

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA
IMPORTADORA DE PRODUCTOS DE CUERO**

TESIS

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

POR

MARIO MANUEL SOTO YANTUCHE

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO**

Guatemala, septiembre 2018

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

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

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

| | |
|------------------------|--------------------------------------|
| Matemática/Estadística | Lic. Carlos Humberto Hernández Prado |
| Contabilidad | Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo |
| Auditoría | Lic. Jorge Luis Reyna Pineda |

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

| | |
|------------|------------------------------------|
| Presidente | M.Sc. Erick Orlando Hernández Ruiz |
| Secretario | Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes |
| Examinador | Dr. Manuel Alberto Selva Rodas |

Guatemala, 3 de marzo de 2018


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

Estimado Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que de conformidad con la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 311-2017 de fecha 25 de julio de 2017, he asesorado a el estudiante **Mario Manuel Soto Yantuche**, en el trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA IMPORTADORA DE PRODUCTOS DE CUERO”**.

En mi opinión, el trabajo realizado reúne los requisitos que el reglamento establece, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante Mario Manuel Soto Yantuche en el examen privado de tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciado.

Atentamente,


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

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1 subinciso 4.1.1 del Acta 21-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 16 de agosto de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-100-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de mayo de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA IMPORTADORA DE PRODUCTOS DE CUERO", que para su graduación profesional presentó el estudiante **MARIO MANUEL SOTO YANTUCHE**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



DEDICATORIA

- A DIOS:** Por darme vida, fortaleza y sabiduría para lograr este objetivo.
- A MIS PADRES:** Carlos Manuel Soto y María Eufemia Yantuche Saban, por guiarme en mi vida y motivarme a seguir mis sueños, por ser un ejemplo a seguir y darme todo el amor y confianza.
- A MI ESPOSA:** Heidy Beatriz Cifuentes de León de Soto, por la paciencia y por el amor que me ha dado y por ser parte fundamental de mi motivación para conseguir mis objetivos.
- A MIS HIJOS:** Sofia Beatriz y Manuel Mauricio, por ser mi fuerza y motivación para seguir luchando por mis metas.
- A MIS HERMANOS:** Carlos Soto y Verónica Soto, por ser parte de mi vida y estar siempre cuando los necesito.
- A MI ASESOR:** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por guiarme en el proceso final de mi carrera y ser parte del logro de este objetivo.
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por haberme formado profesionalmente.
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Por darme la oportunidad de pertenecer a tan prestigiosa casa de estudio.

ÍNDICE

| | PÁGINA | |
|--|--|----|
| INTRODUCCIÓN | i | |
| CAPÍTULO I | | |
| EMPRESA IMPORTADORA DE PRODUCTOS DE CUERO | | |
| 1.1 | Reseña histórica del comercio a nivel mundial | 1 |
| 1.2 | Definiciones | 2 |
| 1.3 | Definición de empresa mercantil | 2 |
| 1.4 | Empresa importadora de cueros | 3 |
| 1.5 | Estructura organizacional | 3 |
| 1.6 | Elementos de la empresa | 4 |
| 1.6.1 | Humano | 4 |
| 1.6.2 | Material | 4 |
| 1.6.3 | Financiero | 4 |
| 1.7 | Clasificación | 5 |
| 1.8 | Aspectos legales y tributarios | 7 |
| 1.8.1 | Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas | 7 |
| 1.8.2 | Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas | 8 |
| 1.8.3 | Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas | 9 |
| 1.8.4 | Código de Trabajo, Decreto 1441 sus reformas | 10 |
| 1.8.5 | Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas | 11 |
| 1.8.6 | Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas | 12 |

| | | PÁGINA |
|--------|--|---------------|
| 1.8.7 | Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas | 13 |
| 1.8.8 | Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 y sus reformas | 14 |
| 1.8.9 | Ley Reguladora del Aguinaldo, Decreto 76-78 y sus reformas | 15 |
| 1.8.10 | Bonificación Incentivo para los Trabajadores del sector Privado, Decreto 78-89 y sus reformas | 16 |

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

| | | |
|-------|---|----|
| 2.1 | Manual Contable | 17 |
| 2.2 | Aspectos generales del manual contable | 18 |
| 2.3 | Definición | 18 |
| 2.4 | Antecedentes históricos | 18 |
| 2.5 | Ventajas y desventajas del manual | 19 |
| 2.6 | Importancia de la utilización del Manual Contable | 20 |
| 2.7 | Características del manual | 20 |
| 2.8 | Importancia del manual | 21 |
| 2.9 | Contenido general del manual | 21 |
| 2.9.1 | Aprobacion | 21 |
| 2.9.2 | Introducción | 22 |
| 2.9.3 | Objetivos del manual | 22 |
| 2.9.4 | Introducciones de uso | 22 |
| 2.9.5 | Políticas y Procedimientos contables | 23 |
| 2.9.6 | Nomenclatura de cuentas | 24 |
| 2.9.7 | Manual de aplicación | 24 |

| | | PÁGINA |
|--------|--|---------------|
| 2.9.8 | Jornalización | 25 |
| 2.9.9 | Modelos de estados financieros | 26 |
| 2.9.10 | Formas propuestas | 32 |
| 2.10 | Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades | 32 |

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

| | | |
|-------|---|----|
| 3.1 | El Contador Público y Auditor | 33 |
| 3.2 | La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable | 33 |
| 3.3 | Definición del Contador Público y Auditor | 34 |
| 3.4 | Preparación académica | 35 |
| 3.5 | Campo de trabajo | 36 |
| 3.6 | Servicios de Consultoría | 39 |
| 3.6.1 | El Contador Público y Auditor como consultor | 42 |
| 3.7 | Responsabilidad del Contador Público y Auditor | 43 |
| 3.8 | Normativa internacional aplicable a la profesión | 46 |
| 3.9 | Código de Ética Profesional de Contador Público y Auditor | 47 |

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA IMPORTADORA DE PRODUCTOS DE CUERO (CASO PRÁCTICO)

| | | |
|-----|--------------|----|
| 4.1 | Antecedentes | 49 |
|-----|--------------|----|

| | | PÁGINA |
|-------|--------------------------------------|---------------|
| 4.2 | Organigrama | 51 |
| 4.3 | Solicitud de servicios profesionales | 52 |
| 4.4 | Propuesta de servicios profesionales | 53 |
| 4.5 | Aceptación de la propuesta | 58 |
| 4.6 | Planificación del trabajo | 59 |
| 4.7 | Situación actual | 62 |
| 4.7.1 | Ejecución del trabajo | 63 |
| 4.8 | Informe | 76 |
| 4.9 | Manual Contable | 82 |
| | CONCLUSIONES | 168 |
| | RECOMENDACIONES | 169 |
| | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 170 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| No. | NOMBRE | PÁGINA |
|------------|---|---------------|
| 1 | Estructura organizacional | 51 |
| 2 | Flujograma de depósito de efectivo | 99 |
| 3 | Flujograma de cuentas y documentos por cobrar | 100 |
| 4 | Flujograma de compras | 101 |
| 5 | Flujograma de registro de inventario | 102 |
| 6 | Flujograma de manejo de inventario | 103 |
| 7 | Flujograma de toma física de inventario | 104 |
| 8 | Flujograma de servicios y pagos anticipados | 105 |
| 9 | Flujograma de propiedades, planta y equipo | 106 |
| 10 | Flujograma de depreciación | 107 |
| 11 | Flujograma de facturación y venta al crédito | 108 |
| 12 | Flujograma de facturación y venta al contado | 109 |

INTRODUCCIÓN

En Guatemala como en el resto de los países del mundo no se produce lo que se consume para cubrir las necesidades de la población, los países tienen que importar productos para cubrir esas necesidades así aparecen las empresas que se dedican a la importación de productos para ser comercializados como en el caso de Guatemala.

Con el fin planteado emerge la necesidad de la empresa de poseer métodos para estandarizar la información del departamento de contabilidad, que puede ser por medio de un manual contable para lograr sus objetivos y que sus trabajadores posean una herramienta para el desarrollo de su trabajo.

Se presenta así la importancia del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría, ya que por su trayectoria y su campo de trabajo puede proporcionar consultorías a empresas para el desarrollo del manual contable, el Contador Público y Auditor debe proporcionar un documento basado en la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y debe de cumplir con las leyes vigentes del país para evitar problemas legales, por lo tanto el profesional debe estar actualizado en todos los aspectos necesarios para un desarrollo eficiente, eficaz, con responsabilidad y competencia profesional.

El objetivo de la tesis es darle al estudiante, al profesional y al público en general, la herramienta en el proceso de elaboración de un manual contable para una Empresa Importadora de Productos de Cuero y así establecer la importancia de que las empresas posean este documento, por lo tanto, el trabajo está estructurado en cuatro capítulos que en conjunto dan una herramienta valiosa para el correcto desarrollo de un manual contable para este tipo de empresa.

El Capítulo I “Empresa Importadora de Productos de Cuero”, cubre los aspectos generales de la empresa importadora, las definiciones básicas, estructura, clasificación de la empresa y la normativa legal aplicable al tipo de empresa.

El Capítulo II “Manual contable”, se define la teórica de un manual contable desde que es un manual contable, aspectos generales del manual, características, importancia y contenido mínimo para el buen desarrollo de un manual contable.

El Capítulo III “El Contador Público y Auditor como consultor”, contiene los aspectos teóricos sobre el Contador Público y Auditor, definición, preparación académica, campo de trabajo, servicio de consultoría y responsabilidades para el buen desarrollo de una consultoría.

El Capítulo IV “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable para una Empresa Importadora de Productos de Cuero (Caso práctico), muestra el desarrollo del caso práctico donde se refleja la participación del Contador desde la carta de solicitud del servicio, propuesta de servicios profesionales, aceptación de la propuesta, situación actual y diagnóstico y el desarrollo del manual contable en donde se plasmarán las necesidades del documento que se solicita.

Al final se desarrollan las conclusiones y recomendaciones de acuerdo a la tesis y referencias bibliográficas consultadas que sustentan la misma.

CAPÍTULO I

EMPRESA IMPORTADORA DE PRODUCTOS DE CUERO

1.1 Reseña histórica del comercio a nivel mundial

“Hablar de los orígenes del Comercio Internacional, es hablar de la historia de los Pueblos del Mediterráneo, donde al final del Neolítico, los primeros pueblos agrícolas comenzaron a tener excedentes de producción, debido a la utilización de nuevas tecnologías que fueron incorporando, como fue el uso de animales y arados rudimentarios, esto les permitió intercambiar dichos excedentes por otros productos.

Los fenicios son considerados como los precursores del Comercio Internacional, al iniciar el traslado de sus excedentes a través de embarcaciones por el Mar Mediterráneo. Este suceso dio origen a las Ciencias Náuticas.

Al inicio el trueque fue uno de los métodos que se utilizaron para dichas transacciones, poco tiempo después con la aparición de la moneda esta actividad se benefició.” (18:11)

Guatemala no tiene antecedentes históricos de importación de productos de cuero y aún menos de importar productos de países sur americanos, siendo el caso este el de Colombia, por el contrario, con el tratado de libre comercio entre la república de Colombia y las repúblicas de El Salvador, Honduras y Guatemala suscrito en Medellín, Colombia el 9 de agosto del año 2007, se crean los cimientos y se dan los primeros pasos para importar productos de la república de Colombia.

1.2 Definiciones

“**Importación:** es la introducción de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero nacional y la introducción de mercancías procedentes de una zona franca industrial de bienes y servicios.” (26:2)

“**Importador:** Persona natural o jurídica que realiza el ingreso o la que se hace cargo de las mercancías tras su introducción.” (17:49)

“**Curtiembre:** el curtido consiste en transformar la piel susceptible de putrefacción en un cuero que no se descompone y que, por lo tanto, puede utilizarse para confeccionar calzado, carteras, bolsos, camperas, pantalones, muebles y muchos otros productos.” (34:3)

“**Marroquinería y talabartería:** parte del proceso productivo se obtienen las manufacturas de cuero y prendas de vestir de este material. Se compone de cinco pasos básicamente: diseño, modelo, cortado, guarnecido, terminado y empaque.” (32:60)

“**Calzado:** una característica importante del proceso de producción del calzado es que requiere insumos diferentes al cuero, como son los textiles, el caucho y el plástico. El proceso de fabricación del calzado se inicia con la fabricación de suelas, luego viene el cortado de la pieza previamente patronada y, posteriormente, el proceso de guarnecido.” (28:4)

1.3 Definición de empresa mercantil

“En toda actividad que necesite coordinar esfuerzos materiales y humanos para lograr un objetivo, la organización empresarial es necesaria.” (35:361)

Se entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.

La empresa mercantil será reputada como un bien mueble. Artículo 655 del código de comercio de Guatemala.

1.4 Empresa importadora de cueros

Es la empresa que tiene como fin la compra de productos de cuero en el extranjero con la finalidad de ser comercializado en otro país esta puede ser definidas como:

“Empresa que fabrica, comercializa, distribuye cuero. Este producto tiene una infinidad de aplicaciones que van desde la utilización para pisos deportivos hasta para espumas de zapatos y mouse pad, sin embargo, los grandes consumidores de este producto son los fabricantes de calzado, vestuario y muebles.” (16:1)

1.5 Estructura organizacional

Define las características de la empresa como jerarquía y cadena de mando para un buen funcionamiento de la entidad.

Podemos definir la organización como:” una unidad o entidad social, en la cual las personas interactúan entre sí para alcanzar objetivos específicos. En este sentido la palabra organización denota cualquier iniciativa humana hecha intencionalmente para alcanzar determinados objetivos. Las empresas constituyen un ejemplo de organización social.” (5:79)

1.6 Elementos de la empresa

Los principales elementos en el funcionamiento de una empresa son los recursos estos pueden ser: humanos, financieros y materiales, son necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.

“Las actividades no se realizan solas. Proceden de los recursos con que cuenta las empresas. Los recursos son las potencialidades que la empresa tiene. Son fuentes de actividades posibles.

La empresa que hace algo de manera excelente, lo llega a hacer porque tienen un buen recurso y lo aprovecha bien. Si aprovecha mal un recurso o si tiene que utilizar recursos débiles, los resultados serán malos.” (5:123)

1.6.1 Humano

Compuesto por las personas que la integran y se distribuyen dentro de la empresa de acuerdo a la capacidad de cada persona en las diversas labores a realizar.

1.6.2 Material

“Está conformado por la estructura física, maquinaria, y todo el equipo indispensable para la elaboración de productos o la prestación de servicios, así como los elementos necesarios para desarrollar las actividades de administración, tales como escritorios, muebles, computadoras, entre otros.

1.6.3 Financiero

Elemento necesario para adquirir los materiales y equipos indispensables para el funcionamiento de la empresa, para la remuneración de la mano de obra y para la reposición de los consumos en tanto no se generen los ingresos necesarios para hacer frente a los mismos.” (3:35)

1.7 Clasificación

En la vida diario se encuentran una multitud de empresas, no todas son iguales, existen una gran diversidad de ellas por lo tanto se pueden clasificar de acuerdo a lo siguiente:

a). Según su tamaño de acuerdo a comunicado del Ministerio de Economía como:

“Microempresa: es aquella que tiene de 1 a 10 trabajadores y ventas anuales mínima de 1 salario y máximas de 190 salarios mínimos no agrícolas.

Pequeña Empresa: es aquella que tiene entre 11 y 80 trabajadores, con ventas anuales de entre 191 a 3,700 salarios mínimos.

Mediana Empresa: es aquella que tiene entre 81 y 200 trabajadores y ventas anuales de entre 3,701 a 15,420 salarios mínimos.” (27:1)

b). Según la actividad que desarrolla como:

Industrial: este tipo de empresa produce desde la materia prima los bienes destinados para su venta, esta a su vez se clasifica como extractiva que es la que extrae y vende materias primas y manufacturera que es la que transforma las materias primas para vender productos terminados.

Comercial: es la empresa que compra los productos terminados y los vende al consumidor final estas a su vez pueden clasificarse en minoristas que son los que venden productos al por menor y mayoristas que son los que compran y venden en grandes cantidades de producto.

Servicios: son aquellas empresas que prestan servicios es decir no entregan ningún bien material, pero si su esfuerzo físico o mental un ejemplo de este tipo de empresas son: transporte, instituciones financieras, seguridad y educación.

c). Según su capital se puede clasificar como:

“Privada: este tipo de capital proviene de personas particulares, empresas netamente constituidas por comerciantes y su capital propio.

Pública: este tipo de capital es el de gobierno y es controlado netamente por el estado.

Mixta: este tipo de capital proviene tanto de personas particulares como de entidades del estado.” (27:15)

d). Según su forma jurídica pueden clasificarse como:

Empresa Individual: es el tipo de empresa que es propiedad de una persona y esta responde frente a tercera de forma ilimitada con todos sus bienes, este tipo de empresas pueden ser limitadas si esta es constituida de esta forma y suelen ser empresas pequeñas o familiares.

Sociedades: es el tipo de empresa que es propiedad de varias personas, ésta está clasificada por el Código de Comercio de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 10. SOCIEDADES MERCANTILES. Son sociedades organizadas bajo forma

mercantil, exclusivamente las siguientes:

1. La sociedad colectiva.
2. La sociedad en comandita simple.

3. La sociedad de responsabilidad limitada.
4. La sociedad anónima.
5. La sociedad en comandita por acciones.”(3:3)

“Sociedad Anónima

- Las aportaciones de los socios formarán el capital de la sociedad.
- El capital estará dividido en acciones.
- Deberá desembolsarse al menos, un 25% del capital social en el momento de constitución.
- Las participaciones se podrán transmitir libremente.
- Los socios no responderán con su patrimonio personal de las deudas de la sociedad.” (22:3)

1.8 Aspectos legales y tributarios

Las empresas legalmente constituidas en la República de Guatemala deben observar las leyes que les pueden ser aplicadas entre las más importantes se tienen las siguientes:

1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas

Es la ley suprema de la cual se desarrolla el derecho sustantivo o vigente, dicta los derechos fundamentales de los guatemaltecos y dentro de la teoría jurídica esta se encuentra en la cumbre de la pirámide de las leyes ya que es la ley máxima y que ninguna otra ley puede contradecirla, menospreciarla y menos violentar las normas establecidas en esta.

Como artículos de importancia para las empresas privadas se encuentran los siguientes:

“Artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus

bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.” (2:9)

“Artículo 43 de la Constitución Política de la República de Guatemala reconoce la libertad de industria, Comercio y Trabajo de las personas. Nos brinda el derecho de comercializar y de entrar el mundo comercial. Siendo estos derechos humanos fundamentales que incluso la ley debe de proteger.” (2:10)

“Artículo 119, el cual contiene las obligaciones del estado y están detallados por del inciso a al inciso n, sin embargo, para el presente estudio, interesan los primeros tres. Es decir, el estado está obligado a implementar políticas públicas que promuevan el crecimiento económico de los guatemaltecos, también la promoción de la descentralización de las instituciones gubernamentales” (2:25).

Lo anterior con enfoque de desarrollo sostenible de la sociedad guatemalteca.

1.8.2 Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 y sus reformas

El código de comercio de Guatemala es una ley ordinaria, la cual tipifica la organización y regula a las empresas tanto individuales como jurídicas limitando justamente y necesaria sus acciones, como artículos mas relevantes en esta ley encontramos los siguientes:

“Artículo 361. Prohibición de monopolio. Todas las empresas tienen la obligación del contratar con cualquiera que solicite los productos o servicios que prestan, observando igualdad de trato entre las diversas categorías de consumidores.” (9:71)

Este artículo de carácter prohibitivo respecto al concepto monopolio es vital porque permite que todos comercialicemos nuestros productos y servicios sin ninguna limitante legal.

Los artículos 362 y 363 se complementan entre sí. Ya que el artículo 362 de forma expresa indica que prohibida la competencia desleal y/o todo acto contrario a la fe comercial. Sin embargo, está muy general, por ello en el artículo 363 se detalla los actos que son desleales, ahora bien, en el mismo artículo dice que estos no son limitados.

Otros informan sobre el proceso para poder accionar por competencia desleal siendo esta la vía ordinaria. Este es un proceso de conocimiento establecidos en el Código Procesal Civil y Mercantil guatemalteco.

Los artículos 365 y 366 clasificación la competencia desleal en Dolosa y culposa. Dolosa se refiere a la intención de realizar un daño y el culposo no existe la intención, pero de igual forma se realiza un daño.

1.8.3 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas

El código tributario establece los procedimientos y la forma de hacer efectivo los tributos ante la entidad correspondiente. El código tributario dicta las normas entre los contribuyentes y el estado, salvo las municipalidades, entidades descentralizadas.

El tributo según el código de tributario en el artículo 9 establece que son aportaciones que el estado exige, a los contribuyentes para la consecución de sus fines.

Los tributos se clasifican de la siguiente manera, según el artículo 10 del mismo código:

Impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras. Los impuestos gravan una actividad general estatal y esta no está relacionada con el contribuyente directamente, los arbitrios es un decreto que benefician especialmente a una municipalidad, y las contribuciones especiales buscan beneficiar de forma directa al contribuyente, de igual forma las pro mejoras, sin embargo, la diferencia es que existe un tope de inversión y genera plusvalía inmobiliaria.

1.8.4 Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas

El código de trabajo de Guatemala principalmente establece los derechos y obligaciones de los trabajadores y es esencialmente protector del trabajador. Regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con respecto al trabajo creando instituciones para resolver sus controversias.

“El artículo 1 confirma lo indicado con anterioridad y el artículo 2 nos informa que todo persona individual o jurídica automáticamente es patrono una vez obtiene los servicios de un trabajador, es decir acá en el léxico mercantil desaparece el comerciante ya sea individual o jurídica y pasa a ser un patrono.” (10:3)

Regula las jornadas de trabajo tanto ordinarias como extraordinarias ya que para el control y registro contable es necesario que el encargado conozca de leyes laborales para el buen desempeño y registro de acuerdo a la ley para saber si efectivamente se está cumpliendo a cabalidad las obligaciones de la empresa con los empleados.

