

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA
DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE MOTORES
DE BIODIESEL**

TESIS

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

POR

LOURDES ROSALINA BÓLERES PALMA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2019

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. Herson Ulises Fuentes Velasquez
Contabilidad	Lic. Roberto Salazar Casiano
Auditoría	Lic. Juan José Rosales

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. Carlos Enrique Buch García

Guatemala, 05 de noviembre del año 2018

Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12
Su Despacho

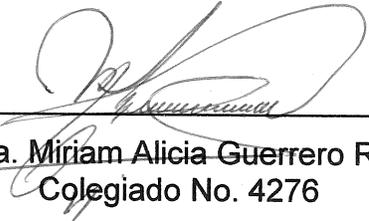
Respetable Señor Decano:

En atención al DICTAMEN-AUDITORÍA No. 251-2017 de fecha 07 de julio 2017, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, para asesorar la tesis de la estudiante Lourdes Rosalina Bóleres Palma, quién realizó la investigación de punto de tesis “ **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE MOTORES DE BIODIESEL**”, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la estudiante Lourdes Rosalina Bóleres Palma, en el Examen Privado de Tesis, previo a conferir el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

f.


Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Colegiado No. 4276

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0157-2019
Guatemala, 14 de febrero de 2019

Estudiante
LOURDES ROSALINA BÓLERES PALMA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Sexto, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 01-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 24 de enero de 2019, que en su parte conducente dice:

“SEXTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

6.1 Graduaciones

6.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Auditoría

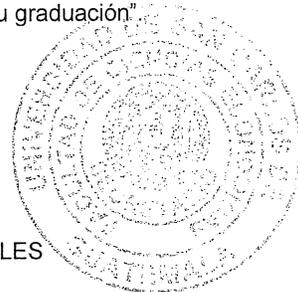
Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

LOURDES ROSALINA BÓLERES PALMA	200920689-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE MOTORES DE BIODIESEL
--------------------------------	-------------	---

...
3o. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación.”

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

A DIOS	Eternamente agradecida por guiarme, iluminarme y fortalecerme en cada momento para conseguir mis propósitos de culminar mis estudios y anhelos.
A MIS PADRES	Féderico de Jesús Bóleres Estrada y Silvia Aracely Palma Orellana por todo el apoyo, consejos, bondad y sacrificios para encaminarme a lograr mis metas.
A MI ESPOSO	Rainer Franz Fuchs, por apoyarme en todo momento en el transcurso de mis estudios y por confiar en en mí.
A MI HIJO	Sebastian, por ser mi inspiración infinita y darle un valioso significado a mi vida.
A MI HERMANO	Féderico, por el apoyo, cariño, respeto y confianza.
A MI TIO	Phil Goodlett, por todo su apoyo, cariño y respeto.
A MIS MAESTROS	Por transmitirme la enseñanza con vocación, ética profesionalismo, cariño, respeto y paciencia.
A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS	Por el apoyo moral, el cariño sincero y por todos los momentos que compartimos.
A MI ASESORA	Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez, por el apoyo y compartir conmigo sus conocimientos.
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Por darme la oportunidad de conocer y adquirir el conocimiento de esta ciencia para poder culminar mis estudios y lograr mis anhelos.
A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	A la tricentenaria por abrirme las puertas y darme la oportunidad de poder formarme como una profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE MOTORES DE BIODIESEL	
1.1 La Empresa	1
1.1.1 Antecedentes históricos de empresa	1
1.1.2 Clasificación de empresas	3
1.1.3 Importancia de la empresa	4
1.1.4 Objetivos de una empresa comercializadora	4
1.1.5 Propósitos de una empresa comercializadora	5
1.1.6 Características de una empresa comercializadora	6
1.2 Empresa dedicada a la compra y venta de motores de biodiesel	7
1.2.1 Definición de motores	8
1.2.2 Definición de biodiesel	8
1.2.3 Antecedentes Históricos del biodiesel	8
1.2.4 Características del biodiesel	9
1.2.5 Ventajas y desventajas de usar biodiesel	10
1.2.6 Biodiesel en Guatemala	12
1.2.7 Proceso de producción del biodiesel	13
1.3 Leyes que intervienen en la actividad comercial	13
CAPÍTULO II	
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	
2.1 Definiciones de manual de políticas y procedimientos contables	16
2.1.1 Contribución de los manuales a la competitividad organizacional	16
2.1.2 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	17
2.1.3 Características de los manuales de políticas y procedimientos	18

	Página	
2.1.4	Objetivos de un manual de políticas y procedimientos contables	19
2.1.5	Ventajas de un manual de políticas y procedimientos contables	20
2.2	Metodología de consultoría para elaborar manuales de políticas y procedimientos	21
2.2.1	Diagnostico de la estructura documental	21
2.2.2	Procedimientos y formatos maestros	24
2.2.3	Estructura documental	28
2.2.4	Desarrollar los documentos controlados	28
2.2.5	Difundir el manual de políticas y procedimientos	30

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	31
3.1.1	Responsabilidad hacia quien contrata los servicios	31
3.1.2	Principios del Contador Público y Auditor	32
3.1.3	Características del Contador Público y Auditor	34
3.1.4	Perfil del Contador Público y Auditor	34
3.2	Campos de aplicación del Contador Público y Auditor	35
3.3	El Contador Público y Auditor en su rol como consultor	36
3.3.1	Definiciones de consultoría	36
3.3.2	Antecedentes históricos de la consultoría	37
3.3.3	Campos de trabajo de la consultoría	38
3.3.4	Características de la consultoría	40
3.4	Las habilidades y roles de un consultor	41
3.5	El proceso de consultoría desde un enfoque estratégico y operativo	43
3.6	Enfoques del proceso de consultoría	43
3.6.1	Enfoque funcional	43
3.6.2	Enfoque profesional	44

	Página
3.7 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales	44

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE MOTORES DE BIODIESEL (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes	46
4.2 Solicitud de servicios profesionales	47
4.3 Propuesta de servicios profesionales	48
4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales	54
4.5 Diagnóstico	55
4.5.1 Estructura orgánica de la empresa	55
4.6 Planificación de la consultoría	57
4.7 Evaluación de las políticas y procedimientos contables	65
4.7.1 Programa para evaluación de políticas y procedimientos contables	66
4.7.2 Resultado del diagnóstico	81
4.8 Presentación del Manual de Políticas y Procedimientos contables	83
CONCLUSIONES	207
RECOMENDACIONES	208
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	209

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1	Roles del consultor	42
2	Procedimiento de compra	92
3	Procedimiento de manejo de inventarios	102
4	Procedimiento de toma física de inventario	111
5	Procedimiento de facturación y ventas	118
6	Procedimiento de ingresos de efectivo	127
7	Procedimiento de egresos de efectivo	135
8	Procedimiento de ventas al crédito	148
9	Procedimiento de cobro a clientes	158
10	Procedimiento de registro contable	168

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1	Estructura organizacional	56
2	Flujograma del procedimiento de compras	96
3	Flujograma del procedimiento de manejo de inventario	105
4	Flujograma del procedimiento de toma física de inventario	114
5	Flujograma del procedimiento facturación y venta	121
6	Flujograma del procedimiento de ingresos de efectivo	129
7	Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo	140
8	Flujograma del procedimiento de ventas al crédito	151
9	Flujograma del procedimiento de cobro a clientes	161
10	Flujograma del procedimiento de registro contable	170

INTRODUCCIÓN

Las empresas modernas deben tener un alto nivel de competitividad y un crecimiento económico constante, por lo cual necesita tener en forma lógica, ordenada y razonable los hechos económicos incurridos en la entidad durante un periodo determinado, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan la información a través de los Estados Financieros, los cuales facilitarán a los jefes o miembros de la Dirección la información necesaria para la toma de decisiones.

Esto se logra a través de la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que constituye dentro de las empresas un elemento fundamental, ya que es un instrumento que sirve de comunicación y coordinación que presenta una estructura ordenada y coherente de los registros contables y sirve como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales en la emisión de informes y estados financieros razonables. Además que el personal de la empresa tenga el conocimiento en la realización de su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos por parte de la Gerencia.

El trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, comprende temas generales de la empresa comercial dedicada a la compra y venta de motores de biodiesel, temas como: antecedentes históricos de empresa, clasificación, importancia, objetivos, características y Leyes que intervienen en la actividad comercial.

Capítulo II, define y describe la parte teórica de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, características, objetivos, ventajas y la metodología de consultoría para elaborar manuales de políticas y procedimientos contables.

Capítulo III, describe aspectos importantes relacionados al Contador Público y Auditor como definición de la profesión, responsabilidad, principios, características, perfil del Contador Público y Auditor, campos de aplicación de la profesión, campos de trabajo de la consultoría, el enfoque de consultoría, fases del proceso de consultoría y la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales.

Capítulo IV, comprende el desarrollo del caso práctico donde se refleja la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables en una empresa dedicada a la compra y venta de motores de biodiesel.

Finalmente, se presentan las conclusiones del trabajo de tesis con sus respectivas recomendaciones y referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA DE MOTORES DE BIODIESEL

1.1 La empresa

Es una entidad integrada por el capital y el trabajo, como factores de la producción y dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios y que puedan ser públicas, privadas, multinacionales, sociedades anónimas. Una empresa es la encargada de satisfacer las demandas del mercado. Para lograr sus objetivos esta coordina el capital y el trabajo y hace uso de materiales pasivos tales como tecnología, materias primas, y más.

“Las empresas constituyen una de las más complejas y admirables instituciones sociales que la creatividad y el ingenio humano hayan construido.” (15:60)

1.1.1 Antecedentes históricos de la empresa

“La historia de las empresas puede dividirse en seis etapas:

a) Artesanal

Va desde la antigüedad hasta cerca del año 1780, cuando se inicia la Revolución Industrial. En esta etapa el régimen productivo se basa en los talleres artesanos y en la mano de obra intensiva. Predominan los pequeños talleres y empleaban herramientas rudimentarias. Todavía quedan vestigios del feudalismo y el sistema comercial se basa en el intercambio local.

b) Transición del artesano a la industrialización

Corresponde a la primera revolución industrial, de 1780 a 1860. Es la etapa de la industrialización naciente, de la mecanización de los talleres y la agricultura. Los dos elementos representativos son el carbón (la nueva fuente básica de energía) y el hierro (el material básico), que adquieren enorme importancia en el desarrollo de los países.

La inversión de la locomotora de vapor y el surgimiento de las primera vías férreas de gran extensión (a partir del año 1823), Las comunicaciones avanzan después de la invención del telégrafo electrónico (en el año 1835) y el sello postal (en el año 1840).

c) Desarrollo industrial

Corresponde a la segunda Revolución Industrial, entre los años 1860 y 1914. Los dos grandes componentes de esta etapa son el acero (el nuevo material básico cuyo proceso de fabricación se desarrolló a partir del año 1856) y la electricidad. Se reemplaza el hierro por el acero como materia industrial y el vapor por la electricidad y los derivados de petróleo como fuentes principales de energía. El capitalismo industrial se ve desplazado por el capitalismo financiero, junto a la ampliación extraordinaria de los mercados.

d) Gigantismo industrial

Etapa situada entre dos guerras mundiales (entre los años 1914 y 1945), en las cuales se utilizan organización y tecnología avanzada con fines bélicos. En esta etapa se producen la gran depresión económica del año 1929 y la crisis mundial que origino.

En este periodo las empresas alcanzan tamaños enormes y realizan operaciones internacionales y multinacionales.

e) Moderna

Es la etapa más reciente; que va desde el año 1945 (posguerra) hasta 1980 y marca una clara separación entre los países desarrollados (o industrializados), los países subdesarrollados (no industrializados) y los países en desarrollo.

El avance tecnológico es sorprendente y se aplica con más rapidez a fines comerciales a través de productos y procesos más sofisticados. La investigación y el desarrollo tecnológico se llevan a cabo en las empresas y se orientan hacia usos comerciales.

f) Globalización

Etapa posterior al año 1980, llena de retos, dificultades, amenazas, presiones, contingencias, restricciones y toda clase de adversidades para las empresas. En esta etapa el ambiente externo se caracteriza por la complejidad y la variabilidad de las empresas no logra descifrar e interpretar de manera adecuada.

En esta etapa las empresas afrontan aguda competencia, dificultades para comprender las reacciones del mercado y acciones de los competidores. Esta etapa se halla signada por la tercera Revolución Industrial.”(15:4)

1.1.2 Clasificación de empresa

“El punto de partida es reconocer el tipo de organización, los objetivos específicos, el alcance del proyecto, y la cantidad de los procesos y subprocesos. Una organización puede ser de manufactura, comercialización, pública, privada, con o sin fines de lucro, de una sola instalación, un corporativo, una Matriz o varias sucursales o franquicias.” (3:96)

1.1.3 Importancia de la empresa

La importancia de la empresa como institución laboral, de negocios, económica tiene que ver directamente con el hecho de que es ella, la empresa, la que funciona como unión de todos aquellos que están destinados a trabajar por ese objetivo común. Una empresa, además, puede dar trabajo a un sinnúmero de empleados y asegurar el bienestar de muchas familias. Pero para que esto ocurra es necesario que quienes la dirigen y trabajan en ella pongan como elemento central el crecimiento de la misma y no las acciones ilegales que puedan perjudicarla. Todas las áreas que forman parte de ella deben tener en claro su rol y sus tareas.

1.1.4 Objetivos de una empresa comercializadora

Se entiende por los objetivos de una empresa como aquellos efectos que una empresa desea obtener o el rumbo que desea tomar. Gracias a la determinación de los objetivos es posible hacer una evaluación de los resultados obtenidos. Asimismo permite que haya organización y coordinación de las distintas áreas y poder formular estrategias adecuadas para mejorar el rendimiento de la compañía.

“Los objetivos naturales de una empresa son:

- a) Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que tiene la sociedad.
- b) Proporcionar empleo productivo a todos los factores de producción.
- c) Aumentar el bienestar de la sociedad mediante el uso económico de los factores de producción.
- d) Proporcionar un retorno justo a los factores de entrada.

Las empresas se pueden estudiar desde el punto de vista de sus objetivos, los cuales son la base de la relación entre la empresa y su ambiente. Las

empresas no buscan un objetivo único, pues necesitan satisfacer una gran cantidad de requisitos y exigencias impuestos no solo por el ambiente externo, sino también por sus miembros. Estos objetivos que no son estáticos sino dinámicos y están en continua evolución, modifican y se reevalúan constantemente y se modifican en función de los cambios ambientales de su organización interna.” (15:69)

Cuando el objetivo se convierte en realidad, deja de ser objetivo deseado y se convierte en una situación real. Un objetivo es un estado que se busca, no un estado que se posee. El objetivo de una empresa es maximizar sus beneficios o utilidades. La empresa que no trate de maximizar sus beneficios es eliminada o adquirida por otras empresas que si lo hacen.

1.1.5 Propósitos de una empresa comercializadora

“La empresa tiene carácter de una comunidad humana total compuesta por accionistas, empleados, proveedores y clientes, que se unen conscientemente y libremente para realizar determinados propósitos económicos, así:

- a) De capital o inversión: es decir, aquellas empresas que buscan obtener beneficios financieros (renta) al invertir el dinero de sus socios o accionistas en operaciones bursátiles o bancarias.
- b) De producción: es decir, aquellas empresas que buscan fabricar productos para satisfacer necesidades de consumo de mercado.
- c) Sociales: es decir, aquellas empresas que buscan el bienestar de todos los miembros de una sociedad, ya sea en materia de cubrir necesidades básicas, proteger el ambiente, procurar la salud o la cultura, y más.”
(4:9)

1.1.6 Características de una empresa comercializadora

“Las empresas producen bienes y servicios, emplean personas, utilizan tecnologías, requieren recursos y, sobre todo, necesitan administración. Las empresas se diferencian de las demás organizaciones sociales por las siguientes características:

1. Las empresas están orientadas a obtener ganancias: aunque el objetivo final de las empresas sea producir bienes o servicios, el propósito inmediato es conseguir utilidades, es decir, obtener el retorno financiero que supere el costo.
2. Las empresas asumen riesgos: los riesgos implican tiempo, dinero, recursos y esfuerzo. Las empresas no trabajan en condiciones de certeza. El riesgo se presenta cuando la empresa conoce ciertas consecuencias de sus negocios, y puede emplear este conocimiento para pronosticar la posibilidad de que ocurran. Se acepta que el riesgo de las operaciones empresariales es un ingrediente inherente a los negocios, e incluso, que puede llevar a la pérdida total de las inversiones realizadas.
3. Las empresas son dirigidas por una filosofía de negocios: los administradores generales de la empresa toman decisiones acerca de mercados, costos, precios, competencia, normas del gobierno, legislación, coyuntura económica, relaciones con la comunidad, y sobre asuntos internos de comportamiento y estructura de la empresa.
4. Las empresas se evalúan generalmente desde el punto de vista contable: el enfoque contable es importante, pues la inversión y los

retornos deben registrarse, procesarse, reunirse y analizarse de manera simplificada, y medirse en términos de dinero.

5. Las empresas deben ser reconocidas como negocios por las demás organizaciones y por las agencias gubernamentales: en otros términos, las empresas se consideran productoras de bienes y servicios, y como tal son requeridas por otras empresas que les suministran entradas, consumen sus salidas e incluso compiten con ellas o les cobran intereses e impuestos.
6. Las empresas constituyen propiedad privada: que deben ser controladas y administradas por sus propietarios, accionistas o administradores profesionales.

Las empresas constituyen una de las más complejas y admirables constituciones sociales que la creatividad y el ingenio humano hayan construido. Las empresas de hoy son diferentes a las de ayer y, probablemente, mañana y en el futuro lejano se presentaran diferencias todavía mayores. No existen dos empresas semejantes, pues su principal característica es la diversidad.” (15:45)

1.2 Empresa dedicada a la compra y venta de motores de biodiesel

Esta empresa comercial se dedica a actividades económicas organizadas de compra y venta de motores de biodiesel, cumple con funciones intermedias entre fabricantes y consumidores. Con criterios de mejora hacia el medio ambiente y creación de trabajo en áreas agrícolas por medio de prácticas sostenibles.

1.2.1 Definición de motores

En un sentido amplio, un motor es la parte sistemática de una maquina capaz de hacer funcionar el sistema, transformando algún tipo de energía, en este caso biocombustibles en mecánica capaz de realizar un trabajo.

Los motores diésel al trabajar con biodiesel experimentan una pérdida de potencia debido al menor poder calorífico del biodiesel, aunque esto se ve compensado con el hecho de ser este un recurso renovable y sin impacto negativo en el medio ambiente.

1.2.2 Definición de Biodiesel

Es un líquido que se obtiene a partir de lípidos naturales como el aceite vegetal o grasas animales, con o sin uso previo, mediante procesos industriales de esterificación que se aplica en la preparación de sustitutos totales o parciales del petrodiesel o gasóleo.

Los Biocombustibles usan la biomasa sirviendo de fuente de energía renovable para los motores empleados, se puede utilizar puro o mezclado con otro tipo de combustible como:

- a) Etanol = Alcohol / fermentación de azúcares
- b) Biodiesel = ácidos grasos y ésteres alcalinos
- c) Biogas = Descomposición anaeróbica de materia orgánica

1.2.3 Antecedentes históricos del biodiesel

“El biodiesel fue el primer combustible en ser usado cuando Rudolf Diesel presentó su motor en Augsburg, Alemania el 10 de Agosto de 1893. Por esta razón, se ha declarado este día como el Día Internacional del Biodiesel.

En la Exposición Mundial de París en 1900, Diesel presentó un motor funcionando con aceite de maní. Siendo un visionario, él vaticinó que "el uso

de los aceites vegetales puede parecer insignificante hoy, pero estos aceites se pueden volver, en el transcurso del tiempo, tan importantes como los productos del petróleo y la brea del presente".

La era moderna del biodiesel se iniciaría con posterioridad a la crisis producida por el aumento del precio del petróleo en el año 1973 y en instituciones como el Laboratorio Nacional de Energías Renovables de los Estados Unidos de América.

Desde esa época se ha venido intentando el uso de biodiesel a partir de diversas fuentes, tanto primarias como secundarias. A partir de 1997 con la firma del Protocolo de Kioto de la Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su posterior ratificación en febrero año 2005, los esfuerzos se han intensificado.

Estos esfuerzos han conducido a producir actualmente dos diferentes tipos de motores que funcionan con biodiesel. En primer lugar, aquellos que usan una mezcla de combustible fósil y aceite vegetal en clara analogía con el gasohol. En segundo lugar, aquéllos que necesitan un sistema previo de calefacción para poder llevar el aceite vegetal puro directamente al motor. Para esto es necesario llevar este combustible a más de 50°C. Además, no deben haber piezas de caucho o jebe (todo debe ser de material plástico) ya que el aceite vegetal puro (Biodiesel 100%) es capaz de disolverlo." (Calvo, 2006)

1.2.4 Características del biodiesel

“Entre las principales características del biodiesel se encuentran:

- a. Es una fuente de energía limpia, renovable, de calidad y económicamente viable, que además contribuye a la conservación del medio ambiente, por lo que representa una alternativa a los combustibles fósiles.

- b. Se trata de un combustible biodegradable, cuyo uso disminuye las emisiones de gases de efecto invernadero y óxidos de azufre. También reduce entre 60% y 90% la cantidad de hidrocarburos totales no quemados.
- c. Puede ser producido económicamente en un amplio rango de lugares tanto rurales como urbanos y en diferentes escalas (pequeñas para autoconsumo o comerciales).
- d. Tiene un gran potencial para ser producido por aceites no comestibles.
- e. El contenido energético del etanol es de 67% con respecto a aquel de la gasolina, mientras que el del biodiésel es de 90% en relación con el del diésel proveniente del petróleo.”

1.2.5 Ventajas y desventajas de usar biodiesel

Entre las ventajas de usar biodiesel en vez de gasóleo están:

- a) Es el único combustible alternativo que funciona en cualquier motor diesel convencional
- b) Conserva los recursos naturales del planeta. (por tratarse de una fuente de energía renovable)
- c) Reduce la importancia de combustibles si se produce aquí el biodiesel, de esta manera la dependencia energética de los combustibles fósiles.
- d) Favorece el desarrollo y fijación de las poblaciones rurales que se dediquen a producir este combustible;

- e) Disminuye las emisiones de CO₂ a la atmósfera, supone un ahorro de entre un 25% a un 80% de las emisiones de CO₂ producidas por los combustibles derivados del petróleo, constituyendo así un elemento importante para disminuir los gases invernadero.
- f) No contiene azufre, por lo que elimina el problema de la lluvia ácida;
- g) Reduce la contaminación de los suelos y el riesgo de toxicidad;
- h) Es un producto biodegradable y no tóxico; posee efectos positivos para la salud, ya que reduce compuestos cancerígenos
- i) Tiene una lubricidad excelente por lo que puede extender la vida útil del motor.
- j) La producción de biocarburantes supone una alternativa de uso del suelo que evita los fenómenos de erosión y desertificación a los que pueden quedar expuestas aquellas tierras agrícolas que, por razones de mercado, están siendo abandonadas por los agricultores.

Entre las desventajas de usar biodiesel en vez de gasóleo están:

- 1) Su costo aun no lo hace competitivo frente al diésel convencional,
- 2) Respecto a las propiedades técnicas tiene menor poder calórico;
- 3) Tiene menor estabilidad a la oxidación. (siendo este importante a la hora del almacenamiento)

- 4) Tiene peores propiedades en el frío (lo que hace incompatible a temperaturas muy bajas)

Estas dos últimas propiedades se pueden rectificar añadiendo algún aditivo. Como vemos las ventajas superan a los inconvenientes.

1.2.6 Biodiesel en Guatemala

“Esta industria es reciente en el país, por lo que la producción aún se realiza a pequeña escala especialmente para autoconsumo en motores estacionarios o vehículos que usan diesel.

Las materias primas para la producción local pueden ser la palma africana, *Jatropha Curcas* (piñón), *reicinus communis* (higuerillo), aceites reciclados y grasas animales. La producción de palma africana en Guatemala es de 290,000 toneladas por año, la cual abastece a Guatemala y el excedente se exporta a México en su mayoría.

A corto plazo el biodiesel no se podrá producir de esta materia prima, ya que tiene prioridad “comestible” que “combustible”. En la actualidad se estima que existen más de 600 mil hectáreas de tierras ociosas y/o subutilizadas que tienen las cualidades de suelo y clima para la siembra de *Jatropha* y que además no compite con la parte “comestible”.

Actualmente se cuenta con ocho pequeños productores de biodiesel en el país, contando con una capacidad instalada de 4000 galones al día, la mayoría de esta producción es con aceite reciclado, únicamente tres de ellos usa la *Jatropha* como materia prima, esto por la falta de siembra de la misma.

No existe un marco legal que regule la cadena de comercialización de biodiesel, ya que su producción es muy pequeña para abastecer las necesidades del mercado.

1.2.7 Proceso de producción del biodiesel

La producción de biodiesel es sencilla, y no responde a economías de escala. Se parte de un aceite vegetal, o grasa animal, a los que se somete a un proceso de transesterificación.

Como resultante de este proceso se obtiene biodiesel y un sub-producto conocido como glicerina. Esta última se utiliza para la elaboración de cosméticos, medicina, lubricación de maquinaria, fabricación jabón, entre otros. La transesterificación se logra mezclando el aceite vegetal, o la grasa animal, con un alcohol liviano y un catalizador. Al cabo de un tiempo de reposo, se separan por decantación el biodiesel, y la glicerina.

Si fue correctamente elaborado, el biodiesel que se obtiene solo requiere filtrado antes de ser usado. Se lo puede almacenar igual que el gasoil.” (s.f)

1.3 Leyes que intervienen en la actividad comercial

La legislación guatemalteca a que están sujetas este tipo de empresas, es principalmente la siguiente:

- a) Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
Como fundamento de la legislación guatemalteca y en la cual se establecen los principios fundamentales de libertad de acción, libertad de asociación, derecho a la propiedad privada y los principios del derecho tributario, entre otros, los cuales se desarrollan en la legislación aplicable. (Artículos 5, 34,35, 239 y 243)

- b) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70 Código de Comercio y sus reformas.
Que rige a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y las cosas mercantiles. Reconoce la

intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios por lo tanto está sujeta a las disposiciones del código.

- c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No.1441 Código de Trabajo y sus reformas.

Este en el artículo 61 regula las obligaciones de patronos, en el artículo 62 las prohibiciones a los patronos y en los artículos 63 y 64 obligaciones y prohibiciones a los trabajadores respectivamente, en relación al trabajo. Necesariamente la empresa necesita de mano de obra directa e indirecta para cumplir sus fines, por lo cual se ve incluida en el ámbito de aplicación de este código.

- d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas.

La empresa tiene la obligación de estar inscrita cuando ocupen más de cinco empleados a su cargo y es optativo para las empresas que ocupan tres. Cuya finalidad del Instituto es de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala.

“Artículo 27. Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del procesos de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento de régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos.”(10:16)

- e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 6-91 Código Tributario y sus reformas.

Este rige las relaciones jurídicas del Estado con las personas individuales y jurídicas derivadas de los tributos establecidos.

- f) Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas.

La empresa se encuentra afecta por ser un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

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

Se establece el impuesto sobre los actos y contratos grabados por las normas de la presente Ley, por importación, venta o permuta de bienes muebles y otros hechos realizados en el territorio nacional.

- h) Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008 Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas.

Se establece un impuesto de solidaridad a personas individuales y jurídicas que realicen actividades comerciales o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios que se refiere el artículo 1 de esta Ley.

CAPÍTULO II

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definiciones de manual de políticas y procedimientos contables

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen de forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirve para normar su actuación y cumplimiento de metas”. (17:60)

“Los manuales son una de las herramientas administrativas y operativas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.” (3:66)

2.1.1 Contribución de los manuales a la competitividad organizacional

“Aún cuando todas las organizaciones tienen políticas y procedimientos, la gran diferencia radica en si éstas aparecen o no por escrito, si están o no documentadas. Los manuales de políticas y procedimientos que están por escrito, son necesarias e imprescindibles para que toda la gente que trabaja dentro de la organización sepa cuál es su papel, cuáles son sus responsabilidades y objetivos, quienes son sus proveedores, clientes internos, cuáles son los productos que genera en su proceso y cómo se desarrollan los métodos y procedimientos para darle calidad y consistencia a sus productos y procesos.” (3:32)

Los manuales son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño para lograr los objetivos trazados.

2.1.2 Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

Un manual de políticas y procedimientos debe contener solamente documentos controlados, es decir, que están sujetos a revisión y aprobación de directores y gerentes y contengan un código de identificación.

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

- a. Portada
- b. Índice
- c. Bitácora de revisiones y modificaciones al manual de políticas y procedimientos
- d. Plan de calidad (opcional cuando en la organización existe proceso de planeación estratégica o hay definidos objetivos, indicadores y metas estratégicas)
- e. Organigrama
- f. Perfiles de puesto
- g. Descripciones de puesto
- h. Políticas
- i. Procedimientos
- j. Formatos
- k. Instructivos de llenado de formatos
- l. Especificaciones
- m. Registros
- n. Anexos” (3:69)

2.1.3 Características de los manuales de políticas y procedimientos

Las principales características de un manual de políticas y procedimientos contables son las siguientes:

- a. **Obligatoriedad:** en un manual de políticas y procedimientos contables se encuentran plasmadas regulaciones para la aplicación a todos los empleados o colaboradores que son de carácter obligatorio y debe acatarse el cumplimiento de lo establecido.
- b. **Flexibilidad:** los manuales deben mantener la característica de flexibilidad debido a los cambios que la empresa necesite realizar en el momento de querer modificarla o actualizarla en bienestar de la misma.
- c. **De fácil aplicación:** se refiere a que su aplicación no debe ser dificultosa para los usuarios, fácil de entender al momento de aplicar los procesos.
- d. **Indicador de desempeño:** el indicador del desempeño en los empleados de la empresa, se puede medir de acuerdo a la estructura y diseño de los manuales.
- e. **Coherentes:** consiste que el contenido deberá estar estructurado en un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- f. **Claros y concisos:** consiste en que debe ser redactado en un lenguaje comprensible o fácil de entender para todos los colaboradores.

2.1.4 Objetivos de un manual de políticas y procedimientos contables

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

- a) Incrementar el nivel de productividad personal y organizacional.
- b) Ser una organización más institucional.
- c) Alinear todos los procesos administrativos y operativos con los objetivos estratégicos de la organización.
- d) Acelerar el crecimiento económico y el desarrollo organizacional.
- e) Optimizar la administración, mejorar los resultados e incrementar las utilidades de la organización.
- f) Rediseñar los procesos de cada una de las diferentes unidades estratégicas de negocio.
- g) Asegurar que todos los colaboradores de la organización repitan los procesos consistentemente y con calidad.
- h) Delegar confiablemente responsabilidades en los colaboradores.
- i) Que todo mundo sepa cuáles son sus políticas y procedimientos.
- j) Capacitar rápidamente y correctamente a los colaboradores de la organización, tanto a los de nuevo ingreso como a los de mayor antigüedad.
- k) Incrementar las ventas, utilidades y el desempeño de las sucursales y franquiciatarios.
- l) Mejorar la comunicación con los franquiciatarios al clasificar derechos y responsabilidades y darles acceso a la información actualizada de la página web de la organización.
- m) Mantener capacitados a los franquiciatarios.
- n) Generar la versión 01 (cero uno) de los manuales de políticas y procedimientos” (3:97)

2.1.5 Ventajas de un manual de políticas y procedimientos contables

- a) Documenta la tecnología de una organización para que cada generación de la humanidad no deba comenzar de cero para descubrir y redescubrir o inventar conocimientos.
- b) Brinda el conocimiento al nuevo personal para realizar su trabajo y no depender de la experiencia de viejos trabajadores que sin ellos la organización se vería en alta vulnerabilidad.
- c) Mejora el sistema de trabajo y el nivel de competitividad de la organización porque los conocimientos y la experiencia documentados son los cimientos para seguir creciendo.
- d) Proporciona consulta de políticas y procedimientos de las actividades, flujo de información y comunicación a todos los miembros de la organización.
- e) Fuente de adiestramiento para los nuevos colaboradores, realizándolo en menor tiempo y costo.
- f) Reduce el riesgo de desconocimiento al momento de realizar las operaciones.
- g) Al realizar las actualizaciones de políticas y procedimientos estimula a los colaboradores a proponer mejoras en las operaciones.

