

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES PARA EL ÁREA DE TESORERÍA EN UNA INDUSTRIA
PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE BEBIDAS
CARBONATADAS**

TESIS

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

POR

MARÍA DE LOS ANGELES JERÉZ PALMA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JULIO 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	Lcda. Alba Yojana Ortega Mota
CONTABILIDAD	Lic. Erick Roberto Flores López
AUDITORÍA	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIO	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
EXAMINADOR	Lcda. Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala, 21 de febrero de 2019.


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

Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 159-2018 emitido por el DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, el 25 de abril de 2018 fui designado como asesor de tesis de la alumna MARÍA DE LOS ANGELES JERÉZ PALMA, del punto de tesis "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE TESORERÍA EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE BEBIDAS CARBONATADAS", el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Se hicieron correcciones de forma y de fondo al trabajo presentado inicialmente por la alumna JERÉZ PALMA, las cuales manifiesta haber efectuado, por lo que se sugiere ser aceptado para que se someta al examen privado de tesis.

Atentamente,


Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2293

Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Contador Público Auditor
Mag. en Administración Financiera



J.D-TG. No. 0549-2019
Guatemala, 21 de mayo de 2019

Estudiante:
MARÍA DE LOS ANGELES JERÉZ PALMA
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 09-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 17 de mayo de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas 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: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

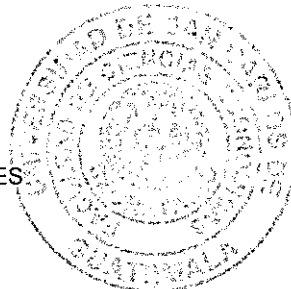
Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

MARÍA DE LOS ANGELES JERÉZ PALMA	201111159-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE TESORERÍA EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE BEBIDAS CARBONATADAS
-------------------------------------	-------------	--

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

"ID Y ENSEÑADA A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

ACTO QUE DEDICO A:

Dios

Pilar de mi vida, mi creador y salvador, gracias Padre por tu amor y tus misericordias, por darme la sabiduría y fortaleza para cumplir una meta más en mi vida, sin ti nada de esto hubiera sido posible. Te amo.

Mis padres

Roderico Antonio Jerez Chacón y Vilma Angelica Palma García, gracias por su amor y apoyo incondicional, por ser un gran ejemplo en mi vida. Los amo.

Mis hermanos

Sergio, David, Jenifer, Mayra y Dulce, gracias por sus consejos y apoyo, son un gran ejemplo en mi vida.

Mi abuelita

Rogelia García Sandoval (QEPD), gracias por tu gran amor y tu apoyo incondicional, siempre te recordaré.

Mi familia

Mis abuelos Juan Palma, Federico Jerez, Rosario Chacón, que en paz descansen. A mi madrina Thelma Yolanda Palma, a mis sobrinos, Gerson, Sergio, Osmar, Bryan, Alison, Camila y Daphne, por su amor y sus consejos en cada etapa de mi vida.

Mi novio

Javier Aroldo Velásquez Ibañez, gracias por tu apoyo y amor incondicional. Te amo.

Mis amigos

Vilma Álvarez, Karen Matamoros, Omar Rodríguez, Ericka de la Cuesta y Brian Grijalva, por su apoyo y amistad a lo largo de estos años.

Mi asesor

Lic. Ma. Jorge Alberto Trujillo, por su ayuda profesional.

Mi casa de estudio

Universidad de San Carlos de Guatemala, por darme la oportunidad de realizarme profesionalmente.

**Facultad de Ciencias
Económicas**

Por darme las herramientas necesarias para convertirme en profesional.

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

INDUSTRIA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE BEBIDAS CARBONATADAS

1.1	Generalidades	1
1.1.1	Aspectos generales de una industria productora y comercializadora	1
1.1.2	Aspectos generales de una bebida carbonatada	2
1.2	Definiciones	3
1.2.1	Definición de industria	3
1.2.2	Definición de industria productora y comercializadora	3
1.3	Antecedentes	3
1.3.1	Antecedentes históricos de las industrias de bebidas carbonatadas en Guatemala	4
1.4	Características	4
1.5	Constitución de una sociedad anónima	5
1.6	Estructura de la organización	7
1.7	Aspectos Legales	12

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1	Definición de manual de procedimientos contables	16
2.2	Definición de procedimientos	16

2.3	Definición de un sistema contable	16
2.4	Definición de un manual de procedimientos contables	16
2.4.1	Antecedentes históricos de los manuales	17
2.4.2	Características	19
2.4.3	Importancia	19
2.4.4	Objetivos	20
2.4.5	Ventajas del manual de procedimientos contable	21
2.5	Contenido de un manual de procedimientos contables	22
2.6	Fases de elaboración	26

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	31
3.1.1	Características	31
3.2	Capacidades profesionales del Contador Público y Auditor	32
3.2.1	Funciones	34
3.2.2	Responsabilidad	35
3.3	Normativas y leyes aplicadas a la participación del Contador Público y Auditor	35
3.3.1	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	35
3.3.2	Constitución Política de la República de Guatemala	36
3.3.3	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria	36
3.4	Código de Ética Profesional	36
3.5	Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas	38
3.6	Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IFAC)	

	Adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores	41
3.7	Campos de actuación profesional	43

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL ÁREA DE TESORERÍA EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE BEBIDAS CARBONATADAS. (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	46
4.2	Estructura organizativa de la empresa Guatemayas,S.A	47
4.2.1	Área de Tesorería	48
4.2.2	Funciones del personal de tesorería	48
4.3	Solicitud de servicios profesionales	50
4.4	Propuesta de servicios profesionales	51
4.5	Aceptación de la propuesta de servicios profesionales	55
4.6	Fase de planificación	56
4.6.1	Cronograma de actividades	57
4.7	Índice de papeles de trabajo	58
4.8	Informe a la gerencia	67
4.9	Manual de procedimientos contables para el área de tesorería	69
	CONCLUSIONES	118
	RECOMENDACIONES	120
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	122

ÍNDICE DE FIGURAS

	PÁGINA
1.Estructura organizativa de una industria productora y comercializadora de bebidas carbonatadas	9
2.Estructura organizativa de la empresa Guatemayas, S.A.	47
3.Estructura organizativa del área de tesorería de la empresa Guatemayas, S.A.	48

INTRODUCCIÓN

Las exigencias del mercado a las empresas de giro industrial, enfocado a la industria alimenticia, han crecido considerablemente. Parte de la responsabilidad de un negocio comercializador, es cumplir con los controles internos para disminuir riesgos y verificar lo fiable de su información contable, estos ayudan a manejar adecuadamente los recursos financieros, promoviendo que los procesos involucrados en esta labor sean monitoreados eficazmente.

Un manual de procedimientos contables es un componente del control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral, conteniendo todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas de las distintas actividades que cada empleado realiza, constituye una herramienta de apoyo para las directivas de la empresa y produce mejores resultados al consolidar la información.

El no contar con un manual retrasa los procesos, derivado del tiempo que se invierte en corregir errores, irregularidades hasta duplicidad en los registros, además no permite una administración eficiente, en consecuencia, a ello la importancia de elaborar una manual que oriente al personal a aplicar correctamente los procedimientos contables, para presentar la información de manera oportuna y fiable.

La presente investigación tiene por objeto la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de tesorería, como una herramienta de apoyo que documente los procedimientos que deben seguirse para llevar a cabo las distintas funciones del área, siendo de gran ayuda al personal para definir y aclarar sus funciones y responsabilidades, proporcionando soluciones rápidas a cualquier circunstancia que se presente, de manera que todo el

personal como equipo pueda contribuir en el logro de los objetivos de la empresa.

Derivado de lo anterior y para mayor comprensión del tema, se parte de lo general a lo particular en cuatro capítulos cuyo contenido es el siguiente:

Capítulo I, comprende las generalidades de una industria productora y comercializadora de bebidas carbonatadas, referenciando los antecedentes, características y organización, dando énfasis a la producción y comercialización como elemento inicial de la investigación.

Capítulo II, manual de procedimientos contables, presenta las definiciones, antecedentes históricos, características y la importancia que tiene el contar con un manual que oriente al personal, define los objetivos, ventajas, contenido y elaboración del mismo.

Capítulo III, define la participación del Contador Público y Auditor como consultor, definiciones, características, funciones, responsabilidades y normativas aplicables.

Capítulo IV, presenta el manual de procedimientos contables para el área de tesorería de la empresa Guatemayas, como aporte final de la investigación.

Finalmente se muestran las conclusiones, recomendaciones y referencias bibliográficas que sirvieron de apoyo en la realización del presente trabajo.

CAPÍTULO I

INDUSTRIA PRODUCTORA Y COMERCIALIZADORA DE BEBIDAS CARBONATADAS

1.1 Generalidades

Derivado de la primera y segunda revolución industrial, se produjo un fuerte impacto tecnológico que marcó en gran manera el desarrollo social y económico, generando cambios vertiginosos que facilitaron los procesos de producción y comercialización, además de generó gran capital para el desarrollo de grandes compañías.

Los impactos que generó la revolución industrial fueron principalmente económicos y sociales, introduciendo modificaciones en las formas de producir, en las relaciones laborales y en la comercialización de los productos.

1.1.1 Aspectos generales de una industria productora y comercializadora

Las industrias productoras y comercializadoras son aquellas que se dedican a transformar materias primas en productos terminados, con el propósito de distribuirlos en el mercado.

Este tipo de industria se dividen según su actividad económica, entre las áreas más comunes se encuentran: producción de alimentos, producción textil, fabricación de maquinaria y equipos electrónicos, producción de productos químicos y fármacos, entre otros.

Estas generan utilidad a través de la inversión en distintos recursos para la elaboración de bienes o servicios. Por ejemplo, al invertir en máquinas de alta

calidad, se aumenta y acelera la producción, se perfeccionan los trabajos y se ahorran los esfuerzos humanos.

1.1.2 Aspectos generales de una bebida carbonatada

Se entiende por bebidas carbonatadas, a todas aquellas bebidas sin alcohol preparadas a base de varios componentes concentrados, tales como endulzantes, saborizantes, preservantes, jarabes, edulcorantes y dióxido de carbono.

Uno de los principales ingredientes en la fórmula para producir una bebida carbonatada es el agua, es un componente fundamental que es tratada química y bacteriológicamente, para cumplir con los altos estándares de calidad exigidos por las compañías envasadoras, el agua es mezclada con azúcar en cantidades adecuadas en función de la fórmula, obteniendo así el llamado jarabe simple el cual es pasteurizado y filtrado eliminando cualquier impureza microbiológica, a este proceso se le agrega otro insumo denominado concentrado de lo cual se obtiene una bebida sin gas, para concluir el proceso se agrega dióxido de carbono para aportar la parte burbujeante.

La industria de bebidas ha evolucionado considerablemente y se ha adaptado a los diferentes gustos y demandas, las empresas de este tipo siguen innovando sus procesos de producción añadiendo azúcares, frutas, vitaminas, minerales a sus productos.

Estas bebidas son de consumo masivo, existen distintos sabores y varias presentaciones con la finalidad de satisfacer la necesidad de los consumidores.

1.2 Definiciones

Para comprender la definición de industria productora y comercializadora se debe definir el concepto de industria.

1.2.1 Definición de industria

Es una actividad económica cuya finalidad es producir bienes a gran escala con la ayuda del recurso humano y máquinas especializadas. Los bienes se producen mediante la transformación de materias primas en productos manufacturados.

La participación de la industria en el sector económico es importante ya que contribuyen al desarrollo socioeconómico de un país, creando recursos y fuentes de empleo.

“Actividad económica y técnica que consiste en transformar las materias primas hasta convertirlas en productos adecuados para satisfacer las necesidades del hombre.” (33:1)

1.2.2 Definición de industria productora y comercializadora

Es el conjunto de actividades que se llevan a cabo para fabricar productos destinados a satisfacer necesidades específicas directas o indirectas de la población, todas sus áreas físicas son organizadas por una administración que coordina la comercialización de sus productos con el objetivo de obtener los resultados deseados.

1.3 Antecedentes

Las primeras industrias de bebidas carbonatadas nacieron a partir del descubrimiento de la fórmula que dio origen a la bebida con gas saborizada, Estas surgieron en el ámbito farmacéutico como un experimento medicinal.

Fueron perfeccionadas con el paso del tiempo para desarrollar su fabricación industrial, creciendo notablemente por la demanda de los consumidores.

1.3.1 Antecedentes históricos de las industrias de bebidas carbonatadas en Guatemala.

En 1885, Enrique Castillo Córdova funda una fábrica para la comercialización de bebidas carbonatadas “Fabrica de Bebidas Gaseosas Centroamericana”, debido al crecimiento industrial de los años se convierte en “Embotelladora La Mariposa”, posteriormente en el año 1942 Pepsico inicia una relación comercial con “Embotelladora La Mariposa”, y otorga la primera franquicia para la producción y comercialización de sus productos en Guatemala.

Por su parte Coca Cola llega a Guatemala en el año 1920, siendo distribuida por la United Fruit Company, en 1928 se construyó en el país la primera embotelladora. Años después su franquicia fue renovada como Embotelladora Central, S.A. y en 1999 es adquirida por el grupo Panamco.

En 2003 grupo Panamco es adquirido por la empresa Mexicana Coca-Cola FEMSA, la segunda embotelladora más grande de Coca Cola Company.

La embotelladora Alimentos y Bebidas Atlántida S.A. (ABASA) localizada en Zacapa y la Comercializadora y Distribuidora Los Volcanes en Retalhuleu, también son franquicias que comercializan Coca Cola en Guatemala.

1.4 Características

Entre las características más importantes de una industria productora y comercializadora de bebidas carbonatadas, se definen las siguientes:

- a) Empresa dedicada a producir, embotellar y comercializar bebidas carbonatadas de alta calidad y diversas presentaciones para el consumo humano.
- b) Legalmente constituida en Guatemala, con los derechos y obligaciones como franquicia de una compañía multinacional.
- c) Sociedad Anónima, con razón social y nombre comercial.
- d) Para ejecutar su actividad económica utilizan; planta de producción, transportes para la comercialización de los productos y recurso humano.
- e) Planta de producción que operan las 24 horas al día los 365 días del año.
- f) Centros de distribución ubicados en puntos estratégicos para cubrir la demanda en todo el país.

1.5 Constitución de una Sociedad Anónima

En el Código de Comercio decreto No. 2-70 y sus reformas, reconoce como actividad comerciante, a la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

- a) Sociedad Anónima.
Sociedad constituida a través de un capital dividido y representado por acciones, la responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de sus respectivas suscripciones.

b) Denominación.

La sociedad anónima se identifica con una razón social o denominación, que podrá formarse libremente, agradando la leyenda: Sociedad Anónima, la cual podrá abreviarse en: S.A.

c) Capital Autorizado.

Representa la cantidad máxima de acciones que puede emitir una sociedad, y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.

d) Capital Suscrito.

Cuando se suscriben acciones se debe pagar por lo menos el veinticinco (25%) del valor nominal de cada acción.

e) Capital pagado inicial.

Es el monto inicial con el que se puede constituir una sociedad anónima, de acuerdo al artículo 6 del Código de Comercio decreto 18-2017, el monto mínimo debe ser de doscientos quetzales (Q.200.00).

f) Aportaciones en Efectivo.

Es el aporte que se da a uno o varios administradores, también puede ser depositado en un banco a nombre de la sociedad, tal acción debe hacerse constar en la escritura social. Este depósito es obligatorio cuando el total de aportaciones en efectivo supere la cantidad de dos mil Quetzales (Q.2,000.00).

g) Asamblea General.

Conformada por accionistas que deben estar legalmente convocados y reunidos, siendo este el ente supremo de la sociedad y expresa la voluntad social en las materias de su competencia.

1.6 Estructura de la organización

La estructura organizativa de una industria productora y comercializadora debe estar diseñada para coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para lograr la máxima eficiencia en el desarrollo de los objetivos planteados, así como el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales.

Se utilizan distintos tipos de organización, entre los cuales podemos mencionar:

- Organización Lineal: se constituye a través de líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y empleados, por ello su formato piramidal. Cada gerente recibe y transmite todo lo que pasa en su área de competencia, pues las líneas de comunicación son estrictamente establecidas.
- Organización Funcional: aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones, este principio separa, distingue y especializa.
- Organización Línea-Staff: combinación de los tipos de organización, lineal y funcional, sus características combinadas proporcionan un tipo organizacional más complejo y completo, se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, además de prestar asesoría y servicios especializados.