1.8.5 Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

Con el fin de simplificar la manera de aplicar la ley surge este Decreto, proporciona el libro I, Impuesto Sobre la Renta, en este libro se encuentra desde las definiciones de las categorías de las rentas, el ámbito de aplicación y todo lo necesario para lograr la aplicación del impuesto.

“ARTICULO 1. Objeto. Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.” (12:2)

Es aplicable ya que el fin de toda empresa es generar ganancias y generan rentas que será afectas al impuesto, este libro proporciona categorías en función del origen de las rentas y estas son según la ley las siguientes:

- “1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas del trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.” (12:2)

“Artículo 4. Rentas de fuente guatemalteca. Son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes:

RENTAS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS:

a) Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas: este tributa de forma trimestral según el caso la empresa funge como agente retenedor del Impuesto y debe de cumplir con los lineamientos de esta norma.

b) Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas: este régimen tributa de forma mensual, este tipo de régimen liquida su impuesto por medio de retenciones que le harán los agentes de retención a la empresa.

RENTAS DEL TRABAJO:

Las rentas de trabajo serán aplicadas a empleados cuya relación sea de dependencia y deba de declarar impuesto por lo cual la empresa deberá de retener y velar porque el empleado pague efectivamente su impuesto, La empresa está obligada a retener impuesto por medio de sus planillas de acuerdo a una proyección anual que se elaborara a principio de cada año.

RENTAS DE CAPITAL:

Las rentas de Capital son exclusivamente rentas que se obtienen por ganancias derivadas de inversiones y ganancias de capital.” (12:5)

1.8.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas

Se establece este impuesto sobre todo acto y contrato gravado se establece como hecho generador según el artículo 3 de la ley según corresponde a los actos de la empresa venta de bienes y las importaciones de productos.

Esta ley proporciona definiciones importantes que debemos tomar en cuenta en la empresa importadora ya que ayuda a comprender su aplicación.

Venta: la transferencia de un bien de forma onerosa. De acuerdo a esta definición toda venta debe de transferir algún bien de una persona a otra.

Importación: es la recepción en nuestro país de mercancías y/o servicios. Esto establece que al momento que se solicita mercadería de un país ajeno se convertirá en una importación.

Nacionalización: la nacionalización se da cuando se adquieren los productos, e ingresan al territorio nacional. Se da cuando los productos solicitados a otros países son ingresados al país conforme a la ley.

Contribuyentes: son las personas individuales o jurídicas sujetos activos derivado de la importación de productos.

Periodo impositivo: mes calendario, se refiera al periodo de pago del impuesto.

1.8.7 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto 73-2008 y sus reformas

Este impuesto surge por la necesidad del estado de fortalecer en materia de recaudación tributaria para obtener recursos adecuados para mejorar la inversión social del país y así tener inversión social adecuada para mejorar la calidad de vida de la población.

“Artículo 1 Material del impuesto Se establece el Impuesto de Solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agencias o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.”(14:4)

La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- i). La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- ii). La cuarta parte de los ingresos brutos.

El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%). Respecto a la determinación del impuesto, éste se establece multiplicando el tipo impositivo por la base imponible establecida en la Ley. Si la base imponible fuere la cuarta parte del monto del activo neto, al impuesto determinado en cada trimestre, se le restará el Impuesto Único sobre Inmuebles efectivamente pagado durante el mismo trimestre.

El período impositivo es trimestral y se computará por trimestres calendario. El pago de este debe realizarse 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. El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta -ISR- podrán acreditarse entre sí. Los contribuyentes podrán optar por una de las formas siguientes: El monto de este impuesto, pagado durante los cuatro trimestres del año calendario, conforme los plazos establecidos en la Ley, podrá ser acreditado al pago del -ISR hasta su agotamiento durante los tres años calendario inmediatos siguientes, tanto el que debe pagarse en forma mensual o trimestral, como el que se determine en la liquidación definitiva anual, podrán según corresponda.

1.8.8 Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 y sus reformas

Es una ley que proporciona un beneficio a los trabajadores del sector privado y público, se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo

patrono, esta prestación es adicional al aguinaldo y se paga una vez cada año, se encuentran como principales artículos los siguientes:

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

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

Artículo 3. La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación.” (13:3)

1.8.9 Ley Reguladora del Aguinaldo, Decreto 76-78 y sus reformas

Es una ley que regula el otorgamiento de la prestación laboral denominada Aguinaldo, esta es una prestación que es otorgada a todo trabajador en relación de dependencia tanto en el sector privado como público, como artículos relevantes encontramos los siguientes:

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.

Artículo 2. La presentación a que se refiere el artículo anterior, deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

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

1.8.10 Bonificación Incentivo para los Trabajadores del sector Privado, Decreto 78-89 y sus reformas

Se Decreta una Bonificación incentivo para los trabajadores con el objeto de aumentar la productividad de los trabajadores del sector privado, se establece una bonificación de Q. 250.00 mensuales, con esto se dio paso a las empresas para que incrementaran los ingresos de los trabajadores sin que aumente las prestaciones laborales ya que esta bonificación no está afecta a las mismas.

CAPÍTULO II

MANUAL CONTABLE

2.1 Manual contable

“Proporciona las herramientas para implementar los registros contables que sirvan de base para una contabilidad llevada de acuerdo a las normas vigentes en lo legal, fiscal y financiero en el país.

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros.

De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuenta con información contable financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.” (22:1)

Es una herramienta de instrucción creada con el objeto formar un sistema que permita identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar y evaluar en términos financieros y contables la información para presentar un informe fina adecuado y simple para que el usuario de esta información pueda captarla de la mejor manera.

El manual contable es un componente de ayuda al control interno, organiza y estandariza los movimientos con él es eficiente la revisión y se detectan las debilidades rápidamente, es creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades.

2.2 Aspectos generales del manual contable

Es el documento que servirá al departamento de Contabilidad para obtener información ordenada y adecuada para la toma de decisiones financieras de la empresa, esta información debe de ser sencilla y clara para que cualquier persona la pueda entender e interpretar.

2.3 Definición

“Se define el manual contable como un documento escrito en el cual se describen las políticas, funciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo contable dentro de la organización, es un documento guía para el usuario en el desempeño de su trabajo para mejorar el orden de la información.” (6:9)

“Es un conjunto de comunicación que contiene de forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, política, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirva para normar su actuación y cumplimiento de sus metas” (1:40)

2.4 Antecedentes históricos

Tomando en cuenta que la contabilidad es tan antigua como la humanidad misma ya que desde siempre se ha tenido la necesidad del control y llevar datos sobre los ingresos y gastos obtenidos, durante los años se ha tenido la necesidad de crear estructuras y herramientas para poder mejorar el control y que la información sea uniforme para una mejor interpretación se han creado formas como los Manuales Contables que ayudan a los usuarios a mejorar la calidad de la información para tener resultados más eficientes y eficaces en la contabilidad de las empresas.

Actualmente no se tienen fechas exactas en las cuales se elaboró el primer manual ya que estos no tienen que ser registrados, pero si se sabe que han surgido en las empresas como una necesidad de mejorar sus procesos, los primeros de una forma rudimentaria y sin ninguna estructura, actualmente los manuales contables llevan una estructura básica en la cual se guían las empresas para poder implementarlos.

2.5 Ventajas y desventajas del manual

A continuación, se presentan 5 ventajas y 5 desventajas del manual contable:

✓ **Ventajas**

- a. Uniformidad en los procesos y en la elaboración de las pólizas para un mejor control de las cuentas.
- b. Que el personal tenga una herramienta para desempeñar su trabajo.
- c. Facilita la aplicación de políticas y procedimientos establecidos por la gerencia.
- d. Proporciona codificación de cuentas para poder tener la información de una manera ordenada.
- e. Sirve como una guía en la capacitación del nuevo personal del departamento de contabilidad.

✓ **Desventajas**

- a. Tiempo en la capacitación.
- b. Sujeto a errores del personal.
- c. Falta de seguridad en la información.
- d. Consumo de tiempo al codificar todos los documentos.
- e. Socialización del manual antes de la implantación.

2.6 Importancia de la utilización del manual contable

Hoy en día la importancia para una empresa en crecimiento de tener y aplicar en su departamento de contabilidad un manual contable es muy indispensable y de gran ayuda para evitar conflictos en el proceso de contabilizar sus operaciones.

“Los cambios que continuamente realizan las empresas a raíz de incrementos de personal y del volumen de sus operaciones, los avances tecnológicos, y en general las modificaciones que se llevan a cabo para alcanzar de una manera óptima los objetivos trazados, hacen necesario contar con herramientas que faciliten la implementación de los nuevos sistemas adoptados. En este sentido, El manual contable constituye un valioso apoyo para el correcto registro de las operaciones en las entidades.” (23:54)

2.7 Características del manual

Los manuales contables deben de reunir algunas características, que se pueden asumir:

- Satisfacer las necesidades reales de la institución
- Contar con instrumentos apropiados de uso, manejo y conservación de procesos.
- Facilitar los trámites mediante una adecuada diagramación
- Redacción breve, simplificada y comprensible
- Facilitar su uso al cliente interno y externo
- Ser lo suficientemente flexible para cubrir diversas situaciones
- Tener una revisión y actualización continuas

Un manual representa el paso a paso de las actividades y tareas que debe realizar un funcionario o una organización.” (25:61)

2.8 Importancia del manual

Se describen en forma clara las políticas establecidas de acuerdo a las normas estatutarias y legales existentes, así como también, los objetivos, procedimientos a seguir para la estandarización de la información.

2.9 Contenido general del manual

Para el buen desarrollo de un manual contable este debe contener como mínimo lo siguiente:

- Aprobación
- Introducción
- Objetivos del manual
- Instrucciones para el uso del manual
- Políticas y procedimientos contables
- Nomenclatura contable
- Manual de aplicación
- Jornalización
- Modelo de Estados Financieros
- Formas propuestas

Esto con el fin de tener una herramienta que abarque las necesidades de la empresa.

2.9.1 Aprobación

Este documento debe estar aprobado por la junta directiva de la empresa por ser un documento importante en la elaboración de los estados financieros que ellos evaluarán.

2.9.2 Introducción

La introducción del manual explica el contenido de manera general y brinda un resumen respecto de lo expuesto en los manuales contables, informa sobre alguna situación especial de estos y es importante porque da una visión general y somera de los procedimientos establecidos en este. En general algunas veces nos explican la forma en que se deben de leer y analizar los manuales.

2.9.3 Objetivos del manual

“El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual; su elaboración se ajustara a los lineamientos que se describen a continuación.

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
- La redacción será clara, concreta y directa.
- Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos. El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar que se hace; y la segunda, para que se hace.” (12:17)

2.9.4 Instrucciones de uso

Las instrucciones de uso, es la explicación, minuciosa de cómo realizar una tarea establecida en un manual, Las instrucciones de uso, tienen como característica principal la información detalla de la forma adecuada de la utilización del manual.

2.9.5 Políticas y procedimientos contables

Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros.

Principales políticas contables: Por cuanto la información contable debe servir de instrumento para que los diferentes usuarios fundamenten sus decisiones relacionadas con el control y optimización de los recursos propios y administrados, para cual se deberá revelar con razonabilidad la información que conforma los estados contables.

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad” (1:28)

“Políticas contables: son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Selección y aplicación de las políticas contables: Cuando una norma o interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esta partida se determinarán aplicando la norma e interpretación en cuestión, y considerando además cualquier guía de implementación relevante emitida por el IASB (International Accounting Standard Board) para esa norma o interpretación” un procedimiento es una forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Cuando se tiene un proceso que tiene que ocurrir en una forma específica, y se especifica cómo sucede, usted tiene un

procedimiento. Un ejemplo de procedimiento puede ser un proceso de revisión de un contrato que puede que haya establecido con uno de sus clientes para dar la orden de compra, existe un conjunto definido de medias para revisar, aprobar y aceptar dicha orden, además la orden se registra y se distribuye de cierta forma en sus trabajadores.” (1:22)

Es muy importante tener en cuenta que no todos los procesos necesitan contar con un procedimiento. Si cuenta con un proceso con que el que sólo se compra producto de un proveedor autoriza, pero no tiene una forma definida para agrega un proveedor a dicha lista, entonces tiene un proceso, pero no un procedimiento.

2.9.6 Nomenclatura de cuentas

La nomenclatura de cuentas es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación. Este listado se clasifica según las áreas del balance (activo, pasivo, patrimonio). Se incluyen también las cuentas de gastos y de ingresos.

“La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos” (31:65)

2.9.7 Manual de aplicación

Se define como se deben de aplicar las cuentas según la naturaleza como se debe cargar y abonar las cuentas y proporciona ejemplos para evitar errores al utilizar las cuentas más comunes.

A continuación, se dará la definición de los términos más importantes de esta sección.

Saldo deudor: las cuentas de activo y de gasto son de saldo deudor estas deben de colocarse en el debe.

Saldo acreedor: las cuentas de Pasivo e ingresos son de saldo acreedor estas deben de colocarse en el haber.

Cargar: para cargar una cuenta de saldo deudor debe de colocarse en el debe y para cargar una cuenta de saldo acreedor debe de colocarse la cantidad en el haber.

Abonar: para abonar una cuenta de saldo deudor se coloca en el debe y para abonar una cuenta de saldo acreedor se coloca la cantidad en el haber.

2.9.8 Jornalización

Jornalización, se le llama al registro de las operaciones contables en pólizas de diario interviene directamente la teoría del cargo y del abono.

Los elementos del libro de diario o de primera entrada son:

- Número de correlativo de registro.
- Fecha en orden cronológico en que se realiza la transacción.
- Cuentas deudoras y cantidades cargadas.
- Cuenta o cuentas acreedoras y cantidad o cantidades abonadas.
- Breve descripción del significado del registro
- Verificación de la documentación de soporte

2.9.9 Modelos de estados financieros

Los estados financieros son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de la entidad a una fecha determinada y por un período definido, como consecuencia de las operaciones realizadas.

Su propósito fundamental es el de proveer información acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones, de los cambios en su capital o patrimonio y de los recursos que maneja, así como la fuente de donde provinieron. Información que al usuario le resulta esencial en la toma de decisiones.

“Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito de información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. Los estados financieros con propósito de información general se dirigen a la satisfacción de las necesidades comunes de información de un amplio espectro de usuarios, por ejemplo, accionistas, acreedores, empleados y público en general. Los estados financieros con propósito de información general son aquéllos que pretenden atender las necesidades de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información. Los estados financieros con propósito de información general suministran información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad.

La determinación del resultado fiscal requiere estados financieros con propósitos de información especial diseñados para cumplir con las leyes y regulaciones fiscales de una determinada jurisdicción. De forma similar, el

resultado distribuible de una entidad está definido por las leyes y regulaciones del país u otra jurisdicción en la que esté domiciliada.” (30:23)

A continuación, se presentan información de los estados financieros que tendremos en el Manual contable.

➤ **Estado de situación financiera**

Es el documento que presenta la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, es también conocido como Balance General, su estructura consta de activos pasivos y patrimonio según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) deben cumplir como mínimo con las siguientes partidas:

- “(a) efectivo y equivalentes al efectivo;
- (b) deudores comerciales y otras cuentas por cobrar;
- (c) activos financieros [excluyendo los importes mostrados en “a, b, j, k”
- (d) inventarios;
- (e) propiedades, planta y equipo;
- (ea) propiedades de inversión registradas al costo menos la depreciación y el deterioro del valor acumulados;
- (f) propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados;
- (g) activos intangibles;
- (h) activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor;
- (i) activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados;
- (j) inversiones en asociadas;

- (k) inversiones en entidades controladas de forma conjunta;
- (l) acreedores comerciales y otras cuentas por pagar;
- (m) pasivos financieros [excluyendo los importes mostrados en (l) y (p)];
- (n) pasivos y activos por impuestos corrientes;
- (o) pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes);
- (p) provisiones;
- (q) participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora;
- y
- (r) patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.” (30:31)

➤ **Estado de resultados**

Es el estado de resultados que presentará los ingresos y gastos de la empresa en un periodo de tiempo determinado debe de tener como mínimo incluidas las siguientes partidas según la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

- “(a) Los ingresos de actividades ordinarias.
- (b) Los costos financieros.
- (c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas (véase la Sección 14 Inversiones en Asociadas) y entidades controladas de forma conjunta (véase la Sección 15 Inversiones en Negocios Conjuntos) contabilizadas utilizando el método de la participación.
- (d) El gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los apartados (e), (g) y (h) (véase el párrafo 29.35).
- (e) Un único importe que comprenda el total de:
- (i) El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas, y

- (ii) La ganancia o pérdida después de impuestos atribuible al deterioro de valor, o reversión de éste, de los activos en las operaciones discontinuadas (véase la Sección 27, Deterioro del Valor de los Activos) en el momento de clasificarse como una operación discontinuada, y posteriormente, y en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
- (f) El resultado (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea).
- (g) Cada partida de otro resultado integral [véase el párrafo 5.4(b)] clasificada por naturaleza [excluyendo los importes a los que se hace referencia en el apartado (h)]. Estas partidas se agruparán en las que, de acuerdo con esta Norma:
- (i) No se reclasifiquen posteriormente en el resultado del periodo, es decir, las del párrafo 5.4(b)(i), (ii) y (iv); y
- (ii) Se reclasifiquen posteriormente en el resultado del periodo, cuando se cumplan las condiciones específicas, es decir, las del párrafo 5.4(b)(iii).
- (h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.
- (i) El resultado integral total (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado)." (30:34)

➤ **Estado de cambios en el patrimonio**

Es un estado complementario en el cual se reflejan los cambios que sufre durante el periodo las cuentas de patrimonio para cumplir con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) deben de cumplir con lo siguiente:

“(a) El resultado integral total del periodo, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras;

(b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidos según la Sección 10 *Políticas, Estimaciones y Errores Contables*; y

(c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al inicio y al final del periodo, revelando por separado los cambios resultantes de:

(i) El resultado del periodo;

(ii) Otro resultado integral; y

(iii) Los importes de las inversiones hechas por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos en su capacidad de propietarios, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control.” (30:34)

➤ **Estado de flujos de efectivo**

“El estado de flujos de efectivo proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.” (30:39)

Actividades de operación

Son las principales fuentes de ingreso de la entidad los cuales pueden ser:
Cobros de ventas de mercaderías y prestación de servicios.

Cobros por regalías, comisiones y otros ingresos ordinarios, pagos a proveedores, pago por cuenta de los empleados, pagos o devoluciones a impuesto a las ganancias, pagos y cobros de inversiones, y préstamos u otros contratos.

Actividad de inversión

Son desembolsos de recursos que se convertirán a futuro en beneficios para la empresa estos son a largo plazo y según la norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades son:

Pagos por adquisición de propiedades, planta y equipo, cobros por venta, pago o cobros por adquisición de instrumentos de patrimonio, anticipos de efectivo y préstamos a terceros, pagos o cobros por contratos a futuro.

Actividades de Financiamiento

Son las actividades que pueden cambiar el tamaño y composición del capital aportado, presenta el flujo destinado a cubrir emisión de acciones u otros instrumentos financieros, pago a los propietarios por adquirir o rescatar acciones, cobros procedentes de la emisión de obligación, préstamos, pagares hipotecas y cobros por arrendamientos financieros.

Métodos del estado flujos de efectivo

Es la forma de presentar el estado y en cualquiera de los dos métodos el resultado final es el mismo, la empresa puede elegir entre los métodos siguientes:

Método directo

Según el cual se presenta por separado las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

Método indirecto

Según el cual se presenta la ganancia o pérdida en términos netos, cifras que se corrigen luego por los efectos de las transacciones monetarias, por el tipo de partidas de pago diferido y acumulación que son la causa de cobros y pagos en el pasado o en el futuro, así como las partidas de pérdida o ganancia asociadas con el flujo de efectivo de operaciones clasificadas como de inversión o financiamiento.

2.9.10 Formas propuestas

Son todos los formatos propuestos a la empresa para para que tengan un buen control y sea una herramienta documental de todas las operaciones contables de la empresa.

2.10 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés) desarrolló y publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la cual “pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.” (30:8)

Es una norma autónoma, diseñada para satisfacer las necesidades de las pequeñas y medianas entidades, conformada por 35 secciones, son el conjunto de estándares internacionales.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 El Contador Público y Auditor

Es la persona graduada de cualquier universidad del país en el grado de Licenciado, el Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable debe de tener ciertas cualidades que le ayuden a desempeñar su trabajo, debe de contar con sólidos conocimientos en el área de la consultoría, así como habilidades de análisis de información que ayuden al profesional y materializar el trabajo.

3.2 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable

El Contador Público y Auditor por ser un profesional capacitado de forma integral y por cumplir con altos estándares académicos y prácticos puede realizar trabajos de consultoría para la elaboración de un manual contable, tiene la capacidad de solución de problemas y de asumir responsabilidades en el área financiera, contable, administrativa, tributaria y de auditoría, es un profesional que trabaja en equipo o ejercer su profesión de forma independiente y su objetivo será entregar un trabajo adecuado a las necesidades de las empresas.

La participación del Contador Público y Auditor en procesos de sistematización contable ha aumentado en la actualidad debido al crecimiento de las empresas y globalización de los mercados, las empresas requieren de profesionales que le ayuden en el desarrollo de herramientas útiles para la captación de la información financiera y así tener estados financieros confiables para la toma de decisiones, por tal motivo el Contador Público y Auditor presta el servicio

de elaboración de un manual contable por contar con los conocimientos suficientes para el desempeño de la consultoría.

3.3 Definición del Contador Público y Auditor

Se definir como: “La actividad profesional independiente destinada a elaborar un informe sobre la razonabilidad de los estados contables o financieros, ha ido consolidándose como consecuencia de su necesidad social.

Esto se ha hecho más evidente como resultado de la globalización económica y se ha visto favorecida por los procesos de fusiones y absorciones, y por la privatización y por el desarrollo de grandes corporaciones internacionales que operan en todos los mercados sujetas a normativas mercantiles, fiscales y contables diferentes que obligan a operaciones de consolidación y ajuste complicadas.

