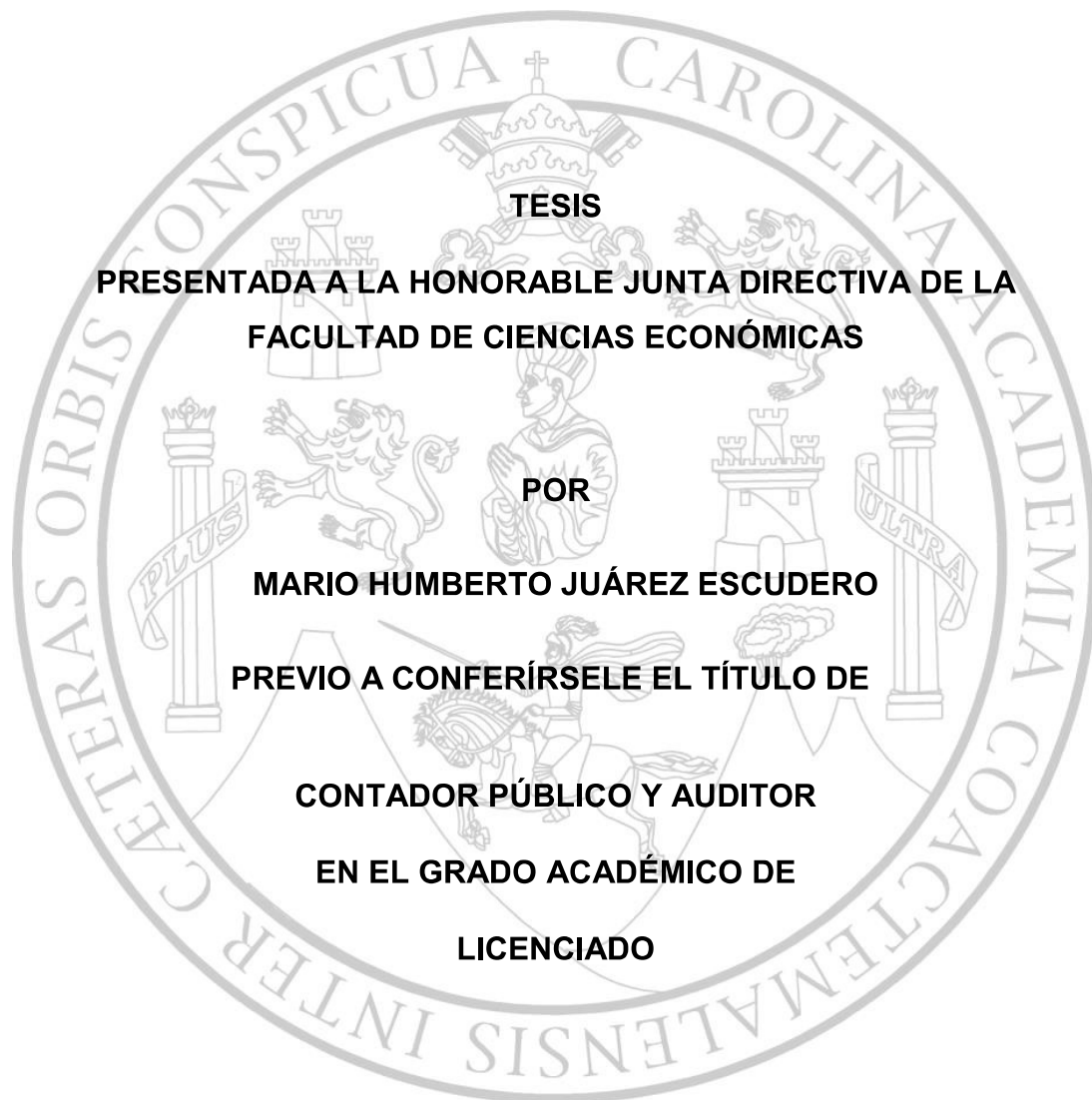


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
CONTABLES PARA UNA EMPRESA INMOBILIARIA**



**TESIS**

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

**POR**

**MARIO HUMBERTO JUÁREZ ESCUDERO**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2019**

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

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

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

Matemática-Estadística	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
Contabilidad	Lic. Erik Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

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

Presidente	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Secretario	Lic. Erik Roberto Flores López
Examinador	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Guatemala, 24 de septiembre del 2018


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

Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 375-2017, de fecha dos de octubre del año dos mil diecisiete, en el cual fui asignado para asesorar al estudiante **Mario Humberto Juárez Escudero** en su trabajo de tesis denominado **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA INMOBILIARIA**, me permito informarle, que, de conformidad con la revisión efectuada, el trabajo indicado cumple con los requisitos que el reglamento establece.

De conformidad con lo anterior expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el estudiante Mario Humberto Juárez Escudero en el Examen Privado de Tesis, previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de licenciado.

Atentamente,

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6,426

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0178-2019  
Guatemala, 22 de Febrero de 2019

Estudiante  
MARIO HUMBERTO JUÁREZ ESCUDERO  
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 02-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 18 de febrero 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 Direcciones de Escuela de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

...

