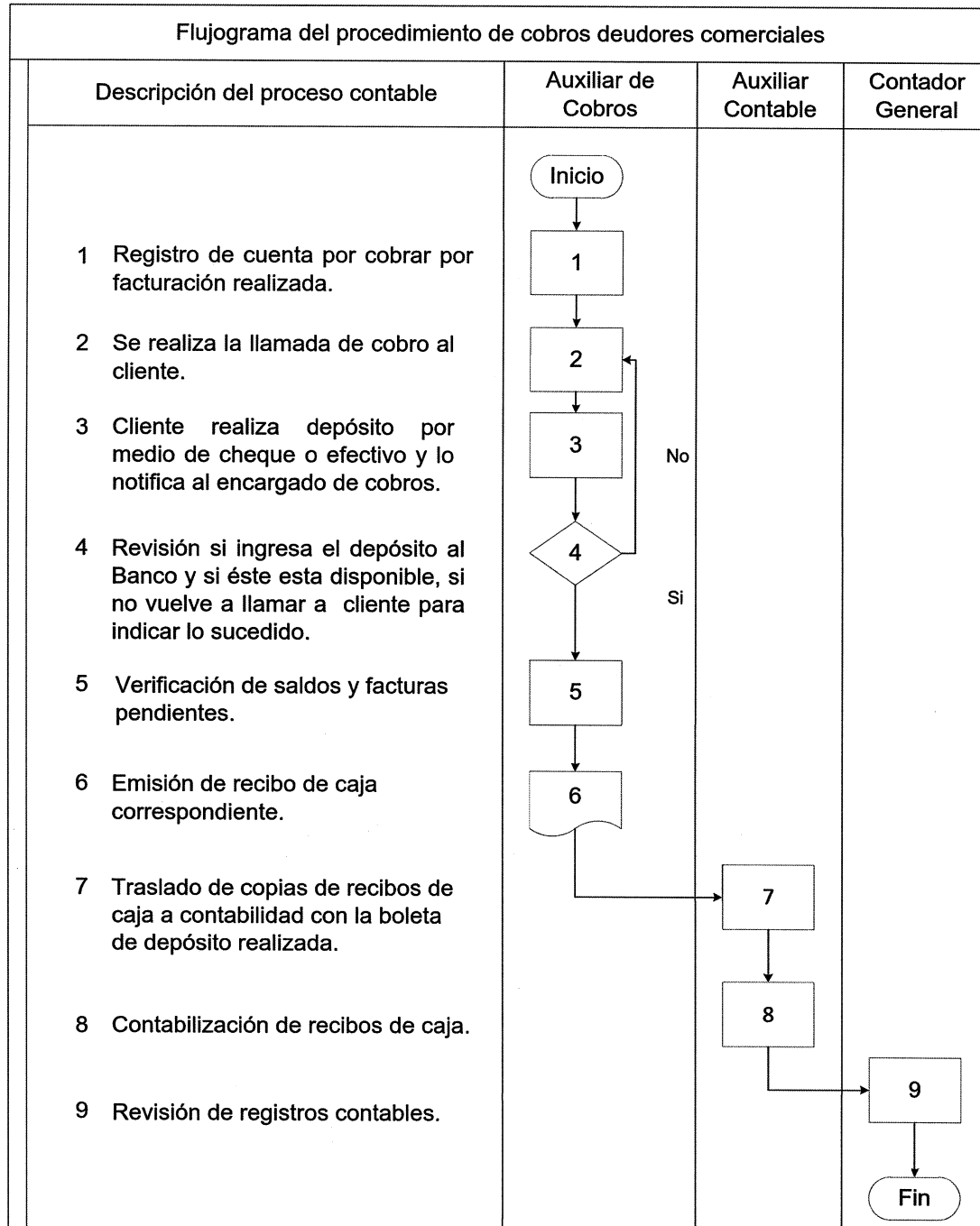
#### **Políticas a observar:**

- ✓ Se establece límite de crédito de 30 días calendario para los clientes catalogados como especiales y 15 días para todos los clientes en general.
- ✓ Se debe realizar el cobro oportuno para recuperación de cartera.
- ✓ Si se acumulan dos facturas pendientes de pago se debe suspender el servicio.
- ✓ Por cada cheque rechazado se cobran cien quetzales en concepto de gastos administrativos.

#### **Procedimiento**

1. El encargado de cobros registra la cuenta por cobrar por la facturación realizada.
2. El encargado de cobros realiza llamadas de cobro al cliente.
3. El cliente realiza el depósito por medio de cheque o efectivo y lo notifica a encargado de créditos.
4. El encargado revisa si efectivamente ingreso el depósito al Banco y si éste está disponible, si no es así procede nuevamente a llamar al cliente para indicarle lo sucedido.
5. Si el depósito está disponible, procede a verificar el saldo y facturas pendientes.
6. Emisión de recibo de caja correspondiente.
7. Traslado de copias de recibos de caja a contabilidad con la boleta de depósito realizada.

8. El auxiliar contable realiza la contabilización de los recibos de caja.
9. El contador general revisa los registros contables.





### **Procedimiento entrada de equipo a inventarios**

Este procedimiento es establecido para el correcto registro del ingreso y custodia de los equipos de inventario para la venta.

#### **Políticas a observar:**

Los criterios establecidos para el ingreso de los inventarios son los siguientes:

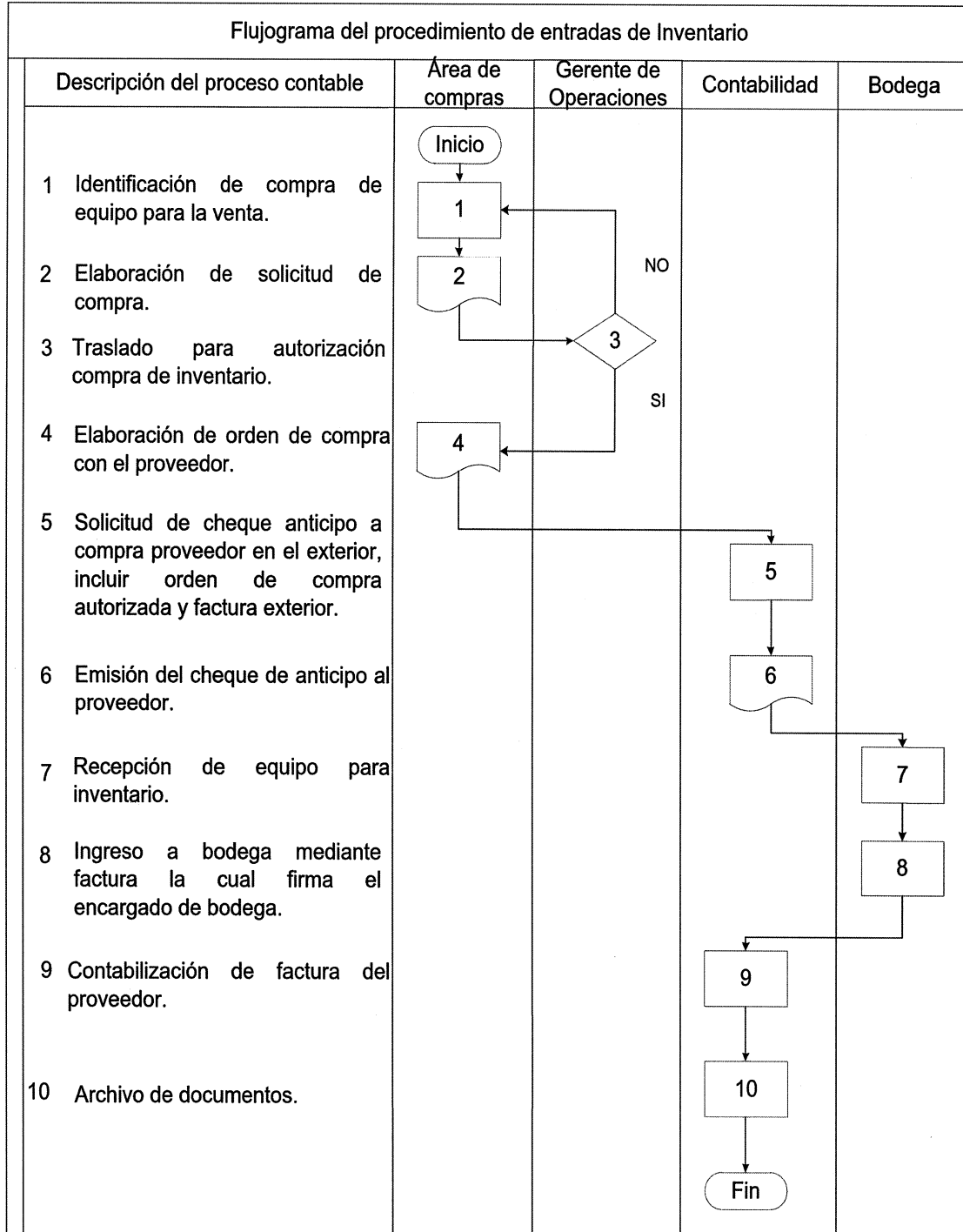
- ✓ El costo del inventario será el costo de adquisición, más flete, más aranceles.
- ✓ Se debe nombrar un encargado para el área de bodega, que sea el responsable de las unidades que ingresan al inventario.
- ✓ Se deben realizar tomas físicas de inventarios selectivos al menos una vez por mes, el producto seleccionado para la toma física debe ser diferente al del mes anterior.
- ✓ Es obligación del personal del departamento de contabilidad, participar en la toma física de inventarios, sean éstas parciales o totales.

#### **Procedimiento**

1. En el área de compras identifican la necesidad de compra equipo para la venta.
2. Elaboración de solicitud de compras.
3. Se traslada la solicitud a jefe para autorización.
4. Elaboración de orden de compra.
5. Solicitud de cheque anticipo a compra proveedor en el exterior, incluir orden de compra autorizada y factura exterior.
6. Emisión del cheque de anticipo al proveedor.
7. Recepción de equipo para inventario.
8. Ingreso a bodega mediante factura la cual firma el encargado de bodega.



9. Se realiza la contabilización de factura del proveedor.
10. Archivo de los documentos.





### **Procedimiento salida de equipo de inventarios**

Este procedimiento servirá para el control de las salidas de equipo de inventario, que éstas estén autorizadas y respaldadas por el jefe inmediato.