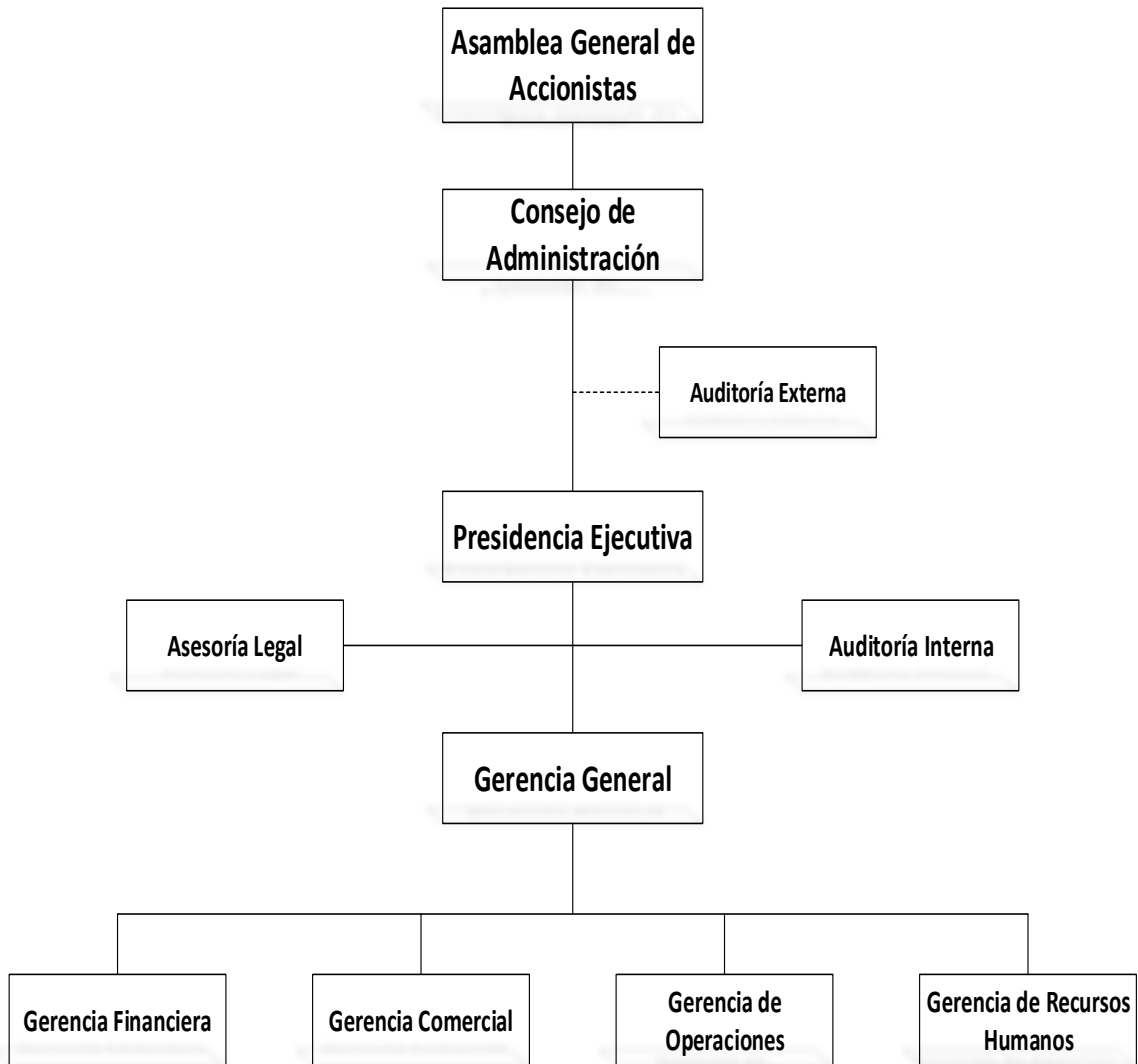
Además, se establecen niveles jerárquicos para diferenciar cada una de las actividades claves, de tal manera que al integrarse todas las partes funcionen

fluidamente. Las relaciones entre las autoridades, funciones y actividades se fundamentan en 3 niveles organizacionales:

- Nivel superior o estratégico: conformado por la asamblea general de accionistas, consejo de administración y gerencia general, quienes son los encargados de establecer las políticas, objetivos y planes estratégicos de la organización.
- Nivel gerencial: constituido por los gerentes de las distintas áreas, quienes se encargan de organizar y definir las funciones de los colaboradores para lograr los objetivos definidos por el nivel estratégico.
- Táctico: establecido por el personal encargado de ejecutar las funciones operacionales de cada área de la empresa, a través de directrices establecidas por el nivel gerencial.

La figura Número1 representa gráficamente a la estructura organizativa de una industria productora y comercializadora de bebidas carbonatadas, de acuerdo a sus necesidades se basa en el sistema de organización funcional, ya que esta maneja una línea de comunicación directa, énfasis en la especialización y asignación de las responsabilidades a cada uno de los puestos.

Figura 1. Estructura organizativa de una industria productora y comercializadora de bebidas carbonatadas



Fuente: Elaboración propia con base en la investigación.

A continuación, se detallan las principales funciones de los departamentos mostrados en la estructura organizativa de una industria productora y comercializadora de bebidas carbonatadas:

- Departamento de contabilidad: es el departamento que controla los registros de los demás departamentos de una organización, para unificarlos y determinar la situación financiera de la empresa, además de revisar y controlar que dichos registros cumplan con las políticas establecidas.
- Departamento de tesorería: es el departamento cargado de administrar correctamente el recurso económico de la empresa, instrumenta y opera las políticas, sistemas y procedimientos, para garantizar la exactitud y seguridad de los registros de las operaciones financieras.
- Departamento de compras: es el área encargada de abastecer de bienes y servicios que requiere la empresa para su operación, este departamento es responsable de controlar los costos de los bienes adquiridos, cotizando con los diferentes proveedores los materiales a utilizar, obteniendo mejores precios sin descuidar la calidad de los mismos.
- Departamento de producción: área encargada de transformar las materias primas en producto terminado, controlando el correcto uso de los insumos y distribución recursos que poseen (materia prima, energía eléctrica, mano de obra), trabajando de la mano con la planificación de la parte comercial de la empresa.

- Departamento de control de calidad: analiza, verifica y certifica que todos los procesos y productos que realiza la empresa cumplan con los estándares de calidad requeridos por las distintas normatividades establecidas en el área, además es de suma importancia su participación activa en los procesos de diseño, elaboración y lanzamiento de nuevos productos.
- Departamento de almacén de producto terminado: tiene a su cargo la recepción, almacenamiento y resguardo de todo el producto terminado, para luego ser distribuido en los distintos canales de venta de la empresa, también se encarga del control de todas las existencias hasta el momento de su despacho.
- Departamento de ventas: se encarga de planear y ejecutar el plan de ventas establecido por la empresa, distribuyendo al consumidor final el producto terminado, así mismo se encarga de buscar nuevos mercados para aumentar el volumen de venta.
- Departamento de Mercadeo: se encarga del estudio, desarrollo y promoción de nuevos productos, para satisfacer las distintas necesidades de los consumidores, así mismo se encarga de construir buenas relaciones con el consumidor, los proveedores y colaboradores.
- Departamento de recursos humanos: se encarga de reclutar y seleccionar al recurso humano encargado de desarrollar las distintas funciones dentro de la empresa. Además, tiene como objetivo desarrollar distintas actividades con el fin de mantener un buen clima laboral dentro de la institución.

1.7 Aspectos legales

Legislación aplicable al funcionamiento y giro de la actividad económica de la industria productora y comercializadora de bebidas carbonatadas, las cuales son detalladas a continuación:

a) **Constitución Política de la República de Guatemala**

“**Artículo 43.- Libertad de industria, comercio y trabajo.** Se reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.” (3:10)

b) **Código de Comercio - Decreto No. 2-70 y sus reformas.**

Este código contiene un conjunto de normas que regulan la operación comercial de las empresas mercantiles, como la constitución y organización de una sociedad, también establece los derechos y responsabilidades de los socios.

c) **Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos- Decreto 37-92 y sus Reformas**

Regula los documentos afectos como; contratos civiles y mercantiles, documentos otorgados en el extranjero que hayan de sufrir efectos en el país, los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación de pago de bienes o suma de dinero y los comprobantes de pago de premios de loterías, rifas y sorteos.

d) **Ley del Impuesto al Valor Agregado – Decreto No. 27-92 y sus Reformas.**

Esta ley es generada de la venta de bienes muebles, importaciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, la destrucción o pérdida que implique faltante de inventario, salvo casos

fortuitos o de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. En los casos de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial, cuando sean delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales ratificadas en el juzgado correspondiente.

Los entes afectos deberán pagar una tarifa única del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, que deberá estar incluida en el precio de venta.

- e) Ley del Impuesto Específico sobre la Distribución de Bebidas Gaseosas, Bebidas Isotónicas o Deportivas, Jugos y Néctares, Yogures, Preparaciones Concentradas o en Polvo para la Elaboración de Bebidas y Agua Natural Envasada.** Esta ley menciona la distribución de los productos que están afectos en el territorio nacional, siendo uno de ellos las bebidas que contienen gas, así como los jarabes o concentrados de cuya mezcla se generen bebidas gaseosas.

Según el artículo 4, la unidad de medida para los efectos de aplicación legales es el litro, en caso que las bebidas cuya distribución está gravada, sean envasadas en volúmenes mayores o menores a un litro, para determinar la base imponible debe aplicarse la equivalencia a litro.

Deben cumplir con presentar un informe que contenga la integración de la cantidad de litros que produjeron en el mes y deberán aplicarle la tarifa de Q 0.18 por litro.

f) Ley de Actualización Tributaria – Decreto No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala- Impuesto Sobre La Renta. Esta ley especifica las actividades de las cuales provienen las rentas, como las producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala. También rige otros aspectos como los porcentajes que el contribuyente deberán utilizar para el cálculo de la depreciación y amortización sobre sus bienes.

Existen dos tipos de regímenes para la determinación del impuesto:

Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas según artículo 44, indica que todas las personas individuales o jurídicas que desarrollen actividades mercantiles deberán pagar un 5% sobre la renta imponible mensual de Q. 0.01 a Q. 30,000.00 y 7% sobre el excedente de Q. 30,000.00.

Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas según artículo 36, establece que toda persona individual o jurídica que desarrolle actividades mercantiles deberán pagar trimestralmente un impuesto del 25 % aplicado a la renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas, los costos y gastos deducibles más costos y gastos de rentas exentas.

g) Ley del Impuesto de Solidaridad – Decreto No. 73-2008. Están afectas a esta ley todas las personas individuales o jurídicas que realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional dispongan de patrimonio propio y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

“ARTÍCULO 7- BASE IMPONIBLE- La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre: la cuarta parte del monto del activo neto; o la cuarta parte de los ingresos brutos.” (24:5)

“ARTÍCULO 8 -TIPO IMPOSITIVO- El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%).” (24:5)

h) Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. “ARTICULO 1. Se establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.” (27:1)

Esta ley clasifica a los vehículos terrestres en los siguientes tipos de uso:

- Particulares
- Comerciales
- Para uso industrial
- De alquiler
- Motocicletas

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Definición de manual

Es una herramienta que contiene de forma ordenada y sistemática instrucciones sobre la aplicación de las políticas, procedimientos y normas, necesarias para mejorar la ejecución del trabajo en una organización.

Los manuales administrativos facilitan la inducción y orientación al personal, así mismo representan un medio de comunicación para definir las obligaciones y deberes principales de cada puesto dentro de la empresa.

2.2 Definición de procedimientos

Es un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica, que precisa la forma sistemática de hacer determinado trabajo de rutina.

2.3 Definición de un sistema contable

Es una estructura organizada que a través de la aplicación de políticas, procedimientos y normas dirige todas las operaciones y transacciones contables de una empresa, así mismo suministra de información que permitirán a la gerencia a tomar decisiones financieras.

2.4 Definición de manual de procedimientos contables

Es un instrumento que sirve de guía, para la realización de las diferentes operaciones contables que se realizan en una empresa, documentan los conocimientos de un proceso en un área específica, dichos documentos deben estar sujetos a revisión y aprobación de los altos mandos. Entre los documentos controlados que debe contener un manual están: perfiles de

puesto, procedimientos, métodos, formatos, especificaciones, flujogramas y registros.

“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.” (1:66)

2.4.1 Antecedentes históricos de los manuales

“Fue durante el periodo de la segunda guerra mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas maneras de operar una organización, por ejemplo, circulares, memorandos, instrucciones internas, reglamentos, etc.” (10:60)

La necesidad de personal capacitado durante la guerra generó la necesidad de que se elaboraran manuales detallados, ante la escasez y la urgencia de personal capacitado. Podría decirse que cada individuo que trabajaba en las oficinas del ejército está familiarizado con manuales. Esta herramienta resolvía problemas de adiestramiento, especialmente a larga distancia, así como de supervisión. Se lograba al mismo tiempo la uniformidad en la ejecución de tareas de manera óptima, tan importante en el ejército. Los manuales administrativos comenzaron a utilizarse en las empresas en la década de los cincuenta. Aunque se tiene conocimiento sobre empresas donde se aplicaban algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones sobre ciertas formas de operar de una empresa, por ejemplo: organización, instrucciones internas, operaciones, entre otros.

Durante la década de los sesentas con el diseño e implantación de estas herramientas administrativas fue posible en las empresas llevar a cabo un

control tanto del personal como de la estructura orgánica, los procedimientos, las políticas y otras prácticas de un organismo social de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.

En su inicio los manuales elaborados contenían defectos, esto se debía a una falta de sistematización y de técnica para su elaboración, pero es innegable que fueron de gran utilidad en la capacitación de personal recientemente contratado y por la escasez de jefes de área bien preparados, que prevalecían en aquella época.

Con el transcurrir del tiempo, en la década de los setenta se fueron elaborando manuales administrativos más técnicos, claros, concisos, prácticos y sobre todo aplicando cierta metodología. Además, con el desarrollo de instrumentos técnicos fue posible llevar a cabo un control tanto del personal que labora en una empresa, con la estructura organizacional, la estructura procedimental, las políticas y otras prácticas de una manera sencilla, directa, uniforme y autorizada por la gerencia general.

En la década de los ochenta se desarrollaron aún más los instrumentos metodológicos y la preparación de los manuales administrativos se adaptaron para ser más técnicos y prácticos. Además, comenzaron a aplicarse los manuales a diversas áreas funcionales (producción, comercialización, finanzas, personal, entre otros), en todo tipo y tamaño de empresas.

Durante las décadas de los noventa, con la llegada de la cultura de la calidad se incrementó la cantidad de manuales administrativos de calidad en las organizaciones (públicas y privadas) y su preparación se ha multiplicado con rapidez.

“En la primera década del siglo XXI, se observó en las organizaciones la necesidad de contar con manuales administrativos, lo que se ha vuelto un imperativo para todo tipo y tamaño de empresas por diversas causas: el volumen de las operaciones, el incremento de personal, la opción de técnicas modernas y la complejidad misma de las estructuras (organizacional y procedimental). Esto hace imprescindible el uso de medios administrativos que faciliten el cumplimiento de las funciones, la descentralización, la mejor participación del recurso humano y logro de objetivos organizacionales.”
(10:60)

2.4.2 Características

- El lenguaje a utilizar debe ser comprensible, lógico y preciso para garantizar su correcta aplicación en las funciones de cada puesto.
- Deben contar con una metodología conocida y fácil que permita su modificación o actualización y su aplicación.
- Los conceptos utilizados deben ser definidos.
- Debe tener un instructivo de su aplicación.
- Su contenido debe de estar acorde a las necesidades del área.
- Los procesos deben llevar el orden con el cual serán aplicados.
- Deben ser autorizados por la Asamblea General de Accionistas.
- Son dados a conocer a todos los colaboradores relacionados con el proceso, para su adaptación y operación.

2.4.3 Importancia

Los manuales de procedimientos contables ayudan a lograr mejores resultados y contribuyen a la competitividad de la empresa, detallando los procedimientos de forma ordenada y sistemática, permitiendo detectar fallas y evitar errores que se presenten con regularidad.

Son de gran utilidad para consolidar la información, optimizando el tiempo y el esfuerzo en el trabajo, ya que sirven como soporte a los colaboradores de la empresa, para aclarar dudas respecto a sus funciones, haciendo eficiente el uso de los recursos disponibles.

“Los manuales son para la organización lo que los cimientos son para un edificio. Tenerlos facilita y apoya al crecimiento; no tenerlos limitaría la carga y el número de pisos que el edificio podría soportar.” (1:67)

2.4.4 Objetivos

Los objetivos de implementar un manual de procedimientos contables son:

- Fijar por escrito la unificación de criterios y la estandarización de los registros.
- Definir las actividades que se realizan dentro de la empresa, y a su vez detectar cuales se requieren modificar, eliminar o implementar, para alcanzar los objetivos deseados.
- Utilizar el manual como una guía, determinando las obligaciones y actividades contables a realizar por parte de los colaboradores.
- Incrementar la productividad de la empresa, mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones, buscando eficientizar las funciones de cada puesto.
- Simplificar las tareas de los colaboradores con procedimientos ordenados y funcionales.

- Instruir al personal de nuevo ingresos, sobre sus funciones y responsabilidades, así mismo las políticas y procedimientos contables que deberá utilizar.
- Establecer un medio de comunicación entre colaboradores en sus distintos niveles jerárquicos.

2.4.5 Ventajas del manual de procedimientos contables

Las ventajas del uso de un manual de procedimientos contables son las siguientes:

- Sirve como instrumento de consulta para asegurar que los colaboradores comprendan de manera adecuada las funciones que tienen que cumplir en su puesto de trabajo.
- Facilita la capacitación e incorporación de los nuevos colaboradores.
- Evita la duplicidad de registros y ahorra esfuerzos.
- Unifica y establece criterios en los procesos.
- Determina la responsabilidad y atribuciones de cada puesto y su relación con los demás colaboradores.
- Se tiene un respaldo de la forma correcta de realizar procedimientos ante cualquier eventualidad.
- Permite la revisión y el control del funcionamiento del sistema contable.
- Contribuye a las certificaciones de la organización ante cualquier ente internacional.

2.5 Contenido de un manual de procedimientos contables

Un manual de procedimientos contables debe contener solo documentos controlados, sujetos a revisión y aprobación por los altos mandos de la empresa.

Los documentos controlados que contiene un manual de procedimientos son:

- a) **Portada:** es la identificación del manual, en el cual se coloca el logotipo y nombre de la empresa, identificación del procedimiento y clave de forma, lugar y fecha de elaboración, nombre y firma de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

- b) **Índice:** es la parte que describe de forma detallada, específica y ordenada, la lista de los capítulos que forman el contenido del manual, así mismo el número de hoja donde se encuentra ubicado cada uno de estos capítulos para facilitar su búsqueda.

- c) **Introducción:** es un breve de resumen del contenido y desarrollo del manual de procedimientos contables, de forma clara y precisa para lograr una mejor comprensión del mismo.

- d) **Objetivos:** se determina y explica el propósito que se pretende alcanzar o lograr a través de los procedimientos contables, estos se dividen es objetivo general y objetivos específicos.

- e) **Instructivo para la utilización del manual:** guía que indica la manera correcta de la aplicación y procesamiento de la información contable según sea el caso de aplicación, estas instrucciones son de forma general y de carácter obligatorio.

f) Definición de conceptos: son los términos que se emplean en los procedimientos contables, los cuales deben ser explicados ampliando la información de su significado, para la mejor comprensión de los usuarios.

g) Políticas contables: son los lineamientos y acuerdos necesarios que establece la empresa de forma interna, para presentar y revelar sus transacciones contables, teniendo un marco de referencia claro en desarrollo y dirección de las actividades.