MARIO HUMBERTO JUÁREZ ESCUDERO	201022161-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA INMOBILIARIA
-----------------------------------	-------------	---

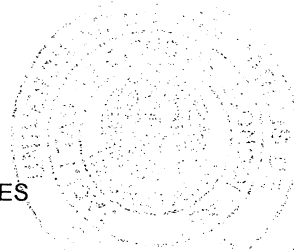
...

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

"ID Y ENSEÑADA TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO

m.ch



## DEDICATORIA

### **A DIOS:**

A quien dedico especialmente, porque desde el principio ha sido fiel y misericordioso. Por darme sabiduría y el entendimiento para culminar una meta más de vida. He estado bajo tu cuidado y has abierto varios caminos para que pueda triunfar y llegar a donde estoy ahora. Agradecido por todas las bendiciones. "Todo lo puedo en Cristo que me fortalece".

### **A MIS PADRES:**

Juan Humberto Juárez Escudero y Alicia Escuderos Medrano. Por su apoyo y esfuerzo que realizaron en todas las formas posibles y el amor incondicional. Gracias por sus consejos y por la motivación que me dieron en el proceso de mi carrera, y por lo tanto también es su triunfo.

### **A MI FAMILIA:**

Por demostrarme su cariño, amor, confianza y por estar siempre presentes.

### **A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS:**

Por estar siempre presentes en los momentos especiales de mi vida.

**A MIS COMPAÑEROS DE ESTUDIO:**

Por brindarme el apoyo y motivación para seguir luchando para lograr culminar una meta más.

**RESPETABLES CATEDRÁTICOS:**

Por toda la ayuda, enseñanzas y tiempo brindado. Profesionales que formaron parte de este proceso. A ustedes muchas gracias.

**A MI ASESOR DE TESIS:**

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por brindarme las herramientas necesarias para la culminación de mi tesis.

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:**

Por abrir sus puertas como casa de estudios y que permitió culminar mi carrera profesional.

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

La tres veces centenaria por darme la oportunidad de pertenecer y formarme como profesional en esta casa magna de estudios

## ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESAS INMOBILIARIAS</b>	
1.1 Antecedentes de empresas inmobiliarias	1
1.1.1 Definición de empresas	1
1.1.2 Definición de empresas inmobiliarias	1
1.1.3 Definición de bien inmueble	2
1.2 Clasificación de las empresas inmobiliarias	2
1.2.1 Desarrolladoras inmobiliarias	2
1.2.2 Constructoras inmobiliarias	3
1.2.3 Diseñadoras inmobiliarias	4
1.2.4 Empresas de agencias o mediación inmobiliaria	4
1.2.5 Administración de inmuebles	5
1.3 Importancia de las empresas inmobiliarias	5
1.4 Naturaleza de las empresas de desarrollo inmobiliario	6
1.5 Estructura organizacional de la empresa inmobiliaria	6
1.6 Entes representativos de las empresas de desarrollo inmobiliario en Guatemala	7
1.6.1 Cámara de Administración Inmobiliaria en Guatemala (CADIG)	7
1.6.2 Cámara de Corredores de Bienes Raíces de Guatemala (CCBRG)	8
1.6.3 Intendencia de Verificación Especial -IVE-	9
1.6.4 Cámara Guatemalteca de la Construcción	10
1.7 Normativa aplicable	11
1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la	

República de Guatemala y sus reformas	12
1.7.2 Congreso de la República de Guatemala, Código Civil Decreto 106 y sus reformas	12
1.7.3 Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas	13
1.7.4 Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas	13
1.7.5 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98 y sus reformas	14
1.7.6 Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas	15
1.7.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas	16
1.7.8 Ley de impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos. Decreto 37-92 y sus reformas.	17
1.7.9 Ley contra el lavado de dinero u otros activos. Decreto 67-2001 y sus reformas.	18
1.7.10 Norma internacional sobre encargos de seguridad 3000	19

## CAPÍTULO II

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

2.1 Contabilidad	21
2.1.1 Definición de contabilidad	21
2.1.2 Objetivo	21
2.1.3 Importancia	22
2.2 Sistemas de contabilidad	22
2.2.1 Sistema de partida simple	22
2.2.2 Sistema de partida doble	22
2.3 Libros contables o estados financieros	23



2.3.1	Estado de situación financiera	23
2.3.2	Estado de resultados	25
2.3.3	Estados de cambio en el patrimonio	26
2.3.4	Estado de flujos de efectivo	26
2.4	Sección 30 Conversión de la moneda extranjera	28
2.5	Definición de manual	30
2.6	Importancia	30
2.7	Objetivos	31
2.8	Clasificación de los manuales	32
2.8.1	Por su contenido	32
2.8.2	Por función específica	33
2.9	Metodología para elaborar un manual de normas y procedimientos contables	33
2.9.1	Planificación	33
2.9.2	Recopilación de información	33
2.9.3	Procesamiento y análisis de la información	34
2.9.4	Redacción	34
2.9.5	Elaboración de gráficas	34
2.9.6	Revisión y aprobación	35
2.9.7	Distribución y control	35
2.9.8	Revisión y actualización del manual	35
2.10	Estructura del manual de normas y procedimientos	35
2.10.1	Portada	36
2.10.2	Índice	36
2.10.3	Introducción	36
2.10.4	Objetivos	36
2.10.5	Alcance	37
2.10.6	Normativa aplicable	37
2.10.7	Estructura organizacional	37
2.10.8	Políticas	37