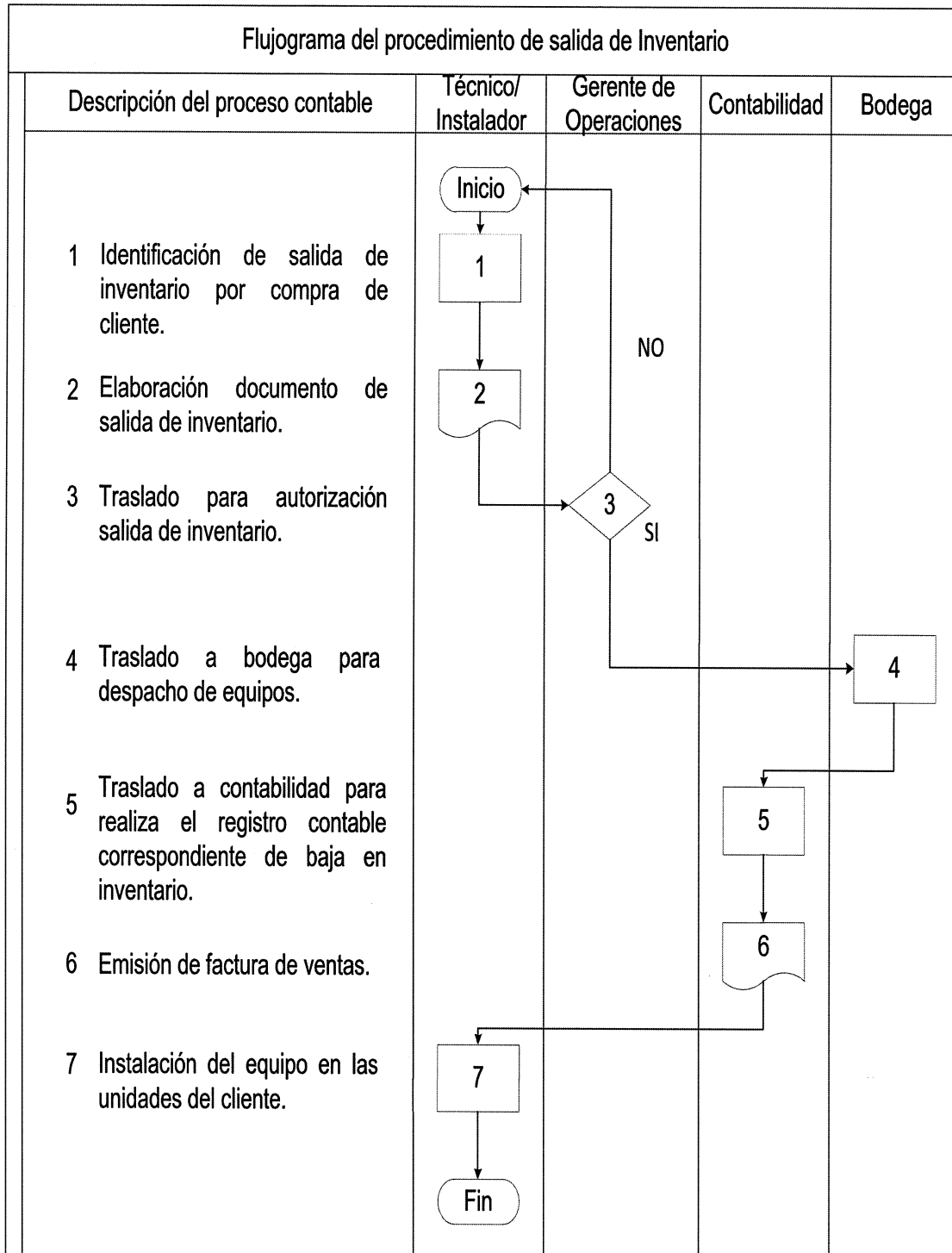
#### **Políticas a observar:**

A continuación, se detallan las políticas definidas para este procedimiento:

- ✓ Se debe designar un responsable del resguardo de los equipos de GPS.
- ✓ Se debe tener un kardex de control de entradas y salidas de inventario.
- ✓ Para la salida de inventario se debe contar con la autorización del jefe inmediato.

#### **Procedimiento**

1. El técnico identifica la salida de equipo, a través de compra de cliente.
2. El técnico instalador elabora el documento de salida de inventario.
3. Posterior traslada el documento para autorización del jefe inmediato.
4. Se traslada el documento a bodega para entrega de equipo.
5. Traslado a contabilidad para realizar el registro contable correspondiente de baja en inventario.
6. Se emite factura de ventas.
7. Instalación del equipo en las unidades del cliente.







### **Procedimiento de pago a proveedores**

Describe el proceso para el pago de los proveedores cuando la empresa adquiere bienes y contrata servicios que necesita para el desarrollo de sus actividades.

#### **Políticas a observar:**

Se definen las siguientes políticas para este procedimiento:

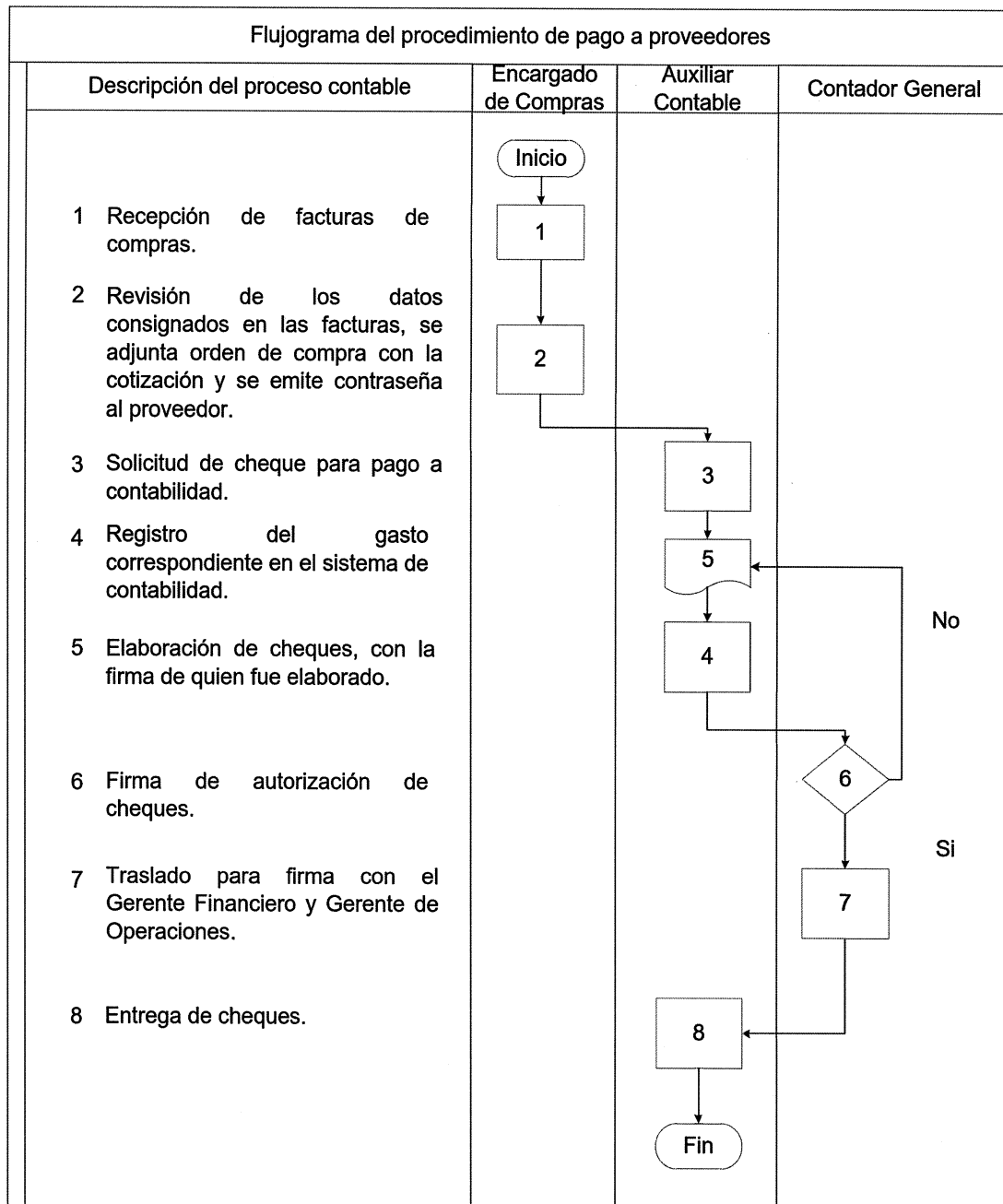
- ✓ Únicamente se recibirán facturas de compras los días lunes y martes de cada semana, con la fecha del día que se entrega.
- ✓ El día de pago será los días viernes de cada semana.
- ✓ Todas las facturas por pagar deben tener adjunta la orden de compra autorizada.
- ✓ Para las facturas que aplique retención del Impuesto Sobre la Renta, ésta debe emitirse el mismo día de recibida y ser enviada al proveedor.
- ✓ Al momento que un proveedor no entregue factura se debe emitir una factura especial, en la cual se debe consignar el nombre completo y DPI del proveedor.
- ✓ Cada factura de compra se le debe incluir un sello que indique la fecha y cheque con el cual fue cancelada.

#### **Procedimiento**

1. En el área de compras se reciben las facturas de compras.
2. Revisión de los datos consignados en las facturas, se adjunta orden de compra con la cotización y se emite contraseña al proveedor.
3. Traslada factura a contabilidad para solicitar cheque para pago.
4. El auxiliar contable realiza el registro del gasto correspondiente en el sistema de contabilidad.
5. Elaboración de cheques, con la firma de quien fue elaborado.



6. Traslada al Contador General para la autorización de los cheques.
7. Los cheques son trasladados al Gerente Financiero y Gerente de Operaciones para la firma correspondiente.
8. Se entrega los cheques a los proveedores.





### **Procedimiento de ventas**

Describe el proceso para realizar los registros contables de las ventas por concepto de servicios de rastreo de la empresa.