La transparencia y la calidad de la información que garantiza la auditoría mejora las expectativas de los accionistas, de los reguladores y de los mercados en general. Además, protege el ahorro nacional invertido en las empresas, como consecuencia de un mayor control de la actuación de los consejos de administración, de la prevención del fraude y del control de gestión de los riesgos, durante 2016 se han actualizado varias de las Normas Internacionales de Auditoría aplicables, con cambios significativos en la estructura y el contenido de los informes de auditoría.” (24:4)

Se define la auditoría independiente como: examen crítico y sistemático de:

- los Estados Financieros
- controles internos
- Transacciones y registros contables
- documentación legal y fiscal

“Las características de un auditor constituyen uno de los temas de mayor importancia en el proceso de decisión de aplicar una auditoría, en virtud de que es en quien recae la responsabilidad de conceptualizarla, ejecutarla y lograr los resultados necesarios para mejorar el desempeño de la organización que ha optado por este recurso.” (20:37)

3.4 Preparación académica

El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación académica que le da las herramientas suficientes y adecuadas para ser consultor en la elaboración de manuales del área contable y financiera de empresas en general, por ser la contabilidad general, el profesional está capacitado para el desempeño de una consultoría.

Según el código de ética del Colegio de Contadores Públicos y Auditores define la preparación y calidad profesional como:

“Postulado IV

Preparación y calidad del profesional. Como requisito para que el Contador Público y Auditor acepte prestar sus servicios, deberá contar con la preparación profesional y técnica y con la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.” (7:2)

Las habilidades formativas de contador público y auditor son:

“**Creativo:** para poder adaptarse a los cambios de nuestro entorno

Capacidad de síntesis: para analizar la información de manera oportuna.

Disciplinado: para cumplir con las metas y objetivos establecidos.

Liderazgo: para tener la capacidad de dirección y coordinación del equipo de trabajo.

Visionario: para crear soluciones a los cambios venideros.

Razonamiento lógico: para tener un correcto análisis de las estrategias a seguir.

Relaciones públicas: para establecer alianzas y una comunicación asertiva.

Habilidad numérica: para desarrollar estrategias útiles, cuando se cuenta, se mide o se estima.

Trabajo en equipo: para generar mayor número de ideas y toma de decisiones para que con base en la información se obtengan los resultados esperados.” (20:10)

3.5 Campo de trabajo

En el pasado el Contador Público y Auditor mayormente se dedicaba al área de la auditoría de estado financieros esta ha sido sin lugar a dudas una de las actuaciones del contador público que más impulso a recibido de las organizaciones y sigue siendo un pilar para el desarrollo de más tipos de auditoría.

Las auditorías son tan importantes porque sin ellas las gerencias no tienen seguridad que los datos económicos son confiables y veraces la auditoría hace el análisis y demuestra la situación real de la organización.

A la fecha el campo de trabajo ha aumentado por la necesidad de las empresas por desarrollar nuevas formas de control o formas de ser más eficientes implican contar con un consultor para el desarrollo de documentos que le ayuden a minimizar errores y estandarizar procesos en ese punto el Contador Público y Auditor ha tomado importancia y ha generado más trabajo en la profesión ya que tienes las capacidades para desempeñar ese tipo de trabajos.

Principalmente se cuentan con los siguientes tipos de trabajos:

➤ **Auditoría de estados financieros**

Este tipo de Auditoría tiene como fin evaluar el juego de estados financieros y proporcionar una opinión sobre la razonabilidad de los mismos.

➤ **Auditoría Administrativa**

Este tipo de auditoría tiene como fin la evaluación de la estructura administrativa y el cumplimiento de la organización en los métodos de control y operación.

➤ **Auditoría de Riesgos**

Este tipo de auditoría tiene como fin evaluar a la entidad para identificar los riesgos que se puedan dar en las operaciones o funcionamiento de la misma.

➤ **Auditoría fiscal**

Este tipo de auditoría tiene como fin la evaluación de cumplimiento en materia de impuestos y contribuciones a las que la empresa está obligada a cumplir.

➤ **Auditoría Operacional**

Este tipo de auditoría tiene como fin valor las operaciones de la empresa en general y dar una opinión sobre en qué mejorar la gestión de la empresa, así como la eficiencia de la misma.

➤ **Auditoría Integral**

Este tipo de auditoría tiene como fin evaluar la empresa en general tanto información financiera como profesos para proporcionar una opinión global sobre el cumplimiento de la empresa.

➤ **Consultorías**

Tiene como fin proporcionar a la empresa un servicio de acuerdo a la experiencia del profesional para solucionar faltas de procedimiento administrativo.

➤ **Asesorías**

Tiene como fin proporcionar a las empresas recomendaciones o sugerencias sobre temas que la entidad necesite, en el área administrativa o financiera.

➤ **Docencia e Investigación**

Sector de importancia desarrolla los conocimientos teóricos y prácticos para poder transmitirlos a las próximas generaciones de profesionales, siendo este tipo de trabajo uno de los más importantes por ser parte fundamental del desarrollo de la profesión.

➤ **Contabilidad y finanzas**

El profesional tiene la capacidad para evaluar la situación financiera de las empresas y puede desempeñar el puesto de contador general o de analista financiero dentro de entidades públicas o privadas.

La auditoría, es de suma importancia y una necesidad indiscutible, ya que el administrador y el inversionista requieren, como elemento importante para la toma de decisiones, conocer la situación financiera de la empresa que se administran o en la que desean invertir, y tener la certeza de que tal situación financiera corresponde a la realidad que vive el negocio.

Se debe tomar en cuenta que el Contador Público y Auditor no puede tomar el trabajo si no está capacitado para desempeñarlo de acuerdo a:

“Artículo 8. El Contador Público y Auditor aceptará solamente trabajos para cuya realización esté capacitado. En este sentido, ha de considerarse obligatorio mantener debidamente actualizados los conocimientos profesionales, conforme el proceso de educación profesional continua.” (7:3)

3.6 Servicios de Consultoría

Se puede definir como el servicio que brinda un profesional independiente a una persona física o moral con el propósito de ayudarla a percibir, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su forma de operar y su entorno.

"La consultoría 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." (5:4)

La consultoría posee rasgos distintivos muy específicos:

- Es un servicio consultivo.
- Se basa en hechos concretos.
- La proporciona personal calificado.
- Es una alternativa para manejar el cambio organizacional.
- Permite una visión imparcial del entorno.
- Facilita la detección y comprensión de problemas en forma objetiva.
- Proporciona soluciones viables.

Para medir efectos de cómo funciona en una organización con consultoría interna, los factores que se deben considerar son:

Ventajas

- Cuenta con un conocimiento profundo de la organización.
- Tiene mayor aceptación del personal.
- No provoca tensión en los empleados de la organización.
- Ubica la información con precisión y rapidez.
- Tiene mayores posibilidades de implementar el proyecto en menor tiempo, porque no tiene que vencer una resistencia al cambio.
- La presión para entregar resultados es menor.

Desventajas

- Muestra menor objetividad para analizar variables internas.
- Es más lenta para estructurar un proyecto porque no siente la presión de probar que puede hacerlo.

- Puede justificar con más facilidad un retraso en el desarrollo de sus trabajos. Denota mayor conformismo porque no recibe paga especial por realizar un proyecto: sólo cumple con su función.
- Puede tener interés en “proteger” algún área en especial.

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

Ventajas

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

Desventajas

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

Para realizar una consultoría adecuada el Profesional debe contar con los siguientes criterios:

Imparcialidad: independencia de criterio para emitir una opinión y formular un señalamiento.

Habilidad: capacidad para percibir e influir sobre el contexto. Profesionalismo. Comportamiento respetuoso y eficiente para brindar un servicio.

Responsabilidad. facultad de aceptar y asumir un compromiso.

Creatividad: espíritu constructivo e innovador.

Visión emprendedora: actitud positiva para aceptar retos y aprovechar oportunidades

3.6.1 El Contador Público y Auditor como consultor

Dentro del departamento contable de la empresa surge la necesidad de tener un instrumento que le ayude al personal al desarrollo de su trabajo proporcionando lineamientos básicos y uniformes para el registro de sus transacciones, por tal motivo es importante la consultoría de parte del Contador Público y Auditor en el desarrollo de este tipo de documentos.

Consiste fundamentalmente en aconsejar, por lo tanto, el Contador Público y Auditor es únicamente contratado para proceder en la elaboración de lo solicitado y se retira de la empresa terminando el trabajo dejando en quien lo contrata la labor de la implementación de la consultoría.

Este tipo de servicios son cada vez más frecuentes en la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, las personas que dirigen las empresas detectan problemáticas que no pueden solucionar sin opiniones externas para mejorar sus procesos y así evitar que esas situaciones sean graves en su gestión.

La consultoría es un servicio de asesoramiento que el Contador Público y Auditor puede desarrollar mediante sus capacidades técnicas y profesionales por ser un profesional que tiene la capacidad y experiencia en el área contable para desarrollar un manual contable de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Las ventajas del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable son:

- Conocimientos teóricos en el área contable.
- Experiencia en temas contables.
- Imparcialidad profesional.
- Responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos.

3.7 Responsabilidad del Contador Público y Auditor

La demanda de la organización empresarial por los servicios profesionales provoco la superación de todos los aspectos ya que se requiere mejores conocimientos para desenvolverse adecuadamente ante los problemas en el mundo de los negocios, el profesional en la Contaduría Pública y Auditoría debe de tener en cuenta ciertos criterios para el desempeño de su trabajo para no faltar a su honor y no cometer faltas a la moral.

El profesional Contador Público y Auditor tiene la responsabilidad moral y profesional en un porcentaje mayor por ser el único en dar una opinión sobre

la razonabilidad de los estados financieros, permite a la disciplina dar un valor adicional a la profesión del contador público donde la ética juega un papel importante.

“El Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se compromete a realizar, sea que los lleve a cabo directamente o a través de sus asociados y su personal.” (8:1)

“Es responsabilidad del auditor realizar su trabajo utilizando toda su capacidad, inteligencia y criterio para determinar el alcance, estrategia y técnicas que habrá de aplicar.

Objetividad

Mantener una visión independiente de los hechos, lo cual significa evitar la formulación de juicios sin sólidos fundamentos o caer en omisiones que alteren de alguna manera los resultados de su trabajo. “(21:44)

La labor ejercida por los contadores públicos al igual que ocurre con otras profesiones liberales, tiene un marco de responsabilidad que deben cumplirse para que su trabajo sea llevado delante de manera satisfactoria.

“Los contadores públicos por excelencia son aquellos que ejercen su profesión de manera independiente, esto es, los auditores externos, quienes tienen como actividad principal emitir un dictamen para dar fe pública sobre estados financieros de las empresas que los contratan a tales fines. Un contador ya sea por negligencia o complicidad, que emita una opinión diferente a lo que las circunstancias indican, puede causar serios perjuicios a terceros que confían en su labor, lo cual le podría generar grandes consecuencias de muy diversa naturaleza.” (20:1)

El Contador Público y Auditor según el código de ética profesional debe de cuidar la responsabilidad hacia la sociedad de acuerdo a:

Independencia de criterio: el profesional debe de mantener un criterio libre de conflictos individuales o de grupo con el fin de proporcionar un servicio adecuado.

Calidad profesional de los trabajos: el profesional debe de tener calidad en todos los trabajos que acepte y debe de proporcionar cuidado en la responsabilidad.

Preparación y calidad del profesional: el profesional debe de contar con la preparación adecuada para el desempeño de su trabajo de lo contrario debe de denegar realizar el trabajo que le encomienden.

Responsabilidad personal: el profesional debe distinguirse por tener responsabilidad personal en todos los trabajos que elabore.

El Contador Público debe de tener responsabilidad con quien contrata los servicios de acuerdo a el cuidado con:

Secreto Profesional: tiene como obligación de guardar el secreto de todos los documentos e información confidenciales que le fueran encomendados, solo en el caso de que la información la solicite un juez competente podrá ser revelada.

Obligación a rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral: el profesional está obligado a rechazar los trabajos que según su criterio falten a la moral.

Lealtad hacia el usuario de los servicios: está obligado el profesional a negarse a sacar provecho de situaciones que perjudiquen a quien contrata sus servicios.

Retribución económica: el profesional se hace acreedor a una retribución económica por sus servicios.

Debe cuidar la responsabilidad hacia la profesional de acuerdo a los siguiente:

Respeto hacia los colegas y a la profesión: debe de tener cuidado el profesional a no menospreciar la profesión debe de enaltecerla y actuar con espíritu de grupo.

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos: el profesional debe de mantener las más altas técnicas y conocimientos y contribuir con el desarrollo y difusión del contenido de la profesión.

Si el Contador Público y Auditor no cumple con sus responsabilidades y falta a su ética no cumpliendo las normas será sometido al tribunal de honor que determinará el nivel de la falta y determinará la las infracciones y sanciones.

3.8 Normativa internacional aplicable a la profesión

Se debe de observa en el ejercicio de la profesión de Contaduría Publica y Auditoría ciertas disposiciones internacionales que normal el actual con el fin disponer de los elementos necesarios para brindar un servicio adecuado.

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) es la normativa vigente para ser aplicada a una auditoría de los estados financieros, contienen principios y

procedimientos básicos para el desarrollo de una auditoría, estas normas deben de interpretarse según la necesidad en el momento de la auditoría.

3.9 Código de Ética Profesional de Contador Público y Auditor

Es una guía para la acción moral, para los profesionales colegiados declara la intención de cumplir con la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia.

Guatemala cuenta con dos códigos de ética que pueden ser aplicados según el colegio al que el Contador Público y Auditor este colegiado en términos generales los dos códigos de ética norman al profesional en el desempeño de su trabajo.

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

Según el código de ética del colegio de Economistas, Contadores Públicos y auditores y Administradores de Empresas las normas presentadas en su código son de observancia general, indica que es deber de todo profesional ejercer en función de interés nacional, por tal sentido debe contribuir en el desarrollo social del país.

Estos códigos son elaborados por los colegios respectivamente y autorizados por su junta directiva para garantizar y ofrecer garantía de que sus profesionales colegiados actúen de la mejor manera en el desempeño de los trabajos a los que acceden.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA
IMPORTADORA DE PRODUCTOS DE CUERO
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

En el mes de marzo del año 2008 es fundada la Empresa Importaciones, Distribución y Comercio como Sociedad Anónima como una empresa familiar con el objetivo de iniciar un proyecto de negocio con el fin de lograr posicionar una marca extranjera en el mercado nacional, se logra contactar a una marca colombiana que produce productos de cuero y se celebra un contrato de franquicia en el cual la empresa en Guatemala planea abrir una serie de almacenes en centros comerciales de prestigio, se comienza a realizar toda la planificación y los presupuestos de inversión para el modelo de negocio que se está formando, logrando en diciembre de 2009 la inauguración del primer almacén en un centro comercial de la zona 11 y con esto inicia la empresa la comercialización de los productos importados.

El segundo almacén se inaugura en julio de 2010 en un centro comercial de la zona 10, ya con dos años de posicionamiento de marca, la empresa logra inaugurar dos kioscos de accesorios, uno en un centro comercial de la zona 10 de Guatemala y otro en la zona 1 de Quetzaltenango en el año 2011, como todo negocio tiene sus riesgos las ventas en el kiosco de Quetzaltenango fueron bajas y por carecer de control por estar a gran distancia de la oficina administrativa, se toma la decisión de trasladar el kiosco a un sector donde se pueda ser dirigido y controlar de forma más eficiente, es reinaugurado en un centro comercial de la zona 11.

En el año 2017 la empresa cuenta con 6 puntos de venta, 3 almacenes y 3 kioscos ubicados en centros comerciales del departamento de Guatemala, importan el 100% de sus productos de acuerdo a contrato de franquicia con la empresa colombiana quien provee de todos los productos y de logística comercial a la empresa en Guatemala.

La empresa designó al Lic. José Leonel Mendoza García como Gerente General y Representante Legal, quien se encarga de todos los aspectos legales de la empresa y que esta cumpla con las normas legales fiscales y mercantiles, dicha empresa se encuentra bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas según la ley de actualización Tributaria decreto 10-2012, de la misma forma a lo estipulado en la Ley del impuesto al Valor Agregado (IVA) como también al Impuesto de Solidaridad (ISO).

El manual será elaborado de acuerdo a las necesidades de la empresa a solicitud del gerente general y representante legal de la empresa Importaciones Distribución y Comercio, Sociedad Anónima. (IMDICO, S.A.), Ubicada en 12 calle 12-28 Edificio el Pal Zona 9 de la ciudad de Guatemala, el resultado de esta consultoría es la presentación del manual contable a la junta de accionistas de la empresa, realizado por el Contador Público Auditor independiente.

4.2 Organigrama

Figura 1: Estructura Organización



Fuente: Administración de la empresa IMDICO, S.A. diciembre 2017

4.3 Solicitud de servicios profesionales



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima

12 calle 12-28 Edificio el Pal zona 9

Guatemala - Guatemala

Guatemala, 20 de noviembre de 2017

Lic. Carlos Gabriel Soto

Gerente de Auditoría

Soto & Soto Asociados

Licenciado Soto:

Reciba un cordial saludos de nuestra representada Empresa Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima. La presente tiene como finalidad que nuestra empresa está interesada en la contratación de los servicios de su firma de Contadores Públicos y Auditores para la consultoría en la elaboración de un manual contable para nuestros trabajadores que sea una herramienta adecuada para el departamento contable para el desarrollo de sus actividades, por lo que agradeceremos considere nuestra solicitud de consultoría.

Esperamos que el Manual Contable contenga las políticas, procedimientos y cuentas para el registro de las operaciones contables de la empresa y así obtener estados financieros adecuados para análisis y toma de decisiones. El trabajo debe de ser desarrollado con la información del periodo del 01 de Julio al 31 de diciembre del 2017 y deberá ser entregado en 6 de marzo de 2018.

Atentamente,

Lic. José Leonel Mendoza García

Gerente General y Representante Legal

4.4 Propuesta de servicios profesionales



Soto & Soto Asociados

17 Av 13-75 Edificios Torre 6 zona 10

2435-8824 y 2487-6745

Guatemala, 27 de noviembre de 2017

Lic. José Leonel Mendoza García
Gerente General y Representante Legal
Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Ciudad

Estimado Lic. Mendoza:

Hemos elaborado nuestra propuesta de consultoría, para comunicarle nuestro firme deseo de proporcionarle el servicio de calidad y con valor agregado.

Existe compromiso por parte de nuestra firma y equipo de trabajo para proveer a la Empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. la consultoría en la elaboración de un Manual Contable para el buen desarrollo de las actividades del su personal de contabilidad de acuerdo a sus necesidades. Nuestros profesionales son reconocidos por su alto conocimiento y experiencia en la elaboración de Manuales contables.



Por otra parte, comprendemos que dicha consultoría es un costo importante para su empresa, por tal motivo deseamos reiterar nuestro compromiso para que pueda alcanzar sus objetivos. Una de las formas de hacerlo es proporcionarle un servicio efectivo a un costo razonable.

Permítame expresarle el agradecimiento por parte de la firma el darnos la oportunidad de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales.

Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Quedo a su disposición.

Atentamente,

Lic. Carlos Gabriel Soto
Contador Público y Auditor
Colegiado 128835



I. SERVICIO DE CONSULTORÍA

Inmediatamente después de aceptación por su parte se iniciará el proceso de planeación de nuestro encargo, este proceso comienza con un plan completo, detallado a medida de sus operaciones, mediante un entendimiento completo de las necesidades de su empresa, para que nuestra consultoría corresponda todas sus necesidades.

II. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A DESARROLLAR

a. ELABORACIÓN DE PROPUESTA

Esta propuesta ha sido elaborada a requerimiento de la empresa Importaciones Distribución y Comercio, S.A.

Para la consultoría en la elaboración de un manual contable por el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017.

Desde una aspecto amplio el principal objetivo a alcanzar en esta propuesta es: la elaboración de un manual contable para una empresa dedicada a la importación de productos de cuero con apoyo del personal de la empresa, mediante el establecimiento de normas, procedimientos y políticas contables en los registros financieros de la entidad; para documentar formalmente dichos aspectos establecidos por la administración, para la obtención de Estados Financieros confiables para la toma de decisiones.

b. SITUACIÓN ACTUAL

Es una empresa cuyo giro de negocio es la importación y comercialización de productos de cuero.

Esta propuesta va dirigida puntualmente hacia mejorar y establecer normas adecuadas para el registro contable. con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), a la fecha no cuenta con el manual base que norme dichas operaciones.

c. OBJETIVOS

Elaborar un manual contable, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el departamento de contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adaptadas por la gerencia para la elaboración de los estados financieros con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

d. PLAN DE VISITAS

Con el fin de cumplir eficientemente el encargo, se realizará una visita preliminar del 2 y 9 de enero de 2018 y el trabajo de campo del 15 al 31 de enero de 2018, de tal forma que se pueda obtener evidencia suficiente y adecuada para el trabajo, misma que será la base para la elaboración del manual que necesita la empresa.

III. VALOR DE NUESTRO TRABAJO

a. INFORMES

Como resultado del trabajo se entregará un informe con las debilidades encontradas y el manual contable para la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A.

b. HONORARIOS

Hemos determinado los honorarios de acuerdo al trabajo que se realizara, la inversión de tiempo y el personal necesario para el desarrollo del trabajo.

El valor de los honorarios es de cincuenta y tres mil quetzales con 00/100 (Q 53,000.00) que incluyen el Impuesto al valor agregado (IVA), el trabajo se iniciará inmediatamente recibida la carta de aceptación de servicios pagando el 50% de los honorarios y el otro 50% al concluir los servicios de consultoría.

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

Atentamente,



Lic. Carlos Gabriel Soto

Contador Público y Auditor

Colegiado 128835

4.5 Aceptación de la propuesta



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima.

12 calle 12-28 Edificio el Pal zona 9

Guatemala – Guatemala

Guatemala, 01 de diciembre de 2017

Lic. Carlos Gabriel Soto
Gerente de Auditoría
Soto & Soto Asociados
Ciudad

Estimado Licenciado Soto:

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho de fecha 27 de noviembre de 2017, para la elaboración de un manual contable para la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A., además nos ponemos a sus órdenes para la información que necesite revisar o el personal a entrevistar u observar.