Las políticas contables se crean con el propósito de establecer lineamientos que garanticen la efectividad de la información generada en los estados financieros, son presentadas y autorizadas por la asamblea general de accionistas.

Entre las características de las políticas contables se encuentran:

- Establece lo que la asamblea general de accionistas requiere que se haga en cada tema importante de la organización.
- Muestra una decisión a nivel dirección para todas las situaciones similares.
- Da apoyo y soporte a la operación.
- Reduce al área gerencial la acción de tomar decisiones sobre asuntos rutinarios.
- Estandariza los procesos.
- Establece calidad de atención a clientes internos y externos de la organización.
- Mide y evalúa los resultados de los indicadores.

h) Normas: son reglas que se ajusta a un trabajo, una tarea o un proceso, así mismo se imponen y adaptan para realizar correctamente una acción, también sirven para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los individuos.

Se entiende por normas de contabilidad, al conjunto de conceptos básicos o reglas que deben de considerarse al registrar los asuntos financieros de una organización.

i) Procedimientos contables: es la descripción de las operaciones contables de forma detallada y secuencial, se utilizan como guía para el correcto registro de las transacciones del área financiera, esta información es un criterio unificado y deben apegarse a las políticas contables establecidas.

Entre las características de los procedimientos contables tenemos:

- Explica cómo debe realizarse el procedimiento
- Establece la responsabilidad de cada puesto.
- Indica cuando debe de realizarse cada registro.
- Estandariza los registros.
- Debe tener criterios unificados, para la aplicación de las situaciones similares
- Identifica y analiza las transacciones a aplicar.
- Simplifica y agiliza el tiempo invertido en cada operación contable.

Esta narración de actividades debe hacerse de acuerdo al flujograma de procedimientos.

- j) Nomenclatura contable:** es una lista de cuentas que se encuentran clasificadas de acuerdo a la estructura del balance de situación financiera y del estado de resultados, conforme a una codificación que facilita el registro contable.
- k) Descripción de las cuentas a utilizar:** en este apartado se explica la naturaleza de cada cuenta, cuando se carga y cuando se abonan, cual es el saldo y que lo genera.
- l) Diagrama de flujo:** representación gráfica que sirve para describir las etapas en que se realiza un proceso, y la intervención de los puestos en cada operación descrita. Para realizar los diagramas se utilizan símbolos o gráficos simplificados para facilitar su comprensión.
- m) Descripción de responsabilidades:** son las actividades y responsabilidades que cada puesto debe cumplir, para contribuir a que los procesos se logren con éxito.
- n) Modelo de registros contables:** es la parte que ejemplifica la forma en que se journaliza las actividades de la empresa y que dan origen a una transacción comercial u alguna operación que trasciende en el giro económico de la misma. Este modelo de registros se realiza en función a cada procedimiento contable del área, con el fin de ser una guía a los usuarios de su correcta aplicación.

Con la uniformidad de los registros contables, se consigue obtener información oportuna y fiable, dando resultados reales de cada movimiento del área.

- o) Formatos:** plantillas impresas o electrónicas, sirven para recaudar información de las actividades desarrolladas en los procesos contables. Estos documentos son autorizados por las jefaturas correspondientes.
- p) Instructivos de llenado de formato:** este documento contiene las especificaciones necesarias para llenar cada una de las casillas y los datos solicitados en el formato.

2.6 Fases de elaboración de un manual de procedimientos contables

- a) Hacer el diagnóstico de la estructura documental:** es identificar las necesidades que tiene el área donde se llevará a cabo el manual, conociendo de forma general las actividades y funciones que se realizan.

Los instrumentos principales que se utilizan para elaborar el diagnóstico son:

- **Observación:** tiene como finalidad complementar y verificar las actividades que se realizan en el área objeto de estudio.
- **Recopilación de datos:** fase que tiene como finalidad recolectar información sobre los procesos del área.
- **Entrevistas a responsables del proceso:** proceso donde se obtiene información de manera verbal de parte de los empleados, sobre las operaciones que realizan.
- **Cuestionarios:** herramienta donde se describe una serie de preguntas planeadas, con el fin de recolectar información y complementar la fase de investigación.

- Revisión y análisis de los documentos recopilados: permite identificar la situación de cada puesto de manera más amplia, evaluando las funciones y actividades principales de acuerdo a las necesidades por lo cual fue realizada la investigación.
- Determinación de los hallazgos encontrados: se reconoce y determina los resultados de la fase de investigación, y a través de ellos se establecen distintos planes de acción con el fin de mejorar los puntos deficientes.
- Conclusiones generales: se detalla la situación en la cual se encuentra la empresa, así mismo con base a los hallazgos encontrados se toma una serie de decisiones a ejecutar, con la finalidad de que a través de estas mejore de manera considerable el estado de la empresa.

El diagnostico se debe presentar a los miembros de la junta directiva de la empresa, con las bases que justifiquen el diseño de la estructura documental para su autorización, garantizando el incremento significativo en cuanto a los resultados estratégicos.

b) Elaborar los procedimientos contables y formatos maestros: es la fase donde se le proporciona al personal encargado de la elaboración de manuales toda la información recopilada en el diagnóstico de la estructura, a partir de este se podrá proponer el nivel de alcance que se requiere en la elaboración de la documentación.

Los procedimientos se deben realizar como un instructivo, donde se detalle de forma ordenada y secuencial los procesos para orientar y facilitar el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en el área financiera.

Los formatos deben ajustarse a la necesidad de los procesos, deben ser de fácil comprensión y utilización, todos los diseños de las plantillas a utilizar deben tener el visto bueno por el gerente del área, de la misma manera deben adaptarse al estilo, necesidad y cultura organizacional de la compañía, por lo cual el contenido de los procedimientos no debe ser extenso y complicado, debe ser simplificado y estandarizado.

Dependiendo del contenido y complejidad de los procedimientos, la empresa decidirá por cuantas jefaturas pasará un documento antes de ser autorizado, así como las posibilidades de modificación y actualización en un futuro.

c) Diseñar la estructura documental: en esta fase se establecen las cantidades de documentos a elaborar, así como las características de cada uno. Se define los límites de tiempo en el que se elaborarán y finalizarán todos los documentos controlados contenidos en el manual.

“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. El exceso de burocracia es enemigo de la efectividad.”

(1:95)

Se realizará un plan de trabajo que detalle: código y nombre del documento, responsable de su elaboración y fecha de finalización.

Cabe mencionar que los manuales de procedimientos contables están anuentes a cambios dependiendo las exigencias de la organización, por ello se debe tener en consideración las distintas versiones que pueden existir.

La versión 00, debe ser totalmente auditable, en el momento que se difunde el documento, esta es la versión inicial cuando se crea un manual, si hubiera algunos cambios o mejoras que surgen con el crecimiento del negocio a un tiempo determinado, estas modificaciones se aplicarían en la siguiente versión con una codificación diferente. Con el transcurso del tiempo se pueden generar nuevas versiones, con todas las mejoras que se vayan detectando en el proceso, ejemplo: creación o modificación de puestos, automatización de procesos, cambio de políticas, modificaciones legales, obtención de alguna certificación internacional, entre otros.

La identificación de cada versión de los manuales, puede ser desde números hasta letras, de acuerdo a lo requerido en cada empresa.

d) Aprobación: es recomendable que el manual sea autorizado por las partes que intervienen:

- Del responsable del área que intervino en el proceso involucrado, para asegurar su conformidad con la exactitud de su contenido.
- De la asamblea general y del área de gerencias.

Una vez aprobado y autorizado el manual de procedimientos contables, se solicita que cada una de las hojas estén identificadas con la firma, puesto y nombre de los responsables de su autorización.

- e) Difundir los manuales de procedimientos contables:** Una vez autorizado el manual de procedimientos contables, la gerencia debe conservar la versión original de éste y de la hoja de autorización, enviando una copia al titular de la unidad responsable, con la solicitud de difundir la estructura final del manual a la organización, principalmente a los responsables de su aplicación.

La inducción de este se puede dar de forma grupal o individual, según sea la necesidad del área. Se dará a conocer cuáles son los documentos controlados y la forma correcta de utilizarlos, para que puedan realizar su trabajo con un nivel de excelencia.

En la difusión de manuales es conveniente que parte del área gerencial participe, esto con la finalidad de explicar y dar respuestas a las inquietudes del personal, así como escuchar preguntas.

Además, se deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Determinar el lugar de la difusión.
- Diseñar los contenidos de cada sesión de difusión.
- Definir la duración de cada sesión.
- Determinar un calendario de difusión.

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1 Definición de Contador Público y Auditor

Es el profesional que cuenta con la capacidad y experiencia para revisar, analizar, evaluar e interpretar con coherencia la contabilidad de una entidad, con la finalidad de producir informes para la gerencia (de manera independiente como dependiente), que sirvan para la toma de decisiones.

El contador Público y Auditor, tiene la facultad para participar en los distintos campos de acción, como: instalar sistemas de contabilidad, realizar auditorías, asesor y aconsejar sobre áreas administrativas, financiera, fiscales, entre otras.

3.1.1 Características

Entre las principales características que identifican al profesional del gremio de la Contaduría Pública y Auditoría esta la integridad y la objetividad; la integridad le exige al profesional de la contabilidad a ser sinceros y transparentes en todo su ejercicio profesional y empresarial, esto implica también honestidad y buen trato. De la misma manera el profesional debe ser objetivo, no dejándose influenciar por condiciones personales, sino siempre ser imparcial y tomando decisiones basados en su conocimientos y experiencia profesional.

Además, se detallan otras cualidades que debe reunir un Contador Público y Auditor:

- Observador

- Analítico
- Ordenado
- Creativo
- Mediador
- Disciplinado
- Líder
- Responsable
- Investigador
- Honesto

3.2 Capacidades profesionales del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor como profesional, debe poseer distintas capacidades para el ejercicio de su labor, entre estas se mencionan las siguientes:

- Capacidades intelectuales
 - Investigación, análisis, reconocimiento y razonamiento para identificar, plantear y resolver problemas en situaciones diversas.
 - Capacidad para organizar y asignar prioridades en cualquier campo de la profesión, de acuerdo a los recursos disponibles.
 - Capacidad de reaccionar ante nuevos eventos y adaptarse a los cambios que estos conlleven.
- Capacidades sociales
 - Trabajar en equipo, organización y dirección del recurso humano, para cumplir efectivamente las tareas asignada.

- Capacidad de relacionarse con personas de distinta formación y especialización.
- Capacidad de dialogar para concretar soluciones y acuerdos de beneficio mutuo.
- Capacidad de enseñar y transmitir conocimientos que formen a nuevos profesionales.
- Capacidades laborales
 - Capacidad de sintetizar, diseñar y presentar modelos de negocios efectivos.
 - Aplicar y utilizar herramientas de innovación en el procesamiento de datos, en cualquier gestión laboral de la profesión.
 - Capacidad de reconocer y analizar los cambios que generara la integración de nuevas tecnologías a los procesos ya existentes, sus posibles resultados y la dependencia de estos al implementarse.
 - Capacidad de laborar con integridad, objetividad y transparencia en las funciones que tenga que ejecutar.
 - Capacidad de conocer y aplicar las normativas que rige e injiere en la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.
 - Sensibilidad y comprensión ante la responsabilidad social que implica el desarrollo del ejercicio profesional.

3.2.1 Funciones

La función del Contador Público y Auditor dentro de una entidad es, revisar, analizar y evaluar de acuerdo con la normativa aplicable, las operaciones económicas que realiza la compañía, con el fin de informar la situación financiera de la entidad a los accionistas, inversionistas, entidades públicas y demás personas interesadas.

A continuación, se detallan ciertas funciones que realiza el Contador Público y Auditor en los distintos campos de su ejercicio profesional:

- Realizar evaluaciones a detalle orientadas a detectar oportunidades de mejora.
- Efectuar auditorías externas, esto con base a la planificación, desarrollo y ejecución de auditorías financieras, tributarias, de gestión, para así dar su comentario sobre lo auditado.
- Elaborar auditorías internas, esto como una actividad de evaluación permanente dentro de una empresa, con el fin de evaluar y ratificar operaciones contables, financieras y la gestión misma.
- Participar en las unidades de gestión estratégica, tales como contabilidad, finanzas, tesorería, costos, contraloría, tributación y otras áreas de la administración.
- Presentar las oportunidades de mejora de forma objetiva
- Revelar hechos relevantes
- Asesorar o aconsejar sobre las posibles soluciones a los problemas encontrados.
- Capacitación constante, para mantener y mejorar su capacidad profesional ante la competencia laboral.

3.2.2 Responsabilidad

Es responsabilidad del Contador Público y Auditor, actualizarse constantemente en los aspectos de legislación tributaria, procedimientos y técnicas contables, para asegurar la efectividad de los resultados que obtendrán las personas a quienes les preste sus servicios como consultor.

Todas las acciones que realiza el Contador Público y Auditor deben estar reguladas por la ley vigente. La responsabilidad del profesional puede ser de tipo penal o civil. El Auditor como profesional, debe obrar con integridad para sustentar el desarrollo su labor y la fiabilidad de su informe.

Así mismo el contador público independiente en el ejercicio profesional de su actividad también contrae varias responsabilidades legales como consecuencia de su actividad laboral.

3.3 Normativa y leyes aplicadas a la participación del Contador Público y Auditor

Estas normas regulan y orientan al contador público y auditor en el cumplimiento de sus responsabilidades, fundamentando la moral y la ética en el desarrollo de su trabajo.

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

Para que el Contador Público y Auditor pueda realizar una evaluación de las cifras y de los saldos de los estados financieros con base a NIIF, y determinar si los mismos son adecuados, lo primero que debe hacer es conocer el manejo de cada uno de los rubros, y de esta manera será posible que sobre la información aplique su criterio profesional.

La sección 2 de NIFF para PYMES menciona los conceptos y principios generales para evaluar los estados financieros, ayuda a que el auditor identifique las circunstancias en las cuales las empresas pueden compensar activos y pasivos o ingresos y gastos.

3.3.2 Constitución Política de la República de Guatemala

El contador público y auditor como profesional debe cumplir con lo establecido en el artículo 90 de la Constitución Política de la República de Guatemala, para ejercer su labor como consultor.

“Artículo 90.- Colegiación profesional. La colegiación de los profesionales universitarios es obligatoria y tendrá por fines la superación moral, científica, técnica y material de las profesiones universitarias y el control de su ejercicio.”
(3:17)

3.3.3 Ley de Colegiación Profesional Obligatoria

Esta ley establece los derechos y obligaciones que el Contador Público y Auditor adquiere al momento de colegiarse como profesional, acreditando la calidad de su trabajo como consultor.

Deben colegiarse: “Todos los profesionales egresados de las facultades de las universidades autorizadas para funcionar en el país y que hubieren obtenido título que los habilite para el ejercicio de una profesión, por lo menos en el grado de licenciatura.” (22:1)

3.4 Código de Ética Profesional

Este código fue aprobado el 14 de agosto del año 2008 por la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala conforme a la Asamblea General Extraordinaria, tomando como referencia los Códigos de

Ética Profesional de varios países de Latinoamérica, introduciendo las adaptaciones necesarias, para regir la conducta moral del Contador Público y Auditor en sus relaciones en con el público en general.

“Artículo 8. El Contador Público y Auditor aceptará solamente trabajos para cuya realización esté capacitado. En este sentido, ha de considerarse obligatorio mantener debidamente actualizados los conocimientos profesionales, conforme el proceso de educación profesional continua.” (17:3)

“Artículo 12. El monto de la retribución económica que perciba el Contador Público y Auditor ha de estar de acuerdo con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo que a esa labor se destine y el grado de especialización requerido.” (17:4)

Los objetivos de las instituciones que colegian a los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoria son los siguientes:

- Promover el desarrollo de la profesión del Contador Público y Auditor para fomentar el avance económico del país.
- Apoyar la educación continua de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoria, promoviendo el intercambio de conocimientos y experiencias entre los mismos.
- Dar a conocer la reglamentación de la profesión de Contador Público y Auditor y velar por los intereses de sus asociados.

- Fomentar las relaciones con otras entidades profesionales, buscando una aportación que favorezca a los intereses mutuos, como: conferencias, capacitaciones, entre otros.
- Servir de mediadores entre los conflictos y diferencias que puedan surgir en el ámbito.
- Observar e incentivar el ejercicio ético y eficiente de los profesionales egresados de las universidades.

3.5 Código de Ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

Este código de ética contiene varias normas que todo Contador Público y Auditor como profesional debe ejercer ante la nación, sociedad, a quienes presta sus servicios y hacia la profesión, ya que su función es de interés nacional y ayudan a contribuir al desarrollo del país, por ello estas normas son de observación general para todos los graduados de las distintas universidades o entes incorporados en la Contaduría Pública y Auditoria.

Estas normas son de aplicación general para el profesional, se desarrollan con base a los siguientes lineamientos:

- **Actuación en función del interés nacional**
 “Es obligación del profesional cumplir y observar que cumplan las leyes del país.” (32:1)

- **Responsabilidades**

- Hacia la sociedad

“El Contador Público que desempeñe un cargo en los sectores privados o públicos no debe participar en la planeación o ejecución de actos que puedan calificarse de deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios de la cosa pública.” (32:1)

“El Contador Público y Auditor deberá cimentar su reputación en honradez, laboriosidad capacidad profesional, y para al efecto deberá observar las normas de ética en todos sus actos profesionales, así como el decoro en la vida privada.” (32:1)

- Hacia quien contrata sus servicios

“Secreto Profesional. El Contador Público y Auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que le sean requeridos, de acuerdo con la ley o por autoridad competente.” (32:2)

“Lealtad hacia el contratante de los servicios. El contador Público y Auditor se abstendrá de aprovecharse de situaciones de las que adquiera conocimiento, como resultado de su ejercicio profesional, que puedan perjudicar a quien contratado sus servicios.” (32:2)

“Obligación a rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltará al honor y dignidad profesional el Contador Público y Auditor que deliberada mente, directa o indirectamente, intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.” (32:2)

– Hacia la profesión

“Respecto a los colegas la profesión. El Contador Público y Auditor, cuidará sus relaciones con colegas, sus colaboradores y las instituciones que agrupan a los profesionales de su especialidad, de manera que sus acciones no menoscaben la dignidad de la profesión, sino que tiendan a enaltecerla.” (32:2)

“Dignificación de la profesión a base de calidad. Para hacer llegar a quien contrate sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva, consecuente con la buena reputación de la Contaduría Pública, el profesional se valdrá únicamente de su competencia y su calidad personal, así como de la promoción institucional.” (32:2)

Es necesario que el profesional muestre integridad a la profesión, ya que representa a un gremio muy importante dentro de la sociedad. El Contador Público y Auditor debe cumplir con las disposiciones legales y normativas aplicables para evitar cualquier acción que desacredite a la profesión.