2.2 Metodología de consultoría para elaborar manuales de políticas y procedimientos

Lo primero para elaborar un manual de políticas y procedimientos contables es la planificación, misma que es indispensable para garantizar la calidad y precisar las etapas que se deben seguir y en qué orden, especificando los instrumentos y personal necesarios para su elaboración, mediante el conocimiento de los objetivos que se quieren alcanzar y la situación real de la entidad. Las cinco etapas de esta metodología consisten en:

2.2.1 Diagnóstico de la estructura documental

“En la etapa uno hay que identificar la situación real de los manuales de políticas y procedimientos de la organización. Es decir, ¿hay manuales por escrito? ¿Están actualizados? ¿Las personas los conocen y utilizan? ¿Cuánta experiencia tiene la gente en su puesto de trabajo? ¿Hay cultura de orden y disciplina? ¿Hay un enfoque de prevención y corrección de problemas?

En organizaciones que ya cuentan con manuales este diagnóstico se puede completar y sustituir por la lista de mejoras detectadas. Para la elaboración del diagnóstico los instrumentos que se utilizan son:

- a. Técnicas para entrevista a los directores, gerentes y responsables,
- b. Revisión de documentos y registros (controlados y no controlados)
- c. Hacer recorrido de las instalaciones

a. Técnicas para hacer las entrevistas en un diagnóstico: ambas técnicas son complementarias:

1. Punto profundo: consiste en escarbar más y más hasta llegar al fondo de las cosas.
2. Siguiendo el hilo: esta técnica consiste en seguir la secuencia de un documento o información y ver cómo pasa de mano en mano hasta que llega a su destino final.” (3:39)

b. Revisión de documentos y registros

“La revisión de documentos y registros se hace con la intención de verificar el fondo y la forma de cómo está trabajando la organización.

Los documentos son la fuente que respaldan el porque la gente hace su trabajo, por ejemplo, los organigramas, procedimientos, métodos, formatos, las descripciones de puestos, políticas, especificaciones y cualquier otro tipo de documento autorizado. Los registros son evidencia del apego a los documentos. Estos son reportes, bitácoras, controles, estadísticas, formatos llenos, base de datos, etcétera.

1. De fondo se revisa:

- Que los documentos estén por escrito, actualizados y autorizados.
- Que los registros estén completos y actualizados.
- El control que hay de los procesos.
- El apego de la gente a medir el desempeño y los resultados del proceso.
- El uso que hace la gente de la información generada a lo largo de los procesos.
- La disposición de la gente a trabajar con calidad.
- La cultura de orden, disciplina y trabajo en equipo.
- La preservación, en un lugar seguro, de los documentos y registros.
- El control de la información confidencial.
- El apego de la gente hacia el uso de los documentos.
- El control informático del acceso a documentos por nivel jerárquico.
- El lineamiento de elaboración, revisión y aprobación de documentos.
- La correcta disposición de los registros después del tiempo de almacenamiento.
- El conocimiento que tiene la gente de los documentos y registros

- La orientación de la organización hacia la prevención de errores y defectos.
- La realización de auditorías internas o externas realizadas al funcionamiento de sus procesos.
- Que los procesos estén completos y los clientes y proveedores internos completen el ciclo de su tarea.
- Que todas las personas contribuyan significativamente al logro de los objetivos de toda la organización.
- Cuáles son las firmas autorizadas para cada tipo de documento.
- Rastreabilidad de la información.

2. De forma:

- La imagen institucional que proyectan todos sus documentos (logotipos, colores, tipografía, encabezados, pie de página, codificación, etcétera).
- La estandarización de las formas.
- La legibilidad de los registros.
- La preservación de los documentos y registros.” (3:50)

c. Hacer un recorrido por las instalaciones

“El recorrido de las instalaciones (oficina, planta, laboratorio, almacenes, bodegas, sucursales, unidades franquiciadas, centros de distribución, etcétera) se hace con la intención de complementar con la vista, el oído, olfato, gusto y tacto todo lo que los entrevistados han aportado verbalmente o por escrito.

Es muy importante enriquecer el diagnóstico con un recorrido por las instalaciones porque se observa:

1. El orden y limpieza.
2. La capacidad productiva.

3. Los recursos humanos, técnicos y financieros.
4. El nivel de desperdicio organizacional.
5. El uso de otras herramientas administrativas (las cinco S, tableros de control, pizarrones informativos, salas de juntas, enfoque al cliente, etcétera).
6. A la gente y su forma de vestir y actuar.
7. El espacio de trabajo.
8. La cercanía de la gente que participa en un mismo proceso.
9. El uso de sistemas de información.
10. La cultura organizacional.

Por supuesto, en muchos casos, la entrevista, la revisión de documentos y registro y el recorrido de las instalaciones se hace de manera simultánea.”
(3:55)

2.2.2 Procedimientos y formatos maestros

“En la segunda etapa se le propone a la gente que va a participar en la elaboración de los manuales los conceptos básicos, ejemplos y definiciones, así como los beneficios de tener manuales y la contribución de estos a los objetivos de cada persona, área y proceso. Se les presentan los procedimientos y formatos maestros que se utilizarán en la organización para estandarizar su elaboración y se les explica la forma en que se elaborarán, revisarán y aprobarán los documentos controlados.

A partir de diagnóstico la organización podrá proponer el nivel de profundidad y detalle que requiere tener en la elaboración de su documentación para asegurar que en la cultura organizacional se implante y mejore la orientación a resultados, servicio al cliente, orden y disciplina.” (3:59)

Definiciones asociadas:

Diagrama de flujo. Medio gráfico que sirve principalmente para: a) describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona, b) apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos, c) dar seguimiento a los productos (bienes o servicios) generados por un proceso, d) identificar a los clientes y proveedores de un proceso, e) planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora, f) diseñar nuevos procesos, g) documentar métodos estándar de operación de un proceso, h) facilitar el entrenamiento de nuevos empleados, i) hacer presentaciones directivas. Los programas Word y Visio tienen los principales símbolos utilizados.

Documento controlado. Todo aquel escrito que tiene un código autorizado, está sujeto a revisión y aprobación y se encuentra incluido en los manuales de políticas y procedimientos de la *organización*. Ejemplos de documentos controlados son los manuales de políticas y procedimientos, organigramas, perfiles y descripciones de puestos, políticas, métodos, procedimientos, planes de calidad, formatos, instructivos de llenado de un formato y especificaciones.

Especificación. Documento controlado que enlista el conjunto de características de calidad (crítica y no crítica) que debe cumplir un insumo, un producto en proceso o terminado, para asegurar la satisfacción del cliente. La especificación la define el cliente en función del uso y necesidad que le da el insumo o producto, ésta incluye, en su mayoría, aspectos de características físicas, químicas, dimensiones, apariencia, estética, funcionalidad, resistencia, propiedades y vida útil.

Formato. Documento controlado que contiene una plantilla o un modelo (en papel o medio electrónico) que sirve para guardar información de carácter informativo del control de una operación, y que servirá como evidencia objetiva del cumplimiento de las actividades desarrolladas en un método o procedimiento ante una auditoria interna o externa, o ante la petición o reclamación de un cliente o proveedor (interno o externo).

Formas contables. Son documentos fuente que sirven para capturar datos, autorizar y contabilizar operaciones. Los cuales se utilizan en el proceso contable y son fácilmente adaptables a cualquier sistema de contabilidad.

Manual. Documento controlado que contiene el conjunto de políticas y procedimientos (en papel o medio electrónico) que describe el trabajo que realiza un área autorizada dentro de la organización, con los conocimientos y experiencias que han adquirido, al paso de los años, las personas que han colaborado en ella. El director general de la organización es quien autoriza a las áreas tener su propio manual de políticas y procedimientos.

Plan de calidad. Documento controlado que muestra la interacción de los proveedores, subprocessos, clientes de un proceso y la alineación de los documentos y registros controlados involucrados.

Método o instructivo de trabajo. Guía detallada que muestra cómo una persona realiza su trabajo dentro de una organización. En un método sólo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia, no sobre proveedores ni clientes externos. Cuando haya una interacción con éstos, la redacción de la actividad se hace desde el punto de vista de la persona que trabaja dentro de la organización.

Organigrama. Documento controlado que muestra la representación gráfica de la estructura funcional de una organización, indicando claramente los nombres de los puestos autorizados y las relaciones jefe-colaborador.

Política. Documento controlado que enlista el conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionadas con un tema en particular y que han sido autorizadas por la Dirección Gerencial para facilitar la toma de decisiones de actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización, sin distinción alguna de edad, puesto, sexo, religión o capacidad. Todos lineamientos o directrices deben indicar claramente quién aplica la política. A cada política corresponde cuando menos un procedimiento.

Procedimiento. Es la guía detallada que muestra cómo dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización. En este solo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia, no sobre proveedores o clientes externos. A cada procedimiento le corresponde cuando menos una política.

Registro controlado. Formato laborado (en papel o medio electrónico) con datos, información y evidencia real de lo ocurrido antes, durante y al final del *proceso*. Un registro se refiere a reportes, bitácoras, inspecciones, auditorias, formatos llenos. Todos los registros controlados son almacenados por el responsable y estarán dispuestos para su revisión, consulta y auditoria. Al término del tiempo de retención, los registros controlados obsoletos serán destruidos.” (3:96)

Nomenclatura contable. “También llamado Plan de cuentas, es un catálogo de cuentas clasificadas de acuerdo a la estructura del balance de situación financiera y del estado de resultados, utilizados por la empresa con el propósito de facilitar el registro contable.”(17:229)

Base contable. “Base de acumulación (o devengo) (Accrual basis) es una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos netos/patrimonio e ingresos y gastos.” (18:178)

2.2.3 Estructura documental

“En la tercera etapa se definirá la cantidad exacta de los documentos a elaborar. ¿Cuántos organigramas, mapeos de proceso y perfil de puesto? ¿Cuántos procedimientos, métodos, formatos e instructivos de llenados de formatos? ¿Cuántas especificaciones? Se formaliza la fecha límite para terminar todos los manuales y documentos controlados y se define quienes son los responsables de su elaboración y la fecha en que deben liberar sus documentos correspondientes. En esta etapa nace el nivel de complejidad y efectividad de la documentación. El propósito es solamente controlar lo que es crítico y esencial para la buena dirección, administración y operación de la organización” (3:95)

2.2.4 Desarrollar los documentos controlados

“En la cuarta etapa el líder del proyecto trabaja con capacitación y consultoría, tanto en sesiones individuales como grupales, para trabajar de manera

continúa durante varias semanas que tenga disponibles para terminar los manuales. Cada director o gerente de procesos debe medir el avance de cada uno de sus documentos por lo menos una vez al mes, así como el líder del proyecto debe hacer una presentación al equipo directivo de los avances en todos los manuales de políticas y procedimientos, las áreas que van en tiempo y forma, y las áreas retrasadas.

En esta etapa todos los líderes internos designados por la organización participan con el equipo de consultoría para trabajar simultáneamente en todas las áreas y generar la cantidad de documentación requerida por el proyecto.
(3:111)

Estrategias para asegurar el éxito de su elaboración:

1. “El líder del proyecto combinará actividades de capacitación y consultoría a lo largo del proyecto, tanto en sesiones individuales como grupales, previamente agendadas con cada uno de los involucrados.
2. La organización proporcionará un equipo de líderes internos de todas las áreas con conocimientos y experiencias en todos los procesos, quienes serán el principal vínculo de comunicación, información y validación con el líder del proyecto.
3. La organización y el líder del proyecto trabajaran conjuntamente a lo largo de este plan de consultoría para laborar, revisar y aprobar las políticas y procedimientos y documentos controlados de cada proceso incluido en cada una de las direcciones, gerencias y jefaturas.
4. Cada mes el líder del proyecto presentará al equipo directivo de la organización un reporte de avances para asegurar el cumplimiento en

tiempo y forma, de los respectivos manuales de políticas y procedimientos.” (3:113)

2.2.5 Difundir el manual de políticas y procedimientos

“En esta última etapa se le mostrará a todo el personal la forma como quedaron estructurados los manuales de la organización, quien tiene los originales firmados y cómo se pueden consultar los manuales electrónicos en el sistema. A cada persona, en sesiones grupales de capacitación, se le indicará cuáles son los documentos que necesita conocer para realizar su trabajo con un nivel de excelencia. Periódicamente se aran auditorias para asegurar que el personal se esté apegando a las políticas y procedimientos autorizados.

Esta etapa es la que marca la diferencia entre ser una organización exitosa o no porque, más que solo tener manuales documentados, es que 100% de la gente viva la nueva cultura de eficiencia y efectividad organizacional.” (3:119)

Un manual debe estar incorporado a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

En julio del año 2009 el consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Internacional Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés) desarrollo y publicó la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), la cual “pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) está contenida en las secciones 1 a 35.” (14:11)

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

Es un profesional que tiene conocimientos y principios sólidos, con el objetivo de aplicar, manejar, supervisar e interpretar la información financiera de una empresa, con el fin de proporcionar herramientas que sirven de base para la toma de decisiones.

3.1.1 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

“En el ejercicio o desempeño de la profesión, todo agremiado deberá observar las normas siguientes:

El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y por lo tanto no revelar, por ningún motivo, en beneficio propio de terceros, los hechos, datos o circunstancias que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión. Sola mente estará obligado a revelar información de sus clientes o contratantes cuando exista orden de juez competente o lo establezca la ley respectivamente.

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

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

Por los servicios que presta, El Contador Público y Auditor se hace acreedor de una retribución económica decorosa.” (6:3)

Tener presente que la compensación económica por los servicios prestados no constituye el único y principal objetivo, ni la razón de ser del ejercicio de su profesión. El pago que reciba por los servicios brindados deberá de estar acordes con la naturaleza, importancia, tiempo y especialización requeridos para llevar acabo el trabajo solicitado.

3.1.2 Principios del Contador Público y Auditor

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

a) Independencia

El auditor debe tener una actitud mental independiente por lo cual se esfuerzan por mantener un alto nivel de independencia para conservar la confianza de los usuarios. Los auditores deben mantener su independencia de las unidades de operación que auditen.

“Independencia de criterio: Actuar libre de cualquier amenaza que vulnere su independencia de criterio o que esté en contra de las normas morales, éticas, de conocimiento y técnicas de su profesión.

b) Integridad

Adoptar una conducta intachable, honesta, veras y con equidad; asumir un comportamiento ético en el desarrollo de las actividades que le corresponde realizar como persona y profesional.”

c) Objetividad

Actuar con estricto apego a los fundamentos y métodos del conocimiento científico y técnico de su profesión, así como las normas

de este código, la Constitución Política de la Republica y demás leyes del país.

d) Respeto profesional

Considerar los criterios, juicios y opiniones emitidos por colegas y otros profesionales, así como de toda persona individual y jurídica.

e) Legalidad

Actuar dentro del marco jurídico del país e inducir a sus clientes, socios, colaboradores y a toda persona con quien se relacione profesionalmente, a que guarden el mismo comportamiento.

f) Compromiso social

Adquirir un compromiso social de manera que tenga conciencia sobre la problemática socioeconómica del país. Aplicar sus conocimientos, habilidades y técnicas en busca de acciones que coadyuven a la solución de dichos problemas y mejoren el nivel de vida de la sociedad guatemalteca.

g) Responsabilidad

Cumplir con las obligaciones y compromisos contraídos con el ejercicio de la profesión, con dedicación, plenitud, respeto, interés, eficiencia y eficacia; responder por sus actos como resultado de las decisiones tomadas o aceptadas y esté dispuesto a rendir cuentas. Por lo tanto, está obligado a prevenir e informar de situaciones, en el ejercicio profesional, que puedan afectarlo o afectar a los demás. Su trabajo debe realizarlo con dignidad y seriedad.

h) **Transparencia**

Observar un comportamiento honesto y de rectitud, en forma clara, sin ambigüedades, con sus clientes, colaboradores, colegas y entidades públicas y privadas. Su actuación profesional solamente estará condicionada por las normas morales y éticas del presente Código, los preceptos constitucionales y demás leyes del país.

i) **Diligencia**

Es la rapidez, agilidad y eficiencia con la cual una persona o entidad llevan a cabo una tarea o actividad encomendada.” (6:4)

3.1.3 Características del Contador Público y Auditor

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

- a. Responsabilidad
- b. Orden
- c. Lógica
- d. Analista
- e. Capacidad intelectual
- f. Amplitud de criterio
- g. Independencia mental
- h. Habilidad para trabajar en equipo

3.1.4 Perfil del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor cuenta con una formación académica que lo capacita en tener una habilidad numérica, conocimiento en contabilidad, auditoría, sistemas de procesamiento de información y Finanzas así como los servicios relacionados con impuestos y legislación aplicada.

3.2 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor

“Los campos que se desenvuelve el Contador Público y Auditor ante la sociedad se encuentran:

a. Contabilidad

Servicio prestado a la creación, registro, clasificación e interpretación de la información financiera de una entidad.

b. Administración

Actividad financiera encaminada a la organización y dirección de una empresa.

c. Auditoría

Acto de revisar o examinar registros, procedimientos contables y estados financieros de una empresa, con el fin de dar una opinión que la información presentada es razonable.

d. Asesoría

Acto de aconsejar a otro sobre el asunto consultado. Puede especializarse en una materia determinada que le permita proponer mejoras o alternativas de solución a una situación en concreto.

e. Consultoría

Son por naturaleza consejos, y son desempeñados por lo general a pedido de un cliente.

f. Fiscalización

Servicio profesional que inspecciona, examina y revisa los libros de contabilidad y otros registros.” (16:99)

g. Decencia e investigación

Es otro sector de particular importancia, en el que muchos Contadores Públicos y Auditores contribuyen con su esfuerzo y dedicación para la formación de nuevas generaciones, y la emisión de normas y principios, trabajos de investigación que son la columna vertical de esta profesión.

3.3 El Contador Público y Auditor en su rol como consultor

Como profesional independiente el contador público y auditor brinda servicios de consultoría en cuestiones financieras, de diseño o elaboración, de interpretación de sistemas de información contable, participa en la planificación estratégica y financiera, así como en el diseño de sistemas de control interno y más.

Un consultor es una persona con amplio conocimiento de una materia determinada, que busca de manera global la solución de los problemas para una adecuada gestión y toma de decisiones. Para una mejor interpretación del servicio en tema, se detalla lo siguiente:

3.3.1 Definiciones de consultoría

“Es el servicio que brinda un profesional independiente a una persona física o moral con el propósito de ayudarla a percibir, comprender y/o resolver problemas prácticos relacionados con su entorno.” (16:270)

“Son servicios profesionales independientes que mejoran la calidad de la información para los que toman las decisiones. Dichos servicios son valorados porque el proveedor del servicio es independiente y se sabe que no tiene tendencias con respecto a la información examinada. Los individuos responsables de la toma de decisiones de negocios contratan los servicios de

aseguramiento para ayudar a mejorar la confiabilidad y relevancia de la información” (2.28)

“La consultoría de empresas puede ser un servicio profesional o como un método de asesoramiento prestando servicios teóricos, así como técnicas y estrategias profesionales que sirvan de ayuda para resolver problemas prácticos en la organización de la empresa.

Este proceso tiene un comienzo al establecer la relación e iniciación del trabajo y un fin que es la partida del consultor. Entre estas dos fases existe un proceso que puede dividirse en varias etapas básicas, lo que le permite al consultor y al cliente ser metódicos, siguiendo una secuencia lógica.” (18:7)

3.3.2 Antecedentes históricos de la consultoría

Se ha venido reconociendo durante muchos años, desde la época de la revolución industrial, que los consultores brindan un servicio profesional y útil a los dirigentes de todo tipo de organización, a quienes se les ayuda a analizar y resolver problemas prácticos que han venido afrontando las organizaciones que dirigen, a mejorar su rendimiento y sobre todo a aprender de la experiencia de otros agentes y organizaciones.

“En 1993, AT&T (compañía de telecomunicaciones más grande del mundo) gastó más en servicios de consultoría de gestión empresarial que en investigación y el desarrollo. Los analistas de Wall Street esperan que la facturación de servicios de consultoría avancen el doble que la tasa de ingresos por tarifa corporativa en las próximas dos décadas. Sin embargo, a pesar del tamaño, el crecimiento y la influencia de las empresas de consultoría, los historiadores de negocios han permanecido extrañamente silenciosos sobre los orígenes, desarrollo y el impacto de consultoría de gestión, o de

"ingeniería de gestión", como era conocido antes de la Segunda Guerra Mundial, McKenna (1995) sostiene que:

- (1) los historiadores han supuesto erróneamente que la consultoría empresarial surgió directamente de la época en que Frederick W. Taylor apoyó a las corporaciones de su época,
- (2) que los ingenieros, contadores y abogados, a menudo bajo la supervisión de bancos comerciales, proveían la consultoría que más tarde se convirtió en el repertorio principal de la consultoría empresarial, y
- (3) que la separación legal de la inversión y banca comercial en 1933 llevó a la rápida profesionalización y al crecimiento de la consultoría empresarial durante la Gran Depresión.” (20:15)

Miles de entidades comerciales, ya sea públicas o privadas, y de organizaciones sin fines de lucro, tanto en países desarrollados como del tercer mundo, recurren a los servicios profesionales de la consultoría de empresas, independiente o conjuntamente con actividades de capacitación, dirección de proyectos, consultoría técnica, asesoramiento financiero, contabilidad y otros servicios profesionales de género similar, todos con el objetivo de ayudar a las empresas ya sea a mejorar o a lograr sus objetivos organizacionales de una manera más eficiente y efectiva.

3.3.3 Campos de trabajo de la consultoría

Las organizaciones solicitan un servicio de consultoría por muy diversas razones: resolver problemas, identificar áreas de oportunidad, mejorar sus sistemas y/o procesos, elaborar manuales de políticas y procedimientos contables, capacitar a su personal, importación, exportación, administración,

mercadotecnia y, una de las razones más relevantes es ayudar a las organizaciones a adaptarse al cambio.

“Las oportunidades de trabajo en este campo están abiertas en todas las áreas de la vida económica. Por ejemplo, los servicios de consultoría se emplean en el sector privado en las micros, pequeñas, medianas y grandes empresas; en el sector público, las oportunidades abarcan desde las dependencias del Ejecutivo Federal (Secretarías del Estado), empresas para estatales y gobiernos de los estados.

El reconocimiento a esta alternativa de servicio radica fundamentalmente en que se le acepta como una forma de comprensión de los acontecimientos que aumenta y mejora las expectativas de alcanzar los objetivos propuestos a partir de las siguientes características:

- a. Experiencia. Desarrollo de la facultad de aportar elementos de juicios valiosos producto del tiempo y trabajos desempeñados
- b. Imparcialidad. Independencia de criterio para emitir una opinión y/o formular un señalamiento
- c. Habilidad. Capacidad para percibir e influenciar al contexto
- d. Profesionalismo. Comportamiento respetuoso y eficiente para brindar un servicio
- e. Responsabilidad. Capacidad de respuesta al asumir un compromiso
- f. Creatividad. Espíritu constructivo e innovador
- g. Visión emprendedora. Actitud positiva para aceptar retos y aprovechar oportunidades” (16:270)

3.3.4 Características de la consultoría

“Como las características más comunes de la consultoría se consideran las siguientes:

- a. Servicio profesional. Proporciona conocimientos teóricos y técnicas profesionales, desarrolladas por el mismo consultor, que sirven de base para resolver la situación específica de cada empresa.
- b. Consultivo. La clave de esta característica es la parte de asesoramiento, el consultor no está facultado para modificar o tomar decisiones dentro de la empresa, pero si debe de contar con la habilidad interpersonal y de comunicación que le permita aconsejar de una manera adecuada.
- c. Independiente. Radica en la posición que toma en el proceso de consultoría y es un componente ético clave. El consultor es ajeno a la organización y por lo tanto, debe de ser objetivo en sus consejos y recomendaciones.
- d. Temporal. El servicio de consultoría tiene una fecha de inicio y de terminación. Los clientes solicitan el servicio de consultoría por un tiempo limitado.
- e. Comercial. El consultor dedicado al cien por ciento a ofrecer servicios de consultoría requiere una remuneración por esto. El consultor pone un precio a sus conocimientos, habilidades y experiencia.
- f. Limitado. Esta característica se relaciona con la temporal. El consultor acude a la empresa cliente a resolver una situación muy puntual, con

una fecha de inicio y fin y, por lo tanto, no se ocupa de otras cuestiones, no es primordial y necesaria su participación en el funcionamiento eficiente de la organización.” (20:28)

3.4 Las habilidades y roles de un consultor

Dentro de los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor está la consultoría relacionada con los métodos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

“Las organizaciones solicitan un servicio de consultoría por muy diversas razones: resolver problemas, identificar áreas de oportunidad, mejorar sus sistemas y/o procesos, capacitar a su personal y, una de las razones más relevantes en la actualidad, ayudar a las organizaciones a adaptarse al cambio. Por su parte, los consultores pueden desempeñar diversos roles en la intervención de las organizaciones.” (20:38)

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

Tabla No.1
Roles del consultor

Informante:	Proveer de información del exterior y combinarla con el conocimiento de la empresa.
Especialista:	Complementar con su expertise al personal de la organización.
Dictaminador:	Fungir como asesor imparcial e independiente antes de que la empresa tome una decisión.
Identificador de vínculos comerciales:	Reconocimiento de asociaciones y/o empresas potenciales que apoyen el proceso de creación de valor de la empresa.
Investigador de los hechos:	Es uno de los principales roles del consultor. Se requiere la recogida y análisis de información primaria y secundaria para sustentar una decisión.
Diseñador de propuestas a la medida:	El rol anterior es clave para poder diseñar propuestas que estén de acuerdo a las necesidades y recursos de la empresa cliente.
Identificador de mejoras de sistemas y de métodos:	Modificar y/o autorizar procesos para el logro de su eficiencia. Por ejemplo, control de inventarios.
Planificador y gestor de los cambios:	Planificar cambios en la organización minimizando la resistencia a los mismos por parte de los empleados.
Capacitador de directivos y de personal:	Mediante seminarios o el mismo coaching el personal y los directivos aprenden y mejoran su desempeño
Asesor personal:	Implica una relación estrecha, basada en la confianza y el respeto, entre el consultor (asesor) y el cliente.

Fuente: Recuperado de Consultoría Administrativa E inteligencia de negocios, Tecnológico de Monterey (2013)

3.5 El proceso de consultoría desde un enfoque estratégico y operativo

“La consultoría de empresas, es por sí misma un proceso dinámico, derivado precisamente del dinamismo que priva en el medio ambiente externo, en el que juegan y compiten las organizaciones de todo tipo. En últimas fechas, a partir de la segunda mitad del siglo XX, la gran problemática a la que todas las organizaciones se enfrentan es a lograr obtener recursos escasos por el que pelean organizaciones de una misma región. Todas ellas, requieren tanto de mano de obra calificada, materia prima, equipo, maquinaria y tecnología.

Estos bienes son escasos y no todos ellos cuentan con la misma calidad; por otro lado, las organizaciones a partir de la globalización, se están enfrentado a un mercado más segmentado y más demandante en la obtención de una justa relación entre el precio y la calidad.

Si el consultor desea ser competente y útil para su cliente tiene que mantenerse al tanto de las tendencias económicas y sociales, prever los cambios que se va a efectuar y a afectar a las empresas de sus clientes y, por ende, ofrecer asesoramiento que ayude al cliente a lograr y mantener un alto rendimiento en un entorno cada vez más complejo, dinámico, competitivo y difícil.” (20:21)

3.6 Enfoques del proceso de consultoría

“Se consideran dos enfoques claves: el primero, que se apoya en una visión funcional; y el segundo, que considera a la consultoría como un servicio profesional. Ambos enfoques son complementarios.

3.6.1 Enfoque funcional

Define a la consultoría como un proceso y sugiere que la consultoría es cualquier forma de proporcionar ayuda sobre el contenido, proceso o estructura de una tarea o un conjunto de tareas, en que el consultor no es efectivamente el responsable de la ejecución de la tarea misma, sino que

ayuda a los responsables. Se actúa como consultor siempre que se trate de modificar o mejorar la situación pero sin tener un control directo de la ejecución.

Bajo este enfoque se insiste en que la consultoría es una relación de ayuda, que se establece entre quien tiene un problema, necesidad u oportunidad de mejorar (el cliente) y quien tiene los recursos y medios para ayudar a la resolución del problema o lograr el cambio (el consultor).

3.6.2 Enfoque profesional

Define a la consultoría como un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a organizaciones por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a la organización cliente para poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se le solicita, en aplicación de soluciones.” (20:25)

3.7 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales

El Contador Público y Auditor, es un profesional que su campo de aplicación es sumamente amplio ya que presta servicio tanto de verificador, supervisor o analista de estados financieros como de asesor, consultor financiero fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

Por lo tanto, su participación en la elaboración de herramientas administrativas contables como es el Manual de Políticas y Procedimientos Contables es de suma importancia, ya que cuenta con amplia experiencia en la solución de los

problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es utilizar el trabajo para la toma de decisiones.

El profesional Contador Público y Auditor juega un papel importante en el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta el CPA, los puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica, lo que le exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios.

La empresa dedicada a la compra y venta de motores necesita procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo con Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), los hechos económicos ocurridos en la entidad durante un período de tiempo determinado, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan la información financiera a través de los Estados Financieros; es importante, que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna.

Así como que el personal de la empresa tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, la legislación aplicable del país, así como políticas dictadas por la Gerencia; por lo tanto, nace la necesidad que la empresa cuente con un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica. Con lo cual las entidades puedan realizar de manera correcta los registros contables.

El objetivo general es que la empresa cuente con una guía para el registro de las operaciones que diariamente se dan en la misma.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMPRA Y VENTA
DE MOTORES DE BIODIESEL
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

La empresa Bio-Energy, S.A. es una empresa comercial dedicada a la compra y venta de motores de biodiesel, inicio operaciones en el año 2010. Se encuentra ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

La empresa fue constituida en el Registro Mercantil como Sociedad Anónima en escritura pública el día 3 de agosto del año 2010 con el capital Autorizado, Suscrito y Pagado de Q10,000.00.

Nombrado como representante legal a señor Franz López quien se encarga de la situación jurídica de la empresa, velando que se desarrolle conforme los ordenamientos fiscales y mercantiles y a la vez desempeña el cargo de Gerente General.

La empresa está inscrita en el Registro Tributario, en el Régimen general de las utilidades sobre actividades lucrativas según la Ley de Actualización Tributaria, asimismo se encuentra afecta en lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), al Impuesto de Solidaridad (ISO) y el Impuesto de Derechos de Importación (DAI). Así cumpliendo con todos los requisitos y disposiciones de la Ley.

Actualmente la empresa está integrada por quince colaboradores en total, registrados en la nómina salarial y debidamente inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).



Bio-Energy, S.A
7Av. 19-73 zona 10
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

4.2 Solicitud de Servicios Profesionales

Guatemala, 31 de agosto del 2018

Licenciado:
Jesús Stein
Socio Director
Accountant Consultancy
Guatemala, Ciudad

Respetable Lic. Stein

Reciban un cordial saludo, por este medio realizamos la solicitud de su trabajo profesional para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos para el Departamento de Contabilidad, en el cual se respalden los registros contables de las operaciones.

De acuerdo a reuniones de la Junta de Accionistas, este determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en el Departamento Contable sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos haga llegar su carta para determinar las condiciones del trabajo y especificar los honorarios del mismo, sin más que hacer referencia, se despide

Atentamente,

f. _____
Franz López
Gerente General

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy
26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 3 de septiembre del 2018

PROPUESTA DE SERVICIOS PROFECIONALES	
Empresa: Bio-Energy, S.A. Área: contable	Estrictamente Confidencial: Prohibida su reproducción, envío o copia a personas ajenas a Bio- Energy, S.A

Contenido:

- I. Carta introductoria
- II. Servicios de consultoría
- III. Honorarios

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy
26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

I. Carta Introductoria

Señor
Franz López
Gerente General
Bio-Energy, S.A.
Ciudad

Respetables Señores:

De acuerdo a la carta de solicitud recibida, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para dicho departamento.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. Nuestro trabajo incluye un examen sobre una base selectiva, indagaciones y observaciones en la forma de operar el sistema contable.

Deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarles a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento; una de las formas de hacerlo es proporcionando un servicio efectivo a un costo razonable. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,

f. _____
Lic. Jesús Stein
Socio Director

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy
26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

II. Servicios de consultoría

Conforme a la solicitud de los servicio de consultoría, tomando en cuenta los componentes más significativos, iniciaremos el proceso de planificación. Este proceso inicia con la evaluación de las operaciones del departamento de contabilidad, realizando un plan detallado y objetivo con el fin de obtener información suficiente para detectar las necesidades de la empresa.

Aplicando la estrategia y metodología correspondiente.

La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperado de la consultoría. Abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información e incluye el número y capacidad del personal necesario, naturaleza, distribución temporal y alcance de los procedimientos de planificación.

Deberá controlarse periódicamente la ejecución de lo planificado, a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos fijados y efectuar en forma oportuna las modificaciones a lo programado originalmente.



a. Descripción del trabajo a desarrollar:

1. Objetivos

- Revisar las políticas y procedimientos establecidos en el departamento de contabilidad, la eficiencia y eficacia del personal, el cuidado, manejo y resguardo de la información confidencial o no confidencial.
- Identificar debilidades, oportunidades y necesidades del departamento para la implementación del Manual de Políticas y Procedimientos contables.
- Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables que incremente el nivel de productividad personal y organizacional.
- Que todos los miembros de la empresa sepan cuáles son las políticas y procedimientos que regulan los registros contables y la presentación de la información financiera.

2. Plan de visitas

Se realizará la visita preliminar el día 7 de septiembre del 2018, y posteriormente el trabajo de campo, que se llevara a cabo del 10 al 20 de septiembre del 2018; con propósito de acumular la evidencia necesaria que sustente la evaluación realizada y así poder determinar con base razonable, la elaboración de las políticas y procedimientos contables a la medida de las necesidades de la empresa.

Accountant Consultancy



Auditores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy
26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

3. Alcance del trabajo

Conforme al desarrollo de la consultoría, se realizará un diagnóstico enfocado en las políticas utilizadas, los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, segregación de funciones,

necesidades y debilidades que presenta en el departamento y así determinar si ya se obtuvo la información suficiente, para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Le recordamos que la responsabilidad de la información y documentación proporcionada es del departamento de contabilidad, nuestro enfoque será únicamente la evaluación de las operaciones que se manejan en determinado departamento.

Esperamos una cooperación total con el personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con nuestra evaluación.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy
26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

III. Honorarios profesionales

Hemos determinado el monto de honorarios del trabajo a desarrollar, la inversión de tiempo y el personal especializado a cargo; tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarle un servicio profesional con los más altos niveles de calidad y eficiencia.

Nuestro cálculo de honorarios por el producto final a obtener la empresa, representa la cantidad de treinta y cinco mil quetzales exactos (Q.35, 000.00) incluyendo el Impuesto del Valor Agregado.

La forma de pago será un anticipo del 50% al inicio del trabajo y el otro 50% al finalizar el mismo.

Si están de acuerdo con los términos de la propuesta, favor de confirmar su aceptación por medio de una carta dirigida al suscrito.

Atentamente,

f. _____
Lic. Jesús Stein
Socio Director
Accountant Consultancy



Bio-Energy, S.A
7Av. 19-73 zona 10
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 5 de septiembre del 2018

Licenciado:
Jesús Stein
Accountant Consultancy
Guatemala, ciudad

Respetable Lic. Stein

De acuerdo a la propuesta de servicios profesionales recibida y con base a la reunión de la Junta Directiva en donde se aprobó por unanimidad aceptar la propuesta de trabajo de fecha: 03 de septiembre 2018. Reiteramos estar de acuerdo a los términos presentados para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para la empresa.

Con respecto a los honorarios y términos requeridos para la elaboración del trabajo, estamos de acuerdo y siéntanse con la entera disponibilidad y colaboración de nuestro personal, para el logro de los objetivos propuestos. Esperamos tener contacto con usted lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Atentamente,

f. _____
Franz López
Gerente General
Bio-Energy, S.A.

4.5 Diagnóstico

El diagnóstico consiste en realizar un análisis profundo a la información y documentación que se debe evaluar, relacionada a las actividades de la empresa para medir la eficiencia.

Esta fase se ejecuta con el propósito de conocer la situación actual de la empresa para detectar las necesidades, debilidades en los procesos y registros de las operaciones contables; a la vez se analizarán los riesgos a falta de políticas para su posterior implantación en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

La evaluación se realizará por medio de entrevistas y cuestionarios al personal clave de la empresa y con el resultado se propone las recomendaciones a implementar en el manual.

4.5.1 Estructura orgánica de la empresa

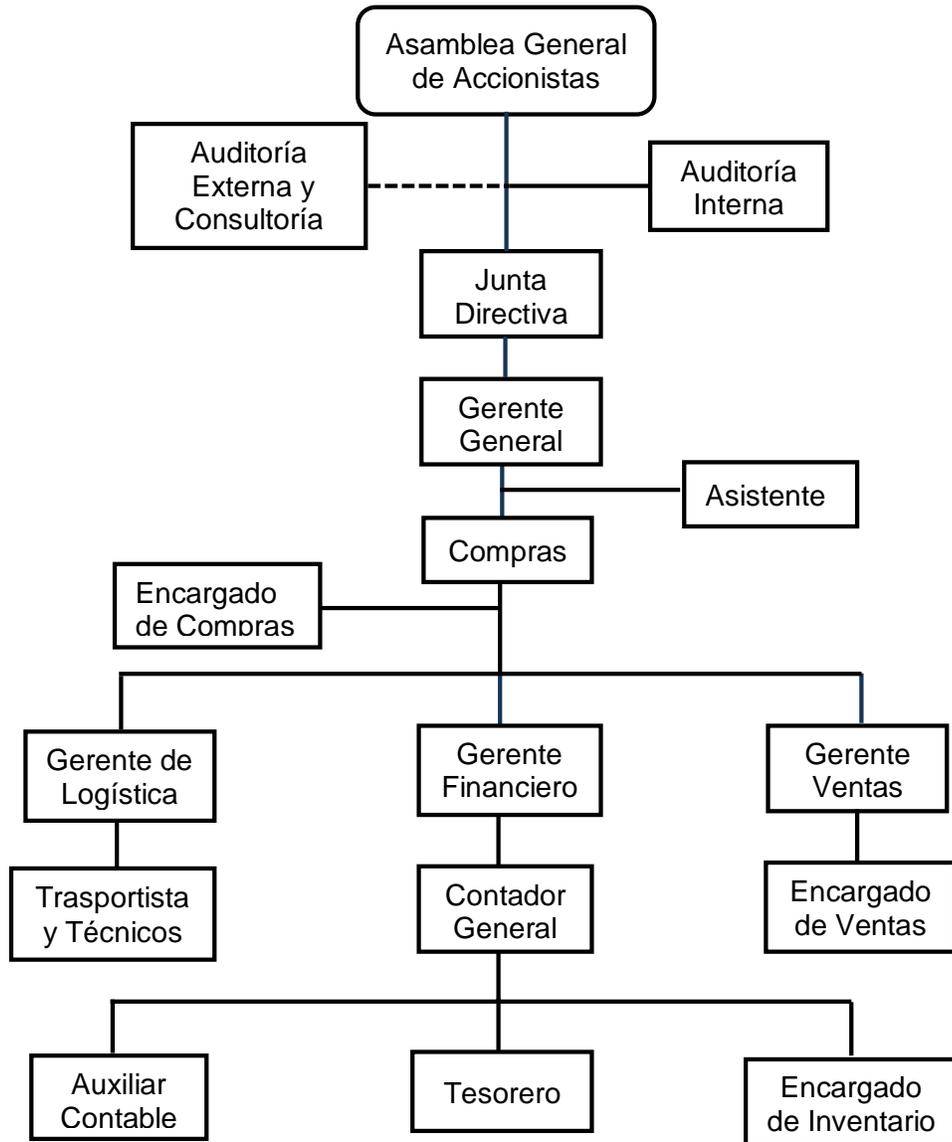
La estructura organizacional de la empresa Bio-Energy, S.A. Se basa en un sistema lineal o militar de manera vertical, se conforma por la Asamblea General de Accionistas, Auditoría Externa y Consultoría, Auditoría Interna, Junta Directiva.

Luego, el Gerente General fundador y representante legal de la empresa, se encarga de las compras y cuenta con una Asistente y un Encargado de Compras. Posteriormente el Gerente de Logística quien tiene bajo su mando al transportista y a los Técnicos, el Gerente Financiero quien se encarga de la estrategia financiera y corporativa de la empresa; el Gerente de Ventas quien es el encargado de la estrategia de ventas y cuenta con un Encargado de Ventas; posteriormente el Contador General, encargado del Departamento de Contabilidad (departamento objeto de estudio) quien tiene a su cargo la parte administrativa-financiera de la empresa, bajo supervisión y mando: Auxiliar Contable, Tesorero y Encargado de Inventario.

A continuación se presenta la estructura de la empresa en la Figura 1.

Figura No.1

Estructura organizacional de la empresa Bio-Energy, S.A



Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la Administración de la empresa Bio-Energy, S.A. Octubre del año 2018.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

Planificación del trabajo solicitado



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Guatemala, Octubre 2018

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Bio-Energy, S.A.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

I. Antecedentes

Bio-Energy, S.A. es una empresa comercial dedicada a la compra y venta de motores de biodiesel y brinda los servicios de instalación, mantenimiento y venta de repuestos. Inicio operaciones en el año 2010. Se encuentra ubicada en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

Fue constituida en el Registro Mercantil como Sociedad Anónima en escritura pública el día tres de agosto del año dos mil diez, con el capital Autorizado, Suscrito y Pagado de Q10,000.00. Mismo capital se encuentra dividido y representado por acciones nominativas ordinarias. La empresa está inscrita en el Registro Tributario, en el Régimen general de las utilidades sobre actividades lucrativas. El periodo contables es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

Misión: es crecer como empresa y dar a conocer el producto de motores agroecológicos en el mercado nacional e internacional, con criterios de mejora hacia el medio ambiente, la economía en la creación de trabajo las áreas agrícolas, con el enfoque de brindar al cliente: seguridad, garantía en la alta calidad, responsabilidad en el mantenimiento y disponibilidad de los repuestos.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Bio-Energy, S.A.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Visión: proporcionar el mejor servicio de venta de motores de biodiesel, poner en marcha las acciones de mejoramiento para lograr un desempeño de excelencia, alcanzar la eficiencia que permita reducir los costos con prácticas sostenibles.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente manera:

Socios		Bajo mando	
Nombre	Puesto	Nombre	Puesto
Ing. Franz López	Gerente General	Lic. Catalina Hernández	Contadora General
Ing. Sebastian Fox	Gerente Financiero	Srita. Juana Mejicanos	Auxiliar Contable
Gerencia		Sra. María Nájera	Asistente de Gerencia
Ing. Gonzalo Martín	Gerente de Logística	Sr. Josué Álvarez	Tesorero
Lic. Fernando Duarte	Gerente de Ventas	Sr. Samuel Villa Toro	Transportista
		Sr. Carlos Samayoa	Encargado de Compras
		Sr. Candelario Rivas	Encargado de Ventas
		Sr. Isaac Samayoa	Encargado de Inventarios
		Sr. Esaú Orellana	Técnico I
		Sr. Ramiro Pérez	Técnico II
		Sr. Matteo Libero	Técnico III

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad


Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- a. Detectar las necesidades de la empresa para incrementarlas en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables con el fin de obtener eficiencia, eficacia y uniformidad en los registros contables.
- b. Identificar oportunidades de mejora en la eficiencia y productividad del quehacer permanente de la empresa, elaborando las políticas adecuadas para alcanzar el estándar deseado.
- c. Mejorar la posición competitiva de la empresa, elaborando los procedimientos pertinentes para que el personal capte cómo debe de hacer su trabajo.
- d. Promover el desarrollo personal y profesional de los empleados, su motivación y adhesión hacia los objetivos que pretende la empresa alcanzar; mejorando la atención hacia los clientes, reduciendo oportunamente los tiempos de espera en la entrega del producto.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Bio-Energy, S.A.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

III. PROPÓSITO

Llevar a cabo un diagnóstico que proporcione la suficiente información del Departamento de Contabilidad, que permita la efectiva elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

IV. ENFOQUE

a) Alcance del diagnóstico

Identificar las necesidades que tiene la empresa en el resultado de la evaluación de control y registró de las operaciones contables, el desempeño de los procedimientos y políticas.

Verificar segregación de funciones, el manejo y resguardo de la información del Departamento Contable, y lo que se considere pertinente e idóneas incrementar para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

b) Diagnóstico

Se efectuará mediante cuestionarios y entrevistas aplicadas a los miembros clave de la empresa, con el fin de recopilar la información necesaria para identificar las políticas, procedimientos contables.

Se acumulará la información necesaria que se requiera para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

Es necesario evaluar aspectos muy importantes en las políticas y procedimientos como: ventas, compras, facturación, créditos, inventarios, los ingresos y egresos de efectivo, cobros y todo registro de las operaciones y manejo de la información contables.

V. EQUIPO DE TRABAJO

El trabajo de consultoría se llevará a cabo con el siguiente personal:

Cargo	Nombre	Iniciales
Socio Director	Jesús Stein Estrada	JSE
Auditora Senior	Lourdes Bóleres Palma	LBP
Auditora Junior	Amanda Hernández Paz	AHP

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

VI. PLAN DE VISITAS

Descripción	Fecha
Visita preliminar	07-09- 2018
Trabajo de campo	Del 10 al 20 de septiembre del año 2018
Entrega del diseño preliminar	5 de octubre del año 2018
Discusión del diseño	12 de octubre del año 2018
Entrega del Informe y el Manual de Políticas y Procedimientos Contables	19 de octubre del año 2018

VII. HONORARIOS

Cargo	Costo por hora (Expresado en quetzales)	Horas a trabajar	Total de honorarios
Socio Director	4,000.00	5 horas	20,000.00
Auditor Senior	100.00	80 horas	8,000.00
Auditor Junior	70.00	100 horas	7,000.00
Totales	---	195 horas	35,000.00

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

VIII. RESULTADO A PRESENTAR

El informe a presentar como resultado contiene el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, diseñado acorde a las características y necesidades de la empresa.

Atentamente,

f. _____

Lic. Jesús Stein
Socio Director
Accountant Consultancy

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

4.7 Evaluación de políticas y procedimientos contables

Evaluación de Políticas y Procedimientos Contables



Guatemala, Octubre 2018

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados



Bio-Energy, S.A.
Programa del trabajo

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

P-T: A	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	10-09-18
Revisado por	JSE	11-09-18

4.7.1 Programa para evaluación de políticas y procedimientos contables

Alcance:

Identificar y evaluar las necesidades de control y registró de las operaciones contables, el desempeño de los procedimientos y políticas. Verificar segregación de funciones, el manejo y resguardo de la información del Departamento Contable.

Objetivos:

- a. Obtener amplia información para detectar las necesidades de la empresa, la eficiencia, eficacia y uniformidad en los registros contables.
- b. Identificar oportunidades de mejora en el quehacer de la empresa, elaborando las políticas y procedimientos adecuados para alcanzar el estándar deseado, mejorando la posición competitiva de la empresa.

Procedimientos:

La evaluación del Departamento Contable se llevara a cabo por medio de cuestionarios, entrevistas y narrativas así:

1. Revisar la documentación, forma de resguardo y divulgación de la información contable.
2. Verificar la forma en que registran y llevan el control contable.
3. Verificar la segregación de funciones.
4. Analizar las políticas y procedimientos contables.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

P-T: A-1 1/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	10-09-18
Revisado por	JSE	11-09-18

Cuestionario de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Licda. Catalina Hernández		Auditor: Lourdes Bóleres			
Cargo: Contadora General					
Área: Contabilidad f. _____		f. _____			
Fecha: 10-09-18					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Cuenta la empresa con políticas documentadas para las principales actividades de cada área?		X		Lo realizan según la experiencia y órdenes verbales 1
2	¿Tienen el conocimiento todos los empleados de las políticas contables?		X	1	
3	¿Existen documentos que muestren de forma clara y concisa los procedimientos contables?		X	1	
4	¿Se tienen oportunamente actualizadas las políticas y procedimientos en el manual contables?			X	No existe manual de políticas y procedimientos contables 2
5	¿Tienen claro los empleados cuáles son sus funciones en el desempeño de su trabajo?	X			
6	¿Se tiene el control de se cumplen los lineamientos establecidos en el manual?			X	2
7	¿Conocen los empleados las jerarquías establecidas que gobiernan la entidad?	X			

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

bio
Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

P-T: A-1 1.1/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	10-09-18
Revisado por	JSE	11-09-18

Cuestionario de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Catalina Hernández		Auditor: Lourdes Bóleres			
Cargo: Contadora General		f. _____			
Área: Contabilidad		f. _____			
Fecha: 10/09/18					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
8	¿Cuenta la empresa con un flujograma que detalle el proceso contable?		X		
9	¿Existe una guía que enliste las cuentas a utilizar en los registros contables?		X		
10	¿Se cuenta con un sistema contable que indique los métodos de registro?	X			
11	¿La empresa lleva un control de autorización sobre las pólizas de diario?	X			
12	¿Se actualizan los datos registrados para obtener los saldos mensuales?	X			
13	¿Existen modelos de estados financieros establecidos para la presentación de información financiera?	X			
14	¿Las funciones contables y Funciones de control del efectivo son realizados por personal distinto?	X			

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

P-T: A-1 2/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	10-09-18
Revisado por	JSE	11-09-18

Narrativa de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Catalina Hernández Cargo: Contadora General Fecha: 10/09/18 f. _____ Proceso: Registro contable	Auditor: Lourdes Bóleres f. _____
<p>Conforme a la información revelada por la Contadora General Catalina Hernández, el sistema que utilizan para el registro contable para ciclo de compra-venta, inventarios, clientes, facturación, cuentas por cobrar, vendedores, cuentas por pagar y acceso a la información comercial lo registran por medio de un sistema muy eficiente que fue incrementado a mediados del año 2010, mismo año en que se constituyó la empresa. El sistema de control contable incluye los libros diario, mayor, inventarios y estados financieros.</p> <p>El proceso de registro da inicio cuando la Contadora General analiza y clasifica la información recibida, luego elabora las pólizas contables, verifica que todo sea correcto, las firma y procede a registrarlas en los libros auxiliares. Posteriormente se crean los estados financieros, se verifica que sea razonable la información financiera, finalmente los autoriza y archiva.</p>	

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

P-T: A-2 1/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	11-09-18
Revisado por	JSE	12-09-18

Cuestionario de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Franz López		Auditor: Lourdes Bóleres			
Cargo: Gerente General					
Fecha: 11/09/18 f. _____		f. _____			
Área: Compras					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	Existen políticas establecidas por escrito para realizar las compras nacionales e importaciones?		X	2	
2	¿Se realizan las compras por medio de una solicitud o requisición pre-impresa y pre-numerada (No. correlativo)?	X			
3	¿Al realizar las compras se cotiza por lo menos a tres proveedores?		X		Solo en compras nacionales,
4	¿Las funciones cotizar y compras son realizadas por distintas personas?		X		Por la misma, solo si es autorizado.
5	¿Las facturas son cotejadas con las órdenes de compras?	X			
6	¿Se lleva a cabo un registro adecuado de los pagos a los proveedores?	X			
7	¿La empresa cuenta con crédito de parte del proveedor de fábrica?		X		

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Bio-Energy, S.A.

P-T: A-2 2/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	11-09-18
Revisado por	JSE	12-09-18

Narrativa de Políticas Procedimientos Contables

Nombre: Franz López Cargo: Gerente General Fecha: 11/09/18 f. _____ Proceso: Compras	Auditor: Lourdes Bóleres f. _____
<p>La empresa Bio-Energy es una empresa comercial dedicada a la compra y venta de motores de biodiesel, obtiene sus inventarios por medio de compras a proveedores internacionales.</p> <p>El proveedor de la empresa radica en Alaska y fabrica los motores de biodiesel de una marca reconocida mundialmente, con el inconveniente de que no ofrece ningún plan de crédito.</p> <p>Actualmente el proceso de compras inicia luego que el encargado de bodega verifica la existencia del inventario en stock, de no haber existencia de lo requerido envía al Encargado de Compras la orden de compra, ya que al realizar la compra la empresa debe realizar un anticipo del 50% del valor del producto, al estar listo el producto para la embarcación este debe de ser 100% cancelado.</p>	

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

bio
Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

P-T: A-3 1/2	Inicial	Fecha
Hecho por	AHP	12-09-18
Revisado por	JSE	13-09-18

Cuestionario de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Sr. Isaac Samayoa		Auditor: Amanda Hernández			
Cargo: Encargado de bodega		f. _____			
Fecha: 12/09/18		f. _____			
Área: Inventarios					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Existen políticas por escrito que indiquen cómo llevar a cabo la debida autorización, registro, control y custodia de los inventarios?		X		
2	¿Cuenta el personal de inventarios con un flujograma que le indique el procedo de cómo llevar un adecuado control de inventarios?		X		
3	¿Las salidas del producto de bodega se realizan bajo la debida autorización?	X			Por una solicitud de mercadería
4	¿Se realizan inventarios físicos o informes para verificar la existencia en bodega?	X			Cada 6 meses
5	¿Se cotejan los registros de los libros auxiliares contra la existencia de inventarios?	X			
6	¿La infraestructura de la bodega es adecuada para el resguardo y seguridad del inventario?	X			
7	¿Las actividades de bodega son manejadas por la cantidad de empleados adecuada?	X			

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

P-T: A-3 2/2	Inicial	Fecha
Hecho por	AHP	12-09-18
Revisado por	JSE	13-09-18

Narrativa de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Sr. Isaac Samayoa Cargo: Encargado de bodega Fecha: 12/09/18 f. _____ Proceso: Inventarios	Auditor: Amanda Hernández f. _____
<p>La empresa cuenta con una bodega para el almacenaje de sus inventarios, actualmente los tienen resguardados y clasificados debidamente junto con las partes que corresponden para cada motor y piezas de montaje y stock de repuestos para instalación.</p> <p>Toda ciclo de compra-venta, inventarios, clientes, facturación, cuentas por cobrar, vendedores, cuentas por pagar y acceso a la información comercial lo registran por medio del sistema contable, en el área de bodega solo se cuenta con una persona encargada quien posee suficiente experiencia para llevar el control de los inventarios y su actividad inicia cuando recibe la mercadería enviada por el proveedor, la cual es cotejada contra factura y la solicitud autorizada, luego traslada la factura al encargado de compras para que tenga conocimiento del producto recibido, el encargado de compras le traslada la información al encargado de ventas para que se entere de la disponibilidad del producto, luego este traslada la factura a contabilidad para el debido registro.</p> <p>El encargado de bodega ordena y clasifica el producto y coteja cada 6 meses que la existencia física concuerde con el saldo de la cuenta mayor de inventarios en el balance general; el proceso es supervisado permanentemente por la Contadora General.</p>	

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

P-T: A-4 1/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	13-09-18
Revisado por	JSE	14-09-18

Cuestionario de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Candelario Rivas Cargo: Encargado de ventas Fecha: 13-09-18 f. _____ Área: Ventas		Auditor: Lourdes Bóleres f. _____			
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Los ingresos por ventas son registrados debidamente?	X			
2	¿La facturación es realizada por personal distinto al de contabilidad?	X			
3	¿Existe control sobre los cobros en efectivo?	X			
4	¿Los recibos contienen el respectivo número correlativo?	X			
5	¿Cuentan con procedimientos por escrito respecto a cómo se realizan las ventas?			X	
6	¿Existen políticas de límites de crédito?			X	
7	¿Se realizan procesos de autorización para ventas al crédito?	X			Por medio de solicitud autorizada.
8	¿Son saldados los créditos en el plazo establecido?		X		
9	¿Cuenta la empresa con documentos de respaldo para realizar el cobro a los clientes?		X		
10	¿Se lleva el registro de clientes por cobrar?	X			

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Bio-Energy, S.A.

P-T: A-4 2/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	14-09-18
Revisado por	JSE	17-09-18

Narrativa de Políticas y Procedimiento Contables

Nombre: Candelario Rivas Cargo: Encargado de Ventas Fecha: 14/09/18 f. _____ Proceso: Ventas	Auditor: Lourdes Bóleres f. _____
<p>El procedimiento de ventas inicia cuando el vendedor atiende al cliente para darle toda la información acerca del producto. Si el cliente acepta los términos, el vendedor se comunica con el encargado de bodega para que verifica la existencia del producto, si hay existencias del producto necesarios prepara la solicitud de venta y registra el pedido para afectos de facturación y deducción de inventarios al momento de salida del producto.</p> <p>Traslada una copia de la factura el encargado de facturación, esta emite la factura con sus respectivas copias, envía copia a bodega para para el registro y control de inventarios y como confirmación y aprobación del despacho, otra copia es enviada a caja para realizar el cobro. La empresa recibe el pago en efectivo, cheque o tarjeta de crédito Visa. Se extiende un recibo de caja.</p> <p>Una vez realizado el pago del producto o el anticipo, el encargado de bodega realiza la selección de los productos para completar la venta e informa al encargado de mantenimiento para la posterior instalación, coloca el cello de entregado en la factura original y archiva la copia de la factura.</p>	

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

P-T: A 4 2.1/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	14-09-18
Revisado por	JSE	17-09-18

Narrativa de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Candelario Rivas Cargo: Encargado de Ventas Fecha: 14/09/18 f. _____ Proceso: Ventas al crédito	Auditor: Lourdes Bóleres f. _____
<p>El proceso de crédito da inicio cuando el cliente lo solicita por medio de una forma de solicitud donde debe llenar los requisitos siguientes: nacionalidad del responsable, edad, ambigüedad de la entidad. El gerente analiza el monto y capacidad de pago, si el gerente aprueba el crédito, autoriza al vendedor para dar aviso de la autorización del crédito.</p> <p>El vendedor se comunica con el cliente para informar sobre la aprobación del crédito y acuerdan los términos de la negociación en los cuales se consideran los plazos de crédito en los cuales pueden ser un máximo de seis meses, la tasa de interés que se maneja es un interés simple el cual es determinado por el Gerente General. El cliente debe pagar un anticipo de 30% como mínimo sobre el precio de lista. Se realiza la factura y solicitud del crédito a contabilidad para el debido registro.</p>	

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

bio
Energy, S.A
Motores agroecológicos

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

P-T: A 5 1/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	17-09-18
Revisado por	JSE	18-09-18

Bio-Energy, S.A.

Questionario de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Sr. Josué Álvarez		Auditor: Lourdes Bóleres			
Cargo: Tesorero		f. _____			
Fecha: 17/09/18		f. _____			
Área: Tesorería					
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Existe personal específico y autorizado para la custodia y control de chequeras?	X			
2	¿Existe un control sobre la emisión de cheques para pagos a proveedores?	X			contraseña de pago
3	¿Se permite la emisión de cheques en blanco?		X		
4	¿La emisión de cheques requiere de más de dos firmas para su autorización?	X			Tres firmas
5	¿Las cuentas bancarias autorizadas se concilian mensualmente?	X			Cada fin de mes
6	¿Los cheques anulados se encuentran debidamente sellados y custodiados?	X			
7	¿Existen políticas y procedimientos por escrito para el manejo de efectivo?		X		
8	¿El encargado de caja chica lleva el control de los pagos con los debidos comprobantes que sustentaran los gastos?	X			
9	¿Las transacciones de caja y bancos son registradas en la fecha que se realizó el crédito o débito?	X			

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Energy, S.A
Motores agroecológicos

P-T: A5 1.1/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	17-09-18
Revisado por	JSE	18-0918

Bio-Energy, S.A.

Cuestionario de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Sr. Josué Álvarez Cargo: Tesorero Fecha: 17/09/18 Área: Tesorería		Auditor: Lourdes Bóleres f. _____			
No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
10	¿Los ingresos son depositados diariamente?	X			
11	¿Se lleva un control sobre las boletas de depósito realizados?	X			
12	¿Se realizan continuamente los arqueos de caja chica?	X			
13	¿Se cuenta con caja fuerte para el resguardo del efectivo, constancias de respaldo, documentos y cheques?	X			
14	¿La persona que emite el cheque es distinta a la que lo autoriza?	X			El Tesorero lo emite y el Gerente General lo autoriza.
15	¿Se comprueban los ingresos contra facturas y boletas de salidas de inventarios?	X			

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados



Energy, S.A.
Motores agroecológicos

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad

P-T: A5 2/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	17-09-18
Revisado por	JSE	18-09-18

Bio-Energy, S.A.

Narrativa de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Josué Álvarez Cargo: Tesorero Fecha: 17/09/18 f. _____ Proceso: Ingresos y egresos de efectivo	Auditor: Lourdes Bóleres f. _____
<p>Ingresos: al realizar la venta al crédito, el vendedor da aviso al Gerente General quien se encarga de arreglar los acuerdos de pago con el cliente, si el pago es el efectivo, cheque o tarjeta de crédito Visa lo envía con el tesorero para que le extienda a cambio un recibo de caja. El tesorero procede a resguardar el pago para cuando finalice el día cuadro y envíe a realizar el depósito bancario, luego de obtener la boleta del depósito la envía al departamento de contabilidad para el registro del mismo.</p> <p>Egresos: el encargado de compras recibe la factura del proveedor y verifica de que los datos estén correctos y reporta a bodega el ingreso del producto y que este case con las características de lo especificado en la factura, reporta al Gerente General para que gestione con tesorería el pago de la compra y tesorería envíe la documentación a el Departamento Contable para el registro del pago con las debidas contraseñas y recibos de caja. Cuando se trata de las importaciones, el Gerente General se encarga de las transacciones con el proveedor e indica al encargado de compras la corroboración de la mercancía y divulgación de los egresos a los departamentos encargados de control y registro que sería la entrada a bodega y el registro en el Departamento de Contabilidad.</p>	

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

Accountant Consultancy

26 Avenida 35-83 zona 16
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad



Energy, S.A

Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

P-T: A-5 2.1/2	Inicial	Fecha
Hecho por	LBP	17-09-18
Revisado por	JSE	18-09-18

Narrativa de Políticas y Procedimientos Contables

Nombre: Sr. Candelario Rivas Cargo: Encargado de cobros Fecha: 17/09/18 f. _____ Proceso: Cobro a clientes	Auditor: Lourdes Bóleres f. _____
<p>El encargado quien realizo la venta es quien se encarga de realizar por medio de una llamada telefónica el cobro al cliente y si obtiene la confirmación del pago correspondiente, da aviso al encargado de tesorería para la confirmación de que recibirá la cancelación del pago.</p> <p>Al recibir el tesorero el pago con las respectivas contraseñas de pago, facturas y recibo de caja, envía las copias al Departamento de Contabilidad para el debido registro y al vendedor para que lleve su control de ventas efectivas para el cobro de comisiones.</p> <p>Seguidamente que el tesorero envía a realizar los depósitos de ingresos del día, envía al Departamento de Contabilidad las boletas de depósitos de los ingresos para que realice el cuadro de las cuentas.</p>	

Nota: toda la información fue verificada por el auditor responsable.



4.7.2 Resultado del diagnóstico

Guatemala, miércoles 20 de octubre del año 2018

Como resultado de la información obtenida en esta fase a la empresa comercial Bio-Energy, S.A., se presentan a continuación lo hallazgos detectados en las operaciones contables con sus respectivas recomendaciones con el propósito de regularizar las mismas.

No.1	Descripción de la situación
Con base a la información de la evaluación realizada se confirmó que la empresa no cuenta con políticas y procedimientos para el registro de las operaciones contables; a la vez se determinó las necesidades, debilidades y oportunidades. (Ver páginas 67, 68, 70, 72,74 y 77)	
Causa: no se cuenta con políticas, reglas, normas, procedimientos, principios establecidos o identificados para realizar de manera adecuada las actividades.	Efecto: la ausencia de lineamientos trae como consecuencia la inconsistencia en la información financiera, insatisfacción en las necesidades que requiere la empresa en la uniformidad debida.
Recomendación Se propone que con la pronta implementación de las políticas y procedimientos acorde a la importancia y necesidades de la empresa en la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables, en forma clara y objetiva para que todos los miembros hagan uso razonable de lo establecido.	