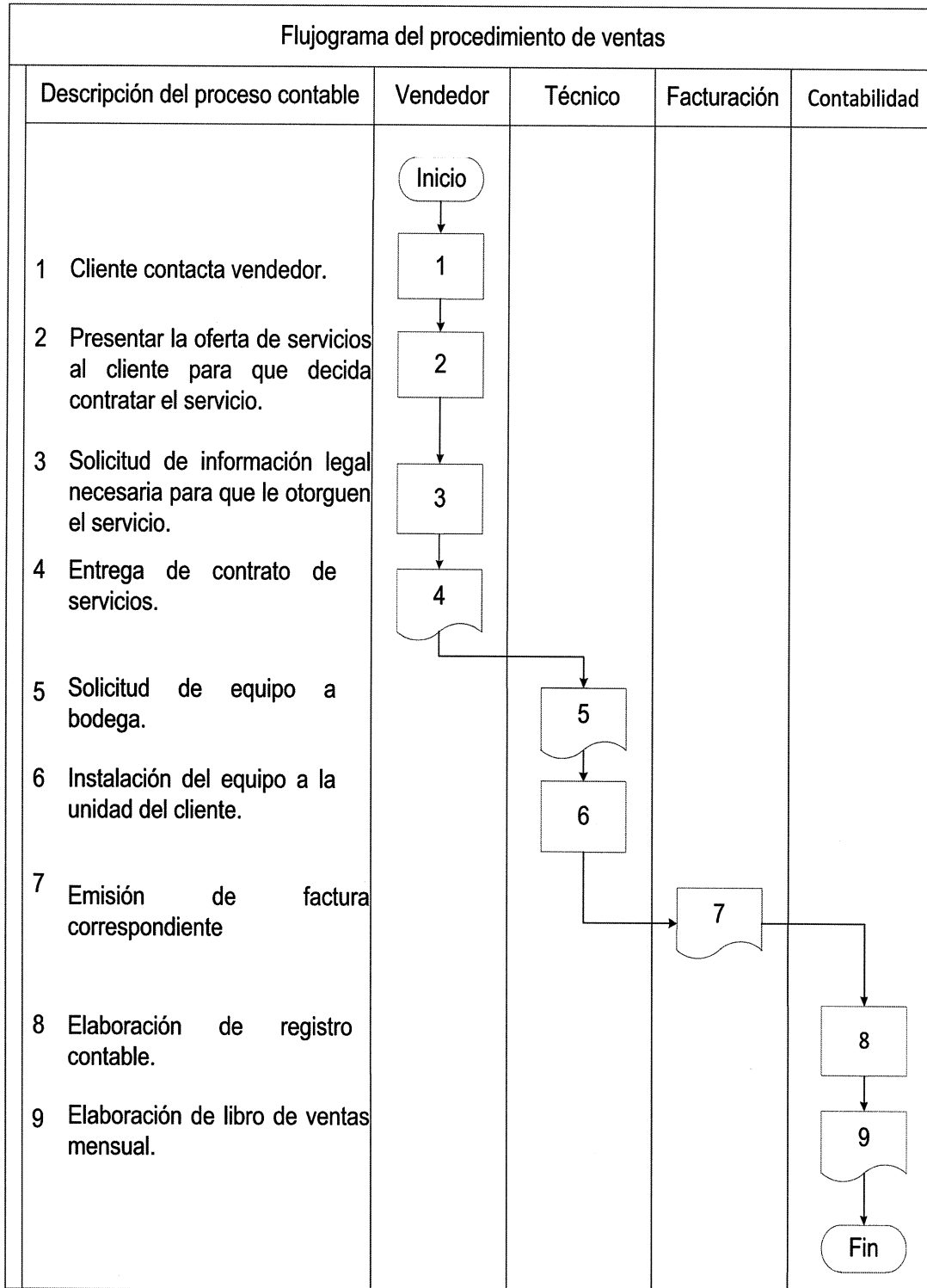
#### **Políticas a observar:**

Se ha definido las siguientes políticas para este procedimiento:

- ✓ Cada servicio nuevo debe contar con su contrato y papelería legal correspondiente.
- ✓ El servicio se cobra mensualmente por servicios de rastreo del mes.
- ✓ La factura se emite de forma electrónica.

#### **Procedimiento**

1. El cliente interesado contacta a vendedor.
2. El vendedor realiza la oferta de servicios al cliente para que decida contratar el servicio.
3. Solicitud de información legal necesaria para que le otorguen el servicio.
4. Al completar la papelería el vendedor entrega contrato de servicios.
5. El técnico procede a realizar la solicitud de equipo a bodega.
6. Se realiza la instalación del equipo a la unidad del cliente.
7. Se emite la factura por el equipo.
8. Se elabora el registro contable correspondiente.
9. Se elabora el libro de ventas mensual.





### **Procedimiento de compras**

Este procedimiento está establecido para las compras y su objetivo es garantizar que las mismas cumplan con las normas de la empresa en cuanto a autorizaciones y control.

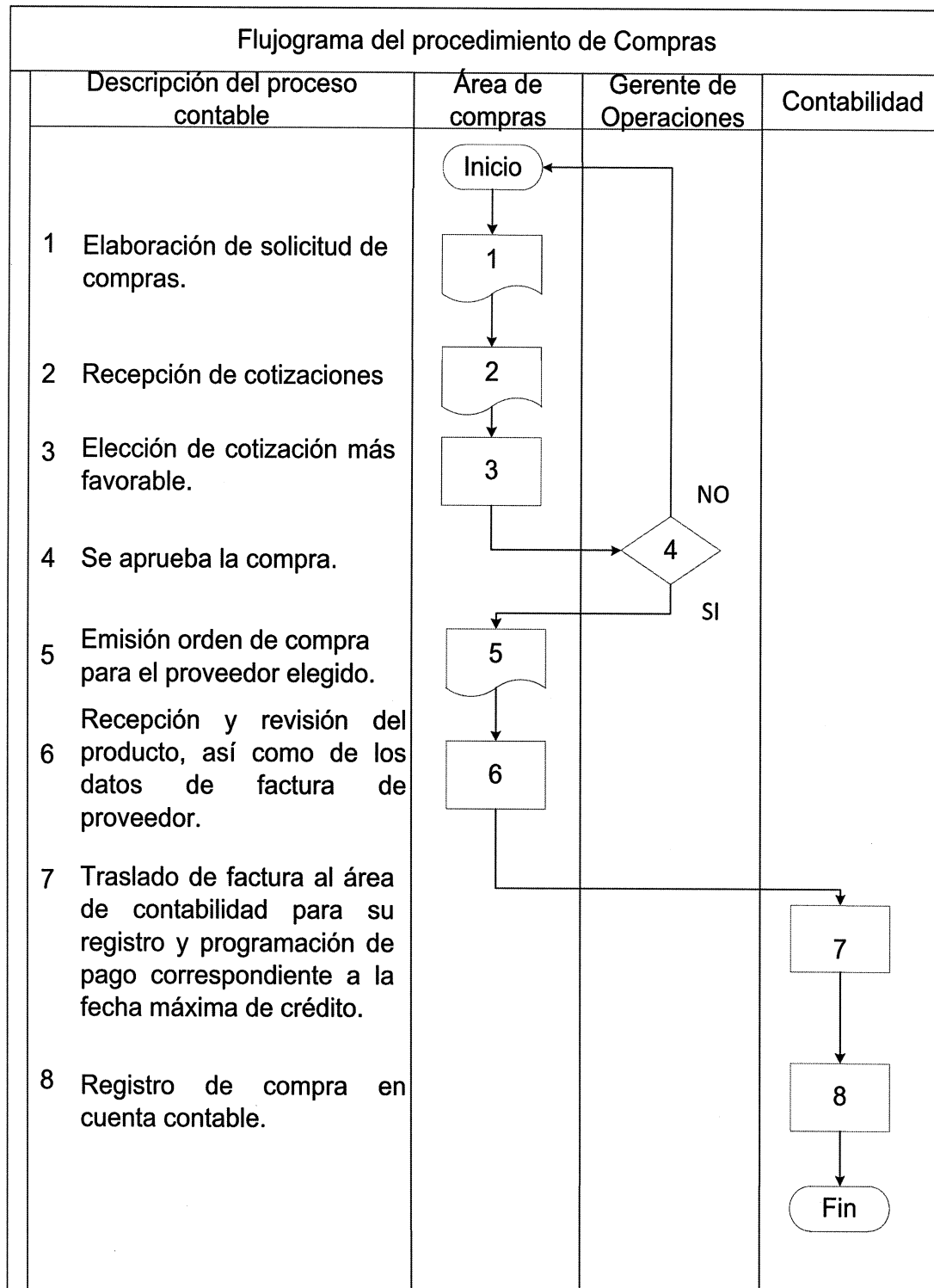
#### **Políticas a observar:**

Las políticas de aplicación a este procedimiento son las siguientes:

- ✓ Cada compra debe ir acompañada de la orden de compra con las respectivas autorizaciones.
- ✓ Cada factura debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del IVA los cuales son la razón social, NIT, y dirección de la empresa.

#### **Procedimiento**

1. Elaboración de solicitud de compra.
2. El área de compras recibe las cotizaciones correspondientes.
3. Se realiza la elección de cotización más favorable.
4. El jefe del área de compras autoriza o no autoriza la compra sugerida.
5. Realizar la orden de compra para el proveedor elegido.
6. Recepción y revisión del producto, así como de los datos de factura de proveedor.
7. Traslado de factura al área de contabilidad para su registro y programación de pago correspondiente según la fecha máxima de crédito.
8. En contabilidad el auxiliar contable procede a realizar el registro de la compra en cuenta contable.





### **Procedimiento de viáticos**

Los viáticos serán utilizados para los técnicos instaladores que necesiten cubrir sus gastos para visitar clientes, con este procedimiento se agiliza los pagos por concepto de viáticos y el registro correcto en contabilidad.

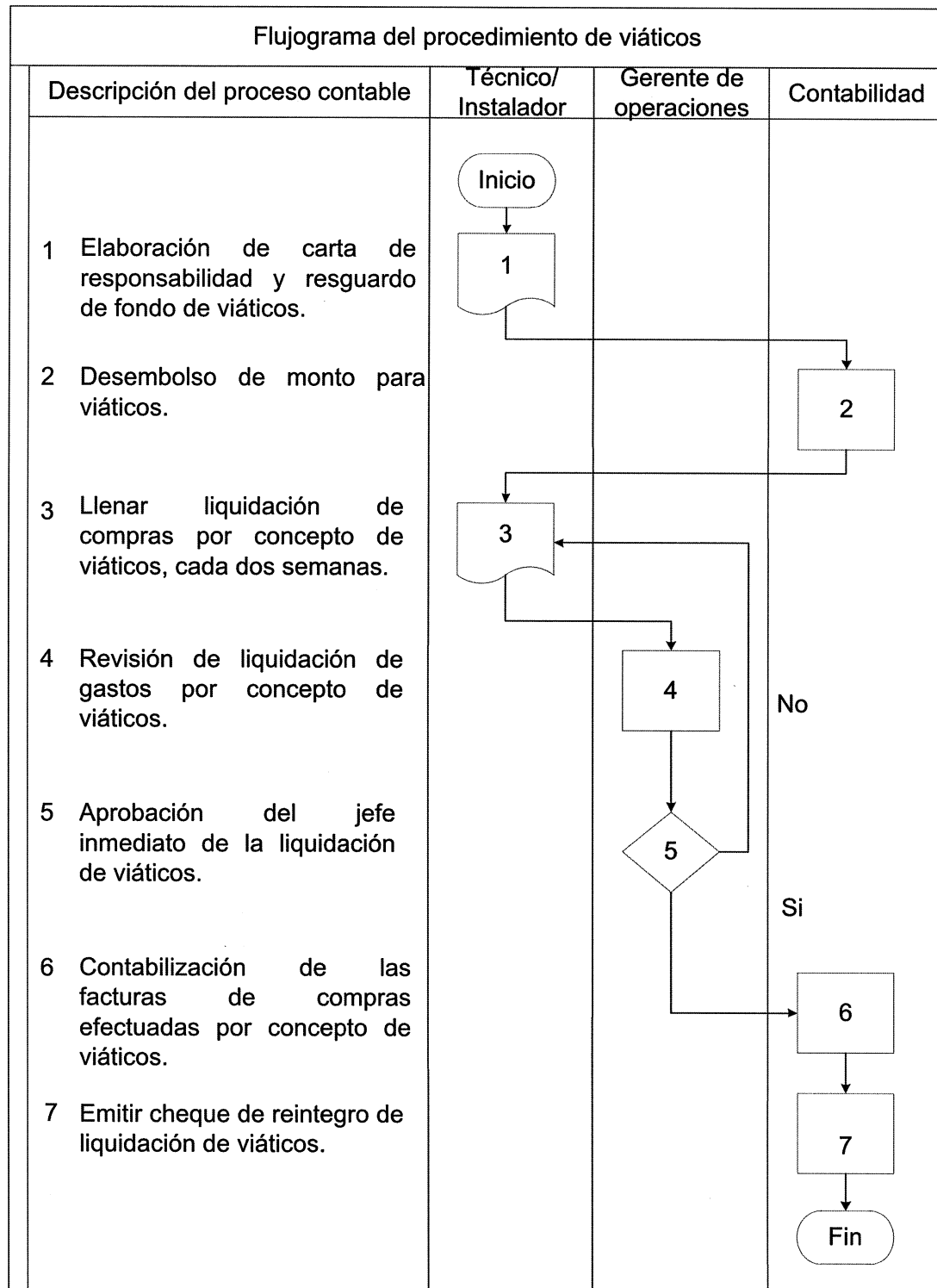
#### **Políticas a observar:**

Los criterios para el manejo de viáticos son los siguientes:

- ✓ Los gastos por concepto de alimentación serán de un monto máximo de Q50.00 por cada tiempo de comida.
- ✓ Cada técnico contará con un fondo para viáticos que será liquidado quincenalmente, con documentos legales de soporte.
- ✓ El monto asignado por concepto de viáticos es por Q1, 000.00.
- ✓ Las liquidaciones del fondo deben ser autorizadas por el jefe inmediato para su reintegro.

#### **Procedimiento**

1. Elaboración de carta de responsabilidad y resguardo de fondo de viáticos.
2. Desembolso de monto para viáticos.
3. El técnico cada dos semanas realiza la liquidación de las compras por concepto de viáticos.
4. Revisión de liquidación de gastos por concepto de viáticos.
5. Aprobación del jefe inmediato de la liquidación de viáticos.
6. Contabilización de las facturas de compras efectuadas por concepto de viáticos.
7. Emitir cheque de reintegro de liquidación de viáticos.





### **Procedimiento de contabilidad**

En este se describe el proceso para contabilizar los distintos documentos contables que reciben en el área de contabilidad para el registro correspondiente.

#### **Políticas a observar:**

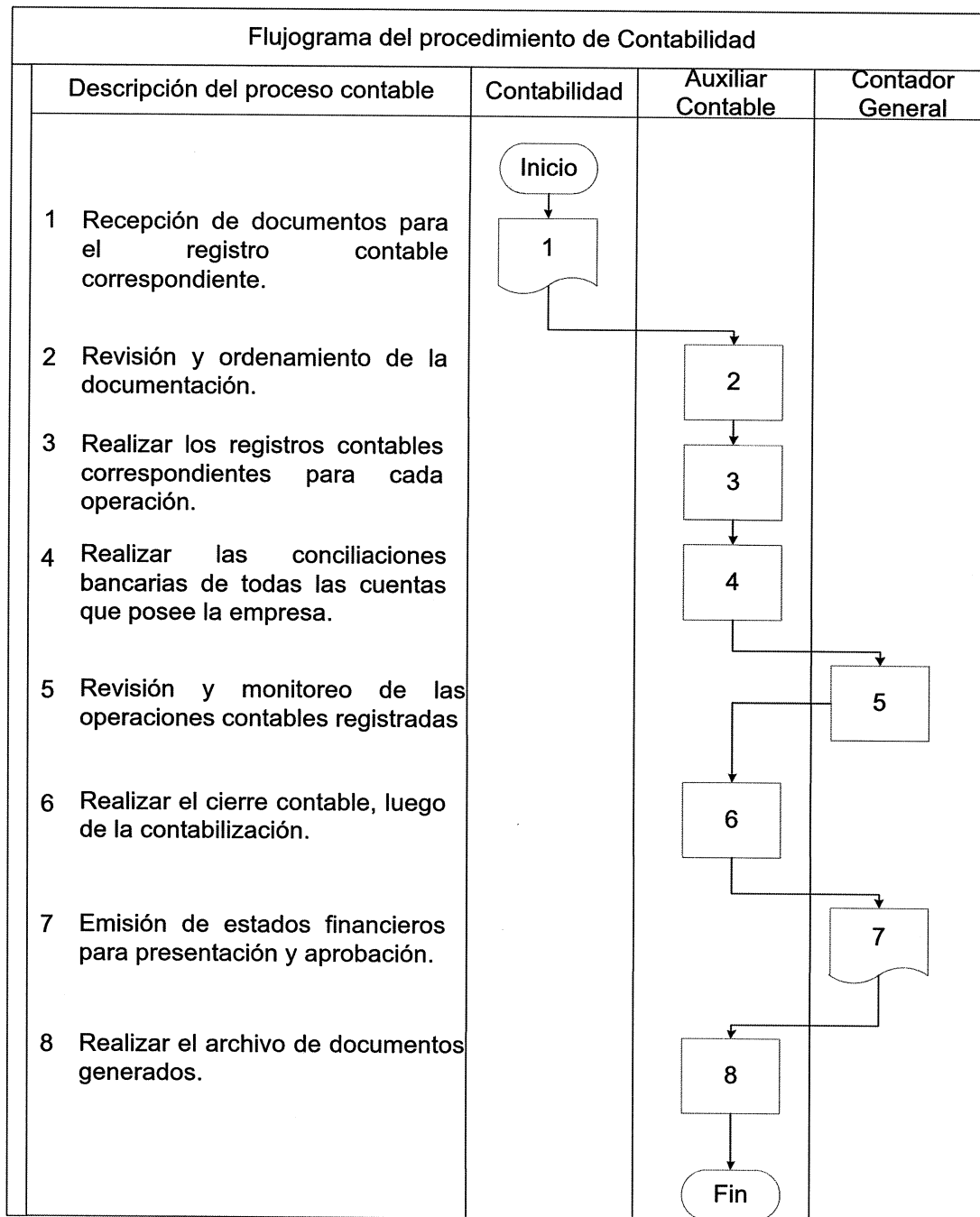
- ✓ El registro de cada documento debe realizarse diariamente para no acumular demasiados documentos que puedan atrasar el cierre contable mensual.
- ✓ El contador general debe supervisar los registros contables de sus auxiliares.
- ✓ Todas las cuentas deben tener las respectivas integraciones y documentos de soporte.
- ✓ Las conciliaciones bancarias deben realizarse cada semana.
- ✓ La presentación y discusión de la información financiera se debe realizar mensualmente, dentro de los primeros diez días siguientes de la fecha del cierre.
- ✓ Los libros contables deben estar al día e impresos con respecto al último periodo mensual cerrado.

#### **Procedimientos**

1. Recepción de documentos para el registro contable correspondiente.
2. Revisión y ordenamiento de la documentación.
3. Realizar los registros contables correspondientes para cada operación.
4. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que posee la empresa.
5. Revisión y monitoreo de las operaciones contables registradas.
6. Realizar el cierre contable, luego de la contabilización.



7. El contador general genera los estados financieros para su presentación y aprobación.
8. Realizar el archivo de documentos generados.





## **6. Catálogo de cuentas**

El catálogo de cuentas está diseñado para facilitar el registro contable, ya que a través de las distintas cuentas establecidas se estandariza el uso de cada cuenta según el tipo de transacción que se realiza dentro de la empresa.

Las principales cuentas con las que se conforma el catálogo de cuentas son las siguientes categorías:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Costos
6. Gastos
7. Productos financieros
8. Gastos financieros

A continuación, se muestra el catálogo de cuentas que deberá ser utilizado por Mundo Satelital, S.A., para el registro de sus operaciones contables:

### **Catalogo**

| <b>Código</b> | <b>Descripción</b>                         |
|---------------|--|
| <b>1</b>      | <b>Activo</b>                              |
| <b>11</b>     | <b>Activo Corriente</b>                    |
| <b>111</b>    | <b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b> |
| <b>11101</b>  | <b>Caja</b>                                |
| 1110101       | Caja general                               |
| <b>11102</b>  | <b>Caja chica</b>                          |
| 1110201       | Caja chica                                 |
| <b>11103</b>  | <b>Bancos</b>                              |



|              |  |
|--------------|--|
| 1110301      | Banco Industrial                                       |
| 1110302      | Banrural   |
| 1110303      | Banco de América Central                               |
| <b>112</b>   | <b>Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar</b> |
| <b>11201</b> | <b>Clientes</b>  |
| 1120101      | Clientes locales                                       |
| 1120102      | Clientes del exterior                                  |
| 1120103      | Estimación cuentas incobrables                         |
| <b>11202</b> | <b>Cuenta por cobrar empleados</b>                     |
| 1120201      | Anticipo sobre sueldos                                 |
| 1120202      | Prestamos empleados                                    |
| <b>11203</b> | <b>Impuestos por cobrar</b>                            |
| 1120301      | IVA por cobrar   |
| 1120302      | Exención del IVA                                       |
| 1120303      | Retenciones del IVA                                    |
| 1120304      | ISR trimestral   |
| 1120305      | Impuesto de Solidaridad                                |
| 1120306      | IVA por cobrar importaciones                           |
| <b>11204</b> | <b>Otras cuentas por cobrar</b>                        |
| 1120401      | Anticipos a proveedores                                |
| 1120402      | Anticipos por liquidar                                 |
| 1120403      | Anticipo a proveedores exterior                        |
| 1120404      | Documentos por cobrar                                  |
| <b>113</b>   | <b>Inventarios</b>                                     |
| <b>11301</b> | <b>Inventarios</b>                                     |
| 1130101      | Inventario equipo GPS                                  |
| <b>12</b>    | <b>Activo no corriente</b>                             |
| <b>121</b>   | <b>Propiedades, planta y equipo</b>                    |