- **Sanciones**

“En cuanto se refiere a sanciones se estará a lo que establece la Ley de Colegiación Oficial Obligatoria para el ejercicio de las profesiones

Universitarias y los Estatutos del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores.

En los casos en que el Tribunal de Honor debe dictaminar, para mayor abundamiento, podrá solicitar la opinión de 3 profesionales colegiados activos de la Contaduría Pública, uno designado por la Junta Directiva del Colegio y dos por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores.” (32:3)

- **Interpretación y modificaciones**

“Interpretación. Cualquier duda sobre la interpretación de las presentes normas, será resuelta por el Tribunal de Honor del Colegio.

Modificaciones. Las presentes normas de ética Profesional solamente pueden ser modificadas por la Asamblea General Extraordinaria del Colegio, convocada conforme al artículo 8o. de sus Estatutos.” (32:3)

3.6 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IFAC) adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores

El código de ética para profesionales de la contabilidad fue elaborado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants (“IESBA”) de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants (IFAC), con la finalidad de emitir y desarrollar normas de ética de alta calidad. Estas normas fueron traducidas al español en marzo del año 2010 por el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España con la autorización de IFAC.

“La misión de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants - IFAC), tal como se estableció en el momento de

su constitución, es servir al interés público, seguir fortaleciendo la profesión contable en el mundo, contribuir al desarrollo de economías internacionales sólidas mediante el establecimiento de normas profesionales de alta calidad y la promoción de la adherencia a las mismas, fomentar la convergencia internacional de dichas normas y pronunciarse sobre cuestiones de interés público allí donde la especialización de la profesión es más relevante.” (16:5)

El presente Código de ética está conformado por principios fundamentales del ejercicio profesional del Contador Público y Auditor, integrado por tres partes, siendo estas las siguientes:

- **Parte A- Aplicación general del código.** “Competencia y diligencia profesionales – mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.” (16:8)

“Confidencialidad – respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.” (16:8)

“Comportamiento profesional – cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (16:8)

- **Parte B - Profesionales de la contabilidad en ejercicio.** “Esta Parte del Código describe el modo en que el marco conceptual descrito en la Parte A es aplicable en determinadas situaciones a los profesionales de la contabilidad en ejercicio.” (16:7)

“Antes de la aceptación de relaciones con un nuevo cliente, el profesional de la contabilidad en ejercicio determinará si la misma originaría una amenaza en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales. Por ejemplo, asuntos cuestionables relacionados con el cliente (con sus propietarios, con la dirección o con sus actividades) pueden originar amenazas en potencia para la integridad o el comportamiento profesional.” (16:26)

- **Parte C- Profesionales de la contabilidad en la empresa.** “El principio fundamental de competencia y diligencia profesionales obliga al profesional de la contabilidad en la empresa a emprender únicamente tareas importantes para las que tiene o puede obtener suficiente formación o experiencia específicas. El profesional de la contabilidad en la empresa no inducirá a error intencionadamente a un empleador en relación con su nivel de especialización o de experiencia, ni dejará de buscar asesoramiento y ayuda de un experto cuando lo necesite.” (16:26)

3.7 Campos de actuación profesional

El Contador Público y Auditor como profesional, puede desempeñar con notable habilidad y exactitud con base en su experiencia laboral y preparación académica, todas las funciones según sea el campo en que ejerza su profesión.

Entre los campos de actuación profesional de un Contador Público y Auditor se puede mencionar:

a) Independiente

El Contador Público y Auditor como profesional tiene la libertad de prestar sus servicios con objetividad e integridad de manera independiente a quienes lo requieran, y su remuneración será bajo la figura de honorarios.

Así mismo el Contador Público y Auditor en el campo independiente, debe buscar la mejora continua a través de la constante actualización y capacitación, ofreciendo un servicio de calidad, logrando siempre el decoro a la profesión.

b) Dependiente

EL Contador Público y Auditor puede prestar sus servicios de manera dependiente a una entidad pública o privada mediante un contrato de trabajo, donde se establece las distintas actividades del cargo a ocupar a cambio de una retribución económica. Este puede ejercer de manera dependiente en el área de contraloría, finanzas y control interno.

c) Consultor

La consultoría es un servicio contratado por organizaciones o personas particulares, que buscan personas capacitadas y calificadas en un ámbito específico, que, de manera objetiva e independiente, asisten para identificar los problemas de gestión, analizarlos y recomendar soluciones a los mismos.

Este servicio tiene como finalidad el reconocimiento, investigación e identificación de problemas relacionados con políticas, organización y procedimientos de una organización, para luego emitir sus comentarios con base a su preparación, a través de las medidas apropiadas y eficaces. La consultoría inicia con algún problema identificado o una situación insatisfactoria dentro de la organización, y finaliza con un estudio que genera una recomendación que provoque un cambio y posteriormente una serie de mejoras.

El Contador Público y Auditor utiliza sus conocimientos y experiencia profesional para aconsejar y proporcionar las posibles soluciones a los problemas presentados en el área financiera, fiscal y procesos contables a cualquier entidad que requiera sus servicios. Corresponde a la administración de la entidad que contrate sus servicios, poner en marcha los consejos proporcionados.

Los temas objeto de reconocimiento, investigación, identificación y diseño en la consultoría, pueden ser:

- Manuales, funciones, procesos y procedimientos.
- Mercadeo
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos
- Planificación estratégica
- Evaluación y optimización de control interno

El auditor en su actividad como consultor acuerda una remuneración por concepto de honorarios en función del alcance y tiempo que invertirá en la realización del trabajo requerido.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE TESORERÍA EN UNA INDUSTRIA PRODUCTORA Y
COMERCIALIZADORA DE BEBIDAS CARBONATADAS.
(CASO PRÁCTICO)

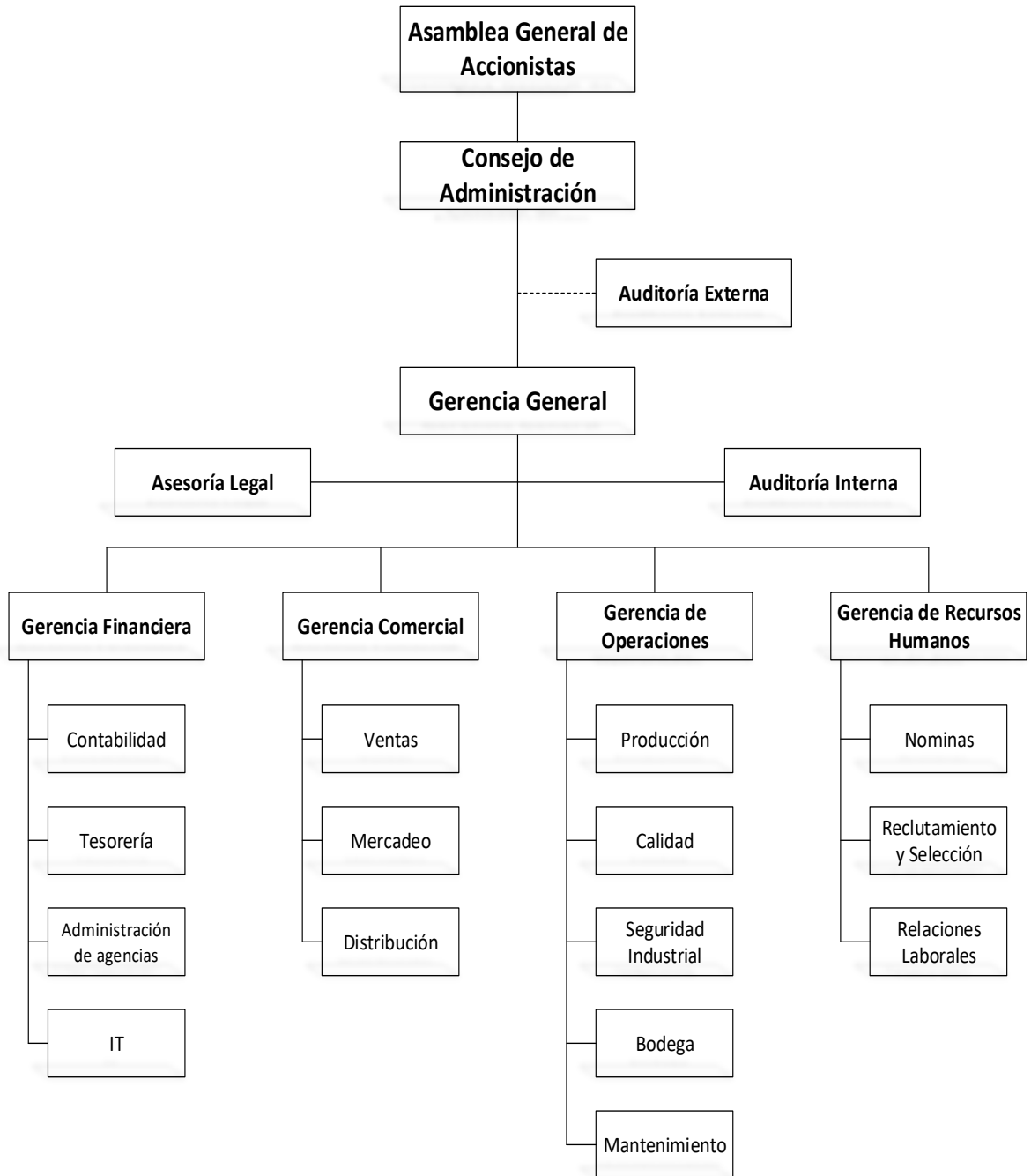
4.1 Antecedentes

Bebidas Guatemayas, S.A., es una industria productora y comercializadora de bebidas carbonatadas, ubicada en la zona 12 de la ciudad de Guatemala. Inicia sus operaciones en 1985 abarcando únicamente una parte de la ciudad capital, actualmente distribuye sus productos en todo el territorio nacional, enfocándose a satisfacer la demanda de los consumidores, siendo una fuente de empleo para 1,800 personas. A partir del año 2010 las operaciones administrativas fueron trasladadas a la zona 10 de la ciudad capital, como parte del crecimiento comercial de la empresa.

Cuenta con 5 centros de distribución, ubicados en puntos estratégicos del país, esto para cubrir la demanda y posicionar la marca en el mercado, así también Bebidas Guatemala,S.A. cuenta su propia flota de vehículos tanto para transporte primario como secundario.

La Dirección general de la empresa Bebidas Gutemayas, reconoce la necesidad e importancia que tiene establecer procedimientos contables para manejar adecuadamente los recursos financieros, disminuir riesgos y verificar lo fiable de su información financiera, por lo que decide contratar los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de tesorería.

4.2 Estructura Organizativa de la empresa Guatemayas, S.A.

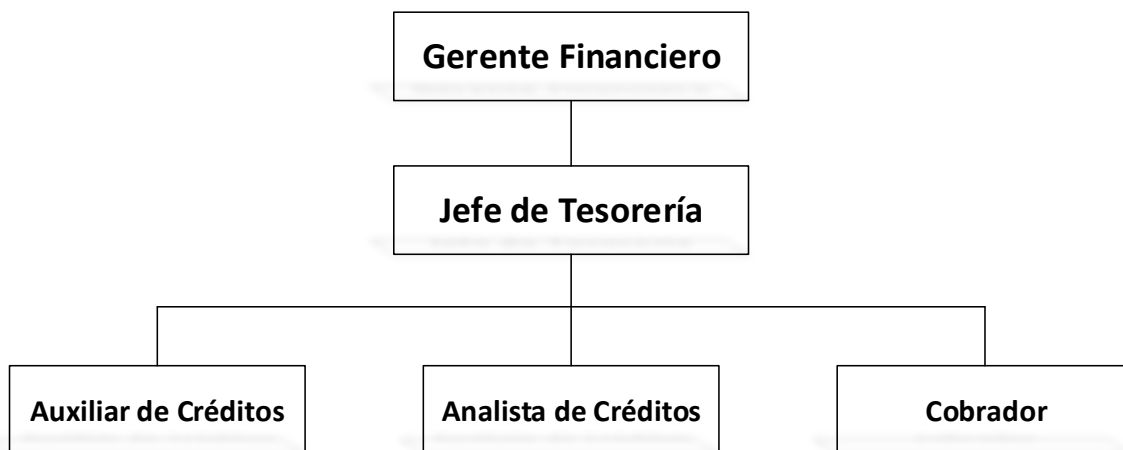


De acuerdo con la estructura organizativa mostrada, se observa la importancia del control que ejerce el nivel gerencial sobre las áreas tácticas, en la línea financiera se distinguen los departamentos de contabilidad, tesorería, compras y administración de agencias.

El departamento de tesorería es el encargado de administrar y gestionar los recursos financieros de la empresa y el rendimiento del capital.

4.2.1 Área de tesorería

Tiene por objeto administrar correctamente el efectivo y los créditos otorgados, dando un seguimiento oportuno a las cuentas de saldo deudor, así como gestionar de forma eficiente las cuentas por pagar.



4.2.2 Funciones del personal de tesorería

- Jefe de tesorería: encargado de dirigir, controlar y gestionar todos los procesos relacionados a la administración del efectivo, entre estos están: pago de nómina, pago de impuestos, pago a proveedores, control de la recuperación de crédito, determinar la disponibilidad presupuestaria, realización y control del flujo de efectivo.

- **Analista de créditos:** encargado de evaluar la solvencia de los clientes hacia la empresa, controlar la antigüedad de saldos por cobrar y por pagar, trasladar los saldos incobrables a jurídico, determinar que se cumpla la política sobre los casos morosos, entre otros.
- **Auxiliar de créditos:** encargado de registrar los ingresos por ventas de contado, rebajar los pagos de clientes de créditos y depurar la cartera.
- **Cobrador:** encargado de realizar el cobro a los clientes de crédito, realizar recibos de caja, realizar los depósitos de los cheques recibidos a las cuentas bancarias de la empresa.

4.3 Solicitud de servicios profesionales



Bebidas Guatemayas, S.A.

Guatemala, 10 de febrero de 2019

Licenciado Luis Armando Solano
Gerente General
Auditoría & Consultoría Solanos, S.A.

Estimado Licenciado Solano:

Por medio de la presente me permito saludarle y a la vez solicitar sus servicios profesionales en la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de tesorería. Actualmente no existe de un manual por escrito que soporte y oriente al personal en el registro de las operaciones contables, lo cual provoca reprocesos y limita al departamento a optimizar el tiempo y recursos.

Agradeciendo nos envíe la propuesta de sus servicios profesionales, detallando los servicios a realizar y el valor de sus honorarios.

Atentamente,

Lic. Jorge Estuardo Bonetta
Gerente Financiero
Bebidas Guatemayas, S.A.

8va calle 8-25, zona 12, Guatemala.

PBX: (502) 2480 4990

4.4 Propuesta de servicios profesionales



Auditoría & Consultoría Solanos, S.A.

Guatemala, 12 de febrero de 2019

Licenciado Jorge Estuardo Bonetta

Gerente Financiero

Bebidas Guatemayas, S.A.

Estimado Licenciado Bonetta:

Agradezco la confianza depositada al solicitar nuestros servicios profesionales. De acuerdo con la problemática presentada, me permito darle a conocer la propuesta de servicios como consultor en la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de tesorería.

Objetivo

Documentar los procesos contables del área de tesorería, de manera práctica que permita al personal realizar rápida y efectivamente sus funciones, generando información fiable y oportuna.

Alcance

Elaborar juntamente con el personal del área de tesorería, los documentos necesarios que integrarán el manual de procedimientos contables, el cual

servirá para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral. En este se documentarán todas las instrucciones, responsabilidades y funciones de cada puesto, además servirá como soporte para futuras revisiones de control interno.

Plazo

La consultoría en la elaboración del manual de procedimientos contables se realizará durante 1 mes, a partir de la aceptación de la propuesta de servicios profesionales.

Metodología del encargo de consultoría

El trabajo de consultoría se realizará de la siguiente manera:

- a) Visita preliminar: la primera semana de servicios, se tendrá una reunión con el personal del área de tesorería para determinar las actividades, funciones y procedimientos contables que cada uno realiza.
- b) Trabajo de campo: el equipo de consultoría estará visitando las instalaciones de la entidad 2 veces por semana, con el objetivo de identificar la problemática existente y sugerir las mejoras en la estructura de los procedimientos contables, promoviendo que estos procesos sean eficaces.
- c) Entrega del informe: la segunda semana de servicios se hará entrega del informe de la consultoría en el cual se mencionarán los puntos de mejora, el cual será revisado por ustedes, para proceder a elaborar el manual de procedimientos contables para el área de tesorería.

Participación

Para poder cumplir con el alcance en la realización del servicio de consultoría, se realizarán visitas acordadas con la administración de la empresa, y para cumplir en el tiempo propuesto, se debe contar con la colaboración oportuna del personal del área de tesorería para la recopilación de la información y evidencias necesaria para el desarrollo del trabajo.

Ambiente

Es necesario que se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para poder realizar el trabajo de campo.

Equipo de consultoría

Nuestro personal cuenta con la experiencia y capacidad profesional necesaria para llevar a cabo la labor encomendada, las personas que estarán participando en la consultoría son las siguientes:

No.	Nombre	Puesto
1	Luis Armando Solano	Gerente
2	Maria de los Angeles Jerez	Senior de Auditoría
3	Brian Thomas Edison Ruiz	Junior de Auditoría

Resultado final

Entrega del manual de procedimientos contables para el área de tesorería.