Quedo a sus órdenes para las aclaraciones que fueran necesarias.

Lic. José Leonel Mendoza García
Gerente General y Representante Legal
IMDICO, S.A.

4.6 Planificación del trabajo



Soto & Soto Asociados
17 Av 13-75 Edificios Torre 6 Zona 10
2435-8824 y 2487-6745

Cliente: Importaciones, Distribución y Comercio, S.A.

Servicio: Consultoría en la elaboración de un manual contable.

- **Generalidades**

Empresa dedicada a la importación del 100% de sus artículos destinados para la venta, está constituida como una sociedad anónima y cuenta con un contrato de franquicia con una empresa colombiana.

- **Origen del trabajo**

Debido a la importancia para la empresa de contar con información financiera obtenida del departamento de contabilidad el representante legal de la empresa solicita la elaboración de un manual contable que contenga políticas, procedimientos y cuentas adecuadas para el correcto registro para obtener estados financieros que reflejen la realidad de la empresa.

- **Objetivo**

Obtener evidencias suficientes y adecuada para el buen desarrollo del trabajo, adecuar de acuerdo a las necesidades de la empresa las políticas, procedimientos y cuentas contables para que obtengan información que le ayude al representante legal la toma de decisiones.

- **Alcance**

El trabajo consiste en elaborar de acuerdo a las necesidades de la empresa un manual contable con políticas, procedimientos y cuentas adecuadas, derivado de esto se desarrollará un informe de la situación y diagnóstico de la empresa que incluirá recomendaciones para que la administración de la empresa pueda tomar decisiones para mejorar.

- **Actividades a desarrollar**

Visita preliminar para observar al personal del departamento de contabilidad y lograr un entendimiento de la empresa, realizar preguntas para poder tener una idea de cómo realizar el cuestionario al personal clave de la empresa.

Trabajo de campo en el cual se llevará a cabo del cuestionario y entrevista al personal clave de la empresa se desarrollará el manual contable y el informe de la situación y diagnóstico de la empresa.

- **Cronograma de actividades**

| No | Actividad | Semana | | | | | | |
|----|---------------------|--------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Planificación | | | | | | | |
| 2 | Visita preliminar | | | | | | | |
| 3 | Trabajo de campo | | | | | | | |
| 4 | Trabajo de gabinete | | | | | | | |

- **Personal clave de la empresa**

Representante legal Lic. José Leonel Mendoza García
 Jefe de contabilidad Jorge Luis Porras Pérez

- **Equipo de trabajo**

| | | |
|-------------------|------------------------------|------|
| Socio director | Lic. Carlos Gabriel Soto | CGS |
| Gerente | Lic. Oscar Miguel Lara Ox | OMLO |
| Auditor encargado | Lic. Mario David Pérez | MDP |
| Auditor auxiliar | María Verónica Soto Yantuche | MVSY |

- **Presupuesto de tiempo y honorarios**

| Recurso Humano | Costo por hora | Horas | Honorario | Gastos administrativos | Utilidad de la firma | Total |
|--------------------------|----------------|-------|-----------|------------------------|----------------------|------------|
| Socio director | Q400.00 | 10 | Q4,000.00 | Q 3,000.00 | Q2,500.00 | Q9,500.00 |
| Gerente | Q300.00 | 15 | Q4,500.00 | Q3,500.00 | Q3,500.00 | Q11,500.00 |
| Auditor encargado | Q200.00 | 30 | Q6,000.00 | Q5,000.00 | Q5,000.00 | Q16,000.00 |
| Auditor auxiliar | Q100.00 | 60 | Q6,000.00 | Q5,000.00 | Q5,000.00 | Q16,000.00 |
| Total | | | | | | Q53,000.00 |

- **Producto terminado**

Se entregará un informe de la situación y diagnóstico de la empresa con su respectiva recomendación y un manual contable con políticas, procedimientos, será presentado a la junta directiva para su aprobación y que el departamento administrativo sea el encargado de la implementación.



Lic. Carlos Gabriel Soto

Contador Público y Auditor

Colegiado 128835

4.7 Situación actual

Esta fase sirve para dar a conocer la situación actual de la empresa e identificar las debilidades de los procesos al no contar la empresa con un manual contable.

En la fase se procede a realizar la visita preliminar donde se solicita información de la empresa se observan los comportamientos de los empleados del departamento de contabilidad y se solicita autorización al encargado del departamento para proporcionar documentos que puedan ser parte fundamental en el desarrollo de la consultoría que en la visita de campo se realizara entrevista al gerente general y representante legal de la empresa Importaciones Distribución y comercio, S.A. sobre políticas y las formas de registro de las operaciones contables, con el resultado se propondrán las recomendaciones respectivas de acuerdo a cada caso.

Actualmente la empresa Importaciones, Distribución y comercio, S.A. no cuenta con un manual contable para que el departamento de contabilidad desarrolle de forma eficiente y eficaz sus labores, esto provoca que los registros contables no sean uniformes y se realicen de acuerdo a la experiencia de los colaboradores por lo tanto la información no es confiable.

La información recopilada por el personal de la firma ayudara a desarrollar un manual contable con políticas y procedimientos adecuados a la realidad de la empresa y la empresa pueda alcanzar sus objetivos obteniendo información adecuada del departamento de contabilidad.

4.7.1 Ejecución del trabajo



Soto & Soto Asociados

17 Av 13-75 Edificios Torre 69 z. 10

2435-8824 y 2487-6745

| | | |
|---|----------------------|-----------------|
| Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. Elaboración de un manual contable Programa de trabajo | P.T. | Programa |
| | Hecho por: | MVSY |
| | Fecha: | 14/01/2018 |
| | Revisado por: | MDP |
| | Fecha: | 16/01/2018 |

Objetivo: Obtener evidencia suficiente y adecuada sobre las operaciones contables de la Empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. para elaborar un manual contable.

| No. | Procedimiento |
|------------|---|
| 1 | Solicitar visita preliminar a las instalaciones de la empresa. |
| 2 | Elaborar una cédula narrativa de la visita Preliminar. |
| 3 | Realizar un cuestionario al representante legal de la empresa. |
| 4 | Elaborar una cédula narrativa de la visita al departamento de contabilidad. |
| 5 | Realizar cuestionario al jefe del departamento de contabilidad. |


Hecho por: María Soto
Auditor auxiliar


Autorizado por: Mario Pérez
Auditor encargado

**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.**
Elaboración de un manual contable
Índice de papeles de trabajo

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 14/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

| No. | Procedimiento | Referencia | Pagina |
|------------|---|-------------------|---------------|
| 1 | Índice de papeles de trabajo | A | 65 |
| 2 | Solicitar visita preliminar a las instalaciones de la empresa. | A-1 | 66 |
| 3 | Elaborar una cédula narrativa de la visita Preliminar. | A-1 | 66 |
| 4 | Realizar un cuestionario al representante legal de la empresa. | A-2 | 68 |
| 5 | Elaborar una cédula narrativa de la visita al departamento de contabilidad. | A-3 | 71 |
| 6 | Realizar cuestionario al jefe del departamento de contabilidad. | A-4 | 73 |
| 7 | Cédula de marcas | A-5 | 76 |


Hecho por: María Soto
Auditor auxiliar


Autorizado por: Mario Pérez
Auditor encargado

**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.**
Elaboración de un manual contable
Cédula narrativa de la visita
preliminar

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-1 ½ |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 14/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

Objetivo: Obtener información directa de la administración mediante la observación de sus actividades.

Descripción

Se visita al Licenciado José Leonel Mendoza García quien es el representante legal de la empresa IMDICO, S.A., solicitamos documentos legales de la empresa como Escritura constitutiva, patente de empresa, patente de sociedad, nombramiento del representante legal. **Ver PT A-2 ☉**


El Licenciado Mendoza nos proporciona el nombramiento de jefe del departamento de contabilidad donde se observa las atribuciones del puesto y el personal que tiene a su cargo. **Ver PT A-2 ☉**

Se observa que la información financiera que le proporciona el departamento de contabilidad al representante legal no es uniforme y no la considera confiable y esto ha causado problemas fiscales a la empresa porque no se han presentado en sus fechas de vencimiento varios impuestos por no contar con la información, no tienen un calendario fiscal para tener presentes las fechas. **Ver PT A-2 ☉**

Nos proporciona un organigrama de la empresa para tener conocimiento de los puestos y las jerarquías de la empresa.

**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.**
Elaboración de un manual contable
Cédula narrativa de la visita
preliminar

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-1 2/2 |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 14/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

| Descripción |
|--|
| <p>Conclusión: La empresa no cuenta con un programa de capacitaciones al personal del departamento de contabilidad, por tal motivo los empleados desarrollan su trabajo de forma empírica. Ver PT A-2 ☉</p> <p>Se verificaron varias declaraciones de impuestos que fueron presentadas fuera de fecha por tal motivo se comprueba que la información contable no es confiable ya que el personal trabaja de acuerdo a experiencia y no de forma ordenada para el buen registro. Ver PT A-2 ☉</p> <p>Se comprueba que el departamento de contabilidad esta dividido en un Contador general y tres auxiliares que tienen divididas las funciones de acuerdo a la experiencia de cada uno. ☉</p> |
| <p style="text-align: center;"> Lic. José Leonel Mendoza García Gerente General y Representante Legal IMDICO, S.A.</p> |

**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.
Cuestionario realizado al
Representante Legal**

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-2 1/3 |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 14/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

| Entrevistado: Lic. José L. Mendoza García | | Fecha: 14/01/2018 Hora: 09:00 AM | | |
|--|--|-------------------------------------|----|--|
| Objetivo: Obtener conocimiento general de la entidad mediante un cuestionario de preguntas al representante legal de la empresa. | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿La empresa IMDICO, S.A. cuenta con documentación legal actualizada? | X | | Fueron observados todos los documentos legales de la empresa. ✓ |
| 2 | ¿La empresa IMDICO, S.A. cuenta con programación de pago de impuestos? | | X | Se Observaron declaraciones recientes las cuales son presentadas fuera de fecha. ✓ |
| 3 | ¿La empresa IMDICO, S.A. realiza contabilidad completa? | X | | Realiza sus registros de forma deficiente. ✓ |
| 4 | ¿La empresa IMDICO, S.A. cuenta con un departamento de contabilidad? | X | | En este se registran todos los movimientos de la empresa. ✓ |
| 5 | ¿El departamento de Contabilidad cuenta con una estructura de jerarquía? | X | | Existen nombramientos adecuados. ✓ |

**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.**
**Cuestionario realizado Representante
Legal**

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-2 2/3 |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 14/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

| Entrevistado: Lic. José L. Mendoza García | | Fecha: 14/01/2018 Hora: 09:00 AM | | |
|--|---|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Objetivo: Obtener conocimiento general de la entidad mediante un cuestionario de preguntas al representante legal de la empresa. | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 6 | ¿En el proceso de cierre de mes solo participa el departamento de contabilidad? | X | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 7 | ¿Existe en la empresa un Manual Contable? | | X <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 8 | ¿Existen políticas contables debidamente autorizadas por la administración? | | X <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 9 | ¿Existen Lineamientos en la elaboración de pólizas? | | X <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 10 | ¿Existe una nomenclatura de cuentas para codificar las pólizas? | | X <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 11 | ¿Existen programa de capacitación al depto. de contabilidad? | | X <input checked="" type="checkbox"/> | |

**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.
Cuestionario Realizado Representante
Legal**

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-2 3/3 |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 14/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

DESCRIPCIÓN

Conclusión

La empresa IMDICO,S.A. cuenta con todos los documentos legales debidamente actualizados y registrados. ©

Se comprueba que la empresa no tiene programa de pago de impuestos y provoca que el departamento no cumpla con sus obligaciones adecuadamente. ©

Que al no contar con una manual contable la empresa no tiene formatos, políticas y procedimientos estándar para elaborar su trabajo y esto provoca que la contabilidad sea deficiente y no sea confiable para la junta directiva de la empresa. ©



Lic. José Leonel Mendoza García
Gerente General y Representante Legal
IMDICO, S.A.

**Importaciones Distribución y
Comercio, S.A.**
**Cédula narrativa visita al departamento
de contabilidad**

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-3 ½ |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 15/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

Objetivo: Obtener información directa sobre los aspectos contables visitando al contador general de la empresa.

Descripción

Se visitó al señor Jorge Luis Porras Pérez quien es el contador general de la empresa Importaciones Distribución y Comercio, S.A. quien nos proporcionó información contable de la empresa y nos responde un cuestionario de aspectos contables de la empresa. ☹

Nos proporciona información útil para el desarrollo del manual contable, indica que no cuentan con ningún documentos o reglamento para el desarrollo de la contabilidad de la empresa por lo tanto la información es deficiente.


la empresa no cuenta con un manual contable que guie a los empleados para desempeñar sus funciones y realizar las transacciones de forma uniforme y de forma más eficiente y eficaz todo se realiza de manera empírica siendo esto un método no muy recomendado porque pueden cambiar métodos de depreciación o de registro los empleados dando como resultado malos registros y por lo tanto poder incurrir en problemas fiscales por esta razón la junta de accionistas no cuenta con estados financieros de acuerdo a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) para la oportuna toma de decisiones.

**Importaciones Distribución y
Comercio, S.A.
Cédula narrativa visita al departamento
de contabilidad**

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-3 2/2 |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 15/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

Objetivo: Obtener información directa sobre los aspectos contables visitando al contador general de la empresa.

Descripción


Jorge Luis Porras Pérez
Contador general

**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.**
**Cuestionario realizado al contador
general**

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-4 1/3 |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 15/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

| Entrevistado: Jorge Luis Porras Pérez | | Fecha:15/01/2018 Hora: 09:00AM | | |
|--|--|--------------------------------|----|---|
| Objetivo: obtener conocimiento general del departamento de contabilidad mediante un cuestionario de preguntas al contador general de la empresa. | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 1 | ¿Cómo sus funciones y responsabilidades dentro de la empresa? | X | | Se tienen nombramientos con las funciones asignadas en cada puesto. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | ¿El personal que tiene a su cargo está capacitado para desempeñar sus funciones? | | X | Como es el representante legal quien la contrata se considera que no están capacitados. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | ¿El departamento de contabilidad cuenta con división de puestos? | X | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | ¿Hay programa de capacitaciones para el personal de contabilidad? | | X | No hay ninguna capacitación al personal nuevo. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | ¿Sabe usted cual es el objetivo de la empresa? | X | | Importación y venta de productos de cuero. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | ¿Cuenta en el departamento con formatos para realizar el registro contable? | | X | Cada auxiliar utiliza sus formatos. <input checked="" type="checkbox"/> |


**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.**
**Cuestionario realizado al contador
general**

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-4 2/3 |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 15/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

| Entrevistado: Jorge Luis Porras Pérez | | Fecha:15/01/2018 Hora: 09:00AM | | |
|--|--|--------------------------------|----|---|
| Objetivo: Obtener conocimiento general del departamento de contabilidad mediante un cuestionario de preguntas al contador general de la empresa. | | | | |
| No. | DESCRIPCIÓN | SI | NO | OBSERVACIONES |
| 7 | ¿El departamento cuenta con archivos adecuados para guardar la documentación contable? | | X | La empresa no cuenta con un espacio adecuado de archivos. <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | ¿el personal tiene conocimientos den NIIF para las Pymes? | | X | El personal no está capacitado. |
| 9 | ¿Toda transacción tiene su documentación de soporte? | X | | Para realizar póliza se necesita el doc. de soporte. |
| 10 | ¿El acceso a la información contable de la empresa está abierta a todo público? | | X | Solo a los gerentes y a los miembros del equipo de trabajo del departamento. |
| 11 | ¿En el proceso del cierre contable unidamente participa el personal de área? | X | | <input checked="" type="checkbox"/> |




**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.
Cuestionario realizado al contador
general**

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-4 3/3 |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 15/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

| | |
|---|--------------------------------|
| Entrevistado: Jorge Luis Porras Pérez | Fecha:15/01/2018 Hora: 09:00AM |
| Objetivo: obtener conocimiento general del departamento de contabilidad mediante un cuestionario de preguntas al contador general de la empresa. | |
| DESCRIPCIÓN | |
| Conclusión | |
| <p>La empresa no cuenta con programas de capacitación, el personal de contabilidad utiliza su experiencia y sus formatos para desempeñar sus actividades. ©</p> <p>No existe ningún documento que ayude al personal del departamento de contabilidad para desempeñar sus actividades. ©</p> <p>El personal del departamento de contabilidad no está capacitado en la Norma Internacional de Información Financiero para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) ©</p> | |
|  Jorge Luis Porras Pérez Contador General | |

**Importaciones, Distribución y
Comercio, S.A.**
Elaboración de un manual contable
Cédula de marcas

| | |
|----------------------|------------|
| P.T. | A-5 1/1 |
| Hecho por: | MVSY |
| Fecha: | 15/01/2018 |
| Revisado por: | MDP |
| Fecha: | 16/01/2018 |

| No. | Significado | Símbolo |
|------------|---|---|
| 1 | Información observada durante visita realizada. |  |
| 2 | Respuesta verificada durante el cuestionario efectuado al personal clave de la empresa. |  |
| 3 | Confirmada como conclusión |  |

4.8 Informe



Soto & Soto Asociados

17 Av 13-75 Edificios Torre 6 Zona 10

2435-8824 y 2487-6745

Guatemala, 06 de marzo de 2018

Lic. José Leonel Mendoza García

Gerente General y Representante Legal

Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima

Ciudad

Estimado Lic. Mendoza:

Hemos elaborado un Manual Contable de la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. de acuerdo a los términos estipulados en nuestra propuesta de consultoría aceptada en su oportunidad.

Durante las visitas se obtuvieron las siguientes observaciones:

- Falta políticas y procedimientos.
- Falta capacitación al personal de contabilidad
- No existe calendario para el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Falta formatos para la elaboración de Estados Financieros

Los resultados encontrados se adjuntan en un informe de las debilidades del diagnóstico determinado en las visitas a la Empresa, junto a sus riesgos y la posibilidad de solución de los mismos, con el objetivo de disminuir las faltas encontradas, así como el manual contable de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

Agradecemos la colaboración otorgada por su personal del departamento de contabilidad en la elaboración de nuestro trabajo y quedamos a su disposición en cualquier duda o aclaración que pueda surgir y que estimen conveniente.

Atentamente,



Lic. Carlos Gabriel Soto

Socio director

Soto & Soto Asociados

INFORME

A continuación, se presentan el resultado de las situaciones de diagnóstico encontradas en la empresa Importaciones Distribución y comercio, S.A.

1. falta políticas y procedimientos contables

Situación observada:

De acuerdo a la evolución realizada se determina que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos contables para el registro de sus transacciones.

Causa:

La empresa no tiene identificados las bases, reglas, procedimientos y prácticas para el buen registro de sus operaciones contables y así realizarlos de una manera adecuada.

Efecto:

No cuenta con información contable uniforme por lo tanto es ineficiente y no se apega a la realidad financiera de la empresa.

Recomendación:

Que el departamento administrativo evalúe constantemente las necesidades de la empresa y que autorice las políticas y procedimientos contables para que el personal tenga una herramienta útil en el desempeño de su trabajo.

2. Falta capacitación al personal de contabilidad

Situación observada:

Se detecto que la administración no tiene un plan de capacitaciones al personal, únicamente contrata personas con experiencia para realizar el trabajo dentro de la entidad.

Causa:

Que el personal no pueda trabajar como equipo ya que trabajan con base a sus experiencias y desarrolla sus formatos para realizar su trabajo y estos no son uniformes.

Efecto:

Que existan errores en los registros contables y que la información no sea adecuada.

Recomendación:

Programar capacitaciones al contratar al personal y proporcionarle al personal capacitaciones constantes en las áreas que desempeñaran, por parte del encargado de la contabilidad de la empresa.

3. No existe calendario para el cumplimiento de obligaciones tributarias**Situación observada:**

De acuerdo a la evaluación realizada al área administrativa y al departamento de contabilidad se determina que la empresa no cuenta con un calendario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Causa:

Que el personal no tenga presente las fechas en las cuales deben de presentar el pago de impuestos.

Efecto:

Pago de mora y recargos por el incumplimiento de las fechas de pago de los impuestos.

Recomendación:

Implementar un calendario tributario el cual tenga conocimiento todo el departamento de contabilidad para poder cumplir con las fechas de pago y evitar pagos innecesarios.

4. Falta formatos para la elaboración de estados financieros**Situación observada:**

Se determina que la empresa no cuenta con formatos adecuados a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) para la realización de sus estados financieros.

Causa:

Pérdida de información e inadecuada presentación de los estados financieros.

Efecto:

Errores en la presentación de los estados financieros.

Recomendación:

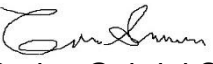
Que el contador general esté capacitado en normativa vigente para poder evaluar si sus formatos están actualizados y así evitar que la información tenga deficiencia.

Conclusión de la evaluación de la evaluación realizada a la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A.

Como resultado obtenido de la evaluación realizada en la fase de diagnóstico y de acuerdo a las debilidades encontradas, se determina que la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. debe implementar el manual

contable y capacitar al personal constantemente para mejorar el registro de sus operaciones y así obtener información adecuada de sus operaciones y el personal de contabilidad tendrá un herramienta útil en el desempeño de sus funciones para obtener información para toma de decisiones.

Atentamente,


Lic. Carlos Gabriel Soto
Socio director
Soto & Soto Asociados



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

4.9 Manual Contable



IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A.

(Versión 1)

Elaborado por: Soto & Soto Asociados

Revisado por: Jefe de Contabilidad

Jorge Luis Porras Pérez

Aprobado por: Representante legal

Lic. José Leonel Mendoza García

Vigencia: Año 2018



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

CONTENIDO

| SECCIÓN | DESCRIPCIÓN | PÁGINAS |
|---------|--------------------------------------|---------|
| | Aprobación del manual | 1 |
| I | Introducción | 2 |
| II | Objetivos del manual | 2 |
| III | Instrucciones del manual | 3 |
| IV | Políticas y procedimientos contables | 3 |
| V | Nomenclatura contable | 25 |
| VI | Manual de aplicación de cuentas | 34 |
| VII | Jornalización | 60 |
| VIII | Estados financieros | 61 |
| IX | Formas propuestas | 70 |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 1/84

Aprobación del manual

El presente manual ha sido aprobado y firmado por el Representante legal de la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. en la ciudad de Guatemala el día tres (3) de abril del año dos mil dieciocho (2018). El manual contable entrará en vigencia a partir del 1 de mayo del año dos mil dieciocho (2018) y será comunicado a todos sus empleados e implicados. Además, se contará periódicamente con los servicios profesionales de la firma de auditores independientes Soto & Soto Asociados, para que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.