No.2	Descripción de la situación	
De acuerdo a lo evaluado se determinó que no se cuenta con ningún documento por escrito que especifique las actividades que deben realizar los empleados de acuerdo a las funciones que le corresponde a cada uno. (Ver páginas 67, 68, 70, 72, 74 y 77)		
Causa: que el personal realice su labor acorde a sus experiencias personales y órdenes orales sin fundamento o base concreta.	Efecto: que el personal se vea vulnerable y propenso a cometer errores por la ausencia de un manual que le indique sus funciones y responsabilidades.	
<p style="text-align: center;">Recomendación</p> <p>Que el Gerente General indique las funciones y responsabilidades que corresponden a cada empleado para implementarlos en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables, así fortalecer el conocimiento del personal de una manera eficiente y eficaz en la ejecución de sus tareas.</p>		

No.3	Descripción de la situación	
Se constató según lo evaluado que la entidad no cuenta con un flujograma que muestre los procesos consecutivos a ejecutar en las actividades y ayude a identificarlos gráficamente. (Ver páginas 67 y 72)		
Causa: no se tiene la seguridad en los empleados al momento de ejecutar los procesos en las actividades.	Efecto: falta de conocimiento en lo que corresponde a la actividad propia de cada empleado provocando duplicidad en la ejecución de tareas.	
<p style="text-align: center;">Recomendación</p> <p>Que los empleados hagan uso de los diagramas de procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables.</p>		

Accountant Consultancy



Audidores-Consultores & Asociados

4.8 Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES



Energy, S.A
Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.

Guatemala, octubre del año 2018

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ÍNDICE

	Pág.
Introducción	85
Objetivos	86
Alcance	87
Simbología para elaboración de flujograma	88
1. Instrucciones Generales de uso del Manual	89
2. Políticas Generales	90
3. Procedimientos Contables	91
3.1 Departamento de Compras	91
3.1.1 Procedimiento de Compras	91
3.2 Bodega	100
3.2.1 Manejo de inventario	100
3.2.2 Toma física de inventario	110
3.3 Departamento de Ventas	116
3.4 Departamento de Contabilidad	125
3.4.1 Ingresos de efectivo	125
3.4.2 Egresos de efectivo	134
3.4.3 Ventas al crédito	145
3.4.4 Cobro a clientes	156
3.4.5 Registro contable	164
4. Nomenclatura contable	173
4.1 Instructivo de las cuentas contables	181
4.2 Descripción de las cuentas	182
4.3 Modelo de registro contable	202
4.4 Modelos de Estados Financieros	203

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables es elaborado de acuerdo a las características y necesidades de la empresa Bio-Energy, S.A., con el propósito de proporcionar la información acerca de las políticas y procedimientos relacionados a las tareas que desarrolla el trabajador para que se desenvuelva de manera eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones. Así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades organizativas que se necesiten.

El Manual es de uso exclusivo del personal de la empresa, Bio-Energy, S.A. este manual se basa en especificar detalladamente la ejecución de las actividades que se llevan a cabo en la empresa de una manera organizada, con el fin de que dichas actividades sean realizadas de una manera correcta. Obteniendo como resultado información financiera clara, oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Éste Manual constituye un importante instrumento de consulta y le compete a todo el personal quien tiene la responsabilidad del registro de las operaciones contables y la observancia estricta de las políticas y procedimientos contables contenidas en el mismo.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

OBJETIVOS

General

Incrementar el nivel de productividad personal y organizacional de la empresa Bio-Energy, S.A., optimizando los procesos de las actividades que realiza y que cada trabajador conozca cómo y qué debe llevar a cabo para la ejecución eficaz y eficiente de cada una de sus funciones a desempeñar.

Específicos

- a. Asegurar que todos los trabajadores de la organización repitan los procesos consistentemente y con calidad.
- b. Delegar confiablemente responsabilidades en los colaboradores
- c. Capacitar rápida y correctamente a los colaboradores tanto a los de nuevo ingresos como a los de mayor ambigüedad.
- d. Regular el registro contable y la presentación de la información financiera.
- e. Facilitar la segregación de funciones y la autoridad.

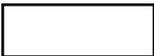
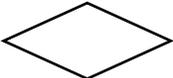
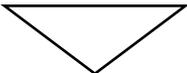
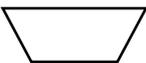
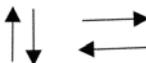
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ALCANCE

El contenido del presente manual tiene la finalidad de cumplir con la función de una herramienta de trabajo que facilita el cumplimiento en la ejecución de las operaciones y registros de compras, ventas, ingresos, egresos, inventarios, créditos, cobros y procesos contables; el desempeño de los procedimientos y políticas, segregación de funciones, facilita delegar confiablemente responsabilidades a los colaboradores y los capacita rápidamente para manejo y resguardo de la información del Departamento Contable de la empresa Bio-Energy, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

SIMBOLO	DESCRIPCIÓN DE SIGNIFICADO
	Inicio/ Fin: principio o final del flujo o si recibe o proporciona información.
	Actividad: Describe la función de la persona involucrada en el proceso.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Documento/Documentos: Represente cualquier documento que entre, se utilice o salga del procedimiento.
	Archivo: Indica que los documentos que se están procesando son archivados de manera temporal o permanente.
	Conector de página: Indica la secuencia de un diagrama en otra página.
	Conector: Representa una conexión de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Preparación/origen: Indica la preparación de un documento para la ejecución de un trabajo.
	Revisión/aprobación: Indica que el trabajo o documento preparado es revisado y aprobado.
	Almacenamiento interno: Indica que se ha archivado la documentación.
	Líneas de flujo

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1. Instrucciones generales de uso del Manual de Políticas y Procedimientos Contables

- a. El presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables es de uso exclusivo de los miembros de la Empresa Bio-Energy, S.A.
- b. Por seguridad de la empresa, el manual no deberá salir de esta misma, debido a que la información contenida es confidencial.
- c. El manual debe encontrarse permanentemente al alcance del personal de la empresa, para obtener el acceso a la información que requieren para la ejecución de su trabajo conforme a lo establecido.
- d. El presente Manual cumple con la característica de flexibilidad lo que permite la incorporación de nuevas cuentas al momento que la empresa necesite actualizarla.
- e. La información establecida en el manual se obtiene de manera confiable según las necesidades de la Administración y que sirva como instrumento para la toma de decisiones de la Empresa Bio-Energy, S.A.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2. Políticas generales

Las normas generales observadas a continuación en el presente manual son establecidas de manera permanente con el propósito de ser acatadas por el personal en el desarrollo de sus actividades y que estos den como resultado la efectividad en la eficiencia y eficacia de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa, cumpliendo con las políticas de cada uno de los procedimientos.

- a. El manual debe permanecer en un lugar en donde todo el personal pueda tener acceso a la información establecida en el mismo.
- b. El cumplimiento de las políticas y procedimientos son de carácter obligatorio.
- c. Las políticas y procedimientos establecidos en el manual deben ser revisadas y actualizadas si se requiere, una vez al año.
- d. Todo el personal, tanto responsables de cada departamento como sus colaboradores deben participar en la actualización del manual y tomar en cuenta la aportación de nuevas sugerencias.
- e. Al momento de actualizar, implementar o modificar el manual debe seguirse la misma estructura ya establecida en el documento y el cambio lo debe ejecutar la misma persona responsable de esa operación en particular.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3. Procedimientos contables

Son todos aquellos procesos secuenciales que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad.

3.1 Departamento de compras

El departamento de compras es el encargado de realizar las adquisiciones de mercadería necesaria en el momento oportuno y dando la importancia a aspectos como la cantidad, calidad y valor de las requisiciones.

3.1.1 Procedimientos de compras

Es una serie de actividades que permiten realizar efectivamente la compra de uno o varios productos que se encuentra para la venta, pagando un precio al vendedor.

✓ **Objetivo**

Establecer políticas y procedimientos de manera clara para que se puedan comprender de forma fácil para su aplicación y obtener el resultado que la empresa pretende.

✓ **Políticas**

- a. El proceso de compra da inicio por medio de una solicitud (Ver Forma Contable I en página 98) que preparará el Encargado de Bodega.
- b. Debe realizar como mínimo tres cotizaciones del producto considerando la calidad, cantidad y valor del mismo.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- c. Toda adquisición se llevara a cabo a través del Encargado de Compras quien se encargará de la elaboración de la orden de compra (ver Forma Contable II en página 99) que será posteriormente autorizada por el Gerente Financiero.
- d. Toda documento que compruebe el desembolso por compras deberá estar registrado a nombre de la empresa.
- e. Toda compra deberá ser adquirida junto a la factura original que cumpla con todos los requisitos legales vigentes.
- f. Todas las compras serán autorizadas por el Gerente Financiero.

✓ Procedimientos

A continuación se describe el proceso de compras en la Tabla No.2

Tabla No.2

Procedimiento de compras

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Verificación de disponibilidad de producto</p> <p>Cada semana deberá verificar la existencia del producto disponible, para solicitar lo que sea necesario.</p>	Encargado de Inventario
2	<p>Solicitud de compra</p> <p>Si detecta producto que esta por agotarse deberá elaborar la respectiva solicitud de compra.</p>	Encargado de Inventario

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 2

Procedimiento de compras

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Traslado de solicitud	
3	La solicitud de compras original y copia es trasladada al departamento de compras.	Encargado de Inventario
	Recibe la solicitud de compra	
4	Recibe y verifica la cantidad, la calidad de lo requerido.	Encargado de Compras
	Decisión sobre la solicitud	
5	Si está de acuerdo, envía la solicitud para la autorización, de lo contrario anota al margen de la solicitud la razón del rechazo y procede a devolver al departamento de bodega.	Encargado de Compras
	Autorización de la solicitud	
6	Envía solicitud al Gerente General para su autorización. (ver Forma contable I en página 98)	Encargado de Compras
	Recibe Solicitud para Autorización	
7	Analiza, autoriza y envía la solicitud aprobada al Encargado de Compras.	Gerente Financiero
	Recibe autorización	
8	Autorizada la solicitud, procede a solicitar las cotizaciones de los productos a adquirir.	Encargado de Compras
	Recibe las cotizaciones	
9	Recibe, analiza el precio, calidad, marca, procedencia, y condiciones de crédito si las hubiera, junto con la solicitud original.	Encargado Compras

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 2

Procedimiento de compras

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Decisión	
10	Si no está de acuerdo con los términos, deberá cotizar con otros proveedores, en caso contrario enviará la mejor opción al Gerente General con la solicitud original, cotizaciones no aprobadas para su verificación y autorización de la compra.	Encargado de Compras
	Visto bueno de la cotización	
11	Gerente Financiero recibe documentación analiza, autoriza y envía.	Gerente Financiero
	Elaboración de orden de compra	
12	Recibida la autorización, elabora la orden de compra (ver Forma Contable II en pág.99). En original y copia.	Encargado de Compras
	Envía orden de compra para aprobación	
13	Traslada la orden de compra al Gerente General para su autorización.	Encargado de Compras
	Recibe orden de compra para aprobación	
14	Recibe y autoriza la orden de compra y envía nuevamente al Encargado de Compras.	Gerente Financiero

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No.2

Procedimiento de compras

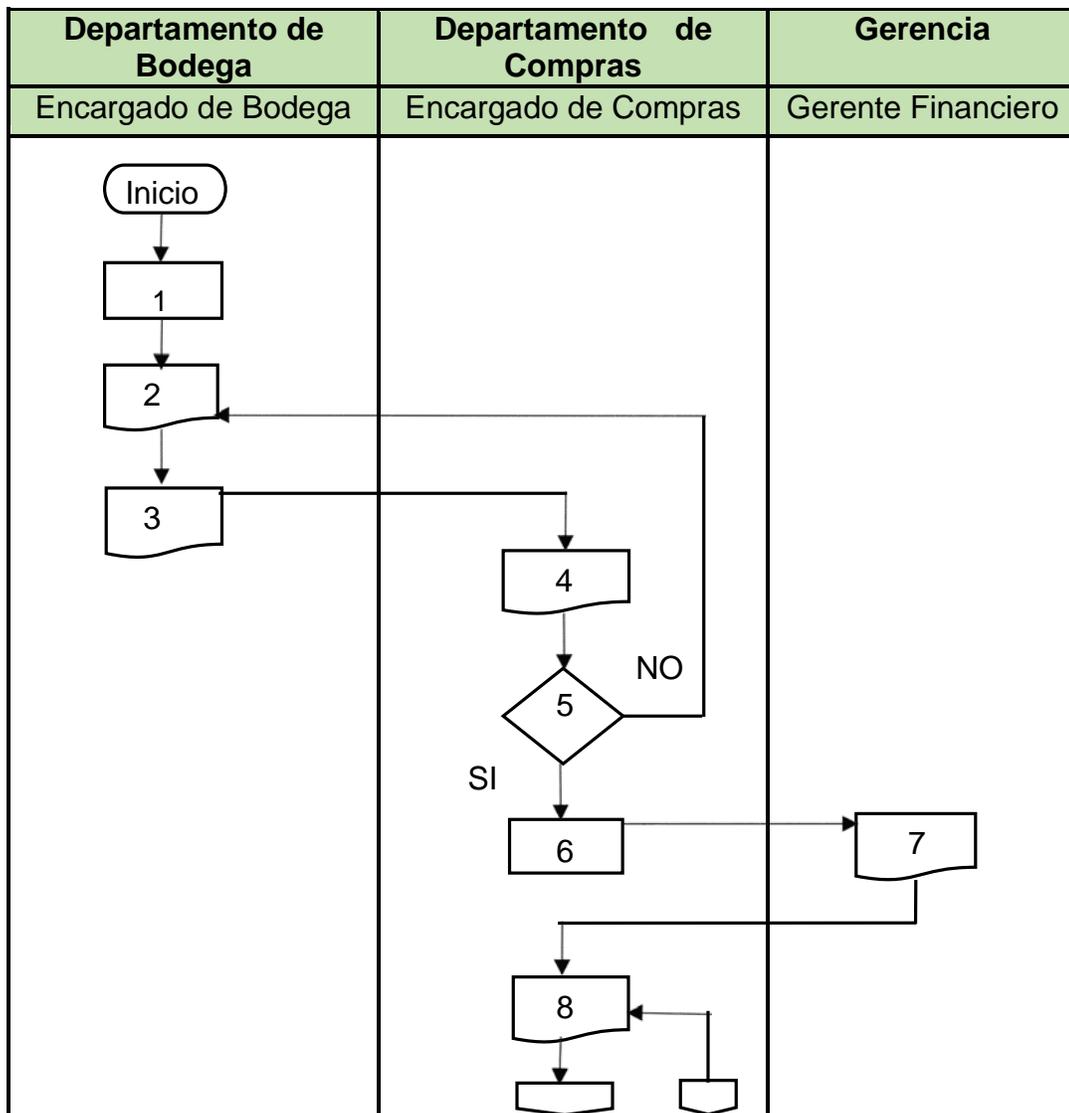
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
15	Recibe autorización Recibe orden de compra original autorizada, junto con la cotización aprobada.	Encargado de Compras
16	Envío de orden de compra al proveedor Posteriormente procede a enviar la orden de compra al proveedor seleccionado para que entregue los productos al área de bodega.	Encargado de Compras
17	Envía copia de la orden de compra Luego se le informa vía correo electrónico al Encargado de Bodega que el proveedor le entregara los productos para que este pendiente de la recepción del producto y factura correspondiente.	Encargado de Compras

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para proporcionar de forma más clara el procedimiento de compras, en la Figura 2 se presenta en forma gráfica el flujograma de dicho procedimiento.

Figura No. 2

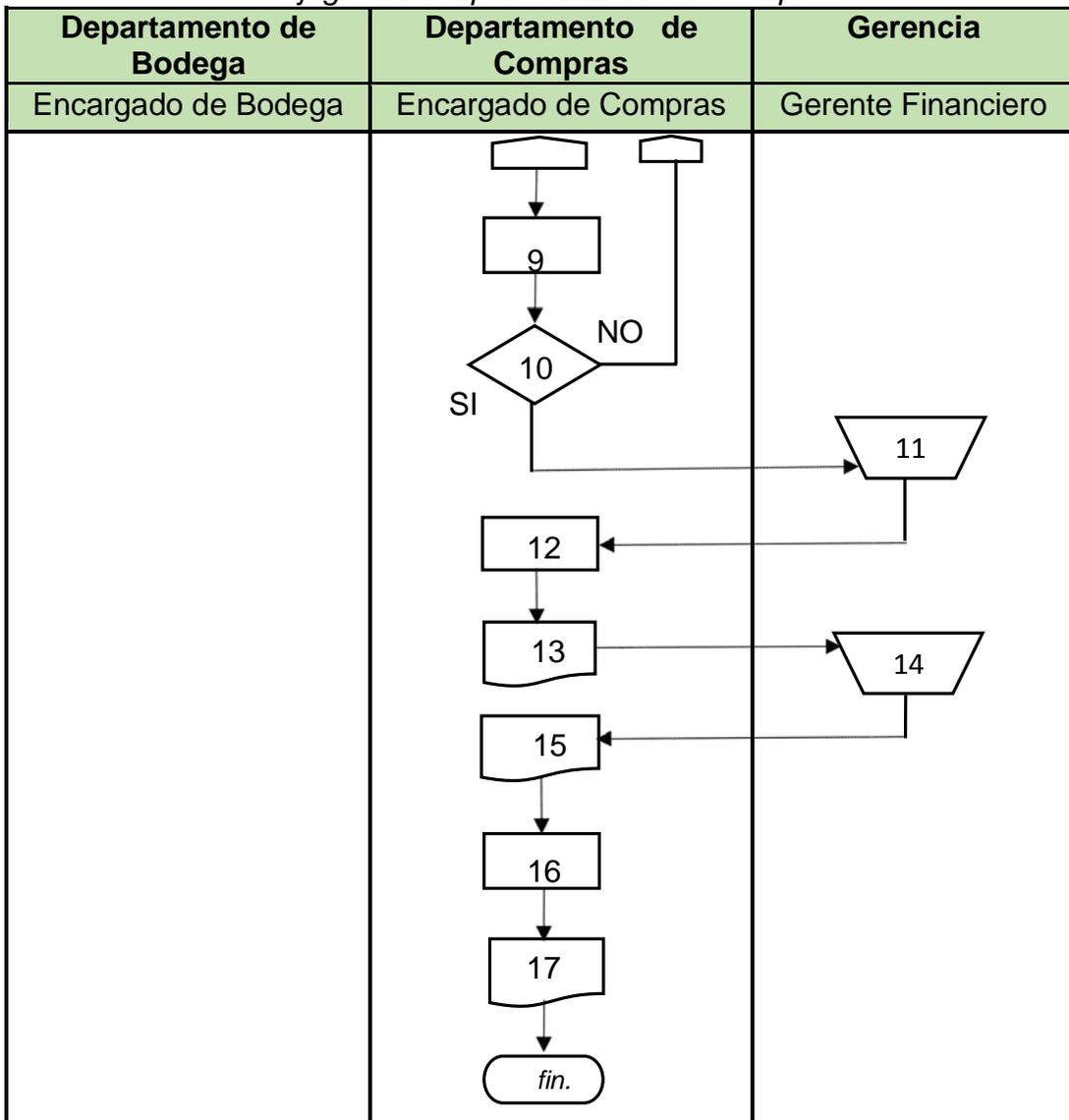
Flujograma del procedimiento de compras



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No. 2

Flujograma del procedimiento de compras



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FORMA CONTABLE II –ORDEN DE COMPRA-

Bio-Energy, S.A

7Av. 19-73 zona 10
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad
Nit:4599624-5



Motores agroecológicos

ORDEN DE COMPRA

No. 00001

Día	Mes	Año

Proveedor: _____
Dirección: _____
Email: _____

NIT: _____
Teléfono: _____
Fecha de Entrega: _____

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Lugar de Entrega:				SUBTOTAL	
TÉRMINOS DE PAGO:				DESCUENTO	
OBSERVACIONES:				TOTAL	
FIRMAS Y CELLOS DE RECIBIDO POR EL PROVEEDOR				DEPARTAMENTO DE COMPRAS	
				GERENTE FINANCIERO	

Impreso unicornio Nit:000700-7
Original: Proveedor, Duplicado: Bodega, Triplicado: Archivo

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.2 Bodega

El Departamento de Bodega es el encargado del control, resguardo y abastecimiento de los productos adquiridos por la empresa.

Entre las actividades que le competen a dicho departamento se encuentran:

3.2.1 Manejo de inventarios

Es el control y registro de los bienes tangibles de la empresa, disponibles para la venta y/o para la producción de bienes y servicios.

✓ **Objetivo**

Establecer políticas y procedimientos en el manejo de inventarios desde la recepción, resguardo, custodia y control en el abastecimiento de los productos adquiridos por la empresa.

✓ **Políticas**

Las políticas deben tomarse en cuenta en la ejecución de los procedimientos en manejo de inventarios, las cuales se describen a continuación:

- a. Las instalaciones de almacenamiento o bodega debe ser adecuado y que garantice el bienestar de resguardo del producto.
- b. El encargado de Bodega es el responsable directo de la custodia, control y resguardo del producto almacenado.
- c. Se debe contratar una póliza de seguro para salvaguardar los inventarios de cualquier siniestro inherente a su condición.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- d. Las personas autorizadas a ingresar al Departamento de Bodega son: Encargado de Bodega, personal del Departamento de Contabilidad y el Gerente General.
- e. La responsabilidad de registro, control y actualización de inventarios en el sistema es exclusivo del Encargado de Inventario.
- f. La mercadería deberá estar seleccionada en las estanterías con su respectivo código para ser identificados con rapidez al momento de ser requeridos.
- g. Los egresos de mercadería se realizarán únicamente por medio de una solicitud de mercadería elaborada por el vendedor. (ver Forma Contable VI en página 123)
- h. Los egresos de mercadería será inspeccionada por el Encargado de Inventario para evaluar que el producto se despache en perfectas condiciones.

✓ Procedimientos de aplicación

El proceso de inventarios da inicio al ingresar el producto a Bodega para el debido registro y resguardo, representando esta acción el punto final del procedimiento de compras. Para su mejor comprensión se describe a continuación en la Tabla 3.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No.3

Procedimiento de manejo de Inventarios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Entrega de productos		
1	El proveedor se hace presente en las instalaciones de la empresa y hace la entrega del producto junto con la factura al Encargado de Bodega.	Encargado de Inventario
Recepción de Productos		
2	El Encargado de Bodega recibe el producto junto a la factura y revisa contra factura que el precio, descripción y cantidad coincida con la orden de compra.	Encargado de Inventario
Verificación de producto		
3	Si la factura concuerda con la orden de compra se procede a descargar la mercadería, en caso contrario no se recibe.	Encargado de Inventario
Emisión de constancia de ingreso		
4	Con base a la verificación si el producto coincide el Encargado de Bodega procede a elaborar la constancia de ingreso a bodega (ver Forma contable III en la página No.107)	Encargado de Inventario
Traslado de constancia de ingreso		
5	El Encargado de Bodega traslada la factura de la compra, orden de compra y la constancia de ingreso a bodega al Encargado de Compras.	Encargado de Inventario
Recepción de constancia de ingreso		
6	El Departamento de compras recibe los documentos	Encargado de Compras

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No.3

Procedimiento de manejo de Inventarios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Verificación de la documentación		
7	Verifica que coincida lo facturado, la orden de compra y lo ingresado a bodega.	Encargado de Compra
Distribución de la documentación		
8	Una vez revisado el ingreso, se traslada una copia al Departamento de Contabilidad para que inicie el trámite de pago.	Encargado de Compras
Recepción de la Documentación		
9	El Contador recibe la documentación para que inicie tramites de pago al proveedor. (Véase en Tabla.7 procedimiento de efectivo página 135)	Contador/a General
Acomodación de producto		
10	El Encargado de Bodega debe ingresar el producto a bodega y colocarlo en el lugar que corresponde.	Encargado de Inventario
Actualización de Kardex		
11	Realiza la actualización en el sistema de control auxiliar de inventarios. (Ver Forma Contable V en página 109)	Encargado de Inventario
Conteo físico de inventarios		
12	Realiza la verificación y conteo físico del inventario	Encargado de Inventario

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No.3

Procedimiento de manejo de Inventarios

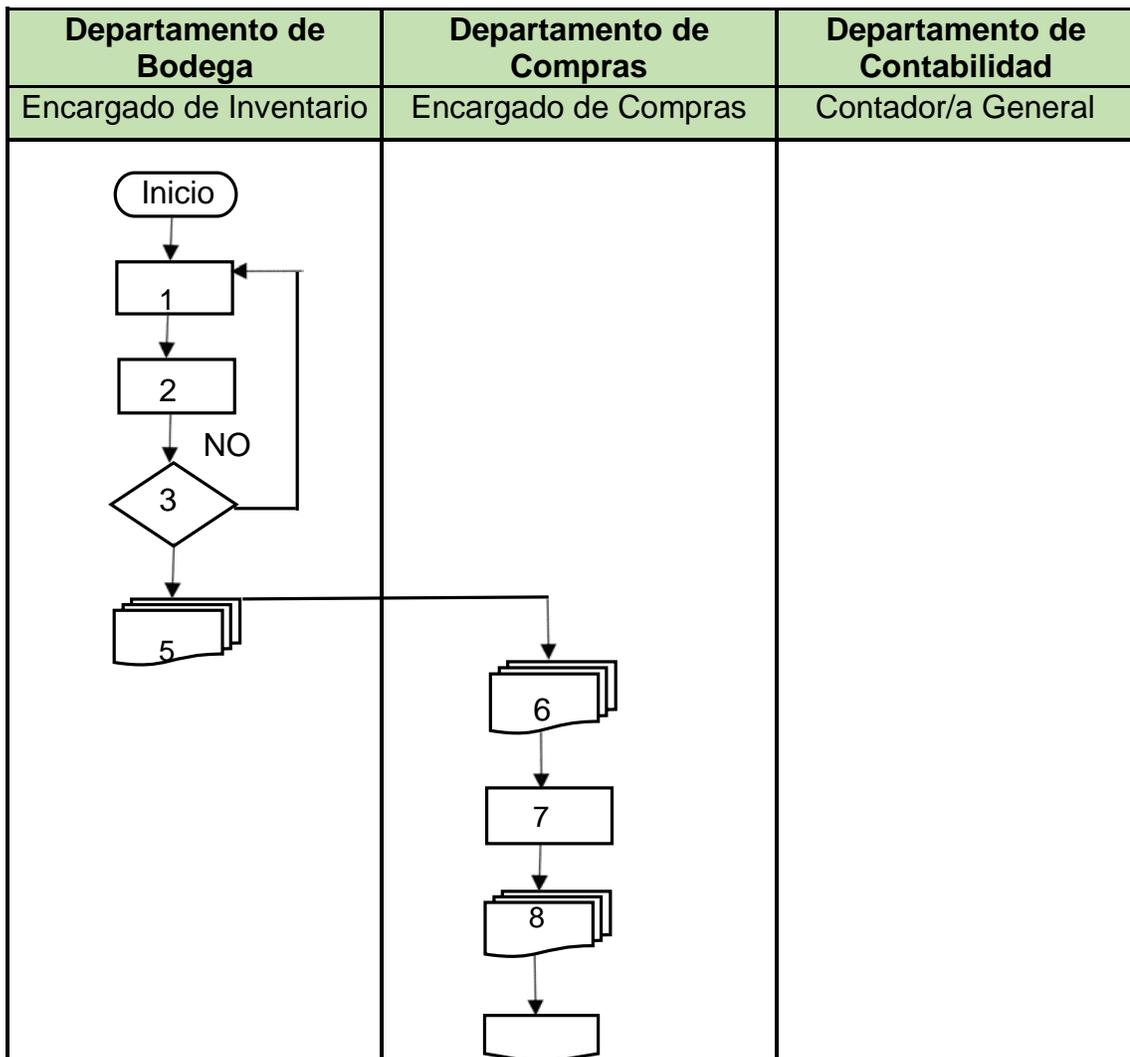
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Supervisión del conteo físico de inventario		
13	El contador/a General realiza la supervisión del conteo físico.	Contador/a General
Elaboración del reporte		
14	Luego de obtener el resultado del conteo se elabora el reporte de la toma física.	Encargado de Inventario
Traslada el reporte		
15	Envía en reporte al Departamento de Contabilidad para que procedan a registrar la actividad	Encargado de Inventario
Recibe reporte		
16	Recibe el reporte firmado por el personal que participo en la actividad de toma física y reúne con la demás documentación.	Contador General
Resguardo de la documentación		
17	Archiva toda la documentación en la carpeta de Inventario físico.	Contador General

A continuación en la Figura 3 se presenta de forma gráfica el proceso de la actividad y el personal involucrado en el control, custodia, abastecimiento y resguardo de los inventarios de la empresa.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No.3

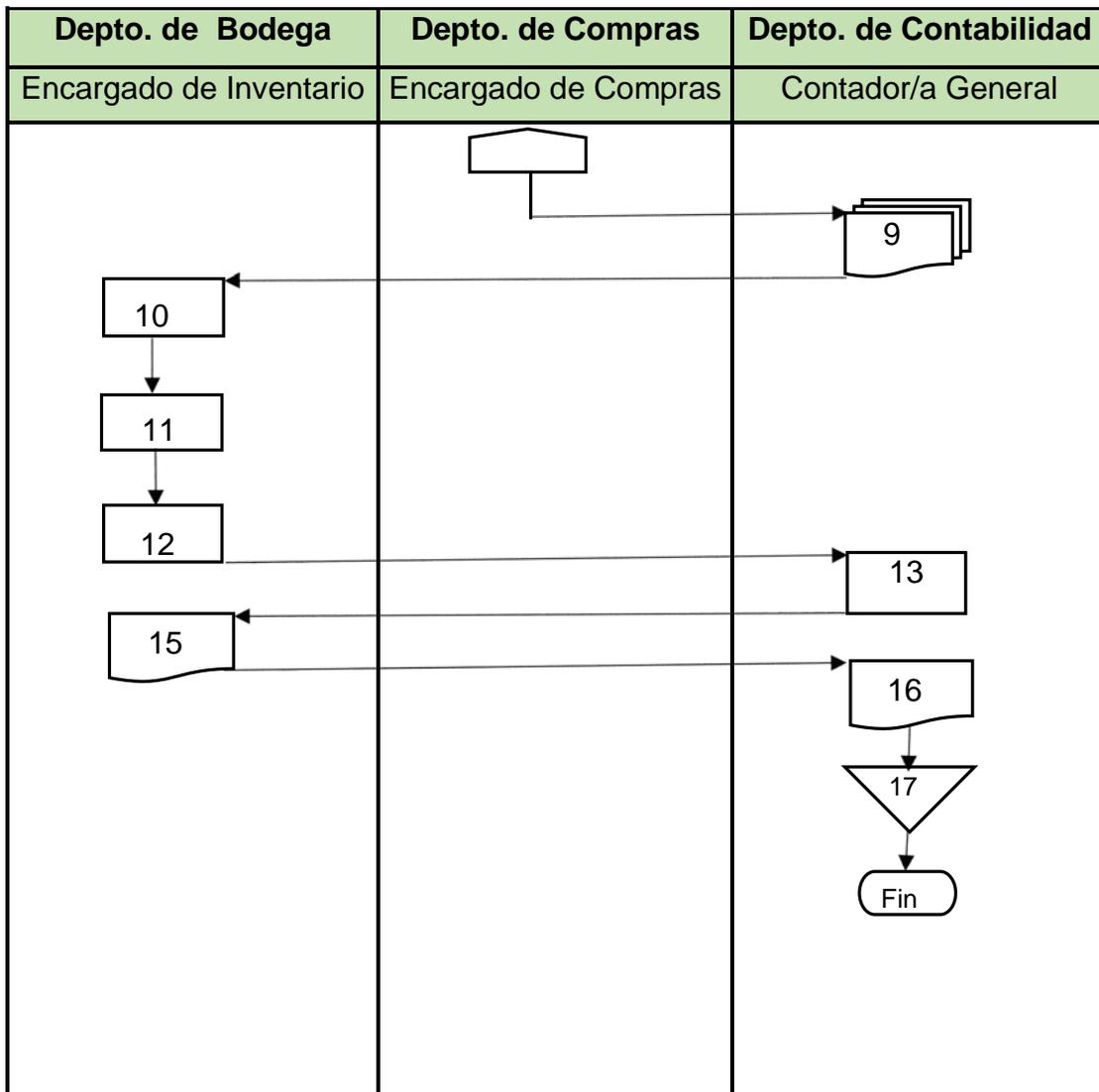
Flujograma del procedimiento de manejo de inventario



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No.3

Flujograma del procedimiento de manejo de inventario





Motores agroecológicos

Bio-Energy, S.A.
Ciudad de Guatemala
PBX: 22207000

Versión:
001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES FORMA CONTABLE V –CONTROL DE MERCADERÍA (TARJETA KARDEX)-

**CONTROL DE EXISTENCIA DE INVENTARIOS
(TARJETA KARDEX)**
No. **00001**

Bio-Energy, S.A
7Av. 19-73 zona 10
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad
Nit:4599624-5



Producto: _____ Cantidad Máxima: _____
Código: _____ Cantidad Mínima: _____
Unidad de Medida: _____ Sistema de Evaluación: _____

Fecha	Descripción	Factura	Orden de Compra	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIA		
				Cant.	Valor Unit.	Valor Total	Cant.	Valor Unit.	Valor Total	Cant.	Valor Unit.	Valor Total

Observaciones: _____

Impreso unicornio Nit:000700-7
Original: Bodega, Duplicado: Contabilidad, Triplicado: Archivo

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.2.2 TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

Es el proceso de contar los productos que integran el inventario de la empresa, con el propósito de verificar que el valor de las existencias de inventario físico coincida con el saldo de las cuentas de inventario del balance general.