2.10.9	Normas	37
2.10.10	Procedimientos	38
2.10.11	Flujogramas	38
2.10.12	Formatos	39

### CAPÍTULO III

#### EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

3.1	El contador público y auditor (CPA)	40
3.2	El contador público y auditor independiente	41
3.3	Área de actualización profesional	41
3.4	Perfil del contador público y auditor	41
3.5	Cualidades del contador público y auditor como consultor	43
3.6	Responsabilidad de su ejercicio	44
3.6.1	Auditoría interna	44
3.6.2	Auditoría externa	45
3.7	Código de ética profesional del colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala	46
3.8	Código de ética profesional del contador público y auditor -IFAC-	48
3.9	Definición de consultoría	49
3.10	Servicios de consultoría que presta el contador público y auditor	50
3.11	Consultoría tradicional	51
3.12	Etapas de la consultoría	52
3.12.1	Iniciación de la consultoría	52
3.12.2	Diagnóstico de la consultoría	52
3.12.3	Planificación de la consultoría	53
3.12.4	Ejecución de la consultoría	53
3.12.5	Finalización de la consultoría	54
3.13	Clasificación de la consultoría	54

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

4.1	Antecedentes	55
4.2	Fases a desarrollar	57
4.3	Solicitud servicios profesionales	59
4.4	Propuesta de servicios profesionales	60
4.5	Aceptación propuesta de servicios profesionales	66
4.6	Planificación del trabajo	67
4.7	Índice de papeles de trabajo	71
4.8	Programa de consultoría	72
4.9	Informe de servicios profesionales	90
4.10	Manual de normas y procedimientos contables	96
<b>CONCLUSIONES</b>		<b>177</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>		<b>178</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>		<b>179</b>
<b>WEBGRAFÍA</b>		<b>183</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1	Estructura de la empresa	58
2	Estructura organizacional empresa inmobiliaria	107
3	Procedimiento de Caja chica	113
4	Procedimiento de Compras	119
5	Procedimiento de pago a Proveedores	124
6	Procedimiento de Ventas	129
7	Procedimiento de Cobros	133
8	Procedimiento de Nóminas	136
9	Procedimiento del Registro Contable	143

## INTRODUCCIÓN

Las empresas inmobiliarias son destinadas a la promoción, urbanización y desarrollo de bienes inmuebles, cuya finalidad es la compra y venta de bienes inmuebles. También brindan otros servicios como: alquileres, asesoramiento inmobiliario. Estas compañías en la actualidad deben posicionarse en un alto nivel de competitividad en el mercado, cumpliendo con las necesidades de cada persona, por ejemplo, cada individuo necesita un lugar donde vivir, un espacio para la realización de un comercio, hasta un sitio para una torre empresarial. Lo cual necesita tener una forma ordenada y razonable los hechos económicos realizados en la sociedad durante un periodo determinado, obteniendo como resultado los registros contables que proporcionan la información a través de los Estados Financieros, donde faciliten a los supervisores o miembros de la Dirección, la información necesaria para la toma de decisiones.

Se logra a través de la preparación de un Manual de Normas y Procedimientos Contables, ya que es una herramienta que da las directrices para realizar cada una de las operaciones contables diarias de una empresa y sirve como guía para la aplicación adecuada de las políticas, normas y procedimientos generales en la realización de informes y estados financieros. Además, constituyen uno de los instrumentos con que cuentan las entidades para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras. También para que el personal de la sociedad tenga el conocimiento para la ejecución de su trabajo de acuerdo a lineamientos establecidos por parte de la Gerencia.

La participación de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría es de valiosa importancia, ya que realizan el manejo de los temas financieros de cualquier actividad económica.

La elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables por el Contador Público y Auditor debe de hacerlo de acuerdo a las leyes vigentes del país, Normas de Ética Profesional, así como la Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES, las mismas deben de estar actualizadas en todos los aspectos necesarios para poder ser desarrollados con eficacia, responsabilidad y competentemente la prestación de sus servicios.

El trabajo de tesis está estructurado por cuatro capítulos:

Capítulo I, establecido como “Empresas Inmobiliarias” donde se define su concepto, clasificación, importancia, naturaleza, fases y la estructura. En este capítulo se encontrarán las generalidades acerca de las empresas que se dedican a servicios inmobiliarios, entres que las representan y el marco legal que rigen sus operaciones.