Lic. José Leonel Mendoza García
Representante Legal



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 2/84

I Introducción

La finalidad del presente Manual Contable de la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. , es proporcionar al personal del departamento de Contabilidad una herramienta administrativa, que sirva como guía para todo el proceso del departamento para estandarizar los movimientos de la empresa y que la información sea eficiente, su importancia radica en facilitar los procedimientos para lograr concluir con los Estados Financieros de la empresa de una forma precisa y que contenga información real de los registros de la empresa para la oportuna toma de decisiones y así garantizar un crecimiento en el tiempo y minimizar errores en los registros.

El presente manual proporciona los lineamientos para preparar contabilidad con base en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), en cuanto a presentación de la información, reconocimiento y medición y revelación para que la administración posea control en el departamento de contabilidad.

II Objetivos del manual

- ❖ Evitar errores en los registros contables.
- ❖ Minimizar los gastos de recursos humanos, materiales y financieros.
- ❖ Ahorrar tiempo y esfuerzos del departamento de contabilidad.
- ❖ Precisar los Estados financieros para que la junta de accionistas pueda analizar la información.
- ❖ Proporcionar una herramienta útil en el desarrollo del trabajo de contabilidad proporcionando reglas claras.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 3/84

III Instrucciones del manual

- ❖ El empleo de este manual es obligatorio para todo el personal del departamento de contabilidad.
- ❖ Este manual deberá ser accesible a todas las personas del departamento de contabilidad y deberá tener una inducción adecuada para su uso.
- ❖ La única persona que puede modificar este manual es el Gerente General y representante legal con autorización de la junta directiva.
- ❖ La nomenclatura de cuentas de este manual es flexible y se pueden agregar cuentas de acuerdo a necesidades y el crecimiento de la empresa.
- ❖ Este manual ayudará a la elaboración de libros contables, el resultado final será información clara y se obtendrá un registro físico de todos los movimientos de la empresa, estos registros los deberán de imprimir y deberán de guardar registros electrónicos de respaldo.
- ❖ El resultado final obtenido con la ayuda de este manual debe de servir para la toma de decisiones por parte de la administración de la empresa

IV Políticas y procedimientos contables

Políticas contables

Las políticas son necesarias para contar con estándares necesarios en la captación de información y realizar los registros de una forma clara y ordenada de acuerdo a procedimientos establecidos que cumplan con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y que se pueda presentar de acuerdo a leyes fiscales aplicables.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 4/84

❖ **Presentación de Estados financieros**

De acuerdo a la Norma Internacional de Informaciones Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) la responsabilidad de la preparación y presentación del conjunto de estados financieros recae en la administración de la empresa los estados financieros básicos son:

- Estado de situación financiera Sección 4
- Estado de resultado Sección 5
- Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultado y ganancias acumuladas, Sección 6
- Estado de Flujo de efectivo, método directo Sección 7

❖ **Principio de negocio en marcha**

Los Estados Financieros de la empresa deben de prepararse bajo el supuesto de que la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. está en funcionamiento y esta continuara sus funciones en el futuro, deben de reflejar este principio de acuerdo a sus transacciones, los elementos importantes para la medición de la situación financiera deben de ser el Activo, el Pasivo y el Patrimonio. En el Estado de Resultados se deben de tomar en cuenta los ingresos, costos y gastos.

❖ **Periodo contable**

El periodo contable y fiscal de la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre del mismo año.

❖ **Unidad monetaria**

El Quetzal (Q) la moneda de curso legal de Guatemala.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 5/84

❖ **Formatos para llevar la contabilidad**

Toda la contabilidad se llevará de forma electrónica, en hojas foliadas habilitadas por la Superintendencia de Administración tributaria y autorizados por el Registro Mercantil, la responsabilidad de llenar y tener al día los libros recae en los analistas y la supervisión la tendrá el contador general de la empresa.

Libros principales y Auxiliares

La empresa está obligada a llevar contabilidad completa es importante tener los libros actualizados y habilitados para poder registrar en ellos los libros son:

Libros Principales

- **Libro de Caja**
Registra las operaciones con efectivo para el control de los ingresos y realizar conciliaciones bancarias en el mes.
- **Libro de Diario**
Registra los movimientos de la empresa de acuerdo al sistema de partida doble.
- **Libro de Inventario**
Se registran los ingresos y salidas de inventario para el control adecuado de las existencias.
- **Libro Mayor**
Este registra todas las transacciones de las cuentas de acuerdo a la información obtenida del libro diario.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 6/84

- Libro de Estados Financieros
En este se anotarán los estados financieros anualmente de acuerdo a formato establecido por la Norma Internacional de Información Financieras para Pequeñas y Medianas Entidades. (NIIF para las PYMES).

Libros Auxiliares

- Libro de Compras
Se registran los datos de las facturas de compras tanto de la importación de mercadería como de gastos en los que incurra la empresa y sean directamente por movimientos de la entidad, se utiliza para determinar el Crédito fiscal para el pago de impuestos.
- Libro de Ventas
Se registran los datos de las facturas emitidas por venta de la mercadería con el fin de determinar el Debito discal para el pago de impuestos.
- Libro de Asamblea de accionistas y actas
En este se escribirán los puntos importantes que se tocaran en la asamblea, así como los asuntos en los que se tomaran decisiones de aprobación o rechazo de acciones de las cuales se decida el rumbo de la empresa.

❖ Método de reconocimiento de ingresos y gastos

Los ingresos de la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. Proviene de la venta de productos de cuero importados de, la empresa reconoce sus ingresos y gastos de acuerdo al sistema contable de lo



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 7/84

devengado el cual consiste en el registro en registrar al momento en que nacen los derechos u obligaciones de la empresa y no cuando se hacen efectivo.

❖ **Medición de los elementos de la situación financiera**

Se describirán las norma y procedimientos de las cuentas más significativas de la empresa para una comprensión en la aplicación de los registros contables.

Caja y bancos

Es importante el registro del efectivo en la empresa ya que de acuerdo a este se puede ver la situación de liquides de la empresa para realizar pagos tanto a los proveedores como gastos en los que incurre la empresa, el procedimiento más importante en esta área es tener documentación adecuado y suficiente para respaldar todos los movimientos de efectivo de la empresa.

Los ingresos de efectivo deben de contar con documentación un ejemplo es contar con recibos o voucher de respaldo de las transacciones estos deben de codificarse adecuadamente de acuerdo a nomenclatura aprobada por la administración.

Los Egresos deben de contar con el respectivo cheque o desembolso de efectivo todo gasto debe respaldarse con factura no se podrá emitir cheque sin contar con la factura física del gasto se recibirán facturas únicamente de martes y miércoles. La persona que autorizará y firmará estos cheques será el representante legal cada lunes y cada viernes serán entregados a los proveedores.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 8/84

Esta cuenta se integrará por caja general, caja chica, banco moneda nacional y banco moneda extranjera.

Fondo de caja chica será de Q 2,500.00 se utilizará para gastos menores que no pasen los Q 500.00 y no se permite al personal de la empresa realizar préstamos a este fondo, todo desembolso debe de tener su respaldo contable y su periodo de liquidación será mensual.

Fondo de caja general será de Q 10,000.00 en esta cuenta se registrarán los ingresos de la venta y cuando supere el fondo deberá ser depositado todo ingreso a la cuenta de la empresa, no se podrán realizar gastos con esta cuenta su periodo de liquidación será mensualmente.

Banco moneda nacional en esta cuenta se registran todos los depósitos que provienen de las ventas, se realizará conciliación bancaria cada 10 días.

Banco moneda extranjera en esta cuenta se registran todos los depósitos que provienen de la venta de mercadería que nos pagan con dólares americanos el método de cambio que se utilizará será el vigente según el Banco de Guatemala descontándole Q 0.10 centavos, se realizará conciliación bancaria cada 10 días.

Cuentas y documentos por cobrar

Se registran los montos de las transacciones, representan todas las deudas a favor de la empresa por las cuales la empresa puede exigir legalmente el pago, reembolso o reintegro. El monto de crédito máximo para esta cuenta es de Q 5,000.00 y no mayor a un mes calendario.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 9/84

Es a corto plazo cuando es menor a un año y es a largo plazo cuando es mayor a un año.

Estimación para cuentas incobrables

La empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. registra su estimación al tres por ciento (3%) según el saldo de la cuenta de cuenta y documentos incobrables, el saldo de la cuenta se debe ajustar cada mes y se considera una cuenta incobrable cuando se agotan todos los métodos para la recuperación del monto de la deuda.

Inventarios

Los inventarios de mercadería que maneja la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. son:

Calzado: dama y caballero.

Marroquinería: dama y caballero.

Cinturones: dama y caballero.

Bolsos: dama y caballero.

Accesorios: pulseras y llaveros.

Los inventarios de material de empaque que maneja la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. son:

Bolsas de papel: Coordinado, bolso, calzado cinturón y accesorios.

Bolsas de polibón: Coordinado, bolso, calzado cinturón y accesorios.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 10/84

Los inventarios deben de ser registrados por el método de costo promedio ponderado, es el método que registra el costo unitario promedio ponderado en relación con las diferentes cantidades de bienes que se adquieren a distintos costos, la sección 13 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) establece los principios para el reconocimiento y medición de los inventarios.

Para el registro de los inventarios tomaremos en cuenta el costo de adquisición:

El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra más los aranceles de importación más otros impuestos más transporte más costos directamente atribuibles a la adquisición de la mercadería.

Propiedades, planta y equipo

Una breve explicación de lo que es propiedades planta y equipo se encuentra en la sección 17 de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

En el apartado 17.2 menciona que las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que: (a) se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos;

(b) se esperan usar durante más de un periodo.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 11/84

Para el registro de esta cuenta tomaremos en cuenta el precio de adquisición del activo y cada año se depreciará para efectos de ley con los porcentajes máximos legales según la ley de Actualización tributaria.

Para efectos de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) se tomará en cuenta el punto 17.15B modelo de evaluación, el cual nos indica que la medición se realiza de forma razonable y con fiabilidad.

Métodos de depreciación

Para el método de depreciación según Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) se toma en cuenta el punto 17.22 el cual nos indica que una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. El método que se utilizará en la empresa será por porcentajes máximos legales.

Pasivos y Patrimonio

Entre las cuentas más importantes del pasivo encontramos los proveedores, préstamos corto y largo plazo y obligaciones con los empleados.

Proveedores

Esta cuenta está dividida en internos y externos según el origen de proveedor.

Los proveedores internos no se encuentran activos ya que no tenemos compras de mercadería localmente.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 12/84

Los proveedores externos nos proporcionan crédito de 90 días desde el día que la mercadería esta nacionalizada.

Prestaciones laborales por pagar

La empresa deberá crear las provisiones respectivas para las prestaciones laborales según los porcentajes máximos legales los cuales son los siguientes:

| | |
|---------------|-------|
| Vacaciones | 4.66% |
| Aguinaldo | 8.33% |
| Bono 14 | 8.33% |
| Indemnización | 9.72% |

Vacaciones: la empresa otorga 18 días de vacaciones a los empleados que han cumplido un año de labores y estas siempre se programaran empezando el primer día hábil del mes pagándole por adelantado el salario del mes.

Aguinaldo: la empresa otorga el 100% del salario ordinario de aguinaldo los primeros 15 días del mes de diciembre y otorgan un 20% más en los primeros 15 días del mes de enero del siguiente año.

Bono 14: La empresa otorga la bonificación anual del 100% del salario ordinario mensual por un año de labores continuo o un pago proporcional si no tuviera un año los primeros 15 días del mes de julio.





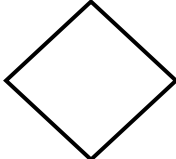
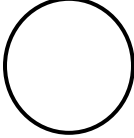

Indemnización: la empresa cuenta con indemnización universal por lo tanto paga un sueldo, bono 14 y aguinaldo proporcional de indemnización por despido o renuncia a todos los empleados.



Procedimientos contables

Se presentarán a continuación los procedimientos y los flujogramas de las actividades más importantes en la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A.

Simbología para la elaboración de flujogramas

| Símbolo | Descripción |
|---|--|
|  | Inicio o fin: representa el inicio o la terminación del proceso. |
|  | Operación: representa la realización de una actividad relativa a un proceso. |
|  | Documento: representa la utilización de hojas o documentos para poder ejecutar un trabajo. |
|  | Multidocumento: representa la utilización de muchos documentos para poder ejecutar el trabajo. |
|  | Decisión o alternativa: representa la evaluación de una condición o plantear la selección de una alternativa en la actividad que se ejecuta. |
|  | Conector: Representa la conexión de dos puestos de la misma área administrativa. |
|  | Archivo: Indica que se guardara copia del documento en el archivo. |



Procedimiento de registro de caja y bancos

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para realizar el registro correspondiente a las cuentas de caja y banco.

Figura 2: Flujograma de depósito de efectivo

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|--|------------------------------|---|
| 1 | Se recibe información del punto de venta. | Encargada de punto de ventas | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 1 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se compara depósito con el estado de cuenta del banco. | Analista de contabilidad | |
| 3 | Se revisa si está correcto o no el depósito según venta del día. | Encargada de punto de ventas | |
| 4 | Se procede a codificar el documento. | Encargada de punto de ventas | |
| 5 | Se registra la póliza contable. | Analista contable | |
| 6 | Se archiva el documento. | Contador general | |



Procedimiento de registro de cuentas y documentos por cobrar

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para realizar el registro correspondiente a las cuentas y documentos por cobrar.

Figura 3: Flujograma de cuentas y documentos por cobrar

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|---|------------------------------|---|
| 1 | Se realiza documento de solicitud de crédito, apartado, préstamo o anticipo a empleados | Contador general | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 1 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se solicita autorización de documento. | Gerente financiero | |
| 3 | Se autoriza o no el documento. | Encargada de punto de ventas | |
| 4 | Se procede a codificar el documento. | Encargada de punto de ventas | |
| 5 | Se registra la póliza contable. | Analista contable | |
| 6 | Se archiva el documento. | Contador general | |



Procedimiento de compra de inventario

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para realizar compras de mercadería.

Figura 4: Flujograma de compras

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|--|---------------------------|---|
| 1 | Se verifican existencias de producto. | Bodeguero | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 6[6] 5 -- NO --> 2 6 --> 7[7] 7 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se prepara reporte de existencias. | Encargado de distribución | |
| 3 | Se traslada solicitud de compra. | Supervisor de ventas | |
| 4 | Se recibe la solicitud de compra. | Gerente de ventas | |
| 5 | Se decide si se procede a solicitar producto o no. | Gerente de ventas | |
| 6 | Se autoriza la solicitud de compra. | Gerente de ventas | |
| 7 | Se traslada la solicitud de compra a contabilidad. | Supervisor de ventas | |



Procedimiento de registro de inventario

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para realizar compras de mercadería.

Figura 5: Flujograma de registro de inventario

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|---|---------------------------|---|
| 1 | Se recibe documentación de la compra de mercadería. | Bodeguero | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 6[6] 5 -- NO --> 1 6 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se clasifican los documentos. | Encargado de distribución | |
| 3 | Se codifican los documentos. | Supervisor de ventas | |
| 4 | Se realizan pólizas contables. | Gerente de ventas | |
| 5 | Se registra o no el ingreso de inventario. | Gerente de ventas | |
| 6 | Se archiva la documentación. | Gerente de ventas | |



Procedimiento de manejo de inventario

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para el manejo de inventario, el punto inicial es la entrada de mercadería y el punto final es el procedimiento de compra.

Figura 6: Flujograma de manejo de inventario

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|--|---------------------------|---|
| 1 | Entrega de mercadería a bodega. | Piloto repartidor | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> D3{3} D3 -- SI --> B4[4] D3 -- NO --> B1 B4 --> B5[5] B5 --> B6[6] B6 --> B7[7] B7 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se recibe mercadería. | Encargado de distribución | |
| 3 | Se revisa la mercadería si está o no en buen estado. | Bodeguero | |
| 4 | Se da ingreso documental a bodega. | Bodeguero | |
| 5 | Se archivan documentos de ingreso. | Bodeguero | |
| 6 | Se trasladan facturas a contabilidad. | Analista de importaciones | |
| 7 | Se verifican existencias. | Gerente de ventas | |



Procedimiento de toma física de inventario

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para la toma física de inventario, se realizará una vez al mes en todos los puntos de venta de la empresa.

Figura 7: Flujograma de toma física de inventario

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|---|---------------------------|---|
| 1 | Programación de toma física de inventario. | Contador general | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 --> 7[7] 6 --> 1 7 --> 8[8] 8 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Preparación del inventario teórico. | Analista de importaciones | |
| 3 | Impresión de dos copias del inventario teórico. | Analista de importaciones | |
| 4 | El personal de bodega ordena y limpia la bodega. | Bodeguero | |
| 5 | Formación de grupos de trabajo. | Analista de importaciones | |
| 6 | toma física de inventario si no cuadra realizar conteo con encargado. | Analista de importaciones | |
| 7 | Ajustar inventario | Analista de importaciones | |
| 8 | Archivar todos los documentos de la toma. | Analista de importaciones | |



Procedimiento de registro de servicios y pagos anticipados

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para realizar el registro correspondiente a las cuentas de servicios y pagos anticipados.

Figura 8: Flujograma de servicios y pagos anticipados

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|--|--------------------|---|
| 1 | Se recibe la factura por el servicio o el documento de pago de impuesto. | Contador general | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 1 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se solicita autorización de documento. | Gerente financiero | |
| 3 | Se autoriza o no el documento. | Gerente financiero | |
| 4 | Se procede a codificar el documento. | Analista contable | |
| 5 | Se registra la póliza contable. | Analista contable | |
| 6 | Se archiva el documento. | Analista contable | |



Procedimiento de registro de propiedades, planta y equipo

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para realizar el registro correspondiente a las cuentas de propiedades, planta y equipo.

Figura 9: Flujograma de propiedades, planta y equipo

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|--|--------------------|---|
| 1 | Se recibe la documentación de la compra. | Contador general | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 1 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se solicita autorización de documento. | Gerente financiero | |
| 3 | Se autoriza o no el documento. | Gerente financiero | |
| 4 | Se procede a codificar el documento. | Analista contable | |
| 5 | Se registra la póliza contable. | Analista contable | |
| 6 | Se archiva el documento. | Analista contable | |



Procedimiento de registro de depreciación

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para realizar el registro correspondiente a las cuentas a depreciar.

Figura 10: Flujograma de depreciación

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|---|--------------------|---|
| 1 | Se verifican documentos de registro de. | Contador general | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se realizan cálculos según el método de depreciación. | Gerente financiero | |
| 3 | Se autoriza o no la depreciación. | Gerente financiero | |
| 4 | Se procede a codificar él documento. | Analista contable | |
| 5 | Se registra la póliza contable. | Analista contable | |
| 6 | Se archiva el documento. | Analista contable | |



Procedimiento de registro de venta al crédito

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para la venta de mercadería al crédito.

Figura 11: Flujograma de facturación y venta al crédito

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|--|----------------------|---|
| 1 | Se reciben documentos de venta al crédito. | Supervisor de ventas | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se verifican todos los documentos. | Gerente financiero | |
| 3 | Se autoriza o no la venta al crédito. | Gerente financiero | |
| 4 | Se procede a codificar el documento. | Analista contable | |
| 5 | Se registra la póliza contable. | Analista contable | |
| 6 | Se archiva el documento. | Analista contable | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 24/84

Procedimiento de registro de venta al contado

Se detalla a continuación el procedimiento y el flujograma para la venta de mercadería al contado.

Figura 12: Flujograma de facturación y venta al contado

| No. | Actividad | Responsable | Flujograma |
|-----|---|----------------------|---|
| 1 | Se reciben documentos de venta. | Supervisor de ventas | <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 1 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> Fin([Fin]) </pre> |
| 2 | Se verifican todos los documentos. | Gerente financiero | |
| 3 | Se verifica si el documento es correcto o no. | Gerente financiero | |
| 4 | Se procede a codificar él documento. | Analista contable | |
| 5 | Se registra la póliza contable. | Analista contable | |
| 6 | Se archiva el documento. | Analista contable | |

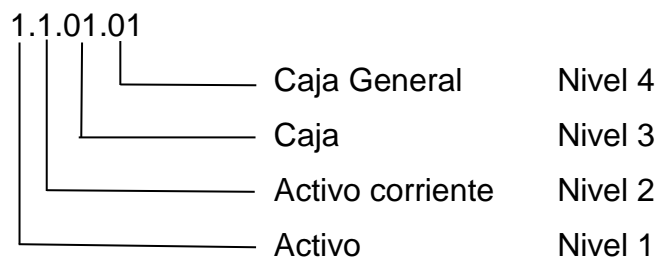


V Nomenclatura contable

Listado de cuentas que se utilizarán para codificar los registros contables el cual sirve como guía para la preparación de los Estados Financieros.

La estructura de la nomenclatura contable está estructurada de acuerdo a los siguientes niveles:

| | | |
|---------|-----------|----------------|
| Nivel 1 | Clase | Un dígito |
| Nivel 2 | Grupo | Dos dígitos |
| Nivel 3 | Cuenta | Tres dígitos |
| Nivel 4 | Subcuenta | Cuatro dígitos |



Para facilitar su uso la nomenclatura cuenta con tipos que son los siguientes:

Cuentas acumulativas: son cuentas de niveles superiores las cuales no son afectadas por las pólizas realizadas y acumulan los totales generales de los movimientos.