✓ Objetivo

Establecer las políticas y procedimientos para la adecuada ejecución del proceso de toma física de inventario y describir las funciones y personal responsable involucrado en la actividad.

✓ Políticas de aplicación

A continuación se describen las políticas aplicables en los procedimientos de la toma física del inventario:

- a. Previo a la toma física del inventario el Encargado de Inventario debe realizar una limpieza y orden general de los productos conforme al código para facilitar la ubicación y conteo.
- b. Los involucrados en la verificación del orden y limpieza previa a la toma física son el Gerente General y el Cantador/a General.
- c. El conteo físico de todo el inventario se realizara al final de cada mes.
- d. El registro del conteo físico se debe realizar de forma clara con lapicero, y sin tachones.
- e. El encargado Inventarios no podrá abandonar la actividad sin antes haber aclarado y soportado todas las diferencias.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- f. Las diferencias de inventario ya sea faltantes o sobrantes deben reportarse y justificarse plenamente al Contador/a General.
- g. Al finalizar el conteo físico deberá entregar copia del inventario final, el cual debe contener el costo unitario y costo total que integra el inventario, para verificar que coincidan con las cifras del libro mayor.

✓ **Procedimientos de toma física de inventario**

A continuación en la Tabla 4 se presenta el procedimiento de toma física de inventarios:

Tabla No. 4

Procedimiento de toma física de inventario

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Programación de la toma física de inventario	
1	El Contador/a General programa la hora y fecha de la toma física de inventario.	Contador/a General
	Preparación del material a utilizar	
2	Prepara tabla Shannon, calculadora, lapiceros y etiquetas adhesivas de dos colores	Auxiliar Contable
	Impresión del inventario teórico	
3	Realiza la impresión del listado teórico inventario (2 copias)	Auxiliar Contable
	Reordenamiento de la mercadería	
4	Realizan el reordenamiento y limpieza general	Encargado de Inventario

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 4

Procedimiento de toma física de inventario

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Corte de formas	
5	Realizan corte de formas que se utilizan para las entradas y salidas de bodega y de las facturas de ventas.	Auxiliar Contable
	Integración de equipo para el conteo físico	
6	El personal involucrado en la toma física será una persona del Departamento de Bodega y una del Departamento de Contabilidad.	Contador/a General
	Conteo de mercadería	
7	Realiza la verificación de la cantidad física que integran la mercadería del inventario.	Encargado de Inventario
	Registro de las cantidades de mercadería	
8	Anota las cantidades de mercadería física en el listado teórico de inventario.	Auxiliar Contable
	Colocación de etiquetas	
9	Coloca etiqueta a la mercadería que ya está inventariada.	Auxiliar Contable
	Supervisión de la toma física de inventario	
10	Finalizado el conteo verifica el listado teórico de inventario para comparar y determinar las diferencias.	Contador/a General

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No.4

Procedimiento de toma física de inventario

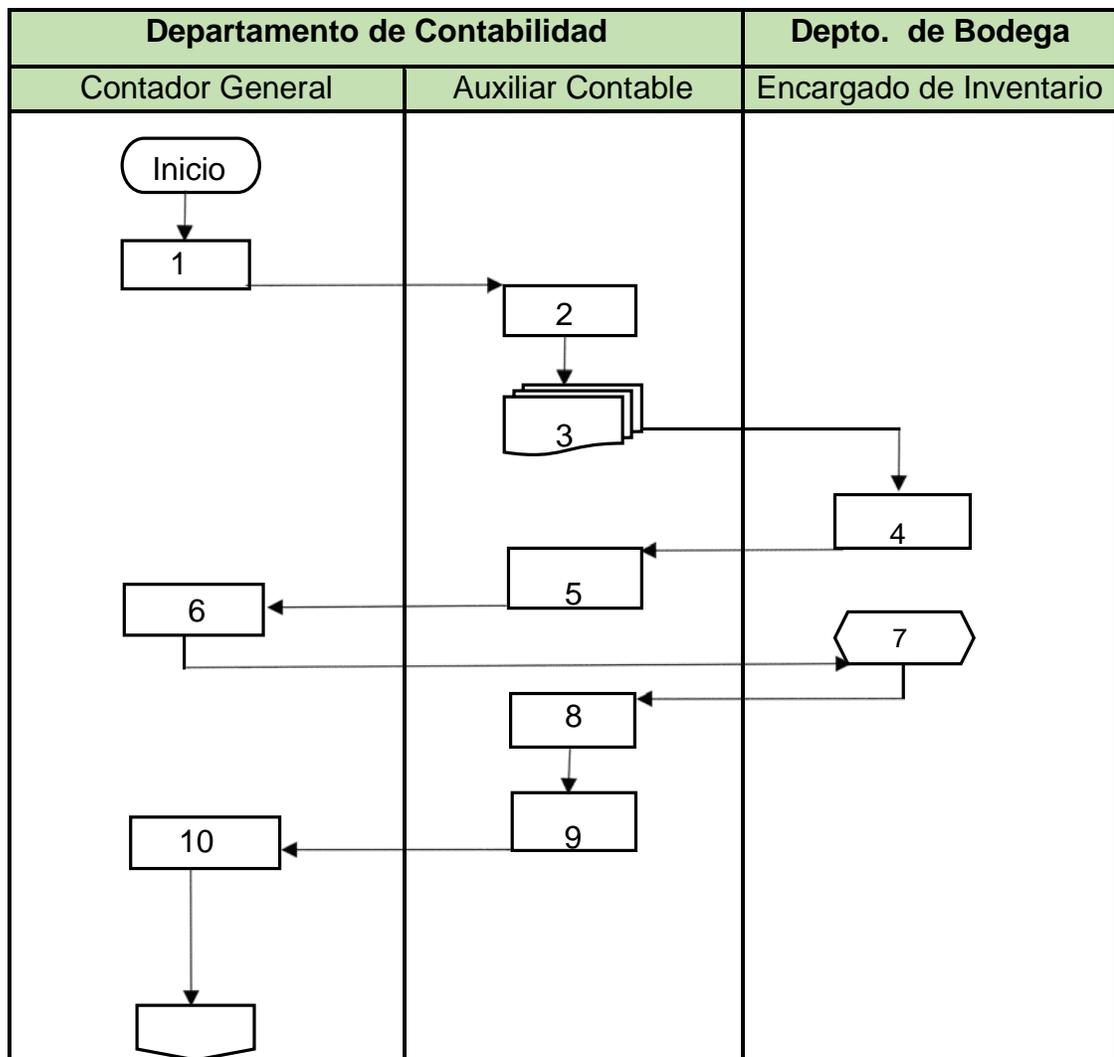
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Determinación de diferencias	
11	Compara la existencia física con la del sistema y verifica si existen diferencias.	Contador/a General
	Comparación de inventario físico	
12	Si hay diferencias se realiza el segundo conteo para justificar el hecho	Contador General
	Diferencia de inventario físico	
13	Si existe diferencia solicita se realice el segundo conteo de la mercadería con diferencia.	Contador General
	Emisión de reporte	
14	Imprime el inventario final y lo adjunta con los listados de inventario físico y el ajuste por diferencias.	Contador/a General
	Firmas del reporte	
15	Con la documentación reunida solicita firmar dicha papelería.	Contador/a General
	Resguardo de la documentación	
16	Procede a archivar la documentación en la carpeta de toma física en el sistema.	Auxiliar Contable

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A continuación en la Figura No. 4 se presenta de forma gráfica el proceso de toma física de inventario.

Figura No. 4

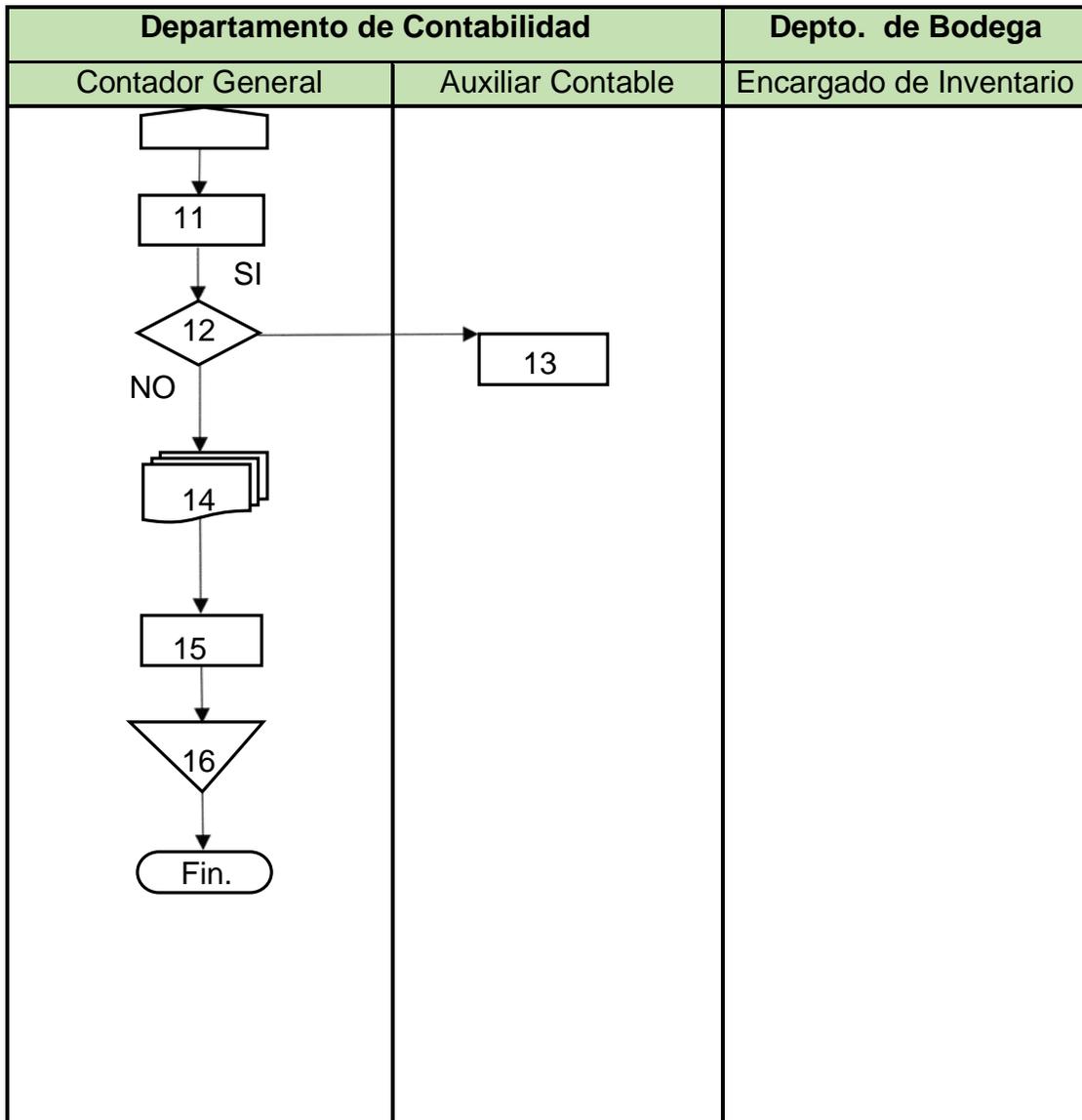
Flujograma del procedimiento de toma física de inventario



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No. 4

Flujograma del procedimiento de toma física de inventario



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.3 DEPARTAMENTO DE VENTAS

Es el encargado en vender, distribuir y dar a conocer la existencia del producto en el mercado. Entre las actividades que realiza el departamento están:

3.3.1 FACTURACIÓN Y VENTAS

La facturar es la emisión del documento (factura) que ampara la entrega de un producto y la cantidad a pagar por el mismo.

✓ **Objetivo**

Establecer políticas y procedimientos para la venta de los productos que comercializa la empresa.

✓ **Políticas de aplicación**

A continuación se describen las políticas que se deben seguir en cada procedimiento de facturación y venta de la empresa.

- a. Por cada venta que se realiza se debe emitir una factura (Ver Forma Contable VII en pág. 124) mínimo original y copia, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - ✓ La denominación de la factura que corresponda
 - ✓ Numeración correlativa. Si la numeración se identifica con serie, esta debe ser diferente en cada establecimiento comercial propiedad de un mismo contribuyente.
 - ✓ Número de Identificación Tributaria del emisor.
 - ✓ Descripción del bien o servicio.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- b. El encargado de facturación deberá emitir la factura de venta.
- c. La factura deberá ser firmada y sellada por el cliente al momento de ser emitida.
- d. La factura debe contar con 4 copias: original para el cliente, duplicado para el Departamento de Contabilidad, triplicado para archivo y cuadruplicado para ventas al crédito (copia para el cliente).
- e. El Tesorero estampa el sello de cancelado a la factura y entrega la factura original y una copia al cliente y archiva una copia.
- f. Se debe verificar que las cantidades de la factura concuerden con lo despachado por bodega.
- g. Cada que se realice una venta se deberá solicitar la confirmación de existencia del producto requerido.
- h. Para la anulación de una factura se deberá estampar el sello de ANULADO en la factura original y copia.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

✓ Procedimiento de facturación y ventas

A continuación en la Tabla 5 se describe el procedimiento de facturación y ventas con la finalidad de trabajar de forma eficiente dicha actividad.

Tabla No. 5

Procedimiento de facturación y ventas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe el pedido del cliente El cliente manifiesta querer adquirir el producto	Encargado de Ventas
2	Solicitud de existencia de producto El vendedor elabora la solicitud de mercadería (Ver Forma Contable VI en página 123) y traslada al Encargado de Bodega	Encargado de Ventas
3	Recepción de la solicitud de verificación Recibe la solicitud y verifica las existencias del producto requerido.	Encargado de Inventario
4	Verificación de existencias del producto Si cuenta con el abastecimiento necesario del producto informa al vendedor, de lo contrario informa al Encargado de Compras para iniciar dicho proceso.	Encargado de Inventario
5	Resultado de verificación de existencias Confirma disponibilidad del producto al vendedor	Encargado de Inventario
6	Indica precios al cliente Confirmada existencia, informa al cliente el precio, si está de acuerdo procede a realizar la factura.	Encargado de Ventas

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 5

Procedimiento de facturación y ventas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Emisión de la factura	
7	Elabora la factura de venta(ver Forma Contable VII en página 124).	Encargado de Ventas
	Traslada copias de la factura	
8	Traslada original y copia a Tesorería para que el cliente realice el pago y otra copia se envía a bodega para el despacho. Si la venta es al crédito (Ver procedimiento de venta al crédito página 148) otra copia sería enviada al Departamento de Bodega para su despacho.	Encargado de Ventas
	Recepción de copias de factura	
9	Tanto en tesorería como en bodega reciben las copias para que realicen los procesos de cobro y despacho.	Tesorero y Encargado de Inventario
	Cobro de la factura	
10	El encargado de caja realiza el cobro ya sea en cheque o efectivo, emite un cheque de caja, realiza el cobro y coloca el sello de cancelado (Vea Tabla 6. Procedimiento de ingresos de efectivo, Pág.127)	Tesorero
	Despacho de la venta	
11	El Encargado de Bodega realiza la selección del producto a entregar, verifica la cantidad y descripción física del producto y compara la factura de venta y venta y solicitud de mercadería a despachar. Entrega la mercadería al cliente y sella de entregado.	Encargado de Inventario

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 5

Procedimiento de facturación y ventas

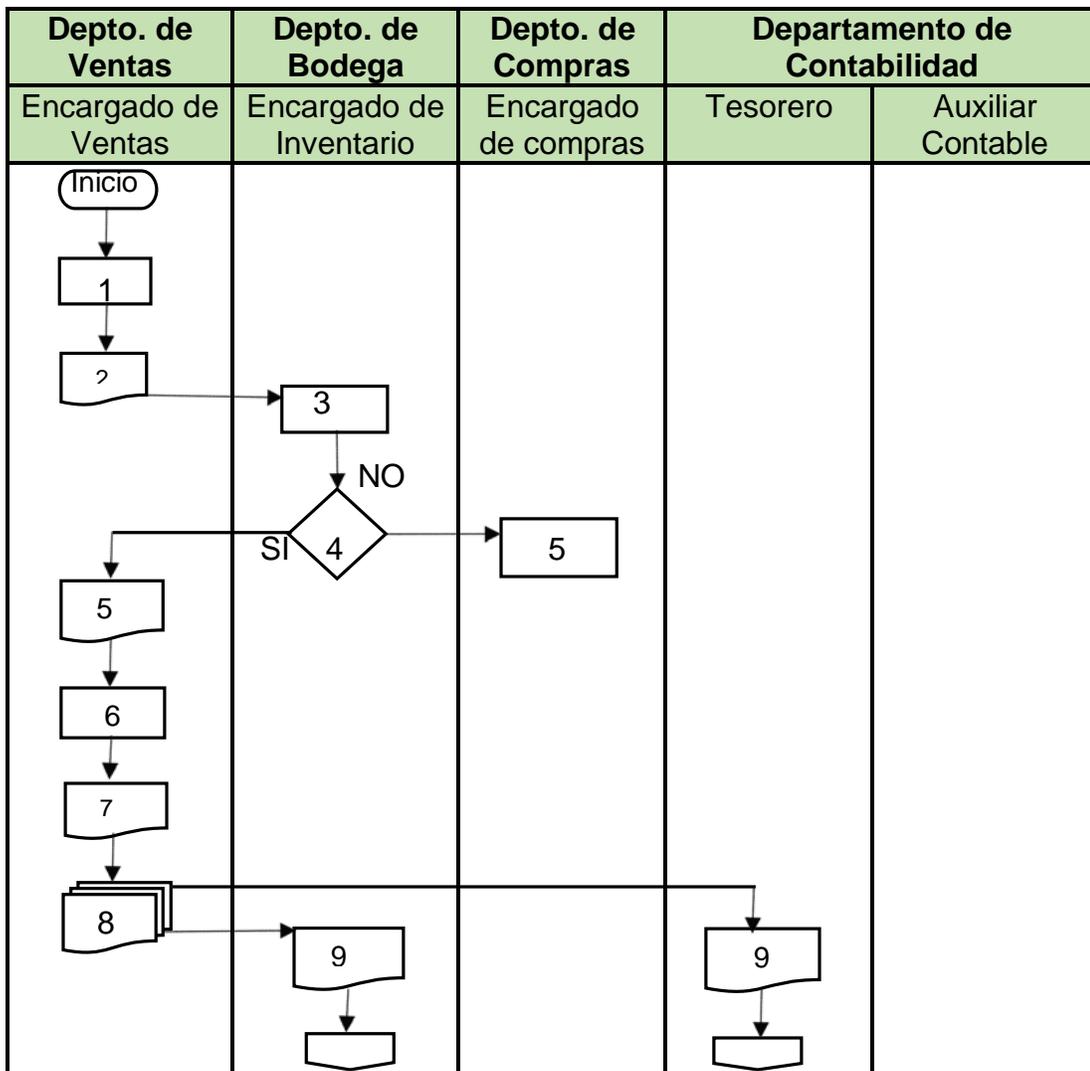
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Rebaja de Kardex	
12	Realiza la rebaja de Kardex. (véase Forma Contable V en página 109) y archiva.	Encargado de Inventario
	Reporte de ventas	
13	Al final del día emite el reporte de las ventas para realizar el corte de caja.	Encargado de Ventas
	Traslada reporte	
14	Traslada reporte y copia al Departamento de Contabilidad.	Encargado de Ventas
	Recepción de reporte de ventas	
15	Recibe y registra las ventas realizadas al día.	Auxiliar Contable
	Registro contable	
16	Efectúa el registro contable de las ventas.	Auxiliar Contable
	Resguardo de la documentación	
17	Archiva documentación en carpeta de ventas.	Auxiliar Contable

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A continuación se presenta la Figura No. 5 que describe los pasos a seguir para ejecutar el procedimiento de facturación y venta.

Figura No. 5

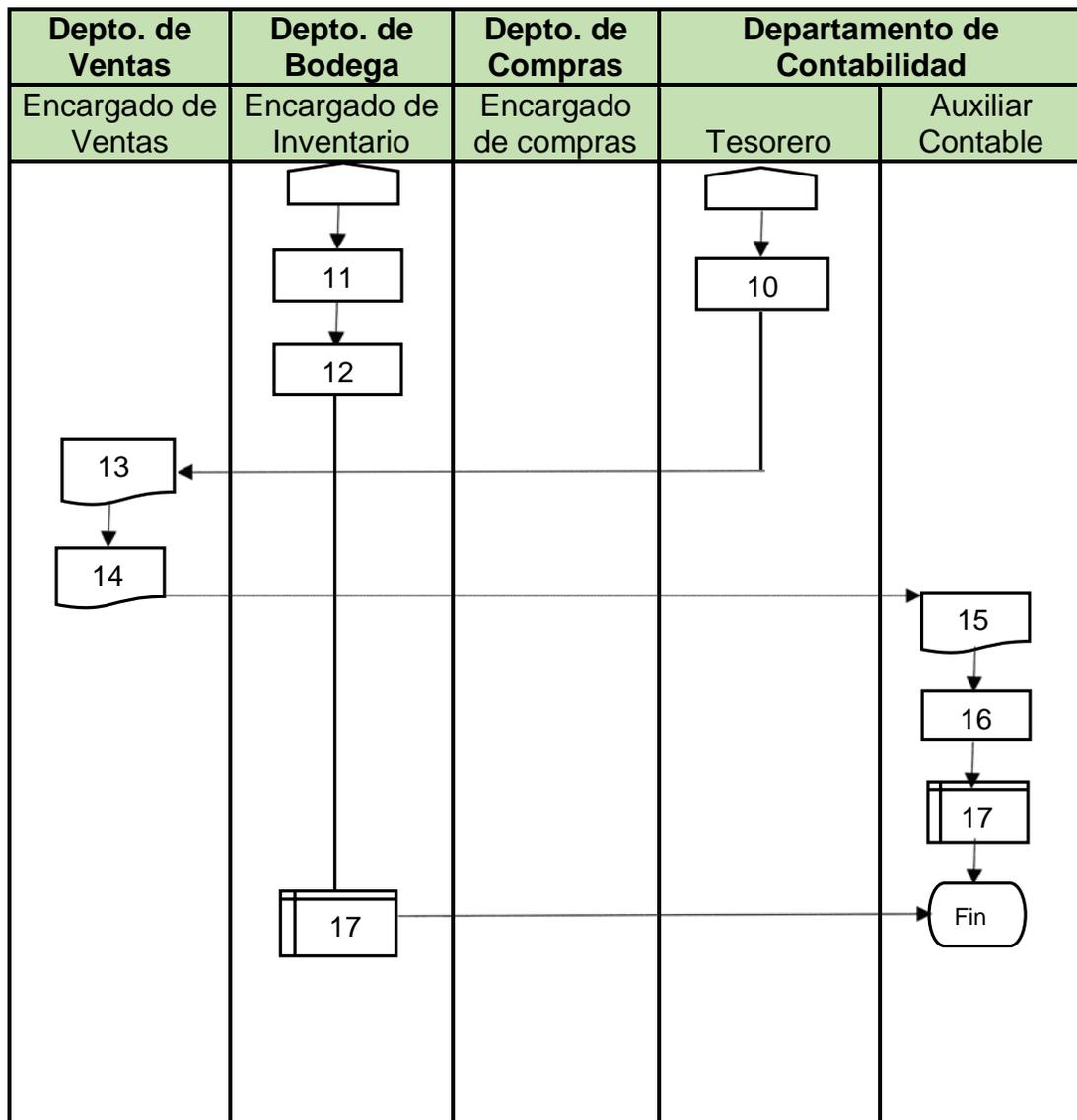
Flujograma del procedimiento de facturación y venta



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No. 5

Flujograma del procedimiento de facturación y ventas





Bio-Energy, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 22207000

Versión:
001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE VII –FACTURA-

 Motores agroecológicos		Bio-Energy, S.A 7Av. 19-73 zona 10 PBX: 22207000 Guatemala, Ciudad Nit:4599624-5		FACTURA CAMIARIA <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;"> Serie "A" No. 0001 </div>	
		Nit:4599624-5		Patente de comercio No.123,456-A 777L,789	
Cliente:		NIT:		Lugar:	
Dirección:				Fecha:	
Cantidad	Descripción	Unitario	Total		
Hecho por: _____		Recibido por: _____			
Firma: _____		Firma: _____			
		TOTAL			
		Q.			
Cantidad en Letras:					

Impreso unicornio Nit:000700-7
 Aut. Resolución 1017-1-61-21563 de fecha 3/10/2017 del 1 al 50 serie "A", VIGENTES AL:3/10/2017
 Original: Cliente, Duplicado: Contabilidad, Triplicado: Archivo, Cuadruplicado: Cliente

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad es el encargado de instrumentar y operar las políticas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad de la captación y registro de las operaciones. Entre las actividades que realiza este departamento se encuentran:

3.4.1 INGRESOS DE EFECTIVO

Es la entrada de dinero que obtiene una empresa durante un periodo, derivado de las actividades diarias de la misma.

✓ **Objetivo**

Proporcionar al Departamento de Contabilidad las políticas y procedimientos de forma clara para la ejecución adecuada de las actividades de ingresos.

✓ **Políticas de aplicación**

Las políticas a seguir en el procedimiento de ingresos se presentan a continuación:

- a. Se emitirá factura (ver Forma Contable VII pág.124) para todo tipo de ingresos, ya sea en efectivo, cheque, tarjeta de crédito tanto al contado como visa cuotas. y recibos de caja (ver Forma Contable VIII pág. 131) pre numerados, los cuales contendrán toda la información necesaria como amparo y soporte de las operación contable.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- b. El tesorero es el responsable de los cobros y abonos por las ventas al contado que realiza la empresa.
- c. El vendedor es el responsable de los cobros por las ventas al crédito.
- d. Los cheques recibidos a nombre de la empresa, deben endosarse con un sello que diga “PARA ABONO A CUENTA” también indicar el banco y número de cuenta al que debe depositarse.
- e. Todos los ingresos del día deben depositarse a más tardar el día siguiente.
- f. Si el cheque resulta rechazado por el banco, el recibo extendido quedará anulado y la empresa procederá a cobrar un recargo por manejo de cuentas y tramites de Q. 150.00
- g. El Contador General es el responsable de elaborar al final del día un reporte de ingresos (ver Forma Contable X en pág.133)

✓ Procedimiento de ingresos de efectivo

Con la finalidad de ejecutar de forma eficiente la actividad de ingresos se describe en la Tabla 6 dicho procedimiento.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No.6

Procedimiento de ingresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Emisión de Factura		
1	Emite la factura (ver Forma Contable VII en pág. 124) y la traslada al Tesorero para que realice el cobro por la venta realizada.	Encargado de Ventas
Recepción de la factura		
2	Recibe la factura por venta realizada por el vendedor.	Tesorero
Efectúa el cobro al cliente		
3	Recibe los fondos por concepto de: ventas al contado como los cobros realizados por el vendedor que les concedió el crédito.	Tesorero
Verificación de forma de pago		
4	Confirma si el pago es efectivo o en cheque.	Tesorero
Pago por medio de cheque		
5	Si es con cheque, verifica que los datos este correctos.	Tesorero
Datos correctos en el cheque		
6	Si están correctos los datos le emiten un recibo de caja, caso contrario informa al cliente para que extienda otro cheque.	Tesorero
Emisión de recibo de caja		
7	Se emite recibo de caja (ver Forma Contable VIII en pág. 131) prenumerado correlativo cuando se efectúa cobro de las ventas al contado.	Tesorero
Recuento y resguardo del dinero		
8	Al finalizar el día, realiza el recuento de efectivo recibido y lo resguarda en una caja con llave.	Tesorero

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 6

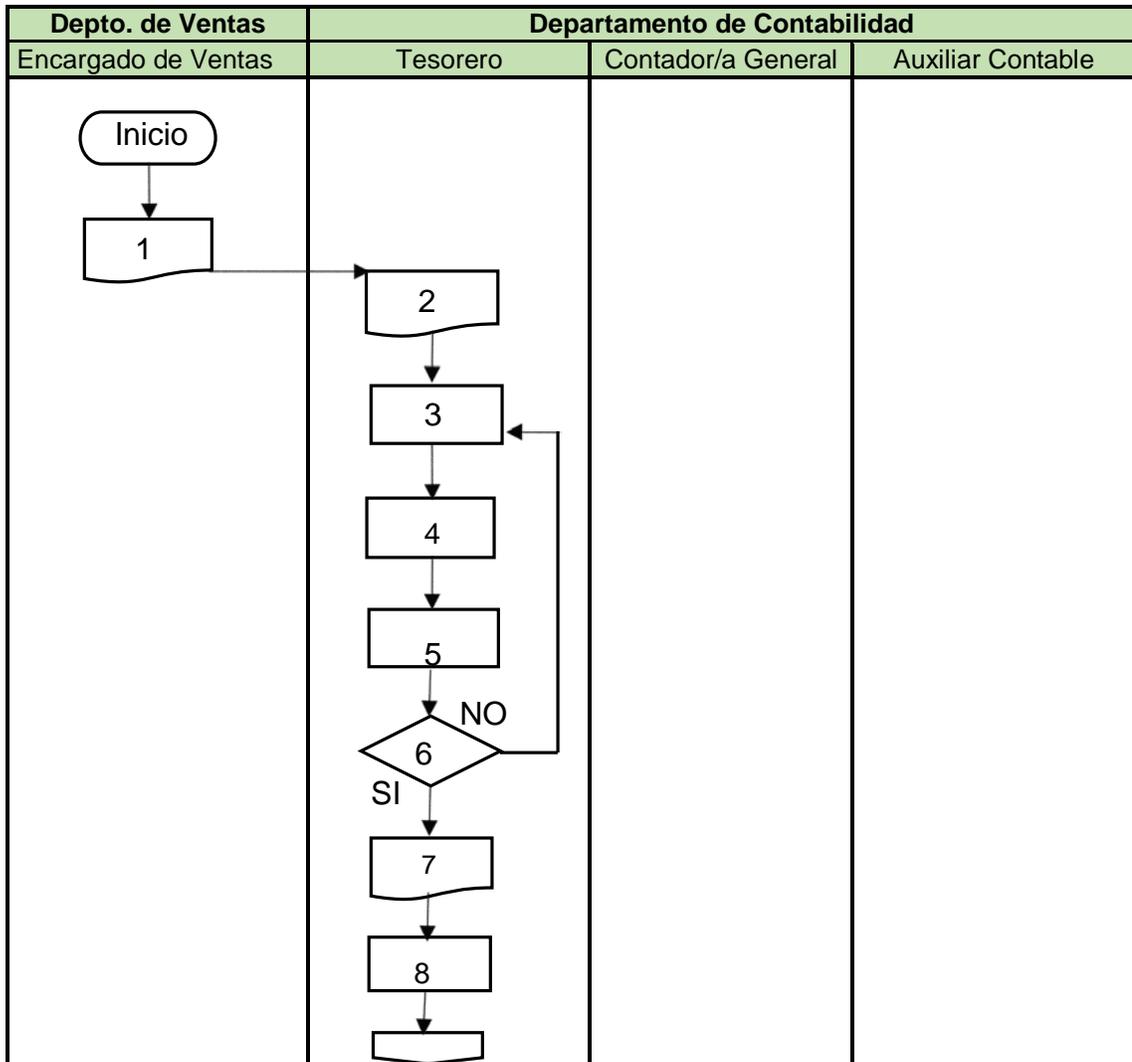
Procedimiento de ingresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Corte de caja		
9	Al final del día efectúa el corte de caja. (Ver Forma Contable IX en página 132)	Contador/a General
Traslada copia del reporte de corte de caja		
10	Traslada una copia al tesorero, con el fin de realizar un reporte de ingresos diarios (ver Forma Contable X en pág. 133)	Contador/a General
Recepción de copia del reporte		
11	Recibe copia del reporte del corte de caja.	Tesorero
Ejecución del depósito bancario		
12	Prepara las boletas de depósito en el banco.	Tesorero
Depósito en el banco		
13	Realiza el depósito al día siguiente, recibiendo la copia de la boleta de depósito como comprobante de la transacción realizada.	Tesorero
Traslado de boleta de depósito		
14	Traslada la boleta de depósito al Departamento Contable para que proceda a registrarlo.	Tesorero
Recepción de la copia de boleta		
15	Recibe copia de la boleta del depósito bancario.	Auxiliar Contable
Registro de ingresos y archivo		
16	Registra los ingresos y archiva los documentos de soporte.	Auxiliar Contable
Resguardo de documentación		
17	Archiva la documentación de soporte.	Auxiliar Contable

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Con la finalidad de que se entienda de forma clara el procedimiento de ingresos de efectivo a continuación se presenta de manera gráfica dicho procedimiento en la Figura 6: procedimiento de ingresos de efectivo.