Capítulo II, denominado como “Contabilidad y Manual de Procedimientos Contables”, acá se define los conceptos, objetivos, importancia, libros contables. Además de las generalidades de un manual que es un instrumento de apoyo para coordinar, evaluar y tomar decisiones en los procedimientos contables de la empresa, dando los lineamientos necesarios para optimizar el desarrollo de actividades diarias.

Capítulo III, designado como “Contador Público y Auditor como Consultor”, en esta se define al contador público y auditor -CPA-, su perfil, cualidades, Ética Profesional, servicios y consultorías. La participación del CPA como consultor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables para una empresa inmobiliaria.

Capítulo IV, determinado como “El Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables para una Empresa Inmobiliaria” en esta parte se desarrolla el caso práctico, que consiste en evaluar si existen procedimientos contables en la empresa Sólidas Estructuras, S.A., con el objetivo de elaborar un manual de normas y procedimientos contables, en el cual se indicaran los procedimientos adecuados que faciliten las operaciones contables a las personas que lo posean.

En la última parte de este trabajo de tesis se presentan las conclusiones y recomendaciones como resultado de la consultoría realizada; así mismo las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo de este tema.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESAS INMOBILIARIAS**

### **1.1 Antecedentes de empresas inmobiliarias**

#### **1.1.1 Definición de empresas**

Se define a la empresa mercantil como “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados (activos intangibles), para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios” (6:129)

Una empresa es una unidad económica-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

#### **1.1.2 Definición de empresas inmobiliarias**

“Son empresas inmobiliarias son aquellas que actúan sobre bienes inmuebles, transformándolos para mejorar su características y capacidades físicas y ofrecerlos en el mercado para la satisfacción de las necesidades de alojamiento y sustentación de actividades de la sociedad”. (2:27)

Las empresas inmobiliarias se dedican a la compra y venta de bienes inmuebles (casas, departamentos, comercios, terrenos, entre otros).

Las empresas inmobiliarias a lo largo del tiempo se han logrado posicionar en el mercado cumpliendo con las necesidades de cada persona, por ejemplo, cada individuo necesita un lugar donde vivir, un espacio para la realización de un comercio, hasta una torre empresarial.



### **1.1.3 Definición de bien inmueble**

En términos contable y jurídico, son aquellos bienes tales como: tierras, edificios, construcciones y minas, entre otros.

“Los bienes muebles son: El suelo, el subsuelo, el espacio aéreo, las minas mientras no sean extraídas, y las aguas que se encuentren en la superficie o dentro de las tierras y en el inciso tercero establece también a las construcciones adheridas al suelo de manera fija y permanente”. (15:58)

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

Las empresas inmobiliarias de acuerdo a las actividades que realizan se pueden clasificarse de la siguiente manera:

#### **1.2.1 Desarrolladoras inmobiliarias**

“Un desarrollador inmobiliario es un coordinador de actividades que incluyen desde la renovación de un edificio hasta el desarrollo de un terreno”. (25:6)

Son empresas cuyo fin principal es el desarrollo de proyectos habitacionales o comerciales, la cuales comprenden:

- La urbanización y parcelación de terrenos, construcción de edificios, y todo tipo de instalaciones para uso residencial como condominios y no residenciales, por ejemplo, los comercios u oficinas.
- Habilitación y remodelación de edificios construidos.
- Arrendamiento de casas, apartamentos, oficinas o locales comerciales.

Regularmente la forma de trabajar de una desarrolladora inmobiliaria consiste en conseguir terrenos, posteriormente se realiza la contratación de

especialistas que se encarguen del estudio del suelo, valuadores, y finalmente ingenieros y arquitectos para iniciar la construcción.

Las desarrolladoras inmobiliarias llevan el proceso desde sus inicios hasta la venta o alquiler del producto final.

### **1.2.2 Constructoras inmobiliarias**

“Son las empresas que se dedican a la construcción de oficinas, comercios, condominios, casas entre otras”. (25:10) El fin primordial es cumplir con los requerimientos del cliente, pues es él quien da las especificaciones para que la empresa realice la construcción, sin embargo, existen constructoras que establecen sus propios diseños y el cliente únicamente elige sus acabados y alguno que otro cambio.

Las constructoras “buscan ejecutar en gran medida sus trabajos en forma acelerada y al menor costo posible” (25:6). Estas empresas deben cumplir parámetros de calidad, que garanticen al cliente que la construcción fue llevada a cabo por personal especializado y con los mejores materiales.