Cuentas de detalle: registran directamente los movimientos según las pólizas y nos proporciona totales individuales.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 26/84

A continuación, se presenta la nomenclatura de cuentas.

| CÓDIGO | CUENTA | TIPO |
|---------------|---|-------------|
| 1 | ACTIVO | A |
| 1.1 | ACTIVO CORRIENTE | A |
| 1.1.01 | Caja y Bancos | A |
| 1.1.01.01 | Caja general | A |
| 1.1.01.02 | Caja chica | A |
| 1.1.01.03 | Banco 1 Moneda nacional | A |
| 1.1.01.04 | Banco 2 Moneda extranjera | A |
| 1.1.02 | CUENTAS Y DOCUMENTO POR COBRAR A CORTO PLAZO | A |
| 1.1.02.01 | Clientes | A |
| 1.1.02.02 | Apartados | A |
| 1.1.02.03 | Estimación para cuentas incobrables | A |
| 1.1.02.04 | Préstamos a empleados | A |
| 1.1.02.05 | Anticipo a empleados | A |
| 1.1.02.06 | Deudores varios | A |
| 1.1.02.07 | Anticipo a Proveedores | A |
| 1.1.03 | INVENTARIO DE MERCADERÍA | A |
| 1.1.03.01 | Inventario de calzado | A |
| 1.1.03.01.01 | Dama | D |
| 1.1.03.01.02 | Caballero | D |
| 1.1.03.02 | Inventario de marroquinería | A |
| 1.1.03.02.01 | Dama | D |
| 1.1.03.02.02 | Caballero | D |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Manual Contable

Página 27/84

| CÓDIGO | CUENTA | TIPO |
|---------------|---------------------------------------|-------------|
| 1.1.03.03 | Inventario de cinturones | A |
| 1.1.03.03.01 | Dama | D |
| 1.1.03.03.02 | Caballero | D |
| 1.1.03.04 | Inventario de bolsos | A |
| 1.1.03.04.01 | Dama | D |
| 1.1.03.04.02 | Caballero | D |
| 1.1.03.05 | Inventario de accesorios | A |
| 1.1.03.05.01 | Pulseras | D |
| 1.1.03.05.02 | Llaveros | D |
| 1.1.04 | INVENTARIO MATERIAL DE EMPAQUE | A |
| 1.1.04.01 | Bolsa papel coordinado | A |
| 1.1.04.02 | Bolsa polibón coordinado | A |
| 1.1.04.03 | Bolsa papel bolsos | A |
| 1.1.04.04 | Bolsa polibón bolsos | A |
| 1.1.04.05 | Bolsa papel calzado | A |
| 1.1.04.06 | Bolsa polibón calzado | A |
| 1.1.04.07 | Bolsa papel cinturón | A |
| 1.1.04.08 | Bolsa polibón cinturón | A |
| 1.1.04.09 | Bolsa papel accesorios | A |
| 1.1.04.10 | Bolsa polibón accesorios | A |
| 1.1.05 | SERVICIOS Y PAGOS ANTICIPADOS | A |
| 1.1.05.01 | Gastos pagados por anticipado | A |
| 1.1.05.02 | Impuestos pagados por anticipado | A |
| 1.1.05.02.01 | IVA por cobrar | A |
| 1.1.05.02.02 | ISR empleados | A |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 28/84

| CÓDIGO | CUENTA | TIPO |
|------------------|--|-------------|
| 1.1.05.02.03 | ISR pagado por anticipado | A |
| 1.1.05.02.04 | Impuesto de solidaridad pagado por anticipado | A |
| 1.2 | ACTIVO NO CORRIENTE | A |
| 1.2.01 | PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | A |
| 1.2.01.01 | Edificios | D |
| 1.2.01.02 | Depreciación acumulada Edificios | D |
| 1.2.01.03 | Mobiliario y equipo | D |
| 1.2.01.04 | Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo | D |
| 1.2.01.05 | Vehículos | D |
| 1.2.01.06 | Depreciación acumulada vehículos | D |
| 1.2.01.07 | Equipo de Computación | D |
| 1.2.01.08 | Depreciación acumulada equipo de computación | D |
| 1.2.02 | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO | A |
| 1.2.02.01 | Clientes a largo plazo | A |
| 1.2.02.02 | Estimación para cuentas incobrables a largo plazo | A |
| 1.2.02.03 | Deudores varios a largo plazo | A |
| 1.2.03 | OTROS ACTIVOS | A |
| 1.2.03.01 | ACTIVOS INTANGIBLES | A |
| 1.2.03.01.01 | Gastos de Constitución | D |
| 1.2.03.01.02 | Amortización acumulada gastos de constitución | D |
| 1.2.03.01.03 | Programas informáticos y licencias | D |



**Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Manual Contable**

Página 29/84

| CÓDIGO | CUENTA | TIPO |
|---------------|---|-------------|
| 1.2.03.01.04 | Amortización acumulada programas informáticos y licencias | D |
| 1.2.03.01.05 | Marcas y patentes | D |
| 1.2.03.01.06 | Amortización marcas y patentes | D |
| 2 | PASIVO | A |
| 2.1 | PASIVO CORRIENTE | A |
| 2.1.01 | PROVEEDORES | A |
| 2.1.01.01 | Proveedores del interior | D |
| 2.1.01.02 | Proveedores del exterior | D |
| 2.1.02 | ACREEDORES A CORTO PLAZO | A |
| 2.1.02.01 | Documentos por pagar a corto plazo | D |
| 2.1.02.02 | Préstamos a corto plazo | D |
| 2.1.02.03 | Interés por pagar | D |
| 2.1.03 | PRESTACIONES LABORALES POR PAGAR | A |
| 2.1.03.01 | Aguinaldo | D |
| 2.1.03.02 | Bono 14 | D |
| 2.1.03.03 | Vacaciones | D |
| 2.1.03.04 | Indemnización | D |
| 2.1.04 | IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR | A |
| 2.1.04.01 | ISR por pagar | A |
| 2.1.04.02 | ISR Retenido | A |
| 2.1.04.03 | ISR Retenido empleados | A |
| 2.1.04.04 | IVA por pagar | A |
| 2.1.04.05 | ISO por pagar | A |
| 2.1.04.06 | Cuota laboral por pagar (IGSS) | A |



**Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Manual Contable**

Página 30/84

| CÓDIGO | CUENTA | TIPO |
|---------------|------------------------------------|-------------|
| 2.1.04.07 | Cuota patronal por pagar (IGSS) | A |
| 2.1.05 | DIVIDENDOS POR PAGAR | A |
| 2.2 | PASIVO NO CORRIENTE | A |
| 2.2.01 | ACREEDORES A LARGO PLAZO | A |
| 2.2.01.01 | Préstamos bancarios a largo plazo | D |
| 3 | PATRIMONIO | A |
| 3.1 | CAPITAL SOCIAL | A |
| 3.1.01 | Capital autorizado | D |
| 3.1.02 | Capital suscrito | D |
| 3.1.03 | Capital pagado | D |
| 3.2 | RESERVAS | A |
| 3.2.01 | Reserva legal | D |
| 3.3 | RESULTADOS ACUMULADOS | A |
| 3.3.01 | Ganancias acumuladas | D |
| 3.3.02 | Pérdidas acumuladas | D |
| 3.4 | RESULTADO DEL EJERCICIO | A |
| 3.4.01 | Ganancias del ejercicio | D |
| 3.4.02 | Pérdidas del ejercicio | D |
| 4 | INGRESOS | A |
| 4.1 | VENTAS | A |
| 4.1.01 | Ventas al contado | D |
| 4.1.02 | Ventas al crédito | D |
| 4.1.03 | Devolución y rebajas sobre ventas | D |
| 4.2 | OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN | A |
| 4.2.01 | OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN | A |



**Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Manual Contable**

Página 31/84

| CÓDIGO | CUENTA | TIPO |
|---------------|---|-------------|
| 4.2.01.01 | Ganancia en negociación de activos | D |
| 4.2.01.02 | Créditos recuperados | D |
| 5 | COSTO DE VENTAS | A |
| 5.1 | COSTO DE VENTAS | A |
| 5.1.01 | Inventario I | D |
| 5.1.02 | COMPRAS LOCALES | A |
| 5.1.02.01 | Compras locales al crédito | D |
| 5.2.02.02 | Compras locales al contado | D |
| 5.1.03 | IMPORTACIONES | A |
| 5.1.03.01 | Importaciones al crédito | D |
| 5.2.03.02 | Importaciones al contado | D |
| 5.1.04 | DEVOLUCIÓN Y REBAJAS SOBRE COMPRAS | A |
| 5.1.05 | Inventario II | A |
| 6 | GASTOS DE OPERACIÓN | A |
| 6.1 | GASTOS DE VENTAS | A |
| 6.1.01 | Sueldos y salarios ventas | D |
| 6.1.02 | Horas extras ventas | D |
| 6.1.03 | Bonificación incentivo ventas | D |
| 6.1.04 | Cuota patronal IGSS ventas | D |
| 6.1.05 | Indemnización ventas | D |
| 6.1.06 | Aguinaldo ventas | D |
| 6.1.07 | Bono 14 ventas | D |
| 6.1.08 | Vacaciones ventas | D |
| 6.1.09 | Comisiones ventas | D |
| 6.1.10 | Papelería y útiles ventas | D |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 33/84

| CÓDIGO | CUENTA | TIPO |
|---------------|--|-------------|
| 6.1.11 | Útiles y enseres ventas | D |
| 6.1.12 | Material de empaque Ventas | D |
| 6.1.13 | Combustibles y lubricantes ventas | D |
| 6.1.14 | Parqueos y peajes ventas | D |
| 6.1.15 | Energía eléctrica ventas | D |
| 6.1.16 | Alquileres puntos de ventas | D |
| 6.1.17 | Mantenimiento puntos de ventas | D |
| 6.1.18 | Servicio de telefonía e internet ventas | D |
| 6.1.19 | Propaganda y publicidad ventas | D |
| 6.1.20 | Viáticos ventas | D |
| 6.1.21 | Capacitación a personal ventas | D |
| 6.1.22 | Seguro punto de ventas | D |
| 6.1.23 | Honorarios ventas | D |
| 6.1.24 | Depreciación Edificio ventas | D |
| 6.1.25 | Depreciación de Mobiliario y Equipo ventas | D |
| 6.1.26 | Depreciación vehículos ventas | D |
| 6.1.27 | Depreciación Equipo de cómputo ventas | D |
| 6.1.28 | Amortización programas informáticos ventas | D |
| 6.2 | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | A |
| 6.1.01 | Sueldos y salarios Administración | D |
| 6.1.02 | Horas extras Administración | D |
| 6.1.03 | Bonificación incentivo Administración | D |
| 6.1.04 | Cuota patronal IGSS Administración | D |
| 6.1.05 | Indemnización Administración | D |
| 6.1.06 | Aguinaldo Administración | D |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 33/84

| CÓDIGO | CUENTA | TIPO |
|---------------|---|-------------|
| 6.1.07 | Bono 14 Administración | D |
| 6.1.08 | Vacaciones Administración | D |
| 6.1.09 | Comisiones Administración | D |
| 6.1.10 | Papelería y útiles Administración | D |
| 6.1.11 | Útiles y enseres Administración | D |
| 6.1.12 | Material de empaque Administración | D |
| 6.1.13 | Combustibles y lubricantes Administración | D |
| 6.1.14 | Parqueos y peajes Administración | D |
| 6.1.15 | Energía eléctrica Administración | D |
| 6.1.16 | Alquileres Administración | D |
| 6.1.17 | Mantenimiento Administración | D |
| 6.1.18 | Servicio de telefonía e internet Administración | D |
| 6.1.19 | Propaganda y publicidad Administración | D |
| 6.1.20 | Viáticos Administración | D |
| 6.1.21 | Capacitación a persona Administración | D |
| 6.1.22 | Seguro Administración | D |
| 6.1.23 | Honorarios Administración | D |
| 6.1.24 | Depreciación Edificio Administración | D |
| 6.1.25 | Depreciación de Mobiliario y Equipo Administración | D |
| 6.1.26 | Depreciación vehículos Administración | D |
| 6.1.27 | Depreciación equipo de cómputo Administración | D |
| 6.1.28 | Amortización programas informáticos Administración | D |
| 7 | OTROS GASTOS DE OPERACIÓN | A |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 34/84

| CÓDIGO | CUENTA | TIPO |
|---------------|-----------------------------------|-------------|
| 7.1 | OTROS GASTOS DE OPERACIÓN | A |
| 7.1.01 | Pérdida en negociación de activos | D |
| 8 | GASTOS FINANCIEROS | A |
| 8.1 | GASTOS FINANCIEROS | A |
| 8.1.01 | Intereses gasto | D |
| 8.1.02 | Descuentos sobre ventas | D |
| 8.1.03 | Comisiones bancarias | D |
| 9 | INGRESOS FINANCIEROS | A |
| 9.1 | INGRESOS FINANCIEROS | A |
| 9.1.01 | Intereses percibidos | D |
| 9.1.02 | Descuentos sobre compras | D |

VI Manual de aplicación de cuentas

Se detalla cómo se clasificarán las cuentas de acuerdo a su naturaleza o se cargará o se abonará, se detallarán las más importantes ya que la naturaleza de las operaciones es la misma de deudor y acreedor.

1 ACTIVO

Son los bienes y derechos que se derivan de las operaciones propias de la empresa, basado en los beneficios económicos que la empresa quiere obtener en el ejercicio fiscal.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Son los bienes y derechos que por la naturaleza de sus transacciones la empresa quiere que sea convertido en efectivo y estos pueden ser consumidos en el periodo del ejercicio fiscal.



1.1.01 CAJA Y BANCOS

Representa la existencia de efectivo de la empresa, se obtiene de la venta de las mercaderías y es importante para el desarrollo de la empresa el tener un control de esta cuenta, para saber la liquides de la misma.

1.1.01.01 Caja general

Representa el efectivo disponible en la empresa inmediatamente ya que no se encuentra depositado en bancos del sistema. El uso de este puede ser inmediato.

Cargo: esta cuenta es cargada con las entradas de efectivo realizados provenientes de las ventas, el efectivo es resguardado en la empresa para posteriormente realizar los depósitos respectivos al banco.

Abono: esto se realiza cuando se incurre en un gasto que debe pagarse en efectivo, el gasto debe de estar debidamente respaldado con factura.

1.1.01.02 Caja Chica

Representa el efectivo que la persona asignada para su manejo tiene para pequeños gastos que puedan resultar en el desarrollo de sus actividades.

Cargo: esta cuenta se carga cuando se constituye el fondo o cuando se aumenta el fondo.

Abono: cuando se liquida el fondo o cuando se disminuye el fondo.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 36/84

1.1.01.03 Banco 1 Moneda nacional

Representa el dinero depositado en cuentas del sistema en moneda de curso legal, este puede ser utilizado inmediatamente y sin restricciones.

Cargo: se realiza con los depósitos que realizara la caja general o si fue venta con tarjeta de crédito el banco emisor depositara en la cuenta el respectivo pago.

Abono: cuando se incurrirá en algún gasto que deba ser pagado con cheque este debe estar debidamente respaldado con factura.

1.1.01.04 Banco 1 Moneda extranjera

Representa los depósitos en dólares americanos por venta de mercadería o compra de dólares que se utilizara para el pago de proveedores del exterior.

Cargo: se realiza con los depósitos que realizara la caja general o cuando se realiza compra de dólares.

Abono: cuando se paga a los proveedores del exterior realizando una transferencia con cheque este debe estar debidamente respaldado con las facturas de las importaciones.

1.1.02 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO

Son las cuentas abiertas y los documentos firmados por clientes que se tienen que cobrar a corto plazo a razón de la venta de mercaderías.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 37/84

1.1.02.01 Clientes

Son los créditos a personas individuales o jurídicas en la compra de mercadería que deben de ser cobrados en un corto plazo y según el crédito autorizado por la administración.

Cargo: se carga cuando se realiza una venta al crédito.

Abono: se abona cuando el cliente realiza un pago este puede ser por el total adeudado o puede ser pago parcial.

1.1.02.02 Apartados

Son créditos otorgados en la compra de mercadería con la diferencia que en este el cliente firma un documento llamado Apartado de producto el cual tiene un periodo de validez de un mes, este documento aparta la mercadería del cliente para que no pueda ser vendido a otra persona, hasta que termina de pagar el producto le es entregado al cliente.

Cargo: se carga la cuenta cuando el cliente realiza el apartado de la mercadería.

Abono: se abona la cuenta cuando el cliente realiza algún pago o cancela su deuda.

1.1.02.03 Préstamos a empleados

Son préstamos que pueden solicitar los empleados a la empresa para cubrir alguna eventualidad este puede ser a 3,6 o 10 descuentos mensuales.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 38/84

Cargo: se carga cuando es solicitado un préstamo por un empleado.

Abono: se abona cuando se realiza el descuento en la segunda quincena de pago de nómina.

1.1.02.04 Anticipo a empleados

Es un adelanto de sueldo que los empleados pueden solicitar el cual se descontara de su pago de sueldo este puede ser máximo en 3 descuentos.

Cargo: se carga cuando se solicita el anticipo de sueldo.

Abono: se abona cuando se realiza el descuento en la segunda quincena de pago de nómina.

1.1.02.05 Deudores varios

Son todos los créditos que no estén especificadas en las cuentas anteriores.

Cargo: cuando se otorga el crédito.

Abono: cuando se efectúa un pago al crédito.

1.1.02.06 Anticipo a proveedores

Son los pagos anticipados por la compra de mercadería, se da cuando no tenemos suficiente crédito para una importación y es necesario el pago por adelantado de cierta cantidad de dinero.

Cargo: cuando se realiza el pago por adelantado a nuestro proveedor.



Abono: cuando se liquidan los anticipos con la documentación respectiva.

1.1.03 INVENTARIO DE MERCADERÍA

Esta cuenta se refiere a toda la mercadería disponible para la venta está clasificada por Calzado, marroquinería, cinturones, bolsos para dama y caballero y accesorios como pulseras y llaveros.

1.1.03.01 Inventario de calzado

Cuenta de cuatro dígitos donde se registrará de manera general el inventario.

1.1.03.01.01 Dama

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de calzado para dama.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.

Abono: se abona cuando se vende mercadería.

1.1.03.01.02 caballero

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de calzado para caballero.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.

Abono: se abona cuando se vende mercadería.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 40/84

1.1.03.02 Inventario de marroquinería

Cuenta de cuatro dígitos donde se registrará de manera general el inventario.

1.1.03.02.01 Dama

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de marroquinería para dama.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.

Abono: se abona cuando se vende mercadería.

1.1.03.02.02 caballero

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de marroquinería para caballero.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.

Abono: se abona cuando se vende mercadería.

1.1.03.03 Inventario de cinturones

Cuenta de cuatro dígitos donde se registrará de manera general el inventario.

1.1.03.03.01 Dama

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de cinturones para dama.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 41/84

Abono: se abona cuando se vende mercadería.

1.1.03.03.02 caballero

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de cinturones para caballero.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.

Abono: se abona cuando se vende mercadería.

1.1.03.04 Inventario de bolsos

Cuenta de cuatro dígitos donde se registrará de manera general el inventario.

1.1.03.04.01 Dama

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de bolsos para dama.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.

Abono: se abona cuando se vende mercadería.

1.1.03.04.02 caballero

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de bolsos para caballero.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 42/84

Abono: se abona cuando se vende mercadería.

1.1.03.05 Inventario de accesorios

Cuenta de cuatro dígitos donde se registrará de manera general el inventario.

1.1.03.05.01 Pulseras

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de pulseras.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.

Abono: se abona cuando se vende mercadería.

1.1.03.05.02 Llaveros

En esta cuenta se registra de manera específica solamente la compra de llaveros.

Cargo: se carga cuando se importa mercadería.

Abono: se abona cuando se vende mercadería.

1.1.04 INVENTARIO MATERIAL DE EMPAQUE

El material de empaque es el medio por el cual el producto es entregado el cliente para su protección o almacenaje, este es importante en la empresa ya que se distingue del resto de empresas por proporcionar un empaque de calidad, es representado por bolsa de papel y bolsa de polibón.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 43/84

1.1.04.01 Bolsa papel coordinado

Estas bolsas son importadas como un acuerdo entre empresas por contrato de franquicia, vienen elaboradas con logos y materiales de calidad.

Cargo: se carga la cuenta cuando se compra material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.

1.1.04.02 Bolsa polibón coordinado

Estas bolsas vienen elaboradas con logos y materiales de calidad son de tela suave para la protección del producto.

Cargo: se carga la cuenta cuando se importa material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.

1.1.04.03 Bolsa papel bolso

Estas bolsas son importadas como un acuerdo entre empresas por contrato de franquicia, vienen elaboradas con logos y materiales de calidad.

Cargo: se carga la cuenta cuando se importa material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.

1.1.04.04 Bolsa polibón bolso

Estas bolsas vienen elaboradas con logos y materiales de calidad son de tela suave para la protección del producto.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 44/84

Cargo: se carga la cuenta cuando se importa material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.

1.1.04.05 Bolsa papel calzado

Estas bolsas son importadas como un acuerdo entre empresas por contrato de franquicia, vienen elaboradas con logos y materiales de calidad.

Cargo: se carga la cuenta cuando se importa material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.

1.1.04.06 Bolsa polibón calzado

Estas bolsas vienen elaboradas con logos y materiales de calidad son de tela suave para la protección del producto.

Cargo: se carga la cuenta cuando se importa material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.

1.1.04.07 Bolsa papel cinturón

Estas bolsas son importadas como un acuerdo entre empresas de acuerdo a contrato de franquicia, vienen elaboradas con logos y materiales de calidad

Cargo: se carga la cuenta cuando se importa material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 45/84

1.1.04.08 Bolsa polibón cinturón

Estas bolsas vienen elaboradas con logos y materiales de calidad son de tela suave para la protección del producto.

Cargo: se carga la cuenta cuando se importa material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.

1.1.04.09 Bolsa papel accesorios

Estas bolsas son importadas como un acuerdo entre empresas por contrato de franquicia, vienen elaboradas con logos y materiales de calidad.

Cargo: se carga la cuenta cuando se importa material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.

1.1.04.10 Bolsa polibón accesorios

Estas bolsas vienen elaboradas con logos y materiales de calidad son de tela suave para la protección del producto.