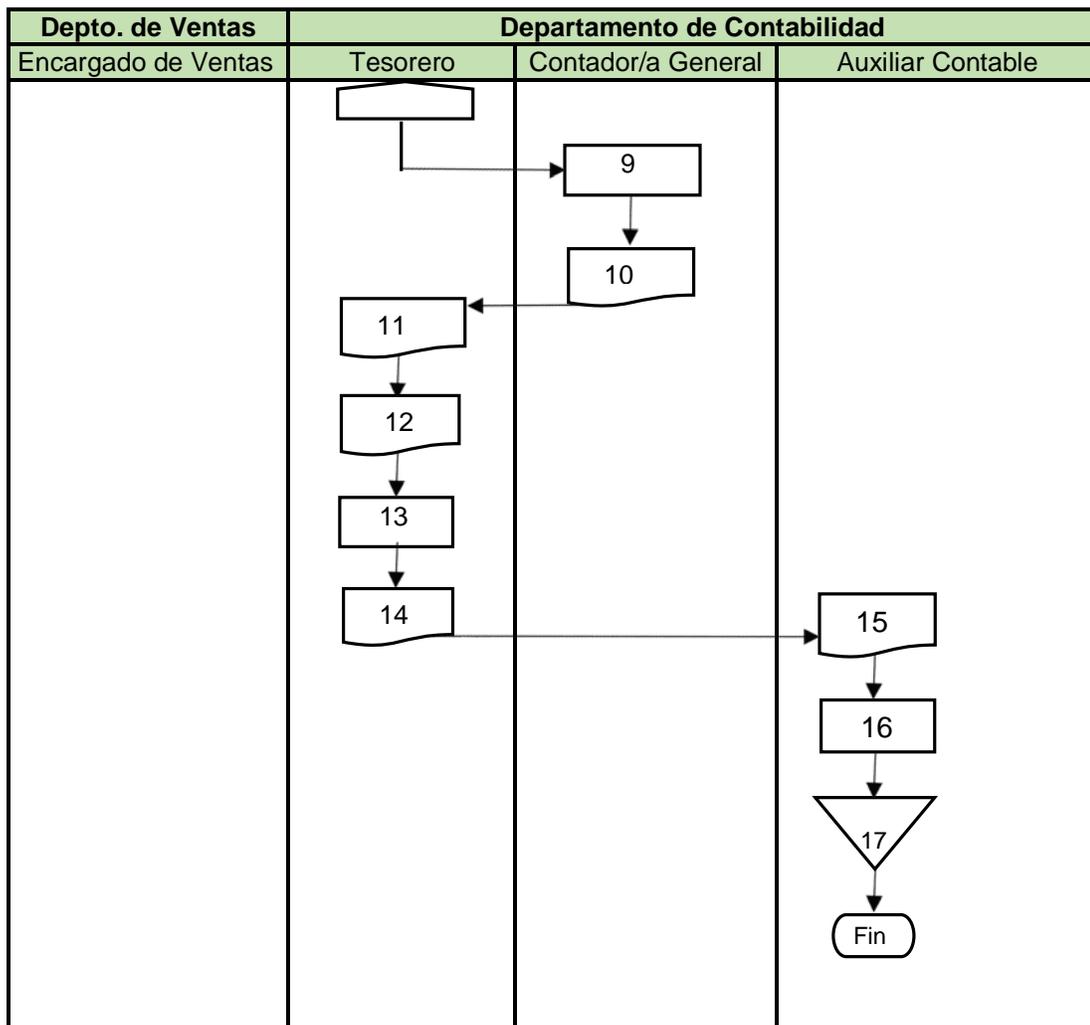
Figura No. 6
Flujograma del procedimiento de ingresos de efectivo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No. 6

Procedimiento de ingresos de efectivo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE VIII –RECIBO DE CAJA-

 <p>Bio Energy Motores agroecológicos</p>		<p>Bio-Energy, S.A 7Av. 19-73 zona 10 PBX: 22207000 Guatemala, Ciudad Nit:4599624-5</p>	<p>RECIBO DE CAJA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">No. 0001</p> </div>
Guatemala,	de	del 20	Por valor de Q.
RECIBO DE:			
DIRECCIÓN:			
QUETZALES:			
CONCEPTO:			
ABONA	FACTURA(S)	CANCELA	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
ESTE RECIBO ES EL UNICO COMPROBANTE DE PAGO QUE RECONOCEMOS	SALDO ANTERIOR Q. ESTE RECIBO Q. SALDO AL QUE PASA Q.		
		CHEQUE No.	BANCO VALOR Q.
<p>Los cheques se reciben bajo reserva usual de cobro, si el cheque fuera rechazado por el banco, este recibo queda anulado y la empresa cobra un recargo de Q.150.00 por manejo de cuentas y tramites.</p>			
<p>Impreso unicornio Nit:000700-7 Original: Cliente, Duplicado: Contabilidad, Triplicado: Archivo.</p>			<p>FIRMA DE RECIBIDO</p>

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FORMA CONTABLE IX –CORTE DE CAJA-

Bio-Energy, S.A
7Av. 19-73 zona 10
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad
Nit:4599624-5



Corte de Caja
No. 00001

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

MONEDAS		
Denominación	Cantidad	Subtotal
1.00	_____	_____
0.50	_____	Q. -
0.25	_____	Q. -
0.10	_____	Q. -
0.05	_____	Q. -
0.01	_____	Q. -
		TOTAL MONEDAS
		Q. -

BILLETES		
Denominación	Cantidad	Subtotal
100.00	_____	_____
50.00	_____	Q. -
20.00	_____	Q. -
10.00	_____	Q. -
5.00	_____	Q. -
1.00	_____	Q. -
		TOTAL BILLETES
		Q. -

DOCUMENTOS	
Descripción	Subtotal
_____	_____
_____	_____
_____	_____
TOTAL DOCUMENTOS	
TOTAL CONTE DE CAJA	
TOTAL FONDO AUTORIZADO	
DIFERENCIA	
	Q. -

Observaciones

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

(f) _____ (f) _____
Contador General Tesorero

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.2 EGRESOS DE EFECTIVO

Es la salida de dinero por la liquidación de algún bien o servicio recibido.

✓ **Objetivo**

Establecer las políticas y procedimientos necesarios para ejecutar de manera adecuada la actividad de egresos de la empresa, con la finalidad de definir las funciones y responsabilidades del personal involucrado en el proceso.

✓ **Políticas de aplicación**

Las políticas que se deben aplicar en el proceso de egresos se describen a continuación:

- a. Todo desembolso debe estar respaldado por la documentación original a nombre de la empresa y debidamente autorizado para efectuarse.
- b. Los egresos deben de efectuarse por medio de cheque voucher (ver Forma contable XII en página 144), con excepción de los desembolsos de caja chica, que se tratan bajo este concepto hasta el momento del reembolso del mismo.
- c. Los cheques emitidos deben llevar impresa la leyenda NO NEGOCIABLE. Y está prohibido emitirlos al portador.
- d. Los cheques son autorizados por la firma del Gerente Financiero.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- e. Se debe programar un solo día a la semana para el pago a proveedores por bienes y/o servicios.
- f. Se debe elaborar un reporte de cuentas por pagar, el cual debe ser presentado al Contador General.
- g. El control de egresos se realiza por medio de formas pre-numeradas y documentación original que respalde la operación contable.
- h. La orden de compra original es uno de los documentos que respaldan los desembolsos de la empresa, con excepción de los reembolsos de caja chica y nóminas.
- i. Cuando se realiza el pago a proveedores este deberá presentar la contraseña de pago (ver Forma Contable XI en página 143)

Tabla No. 7

Procedimiento de egresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Presentación de la factura	
1	El proveedor le presenta la factura para trámite del pago.	Encargado de Compras
	Recepción de la factura de compras	
2	Recibe la factura de compras de parte del proveedor.	Encargado de Compras
	Verificación de datos de la factura	
3	Verifica que los datos sean correctos y cumplan con los requisitos fiscales.	Encargado de Compras

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 7
Procedimiento de egresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Revisión de datos	
4	Si los datos son correctos se emite contraseña de pago, en caso contrario se hace devolución de la factura.	Encargado de Compras
	Emisión de contraseña de pago	
5	Emite contraseña de pago (ver Forma Contable XI en pág. 143) según las facturas y la fecha de pago conforme al plazo de crédito pactado.	Encargado de Compras
	Traslado de contraseñas	
6	Traslada contraseñas de pago, facturas y orden de compra al Departamento de Contabilidad.	Encargado de Compras
	Recepción de las contraseñas	
7	Recibe toda la documentación enviada.	Auxiliar Contable
	Programación de pagos	
8	Debe llevar una calendarización de pagos a los proveedores.	Auxiliar Contable
	Revisión de pagos a vencer	
9	Realiza la revisión semanal de pagos por vencer.	Auxiliar Contable
	Verificación de pagos	
10	Si existen pagos pendientes, emite el reporte.	Auxiliar Contable
	Elaboración de reporte y solicitud de cheque	
11	Realiza reporte y solicitud de cheque para el pago.	Auxiliar Contable

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 7
Procedimiento de egresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12	Traslada solicitud de cheques Entrega solicitud de cheques para su autorización.	Auxiliar Contable
13	Revisión de documentación para pago Recibe y coteja la solicitud, factura y contraseña de pago.	Gerente Financiero
14	Autorización de emisión de cheques Revisada la documentación autoriza la emisión de cheques.	Gerente Financiero
15	Traslada la autorización a Contabilidad Entrega autorización con la documentación para que proceda a emitir los cheques.	Gerente Financiero
16	Emisión de cheques Se procede a emitir cheques de pagos a proveedores	Auxiliar Contable
17	Traslado de cheques para autorización Entrega los cheques para la firma de autorización.	Auxiliar Contable
18	Firma y traslado de cheques Firma los cheques y traslada para que el Tesorero se proceda a realizar los pagos.	Gerente Financiero
19	Recepción de los cheques Recibe los cheques autorizados y firmados.	Auxiliar Contable

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 7
Procedimiento de egresos de efectivo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Traslado de cheques a tesorería	Auxiliar
20	Traslada al Tesorero para que realice el pago.	Contable
	Recepción de los cheques	
21	Recibe cheques y solicita contraseña de pago al proveedor.	Tesorero
	Contraseña de pago	
22	Se requiere de la contraseña de pago para que el proveedor reciba el cheque.	Tesorero
	Presentación de contraseña	
23	El proveedor presenta la respectiva contraseña de pago.	Encargado de Compras
	Recepción de contraseña y entrega de cheque	
24	Recibe contraseña y procede a entregar el cheque	Tesorero
	Recepción del cheque de pago	
25	Recibe el cheque por parte del Tesorero	Encargado de Compras
	Emisión de recibo de caja solicitud de firma	
26	El proveedor firma el cheque voucher y recibe como comprobante el recibo de caja.	Encargado de Compras
	Recepción de voucher y recibo de caja	
27	Recibe el cheque voucher (ver Forma Contable XII en pág. 144) y adjunta con la documentación de respaldo y entrega al proveedor el recibo.	Tesorero

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 7
Procedimiento de egresos de efectivo

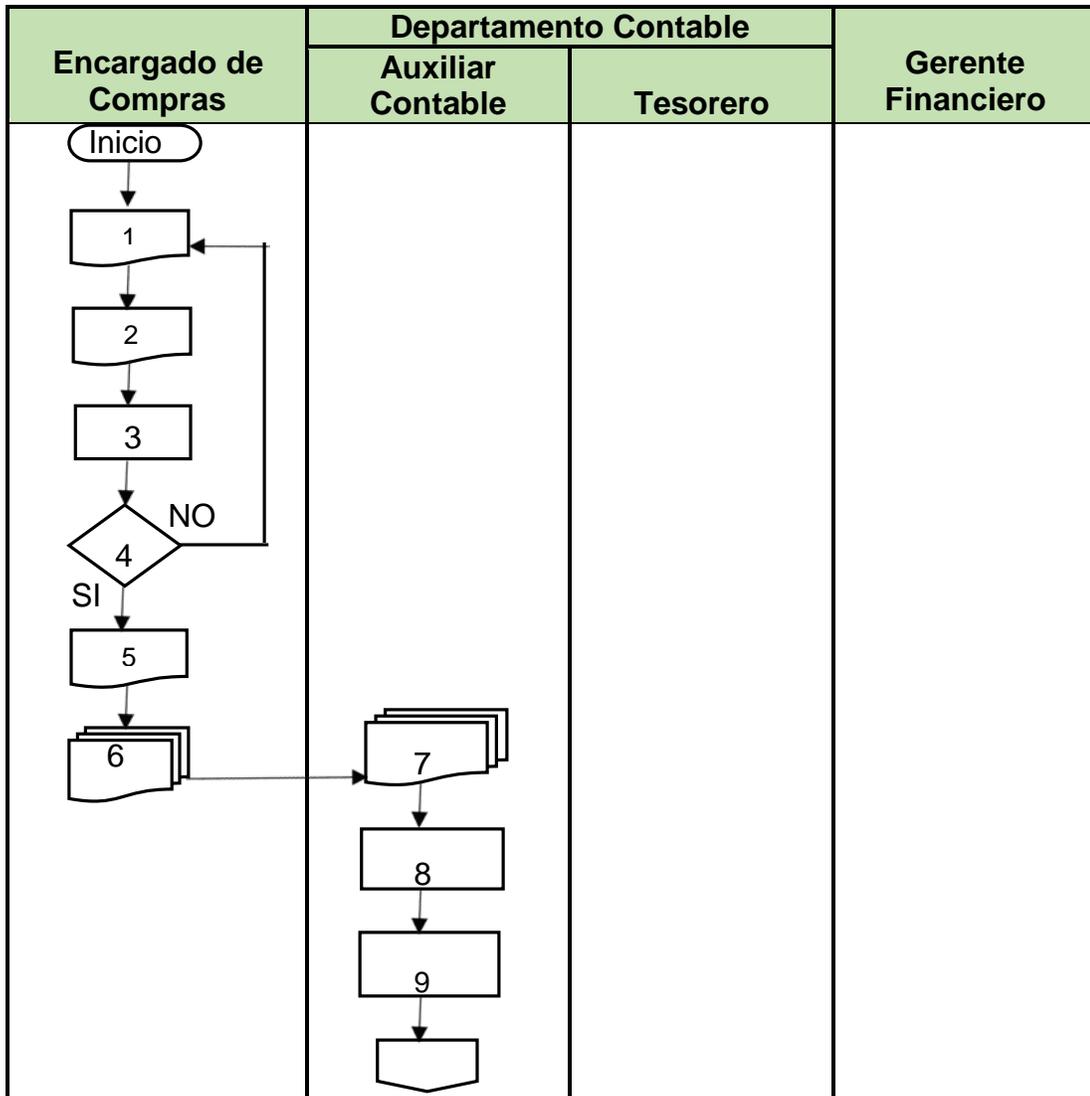
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Traslada la documentación a Contabilidad	
28	Traslada cheque voucher y documentación de respaldo	Tesorero
	Recepción de la documentación	
29	Recibe documentación para el registro contable.	Auxiliar Contable
	Registro contable	
30	Registra los pagos realizados a los proveedores.	Auxiliar Contable
	Resguardo de la documentación	
31	Realiza el registro y archiva el expediente de pago.	Auxiliar Contable

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

A continuación se presenta la Figura No.7 que contiene el procedimiento de egresos de forma gráfica para una mejor comprensión del mismo.

Figura No. 7

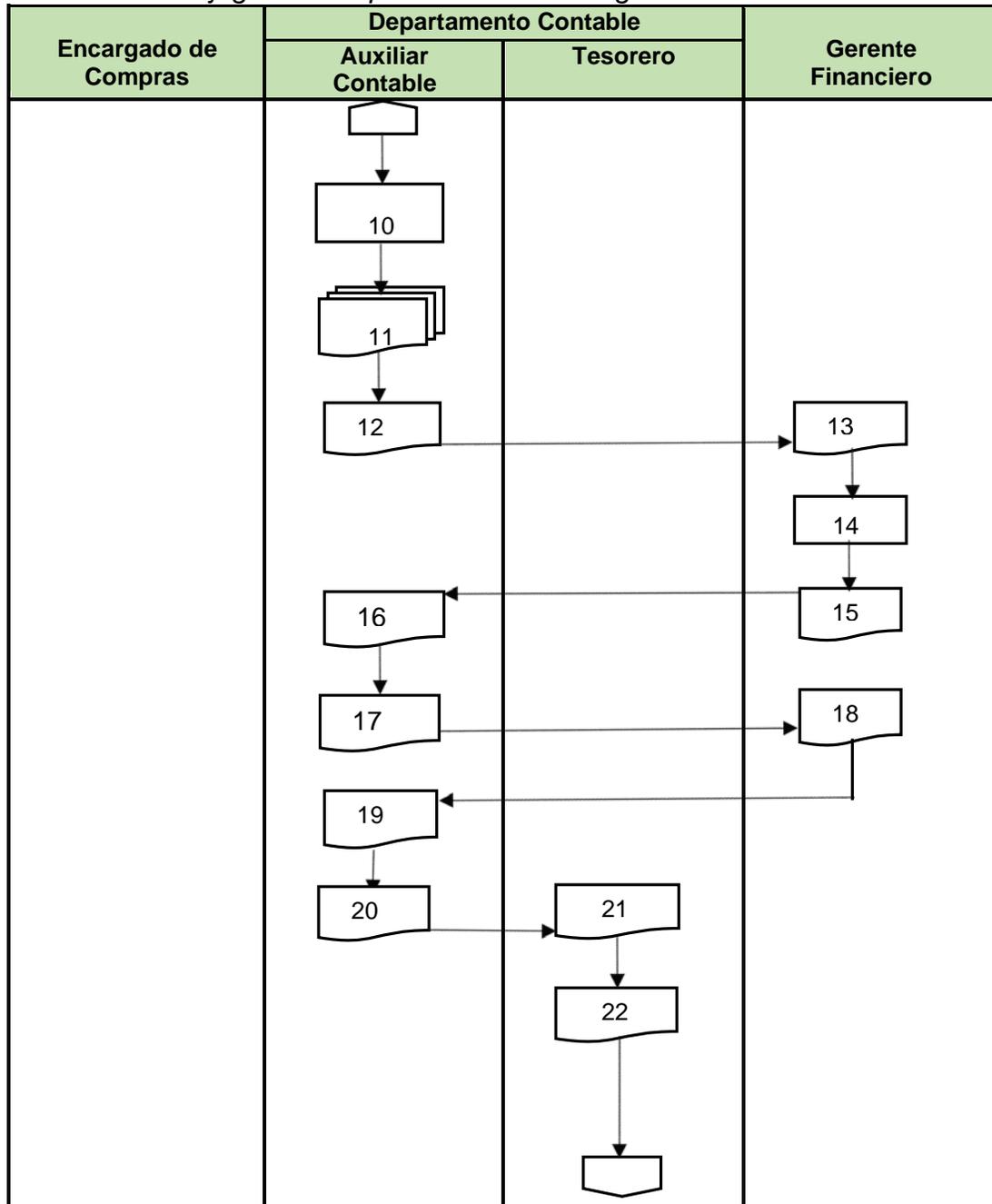
Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLE

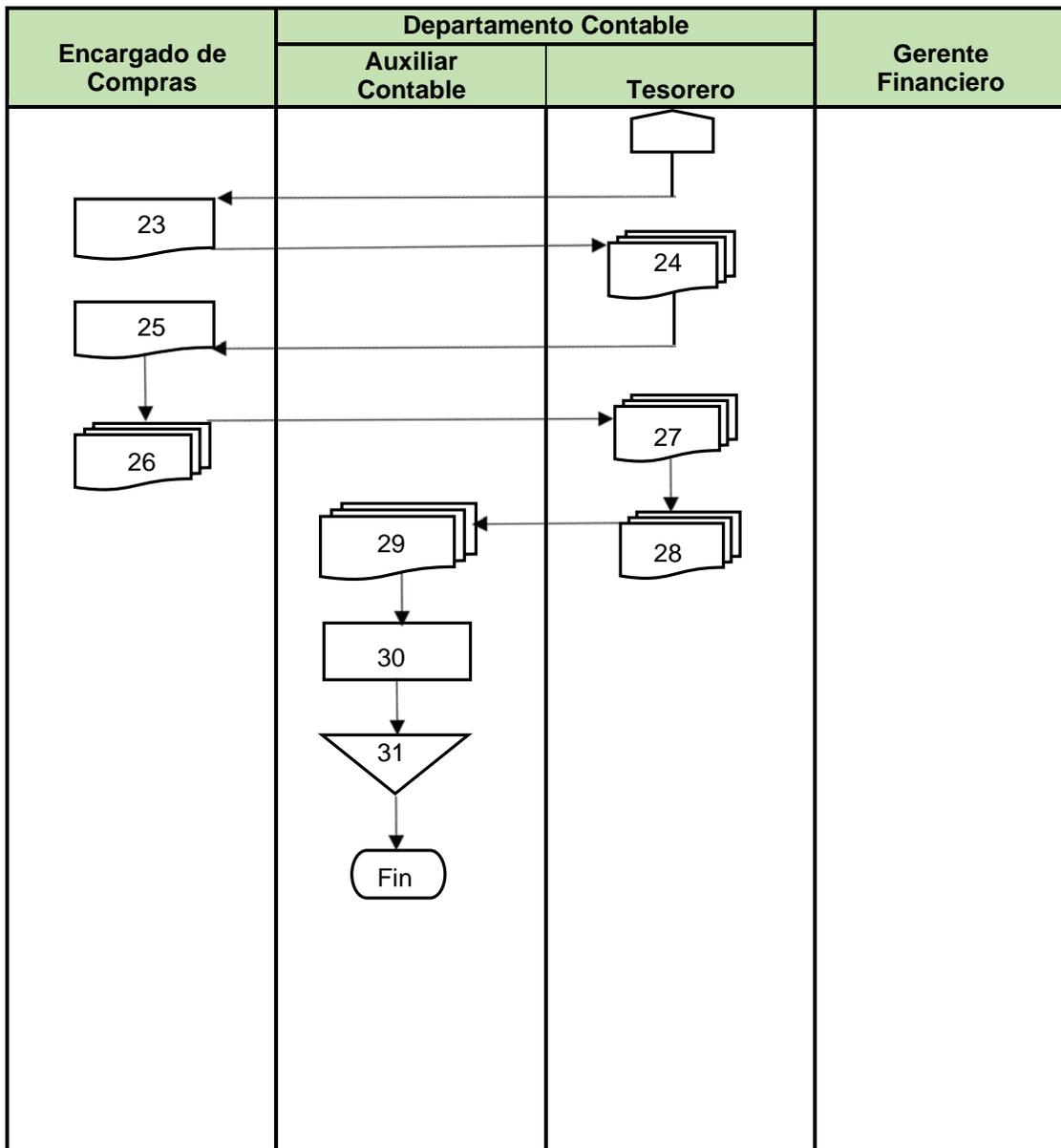
Figura No. 7

Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
Figura No. 7

Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XI – CONTRASEÑA DE PAGO-

Bio-Energy, S.A

7Av. 19-73 zona 10
 PBX: 22207000
 Guatemala, Ciudad
 Nit:4599624-5



DIA	MES	AÑO

CONTRASEÑA DE PAGO
No. 000001

Recibimos de:
Factura (s):
Por: Q
Fecha de pago:

Día de pago únicamente los días
 martes de 3:00 a 5:00pm
 El cheque será entregado a la
 presentación del original de esta
 contraseña

Firma y sello

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XII –CHEQUE VOUCHER DE PAGO-

	BANCO COMERCIAL S.A. Cuenta No.7-0007-7000-9 Bio-Energy, S.A.	CHEQUE No. 000001 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Q.</div>	
LUGAR Y FECHA: _____			
PAGUESE A LA ORDEN DE: _____			
LA CANTIDAD DE: _____			
QUETZALES			
F. _____	F. _____		
FIRMA(S) Autorizada(S)			
Código	Descripción	Debe	Haber
	Totales		
Concepto de pago: _____			

Hecho por: _____		Recibí conforme: _____	
Aprobado por: _____		_____	
		Fecha: _____	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.3 VENTAS AL CRÉDITO

Crédito es el intercambio de bienes y/o servicios a cambio de una promesa de pago en una fecha futura determinada.

✓ **Objetivo**

Presentar las políticas y procedimientos necesarios para el correcto desarrollo de la actividad de ventas al crédito.

✓ **Políticas de aplicación**

A continuación se presentan las políticas aplicables en el procedimiento de ventas al crédito:

- a. El requerimiento de crédito por parte del cliente se debe realizar por medio de una solicitud del mismo, para que dé inicio dicho proceso.
- b. La información del cliente contenida en la solicitud de crédito (ver Forma contable XIII en página 153) deberá ser verificada y comprobada la veracidad por el Contador/a General.
- c. Los requisitos para conceder crédito son:
 1. Denominación o razón social,
 2. Número de Identificación Tributaria (NIT);
 3. Actividad(es) económica(s) principal(es) a que se dedica;
 4. Dirección de la sede social;
 5. Número de teléfono; y,
 6. Nombre del o los representantes legales.
 7. Solicitud del crédito firmado por el responsable.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

8. Fotocopia de Documento Personal de Identificación o pasaporte según sea el caso.
9. Para el caso de comerciantes individuales, fotocopia de la Patente de Comercio de la Empresa.
- d. El Contador General realizara el análisis a la información de la solicitud y si está de acuerdo recomendará la aprobación de Gerente General.
- e. El único en autorizar los créditos es el Gerente General
- f. El plazo de crédito máximo autorizado y establecido es de 6 meses contando de la fecha de emisión de la factura. Cualquier plazo superior al establecido generara el cálculo de intereses moratorios.
- g. La empresa debe tener un reporte de ambigüedad de saldos el cual refleje el control de pagos que realizan los Clientes Crédito (ver Forma Contable XVI en página 163)
- h. La tasa de interés es simple, el porcentaje es determinado por el Gerente General.
- i. Los pagos pueden ser realizados por medio de cheque, efectivo, tarjeta de crédito o por visa cuotas.
- j. Los clientes que tienen como profesión de Militares o Abogados, deben de realizar el pago por medio de visa cuotas.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- k. El cliente deberá pagar un enganche del 30% como mínimo sobre el precio de la mercadería.
- l. Cuando se realiza la venta al crédito, el cliente recibirá copia de la factura emitida y al cancelar el total, se le entregara la factura original.
- m. La empresa concede un descuento de 5% por pagar su saldo pendiente antes de la fecha de vencimiento.
- n. Los clientes que no pagan en el plazo acordado serán clasificados como clientes morosos.
- o. Se considera un cliente moroso al que no pague en el plazo de seis meses y que en dicho tiempo no haya realizado pagos parciales.
- p. Para las ventas al crédito, el vendedor es el responsable de solicitar la liquidación de su saldo a los clientes, cuando lo visite, además emitirá los recibos de caja correspondientes y los cobros los trasladara al Tesorero.