Honorarios

En función del alcance y el tiempo que se invertirá en la realización del trabajo, se ha determinado el valor de los servicios profesionales en Cuarenta mil

quetzales (Q.40,000.00) con IVA incluido, los cuales deberán ser cancelados contra lo facturado de la siguiente manera:

- 20 % Al aceptar la presente propuesta
- 45 % Durante el desarrollo del servicio de consultoría
- 35 % Al hacer la entrega final del manual

Quedo a su disposición para cualquier aclaración o ampliación del contenido de la presente.

Agradeciendo su atención, me suscribo deseándoles éxitos en sus labores, esperando poder servirles de la mejor manera.

Atentamente,



Lic. Luis Armando Solano
Gerente General
Auditoria & Consultoría Solanos, S.A.

*2ª Avenida 3-33 Zona 10, Edificio Centro Empresarial Torre1, Oficina 502
PBX (502) 2478-0000*

4.5 Aceptación de la propuesta de servicios profesionales



Bebidas Guatemayas, S.A.

Guatemala, 19 de febrero de 2019

Licenciado Luis Armando Solano
Gerente General
Auditoría & Consultoría Solanos, S.A.

Estimado Licenciado Solano:

Un gusto saludarle, por medio de la presente confirmo nuestro acuerdo respecto a los términos presentados en su propuesta de servicios emitida el 10 de febrero del presente año, para la consultoría en la elaboración de un manual de procedimientos contables en el área de tesorería de nuestra empresa. Cualquier información que necesite revisar o personal que desee entrevistar no dude en contar con nuestro apoyo.

Atentamente,

Lic. Jorge Estuardo Bonetta
Gerente Financiero
Bebidas Guatemayas, S.A.

8va calle 8-25, zona 12, Guatemala.

PBX: (502) 2480 4990

4.6 Fase de planificación

En esta fase se organizan las actividades y se estima el tiempo necesario para llevarlas a cabo dentro de un parámetro establecido, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados, tomando en cuenta la situación actual de la empresa.

La fase de planificación se llevará a cabo en tres etapas.

- **Etapas I**
 - Visita preliminar
 - Entrevistas
 - Cuestionarios
 - Recopilación y análisis de la información

- **Etapas II**
 - Identificación de los puntos de mejora
 - Elaboración y entrega del informe
 - Estructura de los procedimientos contables
 - Estructura de formatos

- **Etapas III**
 - Diseño del manual
 - Instructivo de utilización
 - Presentación y aprobación
 - Entrega final del manual de procedimientos contables para el área de tesorería

4.6.1 Cronograma de actividades

EMPRESA BEBIDAS GUATEMAYAS, S.A.

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL AREA DE TESORERÍA

Actividad	MARZO AÑO 2019			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Etapa I				
Visita preliminar, reunión con personal del área de tesorería				
Entrevista con el gerente financiero				
Entrevista con el personal del área de tesorería				
Cuestionarios al personal del área de tesorería				
Recopilación y análisis de la información				
Etapa II				
Identificación de los puntos de mejora				
Entrega del informe de consultoría				
Elaboración de los procedimientos contables				
Elaboración de formatos para vaciado de datos				
Etapa III				
Diseño del manual				
Instructivo de la utilización del manual				
Presentación del manual para aprobación				
Presentación final del manual				

4.7 Índice de papeles de trabajo

Bebidas Guatemayas, S.A.

Índice de papeles de trabajo

PT No.	A1	Fecha
Elaborado por:	BTED	1/03/2019
Revisado por:	MAJP	2/03/2019

Descripción	PT. No.
Programa de consultoría	A-2
Cédula narrativa de evaluación de la administración del efectivo	A-3
Cédula narrativa de evaluación de los procesos de créditos y cobros	A-4
Cuestionario al gerente financiero, para evaluación de los procesos de la administración del efectivo	A-5
Cuestionario al jefe de tesorería, para evaluación de los procesos de la administración del efectivo	A-6
Cuestionario al auxiliar de créditos, de evaluación de procesos de créditos y cobros	A-7
Cuestionario al cobrador, de evaluación de procesos de créditos y cobros	A-8
Informe	A-9

Bebidas Guatemayas, S.A.
Programa de trabajo
Del 01 al 31 de marzo del 2019

PT No.	A-2	Fecha
Elaborado por:	BTED	3/03/2019
Revisado por:	MAJP	4/03/2019

I. Objetivos de la consultoría

- ✓ Identificar la existencia de procedimientos contables
- ✓ Validar si existe un control de la disponibilidad del efectivo
- ✓ Límites de créditos autorizados en monto y plazo
- ✓ Verificar que no exista duplicidad en los registros
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las líneas jerárquicas
- ✓ Comprobar que existan reportes de antigüedad de saldos
- ✓ Determinar los procesos que son susceptibles a mejora

II. Procedimiento de consultoría

Descripción del Procedimiento	Hecho por	Índice papeles de trabajo	Tiempo Horas
1. Evaluar el proceso de administración del efectivo, por el método de descripciones Narrativas, con base a las entrevistas llevadas a cabo.	BTED	A-3 A-4 A-5	8
2. Evaluar el cumplimiento de los procesos del área de tesorería, a través de cuestionarios.	MAJP	A-6 A-7 A-8 A-9	3
3. Analizar la información recaudada y realizar el informe con los hallazgos encontrados.	BTED	A-10	5
4. Sugerir los puntos de mejora para incorporarlos en el manual de procedimientos contables para el área de tesorería.	LASV	A-10	8

Bebidas Guatemayas, S.A.
Narrativa de Administración
del efectivo
Del 01 al 31 de marzo del 2019

PT No.	A-3	Fecha
Elaborado por:	BTED	1/03/2019
Revisado por:	MAJP	2/03/2019

Entrevistado: Lic. Héctor Guillermo Dueñas Herrera
Puesto a cargo: Jefe de tesorería

Entrevistado: Lic. Héctor Guillermo Dueñas Herrera
Puesto a cargo: Jefe de tesorería

Se entrevistó al jefe de tesorería para conocer el proceso de la administración del efectivo.

Los ingresos de efectivo son conciliados con la contabilidad. Mensualmente se realiza una conciliación bancaria, se realiza una depuración de los saldos por cobrar y saldos por pagar.

Se realiza el flujo de caja de forma semanal, para tener referencia de la disponibilidad, este dato sirve de referencia para realizar el pago a proveedores y otras obligaciones, así mismo se realizan traslados de fondos entra las cuentas que posee la empresa atendiendo la necesidad de liquidez.

Se tienen contemplados en el presupuesto los pagos prioritarios como: nominas, impuestos, materia prima, entre otros. En el presupuesto de caja se consideran los días de recuperación de las cuentas por cobrar, así mismo se consideran los pagos fijos.

Bebidas Guatemayas, S.A.

**Narrativa del proceso de créditos y cobros
Del 01 al 31 de marzo del 2019**

PT No.	A-4	Fecha
Elaborado por:	BTED	1/03/2019
Revisado por:	MAJP	2/03/2019

Entrevistado: Byron Alberto Roldán Girón

Puesto a cargo: Auxiliar de créditos

Se entrevistó al auxiliar de créditos para conocer el proceso de créditos y cobros.

Diariamente se recibe la documentación de la venta del día para realizar los registros de la venta de contado y de crédito, todos los depósitos se registran a las cuentas auxiliares de bancos y las ventas de crédito se contabilizan a la cuenta por cobrar.

Si existe un faltante de efectivo en la venta, se carga el cobro al vendedor, el cual tiene 72 horas para cancelar dicho faltante, al recibir el pago se carga la cuenta de bancos y se rebaja la cuenta por cobrar.

Todos los depósitos recibidos de los cobradores, se contabilizan cargando bancos y rebajando la cuenta por cobrar, se registra el total de las facturas, al momento de compensarlas se tiene que regresar a consultar el recibo de caja para validar que facturas cancelo.

Se reciben todas las solicitudes de pago, con un formato que respalda la autorización de las jefaturas correspondientes, este formato no está actualizado, se debe corregir las casillas y añadir datos para no causar inconvenientes en el momento del pago

Bebidas Guatemayas, S.A.
Cuestionario de la Administración del
Efectivo
Consultoría
Del 01 al 31 de marzo del 2019

PT No.	A-5	Fecha
Elaborado por:	BTED	1/03/2019
Revisado por:	MAJP	2/03/2019

Funcionario responsable: Lic. Jorge Estuardo Bonetta Solis

Puesto a cargo: Gerente Financiero

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe una persona del departamento de contabilidad autorizada para la emisión de las órdenes de pago enviadas a tesorería?	X		
2	¿Hay un encargado para decidir que expedientes debe de cancelar y la forma de hacerlo?	X		
3	¿En el departamento de tesorería se verifica y revisa que toda la papelería de soporte de la compra a cancelar este autorizada, completa y que corresponda al gasto?	X		
4	¿Existen encargados para firmas autorizadas en el banco para el cobro de cheques?	X		
5	¿Los fondos de la caja chica son utilizados para la adquisición de bienes y servicios o solamente en casos emergentes y por montos menores?	X		
6	¿Existe una sólida custodia en los ingresos y egresos?	X		
7	¿Existen físicamente todos los documentos según el correlativo?	X		

Bebidas Guatemayas, S.A.
Cuestionario de la Administración del
Efectivo
Consultoría
Del 01 al 31 de marzo del 2019

PT No.	A-6	Fecha
Elaborado por:	BTED	1/03/2019
Revisado por:	MAJP	2/03/2019

Funcionario responsable: Lic. Héctor Guillermo Dueñas Herrera

Puesto a cargo: Jefe de tesorería

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de autoridad y responsabilidad?		X	No existe una definición clara de las responsabilidades de cada empleado.
2	¿Se necesita autorización para emitir los pagos de caja chica?	X		
3	¿Existe un archivo por escrito de las firmas autorizadas para pago de anticipos o liquidación de caja chica?	X		
4	¿Los fondos de la caja chica son utilizados para cubrir gastos menores?	X		
5	¿Existe un encargado del fondo de caja chica?	X		
6	¿Existe una persona responsable de autorizar el pago de proveedores?	X		
7	¿El proveedor firma de recibido el voucher de los cheques pagados?	X		
8	¿Existe un plazo de tiempo entre la entrega de la factura y la realización del pago?	X		
9	¿Existe un formato para la solicitud de pago?	X		Sí, pero no se encuentra actualizado.
10	¿Se realizan conciliaciones bancarias de forma mensual?		X	No se ha realizado una depuración de los proveedores inactivos.
11	¿Se lleva un control diario de la disponibilidad del efectivo?	X		
12	¿Para la compra de divisas se cotiza con más de dos instituciones financieras?	X		

Bebidas Guatemayas, S.A.
Cuestionario de los procesos de créditos
y cobros
Consultoría
Del 01 al 31 de marzo del 2019

PT No.	A-7	Fecha
Elaborado por:	BTED	1/03/2019
Revisado por:	MAJP	2/03/2019

Funcionario responsable: P.C Byron Alberto Roldán Girón

Puesto a cargo: Auxiliar de créditos

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe un procedimiento por escrito de las actividades de tesorería?		X	No existe un manual escrito que detalle los procesos a realizar, solo de forma verbal.
2	¿Existen políticas para los procedimientos de la gestión de cobros?	X		
3	¿Existen formatos controlados para el registro de las transacciones?	X		Sí, pero no son totalmente efectivos.
4	¿Se encuentra definido el monto de crédito que puede concederse a cada cliente?	X		Si, estos son determinados según se clasifique el cliente.
5	¿Existe una persona encargada de la autorización de los límites de crédito y los plazos?	X		Si, son autorizados por el Gerente Comercial.
6	¿Existe una constancia escrita de la aprobación del crédito?	X		Si, el formulario de solicitud de crédito pero no se encuentra actualizado.
7	¿Se tiene una lista actualizada de la información de los clientes y sus condiciones de crédito?	X		
8	¿Existe un procedimiento especial para la venta de contado?		X	No existe un documento por escrito, solo de forma verbal.
9	¿Existe una persona encargada de gestionar los trámites necesarios para el cobro al cliente?	X		
10	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas?	X		
11	¿Se registran y concilian oportunamente en el sistema los pagos de clientes?		X	No siempre, depende del criterio de la persona encargada.
12	¿Existe un procedimiento para realizar notas de crédito por descuentos y devoluciones concedidos a los clientes?	X		Si, sin embargo, es aplicable a todos los clientes.

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
13	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?	X		
14	¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas de dudosa recuperación?	X		
15	¿Se envían periódicamente los estados de cuenta a los clientes?	X		
16	¿Se emiten recibos de caja a los clientes al momento del cobro y se detallan las facturas pagadas?	X		
17	¿Se tiene control del correlativo de los recibos de caja?	X		
18	¿Existe un procedimiento para recibir cheques?		X	No existe un documento por escrito, solo de forma verbal.
19	¿Existe pruebas de la recepción de las mercaderías o servicios por el cliente?	X		
20	¿Se tiene un procedimiento para la recuperación de cheques rechazados?		X	No existe un documento por escrito, solo de forma verbal.

Bebidas Guatemayas, S.A.
Cuestionario de los procesos de créditos
y cobros
Consultoría
Del 01 al 31 de marzo del 2019

PT No.	A-8	Fecha
Elaborado por:	BTED	1/03/2019
Revisado por:	MAJP	2/03/2019

Funcionario responsable: Br. CC. LL. Jose Emilio Lujan Gomez

Puesto a cargo: Cobrador

No.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se emiten recibos de caja al momento de recibir efectivo, cheques o boletas de depósito para la cancelación de las facturas?	X		
2	¿Se entrega a Créditos los recibos de caja que amparan los cobros realizados el día anterior?	X		
3	¿Recibe facturas y contraseñas de mercadería entregada?	X		
4	¿Cuándo el cliente cancela con cheque prefechado, le entrega un recibo de caja con la fecha del cheque?	X		
5	¿Realiza los depósitos de los cobros efectuados en el momento?	X		

4.8 Informe a la gerencia

Guatemala, 9 de marzo de 2019

Licenciado Jorge Estuardo Bonetta
Gerente Financiero
Bebidas Guatemayas, S.A.

Estimado Licenciado Bonetta:

Hemos llevado a cabo la recopilación y análisis de la información proporcionada por el área de tesorería, respecto a los procedimientos que se realizan. Como parte de nuestro trabajo, efectuamos una evaluación con el alcance que consideramos necesario de los procedimientos administrativo-contables, con el propósito de tomarlos como base para la elaboración del manual; por lo tanto, queremos traer a su atención los asuntos que se describen más adelante, los cuales consideramos deben ser analizados con la finalidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

I. PUNTOS DE MEJORA

1. **Gestión de la administración del efectivo**

No existe un procedimiento por escrito respecto a la administración del efectivo, los registros contables no tienen definido un criterio específico, lo que dificulta integrar los saldos de las cuentas, y entender con claridad las operaciones que en ellas se realizan.

Actualmente en el área de tesorería no existe un procedimiento por escrito que detalle la gestión de créditos y cobros y la gestión de pagos. Se verificó

que los formatos utilizados en ambas gestiones no están actualizados de acuerdo con las características necesarias para su aplicación. Las instrucciones de las actividades a realizar por cada empleado son emitidas verbalmente por el encargado del área.

2. Gestion de créditos y cobros

El no contar con un procedimiento por escrito para la gestión de créditos y cobros, dificulta el seguimiento y cobrabilidad de los saldos antiguos, ya que no existe un lineamiento de que hacer y cómo hacerlo, es decir una política clara y un procedimiento bien definido.

Recomendación

Con base al diagnóstico actual y a los efectos generados, se considera necesaria la elaboración de un manual de procedimientos contables para el área de tesorería, documentando de manera clara y precisa el flujo de los procesos contables que se deben realizar y la manera en que se deben hacer.

Deseamos agradecer la colaboración y cortesía mostrada a nuestro personal durante la primera fase del desarrollo del trabajo, con gusto ampliaremos el contenido de la presente carta, si así lo considera conveniente.

Muy atentamente,



Lic. Luis Armando Solano

Gerente General

Auditoria & Consultoría Solanos, S.A



Bebidas Guatemayas, S.A.

4.9 Manual de procedimientos contables para el área de tesorería

EMPRESA DE BEBIDAS GUATEMAYAS, S.A

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

ELABORADO POR: Auditoria & Consultoría Solanos, S.A.

AUTORIZADO POR: Asamblea General de Accionistas

FECHA: 30 de marzo de 2019

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

ÍNDICE

Introducción	1
Objetivo general	1
Objetivos específicos	1
Instructivo para la utilización del manual	2
Políticas contables	4
Nomenclatura contable	10
Descripción de las cuentas a utilizar en el área de tesorería	14
Flujograma de procedimientos contables	23
Modelo de los registros contables para la administración del efectivo y las ventas al crédito	34
Modelo de flujo de caja	38
Formatos propuestos	40
Instructivo de llenado para los formatos	49

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

Introducción

El presente manual contable está dirigido a la empresa Bebidas Guatemayas, S.A, el cual servirá como guía al personal del área de tesorería, para unificar los registros contables y generar información financiera oportuna y eficiente.

En este documento se detallan los objetivos, políticas y procedimientos contables necesarios para regular las operaciones relacionadas con las ventas al crédito y la administración del efectivo, con la finalidad de generar información útil a la gerencia para la toma de decisiones.

Con el objetivo de sistematizar las jurnalizaciones contables, se establece un catálogo de cuentas y la descripción de cada una de ellas para su correcta aplicación, con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Objetivo general

Unificar y estandarizar el registro de las operaciones contables del área de tesorería, para proporcionar información financiera fiable y oportuna.

Objetivos específicos:

- Dar a conocer las políticas y procedimientos contables al personal del área administrativa y financiera de la empresa.

- Establecer una guía sobre los registros contables que realizan los colaboradores y el personal de nuevo ingreso del área de tesorería, con la finalidad de efficientizar sus labores.