|              |   |
|--------------|---|
| <b>12101</b> | <b>Propiedades, planta y equipo</b>                     |
| 1210101      | Vehículos   |
| 1210102      | Depreciación acumulada vehículos                        |
| 1210103      | Mobiliario y equipo de oficina                          |
| 1210104      | Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina   |
| 1210105      | Equipo de computación                                   |
| 1210106      | Depreciación acumulada equipo de computación            |
| 1210107      | Activos intangibles                                     |
| 1210108      | Amortizaciones  |
| <b>2</b>     | <b>Pasivo</b>   |
| <b>21</b>    | <b>Pasivo Corriente</b>                                 |
| <b>211</b>   | <b>Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar</b> |
| <b>21101</b> | <b>Proveedores</b>                                      |
| 2110101      | Proveedores locales                                     |
| 2110102      | Proveedores del exterior                                |
| 2110103      | Cuentas por pagar                                       |
| 2110104      | Acreedores  |
| 2110105      | Proveedores tarjeta de crédito                          |
| <b>21102</b> | <b>Beneficios a empleados</b>                           |
| 2110201      | Sueldos por pagar                                       |
| 2110202      | Provisión bono 14                                       |
| 2110203      | Provisión aguinaldo                                     |
| 2110204      | Provisión vacaciones                                    |
| <b>21103</b> | <b>Impuestos por pagar</b>                              |
| 2110301      | IVA por pagar   |
| 2110302      | IGSS patronal   |
| 2110303      | IGSS laboral  |
| 2110304      | Retenciones ISR por pagar                               |



|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| 2110305      | IVA de facturas especiales       |
| 2110306      | ISR anual por pagar              |
| 2110307      | Cuota patronal IRTRA por pagar   |
| 2110308      | Cuota patronal INTECAP por pagar |
| <b>22</b>    | <b>Pasivo no corriente</b>       |
| <b>221</b>   | <b>Indemnizaciones</b>           |
| <b>22101</b> | <b>Prestaciones laborales</b>    |
| 2210101      | Provisión para indemnización     |
| <b>3</b>     | <b>Patrimonio</b>                |
| <b>31</b>    | <b>Capital social</b>            |
| <b>311</b>   | <b>Capital y reservas</b>        |
| <b>31101</b> | <b>Capital suscrito y pagado</b> |
| 3110101      | Capital autorizado               |
| 3110102      | Acciones por suscribir           |
| 3110103      | Aportes futuras capitalización   |
| <b>31102</b> | <b>Reservas</b>                  |
| 3110201      | Reserva legal                    |
| <b>312</b>   | <b>Resultado</b>                 |
| <b>31201</b> | <b>Resultados</b>                |
| 3120101      | Resultado acumulado              |
| 3120102      | Resultado del ejercicio          |
| <b>4</b>     | <b>Ingresos</b>                  |
| <b>41</b>    | <b>Ventas</b>                    |
| <b>411</b>   | <b>Ventas</b>                    |
| <b>41101</b> | <b>Ventas de bienes</b>          |
| 4110101      | Venta de dispositivos de rastreo |
| <b>41102</b> | <b>Venta de servicios</b>        |
| 4110201      | Venta de servicios de rastreo    |

|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| <b>5</b>     | <b>Costos</b>                    |
| <b>51</b>    | <b>Costo de ventas</b>           |
| <b>511</b>   | <b>Costo de ventas</b>           |
| <b>51101</b> | <b>Costo de ventas bienes</b>    |
| 5110101      | Costo equipo GPS                 |
| <b>51102</b> | <b>Costo de ventas servicios</b> |
| 5110201      | Costo servicio de rastreo        |
| 5110202      | Costo servicio call center       |
| 5110203      | Costo uso de redes               |
| <b>51103</b> | <b>Costo operativo</b>           |
| 5110301      | Sueldos ordinarios               |
| 5110302      | Sueldos extraordinarios          |
| 5110303      | Bonificación Decreto No. 37-2001 |
| 5110304      | Otras bonificaciones             |
| 5110305      | Cuota patronal IGSS              |
| 5110306      | Aguinaldo                        |
| 5110307      | Bono 14                          |
| 5110308      | Vacaciones                       |
| 5110309      | Indemnizaciones                  |
| 5110310      | Cuota patronal IRTRA             |
| 5110311      | Cuota patronal INTECAP           |
| <b>6</b>     | <b>Gastos</b>                    |
| <b>61</b>    | <b>Gastos de operación</b>       |
| <b>611</b>   | <b>Gastos de ventas</b>          |
| <b>61101</b> | <b>Gastos de personal</b>        |
| 6110101      | Sueldos ordinarios               |
| 6110102      | Sueldos extraordinarios          |
| 6110103      | Bonificación Decreto No. 37-2001 |



|              |   |
|--------------|---|
| 6110104      | Otras bonificaciones                              |
| 6110105      | Cuota patronal IGSS                               |
| 6110106      | Aguinaldo   |
| 6110107      | Bono 14   |
| 6110108      | Vacaciones  |
| 6110109      | Indemnizaciones                                   |
| 6110110      | Cuota patronal IRTRA                              |
| 6110111      | Cuota patronal INTECAP                            |
| <b>61102</b> | <b>Reparación y mantenimiento</b>                 |
| 6110201      | Reparación y mantenimiento de vehículos           |
| 6110202      | Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo |
| 6110203      | Reparación y mantenimiento de equipo computación  |
| 6110204      | Reparación y mantenimiento de instalaciones       |
| <b>61103</b> | <b>Depreciaciones</b>                             |
| 6110301      | Depreciación vehículos                            |
| 6110302      | Depreciación mobiliario de oficina                |
| 6110303      | Depreciación equipo computación                   |
| <b>61104</b> | <b>Impuestos</b>                                  |
| 6110401      | Impuesto Distribución de Petróleo                 |
| 6110402      | Impuesto de circulación de vehículos              |
| 6110403      | Impuesto Único sobre Inmuebles                    |
| 6110404      | Impuesto de Turismo                               |
| <b>61105</b> | <b>Viáticos</b>                                   |
| 6110501      | Combustibles y lubricantes                        |
| 6110502      | Viáticos  |
| 6110503      | Hospedaje   |
| 6110504      | Peajes  |
| 6110505      | Parqueo   |





|              |                                  |
|--------------|----------------------------------|
| 6110506      | Transportes y fletes             |
| <b>61106</b> | <b>Gastos varios</b>             |
| 6110601      | Papelería y útiles               |
| 6110602      | Seguros                          |
| 6110603      | Gastos no deducibles             |
| 6110604      | Capacitación personal            |
| 6110605      | Propaganda y publicidad          |
| <b>612</b>   | <b>Gastos de administración</b>  |
| <b>61201</b> | <b>Gastos de personal</b>        |
| 6120101      | Sueldos ordinarios               |
| 6120102      | Sueldos extraordinarios          |
| 6120103      | Bonificación Decreto No. 37-2001 |
| 6120104      | Otras bonificaciones             |
| 6120105      | Cuota patronal IGSS              |
| 6120106      | Aguinaldo                        |
| 6120107      | Bono 14                          |
| 6120108      | Vacaciones                       |
| 6120109      | Indemnizaciones                  |
| 6120110      | Cuota patronal IRTRA             |
| 6120111      | Cuota patronal INTECAP           |
| <b>61202</b> | <b>Honorarios</b>                |
| 6120201      | Honorarios profesionales         |
| 6120202      | Servicios de auditoría           |
| 6120203      | Servicios prestados              |
| <b>61203</b> | <b>Arrendamientos</b>            |
| 6120301      | Arrendamientos de oficina        |
| 6120302      | Arrendamientos de software       |
| 6120303      | Arrendamientos de equipos        |



|              |   |
|--------------|---|
| <b>61204</b> | <b>Servicios básicos</b>                          |
| 6120401      | Energía eléctrica                                 |
| 6120402      | Agua potable                                      |
| 6120403      | Teléfono  |
| 6120404      | Internet  |
| 6120405      | Extracción de basura                              |
| 6120406      | Servicio de internet                              |
| <b>61205</b> | <b>Otros servicios</b>                            |
| 6120501      | Servicio de limpieza                              |
| 6120502      | Servicio de correspondencia                       |
| <b>61206</b> | <b>Reparación y mantenimiento</b>                 |
| 6120601      | Reparación y mantenimiento de vehículos           |
| 6120602      | Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo |
| 6120603      | Reparación y mantenimiento de equipo computación  |
| 6120604      | Reparación y mantenimiento de instalaciones       |
| <b>61207</b> | <b>Depreciaciones</b>                             |
| 6120701      | Depreciación vehículos                            |
| 6120702      | Depreciación mobiliario de oficina                |
| 6120703      | Depreciación equipo computación                   |
| <b>61208</b> | <b>Impuestos</b>                                  |
| 6120801      | Impuesto Distribución de Petróleo                 |
| 6120802      | Impuesto de circulación de vehículos              |
| 6120803      | Impuesto Único sobre Inmuebles                    |
| 6120804      | Impuesto de Turismo                               |
| <b>61209</b> | <b>Gastos varios</b>                              |
| 6120901      | Comisión visa                                     |
| 6120902      | Comisión Credomatic                               |
| 6120903      | Papelería y útiles                                |

|              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| 6120904      | Seguros                           |
| 6120905      | Suministros de limpieza           |
| 6120906      | Equipo y suministros              |
| 6120907      | Multas y recargos                 |
| 6120908      | Gastos no deducibles              |
| 6120909      | Cuentas incobrables               |
| 6120910      | Capacitación empleados            |
| 6120911      | Donaciones                        |
| <b>7</b>     | <b>Productos Financieros</b>      |
| <b>71</b>    | <b>Otros ingresos</b>             |
| <b>711</b>   | <b>Otros ingresos</b>             |
| <b>71101</b> | <b>Otros ingresos financieros</b> |
| 7110101      | Otros ingresos                    |
| 7110102      | Intereses ganados                 |
| 7110103      | Diferencial cambiario             |
| <b>8</b>     | <b>Gastos Financieros</b>         |
| <b>81</b>    | <b>Otros gastos</b>               |
| <b>811</b>   | <b>Otros gastos</b>               |
| <b>81101</b> | <b>Otros gastos financieros</b>   |
| 8110101      | Comisiones bancarias              |
| 8110102      | Intereses pagados                 |
| 8110103      | Diferencial cambiario             |

### **7. Descripción y funcionamiento de cuentas principales**

La empresa utiliza el sistema de partida doble, lo que indica que las transacciones se registran por medio de cargos y abonos. Cargar una cuenta significa que se acredita un valor a la cuenta, y al referirse a un abono se indica que se debita un valor a la cuenta.



A continuación, se describe de forma breve el funcionamiento de las principales cuentas a utilizar por la contabilidad de Mundo Satelital:

## **1 Activo**

El activo está comprendido por todos los bienes tangibles e intangibles que son propiedad de la empresa, el activo se divide en activo corriente y no corriente, la naturaleza de las cuentas es de tipo deudor a excepción de las cuentas como estimaciones y depreciaciones acumuladas.

### **11 Activo corriente**

En este grupo de cuentas corresponden las que son convertibles en efectivo a corto plazo, es decir menores de un año, algunas cuentas como efectivo, cuentas por cobrar e inventario.

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

Esta cuenta registra el efectivo de la empresa, está integrado por los saldos de caja general, caja chica y Bancos.

##### **11101 Caja**

En esta cuenta se registran los cobros e ingresos recibidos en efectivo, por ejemplo, cobros a clientes.

##### **11102 Caja chica**

En esta cuenta se integra por los fondos destinados a cubrir gastos menores de la empresa.