“Las constructoras inmobiliarias al igual que toda empresa productiva, debe de reunir cuatro elementos, sin los cuales sería imposible su desarrollo”:  
(25:58)

- “Clientes: uno de los objetivos de la empresa es satisfacer la necesidad de los clientes, por lo tanto, el cliente demandara una retribución a través de un servicio eficiente en costo, tiempo y calidad”.  
(25:59)

- “Recursos de capital: representado por efectivo y bienes tales como terrenos, edificios, maquinaria, equipo, instrumentos entre otros, los cuales demanden una rentabilidad sobre el capital invertido”. (25:59)
- “Recursos humanos: es el más trascendente elemento de la empresa y de igual manera que el recurso de capital, debemos tenerlo localizado en forma específica”. (25:59)
- “Conocimiento del proceso: en la empresa constructora, los procesos patentados son la excepción, de cualquier manera, una empresa si el conocimiento constructivo, no será económica”. (25:59)

### **1.2.3 Diseñadoras inmobiliarias**

Son aquellas empresas que se dedican al diseño estructural de los bienes inmuebles, su importancia en esta rama radica en que las desarrolladoras y/o constructoras inmobiliarias necesitan de profesionales capacitados que diseñen sus proyectos y le proporcionen la estructura que los clientes necesitan, dándoles un diseño único y que llame la atención a los inversionistas.

### **1.2.4 Empresas de agencias o mediación inmobiliaria**

Tienen como fin involucrarse en la comercialización de proyectos inmobiliarios, promoviendo las ventas y acelerando la recuperación de la inversión de las empresas desarrolladoras.

Pueden definirse como “las empresas cuya actividad principal consiste en intermediar en las operaciones de compra-venta, traspaso, cesión y

arrendamiento de todo tipo de bienes inmuebles, entre ellos, viviendas, locales comerciales, oficinas, entre otros”. (3:5)

En pocas palabras las empresas de agencias o mediación inmobiliaria consiste en la unión del cliente con las empresas desarrolladoras o constructoras inmobiliarias.

### **1.2.5 Administración de inmuebles**

Son empresas creadas como una necesidad para dar seguimiento y atención a diferentes proyectos inmobiliarios y administración de sus instalaciones. Dentro de sus actividades principales se pueden mencionar la atención y servicio a clientes, planes de mantenimiento preventivo, control del personal de mantenimiento, entre otros.

“Es la persona o empresa que mediante un plan de administración supervisa la operación diaria de un activo inmobiliario y se involucra en cuidar las relaciones entre los inquilinos”. (25:6)

### **1.3 Importancia de las empresas inmobiliarias**

En Guatemala existe constante crecimiento de la población y la necesidad de las personas en adquirir o arrendar un inmueble, le da la importancia necesaria a las empresas inmobiliarias que deben de cumplir con la demanda que exige la población, es por tal razón que existen varias empresas que se dedican al diseño, desarrollo y construcción de condominios, casa, edificios comerciales, oficinas.

#### **1.4 Naturaleza de las empresas de desarrollo inmobiliario**

A mediados de los años cincuenta el sector empresarial inmobiliario privado y dedicado a la producción de vivienda apareció en la ciudad de Guatemala, con la construcción de los primeros conjuntos de vivienda y los primeros edificios en altura.

Las empresas de desarrollo inmobiliario se dedican específicamente al arrendamiento y subarrendamiento de tierras para realizar sus construcciones de viviendas, comercios u oficinas en áreas donde la plusvalía es alta.

“Arrendamiento es el contrato por el cual una de las partes obliga a dar el uso o goce de una cosa por cierto tiempo, a otra que se obliga a pagar por ese uso o goce un precio determinado

Todos los bienes no fungibles pueden ser objeto de este contrato, excepto aquellos que la ley prohíbe arrendar y los derechos estrictamente personales”. (15:217)

#### **1.5 Estructura organizacional de la empresa inmobiliaria**

Es un proceso administrativo que permite ordenar de forma lógica y ordenada las diferentes funciones, puestos, responsabilidades, líneas de autoridad, las diferentes áreas con las que cuenta la entidad y que procesos unen a cada una.

Existen diversidad de modelos de organización, pero cada empresa escoge el que mejor se asemeje a sus necesidades, tamaño y la actividad que realizan.

## **1.6 Entes representativos de las empresas de desarrollo inmobiliario en Guatemala**

En los últimos años han crecido las empresas inmobiliarias por lo que ha sido necesario la creación órganos rectores para que los representen y supervisen, tales como:

### **1.6.1 Cámara de administración inmobiliaria en Guatemala (CADIG)**

“Es una asociación de carácter privado, no lucrativa, gremial y educativa, enfocada en el desarrollo integral de la Administración Inmobiliaria. Inicio actividades en el año 2012 y fue reconocida legalmente en el año 2015”.  
(27:1)

“CADIG está formada por destacados profesionales que están ligados a la gestión y administración de inmobiliarias, con ello se busca maximizar el desarrollo del gremio en el país” (27:1).

Entre sus objetivos están:

- Establecer vínculos de comunicación entre los miembros asociados para generar oportunidades de negocios.
- Generar actividades para la constante actualización de las tendencias en el mercado.
- Contribuir con la formación académica del Desarrollo Inmobiliario.
- Afiliarse con otras entidades creando lazos estratégicos para el beneficio de los asociados.

CADIG ha realizado una serie de reuniones de trabajo con diferentes instituciones que, al igual que CADIG, actúan para fomentar el cambio en pro del sector inmobiliario y fortalecer la industria inmobiliaria en el país.