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- Evitar la duplicidad de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- Unificar los criterios y procesos contables para evitar duplicidad de actividades.
- Facilitar la comprensión e interpretación de los estados financieros.

Instructivo para la utilización del manual

Para el uso del presente manual se deben de cumplir a cabalidad las siguientes instrucciones:

- **Aplicación**

El manual de procedimientos contables para el área de tesorería, es de carácter obligatorio para todas las operaciones contables generadas dentro de la empresa Guatemayas,S.A, a partir de la fecha de su aprobación.

- **Procesamiento de la información contable**

A través del sistema electrónico de datos utilizado en la empresa, se registrarán y analizarán de manera efectiva todas las operaciones contables generadas en el área de tesorería.

- **Documentación de respaldo**

Las personas responsables de los procesos deberán documentar y respaldar las operaciones contables que se hayan procesado, así mismo deberán archivar dicha información de manera cronológica para su fácil ubicación y consulta. "Debe conservar, en forma ordenada y organizada, durante no menos de cinco años". (19:1)

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- **Estructura de nomenclatura contable**

A continuación, se muestra la estructura de la nomenclatura contable a utilizar, con base a Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES);

Código	Descripción
1	Activo
11	Activo No corriente
12	Activo Corriente
2	Pasivo
21	Pasivo No Corriente
22	Pasivo Corriente
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Costos
6	Egresos
7	Ingresos y Gastos Financieros

- **Codificación de la nomenclatura contable**

La codificación para la nomenclatura contable se detalla de la siguiente manera:

Cantidad de dígitos	Nivel	Clasificación
1	Primero	Grupo
2	Segundo	Subgrupo
3	Tercero	Cuenta
4	Cuarto	Subcuenta
5	Quinto	Detalle de Subcuenta

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- **Actualización del manual**

Es necesario que el presente manual sea actualizado de acuerdo a los cambios que tenga la operación, la Dirección General será la encargada de evaluar y analizar si proceden dichos cambios, considerando los motivos que los justifiquen y los efectos que se tendrán. Para que exista una actualización o modificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Formato de control de cambios
- Numero de versión
- Fecha de Actualización
- Aprobación de la Dirección General y sus respectivas firmas de autorización

Políticas contables

La aplicación de las políticas contables incluidas en este manual, son responsabilidad de la administración y sus usuarios. Se tiene por objeto establecer guías de acción para realizar las operaciones administrativo-contables de la empresa.

Las operaciones deberán ser registradas conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados, tomando en consideración los siguientes puntos:

- **Unidad monetaria**

Preparar los registros contables en Quetzales, moneda oficial de la República de Guatemala.

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- **Valuación de moneda extranjera**

Las operaciones que se realizan en moneda extranjera, se re expresan a Quetzales utilizando como referencia el tipo de cambio publicado por el Banco de Guatemala. A la fecha de cierre los activos y pasivos en moneda extranjera se re expresan a Quetzales utilizando el tipo de cambio antes mencionado.

- **Sistema de contabilidad**

La contabilidad se registra con base en el sistema de contabilidad de lo devengado. “El sistema contable consiste en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos”. (21:1)

- **Caja chica**

Los fondos de caja chica se utilizarán para atender gastos extraordinarios menores o pagos de servicios inmediatos, orientados al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa, el fondo máximo deberá ser de Q.8,000.00.

Todos los gastos que sobrepasen los setecientos quetzales (Q.700.00) deberán solicitar el reintegro de estos por medio de solicitud de pago.

Las liquidaciones de los gastos de caja chica se deberán de realizar de manera mensual.

Toda solicitud de gastos menores de caja chica debe ser comprobada y justificada, los comprobantes deben estar a nombre de la empresa y deberán estar autorizados por la jefatura responsable.

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- **Bancos**

Para la emisión de cheque, utilizar el sistema de cheques Boucher en donde se especifique el nombre del beneficiario, fecha, monto y cuentas contables que se afectaron, además de agregar la palabra “No Negociable”.

No deben emitirse cheques al portador ni firmarse cheques en blanco.

Las transferencias se realizarán mediante autorización de la gerencia de finanzas, por medio del formato de solicitud de pago.

Se deberán realizar conciliaciones bancarias de forma mensual, comparando los auxiliares de los registros contables contra los estados de cuenta de las distintas cuentas bancarias que posea la empresa.

- **Ventas-crédito**

Los precios de los productos para la venta son asignados únicamente por la dirección general y gerencia comercial.

Toda venta al crédito debe estar autorizada por la dirección general, gerencia financiera y gerencia comercial.

Los requisitos para el otorgamiento del crédito son: formato de solicitud de crédito firmado por el representante legal o propietario del negocio, solicitud de facturación, copia de comprobante de domicilio, copia del acta constitutiva del negocio, copia del poder notarial del representante legal y Estados Financieros del último año. El otorgamiento del crédito será en base al resultado del análisis correspondiente.

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

Todo cliente debe tener un límite de crédito y un plazo máximo hasta de 30 días. Los montos de crédito son autorizados en función al presupuesto, que sirve de base para el cálculo.

En caso de clientes morosos se les bloqueara la venta correspondiente, hasta la recuperación del total de su saldo. La reactivación de crédito será sujeto a revisión y determinación de las nuevas condiciones de crédito. Un cliente que haya sido sujeto de un proceso legal no podrá reactivar su crédito, al liquidar la deuda podrá comprar producto únicamente de contado.

- **Cuentas por cobrar**

Se deben registrar en estas cuentas todas aquellas operaciones que generen un derecho para la organización.

El vendedor al momento de entregar el producto y factura deberá solicitar al cliente el requisito para cobro (contraseña de pago).

Todo cheque rechazado deberá ser cargado nuevamente a la cuenta del cliente y se le incrementará una comisión del 5% por cobrar.

Cuando no se puede recuperar el adeudo de un cliente se emite el acta de insolvencia de legal con la cual se registra a el gasto de cuentas incobrables.

- **Estimación para cuentas incobrables**

Para establecer la estimación para cuentas incobrables, se debe multiplicar el total del saldo de las cuentas por cobrar, por el tres por

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

ciento (3%), que establece la ley del Impuesto Sobre la renta, decreto 10-2018 de actualización tributaria.

- **Ingresos**

Los ingresos se registran por el método de lo devengado. Todos los ingresos recibidos diariamente, tanto en efectivo como en cheque, deben ser depositados en las cuentas bancarias respectivas de la empresa, el mismo día.

El encargado de la venta es la única persona autorizada para la recepción de pagos de clientes de contado mismo que debe ser depositado al liquidar la venta del día.

El faltante de efectivo que se den al momento de liquidar las ventas de contado, deberá ser justificado y cancelado en un plazo máximo de 72 horas, de lo contrario se enviara a descuento vía nomina al vendedor titular de la ruta en coordinación con recursos humanos.

Los ingresos recibidos por actividades comerciales, se deben soportar con documentos que comprueben los registros contables, es decir factura de la venta y recibo de caja por el cobro, ambos documentos deben cumplir con los requisitos fiscales, así como contener un número de correlativo y estar autorizado por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los cheques recibidos deben estar endosados con el número de la cuenta del banco a depositar a nombre de la empresa Guatemayas, S.A, y deben ser NO NEGOCIABLES.

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- **Egresos**

Los egresos se registran por el método de lo devengado. Los gastos pagados realizados con cheque o transferencia, deben contar con los comprobantes originales, los cuales deben cumplir con todos los requisitos fiscales.

Los egresos deben estar contemplados en un presupuesto y administrarse bajo un programa previamente establecido, la naturaleza de los gastos debe ser propia del negocio y su monto razonable, debe estar basado en función a la estrategia de la compañía.

Las prestaciones laborales, sueldos y salarios serán pagados de acuerdo a lo establecido en la ley.

Se debe cumplir a cabalidad los pagos de los impuestos al fisco.

- **Inversión**

La gerencia financiera como la jefatura de tesorería son los únicos facultados para realizar negociaciones con instituciones financieras en lo concerniente a operaciones de inversión de fondos, considerando el nivel de deuda en relación al capital y a la utilidad económica, los contratos que se efectúen deberán ser formalizados por el responsable jurídico de la empresa.

Para las operaciones de compra-venta de divisas, se deberá cotizar al menos con tres instituciones financieras para luego evaluar la mejor opción.

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

Nomenclatura Contable

A continuación, se detalla el catálogo de cuentas contables de la empresa.

1	ACTIVO
1.1	CORRIENTE
1.1.1	Caja
1.1.1.0.1	Caja General
1.1.1.0.2	Caja Chica
1.1.2	Bancos
1.1.2.1	Cuentas bancarias en moneda local
1.1.2.1.1	Banco General
1.1.2.2	Cuentas bancarias en moneda extranjera
1.1.2.2.1	Banco Torreon
1.1.3	Inversiones a Corto Plazo
1.1.3.0.1	Inversiones en moneda local
1.1.4	Cuentas Por Cobrar
1.1.4.0.1	Clientes
1.1.4.0.2	Vendedores
1.1.4.0.3	Deudores Empleados
1.1.4.0.4	IVA por Cobrar
1.1.5	Inventarios
1.1.5.0.1	Materias primas
1.1.5.0.2	Producto Terminado
1.1.5.0.3	Materiales Indirectos
1.1.5.0.4	Mercancías en Transito
1.1.5.0.5	Envase
1.1.5.0.6	Tapa Plástica
1.1.5.0.7	Material de Empaque

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

1. 1.5.0.8	Repuestos
1.1.6	Anticipos
1.1.6.0.1	Alquileres Anticipos
1.1.6.0.2	Seguros Anticipados
1.2	NO CORRIENTE
1.2.1	Propiedad, Planta y Equipo
1.2.1.0.1	Terrenos
1.2.1.0.2	Edificios
1.2.1.0.3	Maquinaria
1.2.1.0.4	Equipo de Transporte
1.2.1.0.5	Mobiliario y equipo
1.2.1.0.6	Equipo de Computo
1.2.1.0.7	Activos Intangibles
1.2.1.0.8	Marcas
1.2.2	Regularización propiedad planta y equipo
1.2.2.1	Depreciación Acumulada
1.2.2.1.1	Dep Acum Edificios
1.2.2.1.2	Dep Acum Maquinaria
1.2.2.1.3	Dep Acum Equipo Transporte
1.2.2.1.4	Dep Acum Mobiliario y Equipo
1.2.2.1.5	Dep Acum Equipo de Computo
1.2.2.1.6	Amortización Acumulada Activos Intangibles
1.2.3	Inversiones a Largo Plazo
1.2.3.0.1	Inversiones en moneda local
2	PASIVO
2.1	CORRIENTE
2.1.0.0.1	Proveedores
2.1.0.0.2	Préstamos Bancarios Corto Plazo

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

2.1.0.0.3	Intereses a Pagar
2.1.0.0.4	Sueldos y Salarios por Pagar
2.1.0.0.5	Impuesto sobre las Utilidades por Pagar
2.1.0.0.6	IVA por Pagar
2.1.0.0.7	IUSI por Pagar
2.1.0.0.8	ISR por Pagar
2.1.0.0.9	ISR retenido por Pagar
2.1.0.1.0	Impuesto sobre Distribución de Bebidas por Pagar
2.1.0.1.1	Impuesto por Pagar Timbre Fiscal
2.1.0.1.2	Cuotas Seguro Social por Pagar
2.1.0.1.3	Cuotas Patronales por Pagar
2.2	NO CORRIENTE
2.2.1.0.0	Préstamos bancarios corto a Largo plazo
3	PATRIMONIO NETO
3.1	Patrimonio y Resultados
3.1.1.0.0	Capital
3.1.2.0.0	Aumentos de Capital
3.1.3.0.0	Utilidades Retenidas
3.1.4.0.0	Reserva Legal
4	INGRESOS
4.1	Ventas
4.1.0.0.1	Ventas de Contado
4.1.0.0.2	Ventas de Crédito
4.1.0.0.3	Otros Ingresos
5	COSTO DE VENTAS
5.1.0.0.0	Costo de Ventas
6	EGRESOS
6.1	Gastos de Operación

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

6.1.0.0.1	Material y Equipo de Laboratorio
6.1.0.0.2	Salarios
6.1.0.0.3	Sueldos
6.1.0.0.4	Tiempo Extra
6.1.0.0.5	Comisiones sobre venta
6.1.0.0.6	Artículos de Limpieza
6.1.0.0.7	Herramienta industrial
6.1.0.0.8	Servicios Técnicos
6.1.0.0.9	Gastos Equipo Automotriz
6.1.0.1.0	Combustible
6.1.0.1.1	Aceites y Lubricantes
6.1.0.1.2	Servicio de agua
6.1.0.1.3	Honorarios
6.1.0.1.4	Gasto de transporte
6.1.0.1.5	Gastos de Viaje
6.1.0.1.6	Fletes
6.1.0.1.7	Alimentación
6.1.0.1.8	Multas
6.1.0.1.9	Gastos No Deducibles
6.1.0.2.0	Suscripciones
6.1.0.2.1	Servicio de Mensajería
6.1.0.2.2	Papelería y Artículos
6.1.0.2.3	Telecomunicaciones
6.1.0.2.4	Cuentas Incobrables
6.1.0.2.5	Inventario Obsoleto
6.1.0.2.6	Donativos
6.1.0.2.7	Servicios de seguridad
6.1.0.2.8	Gastos legales

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

6.1.0.2.9	Energía Eléctrica
6.1.0.3.0	Mermas
6.1.0.3.1	Gastos Aduanales
6.1.0.3.2	Publicidad
7	INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS
7.1	Ingresos Financieros
7.1.0.0.1	Dividendos Percibidos
7.1.0.0.2	Descuentos sobre compras
7.1.0.0.3	Intereses Percibidos
7.2	Gastos Financieros
7.2.0.0.1	Intereses Gastos
7.2.0.0.2	Comisiones Bancarias
7.2.0.0.3	Descuento sobre ventas

Descripción de las cuentas a utilizar en el área de tesorería

A continuación, se describen las cuentas contables y su naturaleza.

Cuenta	Un Cargo/Debe	Un Abono/Haber
Activo	umenta	disminuye
Pasivo	disminuye	umenta
Patrimonio	disminuye	umenta
Ingresos	disminuye	umenta
Egresos	umenta	disminuye

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

1 Activo

Son los recursos que posee la empresa, y de los cuales se espera obtener a futuro beneficios económicos.

1.1	CORRIENTE
1.1.1	Caja
1.1.1.0.1	Caja General
1.1.1.0.2	Caja Chica
1.1.2	Bancos
1.1.2.1	Cuentas bancarias en moneda local
1.1.2.1.1	Banco General
1.1.2.2	Cuentas bancarias en moneda extranjera
1.1.2.2.1	Banco Torreon
1.1.3	Inversiones a Corto Plazo
1.1.3.0.1	Inversiones en moneda local
1.1.4	Cuentas Por Cobrar
1.1.4.0.1	Clientes
1.1.4.0.2	Vendedores
1.1.4.0.3	Deudores Empleados
1.1.4.0.4	IVA por Cobrar
1.1.5	Inventarios
1.1.5.0.1	Materias primas
1.1.5.0.2	Producto Terminado
1.1.5.0.3	Materiales Indirectos
1.1.5.0.4	Mercancías en Transito
1.1.5.0.5	Envase
1.1.5.0.6	Tapa Plástica
1.1.5.0.7	Material de Empaque

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- 1.1.5.0.8 Repuestos
- 1.1.6 Anticipos
- 1.1.6.0.1 Alquileres Anticipos
- 1.1.6.0.2 Seguros Anticipados
- 1.2 NO CORRIENTE**
- 1.2.1 Propiedad, Planta y Equipo
- 1.2.1.0.1 Terrenos
- 1.2.1.0.2 Edificios
- 1.2.1.0.3 Maquinaria
- 1.2.1.0.4 Equipo de Transporte
- 1.2.1.0.5 Mobiliario y equipo
- 1.2.1.0.6 Equipo de Computo
- 1.2.1.0.7 Activos Intangibles
- 1.2.1.0.8 Marcas

1.1.1.0.2 Caja Chica

Fondo menor de dinero en efectivo, disponible para desembolsos menores, por naturaleza su saldo es deudor.

CAJA CHICA

DEBE	HABER
<p>Se carga: *Al momento de entregar el fondo</p>	<p>Se abona: *Al momento de liquidar los gastos autorizados</p>
<p>SALDO DEUDOR</p>	

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

1.1.2 Bancos

Son todas las cuentas bancarias que la empresa tenga aperturadas, en instituciones financieras debidamente autorizadas, y que en ellas existan movimientos económicos derivados de la operación de la empresa. Por naturaleza su saldo es deudor.

BANCOS

DEBE	HABER
Se carga: *Ingresos recibidos, tanto en depósitos como transferencias	Se abona: *Débitos realizados como consecuencia de pagos, cheques girados, traslados de fondos a otras cuentas.
SALDO DEUDOR	

1.1.4 Cuentas por cobrar

En esta cuenta se registran todas aquellas operaciones que generan un derecho para la organización, su saldo por naturaleza es deudor.

CUENTAS POR COBRAR

DEBE	HABER
Se carga: *Por las ventas realizadas al crédito.	Se abona: *Al momento de recibir el pago respectivo de clientes.
SALDO DEUDOR	

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

2 Pasivo: son las obligaciones que posee de la empresa, en relación con sucesos pasados, por naturaleza su saldo es acreedor.

- 2.1 CORRIENTE
 - 2.1.0.0.1 Proveedores
 - 2.1.0.0.2 Préstamos Bancarios Corto Plazo
 - 2.1.0.0.3 Intereses a Pagar
 - 2.1.0.0.4 Sueldos y Salarios por Pagar
 - 2.1.0.0.5 Impuesto sobre las Utilidades por Pagar
 - 2.1.0.0.6 IVA por Pagar
 - 2.1.0.0.7 IUSI por Pagar
 - 2.1.0.0.8 ISR por Pagar
 - 2.1.0.0.9 ISR retenido por Pagar
 - 2.1.0.1.0 Impuesto sobre Distribución de Bebidas por Pagar
 - 2.1.0.1.1 Impuesto por Pagar Timbre Fiscal
 - 2.1.0.1.2 Cuotas Seguro Social por Pagar
 - 2.1.0.1.3 Cuotas Patronales por Pagar
- 2.2 NO CORRIENTE
 - 2.2.1.0.0 Préstamos bancarios corto a Largo plazo

PASIVO

DEBE	HABER
<p>Se carga:</p> <p>* Cuando se rebajan las cuentas por pagar o provisiones que se tengan en las cuentas de pasivo.</p>	<p>Se abona:</p> <p>* Cuando se registran las obligaciones a pagar o cuando se provisiona algún gasto.</p>
	SALDO ACREEDOR

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

3 Patrimonio Neto

El patrimonio neto es sumado con el saldo total de pasivo para igual al activo. Las utilidades que se tengan en el Estado de Resultado incrementarán el capital, por lo contrario las perdidas van a disminuir el capital.