##### **11103 Bancos**

En esta sección se contabilizan los saldos de las cuentas bancarias con las que dispone la empresa, se registran los ingresos y egresos de las mismas.



**Mundo Satelital, S.A.**

En esta cuenta se carga al momento de recibir ingresos como depósitos, notas de crédito, por concepto de pagos de clientes, préstamos, traslados entre cuentas, intereses que puedan generar las cuentas.

Se abona cuando se emiten cheques o notas de débito, por concepto de pago a proveedores, sueldos y salarios, traslado de fondos entre cuentas y pagos de impuestos.

### **112 Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar**

Esta cuenta está integrada por los importes de cuentas por cobrar de clientes, anticipos de empleados, impuestos pendientes de acreditar o liquidar.

#### **11201 Clientes**

En esta cuenta se registran las ventas que están pendientes de pago por parte de los clientes, se carga al momento de realizada la venta y se abona cuando hay pagos por parte de los clientes, y se regulariza a través de la estimación de cuentas incobrables cuando el cliente es declarado como tal.

#### **11202 Cuenta por cobrar empleados**

Se registran los anticipos a empleados por concepto de sueldos y préstamos que la empresa les pueda conceder.

#### **11203 Impuestos por cobrar**

Está integrado por los impuestos pendientes de acreditar o liquidar ante el fisco, se carga al momento del pago de impuestos que están pendientes de ser compensados o liquidados y se abona cuando son liquidados en los periodos o meses siguientes, o al momento de ser considerados como irrecuperables.



**11204 Otras cuentas por cobrar**

Está integrada por las cuentas de anticipos a proveedores locales y del exterior.

**11301 Inventarios**

En esta cuenta se registra el importe del equipo que se tiene disponible para la venta, se carga al momento de realizar las importaciones de producto, y se abona cuando se realizan las ventas.

**12 No corriente**

En este grupo de cuentas se integran los bienes adquiridos por la empresa para el desempeño de sus operaciones, estos bienes se consideran con una vida útil mayor de un año.

**12101 Propiedades, planta y equipo**

Está integrado por los bienes para uso en la operación de la empresa, y que se espera obtener un beneficio futuro y que su costo inicial pueda medirse con certeza, lo integran el mobiliario y equipo, los vehículos, equipo de computación, entre otros.

Esta cuenta se carga al adquirir nuevos bienes para funcionamiento de la empresa, y se abona con la cuenta regularizadora de depreciación acumulada.

**2 Pasivo**

Se registran todas las obligaciones que ha adquirido la empresa con anterioridad y que se encuentran pendientes de pago, estas obligaciones pueden ser contraídas a corto y largo plazo, se divide en los rubros corriente y no corriente.

## **21 Corriente**

Se registran las cuentas de obligaciones que se pagarán a corto plazo, es decir menores a un año.

### **21101 Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar**

Lo integran las cuentas por pagar comerciales por concepto de compra de bienes, servicios, insumos, para el funcionamiento de la empresa, los proveedores pueden ser locales y extranjeros.

### **21102 Beneficios a empleados**

Lo integran las provisiones laborales que deben ser canceladas cada año como beneficio a empleados, los cuales son bono 14, aguinaldo, según lo establece la legislación laboral vigente en Guatemala.

### **21104 Impuestos por pagar**

En esta cuenta se registran las cuentas que son obligaciones tributarias, como lo son el Impuesto al Valor Agregado, Impuesto sobre la Renta, pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

## **22 No corriente**

En esta cuenta se registran todas las obligaciones de la empresa, adquiridas para ser canceladas a largo plazo, es decir mayor a un año.

### **22101 Prestaciones laborales**

Se registran los saldos de provisiones laborales como lo es la indemnización.

## **3 Patrimonio**

Está integrado por el capital de la empresa, el cual ha sido aportado por los socios para financiar el funcionamiento de la empresa.

**31101 Capital suscrito y pagado**

En esta cuenta se registra el valor que ha sido pagado por los accionistas para formar parte de la sociedad, el Código de comercio establece el monto mínimo de capital pagado.

**3110101 Capital autorizado**

En esta cuenta se refiere al importe de capital que ha sido autorizado al momento de realizar la constitución de la sociedad.

**3110102 Acciones por suscribir**

Esta cuenta registra el valor del capital en acciones que ya fue autorizado pero que se encuentra pendiente de ser suscritas y pagadas por los accionistas.

**31101 Reservas**

Esta cuenta se forma el valor que debe separarse de las utilidades, para fortalecimiento de la sociedad.

**31201 Resultados**

Se integra por las cuentas de ganancias o pérdidas acumuladas obtenidas en periodos anteriores, así como el resultado de periodo contable actual.

**4 Ventas**

En esta cuenta se registran los ingresos ordinarios obtenidos en un periodo determinado como resultado de la venta de los servicios prestados, se contabiliza mediante el método de lo devengado.

Se carga al momento de realizarse anulación de facturas o notas de crédito y se abona cuando se registra la venta.





## **5 Costos**

En esta cuenta se integran todos los costos para la prestación de los servicios de rastreo.

### **51101 Costo de ventas**

En el costo de ventas está formado por el costo actual de los inventarios de equipo de rastreo vendido, se registra una partida cargando el costo de ventas y abonando el inventario.

Además, en esta cuenta de costo se considera el uso de redes telefónicas, servicios prestados de rastreo y la plataforma digital para uso de los clientes.

### **51102 Costo operativo**

En esta cuenta se registran los costos incurridos de sueldos, bonificaciones, prestaciones laborales, cuotas de IGGS, para los técnicos y desarrolladores.

## **6 Gastos**

En esta cuenta se incluyen todos los gastos en los que incurre la empresa para el funcionamiento, distribuidos en gastos de administración y de ventas.

### **611 Gastos de ventas**

En esta cuenta se registran todos los gastos efectuados por el área de ventas de la empresa, como lo son sueldos y salarios, prestaciones laborales, viáticos y depreciaciones.

### **612 Gastos de administración**

En los gastos de administración se registran los gastos por la administración y finanzas de la empresa, los cuales son necesarios para el desarrollo de las operaciones de la empresa.



**61201 Gastos de personal**

Aquí se registran los gastos por pagos hacia el personal contratado para prestación de sus servicios, como los pagos de sueldos, prestaciones laborales, bonificaciones, cuotas de IGSS.

**61202 Honorarios**

En esta cuenta se registran los gastos por servicios profesionales que ha contratado la empresa.

**61203 Arrendamientos**

En esta cuenta se registran los arrendamientos que requiera la empresa, ya sea por arrendamiento de oficina o de equipo.

**61204 Servicios básicos**

Se integra por los gastos de servicios básicos de la empresa, incluyen los servicios de energía eléctrica, agua, servicio telefónico, extracción de basura, y servicio de internet.

**61205 Otros servicios**

Incluye los gastos por servicios de correspondencia, servicios de limpieza requeridos por la empresa.

**61206 Reparación y mantenimiento**

Esta cuenta se utiliza para contabilizar los gastos por motivos de reparaciones y mantenimientos, para el correcto funcionamiento de sus activos fijos. El mantenimiento, reparación de los activos fijos es considerado como un gasto del ejercicio, cuando es realizado posterior de la capitalización del activo fijo y no forma parte del costo del mismo.



**61207 Depreciaciones**

En esta cuenta se registran los gastos por concepto de desgaste de los activos fijos de acuerdo con su vida útil. Los activos fijos deben depreciarse de forma independiente, según la fecha de adquisición y vida útil y el costo del mismo.

**61208 Impuestos**

Integrado por los gastos en concepto de impuestos, tasas y contribuciones, como lo es el Impuesto Distribución de Petróleo, Impuesto de circulación de vehículos, entre otros.

**61209 Viáticos**

Son los gastos por concepto de gastos por viajes efectuados por el personal para efectuar su trabajo, y que éste requiera que sea fuera de las oficinas de la empresa.

**61210 Gastos varios**

En esta sección se consideran gastos varios, a los pagos por conceptos de papelería y útiles, suministros de limpieza, seguros, multas y recargos y donaciones efectuadas por la empresa.

**7 Otros ingresos financieros**

En esta cuenta se registran los ingresos generados por intereses en cuentas bancarias de la empresa.

**8 Otros gastos financieros**

En esta cuenta se registran los gastos generados por intereses en cuentas bancarias de la empresa y los pagos por comisiones bancarias por operaciones financieras.

### 9. Modelo de registros contables

Los siguientes registros que se presentan son las contabilizaciones básicas según el giro de operación de la empresa:

| Poliza:                       | xx                            | Fecha: | xx-xx-20xx |           |
|-------------------------------|-------------------------------|--------|------------|-----------|
| Cuenta                        | Descripción                   |        | Debe       | Haber     |
| 1120101                       | Clientes locales              |        | xxxx.xx    |           |
| 4110201                       | Venta de servicios de rastreo |        |            | xxxx.xx   |
| 2110301                       | IVA por pagar                 |        |            | xxxx.xx   |
| Registro de ventas al crédito |                               |        | Q xxxx.xx  | Q xxxx.xx |

| Poliza:                     | xx               | Fecha: | xx-xx-20xx |           |
|-----------------------------|------------------|--------|------------|-----------|
| Cuenta                      | Descripción      |        | Debe       | Haber     |
| 11103                       | Bancos           |        | xxxx.xx    |           |
| 1120101                     | Clientes locales |        |            | xxxx.xx   |
| Registro de cobro clientes. |                  |        | Q xxxx.xx  | Q xxxx.xx |

| Poliza:                                    | xx                        | Fecha: | xx-xx-20xx |           |
|--|---------------------------|--------|------------|-----------|
| Cuenta                                     | Descripción               |        | Debe       | Haber     |
| 6120301                                    | Arrendamientos de oficina |        | xxxx.xx    |           |
| 1120301                                    | IVA por cobrar            |        | xxxx.xx    |           |
| 2110101                                    | Proveedores               |        |            | xxxx.xx   |
| Registro arrendamiento de oficina del mes. |                           |        | Q xxxx.xx  | Q xxxx.xx |

| Poliza:  | xx                              | Fecha: | xx-xx-20xx |           |
|--|---------------------------------|--------|------------|-----------|
| Cuenta   | Descripción                     |        | Debe       | Haber     |
| 1120406  | Anticipo a proveedores exterior |        | xxxx.xx    |           |
| 8110101  | Comisiones bancarias            |        | xxxx.xx    |           |
| 11103  | Bancos                          |        |            | xxxx.xx   |
| Registro anticipo a compra proveedores del exterior. |                                 |        | Q xxxx.xx  | Q xxxx.xx |

| Poliza:  | xx                              | Fecha: | xx-xx-20xx |           |
|--|---------------------------------|--------|------------|-----------|
| Cuenta   | Descripción                     |        | Debe       | Haber     |
| 1130101  | Inventario de GPS               |        | xxxx.xx    |           |
| 1120406  | Anticipo a proveedores exterior |        |            | xxxx.xx   |
| Registro ingreso compra de equipo para inventario. |                                 |        | Q xxxx.xx  | Q xxxx.xx |