Es por ello que a partir del año 2014 se logra la creación del Grupo de Desarrollo Inmobiliario Integral de Guatemala -GDI GUATEMALA- conformado por:

- Asociación de Desarrolladores Inmobiliarios de Guatemala (ADIG)
- Cámara de Corredores de Bienes Raíces de Guatemala (CCBRG)
- Guatemala Green Building Council (GGBC)

También ha sido invitada a Congresos Internacionales y participado en diversos países representada por nuestra presidenta. Cuenta con el reconocimiento a nivel internacional de las más prestigiosas organizaciones mundiales de administración de propiedades entre ellas:

- Cámara de Argentina de la Propiedad Horizontal y Actividades Inmobiliarias (CAPHA)
- Asociación Inmobiliaria Edificios Renta Horizontal (AIERH)
- Colegio de Gestión y Administración Inmobiliaria en Chile (CGAI)

#### **1.6.2 Cámara de Corredores de Bienes Raíces de Guatemala (CCBRG)**

“Es una entidad privada, de carácter gremial, apolítica, no lucrativa ni religiosa, creada para promover la formación y desarrollo profesional, defensa, mejoramiento y coordinación de las actividades, como Corredores de Bienes Raíces realizan a sus asociados”. (28:1)

“Inicia sus actividades desde 1,991 y se consolida legalmente en 1,994 según acuerdo ministerial 013-94.” (28:1)

CCBRG es una entidad que desarrolla actividades como asesoría y apoyo a sus asociados, a través de actividades académicas con temas actualizados.

También es el principal representante de todos los inmobiliarios a nivel nacional.

La CCBRG promueve el fortalecimiento de vínculos con entidades afines, tanto nacionales como internacionales, con el propósito de fortalecer los medios para la defensa permanente del derecho de propiedad y su libre comercio.

Entre sus objetivos están:

- Gestionar una cultura de valores éticos que nos ayude a trabajar en armonía, sustentada en emisión de leyes, procesos y normas específicas del trabajo diario.
- Profesionalizar a los CBR a través del Programa de Formación Inmobiliaria -PFI-, conferencias y eventos, a través de la implementación de nuevas herramientas educativas.
- Abogar ante quien corresponda por intereses particulares de nuestros asociados, en lo que concierne a toda regulación que involucre actividades profesionales del gremio.

### **1.6.3 Intendencia de Verificación Especial -IVE-**

“La Intendencia de Verificación Especial (IVE), es un órgano de naturaleza administrativa, encargada de velar por el objeto y cumplimiento de las leyes Contra el Lavado de Dinero y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo; y con funciones de una Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) de conformidad con los estándares y tratados internacionales en la materia.



## Funciones

De conformidad con el artículo 33 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y 20 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo son funciones de la IVE, las siguientes:

1. Requerir y/o recibir de las personas obligadas toda la información relacionada con las transacciones financieras, comerciales o de negocios que puedan tener vinculación con el delito de lavado de dinero u otros activos.
2. Analizar la información obtenida a fin de confirmar la existencia de transacciones sospechosas, así como operaciones o patrones de lavado de dinero u otros activos.
3. Elaborar y mantener los registros y estadísticas necesarias para el desarrollo de sus funciones.
4. Intercambiar con entidades homólogas de otros países información para el análisis de casos relacionados con el lavado de dinero u otros activos, previa suscripción con dichas entidades de memoranda de entendimiento u otros acuerdos de cooperación.
5. En caso de indicio de la comisión de un delito presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, señalar y aportar los medios probatorios que sean de su conocimiento u obren en su poder". (30)

### **1.6.4 Cámara Guatemalteca de la Construcción**

“Es entidad cúpula representativa del sector construcción de Guatemala a nivel nacional e internacional. Se constituye por las empresas constructoras, fabricantes, proveedoras, consultoras, financieras y de servicios vinculadas a la industria de la construcción en Guatemala.

Forma parte del Sector Privado Organizado. Para lo cual basa su actividad y la de sus gremiales en beneficio de sus socios, es la gestión gremial que la Junta Directiva realiza, en búsqueda de fortalecer el sector construcción, orientándolos en tres ejes:

1. Incidencia en políticas públicas y privadas
2. Fortalecimiento institucional
3. Servicios al agremiado

Constituida en mes de enero de 1971 y aprobados sus Estatutos el 15 de enero de 1974, Cámara Guatemalteca de la Construcción, es la entidad cúpula representativa del sector construcción de Guatemala nivel nacional e internacional. Es una asociación civil, apolítica y no lucrativa”. (31)

### **1.7 Normativa aplicable**

Las empresas inmobiliarias se encuentran reguladas por leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus operaciones.

En Guatemala, en el ámbito tributario está sujeto a cambios constantes, necesarios para la recaudación de impuestos en el país. A partir del año 2012 entra en vigencia el decreto 10-2012 “Ley de Actualización Tributaria” que contiene reformas a los impuestos vigentes.