✓ **Procedimiento de ventas al crédito.**

A continuación en la Tabla 8 se presenta de manera detallada el procedimiento a realizar en el momento de otorgar un crédito.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 8
Procedimiento de ventas al crédito

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Venta	
1	Atiende al cliente y le indica información sobre la mercadería	Encargado de Ventas
	Solicitud de crédito	
2	El cliente solicita que se le conceda crédito y observa los requisitos que debe de cumplir.	Encargado de Ventas
	Llena solicitud de crédito	
3	El cliente llena solicitud de crédito (ver Forma Contable XIII en página 153)	Encargado de Ventas
	Verificación de la información de requisitos	
4	Revisa y comprueba que cumpla con los requisitos con la documentación del cliente.	Encargado de Ventas
	Cumplimiento de los requisitos	
5	Si el cliente cumple con los requisitos traslada la solicitud al Contador General, en caso contrario indica al cliente por qué no aplica al crédito.	Encargado de Ventas
	Recepción de la solicitud de crédito	
6	Recibe la solicitud junto a la documentación para que realice el análisis respectivo	Contador/a General
	Análisis de la solicitud de crédito	
7	Revisa, comprueba y analiza la documentación y si la solicitud cumple los requisitos la traslada al Gerente General para su autorización.	Contador/a General

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 8

Procedimiento de ventas al crédito

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Autorización del crédito		
8	Recibe y revisa si decide autorizar el crédito firma la solicitud y traslada al vendedor, en caso contrario se requiere que el pago lo haga al contado.	Gerente General
Informa resultado al vendedor		
9	Traslada el resultado de la solicitud de crédito firmada	Gerente General
Resultado del crédito		
10	Recibe el resultado autorizado por parte de Gerencia	Encargado de Ventas
Establecimiento de términos		
11	Se establecen los términos de crédito, monto, plazo, forma de pago, además elabora para el despacho en bodega la solicitud de mercadería.	Encargado de Ventas
Emisión de factura		
12	Se emite factura de la venta al crédito. (Ver Tabla 4. Procedimiento de facturación y venta página 111)	Encargado de Ventas
Entrega de copia de factura		
13	Se traslada la copia de la factura a bodega para su despacho. Y a Tesorería para el cobro del enganche (30% del precio de la mercadería)	Encargado de Ventas
Recepción de copias de factura		
14	Tanto el Tesorero como el Encargado de Bodega reciben copia de la factura para el cobro y despacho.	Encargado de Ventas
Cobro del enganche		
15	Recibe el pago del enganche por parte del cliente.	Tesorero
Emisión de recibo de caja		
16	Se emite recibo de caja por el pago del enganche.	Tesorero

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 8

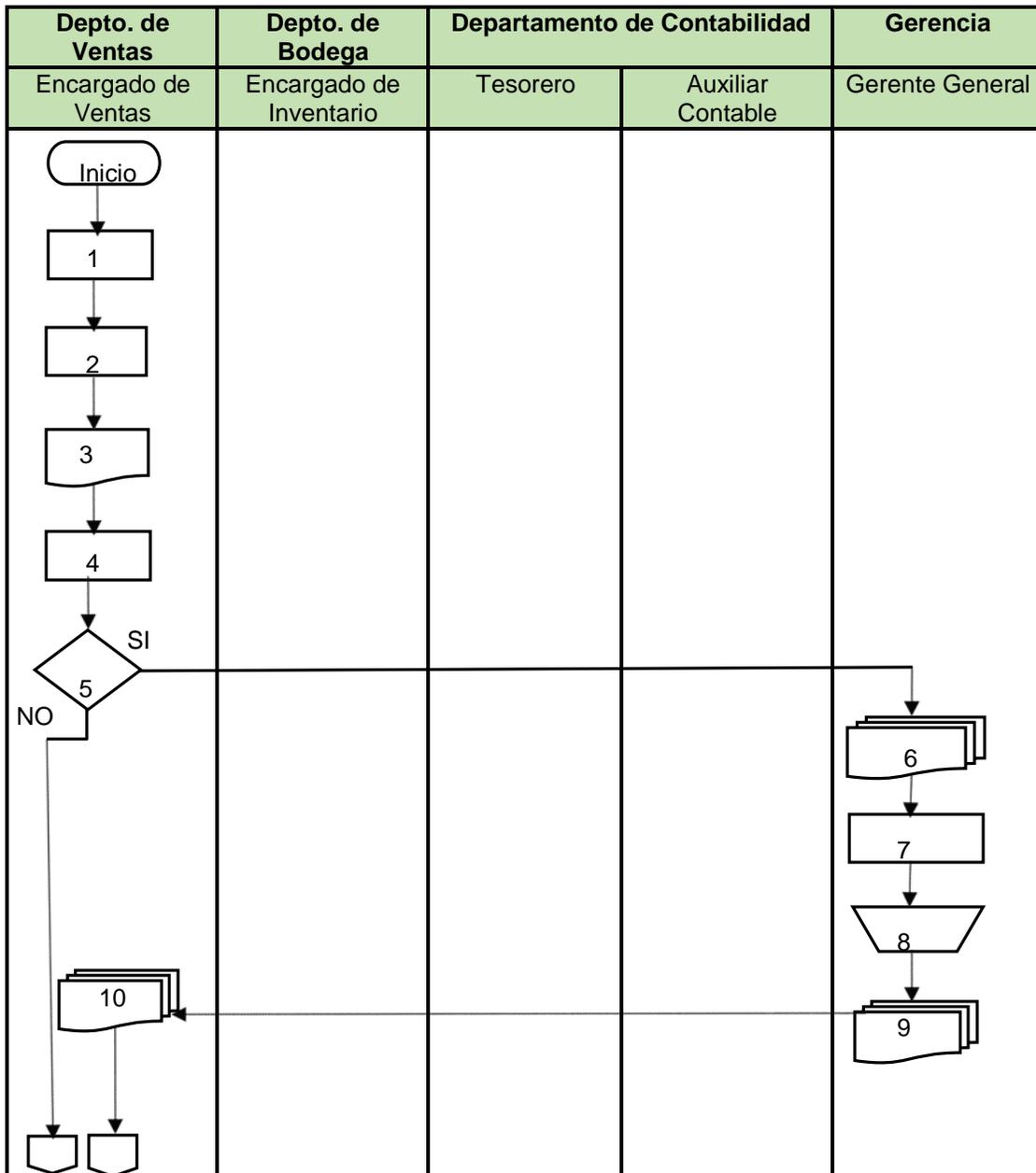
Procedimiento de ventas al crédito

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Entrega de copia de factura y recibo de caja	
17	Proporciona al cliente la copia de la factura junta al recibo de caja.	Tesorero
	Despacho de mercadería	
18	Entrega la mercadería al cliente y sella de entregado.	Bodega
	Elaboración de reporte de ventas al crédito	
19	Emite reporte de ventas y traslada al Departamento de Contabilidad.	Tesorero
	Recepción de reporte de ventas al crédito	
20	Recibe el reporte de ventas de parte de Tesorería.	Auxiliar Contable
	Registro contable	
21	Registra las ventas al crédito en cuentas por cobrar.	Auxiliar Contable
	Reporte de ambigüedad de saldos	
22	Se emite reporte de saldos de los clientes a los que se les concedió crédito, para programar el cobro.	Auxiliar Contable
	Archivo de documentos	
23	Se archiva la documentación del crédito.	Auxiliar Contable

A continuación se presenta en la Figura 8 el procedimiento de ventas al crédito de manera gráfica para que pueda visualizar la ejecución secuencial del proceso y los departamentos responsables e involucrados en el mismo.

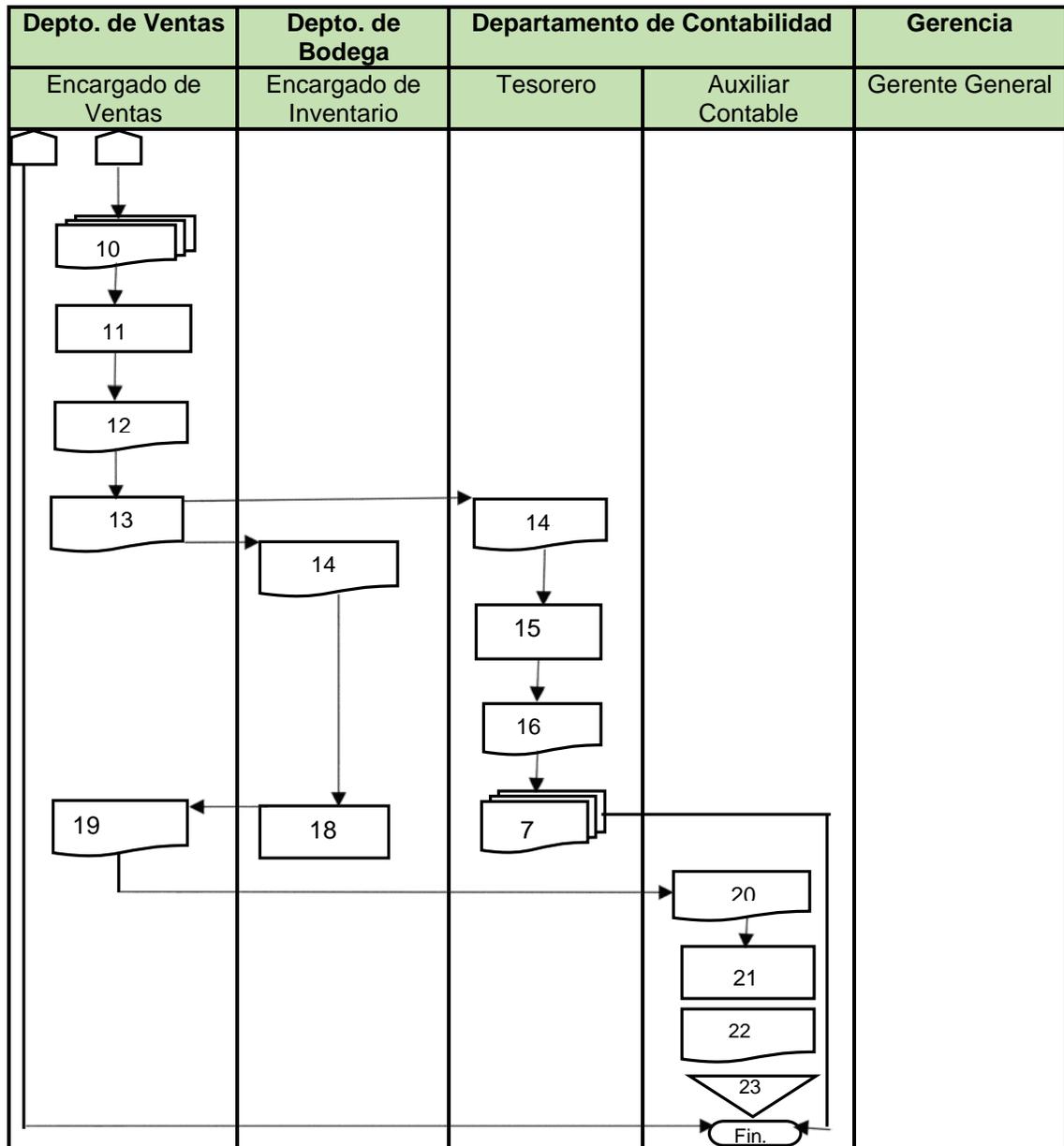
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No. 8
 Flujograma del procedimiento de ventas al crédito



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No. 8
Flujograma del procedimiento de ventas al crédito



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FORMA CONTABLE XIII -SOLICITUD DE CRÉDITO-

Bio-Energy, S.A
 7Av. 19-73 zona 10
 PBX: 22207000
 Guatemala, Ciudad
 Nit:4599624-5



Día	Mes	Año

SOLICITUD DE CRÉDITO
No. 00001

DATOS DEL SOLICITATE

Nombre: _____ NIT _____
 Dirección: _____ Teléfono _____
 Correo electrónico _____

REFERENCIAS

Nombre	Teléfono
_____	_____
_____	_____
_____	_____

DATOS DE LA NEGOCIACIÓN

Monto del crédito _____ Plazo _____
 Dirección para entrega de estado de cuenta _____
 Nombre de la factura _____

f. _____
 Solicitante

f. _____
 Gerente General

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
FORMA CONTABLE XIV –NOTA DE CRÉDITO-



Bio-Energy, S.A
7Av. 19-73 zona 10
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad
Nit:4599624-5

Día	Mes	Año

NOTA DE CRÉDITO
No. 00001

Cliente: _____
Dirección: _____
Sobre factura No. _____ R.F.C _____

Cantidad	Descripción de la venta	Precio Unitario	Precio Total
SUBTOTAL			
IVA			
TOTAL			

Impreso unicornio Nit:000700-7
Efectos fiscales al pago
No. De autorización del sistema de control de impresiones
Autorizadas 22345 fecha de impresión 20 de diciembre 2017
Folio del 001 al 200

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XV –NOTA DE DÉBITO-

Bio-Energy, S.A
7Av. 19-73 zona 10
PBX: 22207000
Guatemala, Ciudad
Nit:4599624-5



Día	Mes	Año

NOTA DE DÉBITO
No.00001

Cliente: _____
Dirección: _____
Sobre factura No. _____ R.U.C. _____

Cantidad	Razón de la modificación	Valor de la modificación
SUBTOTAL		
IVA		
TOTAL		

Impreso unicornio Nit:000700-7
Efectos fiscales al pago
No. De autorización del sistema de control de impresiones
Autorizadas 22345 fecha de impresión 20 de diciembre 2017
Folio del 001 al 200

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.4 COBRO A CLIENTES

Es el cobro derivado de la venta al crédito proporcionado al cliente en un plazo determinado.

✓ **Objetivo**

Establecer políticas y procedimientos que ayuden al personal involucrado a comprender la correcta ejecución de cobro a clientes.

✓ **Políticas de aplicación**

A continuación se describen las políticas aplicables en el proceso de cobro a clientes:

- a. El responsable de los cobros a clientes es el Vendedor.
- b. El Auxiliar Contable es la responsable del control de ambigüedad de saldos y realizar la logística de rutas de cobros a los vendedores (semanalmente)
- c. El Auxiliar Contable debe de entregar a los vendedores el instructivo de cobro a clientes junto con las facturas pendientes de entrega y detalle de los cobros a realizar.
- d. La Empresa acepta pagos con cheque, efectivo, transferencias a cuenta bancaria.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- e. Los pagos con cheques deben verificarse y comprobarse de que los datos estén correctos, el cheque debe llevar la leyenda “NO NEGOCIABLE”, se deben verificar que los depósitos estén sellados y certificados por el receptor del banco.
- f. Por cobro realizado deberá emitirse un recibo de caja (ver Forma Contable VIII en página 131), cada vendedor contará con un talonario identificado con serie distintas para cada uno.
- g. La Tesorería tendrá a su cargo la recepción de los reportes de ventas y realizar el cuadro respectivo.
- h. El Tesorero es el responsable de enviar a realizar los depósitos pendientes al banco, a más tardar el día hábil siguiente.
- i. El Tesorero debe ingresar al sistema los recibos de caja extendidos y recibidos para rebajar los saldos de clientes.
- j. El Tesorero debe trasladar al Contador General el reporte de los cobros realizados junto con la documentación de respaldo como recibos de caja y boletas de depósito.
- k. El Auxiliar Contable debe realizar el registro contable de los depósitos bancarios antes comprobando que los saldos estén rebajados correctamente.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- I. El Auxiliar Contable deberá de realizar un reporte mensual de saldos por cobrar según auxiliar y lo conciliara contra saldos contables.

- m. El Contador General elaborará un reporte mensual de ambigüedad de saldos (ver Formato contable XVI en página 163), con el propósito de analizar la morosidad de la cartera de clientes y considerar si de bebe ajustar la reserva para cuentas incobrables.

✓ Procedimiento de cobro a clientes

A continuación en la Tabla 9 se presenta de forma detallada el procedimiento de cobro a clientes.

Tabla No. 9

Procedimiento de cobro a clientes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Revisión de saldos	
1	Revisa los saldos de clientes a vencer.	Auxiliar Contable
	Realiza llamadas	
2	Llama a los clientes para que realicen liquidación de saldos.	Auxiliar Contable
	Programación de rutas	
3	Según el resultado de las llamadas programa ruta.	Auxiliar Contable

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Tabla No. 9
Procedimiento de cobro a clientes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Elaboración de rutas de cobro Elabora rutas de cobro para vendedores.	Auxiliar Contable
5	Traslada reporte de cobros Entrega reporte de cobros a realizar el vendedor.	Auxiliar Contable
6	Cobro Realiza el cobro a clientes.	Encargado de Cobros
7	Emisión de recibo de caja Emite recibo de caja y entrega original al cliente como comprobante.	Encargado de Cobros
8	Elaboración de reporte de cobros Elabora reporte de cobros y adjunta con demás documentación de respaldo.	Encargado de Cobros
9	Traslado de reporte de cobros Entrega reporte a Tesorería junto con la documentación de respaldo y el efectivo.	Encargado de Cobros
10	Recepción de reporte Recibe reporte, la documentación de respaldo y efectivo.	Tesorero
11	Cuadre y registro de ingresos Realiza el cuadro de ingresos contra reporte de cobros.	Tesorero

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

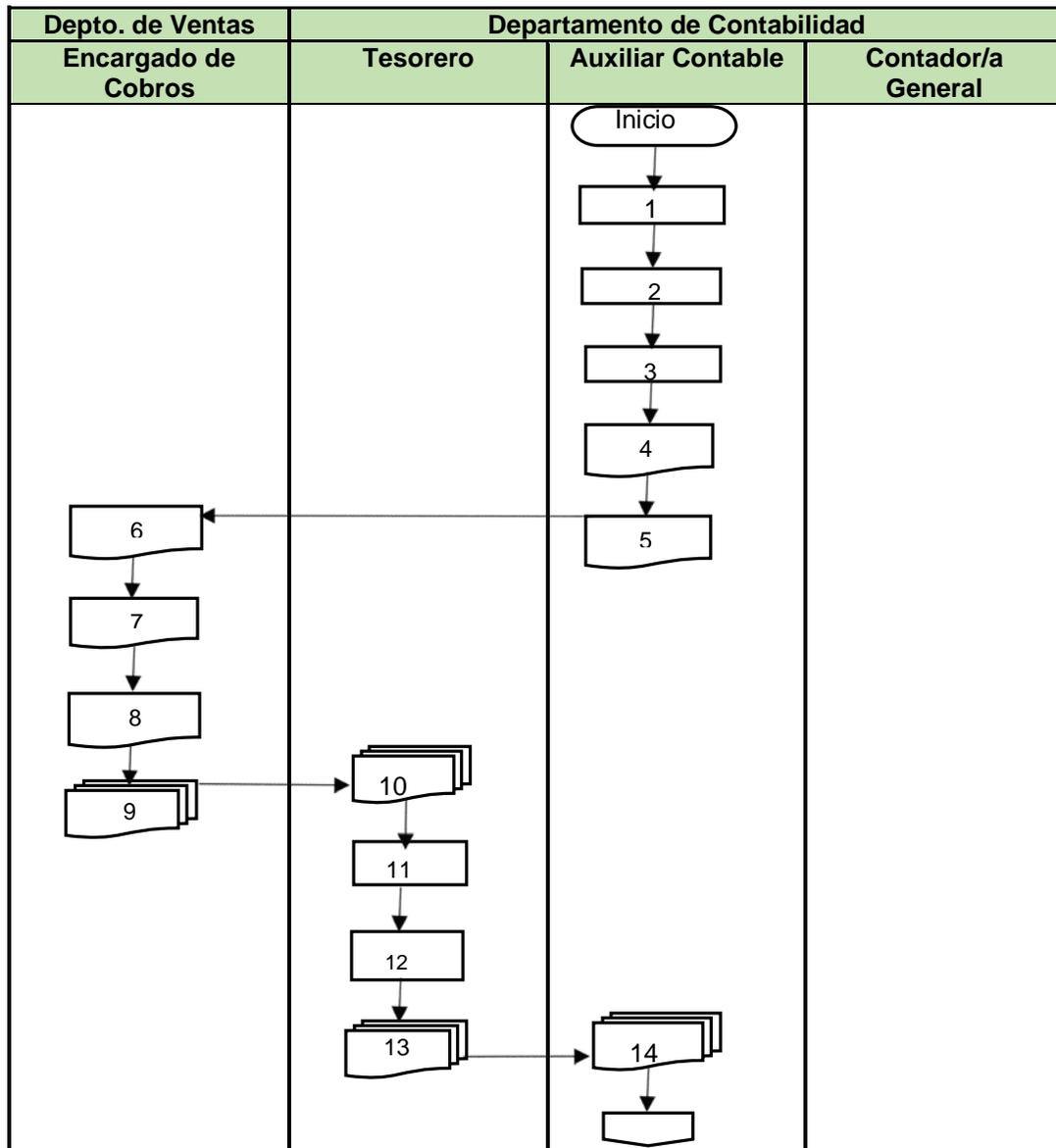
Tabla No. 9

Procedimiento de cobro a clientes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Depósito bancario	
12	Elabora la boleta y envía a depositar el efectivo y cheques recibidos.	Tesorero
	Traslado de reporte y documentación	
13	Traslada reporte junto al recibo de caja y boleta de depósito.	Tesorero
	Recepción de reporte y documentación	
14	Recibe reporte con la documentación	Auxiliar Contable
	Conciliación de la factura contra reporte	
15	Realiza conciliación de cobros contra reporte de ingresos recibidos.	Auxiliar Contable
	Revisión de saldos de clientes	
16	Luego de verificado el reporte revisa que estén rebajados los saldos de clientes correctamente.	Auxiliar Contable
	Elaboración de reporte de saldos	
17	Elabora reporte de saldos de cuentas por cobrar.	Auxiliar Contable
	Registro contable	
18	Registra en el sistema los cobros realizados.	Auxiliar Contable
	Elabora reporte de ambigüedad de saldos	
19	Realiza el reporte de ambigüedad de saldos de clientes (ver Forma Contable XVI en pág. 163) y traslada copia a Gerencia.	Contador General
	Resguardo de la documentación	
20	Procede a archivar la documentación respectiva	Auxiliar Contable

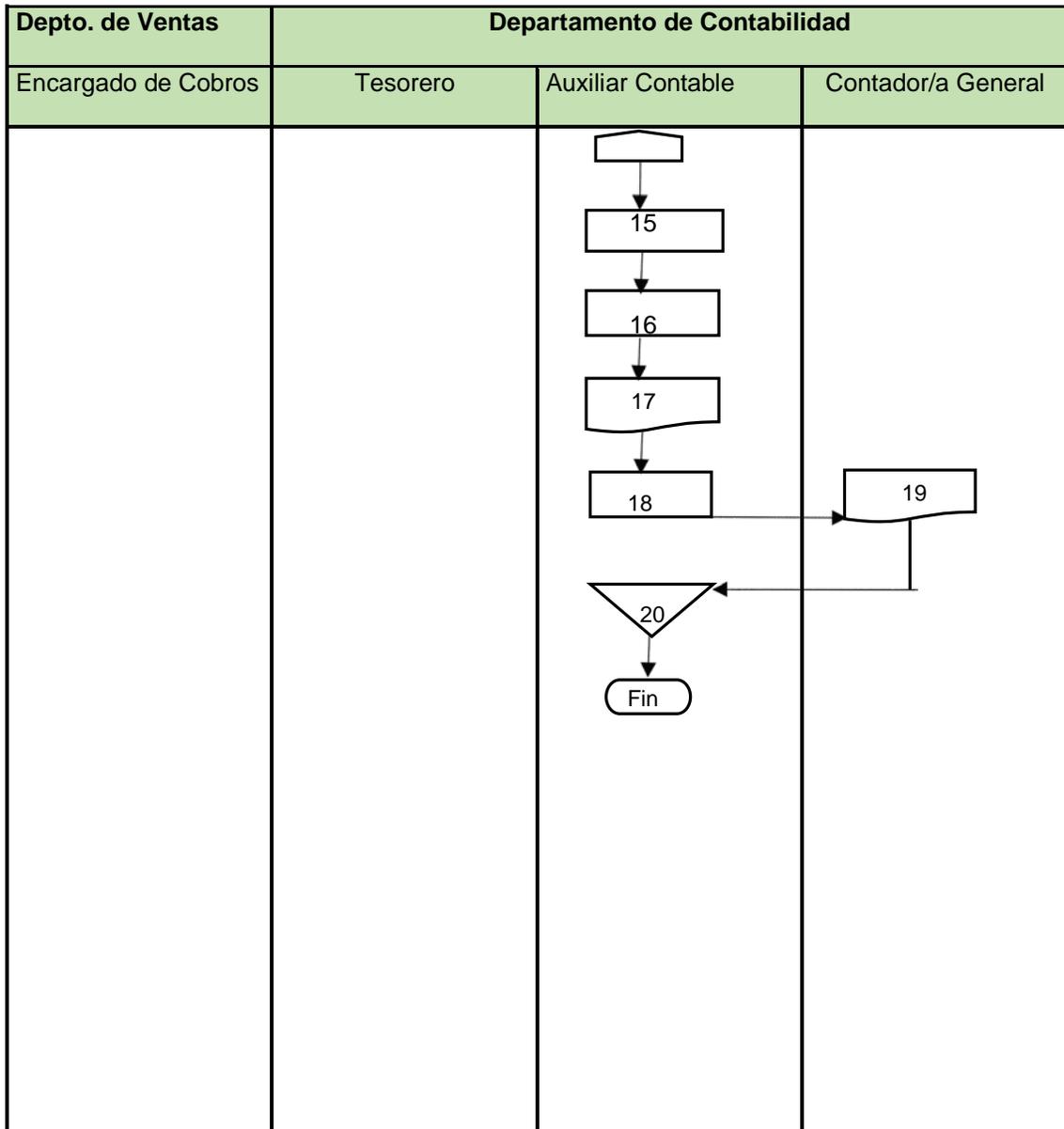
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No. 9
Flujograma del procedimiento de cobro a clientes



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No. 9
Flujograma del procedimiento de cobro a clientes



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.5 REGISTRO CONTABLE

Es la acción de registrar en los libros contables las operaciones o transacciones efectuadas por la empresa.

✓ **Objetivo**

Proporcionar los lineamientos generales al personal involucrado para el registro contable de las actividades además el control y evaluación de las mismas.

✓ **Políticas de aplicación**

A continuación se presentan las políticas de aplicación en la actividad de registro contable:

a. Periodo Contable

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

b. Unidad Monetaria

La moneda a utilizar en las operaciones contables de la empresa es el quetzal (Q) moneda de curso legal en Guatemala.

c. Método de Registro Contable

La contabilidad se registra por el método del devengo, que consiste en registrar los ingresos y gastos cuando se tiene el derecho de recibirlos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

o la obligación de pagarlos y no cuando se reciben o pagan efectivamente.

d. Base de presentación

El 20 de diciembre de 2007, se publicó en el diario oficial la resolución del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio Decreto 270 y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros las Norma Internacional de Información Financiera –NIIF para las PYMES- emitidas por el consejo de Normas Internacionales de Información financiera. La vigencia de esta resolución tiene efecto obligatoriamente a partir de enero 2009.

e. Impuestos a las ganancias

Representa la suma del impuesto corriente por pagar basado en la ganancia fiscal del año y del impuesto diferido que surgen de las diferencias temporales, las pérdidas fiscales y los créditos fiscales.

f. Deterioro de valor del activo

Cuando el valor de un activo pueda ser no recuperable, se revisa el valor de la propiedad o equipo y de otros activos para verificar que no exista ningún deterioro.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

g. Valuación de moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se valúan al tipo de cambio del día de la transacción según la valoración que establezca el Banco de Guatemala en relación al quetzal.

h. Cuentas incobrables

Las cuentas por cobrar se mantienen a su costo menos por cualquier pérdida por deterioro en su condición de cobro, el cual es reconocido en una provisión para cuentas incobrables.

Para calcular la estimación para cuentas incobrables, se debe tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar, multiplicados hasta un (3%), porcentaje establecido en el Artículo 21, Numeral 20, Libro I Impuesto Sobre la Renta, del Decreto No. 10.2012, Ley de Actualización Tributaria.

i. Método de valuación de inventarios

Los inventarios se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta, los mismos son valuados por medio del método Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS). La empresa establece una provisión para inventario obsoleto.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

j. Prestaciones laborales

El gasto por prestaciones laborales se registra mensualmente, tomando como base el total de la nómina mensual de empleados, creando una provisión mensual para cada prestación, como se describe en el cuándo a continuación:

Prestación	Porcentaje	Base Legal
Indemnización	8.33%	Art. 21 Ley de Actualización Tributaria Libro I y Art. 82 Código de Trabajo
Aguinaldo	8.33%	Art. 1 Ley del Aguinaldo Dto. 76-78
Bono 14	8.33%	Art. 1 Ley de Bonificación Anual Dto. 42-92
Vacaciones	4.17%	Art. 130 del Código de Trabajo Dto. 1441

k. Reconocimiento de ingresos

Los ingresos por ventas de mercadería actividad ordinaria de la empresa, se reconoce al momento de entregar el producto y el mismo es aceptado por el cliente.

l. Comisión sobre ventas

Se reconoce el 5% de comisión sobre las ventas efectuadas y cobradas por cada vendedor mensualmente.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

✓ Procedimiento de registro contable

Con la finalidad de proporcionar de forma detallada el procedimiento de los registros contables a continuación se presenta la Tabla 10. Procedimiento de registro contable.

Tabla No.10

Procedimiento de registro contable

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Recepción de Documentos		
1	Recibe la documentación que soportan las transacciones de la empresa.	Auxiliar Contable
Análisis de la documentación		
2	Analiza y clasifica la información y tipo de transacción.	Auxiliar Contable
Elaboración de pólizas contables		
3	Elabora pólizas. (Ver Forma Contable XVII en pág. 172) contables en el sistema de contabilidad	Auxiliar Contable
Revisión de registros contables		
4	Revisa cruzando saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos.	Auxiliar Contable
Traslada para su revisión		
5	Entrega las pólizas contables para su revisión.	Auxiliar Contable
Recepción de pólizas		
6	Recibe las pólizas contables elaboradas por el Auxiliar.	Contador General
Revisión de los registros contra auxiliares		
7	Cruza saldos con cuentas corrientes y auxiliares de activos.	Contador General

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

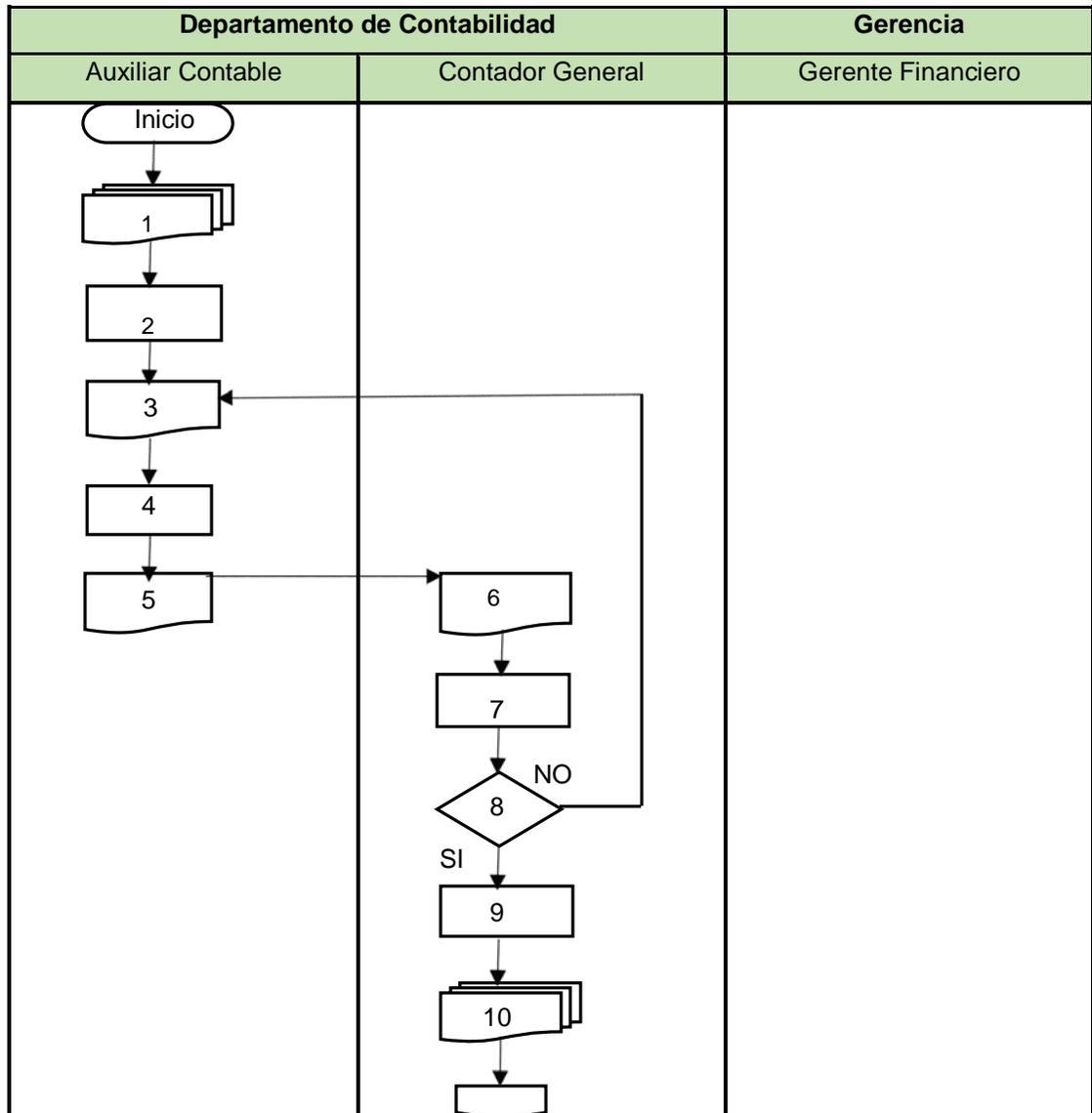
Autoriza las pólizas contables		
8	Si los registros son correctos firma de autorizadas las pólizas impresas para mantener los registros autorizados al día.	Contador General
Firma las pólizas contables		
9	Firma de autorizado las pólizas contables.	Contador General
Generación de Estados Financieros		
10	Procede a generar los Estados Financieros.	Contador General
Traslada Estados Financieros		
11	Traslada Estados Financieros a Gerencia.	Contador General
Recepción de Estados Financieros		
12	Recibe Estados Financieros.	Gerente Financiero
Analiza Estados Financieros		
13	Realiza el análisis a los Estados Financieros junto al Contador General.	Gerente Financiero
Traslado de Estados Financieros		
14	Entrega Estados Financieros al Contador General.	Gerente Financiero
Recepción de los Estados Financieros		
15	Recibe los Estados Financieros aprobados.	Auxiliar Contable
Resguardo de la documentación		
16	Archiva los Estados Financieros.	Auxiliar Contable

A continuación se describe de forma gráfica el procedimiento de registro contable en la Figura No. 10 con la finalidad de conocer la secuencia de pasos a seguir para dicho procedimiento y que cada empleado involucrado conozca su responsabilidad.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Con la finalidad que se capte de forma clara el procedimiento de registro contable a continuación se presenta en la Figura No.10

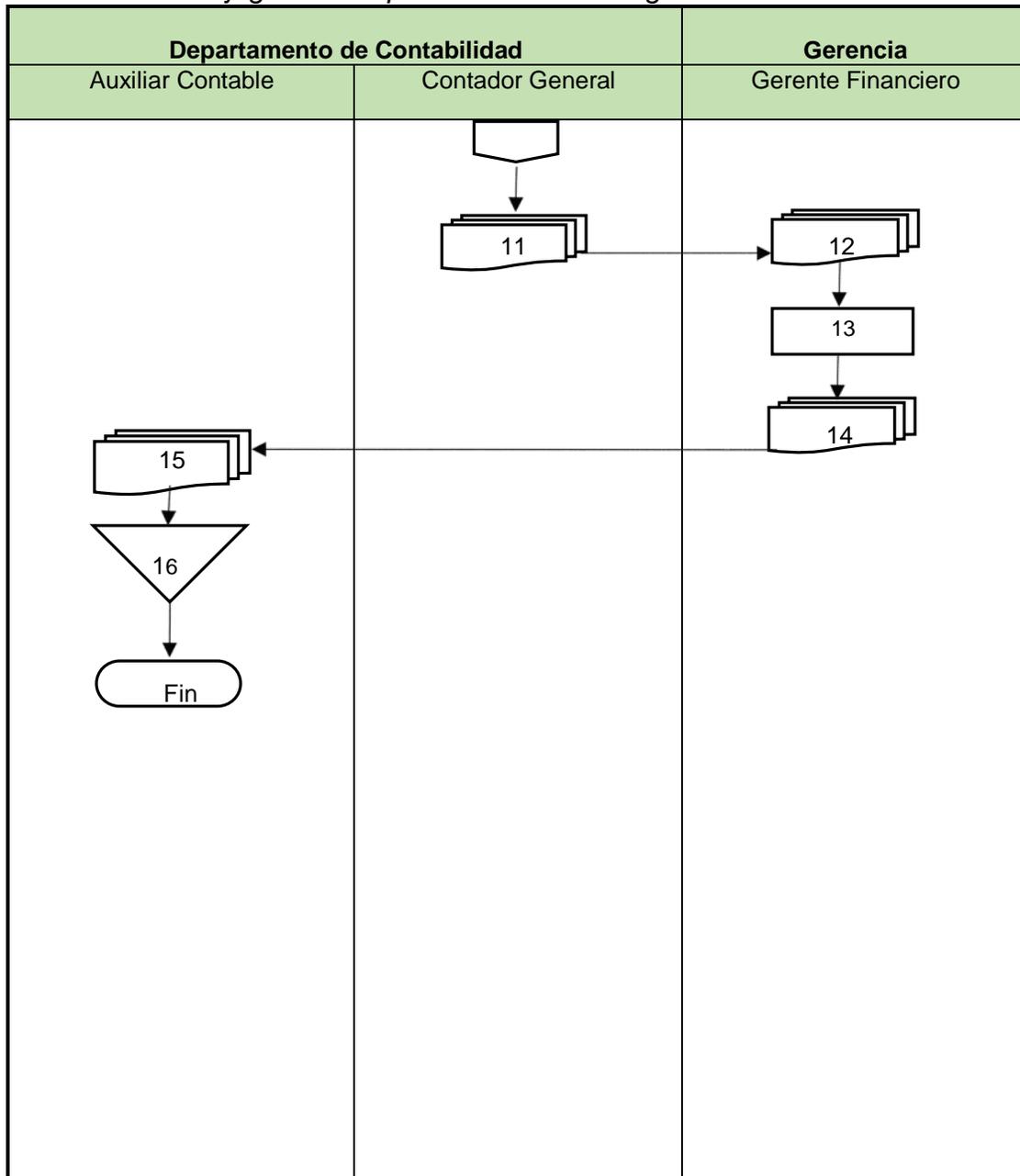
Figura No. 10
 Flujograma del procedimiento de registro contable



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Figura No. 10

Flujograma del procedimiento de registro contable





Bio-Energy, S.A.
 Ciudad de Guatemala
 PBX: 22207000

Versión:
 001

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

FORMA CONTABLE XVII –PÓLIZA DE DIARIO-

 Motores agroecológicos		Bio-Energy, S.A 7Av. 19-73 zona 10 PBX: 22207000 Guatemala, Ciudad Nit:4599624-5	
Día	Mes	Año	PÓLIZA DE DIARIO No. _____
Código	Descripción	Debe	Haber
Concepto:			
Hecho por:	Revisado:	Vo.Bo.	
		f. _____	

4. NOMENCLATURA CONTABLE

NOMENCLATURA CONTABLE



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

NOMENCLATURA CONTABLE

Es un catálogo o lista de cuentas clasificadas de acuerdo a una codificación y sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones de las actividades de la empresa, teniendo como objetivos:

- ✓ Dar una estructura al sistema contable.
- ✓ Dar uniformidad a los registros de las operaciones.
- ✓ Sirve de guía en la preparación de los estados financieros.