Mundo Satelital, S.A.

| Poliza:                           | xx                | Fecha: | xx-xx-20xx |           |
|-----------------------------------|-------------------|--------|------------|-----------|
| Cuenta                            | Descripción       |        | Debe       | Haber     |
| 5110103                           | Costo equipo      |        | xxxx.xx    |           |
| 1130101                           | Inventario equipo |        |            | xxxx.xx   |
| Registro costo de ventas del mes. |                   |        | Q xxxx.xx  | Q xxxx.xx |

| Poliza:   | xx  | Fecha: | xx-xx-20xx |           |
|---|---|--------|------------|-----------|
| Cuenta  | Descripción   |        | Debe       | Haber     |
| 6120702   | Depreciación mobiliario de oficina                    |        | xxxx.xx    |           |
| 1210104   | Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina |        |            | xxxx.xx   |
| Registro de depreciación mobiliario y equipo de oficina administración. |   |        | Q xxxx.xx  | Q xxxx.xx |

| Poliza:  | xx                           | Fecha: | xx-xx-20xx |           |
|--|------------------------------|--------|------------|-----------|
| Cuenta   | Descripción                  |        | Debe       | Haber     |
| 6110101  | Sueldos ordinarios           |        | xxxx.xx    |           |
| 6110102  | Sueldos extraordinarios      |        | xxxx.xx    |           |
| 6110103  | Bonificación decreto 37-2001 |        | xxxx.xx    |           |
| 6110104  | Otras bonificaciones         |        | xxxx.xx    |           |
| 6110105  | Cuota patronal IGSS          |        | xxxx.xx    |           |
| 6110106  | Aguinaldo                    |        | xxxx.xx    |           |
| 6110107  | Bono 14                      |        | xxxx.xx    |           |
| 6110109  | Indemnizaciones              |        | xxxx.xx    |           |
| 6110110  | Cuota patronal IRTRA         |        | xxxx.xx    |           |
| 6110111  | Cuota patronal INTECAP       |        | xxxx.xx    |           |
| 2110201  | Sueldos por pagar            |        |            | xxxx.xx   |
| 2110304  | Retenciones ISR por pagar    |        |            | xxxx.xx   |
| 2110302  | IGSS patronal                |        |            | xxxx.xx   |
| 2110303  | IGSS laboral                 |        |            | xxxx.xx   |
| 2110202  | Provisión bono 14            |        |            | xxxx.xx   |
| 2110203  | Provisión aguinaldo          |        |            | xxxx.xx   |
| 2210101  | Provisión para indemnización |        |            | xxxx.xx   |
| Registro de sueldos del área de ventas y provisiones laborales del mes |                              |        | Q xxxx.xx  | Q xxxx.xx |

9. Modelo de estados financieros

MUNDO SATELITAL, S.A.  
ESTADO DE RESULTADOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX  
Cifras expresadas en quetzales

**Ingresos**

|                                  |            |     |
|----------------------------------|------------|-----|
| Venta de dispositivos de rastreo | XXX        |     |
| Venta de servicios de rastreo    | <u>XXX</u> | XXX |

**Costo de ventas**

|                            |            |            |
|----------------------------|------------|------------|
| Costo equipo GPS           | XXX        |            |
| Costo servicio de rastreo  | XXX        |            |
| Costo servicio call center | XXX        |            |
| Costo uso de redes         | XXX        |            |
| Costo operativo            | <u>XXX</u> | XXX        |
| <b>Margen bruto</b>        |            | <u>XXX</u> |

**Gastos de operación**

**Gastos de ventas**

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| Sueldos ordinarios               | XXX |
| Sueldos extraordinarios          | XXX |
| Bonificación Decreto No. 37-2001 | XXX |
| Cuota patronal IGSS              | XXX |
| Aguinaldo                        | XXX |
| Bono 14                          | XXX |
| Vacaciones                       | XXX |
| Indemnizaciones                  | XXX |
| Reparación y mantenimiento       | XXX |
| Depreciaciones                   | XXX |
| Impuestos                        | XXX |
| Combustibles y lubricantes       | XXX |
| Viáticos                         | XXX |
| Transportes y fletes             | XXX |
| Papelería y útiles               | XXX |
| Seguros                          | XXX |
| Capacitación personal            | XXX |



Mundo Satelital, S.A.

|                                       |     |                   |
|---------------------------------------|-----|-------------------|
| Propaganda y publicidad               | XXX | XXX               |
| <b>Gastos de administración</b>       |     |                   |
| Sueldos ordinarios                    | XXX |                   |
| Sueldos extraordinarios               | XXX |                   |
| Bonificación Decreto 37-2001          | XXX |                   |
| Otras bonificaciones                  | XXX |                   |
| Cuota patronal IGSS                   | XXX |                   |
| Aguinaldo                             | XXX |                   |
| Bono 14                               | XXX |                   |
| Vacaciones                            | XXX |                   |
| Indemnizaciones                       | XXX |                   |
| Honorarios                            | XXX |                   |
| Arrendamientos                        | XXX |                   |
| Gastos varios                         | XXX |                   |
| Reparación y mantenimiento            | XXX |                   |
| Depreciaciones                        | XXX | XXX               |
| <b>Ganancia en operación</b>          |     | <u>XXX</u>        |
| <b>Gastos y Productos Financieros</b> |     |                   |
| <b>Otros ingresos</b>                 |     |                   |
| Otros ingresos                        | XXX |                   |
| Intereses ganados                     | XXX |                   |
| Diferencial cambiario                 | XXX | XXX               |
| <b>Otros gastos</b>                   |     |                   |
| Comisiones bancarias                  | XXX |                   |
| Intereses pagados                     | XXX |                   |
| Diferencial cambiario                 | XXX | XXX               |
| <b>Ganancia antes de ISR</b>          |     | <u>XXX</u>        |
| Impuesto sobre la Renta               |     | (XXX)             |
| Reserva legal                         |     | (XXX)             |
| <b>Resultado del ejercicio</b>        |     | <u><u>XXX</u></u> |

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

Guatemala \_\_ de \_\_ de 20\_\_



Mundo Satelital, S.A.

**MUNDO SATELITAL, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE 20XX**  
**(Cifras expresadas en quetzales)**

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Activo Corriente</b>                                   |                       |
| <b>Efectivo y equivalentes de efectivo</b>                |                       |
| Caja general  | XXX                   |
| Caja chica  | XXX                   |
| Banco Industrial  | XXX                   |
| Banrural  | XXX                   |
| Banco de América Central                                  | <u>XXX</u> XXX        |
| <b>Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar</b>    |                       |
| Clientes locales  | XXX                   |
| Clientes del exterior                                     | XXX                   |
| Cuenta por cobrar empleados                               | XXX                   |
| IVA por cobrar  | XXX                   |
| Exención del IVA  | XXX                   |
| Retenciones del IVA                                       | XXX                   |
| IVA por cobrar importaciones                              | <u>XXX</u> XXX        |
| <b>Impuestos pagados por anticipado</b>                   |                       |
| ISR trimestral  | XXX                   |
| Impuesto de Solidaridad                                   | <u>XXX</u> XXX        |
| <b>Inventarios</b>  |                       |
| Inventario equipo GPS                                     | <u>XXX</u> <u>XXX</u> |
| <b>Suma de Activo corriente</b>                           | <u>XXX</u>            |
| <br><b>Activo no corriente</b>                            |                       |
| <b>Propiedades, planta y equipo</b>                       |                       |
| Vehículos   | XXX                   |
| (-) Depreciación acumulada vehículos                      | <u>XXX</u>            |
| Mobiliario y equipo de oficina                            | XXX                   |
| (-) Depreciación acumulada mobiliario y equipo de oficina | <u>XXX</u>            |
| Equipo de computación                                     | XXX                   |
| (-) Depreciación acumulada equipo de computación          | <u>XXX</u>            |
| Activos intangibles                                       | XXX                   |
| (-) Amortizaciones  | <u>XXX</u> <u>XXX</u> |
| <b>Total de Activo</b>                                    | <u>XXX</u>            |





Mundo Satelital, S.A.

**Pasivo**

**Pasivo Corriente**

**Acreeedores comerciales y otras cuentas por pagar**

|                                  |     |            |
|----------------------------------|-----|------------|
| Proveedores locales              | XXX |            |
| Proveedores del exterior         | XXX |            |
| Cuentas por pagar                | XXX |            |
| Acreeedores                      | XXX |            |
| Sueldos por pagar                | XXX |            |
| Provisión bono 14                | XXX |            |
| Provisión aguinaldo              | XXX |            |
| Provisión vacaciones             | XXX |            |
| IVA por pagar                    | XXX |            |
| IGSS patronal                    | XXX |            |
| IGSS laboral                     | XXX |            |
| Retenciones ISR por pagar        | XXX |            |
| IVA de facturas especiales       | XXX |            |
| ISR anual por pagar              | XXX |            |
| Cuota patronal IRTRA por pagar   | XXX |            |
| Cuota patronal INTECAP por pagar | XXX | XXX        |
| <b>Suma de pasivo corriente</b>  |     | <b>XXX</b> |

**Pasivo no corriente**

**Indemnizaciones**

|                                    |     |            |
|------------------------------------|-----|------------|
| Provisión para indemnización       | XXX | XXX        |
| <b>Suma de pasivo no corriente</b> |     | <b>XXX</b> |

**Patrimonio**

|                        |     |     |
|------------------------|-----|-----|
| Capital autorizado     | XXX |     |
| Acciones por suscribir | XXX | XXX |

**Reservas**

|                         |     |     |
|-------------------------|-----|-----|
| Reserva legal           | XXX |     |
| Resultado acumulado     | XXX |     |
| Resultado del ejercicio | XXX | XXX |

**Total pasivo y patrimonio**

**XXX**

(f) \_\_\_\_\_

Representante Legal

(f) \_\_\_\_\_

Contador General

Guatemala\_\_de\_\_de 20\_\_



Mundo Satelital, S.A.

**MUNDO SATELITAL, S.A.**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX**  
**Cifras expresadas en quetzales**

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Capital autorizado, suscrito y pagado</b> |                   |
| Saldo inicial                                | XXX               |
| Mas aportaciones                             | XXX               |
| Saldo final                                  | <u>XXX</u>        |
| <br>   |                   |
| <b>Reserva legal</b>                         |                   |
| Saldo al inicio del período                  | XXX               |
| Aporte del año                               | XXX               |
| Saldo final                                  | <u>XXX</u>        |
| <br>   |                   |
| <b>Utilidades retenidas</b>                  |                   |
| Saldo al principio del período               | XXX               |
| Ganancia del ejercicio                       | XXX               |
| Pago de dividendos a Accionistas             | XXX               |
| Saldo final                                  | <u>XXX</u>        |
| <br>   |                   |
| <b>Total del patrimonio</b>                  | <u><u>XXX</u></u> |

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

Guatemala \_\_ de \_\_ de 20 \_\_



Mundo Satelital, S.A.