- 3** **PATRIMONIO NETO**
- 3.1 Patrimonio y Resultados
- 3.1.1.0.0 Capital
- 3.1.2.0.0 Aumentos de Capital
- 3.1.3.0.0 Utilidades Retenidas
- 3.1.4.0.0 Reserva Legal

PASIVO

DEBE	HABER
<p>Se carga:</p> <p>*Al momento de registrar el pago de las acciones suscritas</p>	<p>Se abona:</p> <p>*Al finalizar el periodo del cierre contable.</p>
	SALDO ACREEDOR

4 Ingresos

Son los que se reciben por ventas al contado, ventas al crédito u otros ingresos extraordinarios, por naturaleza su saldo es acreedor.

- 4.1 Ventas
- 4.1.0.0.1 Ventas de Contado
- 4.1.0.0.2 Ventas de Crédito
- 4.1.0.0.3 Otros Ingresos

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

INGRESOS

DEBE	HABER
Se carga: *Al cierre del ejercicio, para trasladar el resultado del ejercicio al Estado de Situación Financiera	Se abona: *Ventas realizadas tanto al contado como al crédito.
	SALDO ACREEDOR

5 Costo de Ventas

Las cuentas que intervienen para calcular el costo de ventas son de saldo deudor, se abona con las devoluciones sobre ventas.

COSTO DE VENTAS

DEBE	HABER
Se carga: *Al momento que se realiza la venta, para determinar el margen de utilidad bruta	Se abona: *Al finalizar el ejercicio el ejercicio *Devolución de un producto vendido
SALDO DEUDOR	

6 Egresos

Son todos los gastos de operación, los cuales se contabilizan en las subcuentas dependiendo como se clasifique el gasto, por naturaleza son de

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

saldo deudor, por lo tanto, aumentan su saldo cada vez que se le da un cargo y disminuye su saldo cuando se abona.

6.1	Gastos de Operación
6.1.0.0.1	Material y Equipo de Laboratorio
6.1.0.0.2	Salarios
6.1.0.0.3	Sueldos
6.1.0.0.4	Tiempo Extra
6.1.0.0.5	Comisiones sobre venta
6.1.0.0.6	Artículos de Limpieza
6.1.0.0.7	Herramienta industrial
6.1.0.0.8	Servicios Técnicos
6.1.0.0.9	Gastos Equipo Automotriz
6.1.0.1.0	Combustible
6.1.0.1.1	Aceites y Lubricantes
6.1.0.1.2	Servicio de agua
6.1.0.1.3	Honorarios
6.1.0.1.4	Gasto de transporte
6.1.0.1.5	Gastos de Viaje
6.1.0.1.6	Fletes
6.1.0.1.7	Alimentación
6.1.0.1.8	Multas
6.1.0.1.9	Gastos No Deducibles
6.1.0.2.0	Suscripciones
6.1.0.2.1	Servicio de Mensajería
6.1.0.2.2	Papelería y Artículos
6.1.0.2.3	Telecomunicaciones
6.1.0.2.4	Cuentas Incobrables

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- 6.1.0.2.5 Inventario Obsoleto
- 6.1.0.2.6 Donativos
- 6.1.0.2.7 Servicios de seguridad
- 6.1.0.2.8 Gastos legales
- 6.1.0.2.9 Energía Eléctrica
- 6.1.0.3.0 Mermas
- 6.1.0.3.1 Gastos Aduanales
- 6.1.0.3.2 Publicidad

EGRESOS

DEBE	HABER
Se carga: al realizar una compra o contratar un servicio.(gastos incurridos.)	Se abona: al recibir una nota de crédito del proveedor o acreedor.
SALDO DEUDOR	

7 Ingresos y gastos financieros

Los ingresos financieros corresponden a las comisiones e intereses por haber concedido prestamos, por realizar inversiones, depósitos bancarios o dividendos percibidos, por naturaleza su saldo es acreedor.

El saldo de los gastos financieros por naturaleza es deudor, así mismo los intereses o comisiones bancarias que se pagan, son el resultado de haber contraído un financiamiento con un banco u otra entidad.

- 7.1 Ingresos Financieros
- 7.1.0.0.1 Dividendos Percibidos

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA


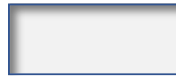

7.1.0.0.2	Descuentos sobre compras
7.1.0.0.3	Intereses Percibidos
7.2	Gastos Financieros
7.2.0.0.1	Intereses Gastos
7.2.0.0.2	Comisiones Bancarias
7.2.0.0.3	Descuento sobre ventas

INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS

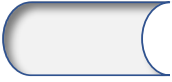
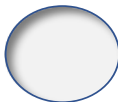




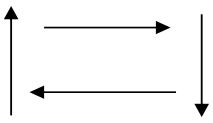
DEBE	HABER
Se carga:	Se abona:
Gastos Financieros	Productos Financieros
SALDO DEUDOR	SALDO ACREEDOR

Flujogramas de procedimientos contables

A continuación, se muestra la simbología a utilizar en los flujogramas.

Símbolo	Función
Terminal 	<p>"Es un óvalo que identifica, sin ambigüedad, el principio y final de un método o procedimiento, según la palabra escrita dentro de esto. Comienzo, inicio o principio son las palabras que se utilizan para designar el punto de partida, fin o final indican el final del flujo del método o procedimiento."</p>
Proceso 	<p>"Dentro de éste se incluye una breve descripción de cada actividad, iniciando con un verbo en tercera persona (elabora, revisa, prueba)."</p>
Decisión 	<p>"A partir de él se ramifican dos o más vías del camino que pueden seguirse. La vía seleccionada depende de la respuesta a la pregunta (decisión) que aparece dentro del rombo y se identifica según la respuesta a la pregunta (sí, no, cierto, falso)."</p>

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

Símbolo	Función
<p style="text-align: center;">Almacenando</p> 	<p>"Para indicar que se están almacenando temporal o permanentemente datos, archivos, reportes o información generada en el proceso se utiliza el símbolo datos almacenados."</p>
<p style="text-align: center;">Conector</p> 	<p>"Se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo, ya sea cuando hace referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se describe, o cuando físicamente una actividad esta relativamente lejos y no se desea utilizar una línea de flujo."</p>
<p style="text-align: center;">Conector con otra pagina</p> 	<p>"Se utiliza para indicar continuidad del diagrama de flujo en una hoja adicional. Se utiliza cuando el diagrama de flujo abarca dos o mas hojas y se desea hacer referencia a alguna actividad anterior o posterior a la que se esta describiendo."</p>
<p style="text-align: center;">Documento</p> 	<p>"Representa un documento o registro controlado generados por el método o procedimiento. Se utiliza siempre que la actividad sea imprimir."</p>
<p style="text-align: center;">Documento controlado</p> 	<p>"Señala un documento controlado (organigrama, descripción de puesto, política, procedimiento, formato, instructivo de llenado de formato o especificación) que esta directamente relacionado con el método o procedimiento que se desarrolla."</p>
<p style="text-align: center;">Breve comentario</p> 	<p>"El cuadro de texto representa un breve comentario sobre cada línea que se sale de un rombo de decisión. Indica claramente el nombre del camino que sigue la línea de flujo del método o procedimiento desarrollado."</p>
<p style="text-align: center;">Vía del proceso</p> 	<p>"La línea de flujo representa una vía del proceso que conecta elementos del método o procedimiento: actividades, decisiones, documento. La punta de la flecha sobre la línea de flujo indica la dirección del flujo del método o procedimiento, y se pone al final de la línea, no sobre o a lo largo de esta, para evitar confusiones."</p>

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- **Procedimiento para la administración del Efectivo**

A continuación, se muestran los procedimientos para el adecuado control del efectivo, tanto en ingresos como egresos.

Ingresos: los procedimientos para tener un adecuado control sobre la administración de los ingresos obtenidos, son los siguientes:

1. El vendedor traslada la documentación de la venta de contado del día, copia de las facturas y recibos de caja al área de liquidaciones.
2. El liquidador es el encargado de realizar el cálculo del importe a depositar en relación a la salida de producto por ruta, entrega una caratula de la venta al vendedor para realizar el pago en el banco.
3. El receptor del banco recibe el efectivo del vendedor por concepto de ventas al contado, y realiza el depósito bancario a la cuenta centralizadora de la empresa.
4. Todo ingreso que no haya sido depositado por fallas en el sistema bancario o por llegar fuera del horario de recepción, deberá entregarse a tesorería en una bolsa de seguridad, para ser resguardada en una caja fuerte, y al día inmediato siguiente deberá ser depositado.
5. El área de liquidaciones deberá realizar el cierre del día, con toda la documentación de la venta, misma que será trasladada a tesorería al día inmediato siguiente para su respectivo registro contable. (Ver póliza no. 1)

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

6. No debe existir un faltante de efectivo al momento de liquidar la venta del día, en caso contrario el vendedor titular deberá justificar el motivo del faltante y deberá cancelar la diferencia en un plazo máximo de 48 horas. (Ver póliza no. 2)

7. El auxiliar de créditos al finalizar el respectivo registro contable, deberá archivar la documentación de soporte.

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

FLUJOGRAMA I

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA INGRESOS

Proceso No.	Descripción	Liquidaciones	Banco	Tesorería	Responsable
-	Inicio				
1	Traslado de la documentación de la venta del día				Vendedor
2	Calculo del importe a depositar				Liquidador
3	Deposito del ingreso recibido por concepto de ventas al contado, tanto en efectivo como en cheques				Cajero
4	Resguardo de las bolsas de seguridad				Analista de créditos
5	Registro contable por el ingreso de la venta de contado				Auxiliar de créditos
6	Registro de faltante de efectivo				Auxiliar de créditos
7	Archivo de la documentación de soporte de la venta de contado				Auxiliar de créditos
-	Fin				

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

Egresos: Para tener un óptimo control de los egresos de efectivo, se establecen los siguientes procedimientos:

1. El área de contabilidad, deberá realizar el registro de la cuenta por pagar a proveedores, estableciendo las fechas de pago.
2. Previo a la emisión de cheques y realización de transferencias, se deberá emitir un listado de los pagos calendarizados llamado propuesta de pago.
3. El jefe de tesorería será la persona encarga para autorizar la propuesta de pago.
4. El encargado de emitir los cheques para pago a proveedores deberá colocar a cada cheque emitido la leyenda "NO NEGOCIABLE", por ningún motivo podrán emitirse cheques al portador o en blanco, los cheques anulados se sellan con la palabra "ANULADO" y se archivan en orden correlativo.
5. Los cheques emitidos bajo la propuesta de pago, serán firmados por el jefe de tesorería para autorizar el pago de los mismos.
6. La documentación de soporte de cada pago será enviada al departamento de tesorería para su respectivo registro contable, este debe ser actualizado diariamente. (Ver póliza no. 3) (Formato V)

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

7. El área de tesorería es responsable de realizar la conciliación bancaria cada final de mes, comparando los saldos de los estados de cuenta contra el libro auxiliar de los registros contables. (Ver formato II)

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

FLUJOGRAMA II
PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA EGRESOS

Proceso No.	Descripción		Contabilidad	Tesorería	Responsable
-	Inicio				
1	Registro contable de la cuenta por pagar				Analista de contabilidad
2	Emisión de la propuesta de pago				Analista de créditos
3	Autorización de la propuesta de pago				Jefe de tesorería
4	Emisión de cheques				Analista de créditos
5	Autorización de cheques				Jefe de tesorería
6	Pago y registro contable				Auxiliar de créditos
7	Conciliación bancaria				Analista de créditos
-	Fin				

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

- **Descripción del procedimiento de Ventas de Crédito y Cobros**

Para llevar un adecuado control de las ventas al crédito y sus respectivos cobros, se establecen los siguientes procedimientos:

1. El vendedor recibe la solicitud de pedido del cliente, y evalúa si tiene crédito disponible, para proceder con el despacho.
2. El vendedor deberá llevar el producto juntamente con la factura para realizar la entrega al cliente.
3. El vendedor debe entregar a liquidaciones las copias de las facturas de crédito juntamente con la contraseña de pago, para que el liquidador corrobore la información con las salidas de producto de la ruta.
4. Liquidaciones deberá trasladar toda la documentación de la venta de crédito a tesorería diariamente.
5. El encargado de créditos deberá realizar diariamente el registro contable de la venta de crédito. (Ver Póliza no. 5)
6. Los cobradores de la empresa, calendarizan las fechas de pago de las contraseñas recibidas, para posteriormente visitar a los clientes y solicitar el respectivo pago. Deberá entregar recibo de caja con el detalle del pago recibido y el número de las facturas canceladas. (Ver formato I)













GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

7. El área de tesorería deberá confirmar que los pagos recibidos por los clientes, se reflejen satisfactoriamente en los estados de cuenta.
8. En los registros contables de los pagos recibidos, se deberán desglosar cada una de las facturas canceladas. (Ver póliza no. 6)
9. El área de tesorería deberá compensar los saldos de la cuenta de clientes, por cada pago recibido.
10. Se analiza la cartera con base en el reporte de antigüedad de saldos de clientes, para verificar el seguimiento por los saldos vencidos.

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

FLUJOGRAMA III

PROCEDIMIENTO PROPUESTO PARA VENTAS DE CRÉDITO Y
COBROS

Proceso No.	Descripción	Comercial	Liquidaciones	Tesorería	Responsable
-	Inicio				
1	Evaluación del crédito disponible para despacho de producto				Vendedor
2	Entrega de producto y factura al cliente				Vendedor
3	Entrega de facturas y contraseñas de pago a liquidaciones				Vendedor
4	Traslado diario de la documentación de la venta de crédito				Liquidador
5	Registro contable de la venta de crédito				Auxiliar de créditos
6	Cobro de la ventas al crédito y realización de depósitos				Cobrador
7	Verificación en el estado de cuenta de los pagos recibidos por clientes				Jefe de tesorería
8	Registro contable de los pagos recibidos				Auxiliar de créditos
9	Compensación de los saldos de la cuenta de clientes				Analista de créditos
10	Análisis de la antigüedad de saldos				Analista de créditos
-	Fin				

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

Modelo de los registros contables para la administración del efectivo y ventas de crédito. A continuación, se detalla la estructura y cuentas a utilizar para los registros contables de ventas al crédito y administración de efectivo.

PÓLIZA NO. 1

FECHA: 01-03-2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.2	BANCOS		
1.1.2.2.1	Banco General	XXX.XX	
4.1	VENTAS		
4.1.0.0.1	Ventas de Contado		XXX.XX
2.1	CUENTAS POR PAGAR		
1.1.4.0.4	IVA por Pagar		XXX.XX
R// Registro de la venta de contado del día 20/12/2018		XXX.XX	XXX.XX

HECHO POR:

REVISADO POR:

PÓLIZA NO. 2

FECHA: 01-03-2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.4	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.4.0.2	Vendedores	XXX.XX	
4.1	VENTAS		
4.1.0.0.1	Ventas de Contado		XXX.XX
2.1	PAGAR		
1.1.4.0.4	IVA por Pagar		XXX.XX
R// Faltante de efectivo en venta		XXX.XX	XXX.XX

HECHO POR:

REVISADO POR:

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

PÓLIZA NO. 3
FECHA: 01-03-2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
2.1	CUENTAS POR PAGAR		
2.1.0.0.1	Proveedores	XXX.XX	
1.1.2	BANCOS		
1.1.2.1.3	Banco General		XXX.XX

R//Pago a proveedor X factura no. X XXX.XX XXX.XX

HECHO POR:

REVISADO POR:

PÓLIZA NO. 4
FECHA: 01-03-2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
6.1	GASTOS DE OPERACIÓN		
6.1.0.0.3	Sueldos	XXX.XX	
6.1.0.0.5	Comisiones sobre venta	XXX.XX	
1.1.2	BANCOS		
1.1.2.1.3	Banco General		XXX.XX

R// Pago de sueldos del mes
de noviembre 2018 XXX.XX XXX.XX

HECHO POR:

REVISADO POR:

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

PÓLIZA NO. 5
FECHA: 01-03-2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.4	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.4.0.1	Clientes	XXX.XX	
4.1	VENTAS		
4.1.0.0.2	Ventas de Crédito		XXX.XX
2.1	CUENTAS POR PAGAR		
1.1.4.0.4	IVA por Pagar		XXX.XX

R// Registro de la venta de crédito
del día 20/12/2018

XXX.XX XXX.XX

HECHO POR:

REVISADO POR:

PÓLIZA NO. 6
FECHA: 01-03-2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.2	BANCOS		
1.1.2.2.1	Banco General	XXX.XX	
1.1.4	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.4.0.1	Clientes		XXX.XX

R// Pago de cliente X, Facturas Nos.
XX

XXX.XX XXX.XX

HECHO POR:

REVISADO POR:

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

PÓLIZA NO. 7

FECHA: 01-03-2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
6.1	GASTOS DE OPERACIÓN		
6.1.0.2.4	Cuentas Incobrables	XXX.XX	
1.1.4	CUENTAS POR COBRAR		
1.1.4.0.1	Cientes		XXX.XX
	R// Traslado del saldo vencido del cliente XX	<u>XXX.XX</u>	<u>XXX.XX</u>

HECHO POR:

REVISADO POR:

PÓLIZA NO. 8

FECHA: 01-03-2019

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEBE	HABER
1.1.2	BANCOS		
1.1.2.2.1	Banco General	XXX.XX	
4.1	VENTAS		
4.1.0.0.3	Otros Ingresos		XXX.XX
2.1	CUENTAS POR PAGAR		
1.1.4.0.4	IVA por Pagar		XXX.XX
	R// Registro por venta de reciclaje	<u>XXX.XX</u>	<u>XXX.XX</u>

HECHO POR:

REVISADO POR:

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

Modelo del Flujo de Caja

A continuación, se muestra un modelo para realizar el flujo de caja, el cual permitirá observar los movimientos del efectivo y el disponible que se posee la empresa.