Dentro de las leyes que rigen a las empresas inmobiliarias se encuentran:

### **1.7.1 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas**

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley fundamental de Guatemala. “Garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley”. (1:9)

Asimismo, “reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes”. (1:10)

“Fomentar con prioridad la construcción de viviendas populares, mediante sistemas de financiamiento adecuados a efectos que el mayor número de familias guatemaltecas las disfruten en propiedad”. Todos los guatemaltecos tienen derecho a contar con una vivienda que satisfaga las necesidades de cada persona”. (1:26)

### **1.7.2 Congreso de la República de Guatemala, Código Civil Decreto 106 y sus reformas**

Código Civil de Guatemala, decreto ley número 106 de Guatemala, en libro II de los bienes de la propiedad y más derechos reales en su título I capítulo I de las varias clases de bienes indica en sus Artículos del 442 al 455 que existen diferentes clases de bienes, entre ellos los bienes inmuebles.

“En su artículo 445 inciso 3, las construcciones adheridas al suelo de manera fija y permanente”. (15:58) De esta manera el Código Civil ampara las empresas inmobiliarias, las cuales se dedican a la construcción de edificios, viviendas, comercios, entre otros.

### **1.7.3 Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas**

Mediante el Decreto número 2-70, el Congreso de la República de Guatemala, estimula la libre empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias.

Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, de la constitución, forma de operar la contabilidad hasta el cierre de las mismas. “El Código de Comercio es aplicable a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles”. (6:1)

### **1.7.4 Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario Decreto 6-91 y sus reformas**

Está contenida en el Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, la cual constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con lo cual estipula la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias. Así como las sanciones y multas.

Las empresas inmobiliarias al igual que las demás empresas mercantiles están sujetas a diferentes leyes, decretos y sus reformas. Se requiere de la emisión de una ley para decretar tributos ordinarios y extraordinarios, otorgar exenciones, condonaciones, exoneraciones, deducciones, descuentos, fijar la obligación y establecer sanciones entre otros.

“En el artículo 9 indica que tributo son las prestaciones comúnmente en dinero que el estado exige en el ejercicio de su poder tributario, con el objetivo de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines”. (9:4)

Existen diferentes clases de tributos y son los siguientes:

- Impuesto: es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada, concretamente con el contribuyente.
- Arbitrio: es el impuesto decretado por ley a favor de una o varias municipalidades.
- Contribución especial o contribución por mejoras: es el tributo que tiene como determinante del hecho generador, beneficios directos para el contribuyente, derivados de la realización de obras públicas o de servicios estatales.

#### **1.7.5 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles Decreto 15-98 y sus reformas**

El Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI), es la contribución que los guatemaltecos dueños de inmuebles proporcionan a las municipalidades del país, para el desarrollo local, y al Estado, para el desarrollo municipal.

“En el artículo no. 3 objetivo del Impuesto, recae sobre los bienes inmuebles rústicos o rurales y urbanos, integrando los mismo el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras, así como los cultivos permanentes”. (10:2)

Para determinar el pago del impuesto se calcula de la siguiente manera:

<b>Valor Inscrito</b>				<b>Impuesto</b>
Hasta	Q 2,00.0			Exento
De	Q 2,00.01	a	Q20,00.0	2 por millar
De	Q20,00.01	a	Q70,00.0	6 por millar
De	Q70,00.01	en adelante		9 por millar

#### **1.7.6 Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012, libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas**

El Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta, el mismo se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y su objetivo es establecer el Impuesto Sobre la Renta (ISR) que provenga de personas individuales o jurídicas, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier patrimonio y bien que señale la ley. (7)

Procedencia de las rentas:

- Las rentas de las actividades lucrativas
- Las rentas de trabajo
- Las rentas del capital y las ganancias del capital

Dentro de los regímenes para las rentas de actividades lucrativas se establecen las siguientes:

- Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas: se tributa de forma trimestral, de acuerdo a la ganancia neta del período declarado.

- Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas: se tributa de forma mensual, según los ingresos netos obtenidos en el período declarado.
  
- Rentas de Trabajo: son las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia.

#### **1.7.7 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y sus reformas**

“Conformado con el Decreto 27-92, es un impuesto específico generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos”. (8:2)

El Impuesto al Valor Agregado (IVA), corresponde al doce por ciento (12%), en la compra o venta de bienes, servicios y demás contratos gravados en esta norma. La tarifa del 12% deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) será la encargada de la administración, control y recaudación de dicho impuesto.

La suma neta que el contribuyente debe de enterar al fisco es la diferencia entre el total de débitos y créditos fiscales generados en cada periodo impositivo. SAT ha implementado una plataforma virtual para poder hacer la presentación del impuesto, en la fecha que establezca el calendario tributario, de no hacerlo repercutirá en una multa del 50% del total del impuesto a pagar, más intereses y moras correspondientes.

Entre los documentos fiscales se encuentra:

- Facturas de ventas que se realicen por servicios o bienes.
- Notas de Débito
- Notas de Crédito

#### **1.7.8 Ley de impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos. Decreto 37-92 y sus reformas.**

“Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Sobre los documentos que contienen los actos y contratos siguientes:

- Los contratos civiles y mercantiles
- Los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.