**MUNDO SATELITAL, S.A.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX**  
**Cifras expresadas en quetzales**

|  |            |
|--|------------|
| <b>Flujos de efectivo por actividades de operación</b>   |            |
| Utilidad neta  | XXX        |
| <b>Gastos que no requirieron efectivo</b>  |            |
| Depreciaciones   | XXX        |
| Amortizaciones   | XXX        |
| Estimación de cuentas incobrables  | XXX        |
| Provisión para indemnizaciones laborales   | XXX        |
| <b>Conciliación entre la utilidad y el efectivo neto<br/>generado por actividades de operación</b> | <u>XXX</u> |
| <b>Cambios netos en activos y pasivos corrientes</b>   |            |
| (Aumento) disminución en cuentas por cobrar  | (XXX)      |
| (Aumento) disminución en inventarios   | (XXX)      |
| Aumento (disminución) en cuentas por pagar   | XXX        |
| Efectivo neto provisto por las actividades de operación  | <u>XXX</u> |
| <b>Flujos de efectivo por actividades de inversión</b>   |            |
| Adquisición de inversiones   | (XXX)      |
| Adquisición de activos fijos   | (XXX)      |
| Retiros de activos fijos   | XXX        |
| Efectivo neto provisto por las actividades de inversión  | <u>XXX</u> |
| <b>Flujos de efectivo por actividades de financiamiento</b>  |            |
| Colocación de acciones   | (XXX)      |
| Pago de Dividendos a Accionistas   | (XXX)      |
| Adquisición de préstamos   | XXX        |
| Amortización de préstamos  | (XXX)      |
| Efectivo neto provisto por las actividades de financiamiento                                       | <u>XXX</u> |
| Aumento (disminución) neto en el efectivo  | XXX        |
| Efectivo al inicio del año   | XXX        |
| <b>Efectivo al final del año</b>   | <b>XXX</b> |

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General



### **Instructivo**

1. **Liquidación de caja chica al:** colocar la fecha en la que se está liquidando la caja chica.
2. **No.:** escribir el número de la liquidación que se está realizando, éstas deben llevar el correlativo en forma secuencial.
3. **Fecha:** colocar la fecha de la primera factura que se está liquidando.
4. **Serie:** anotar la serie de la factura que será liquidada.
5. **No. Factura:** escribir en número de la factura del proveedor.
6. **Proveedor:** indicar la razón social de la factura.
7. **Descripción:** anotar la razón por la cual fue adquirido el bien o servicio.
8. **Monto:** escribir el valor que se está cancelando en la factura.
9. **Total a liquidar:** anotar la sumatoria de todas las facturas incluidas en la liquidación.
10. **Monto autorizado:** anotar el valor asignado como fondo de caja chica.
11. **Efectivo disponible:** escribir la diferencia el total a liquidar y el monto autorizado.
12. **Responsable:** anotar el nombre de quien fue designado como responsable del fondo de caja chica.
13. **Revisado por:** anotar el nombre y firma del jefe inmediato.
14. **Autorizado por:** anotar el nombre y firma de quien autoriza el reembolso del fondo de caja chica.



### **Instructivo**

1. **Proveedor:** indicar la razón social del proveedor a quien se le está solicitando el bien o servicio.
2. **No.:** escribir el número de orden de compra que se está realizando, éstas deben llevar el correlativo en forma secuencial.
3. **Fecha:** colocar la fecha en que se está realizando la orden de compra.
4. **Forma de pago:** anotar la forma en que será cancelada la orden si es con cheque o efectivo.
5. **Régimen fiscal:** anotar el régimen de Impuesto sobre la renta del proveedor para contemplar la retención de ISR.
6. **Código:** anotar el código del producto del proveedor.
7. **Cantidad:** anotar la cantidad de unidades a comprar.
8. **Precio:** anotar el precio unitario del producto.
9. **Descripción:** anotar el nombre del producto a comprar.
10. **Subtotal:** anotar el valor del primer producto que será adquirido.
11. **Total:** anotar la sumatoria de los productos a solicitar.
12. **Comentario:** anotar comentarios relevantes en relación con la orden de compra.
13. Anotar los nombres y firmas correspondientes.



Forma: F-03

Documento: Recibo de caja



Mundo Satelital, S.A.

Mundo Satelital, S.A.  
NIT:212570-8

Recibo de Caja

No.

|                           |                      |                      |                                |
|---------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------|
|                           |                      | Por Q.               | <input type="text" value="2"/> |
| 3                         | Día                  | Mes                  | Año                            |
| Recibimos de:             |                      |                      | <input type="text" value="4"/> |
| La Cantidad de Quetzales: |                      |                      | <input type="text" value="5"/> |
| Por Concepto de:          |                      |                      | <input type="text" value="6"/> |
| Efectivo:                 | Cheque:              | No.                  | Banco:                         |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>           |

Original: Cliente - Duplicado: Contabilidad   
Triplicado: Archivo (f) Firma cajero

### Instructivo

1. **No.:** escribir el número de recibo de caja que se está realizando, éstos deben llevar el correlativo en forma secuencial.
2. **Por:** anotar el valor del cheque o efectivo que está cancelando el cliente.
3. Colocar la fecha del día que el cliente está realizando el pago.
4. **Recibimos de:** escribir la razón social del cliente.
5. **La cantidad de quetzales:** anotar la cantidad pagada por el cliente.
6. **Por concepto de:** anotar el número de factura que está cancelando.
7. Escribir la forma de pago en que el cliente cancelo: efectivo o cheque, en el caso de ser cheque indicar el número del mismo y el Banco de emisión.
8. **Firma:** el cajero debe colocar su nombre y firma en el recibo.





Forma: F-04

Documento: Contraseña de pago



**Mundo Satelital, S.A.**  
 Mundo Satelital, S.A.  
 NIT:212570-8

Contraseña de Pago

No.

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20   
 Proveedor: \_\_\_\_\_

| FACTURA                        |  | FECHA                          | VALOR                          |
|--------------------------------|--|--------------------------------|--------------------------------|
| <input type="text" value="4"/> |  | <input type="text" value="5"/> | <input type="text" value="6"/> |
|                                |  |                                |                                |
|                                |  |                                |                                |
|                                |  |                                |                                |
|                                |  |                                |                                |
| Fecha de Pago: _____           |  | <input type="text" value="7"/> |                                |

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

**Instructivo**

- No.:** escribir el número de contraseña que se está realizando, éstas deben llevar el correlativo en forma secuencial.
- Fecha:** Colocar la fecha del día que se emite la contraseña.
- Proveedor:** anotar la razón social del proveedor.
- Factura:** anotar el número de factura que será cancelada.
- Fecha:** anotar la fecha de la factura.
- Valor:** escribir el monto que indica la factura.



**Mundo Satelital, S.A.**

7. **Total:** es la suma de todas las facturas a pagar al mismo proveedor, en el caso que sean varias facturas entregadas.
8. **Firma:** anotar el nombre y firma de quien recibe la factura y emite contraseña.

## CONCLUSIONES

1. El Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables para la empresa de rastreo satelital, Mundo Satelital, S.A., logrará que la empresa cuente con reportes contables confiables, así como estados financieros para la toma de decisiones. Además, la empresa tendrá establecidas las funciones de cada proceso contable, para ayudar a mejorar la eficiencia de las actividades.
2. La ausencia de normas, políticas y procedimientos contables de manera escrita ocasiona pérdida de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, si no existe orientación para el personal del área contable, se aumenta de riesgo de error en el registro de las transacciones, así como la fiabilidad de la información que se presenta en los estados financieros.
3. Sin una estructura organizacional adecuada el personal difícilmente podrá contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa, si las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad están bien definidas se puede lograr que el nivel de productividad de los empleados aumente, ya que existiría mayor supervisión.
4. Durante la elaboración del manual se determinó que, si los procedimientos se realizan de forma inadecuada, éstos provocarán que se dupliquen funciones y que se atrase el flujo de información que es requerida para la preparación de información financiera oportunamente.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la administración de Mundo Satelital, S.A., la implementación del Manual de Normas, Políticas y Procedimientos contables elaborado, para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en el mismo, y que éste sirva mejorar la información contable de la empresa, ya que es de mucha utilidad para la administración contar con información confiable en sus estados financieros.
2. El Gerente Financiero de la empresa unidad de análisis, debe velar por el cumplimiento obligatorio del manual de normas, políticas y procedimientos contables, para ello es necesaria la capacitación del personal en el uso del mismo, con esto se pueda mejorar el control, estandarización de registros y presentación de estados financieros.
3. Se recomienda que el Gerente Financiero de la empresa unidad de análisis, supervise el trabajo de sus subalternos para lograr la efectividad deseada, calidad del trabajo, rendimiento y actitud por parte colaboradores del área contable.
4. Con el propósito de documentar los procesos, así como realizarlos de forma dinámica para evitar atrasos, es necesario que la administración de la empresa Mundo Satelital, tome en consideración los distintos procedimientos que se incluyeron en el manual propuesto para la realización de las actividades del área contable.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 17 de noviembre de 1993, reformada por Acuerdo Legislativo 18-93. 103 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus reformas. Guatemala. 202 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto No. 1441 y sus reformas, Guatemala. 189 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto No. 6-91 y sus reformas. Guatemala. 101 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Decreto No. 10-2012 Libro I, Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. Guatemala. 109 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Incentiva para los trabajadores del Sector Privado, Decreto No. 37-2001 y sus reformas. Guatemala. 4 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto No. 27-92 y sus reformas. Guatemala. 83 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008. Guatemala. 6 páginas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 y sus reformas. Guatemala. 44 páginas.

10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto No. 42-92 y sus reformas. Guatemala. 3 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los trabajadores del Sector Privado. Decreto No. 76-78 y sus reformas. Guatemala. 4 páginas.
12. Colegio de Contadores Públicos y Auditores. Código de Ética. Guatemala. 11 páginas.
13. Federación Internacional de Contadores (IFAC). Código de Ética para profesionales de la contabilidad. Edición 2009. 143 páginas.
14. Guillermo Lacalle García. Operaciones Administrativas de compraventa. Editorial Editex, S.A. España. 2014. 270 páginas.
15. International Accounting Standards Board (IASB), Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Edición 2015. 279 páginas.
16. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social. Acuerdo No. 1123. 2003. Guatemala. 25 páginas.
17. Milan Kubr. La consultoría de empresas: Guía para la profesión. Ed Limusa Noriega Editores. México. 2008. 956 páginas.
18. Martin G. Álvarez Torres. Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Tercera Edición. Panorama Editorial, S.A. de C.V. México. 2015. 281 páginas.

#### **WEBGRAFIA**

19. Definición de norma. <https://www.significados.com/norma/>, página visitada en junio 2017 a las 5.47 p.m.