A continuación se presenta la nomenclatura contable de la empresa:

CÓDIGO	CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO NO CORRIENTE
1.1.01	PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO
1.1.01.01	Edificios
1.1.01.02	Depreciación acumulada edificios
1.1.01.03	Mobiliario y equipo
1.1.01.04	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.1.01.05	Vehículos
1.1.01.06	Depreciación acumulada vehículos
1.1.01.07	Equipo de cómputo
1.1.01.08	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1.1.02	OTROS ACTIVOS
1.1.02.01	ACTIVOS INTANGIBLES
1.1.02.01.01	Gastos de constitución
1.1.02.01.02	Amortización acumulada gastos de constitución
1.1.02.01.03	Programas informáticos y licencias
1.1.02.01.04	Amortización acumulada programas informáticos y licencias

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
1.2	ACTIVO CORRIENTE
1.2.01	INVENTARIO DE MERCADERÍA
1.2.01.01	MOTORES
1.2.01.01.01	Motor tipo estándar Husker Power
1.2.01.02	PRODUCTO DE MONTAJE Y REPUESTOS
1.2.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.2.02.01	Clientes
1.2.02.02	Clientes morosos
1.2.02.03	Estimación de cuentas incobrables
1.2.02.04	Préstamos a empleados
1.2.02.05	Anticipo a empleados
1.2.02.06	Deudores varios
1.2.02.07	Anticipo a proveedores
1.2.03	IMPUESTOS ANTICIPADOS
1.2.03.01	IVA por cobrar
1.2.03.02	Impuesto sobre la renta pagado por anticipado
1.2.04	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.2.04.01	Caja
1.2.04.02	Caja chica
1.2.04.03	Bancos
1.2.04.03.01	Banco Comercial
2	PASIVO
2.1	PASIVO NO CORRIENTE
2.1.01	Préstamos bancarios a largo plazo
2.1.02	Reserva para indemnización

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
2.2	PASIVO CORRIENTE
2.2.01	PROVEEDORES
2.2.01.01	Proveedores
2.2.02	ACREEDORES
2.1.02.01	Préstamos bancarios a corto plazo
2.1.02.02	Intereses por pagar
2.2.03	PRESTACIONES LABORES POR PAGAR
2.2.03.01	Bono 14 por pagar
2.2.03.02	Aguinaldos por pagar
2.2.03.03	Vacaciones por pagar
2.2.04	IMPUESTOS POR PAGAR
2.2.01.04.01	ISR por pagar
2.2.01.04.02	ISR Retenido
2.2.01.04.03	IVA por pagar
2.2.01.04.05	Cuotas laborales por pagar (IGSS)
2.2.01.04.06	Cuotas patronales por pagar (IGSS)
2.2.05	DIVIDENDOS POR PAGAR
3	PATRIMONIO NETO
3.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital autorizado
3.1.02	Capital suscrito
3.1.03	Capital pagado

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
3.2	RESERVAS
3.2.01	Reserva legal
3.3	RESULTADOS ACUMULADOS
3.3.01	Ganancias acumuladas
3.3.02	Pérdidas acumuladas
3.4	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.4.01	Utilidad del ejercicio
3.4.02	Pérdida del ejercicio
4	INGRESOS
4.1	VENTAS
4.1.01	Ventas
4.1.01.01	Ventas al contado
4.1.01.02	Ventas al crédito
4.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas
5	COSTOS DE VENTAS
5.1	Inventario I
5.2	Compras
5.3	Inventario II
6	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.1	OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6.1.01	Ganancia en negociación de activos
6.1.02	Créditos recuperados

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
7	GASTOS DE OPERACIÓN
7.1	GASTOS DE VENTA
7.1.01	Sueldos y salarios ventas
7.1.02	Horas extras ventas
7.1.03	Bonificación incentivo ventas
7.1.04	Cuotas patronales IGSS ventas
7.2.05	Indemnización ventas
7.1.06	Bono 14 ventas
7.1.07	Aguinaldo ventas
7.1.08	Vacaciones ventas
7.1.09	Comisiones sobre ventas
7.1.10	Papelería y útiles ventas
7.1.11	Útiles y enseres ventas
7.1.12	Material de empaque
7.1.13	Combustible y lubricantes ventas
7.1.14	Energía eléctrica ventas
7.1.15	Servicio de teléfono e internet ventas
7.1.16	Propaganda y publicidad
7.1.17	Viáticos
7.1.18	Capacitación del personal ventas
7.1.19	Seguros ventas
7.1.20	Honorarios Profesionales ventas
7.1.21	Mantenimiento de instalaciones ventas
7.1.22	Repuestos y reparación de vehículos ventas
7.1.23	Depreciación edificios ventas
7.1.24	Depreciación mobiliario y equipo ventas
7.1.25	Depreciación vehículos ventas
7.1.26	Depreciación equipo de cómputo ventas
7.1.27	Amortización programas informáticos y licencias ventas

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
7.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
7.2.01	Sueldos y salarios administración
7.2.02	Horas extras administración
7.2.03	Bonificación incentivo administración
7.2.04	Cuotas patronales IGSS administración
7.2.05	Indemnizaciones administración
7.2.06	Bono 14 administración
7.2.07	Aguinaldo administración
7.2.08	Vacaciones administración
7.2.09	Cuentas incobrables
7.2.10	Papelería y útiles administración
7.2.11	Útiles y enseres administración
7.2.12	Combustible y lubricantes administración
7.2.13	Energía eléctrica administración
7.2.14	Servicios de agua administración
7.2.15	Servicio de teléfono e internet administración
7.2.16	Extracción de basura administración
7.2.17	Seguridad y vigilancia administración
7.2.18	Capacitación del personal administración
7.2.19	Seguros administración
7.2.20	Honorarios Profesionales administración
7.2.21	Mantenimiento de instalaciones administración
7.2.22	Depreciación edificios administración
7.2.23	Depreciación mobiliario y equipo administración
7.2.24	Depreciación vehículos administración
7.1.25	Depreciación equipo de cómputo administración
7.1.26	Amortización gastos de constitución
7.1.27	Amortización programas informáticos y licencias
8	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.1	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8.1.01	Pérdida en negociación de activos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CÓDIGO	CUENTA
9	GASTOS FINANCIEROS
9.1	GASTOS FINANCIEROS
9.1.01	Intereses gasto
9.1.02	Descuento sobre ventas
9.1.03	Comisiones bancarias
10	INGRESOS FINANCIEROS
10.1.01	INGRESOS FINANCIEROS
10.1.01.01	Intereses percibido
10.1.01.02	Descuento sobre compras
10.1.01.03	Dividendos percibidos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.1 Instructivo de las cuentas contables

La contabilidad se lleva por el sistema de partida doble, lo que significa que todo cargo tiene un abono y viceversa, esto supone que para toda entrada corresponde una salida y cuando estas no son equivalentes entonces se produce una utilidad o pérdida.

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo.

- ✓ **Cargar una cuenta:** Cargar o debitar, es la acción contable destinada a dejar constancia de una partida en la columna del Debe de una cuenta determinada, resultante de una operación.
- ✓ **Abonar una cuenta:** Abonar o acreditar, es operar contablemente una partida en la columna del Haber de una cuenta determinada, resultante de una operación especial.

El cargar (debitar) o abonar (acreditar) una cuenta significa el aumento o disminución de su saldo, esto tiene como resultado la siguiente regla:

UN CARGO (Debito)	UN ABONO (Crédito)
✓ Aumenta el activo	✓ Disminuye el activo
✓ Disminuye el pasivo	✓ Aumenta el pasivo
✓ Disminuye el patrimonio	✓ Aumenta el patrimonio
✓ Disminuye los ingresos	✓ Aumenta los ingresos
✓ Aumenta el gasto	✓ Disminuye los gastos

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.2 Descripción de cuentas

A continuación se presenta la descripción de las cuentas de la nomenclatura que hará uso la empresa Bio-Energy, S.A.

1. Activo

Comprende todos los bienes tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes y futuros. Está conformado por: caja, bancos, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, activos intangibles, impuestos y diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

1.1 Activo no corriente

Está conformado por un grupo de cuentas que representa los bienes adquiridos por la empresa para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta.

1.1.01 Propiedades, planta y equipo

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.01 Edificios

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

CARGO	ABONO
Con el valor de las adquisiciones o construcciones en proceso por obra terminada.	Con el valor de la venta del mismo, destrucciones o depreciaciones acumuladas.

1.1.01.02 Depreciación acumulada edificios

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

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

1.1.01.03 Mobiliario y equipo

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

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.04 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

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

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

1.1.01.05 Vehículos

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

CARGO	ABONO
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolongue la vida útil del bien.	Con el valor por ventas, destrucción o depreciación total.

1.1.01.06 Depreciación acumulada vehículos

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

ABONO	CARGO
Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un periodo terminado.	Con el valor de las depreciaciones por concepto de venta o por depreciación total del bien.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.01.07 Equipo de cómputo

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

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

1.1.01.08 Depreciación acumulada equipo de cómputo

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

ABONO	CARGO
Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un periodo terminado o la depreciación total del mismo.	Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada periodo o por depreciación total del bien.

1.1.02.01 Gastos de constitución

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

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.1.02.02 Amortización acumulada gastos de constitución

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

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

1.1.02.03 Programas informáticos y licencias

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

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

1.1.02.04 Amortización acumulada programas informáticos y licencias

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

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2 Activo corriente

Está representado principalmente por los bienes que se mantienen para fines de comercialización de la empresa como lo son los inventarios; los derechos por recuperar; y el efectivo o su equivalente. Dentro de este rubro se incluyen todas aquellas cuentas que se esperan realizar durante el transcurso del ciclo normal de operaciones.

1.2.01 Inventario de mercadería

Registra el valor de las existencias de mercadería en la bodega de la empresa, su saldo es deudor y está integrado por el total de mercadería que la empresa tiene destinadas para la venta.

CARGO	ABONO
Con el valor de las compras de mercaderías, devoluciones de productos vendidos y regularizaciones provenientes del inventario físico.	Con el traslado al costo de ventas de las mercaderías vendidas, por las regularizaciones provenientes de la toma física al inventario.

1.2.02 Cuentas y documentos por cobrar

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

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

1.2.02.01 Clientes

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

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

1.2.02.02 Clientes morosos

Son los clientes que no pagaron su deuda en la fecha acordada.

CARGO	ABONO
Con el importe de la mercadería no pagada al vencimiento del plazo.	Con el valor parcial de los pagos o cuando se traslada el saldo a estimación de cuentas incobrables.

1.2.02.03 Estimación para cuentas incobrables

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

CARGO	ABONO
Con el valor que se estime para su creación o por aumentos a la cuenta.	Con el importe de las cuentas por cobrar que se rebajan por incobrables.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2.02.04 Prestamos a empleados

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

CARGO	ABONO
Por el monto de los préstamos otorgados a funcionarios o empleados	Por los ingresos percibidos por la cancelación de préstamos de funcionarios o empleados.

1.2.02.05 Anticipo a empleados

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

CARGO	ABONO
Por el monto de los anticipos otorgados a funcionarios o empleados	Por ingresos percibidos de la cancelación de anticipos.

1.2.02.06 Anticipo a proveedores

En este rubro se registran los anticipos a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aún no han sido liquidados con el soporte correspondiente.

CARGO	ABONO
Por los anticipos otorgados a proveedores por la compra de mercadería.	Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

1.2.03 Impuestos anticipados

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

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

1.2.04 Caja y bancos

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

CARGO	ABONO
Con todos los ingresos recibidos, principalmente por las ventas de mercadería del giro normal de la empresa.	Con todos los egresos efectuados.

1.2.04.01 Caja

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica (billetes, monedas, cheques). Es una cuenta de activo y su saldo es deudor.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

CARGO	ABONO
Por los fondos recibidos de cualquier origen, sea por ventas, intereses, cobros a clientes, prestamos.	Con todos los desembolsos realizados.

1.2.04.02 Caja chica

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

CARGO	ABONO
Con la apertura del fondo fijo inicial o con incrementos del fondo del mismo.	Con los desembolsos efectuados.

1.2.04.03 Bancos

Registra en forma analítica el movimiento de cada una de las cuentas de depósitos monetarios que opera la empresa. Su saldo es deudor, y debe ser conciliado en forma mensual contra los estados de cuenta emitidos por el banco.

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2 Pasivo

En términos generales el pasivo son todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercaderías, bienes, servicios y suministros. El saldo de las cuentas que integran este rubro es acreedor.

2.1 Pasivo no corriente

El pasivo a largo plazo o no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o mayor al ciclo normal de operaciones de la empresa.

La parte del pasivo a largo plazo que llegase a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo corriente.

2.1.01 Préstamos bancarios a largo plazo

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

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1.02 Reserva para indemnización

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

ABONO	CARGO
Por el valor de las provisiones mensuales por dicho concepto.	Con los pagos que se realizan por concepto de indemnizaciones.

2.2 Pasivo corriente

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones de la empresa. Bajo este concepto se agrupan todas aquellas deudas contraídas con el compromiso de pago, dentro del ejercicio contable o que sea menor o igual a un año. Dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes: proveedores, sueldos y prestaciones por pagar, impuestos y retenciones.

2.2.01 Proveedores

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

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.2.02 Acreedores

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

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

2.2.03 Prestaciones laborales por pagar

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

ABONO	CARGO
Con los montos determinados por pagar a empleados y con el saldo acumulado del periodo anterior.	Por el importe de pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.

2.2.04 Impuestos por pagar

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

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

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

2.2.05 Dividendos por pagar

Comprende los dividendos que están pendientes de entregar a los propietarios de una sociedad mercantil. Esta cuenta registra el valor de los dividendos que están pendientes de entregar a los accionistas o socios.

ABONO	CARGO
Con el monto de los dividendos que están pendientes de pago.	Cuando se paguen los dividendos a los accionistas o socios de la empresa.

3. Patrimonio neto

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

3.1.01 Capital pagado

Registra el valor de las acciones autorizadas y suscritas, que son efectivamente pagadas por los accionistas de la empresa. El saldo de esta cuenta es acreedor.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

ABONO	CARGO
Al momento del pago de las acciones suscritas	Al finalizar el año, durante el cierre contable.

3.2.01 Reserva legal

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

ABONO	CARGO
Con el valor obtenido del porcentaje aplicado a la ganancia neta del ejercicio.	Al finalizar el ejercicio contable con el fin de cerrar el saldo de esta cuenta.

3.3.01 Ganancias acumuladas

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

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.4.01 Utilidad del ejercicio

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

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

4 Ingresos

Bajo este concepto se enmarcan todas las ventas que se realizan en el ciclo normal de operaciones.

4.1.01 Ventas

Registra el valor de la venta de los productos provenientes de la actividad económica principal de la empresa, sean éstas al contado o al crédito, al por mayor o al por menor. Su saldo es acreedor.

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

4.1.02 Devoluciones y rebajas sobre ventas

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

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

5 Costo de ventas

Cuenta que registra el valor de los desembolsos incurridos para la adquisición de los productos que la empresa vende; es decir, lo que le costó a la empresa las mercaderías que comercializa. El saldo de esta cuenta es deudor.

CARGO	ABONO
Al registrar las ventas y posteriormente rebajar el valor del costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios.	Con el valor de la partida de cierre del periodo contable.

6 Otros ingresos de operación

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

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

6.1.01 Ganancia en negociación de activos

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

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

7.1 Gastos de ventas

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

CARGO	ABONO
Con los montos por concepto de gastos por ventas.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

7.2 Gastos de administración

En este rubro se registrarán todos los gastos que se relacionan con los gastos de administración de la entidad. Su saldo es deudor y representa los gastos incurridos durante el período contable.

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

8 Otros gastos de operación

Esta cuenta registra todos aquellos gastos, que eventualmente obtenga la empresa como por ejemplo: venta de activos fijos. Su saldo es deudor y representa el valor de los gastos que la entidad tenga.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

8.1.01 Pérdida en negociación de activos

Esta cuenta es de saldo deudor y representa la pérdida obtenida en la venta de activos.

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

9 Gastos financieros

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

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

9.1.01 Descuento sobre ventas

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

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

10. Ingresos financieros

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

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

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.3 Modelo de registro contable

A continuación se muestran un Modelos de Registro Contable:

✓ **Compra de mercadería al crédito**

 <p>Bio Energy Motores agroecológicos</p>	<p style="text-align: right;">Bio-Energy, S.A 7Av. 19-73 zona 10 PBX: 22207000 Guatemala, Ciudad Nit:4599624-5</p>																																
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año				<p>PÓLIZA DE DIARIO No. XXXXX</p>																										
Día	Mes	Año																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2.01</td> <td>Inventario de mercadería</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2.05.01</td> <td>IVA por cobrar</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.2.0.1</td> <td>Proveedores</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Concepto: compra de mercadería al crédito</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Hecho por: xxx</td> <td colspan="2">Revisado por: xxx</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">Vo.Bo. xxx</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Descripción	Debe	Haber	1.2.01	Inventario de mercadería	xxx		1.2.05.01	IVA por cobrar	xxx		3.2.0.1	Proveedores		xxx			xxx	xxx	Concepto: compra de mercadería al crédito				Hecho por: xxx		Revisado por: xxx				Vo.Bo. xxx	
Código	Descripción	Debe	Haber																														
1.2.01	Inventario de mercadería	xxx																															
1.2.05.01	IVA por cobrar	xxx																															
3.2.0.1	Proveedores		xxx																														
		xxx	xxx																														
Concepto: compra de mercadería al crédito																																	
Hecho por: xxx		Revisado por: xxx																															
		Vo.Bo. xxx																															

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

4.4 Modelos de Estados Financieros

✓ Estado de Resultados Integral

 Bio-Energy, S.A		ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL	
<i>Motores agroecológicos</i>		DEL XX AL XX DE XXXX	
<i>Motores agroecológicos</i>		(Cifras expresadas en quetzales)	
	Año actual	Año anterior	
VENTAS	xxx	xxx	
(-) devoluciones y rebajas sobre ventas	(xxx)	(xxx)	
VENTAS NETAS	xxx	xxx	
(-) COSTO DE VENTAS	(xxx)	(xxx)	
GANANCIA MARGINAL	xxx	xxx	
OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	xxx	xxx	
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>			
Gastos de ventas	(xxx)	(xxx)	
Gastos de administración	(xxx)	(xxx)	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	(xxx)	(xxx)	
OTROS GASTOS DE OPERACIÓN			
GASTOS FINANCIEROS	(xxx)	(xxx)	
INGRESOS FINANCIEROS	xxx	xxx	
UTILIDAD DEL PERIODO ANTES DEL IMPUESTO	xxx	xxx	
(-) IMPUESTO SOBRE LA RENTA	(xxx)	(xxx)	
UTILIDAD DESPUES DEL IMPUESTO	xxx	xxx	
(-) INCREMENTO RESERVA	(xxx)	(xxx)	
RESULTADO DEL EJERCICIO	xxx	xxx	
El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL de la empresa Bio-Energy, S.A., del periodo comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de XXX demuestra razonablemente el resultado del ejercicio.			
Guatemala, _____ de _____ de _____			
_____	_____	_____	_____
Representante Legal		Contadora General	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

✓ Estado de situación financiera

 Motores agroecológicos		Bio-Energy, S.A ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL XX DE XXXX (Cifras expresadas en quetzales)	
	Año actual	Año anterior	
<u>ACTIVO</u>			
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>			
Propiedades, planta y equipo	xxx	xxx	
Otros activos	xxx	xxx	
TOTAL DE ACTIVO NO CORRIENTE	xxx	xxx	
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			
Inventario de mercadería	xxx	xxx	
Cuentas por cobrar	xxx	xxx	
Impuestos anticipados	xxx	xxx	
Efectivo y equivalentes de efectivo	xxx	xxx	
TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE	xxx	xxx	
TOTAL DE ACTIVO	xxx	xxx	
<u>PATRIMONIO NETO</u>			
Capital social	xxx	xxx	
Reserva Legal	xxx	xxx	
Resultados acumulados	xxx	xxx	
Resultados del ejercicio	xxx	xxx	
TOTAL DE PATRIMONIO	xxx	xxx	
<u>PASIVO</u>			
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>			
Préstamos bancarios a largo plazo	xxx	xxx	
Reserva para indemnizaciones	xxx	xxx	
TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE	xxx	xxx	
<u>PASIVO CORRIENTE</u>			
Proveedores	xxx	xxx	
Acreedores	xxx	xxx	
Prestaciones laborales por pagar	xxx	xxx	
Impuestos por pagar	xxx	xxx	
Dividendos por pagar	xxx	xxx	
TOTAL PASIVO CORRIENTE	xxx	xxx	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	xxx	xxx	

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA de la empresa Bio-Energy, S.A., del periodo comprendido al 31 de diciembre de XXX demuestra razonablemente la situación financiera de la empresa.

Guatemala, ____ de ____ del ____

_____ Representante Legal	_____ Contadora General
------------------------------	----------------------------

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

✓ Estado de Cambios en el Patrimonio

				
Bio-Energy, S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO DEL XX AL XX DE XXXX (Cifras expresadas en quetzales)				
	Capital en Acciones	Ganancias Acumuladas	Reserva Legal	Total
Año anterior				
Saldos iniciales	xxx	xxx	xxx	xxx
Resultado del ejercicio		xxx		xxx
Reserva legal		(xxx)	xxx	xxx
Dividendos decretados		(xxx)		xxx
Saldos finales	xxx	xxx	xxx	xxx
Año actual				
Resultado del ejercicio		xxx		xxx
Reserva legal		(xxx)	xxx	xxx
Dividendos decretados		(xxx)		xxx
Saldos finales	xxx	xxx	xxx	xxx
El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa Bio-Energy, S.A., del periodo comprendido al XXX de XXX de XXX demuestra razonablemente el patrimonio de la empresa.				
Guatemala, _____ de _____ del _____				
_____ Representante Legal			_____ Contadora General	

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

✓ Estado de Flujos de Efectivo

	Año actual	Año anterior
Flujo de efectivo de las actividades de operación		
Pago a empleados	(xxx)	(xxx)
Pago por combustible	(xxx)	(xxx)
Pago por mantenimiento	(xxx)	(xxx)
Pago por seguro	(xxx)	(xxx)
Pago por servicio	(xxx)	(xxx)
Pago de ISR	(xxx)	(xxx)
Otros ingresos y egresos(neto)	(xxx)	(xxx)
Flujo de efectivo por actividades de operación	xxx	xxx
Flujo de efectivo por actividades de inversión		
Propiedad planta y equipo	(xxx)	(xxx)
Flujo de efectivo por actividades de inversión	(xxx)	(xxx)
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento		
Préstamos bancarios a corto plazo	xxx	xxx
Utilidades acumuladas	(xxx)	(xxx)
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento	xxx	xxx
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo	xxx	xxx
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	xxx	xxx
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	xxx	xxx

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO de la empresa Bio-Energy, S.A., del periodo comprendido al XXX de XXX de XXX demuestra razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.

Guatemala, _____ de _____ del _____

Representante Legal. Contadora General

CONCLUSIONES

1. La Empresa Bio-Energy, S.A. en reunión con la Junta Directiva considero la necesaria de la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables como la herramienta adecuada para el registro de las operaciones contables. Por consiguiente como Firma se nos contrató para brindar nuestros servicios de consultoría para la elaboración de dicho documento.
2. Se confirmó la necesidad de contar con un manual que contenga de forma clara las políticas y procedimientos contables de forma escrita, debido a que proporciona un mejor entendimiento de la autoridad y responsabilidad que cada individuo adquiere y como esta influye en la uniformidad y presentación de la información financiera.
3. Se comprobó que los principales efectos por no contar con un Manual de Políticas y Procedimientos Contables son: irregularidad y retraso en los registros contables, vulnerabilidad a cometer errores por desconocimiento y falta de confiabilidad en la presentación de la Información Financiera lo que impide una adecuada toma de decisiones.
4. La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual contable es muy importante, tal como se demuestra en el caso práctico, debido a que un CPA es un profesional que cuenta con amplios conocimientos sólidos y necesarios para actuar como consultor en la organización y sistematización contable, lo cual contribuye al buen funcionamiento de las empresas.

RECOMENDACIONES

1. Se propone a la empresa que haga de su conocimiento los problemas que afectan a su negocio y buscar soluciones para cualquier situación que se le presente, además tomar las medidas adecuadas para mejorar el funcionamiento de la misma, tales como la contratación de profesionales que supervisen y elaboren herramientas administrativo-contables para optimizar los recursos humanos, económicos y materiales, lo cual ayudara a desarrollar correctamente las actividades de la empresa.
2. Que el personal del Departamento de Contabilidad se guie por lo establecido en el manual para la clasificación y registro de las operaciones contables y además desarrollar sus funciones correctamente.
3. Se aconseja que el uso del manual sea supervisado, actualizado y con acceso a todo al personal para que sea usado como herramienta de apoyo que permita mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades, además será un instrumento de control de desempeño que garantiza la emisión de información financiera confiable y oportuna.
4. La empresa debe contar con los servicios que le puede brindar un Contador Público y Auditor para poder contar con la evaluación y análisis de los procesos contables y la elaboración de propuestas que beneficien el funcionamiento de la empresa.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 *Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas*, (1985). 235 páginas.
2. Arens, Alvin A. Randal J. Elder; Mark S. Beasley. *Auditoría un Enfoque Integral*. (4ª ed. 2013) Editorial Pearson Educación, México, 800 páginas.
3. Álvarez Torres, Martín G. *Manual para elaborar Manuales de Políticas y procedimientos*, (3ª. ed.) Editorial panorama, p. (2015) 281 páginas.
4. Benavides Pañada, Raymundo J. *Administración*, (1ª.ed.) en español, p. (2015) Litografía Ingramex, 354 Páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 2-70. *Código de Comercio y sus reformas*. 289 págs.
6. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. *Código de Ética Profesional*. (2014) 17 págs.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No.14-41, *Código de Trabajo y sus reformas*. Guatemala. 168 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91, *Código Tributario y sus reformas*. Guatemala. 124 páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No.10-2012, *Ley de Actualización Tributaria*. Guatemala. 116 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 295, *Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas*. Guatemala. 44 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 14-2013, *Ley Nacional de Aduanas y sus reformas*.30 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, *Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas*. 57 páginas.
13. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 73-2008, *Ley del Impuesto de Solidaridad y sus Reformas*.7 páginas.
14. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. *Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades*. Londres, Reino Unido. 2015. 274 páginas.
15. Chiavenato, I. *Administración Teórica, proceso y práctica*. Impreso por Quebecor World Bogotá S.A, (3a. Ed. 2013) Págs. 415.
16. Fincowsky Franklin, Enrique B. *Organización de empresas, análisis, diseño y estructura*. México, McGraw-Hill interamericana Editores, año 2014. 341 paginas

17. Rodríguez Valencia, J. *Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos*, México. Cengage learning Editores S.A. de CV (4ª. Edición.2012) 407páginas.
18. González Navarro, N. *Manual de organización aplicada a un despacho contable a través de una consultoría de negocios*. Revista El Buzón de Pacioli. (No.86), p. (2014) Instituto Tecnológico de Sonora, México. 26 páginas.
19. Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), *Atlas de la agroenergía y los biocombustibles en las Américas: II Biodiesel*, (2010) San José, Costa Rica, 346 páginas.
20. Zapata Cantú, Laura, José Luis Pineda, Mariela Quiroga Treviño, José Antonio rosas Ferre (2013). *Consultoría Administrativa E Inteligencia de Negocios*, Editorial Digital, Tecnológico de Monterrey, 82pags.

WEB-GRAFÍA

21. *Biodiesel en Guatemala*, (s.f) Recuperado el 17/10/18, a las 10:30 am. de: <http://www.acrguatemala.com/biodiesel.shtml>
22. Calvo B. Eduardo (enero, 2006). *Antecedentes Históricos del Biodiesel*, recuperado el 17/10/18, a las 9:17pm de: http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1810-634X2006000100006