Cargo: se carga la cuenta cuando se importa material de empaque.

Abono: se abona la cuenta cuando se consume material de empaque.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 46/84

1.1.05 SERVICIOS Y PAGOS ANTICIPADOS

Esta cuenta se refiere a todos los pagos realizados por anticipados, tomando en cuenta que si pagan o se tiene algún pago a favor de la empresa estará reflejado en esta cuenta.

1.1.05.01 Gastos pagados por anticipado

Estos gastos pueden ser alquileres o algún servicio que se pague a principio de mes y que cubra todo el mes.

Cargo: se carga cuando se realice el pago por anticipado.

Abono: se abona cuando se cubra el gasto anticipado y se vuelve el gasto del mes.

1.1.05.02 Impuestos pagados por anticipado

Son los saldos que la empresa tiene a su favor o pendientes de liquidar su saldo es deudor.

1.1.05.02.01 Iva por cobrar

Se registra el Impuestos que la empresa tiene a su favor por la compra y contratación de bienes y servicios.

Cargo: por el monto de impuesto por pagar y el saldo acumulado del periodo anterior.

Abono: por la compensación o acreditación o por la partida del cierre contable.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 47/84

1.1.05.02.02 ISR empleados

Es el impuesto que se le retienen a los empleados por medio de la proyección de ingresos que se realiza a principio de año.

Cargo: cuando se realiza la retención del impuesto.

Abono: cuando se liquida el impuesto.

1.1.05.02.03 ISR pagado por anticipado

Es el impuesto que se paga trimestralmente y será acreditado al final del periodo en la declaración anual del ISR.

Cargo: cuando se realiza el pago de impuesto.

Abono: cuando se liquida el impuesto.

1.1.05.02.04 Impuesto de solidaridad pagado por anticipado

Es el impuesto que se paga trimestralmente y será acreditado al final del periodo en la declaración anual del ISR.

Cargo: cuando se realiza el pago de impuesto.

Abono: cuando se liquida el impuesto.

1.2 ACTIVO NO CORRIENTE

Son los bienes muebles e inmuebles que son de uso en la empresa y los derechos que se realizaran durante mas del ejercicio fiscal.



1.2.01 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Comprende los bienes muebles e inmuebles como edificios, equipo de computación, vehículos y mobiliario y equipo, así como sus respectivas rebajas que son las depreciaciones acumuladas.

1.2.01.01 Edificios

Son todas las propiedades tangibles y su naturaleza es permanente, estos son comprados o construidos para el uso de la empresa en sus operaciones.

Cargo: se carga de acuerdo al costo de adquisición del bien o al costo de construcción del bien, también se puede cargar de acuerdo a una valuación del bien.

Abono: se abona cuando se vende el bien o se deteriora parcialmente o totalmente.

1.2.01.02 Depreciación acumulada Edificios

Representa la cantidad del activo que se recuperó por el uso del mismo de acuerdo a los cargos que se han hecho a la cuenta y la vida útil esto según la ley se hará de acuerdo a porcentajes máximos.

Cargo: se cargará cuando se aplicará a la cuenta directamente la depreciación o cuando se le dará de baja al activo que afecta.

Abono: se abona para afectar el saldo de la cuenta ya que esta cuenta es de saldo acreedor y se acumula afectando la cuenta de edificios.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 49/84

1.2.01.03 Mobiliario y equipo

Son todos los bienes como escritorios, mesas, sillas, engrapados y todo equipo de oficina que se utilice para el desempeño de las actividades del departamento de administración y de ventas.

Cargo: se carga de acuerdo al costo de adquisición del bien.

Abono: se abona cuando se vende el bien o se deteriora parcialmente o totalmente.

1.2.01.04 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Representa la cantidad del activo que se recuperó por el uso del mismo de acuerdo a los cargos que se han hecho a la cuenta y la vida útil esto según la ley se hará de acuerdo a porcentajes máximos.

Cargo: se cargará cuando se aplicará a la cuenta directamente la depreciación o cuando se le dará de baja al activo que afecta.

Abono: se abona para afectar el saldo de la cuenta ya que esta cuenta es de saldo acreedor y se acumula afectando la cuenta de mobiliario y equipo.

1.2.01.05 Vehículos

Son todos los Vehículos utilizados por la empresa para el desempeño de sus procesos.

Cargo: se carga de acuerdo al costo de adquisición del bien.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 50/84

Abono: se abona cuando se vende el bien o se deteriora parcialmente o totalmente.

1.2.01.06 Depreciación acumulada vehículos

Representa la cantidad del activo que se recuperó por el uso del mismo de acuerdo a los cargos que se han hecho a la cuenta y la vida útil esto según la ley se hará de acuerdo a porcentajes máximos.

Cargo: se cargará cuando se aplicará a la cuenta directamente la depreciación o cuando se le dará de baja al activo que afecta.

Abono: se abona para afectar el saldo de la cuenta ya que esta cuenta es de saldo acreedor y se acumula afectando la cuenta de vehículos.

1.2.01.07 Equipo de computación

Son todos los equipos de cómputo utilizados por la empresa para el desempeño de sus procesos.

Cargo: se carga de acuerdo al costo de adquisición del bien.

Abono: se abona cuando se vende el bien o se deteriora parcialmente o totalmente.

1.2.01.07 Depreciación acumulada equipo de computación

Representa la cantidad del activo que se recuperó por el uso del mismo de acuerdo a los cargos que se han hecho a la cuenta y la vida útil esto según la ley se hará de acuerdo a porcentajes máximos.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 51/84

Cargo: se cargará cuando se aplicará a la cuenta directamente la depreciación o cuando se le dará de baja al activo que afecta.

Abono: se abona para afectar el saldo de la cuenta ya que esta cuenta es de saldo acreedor y se acumula afectando la cuenta de equipo de computación.

1.2.03 OTROS ACTIVOS

Los activos que no pueden ser ubicados en el listado y por su naturaleza no pueden ser clasificados en los puntos de la nomenclatura se estarán colocando en esta área para tener un control de los mismos.

1.2.03.01 ACTIVOS INTANGIBLES

Representan los activos que no se pueden tocar pero que existen dentro de la empresa entre estos activos se encuentran los gastos de constitución de la empresa y las marcas y patentes de la empresa.

1.2.03.01.01 Gastos de Constitución

Son los gastos en los que incurre la empresa para su constitución estos componen los gastos profesionales que tuvieron un cargo a la organización.

Cargo: esta cuenta es de saldo deudor representan los gastos en los que incurrió la empresa para su constitución.

Abono: se abona cuando se cancela definitivamente.



2 PASIVO

Es el conjunto de obligaciones que tiene la empresa con terceras personas, esto afecta parte de sus recursos, entre los pasivos podemos encontrar contingencias para operar teniendo respaldo en el funcionamiento de la entidad.

2.1 PASIVO CORRIENTE

Son las obligaciones de la empresa que su vencimiento no es mayor a un año desde la fecha en la que se contrajo la obligación.

2.1.01 PROVEEDORES

Son deudas adquiridas por compra de mercadería al crédito estas pueden ser compras internas o externas en el caso de la empresa mayormente serán externas ya que el producto que se comercializa es importado.

2.1.01.01 Proveedores del interior

Son empresas nacionales que pueden vender productos para comercializarlos en los puntos de ventas.

Cargo: se carga cuando se realizan pagos a los proveedores o se otorga a la empresa algún descuento.

Abono: cuando se constituye la obligación cuando se realiza una compra al crédito.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 53/84

2.1.01.02 Proveedores del exterior

Son empresas internacionales que nos puedan vender productos para comercializarlos en los puntos de ventas.

Cargo: se carga cuando se realizan pagos a los proveedores o se otorga a la empresa algún descuento.

Abono: cuando se constituye la obligación cuando se realiza una compra al crédito.

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

Son las obligaciones de la empresa que su vencimiento es mayor a un año desde la fecha en la que se contrajo la obligación.

2.2.01 ACREEDORES A LARGO PLAZO

Son deudas adquiridas a un plazo mayor de un año, estas pueden ser por compra de mercadería o por actividades de financiamiento.

2.2.01.01 Préstamos bancarios a largo plazo

Son obligaciones contraídas con algún banco del sistema estas obligaciones deben de ser mayores a un año.

Cargo: se carga cuando se realizan pagos para amortizar la deuda contraída por ser cuenta de salgo acreedor.

Abono: se abona cuando se contrae la deuda o cuando se extiende el monto de la obligación.



3 PATRIMONIO

Constituye la diferencia entre el total del activo y el pasivo.

3.1 CAPITAL SOCIAL

Se constituye por el capital autorizado suscrito y pagado de la entidad.

3.1.01 Capital autorizado

Es la cifra autorizada por los accionistas para el inicio de operaciones de la empresa.

Cargo: se carga cuando disminuye el capital de la empresa.

Abono: se abona cuando aumenta el capital autorizado de la empresa.

3.2 RESERVAS

3.2.01 Reserva legal

Según la normativa legal de Guatemala la reserva legal es un ahorro de las ganancias se calcula de acuerdo a un porcentaje máximo y se utiliza para minimizar los efectos de las pérdidas en los periodos.

Cargo: se carga cuando es necesario utilizarla ya que es de saldo acreedor.

Abono: se abona cuando se establece la reserva legal del periodo.

4 INGRESOS

Es la cantidad de dinero recibida por la venta de mercaderías, esta incrementa el activo generando ingreso de efectivo.



4.1 VENTAS

Son las transacciones de intercambio entre el cliente y la empresa en donde el cliente compra mercadería y la empresa vende la mercadería constituyen ventas al contado y al crédito ambas general ingresos a la empresa.

4.1.01 Ventas al contado

Son las ventas que se realizan únicamente en efectivo

Cargo: se carga cuando se realiza una devolución o rebaja sobre las ventas ya que es una cuenta de saldo acreedor.

Abono: se abona cuando se realiza la venta al contado.

4.2 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

4.2.01 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

Estos ingresos se pueden obtener de movimientos fuera del rubro común de la empresa y pueden obtenerse por ventas de activos.

4.2.01.01 Ganancia en negociación de activos

Este ingreso se obtiene cuando en la venta de un activo se obtiene una ganancia.

Cargo: se carga cuando se quiere bajar la ganancia en negociación de activos ya que es una cuenta de saldo acreedor.

Abono: se abona cuando se obtiene el ingreso.



5 COSTO DE VENTAS

5.1 COSTO DE VENTAS

Costo en el que incurre la empresa en la compra y comercialización de la mercadería.

5.1.02 COMPRAS LOCALES

Consiste en la adquisición de mercaderías para la venta estas pueden ser al crédito o al contado

5.1.02.01 Compras locales al crédito

Son las compras o importaciones en las cuales nos dan crédito de cierto tiempo para su pago.

Cargo: se carga cuando se compra o se importa la mercadería que está disponible para la venta.

Abono: se abona cuando hay una devolución o rebaja sobre las compras.

5.1.03 IMPORTACIONES

Constituye toda compra de mercadería en el exterior que será nacionalizará para comercializarla dentro del territorio nacional.

5.1.03.01 Importaciones al crédito

Son compras al crédito en el extranjero que serán destinadas para la venta.

Cargo: se carga cuando se compra o se importa la mercadería que está disponible para la venta.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 57/84

Abono: se abona cuando hay una devolución o rebaja sobre las compras

6 GASTOS DE OPERACIÓN

Son todos los gastos en los que incurre la empresa en su funcionamiento tanto en el área de ventas como en el área administrativa.

6.1 GASTOS DE VENTAS

Son todos los gastos en los cuales incurre la empresa en el área de ventas.

6.1.01 Sueldos y salarios ventas

Son los sueldos y salarios que devenga el personal de ventas durante un periodo determinado.

Cargo: se carga cuando se realizan los pagos de sueldos y salarios a los empleados.

Abono: se abona cuando por algún error se registra algún gasto que no sea sueldos y salarios en esta cuenta.

7 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

7.1 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

Estos son los gastos en los que puede incurrir la empresa fuera del rubro común de los movimientos de la empresa y pueden dar por ventas de activos.

7.1.01 Pérdida en negociación de activos

Esta se puede dar cuando en la venta de un activo se obtiene una pérdida.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 58/84

Cargo: se carga la cuenta cuando en la venta del activo se obtiene una pérdida en la negociación ya que es una cuenta de saldo deudor.

Abono: se abona la cuenta cuando se quiere disminuir la pérdida en negociación de activos.

8 GASTOS FINANCIEROS

8.1 GASTOS FINANCIEROS

Son los gastos en los que incurre la empresa por obtener créditos en bancos del sistema o cuando se pagan algún tipo de comisión al banco por algún servicio obtenido.

8.1.01 Intereses gasto

Son los intereses que se pagan por un préstamo obtenido para uso de la empresa.

Carga: se carga la cuenta cuando se paga el interés de un préstamo.

Abono: se abona cuando se quiere bajar el interés pagado por un mal cálculo o error.

9 INGRESOS FINANCIEROS

9.1 INGRESOS FINANCIEROS

Son los ingresos obtenidos de intereses o comisiones que nos pagan las entidades bancarias ya sea por el movimiento del efectivo o por ahorro de la empresa.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 59/84

9.1.01 Intereses percibidos

Son los intereses obtenidos en cierto periodo otorgado por un banco por mantener efectivo en las cuentas bancarias.

Carga: se Carga cuando por algún error se registra más ingresos en la cuenta.

Abono: se Abona la cuenta cuando se perciben este tipo de ingresos.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 60/84

VII Jornalización

Se describirá con ejemplos las operaciones más comunes de la empresa y aquellas que presentan una dificultad para los miembros de la contabilidad, esto con el fin de evitar varios criterios en la elaboración de las partidas contables.

La jornalización se hace con base en partida doble para todo cargo hay un abono y viceversa, se darán formatos para realizar las pólizas para que todas lleven un formato estándar y así mejorar las estructuras de la información.

Ejemplo de la póliza de diario:

| Póliza de diario (Cifras expresadas en Q) | | Fecha: __/__/__ | No. _____ |
|---|-------------------|---------------------------|---------------------|
| Cuenta | Concepto | Debe | Haber |
| 1.1.01.01 | Caja General | X,XXX.XX | |
| 4.1.01 | Ventas al contado | | X,XXX.XX |
| | IVA Por pagar | | XXX.XX |
| Para registrar contablemente la venta de mercadería al contado. | | | |

| Póliza de diario (Cifras expresadas en Q) | | Fecha: __/__/__ | No. _____ |
|---|------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Cuenta | Concepto | Debe | Haber |
| 5.1.01.01 | Compras o importaciones al crédito | XX,XXX.XX | |
| 1.1.05.02.01 | Iva por Cobrar | XXX.XX | |
| 2.1.01.02 | Proveedores del exterior | | XX,XXX.XX |
| Para registrar contablemente la importación de mercadería al crédito. | | | |



**Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Manual Contable**

Página 61/84

VIII Estados financieros

**IMPORTACIONES DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

| | |
|--|-----------|
| Caja y Bancos | XX,XXX.XX |
| Caja General | X,XXX.XX |
| Caja Chica | XXX.XX |
| Banco 1 Moneda nacional | XX,XXX.XX |
| Banco 2 Moneda extranjera | X,XXX.XX |
| CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A CORTO PLAZO | XX,XXX.XX |
| Clientes | X,XXX.XX |
| Apartados | X,XXX.XX |
| Estimación para cuentas incobrables | X,XXX.XX |
| Préstamos a empleados | X,XXX.XX |
| Anticipo a empleados | X,XXX.XX |
| INVENTARIO DE MERCADERÍA | XX,XXX.XX |
| Inventario de calzado | XX,XXX.XX |
| Dama | X,XXX.XX |
| Caballero | X,XXX.XX |
| Inventario de marroquinería | X,XXX.XX |
| Van | X,XXX.XX |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 62/84

| | |
|---------------------------------------|-------------------|
| Vienen | X,XXX.XX |
| Dama | X,XXX.XX |
| Caballero | X,XXX.XX |
| Inventario de Cinturones | XX,XXX.XX |
| Dama | X,XXX.XX |
| Caballero | X,XXX.XX |
| Inventario de bolsos | X,XXX.XX |
| Dama | X,XXX.XX |
| Caballero | X,XXX.XX |
| Inventario de accesorios | X,XXX.XX |
| Pulseras | X,XXX.XX |
| Llaveros | X,XXX.XX |
| INVENTARIO MATERIAL DE EMPAQUE | X,XXX.XX |
| Bolsa papel coordinado | XXX.XX |
| Bolsa polibón coordinado | XXX.XX |
| Bolsa papel bolsos | XXX.XX |
| Bolsa polibón bolsos | XX.XX |
| Bolsa papel calzado | XX.XX |
| Bolsa polibón calzado | XXX.XX |
| Bolsa papel cinturón | XXX.XX |
| Bolsa polibón cinturón | XXX.XX |
| Bolsa papel accesorios | XXX.XX |
| Bolsa polibón accesorios | XXX.XX |
| ACTIVO NO CORRIENTE | |
| PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO | XXX,XXX.XX |
| Van | XXX,XXX.XX |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 63/84

| | |
|---|-------------------|
| Vienen | xxx,xxx.xx |
| Edificios | xxx,xxx.xx |
| Depreciación acumulada Edificios | x,xxx.xx |
| Mobiliario y equipo (M y E) | x,xxx.xx |
| Depreciación acumulada M y E | x,xxx.xx |
| Equipo de Computación (E de C) | xx,xxx.xx |
| Depreciación acumulada E de C | x,xxx.xx |
| TOTAL DEL ACTIVO | xxx,xxx.xx |
| PASIVO | |
| PASIVO CORRIENTE | |
| PROVEEDORES | xx,xxx.xx |
| Proveedores del interior | xx,xxx.xx |
| IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR | x,xxx.xx |
| IVA por pagar | x,xxx.xx |
| PASIVO NO CORRIENTE | |
| ACREEDORES A LARGO PLAZO | xx,xxx.xx |
| Préstamos bancarios a largo plazo | xx,xxx.xx |
| PATRIMONIO | |
| CAPITAL SOCIAL | xxx,xxx.xx |
| Capital pagado | xxx,xxx.xx |
| RESULTADOS ACUMULADOS | x,xxx.xx |
| Ganancias acumuladas | x,xxx.xx |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | xx,xxx.xx |
| Ganancias del ejercicio | xx,xxx.xx |
| TOTAL DEL PASIVO Y EL PATRIMONIO | xxx,xxx.xx |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 64/84

El Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número xxxxx xxxx xxxxx y xxxx (xxxx-x), CERTIFICA:
Que el estado de Situación Financiera de la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. presenta razonablemente la situación financiera de la empresa al x de xxxx del xxx.

Contador

xxxxxx

Representante legal

xxxxxxxx



**Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Manual Contable**

Página 65/84

**IMPORTACIONES DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

| | | 20XX |
|-----------------------------------|----------|------------------|
| INGRESOS | | |
| VENTAS | | XXX,XXX.XX |
| Ventas al contado | | XXX,XXX.XX |
| COSTO DE VENTAS | | XX,XXX.XX |
| COSTO DE VENTAS | | XX,XXX.XX |
| Inventario I | X,XXX.XX | |
| Importaciones | | |
| Importaciones al crédito | X,XXX.XX | |
| Inventario I | X,XXX.XX | |
| Ganancia Bruta en ventas | | XX,XXX.XX |
| GASTOS DE OPERACIÓN | | XX,XXX.XX |
| GASTOS DE VENTAS | | XX,XXX.XX |
| Sueldos y salarios ventas | | X,XXX.XX |
| Horas extras ventas | | X,XXX.XX |
| GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | | XX,XXX.XX |
| Sueldos y salarios administración | | X,XXX.XX |
| Horas extras administración | | X,XXX.XX |
| GANANCIA NETA | | XX,XXX.XX |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 66/84

El Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número xxxxx xxxx xxxxx y xxxx (xxxx-x), CERTIFICA: que el estado de resultados de la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. Presenta razonablemente la información de la empresa del xx de xxxx al x de xxxxx del xxx.

Contador

xxxxxxx

Representante legal

xxxxxxxxx



**Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Manual Contable**

Página 67/84

**IMPORTACIONES DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

| | Capital Social | Utilidades retenidas | Utilidad neta del ejercicio | Total Capital Contable |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Saldo a enero 20XX | xx,xxx.xx | xx,xxx.xx | xx,xxx.xx | xxx,xxx.xx |
| TRASLADO a utilidades retenidas | | xx,xxx.xx | -xx,xxx.xx | - |
| Aumento de capital social | xx,xxx.xx | | | xx,xxx.xx |
| Dividendos decretados | | xx,xxx.xx | | - |
| Utilidad neta del ejercicio | | | xx,xxx.xx | xx,xxx.xx |
| Suma al 31 de Dic de 20XX | xxx,xxx.xx | xx,xxx.xx | xx,xxx.xx | xxx,xxx.xx |



**Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Manual Contable**

Página 68/84

**IMPORTACIONES DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A.
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
MÉTODO DIRECTO
POR EL PERIODO TERMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

| | | |
|--|-------------|------------------|
| Efectivo por Actividad de Operación | | x,xxx.xx |
| Recibido de clientes | xx,xxx.xx | |
| Pago a Proveedores y Empleados | (xx,xxx.xx) | |
| Gastos Anticipados | (xxx.xx) | |
| Gastos de Administración | (xx,xxx.xx) | |
| Gastos de Venta | (xx,xxx.xx) | |
| Efectivo por Actividad de Inversión | | (xx,xxx.xx) |
| EQUIPO DE LA TIENDA | (x,xxx.xx) | |
| EQUIPO DE OFICINA | (xxx.xx) | |
| EDIFICIOS | (xx,xxx.xx) | |
| TERRENOS | (xx,xxx.xx) | |
| Efectivo por actividad de Financiamiento | | xx,xxx.xx |
| Acciones Ordinarias | xx,xxx.xx | |
| Prima s/ acciones ordinarias | x,xxx.xx | |
| Utilidades Retenidas | (x,xxx.xx) | |
| Disminucion de efectivo | | (x,xxx.xx) |
| (+) Efectivo al Inicio | | xx,xxx.xx |
| Flujo de Efectivo al 31-12-20XX | | xx,xxx.xx |



**Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima
Manual Contable**

Página 69/84

**IMPORTACIONES DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
MÉTODO DIRECTO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

Utilidad del Ejercicio

XX,XXX.XX

**CONCILIACIÓN ENTRE UTILIDAD Y
OPERACIÓN QUE
NO REQUIERE EFECTIVO**

Depreciaciones

X,XXX.XX

Gastos de Administración

XXX.XX

Cuentas por Cobrar

(XXX.XX)

Inventarios

X,XXX.XX

Gastos pagados por anticipado

(XXX.XX)

Cuentas por pagar

(X,XXX.XX)

X,XXX.XX

XX,XXX.XX

El Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número xxxxx xxxx xxxxx y xxxx (xxxx-x), CERTIFICA: que el estado de flujo de efectivo de la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. Presenta razonablemente la información de la empresa por el periodo de x de xxxxx al x de xxxx del xxx.