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Saldo Inicial de Caja	15,000	12,611	16,491	44,061	54,476	79,009	95,823	126,367	144,782	159,008	161,732	189,481	
Ingresos Operacionales de Efectivo													
Ingresos por ventas de contado	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Ingresos por ventas de crédito	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Otros ingresos operacionales	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Total Ingresos Operacionales	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX	XX.XX
Egresos Operacionales de Efectivo													
Materia Prima y Material de Empaque	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Compra de Materia Prima	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Compra de Material de Empaque	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Nominas	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Sueldos y Salarios	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Comisiones	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Prestaciones	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Gastos de Representación	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Publicidad y promociones	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Otros egresos operacionales	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Alquiler	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Seguros generales	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX
Combustible	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX	-XX.XX


GUATEMAYAS, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL ÁREA DE TESORERÍA

Formatos propuestos

A continuacion se muestran los formatos propuestos para la administracion del efectivo y para créditos.

Formato I Recibo de caja

 Bebidas Guatemayas, S.A.	GUATEMAYAS, S.A. 8va calle 8-25, zona 12, Guatemala PBX: (502) 2480 4990 Nit: 8980809-7	RECIBO DE CAJA NO.
		Fecha
RECIBIMOS DE:		Q.
LA CANTIDAD DE:		Quetzales
POR CONCEPTO DE:		
DIRECCIÓN		CÓDIGO:
FACTURA		VALOR
Cheque No.	Banco	Valor
		FIRMA Y SELLO

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

Formato II Conciliación bancaria

CONCILIACIÓN BANCARIA		FECHA
Banco: _____		
Número de cuenta: _____		
SALDO EXTRACTO BANCARIO A : _____		
	PARCIAL	TOTALES
(+)	Depósitos en Tránsito	
	Sub-total	Q
(-)	Cheques en Circulación	
	Sub-total	Q
(-/+)	Notas de Débito	
	Sub-total	
(-/+)	Notas de Crédito	
	Sub-total	Q
	Total	Q
	Saldo según Contabilidad	Q
	Diferencia	
APROBADA		Vo. Bo. CONTABILIDAD

GUATEMAYAS, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL ÁREA DE TESORERÍA

Formato III Formulario de solicitud de crédito

SOLICITUD DE CRÉDITO



Bebidas Guatemayas, S.A.

Nombre o razón social			Día	Mes	Año
Domicilio fiscal		NIT	Departamento		
Código postal	Teléfono	Tiempo de establecido	Sucursales SI NO		
Giro de la empresa		Escritura	Patente de Comercio		
Capital social	Capital en giro	Ventas promedio	Activo total		

SOCIOS DE LA EMPRESA

Nombre	Puesto	Domicilio	Participación

PERSONA RESPONSABLE DE

Apoderado legal	Pagos	Compras
Firma autorizada	Firma autorizada	Firma autorizada
Recepción de facturas	Recepción de mercancía	Gerente
Firma autorizada	Firma autorizada	Firma autorizada

GUATEMAYAS, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL ÁREA DE TESORERÍA

REFERENCIAS COMERCIALES

Razón social		Teléfono	Contacto
Tiempo de operar	Plazo	Límite de crédito	Compras promedio
Razón social		Teléfono	Contacto
Tiempo de operar	Plazo	Límite de crédito	Compras promedio
Razón social		Teléfono	Contacto
Tiempo de operar	Plazo	Límite de crédito	Compras promedio

8va calle 8-25, zona 12, Guatemala.

PBX: (502) 2480 4990

SOLICITUD DE CRÉDITO



Bebidas Guatemayas, S.A.

BANCOS CON QUE OPERA

Nombre del banco	Cuenta de cheques	Sucursal	Ejecutivo de cuenta
Nombre del banco	Cuenta de cheques	Sucursal	Ejecutivo de cuenta

PROPIEDADES A NOMBRE DE LA EMPRESA


Descripción	Domicilio	Ciudad	Escritura	Registro de propiedad

A la presente solicitud de crédito se deberá adjuntar:

- Copia de facturación
- Copia de comprobante de domicilio
- Copia de la escritura constitutiva
- Copia del poder otorgado al apoderado legal
- Copia de la identificación del apoderado legal
- Copia de los estados financieros del último año

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

Formato IV Pagaré

	PAGARÉ No _____
Bebidas Guatemayas, S.A.	POR Q. _____
<p>_____, identificado(a) como recede al pie de mi firma, actuando en nombre propio, pagaré a Bebidas atemaya, S.A, o a su orden, o a quien represente sus derechos, en la ciudad de atemala, la suma de (Q _____). Esta suma la pagaré el día _____ del mes _____ del año 20_____.</p> <p>caso de incumplimiento me obligo a pagar todos los gastos y costos de cobranza cial y extrajudicial, incluidos los honorarios de abogado. Acepto desde ahora quier endoso o transferencia o cesión que de este pagaré hiciere la entidad cedora.</p> <p>a constancia firmo en la ciudad de Guatemala, a los ___ días del mes _____ del año 20_____.</p>	
_____ Firma Deudor	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>
o	
Nombre:	
Número de DPI:	
Dirección:	
Teléfono:	

GUATEMAYAS, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DEL ÁREA DE TESORERÍA

Instructivo de llenado para formatos

A continuación, se muestran algunos de los instructivos de llenado para los formatos propuestos.

Instructivo de llenado para formato de solicitud de pago

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO

1. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:	Nombre del solicitante
CÓDIGO:	Código de empleado
FECHA:	Fecha de elaboración
TIPO:	Reembolso de gastos o anticipo

2. DATOS DEL PROVEEDOR

PÁGUESE A LA ORDEN:	Nombre del proveedor
NO. PROVEEDOR:	Código de proveedor
MONTO:	Cantidad total en números
EN LETRAS:	Monto total en letras
POR CONCEPTO DE:	justificación o motivo del pago
NOMBRE:	Razón social del negocio (SA, Cía. Ltda., nombres particulares)
NIT:	Nit del proveedor
FECHA DE FACTURA:	Fecha de la factura a pagar
FAC NO.	Número fiscal de la factura
VENCIMIENTO:	Fecha de pago pactada con el proveedor
VIA DE PAGO:	Transferencia o cheque

3. DATOS DEL GASTO


CENTRO DE COSTO:	Código asociado al presupuesto del departamento
CUENTA:	Nombre de la cuenta contable de gasto
REFERENCIA:	Número de factura
DETALLE:	Motivo del pago del gasto
MONTO:	monto números del detalle por factura
HECHO POR:	Nombre y firma del solicitante
REVISADO POR:	Nombre y firma del encargado de contraloría
AUTORIZADO POR:	Nombre y firma de la gerencia a cargo

GUATEMAYAS, S.A.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES
DEL ÁREA DE TESORERÍA

APROBACIÓN

La empresa Guatemayas, S.A, por parte de la Gerencia General y el Gerente Financiero-Administrativo, aprueban el presente manual contable, siendo exclusivamente para las actividades contables de la empresa, específicamente para el personal del área de tesorería.

Se aprueba el presente manual contable en la ciudad de Guatemala a los doce días del mes de mayo del año dos mil dieciocho.

Firma:  _____

Lic. Manuel Estuardo Argueta Mendoza
Gerente General

Firma:  _____

Lic. Jorge Estuado Bonetta Solis
Gerente Financiero-Administrativo

Firma:  _____

Lic. Héctor Guillermo Dueñas Herrera
Jefe de Tesorería

Firma:  _____

Lic. Jairo Rodolfo Monzón Galicia
Contador General

CONCLUSIONES

1. El no contar con un procedimiento por escrito para la gestión de créditos y cobros, dificulta el seguimiento y cobrabilidad de los saldos antiguos, ya que no existe un lineamiento de que hacer, cuando, cómo, y quien debe hacerlo, es decir una política clara y un procedimiento bien definido, el objetivo principal del departamento de tesorería es el resguardo de los recursos económicos y financieros de la empresa, mediante el establecimiento de mecanismos para su control y seguimiento, de ahí la importancia de contar con un manual de procedimiento contables.
2. Las empresas en todo el proceso de implementar el sistema de control interno deben preparar los procedimientos integrales, claros y precisos, los cuales forman el pilar para desarrollar adecuadamente sus actividades, esto garantiza que la información proporcionada sea fiable y sirva para la toma de decisiones.
3. Los manuales de procedimientos contables ayudan a lograr mejores resultados y contribuyen a la competitividad de la empresa, detallando los procedimientos de forma ordenada y sistemática, permitiendo detectar fallas y evitar errores que se presenten con regularidad. Son de gran utilidad para consolidar la información, optimizando el tiempo y el esfuerzo en el trabajo, ya que sirven como soporte a los colaboradores de la empresa, para aclarar dudas respecto a sus funciones, haciendo eficiente el uso de los recursos disponibles.

4. El objetivo de la consultoría es apoyar a documentar los procedimientos contables del área de tesorería, de manera práctica que permita al personal realizar rápida y efectivamente sus funciones, generando información fiable y oportuna.

RECOMENDACIONES

1. Disminuir considerablemente los riesgos que se pudieran presentar en el área de tesorería, fijando lineamientos aplicables a los procesos y a las funciones a realizar, elaborando un manual de procedimientos que sirva de apoyo para dar claridad a los colaboradores en el desarrollar sus actividades al saber las expectativas que se tiene de su trabajo.
2. Realizar documentos controlados garantizando la efectividad de la comunicación entre los usuarios, para que la información generada cumpla con los atributos requeridos para su oportuno registro. Los manuales deben ser actualizados en un tiempo prudente evolucionando conjuntamente con el desarrollo de la operación de la empresa.
3. Como parte del desarrollo de la empresa es necesario poder identificar las áreas de mejora para lograr mejor resultados. Para las gestiones de créditos y cobros se recomienda, dar seguimiento semanal a la cartera para tener control de los saldos antiguos, buscando de manera oportuna rebajar la cuenta por cobrar de acuerdo con la política establecida, así mismo no saturar al cliente, respetar los límites de crédito y fechas de pago, analizar la documentación para apertura del crédito que cumpla con todos los requisitos necesarios para garantizar que la venta será efectiva, identificar a tiempo la cuentas de difícil cobro manteniendo una comunicación fluida con el personal del área comercial, y de ser necesario bloquear los pedidos hasta lograr saldar el cien por ciento de la deuda.
4. Al identificar la necesidad e importancia de controlar los procesos de un área, es recomendable solicitar el apoyo de un experto que cuente con la capacidad

y experiencia para proponer las posibles soluciones a los problemas presentados. El apoyo de las consultorías genera un valor agregado a la operación, estos servicios apoyan a la innovación y a la estrategia de la administración para lograr resultados efectivos que vayan de la mano con los objetivos de la entidad.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres Martín G. 2016. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. (3ra. Ed.) México: Panorama Editorial,S.A. de C.V.
2. Asamblea Nacional Constituyente. 1985.Constitución Política de la República de Guatemala . Artículo 43. Guatemala.
3. Brachfield Pere. 2015. Manual de Credit Management para conceder crédito a clientes y cobrar sin percances. (1era. ed.) Barcelona: Profit Editorial.
4. Domínguez Gonzalo Enrique D. 2015. Gestión Operativa de Tesorería. (1era. ed.) España: Editorial Tutor Formación.
5. Editorial y Centro de Capacitación Almmar,S.A. 2016. Practiquemos Contabilidad General, de Sociedades y de Costos. (32 ed.) Guatemala: Editorial y Centro de Capacitación Almmar,S.A.
6. Mankiw Mark N. Gregory P. Taylor. 2014. Economía. (3ra. Ed) España: Ediciones Paranifo,S.A.
7. Moreno Fernández Joaquín A. 2014. Contabilidad de la Estructura Financiera de la Empresa. (1era. ed.) México: Grupo Editorial Patria.
8. Omeñaca García Jesús. 2016. Contabilidad General. (3ra. Ed.) España: Deusto, S.A. Ediciones.

9. Rey Pombo José. 2017. Contabilidad General Curso Práctico. (2da. Ed.) España: Ediciones Paranifo, S.A.
10. Rodríguez Valencia Joaquín. 2012. Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. (4ta. Ed.) México: Cengage Learning Editores, S.A. de C.V.
11. Vitae Rangel Vania Tamahara. 2016. Contabilidad General. (eds.) México: Editorial Digital Unid.

WEB-GRAFÍAS

12. Actualización tributaria.2012. Recuperado el 08 de junio de 2018, de <http://ww2.oj.gob.gt/es/QueEsOJ/EstructuraOJ/UnidadesAdministrativas/CentroAnálisisDocumentaciónJudicial/cds/CDs%20leyes/2012/pdfs/decretos/D10-2012.pdf>
13. CBC. 2018. Historia. Recuperado el 07 de mayo de 2018, de <http://cbc.co/nuestra-historia/>.
14. Coca Cola Company. 2018. Historia de la Coca Cola. Recuperado el 07 de mayo de 2018, de <https://www.cocacolaespana.es/Temas/coca-cola-company>.
15. Código de Comercio. Decreto 2-70. 2012. Congreso de la República de Guatemala. Recuperado el 05 de junio de 2018, de <http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/gt/gt010es.pdf>.

16. Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, recuperado el 2 de diciembre de 2018, https://www.icjce.es/adjunto/codigo_etica_IFAC.pdf
17. Código de Ética profesional. Recuperado 13 de diciembre de 2018, de <http://cpa.org.gt/wp-content/uploads/2018/02/C%C3%B3digo-de-%C3%A9tica-prof.pdf>
18. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala CPA. 2012. Código de Ética Profesional. Recuperado el 01 de junio de 2018, de <http://cpa.org.gt/wpcontent/uploads/2018/02/C%C3%B3digo-de-%C3%A9tica-prof.pdf>.
19. Documentación de respaldo, recuperado el 26 de noviembre de 2018, <http://leydeguatemala.com/codigo-de-comercio/articulo-382-documentacion-y-correspondencia/2893/>
20. Economipedia. 2015. Gestión de Cobros y Pagos. Recuperado el 10 de junio de 2018, de <http://economipedia.com/definiciones/gestion-cobros-pagos.html>.
21. Guatemala, C.d. (2013). Ley de actualización tributaria. Guatemala.
22. Ley de colegiación profesional obligatoria. Recuperado el 08 de junio de 2018 de <http://www.colegiodeabogados.org.py/descargas/LeyGuatemala.pdf>
23. Ley del impuesto al valor agregado. 2012. Decreto número 27-92 y sus Reformas. Congreso de la República de Guatemala. Recuperado el 08

de junio de 2018, de <https://www.lamonzoniasociados.com/admin/uploads/LEY%20DE%20ACTUALIZACION%20TRIBUTARIA%20-%20DECRETO%2010-2012.pdf>.

24. Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto No. 73-2008. Congreso de la República de Guatemala. Recuperado el 08 de junio de 2018, de <https://es.scribd.com/document/13925224/LEY-DEL-IMPUESTO-DE-SOLIDARIDAD-DECRETO-73-2008>

25. Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos. 2012. Decreto número 37-92. Congreso de la República de Guatemala. Recuperado el 05 de junio de 2018, de <https://srp.gob.gt/wp-content/uploads/2012/04/Ley-del-Impuesto-de-Timbres-Fiscales-y-Papel-Sellado-Especia.pdf>.

26. Ley del Impuesto Específico sobre la Distribución de Bebidas Gaseosas, Bebidas Isotónicas o Deportivas, Jugos y Néctares, Yogures, Preparaciones Concentradas o en Polvo para la Elaboración de Bebidas y Agua Natural Envasada. Decreto número 09-2002. Congreso de la República de Guatemala. Recuperado el 08 de junio de 2018, de <https://es.scribd.com/doc/13925236/Ley-Del-Impuesto-Sobre-Distribucion-de-Bebidas-Gaseosas-DECRETO-09-2002>

27. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Recuperado el 08 de junio de 2018, de <https://srp.gob.gt/wp-content/uploads/2012/04/Ley-de-Impuesto-Sobre-Circulacion-de->

Vehiculos-Terrestres-M.pdf

28. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto No. 26-92, Congreso de la República de Guatemala. Recuperado el 08 de junio de 2018, de <https://pdba.georgetown.edu/Parties/Guate/Leyes/Decreto26-92.doc>
29. Manual de procedimiento contables. Doc. Pdf. Recuperado 15 de junio 2018, de <http://www.fao.org/3/a-bc059e.pdf>
30. MEF. 2018. Normas de Contabilidad. Recuperado el 15 de mayo de 2018, de <https://www.mef.gob.pe/es/consejo-normativo-decontabilidad>
31. Norma internacional de auditoría 230. Recuperado 10 de diciembre de 2018, de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20230%20p%20def.pdf>
32. Normas de ética profesional para los graduados en Contaduría Pública y Auditoría, recuperado el 8 de diciembre de 2018, de <http://www.ccee.org.gt/wp-content/uploads/2016/05/Codigo-de-Etica.pdf>
33. Oxford University Press. 2018. Industria. Recuperado el 05 de mayo de 2018, de <http://es.oxforddictionaries.com/definición/industria>.
34. Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros, Recuperado el 18 de noviembre de 2018, de <https://www.economistas.es/contenido/rea/NIA-ES/DocumentoTecnicoNIA-ES6ResumenNIA-ES240.pdf>

35. Tecsup. 2016. Industria de bebidas gaseosas. Recuperado el 10 de mayo de 2018, de <https://es.scrib.com/document/>.
36. TGN. 2016. El sistema de tesorería. Recuperado el 15 de junio 2018, de http://capacitacion.mecon.gob.ar/manuales_nuevo/Tesoreria_manual_TGN.pdf