Contador

Representante legal



IX FORMAS PROPUESTAS

Para toda operación de la empresa debe tener un respaldo en las operaciones y debe contar con documentos adecuados para dichas operaciones, estos documentos deben ser:

- Facturas
- Notas crédito
- Notas débito
- Recibos de caja
- Controles de cierre
- Requisición de compra
- Solicitud de cotización
- Orden de compra
- Constancia de Recepción
- Contraseñas de pago a proveedores
- Solicitud de cheques
- Cheque Voucher
- Conciliaciones bancarias
- Arqueo de caja

A continuación, se presentan las formas propuestas de la documentación básica antes mencionada, los cuales pueden ser utilizados por la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A.



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 71/84

➤ **Facturas**

Este documento debe de ser emitido en la venta de mercaderías obligatoriamente, estas pueden ser canceladas al contado o al crédito.

| | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|--------------|--------------------|-----|--|--|--|--|--|
| IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0 | | FACTURA SERIE "A" No. 0000 | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DIA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | DIA | MES | AÑO | | | | | |
| DIA | MES | AÑO | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Señor: | | Nit: | | | | | | | | |
| Dirección: | | Vendedor: | | | | | | | | |
| Email: | | Tel: | | | | | | | | |
| | | Venta Contado__ Crédito__ | | | | | | | | |
| Código | Descripción | Cantidad | Valor | Valor Total | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES | | | | | | | | | |
| TOTAL Q | | | | | | | | | | |
| ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD TRIPLICADO ARCHIVO Resolución: satxxxx112-2018222 | | | | | | | | | | |




Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 72/84

➤ **Notas crédito**

Es un documento que se utiliza para indicarle al cliente que se acredita a su cuenta una determinada suma de dinero debido a varias circunstancias como: Error al facturar, Por descuentos y por anulación de factura.

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--------------|--------------------|-----|-----|-----|--|--|--|
|  IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0 | | NOTA CRÉDITO SERIE "A" No. 0000 | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | DÍA | MES | AÑO | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Señor: | | Nit: | | | | | | | | |
| Dirección: | | | | | | | | | | |
| Email: | | Tel: | | | | | | | | |
| Código | Descripción | Cantidad | Valor | Valor Total | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL Q | | | | | | | | | | |
| ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD TRIPLICADO ARCHIVO | | | | | | | | | | |
| Resolución: satxxxx112-2018222 | | | | | | | | | | |




Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 73/84

➤ **Notas débito**

Es un documento que se utiliza para notificarle al cliente que debe de debitar de su cuenta una suma de dinero debido a varias circunstancias: Error al facturar, facturación de menos, gastos administrativos, atraso en el pago o cheque rechazado.

|  IMPORTACIONES DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0 | | NOTA DÉBITO SERIE "A" No. 0000 | | | | | | | | |
|--|-------------|--|-------|-------------|-----|--|--|--|--|--|
| | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | DÍA | MES | AÑO | | | | | |
| DÍA | MES | AÑO | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Señor: | | Nit: | | | | | | | | |
| Dirección: | | | | | | | | | | |
| Email: | | Tel: | | | | | | | | |
| Código | Descripción | Cantidad | Valor | Valor Total | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTAL Q | | | | | | | | | | |
| ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD TRIPLICADO ARCHIVO | | | | | | | | | | |
| Resolución: satxxxx112-2018222 | | | | | | | | | | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 74/84

➤ **Recibos de caja**

Es un documento que se utiliza para registrar un ingreso obtenido de cobro a los clientes, indicando el saldo inicial y final si no es cancelada la deuda en su totalidad.

| | | | | | | | |
|--|---|------------------|----------------|-----|--|--|--|
|  <p>IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0</p> | <p>RECIBO DE CAJA SERIE "A" No. 0000</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DIA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | DIA | MES | AÑO | | | |
| DIA | MES | AÑO | | | | | |
| | | | | | | | |
| Recibe de: | | Valor Q. | | | | | |
| Dirección: | | | | | | | |
| Email: | | Tel: | | | | | |
| La suma de: | | | | | | | |
| Por concepto de: | | | | | | | |
| Formas de pago | Efectivo _____ | T. Crédito _____ | Deposito _____ | | | | |
| Detalle de cuenta | S. Anterior: _____ | Abono: _____ | Saldo: _____ | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | |
| Firma: | | Sello: | | | | | |
| ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD TRIPLICADO ARCHIVO | | | | | | | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 75/84

➤ **Controles de cierre diario**

Es un documento utilizado para un control de las ventas diarias en los puntos de ventas, este documento contiene el detalle de facturas y de ingresos obtenido en un día determinado.

| | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|--|--|--|
|  <p>IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0</p> | <p>CONTROL DE CIERRE DIARIO</p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DIA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | DIA | MES | AÑO | | | |
| DIA | MES | AÑO | | | | | |
| | | | | | | | |
| Tienda: | Kiosco: | | | | | | |
| Total venta del día: Q | Doc. Emitidos: de al | | | | | | |
| Control de depósitos: | | | | | | | |
| Q _____ Cuenta: _____ No. De Documento: _____ | | | | | | | |
| US _____ Cuenta: _____ No. De Documento: _____ | | | | | | | |
| Tipo de cambio _____ | | | | | | | |
| Cierres de tarjetas de crédito: | | | | | | | |
| Credomatic Q _____ No. De Cierre: _____ | | | | | | | |
| Visanet Q _____ No. De Cierre: _____ | | | | | | | |
| Otros Q _____ No. De Cierre: _____ | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | |
| Firma: | Sello: | | | | | | |
| ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: PUNTO DE VENTA TRIPLICADO ARCHIVO | | | | | | | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 76/84

➤ Requisición de compra

Es un documento utilizado para realizar un pedido de compra de algún suministro necesario es un documento interno que se utilizara para realizar solicitudes internas.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------|-----|-----|--|--|--|
|  | IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0 | REQUISICIÓN DE COMPRA No. ____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DIA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | DIA | MES | AÑO | | | |
| DIA | MES | AÑO | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Quien solicita:Tienda: Kiosco: Departamento: | | | | | | | | |
| Requisición para la compra de: | | | | | | | | |
| Cantidad | Unidades | Descripción | Cotización | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Autorizado por: _____ | | | | | | | | |
| Firma: | | Sello: | | | | | | |
| ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: DEPTO. SOLICITANTE TRIPLICADO ARCHIVO | | | | | | | | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 77/84

➤ Solicitud de cotización

Es un documento que se utiliza para enviar a los proveedores para que ellos indiquen el precio de los productos solicitados con el objeto de obtener precios y condiciones de compra.

| IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0 | | COTIZACIÓN No. _____ | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|-----------------|------------------|------------|--|--|--|--|--|
| | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DIA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | DIA | MES | AÑO | | | | | |
| DIA | MES | AÑO | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Nombre del Proveedor: | | | | | | | | | | |
| Nit: | | Dirección: | | Teléfono: | | | | | | |
| Favor cotizar lo siguiente: | | | | | | | | | | |
| Cantidad | Unidades de medida | Descripción | Precio unitario | Total | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Elaborado por: _____ revisado por: _____ Autorizado por: _____ | | | | | | | | | | |
| Firma: | | | Sello: | | | | | | | |
| ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: DEPTO. SOLICITANTE TRIPLICADO ARCHIVO | | | | | | | | | | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 78/84

➤ Orden de compra

Es un documento utilizado por la empresa para solicitar a los proveedores compra de algún suministro es un documento formal de compra este debe contener cantidad, unidades de medida, descripción, precio unitario y total para obtener los suministros adecuados.

|  IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 NIT: 000000-0 | | ORDEN DE COMPRA No. _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | | DIA | MES | AÑO | | | |
|---|--------------------|---|-----------------------------|------------------------|-----|-----|-----|--|--|--|
| DIA | MES | AÑO | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Nombre del Proveedor: _____ | | | | | | | | | | |
| Nit: _____ | | Dirección: _____ | | Teléfono: _____ | | | | | | |
| Fecha del pedido: _____ | | | Fecha de pago: _____ | | | | | | | |
| Términos de entrega: _____ | | | | | | | | | | |
| De acuerdo a cotización No. _____ de Fecha: _____ sírvase entregar los productos abajo indicados. | | | | | | | | | | |
| Cantidad | Unidades de medida | Descripción | Precio unitario | Total | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | Total: | | | | | | | |
| Elaborado por: _____ | | | | | | | | | | |
| revisado por: _____ | | | | | | | | | | |
| Autorizado por: _____ | | | | | | | | | | |
| Firma: _____ | | | Sello: _____ | | | | | | | |
| ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: DEPTO. SOLICITANTE TRIPLICADO ARCHIVO | | | | | | | | | | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 79/84

➤ **Constancia de Recepción**

Es un documento utilizado por la empresa para verificar la recepción de productos de los proveedores, es un documento que sirve como control.

|  IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0 | | CONSTANCIA DE RECEPCIÓN No. _____ | | |
|---|--------------------|---|----------------------|-----------------|
| | | DÍA | MES | AÑO |
| Nombre del Proveedor: _____ | | | | |
| Nit: _____ | | Dirección: _____ | | Teléfono: _____ |
| Fecha del pedido: _____ | | | Fecha de pago: _____ | |
| No. De orden de compra: _____ | | | Factura: _____ | |
| Producto Recibido: | | | | |
| Cantidad | Unidades de medida | Descripción | Precio unitario | Total |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | Total: | |
| Entregado por: _____ | | | | |
| Recibido por: _____ | | | | |
| Firma: _____ | | | Sello: _____ | |
| ORIGINAL: PROVEEDOR DUPLICADO: CONTABILIDAD TRIPLICADO ARCHIVO | | | | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 80/84

➤ **Contraseñas de pago a proveedores**

Es un documento utilizado por la empresa para control de pagos a los proveedores ya que indica en qué fecha se recibe la factura y en qué fecha se debe de pagar.

| | | | | | | | |
|--|--|--------------|------------|------------|--|--|--|
|  <p>IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0</p> | <p style="text-align: center;">CONTRASEÑA DE PAGO No. _____</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">DIA</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">MES</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | DIA | MES | AÑO | | | |
| DIA | MES | AÑO | | | | | |
| | | | | | | | |
| Recibimos de: | | | | | | | |
| Las siguientes facturas para revisión de pago | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| No. De Factura | Descripción | Valor | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Total: | | | | | | |
| Fecha de Recibido: _____ | | | | | | | |
| Fecha de pago: _____ | | | | | | | |
| Firma de recibido: | Recibido por: | | | | | | |
| ORIGINAL: PROVEEDOR DUPLICADO: CONTABILIDAD | | | | | | | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 81/84

➤ **Solicitud de cheques**

Es un documento que se utiliza para solicitar la emisión de un cheque, en este indica motivo y respaldo por el cual se emitirá.

| | | | | | |
|---|--|---|-------------------|---|--|
|  | | IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. 12 calle 12-28 Edif. Pal Zona 9 Tel. (502) 0000-0000 Guatemala- Guatemala NIT: 000000-0 | | SOLICITUD DE CHEQUE No. _____ | |
| | | DIA | MES | AÑO | |
| Emitir cheque a nombre de: | | | | | |
| Por valor de: | | | | | |
| Por concepto de: | | | | | |
| Documento de Soporte: | | | No. de Documento: | | |
| Solicitado por: | | | Autorizado por: | | |
| (f.) _____ | | | (f.) _____ | | |
| ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: ARCHIVO | | | | | |



Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 82/84

➤ **Cheque Voucher**

Es un documento utilizado por la empresa en la emisión de cheques estos son personalizados y sirven como un documento de control en el desembolso de un pago.

| BANCO | | IMPORTACIONES DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. | |
|---|-----------------|--|------------------------|
| EL | | CUENTA:00000000000-0 | |
| PARAÍSO, S.A. | | | |
| Lugar y Fecha: _____ | | Q _____ | |
| Pago a la orden de: _____ | | | |
| La suma de. _____ | | Quetzales | |
| Por concepto de: _____ | | | |
| Firma. _____ | | Firma: _____ | |
| Para uso contable: | | | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Totales: | | |
| Elaborado por: | | Revisado por: | Autorizado por: |
| | | | |
| ORIGINAL: CONTABILIDAD DUPLICADO: ARCHIVO | | | |




Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 83/84

➤ **Conciliaciones bancarias**

Es un documento que ayuda al control de los bancos proporciona información de los fondos disponibles reales en las cuentas de bancos.

| | | |
|---|---|--------------|
|  | IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. CONCILIACIÓN BANCARIA | |
| Banco: _____ | | |
| Cuenta No.: _____ | | |
| Saldo según banco Q _____ Mes: _____ | | |
| (-) Cheques en circulación | | |
| Fecha | No. De cheque | Valor |
| | | |
| (-) Notas de crédito | | |
| Fecha | No. Nota de Crédito | Valor |
| | | |
| (+) Depósitos en transito | | |
| Fecha | No. De deposito | Valor |
| | | |
| (+) Notas de debito | | |
| Fecha | No. Nota de débito | Valor |
| | | |
| Saldo según conciliación: _____ | | |
| Saldo según contabilidad: _____ | | |
| Diferencia: _____ | | |
| Auxiliar Contable | Contador General | |




Importaciones, Distribución y Comercio, Sociedad Anónima Manual Contable

Página 84/84

➤ Arqueo de caja

Este documento se utilizará para el control de la caja general y la caja chica que manejará los puntos de ventas y los departamentos que cuenten con caja menor para desempeñar sus actividades.

|  IMPORTACIONES, DISTRIBUCIÓN Y COMERCIO, S.A. ARQUEO DE CAJA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------------|----------|----------|--|--|--------------|----------|--|--|---|---------------------------|---------|--|--|----------|-------------|---------|--|--|--|-------------|---------|--|--|--|-------------|--------|--|--|--|-------------|--------|--|--|---|------------|--------|--|--|--|------------|--------|--|--|--|------------|--------|--|--|--|------------|--------|--|--|--|------------|--------|--|--|--|------------|--------|--|--|---|
| Punto de venta: | Fecha: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Efectivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">Billetes de</td><td style="width: 15%;">Q 200.00</td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 40%;"></td></tr> <tr><td>Billetes de</td><td>Q 100.00</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Billetes de</td><td>Q 50.00</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Billetes de</td><td>Q 20.00</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Billetes de</td><td>Q 10.00</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Billetes de</td><td>Q 5.00</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Billetes de</td><td>Q 1.00</td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">Q</td></tr> <tr><td>Monedas de</td><td>Q 1.00</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Monedas de</td><td>Q 0.50</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Monedas de</td><td>Q 0.25</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Monedas de</td><td>Q 0.10</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Monedas de</td><td>Q 0.05</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Monedas de</td><td>Q 0.01</td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">Q</td></tr> </table> | Billetes de | Q 200.00 | | | | Billetes de | Q 100.00 | | | | Billetes de | Q 50.00 | | | | Billetes de | Q 20.00 | | | | Billetes de | Q 10.00 | | | | Billetes de | Q 5.00 | | | | Billetes de | Q 1.00 | | | Q | Monedas de | Q 1.00 | | | | Monedas de | Q 0.50 | | | | Monedas de | Q 0.25 | | | | Monedas de | Q 0.10 | | | | Monedas de | Q 0.05 | | | | Monedas de | Q 0.01 | | | Q |
| Billetes de | Q 200.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Billetes de | Q 100.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Billetes de | Q 50.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Billetes de | Q 20.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Billetes de | Q 10.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Billetes de | Q 5.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Billetes de | Q 1.00 | | | Q | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monedas de | Q 1.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monedas de | Q 0.50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monedas de | Q 0.25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monedas de | Q 0.10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monedas de | Q 0.05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monedas de | Q 0.01 | | | Q | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Documentos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">Cheques por total de</td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 15%;"></td><td style="width: 40%;"></td></tr> <tr><td>Deposito por</td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">Q</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: right;">Sumatorias totales</td><td style="text-align: center;">Q</td></tr> </table> | Cheques por total de | | | | | Deposito por | | | | Q | Sumatorias totales | | | | Q | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cheques por total de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Deposito por | | | | Q | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sumatorias totales | | | | Q | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma de quien realiza: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma de encargado: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONCLUSIONES

1. De acuerdo a la información obtenida se demuestra que la unidad de análisis no contaba con un manual contable, por lo tanto, carecía de registros contables eficientes y uniformes, esto resulta en errores u omisiones en los registros causando problemas en la efectividad del departamento.
2. Con base a la evaluación, se confirma la necesidad de crear un manual contable que cuente con políticas, procedimientos, instrucciones de uso, nomenclatura de cuentas, formatos para jurnalización, formatos para estados financieros y formas adaptadas a la necesidad de la empresa, para poder mejorar el desempeño del personal del departamento de contabilidad y la información sea adecuada para la toma de decisiones.
3. Que de acuerdo a la capacidad profesional y el campo de trabajo del Contador Público y Auditor es la persona idónea para la participación y desarrollo de un trabajo de consultoría de elaboración de un manual contable para una empresa dedicada a la importación de productos de cuero.
4. Se confirma la hipótesis planteada las causas y efectos observados son oportunos al no tener el manual contable que contenga las normas, políticas y procedimientos contables para el trabajo del personal de contabilidad.

RECOMENDACIONES

1. Se propone que el departamento de contabilidad de la empresa Importaciones, Distribución y Comercio, S.A. implementar las políticas y procedimientos que se encuentran en el manual contable para que ayude al buen desempeño de sus labores y la información sea eficiente y uniforme evitando errores u omisiones en los registros contables.
2. Que el departamento de contabilidad utilice todas las herramientas propuestas en el manual contable, fueron diseñadas de acuerdo a la necesidad de la empresa y ayudara a obtener información adecuada para la toma de decisiones.
3. Que la empresa debe de contar con la consultoría necesaria por parte de un profesional en la Contaduría Pública y Auditoria para el análisis y evaluación constante de sus procesos y evitar que el manual contable se vuelva ineficiente y obsoleto.
4. Se recomienda implementar el manual contable, con el objetivo de mejorar el trabajo del personal de contabilidad en sus funciones y así cumplir con los objetivos planteados y tener información financiera clara y oportuna para la toma de decisiones de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvares Torres Martin, Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos, Decimoséptima reimpresión, Panorama editorial, México, (2013), 141 págs.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, 235 págs.
3. Bolaños de Torres Aida, (2012). Organización de empresas. Guatemala, (2012), 560 págs.
4. Castañeda Amaya Miguel, Análisis e interpretación de estados financieros, Impreso en México, (2014), 133 págs.
5. Cedeño Gómez Alvarado, Administración de la empresa, (2013), 377 págs.
6. Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, (2013), 673 págs.
7. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Código de Ética Profesional, (2008), 10 págs.
8. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas de Guatemala, Código de Ética Profesional, (1976), 5 págs.

9. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 y sus reformas, 170 págs.
10. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas, 163 págs.
11. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario de Guatemala, Decreto Número 6-90 y sus reformas, 71 págs.
12. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 y sus reformas, 113 págs.
13. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto Número 42-92 y sus reformas, 15 págs.
14. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus reformas, 2 págs.
15. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto Número 27-92 y sus reformas, 73 págs.
16. Coopcafe, Manual Contable, (2014), 32 págs.
17. Fedecali, Manual del Comercio Exterior, Federación Española, (2010), 49 págs.
18. Franco David, Creación y Constitución de Empresa, (2014), 43 págs.

19. Franklin Benjamín, Auditoria Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, Segunda Edición, (2010), 37 págs.
20. García Méndez Héctor Freddy, La Preparación Académica y la labor del Contador Público y Auditor, (2016), 10 págs.
21. Grisanti B. Andrés, Responsabilidad del Contador en el Ejercicio Independiente de su Profesión, (2013) 18 págs.
22. Guarín Medina Diana, Creación de Empresa de Cuero Para Mujer, (2014) 16 págs.
23. Huesca Rodríguez Celia, Comercio Internacional, Editorial Milenio, (2012), 11 págs.
24. José Luis Sánchez Fernández de Valderrama, teoría y práctica de auditoría I (2013), 250 págs.
25. Majluf Diego Alfonso, Diseño y Plan de Negocios de una Empresa Fabricante de Cuero, (2012), 110 págs.
26. Mejía García Braulio, Gerencia de procesos para la organización y control interno de empresas, (2012), 61 págs.
27. Presidencia de la Republica, Acuerdo Gubernativo Número 211-2015, 2 págs.
28. Morales Aceño, Importación y Exportación Simplificada, (2013), 22 págs.

29. Moreno Márquez Karen, Proceso de Producción de Calzado y Marroquinería, (2015), 14 págs.
30. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) México, (2015), 276 págs.
31. Ojeda Nieto, Concepción. Manual de Contabilidad financiera, Conceptos básicos. México, (2013), 65 págs.
32. Robles Carlos Luis, Fundamentos de Administración Financiera (2014), 12 págs.
33. Rodas Ana Abad, Talabartería en Cuenca No. 24 Cultura Popular, (2013), 60 págs.
34. Romero Alejandra y Corredor, Lydia, Plan de Negocios Creación Empresa de Marroquinería, (2010), 86 págs.
35. Saavedra Saona, Paul Alexander, Proceso de Curtiembre, (2011) 3 págs.
36. Villegas Lara Rene Arturo, Derecho Mercantil Guatemalteco, (2012), 361 págs.