Es sujeto pasivo del impuesto quien o quienes emitan, suscriban u otorguen documentos que contengan actos o contratos objeto del impuesto y es hecho generador del impuesto tal emisión, suscripción u otorgamiento.

La tarifa del impuesto es del tres por ciento (3%). El impuesto se determina aplicando la tarifa al valor de los actos y contratos afectos.

El valor es el que consta en el documento, el cual no podrá ser inferior al que conste en los registros públicos, matrículas, catastros o en los listados oficiales.



Los contribuyentes del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, están afectos a pagar el Impuesto de Timbres Fiscales en los actos o contratos que celebren de conformidad con esta ley, cuando dichos actos y contratos no sean gravados con el Impuesto al Valor Agregado -IVA- “. (11)

#### **1.7.9 Ley contra el lavado de dinero u otros activos. Decreto 67-2001 y sus reformas.**

“La presente ley tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito, y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas a que se refiere el artículo 18 de esta ley y las autoridades competentes.

Comete el delito de lavado de dinero u otros activos quien, por sí, o por interpósita persona:

a) Invierta, convierta, transfiera o realice cualquier transacción financiera con bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito.

b) Adquiera, posea, administre, tenga o utilice bienes o dinero sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto, proceden o se originan de la comisión de un delito;

c) Oculte o impida la determinación de la verdadera naturaleza, el origen, la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad de bienes o dinero o de

derechos relativos a tales bienes o dinero, sabiendo, o que por razón de su cargo, empleo, oficio o profesión esté obligado a saber, que los mismos son producto de la comisión de un delito.

Para los efectos de la presente ley se consideran personas obligadas, las siguientes:

- Las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.
- Las personas individuales o jurídicas que se dediquen al corretaje o a la intermediación en la negociación de valores.
- Las entidades fuera de plaza denominadas off-shore que operan en Guatemala, que se definen como entidades dedicadas a la intermediación financiera constituidas o registradas bajo las leyes de otro país y que realizan sus actividades principalmente fuera de la jurisdicción de dicho país”. (12)

#### **1.7.10 Norma internacional de encargos de aseguramiento 3000**

“El objetivo de la presente Norma Internacional sobre Encargos de Seguridad, es establecer principios básicos y procedimientos esenciales y brindar una guía para los contadores profesionales que trabajen en el sector público, para la realización de encargos de seguridad distintos de las auditorías o revisiones de la información financiera histórica cubiertas por Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o las Normas Internacionales sobre Encargos de Revisión (NIER).

El objetivo de un encargo que proporciona un grado de seguridad hasta un nivel que sea aceptable en las circunstancias del compromiso. El profesional ejerciente deberá acordar las condiciones del encargo con la parte

contratante, para evitar malos entendidos, las condiciones acordadas se registran en una carta de encargo o contrato.

El profesional ejerciente deberá planificar el encargo con el fin de realizarlo de manera eficaz. Implica el desarrollo de una estrategia general para el alcance, el énfasis, la oportunidad y la realización del encargo”. (9:14)

“En un encargo de consultoría, el profesional ejerciente utiliza habilidades técnicas, formación, observaciones, experiencias y conocimiento. Los encargos de consultoría implican un proceso analítico que, por lo general, supone una combinación de actividades relativas a: establecimiento de objetivos, detección de hechos, definición de problemas u oportunidades, evaluación de alternativas, desarrollo de recomendaciones, así como acciones a tomar, comunicación de resultados y, en ocasiones, implementación y seguimiento”. (28:14)

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **2.1 Contabilidad**

“Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemáticamente y estructuradamente información financiera.” (21:36)

##### **2.1.1 Definición de contabilidad**

“La contabilidad es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, y descriptiva, que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad.” (21:37)

La contabilidad es una herramienta que sirve de base para la toma de decisiones de una empresa, da a conocer a la gerencia su liquidez y si aún puede seguir en funcionamiento, además de brindar información histórica en relación con las actividades financieras realizadas por una persona o por una organización pública o privada.

##### **2.1.2 Objetivo**

El objetivo principal de la contabilidad es proporcionar información financiera de una entidad en forma continua, ordenada y sistemática, en relación con sus objetivos y metas definidas.

En el caso de las empresas inmobiliarias requieren información constante y oportuna para llevar control sobre el avance del desarrollo inmobiliario, para tomar decisiones con los accionistas y cumplirle a los clientes en el tiempo que han establecido la entrega de casas, oficinas o comerciales.

### **2.1.3 Importancia**

La contabilidad es importante para las empresas inmobiliarias, porque tienen la necesidad de llevar un manejo de sus negociaciones mercantiles y financieras, para tener mejor aprovechamiento de su patrimonio y su productividad en el tiempo establecido, también de llevar un control del marco legal en el pago de sus impuestos, para no caer en omisos tributarios.

## **2.2 Sistemas de contabilidad**

Existen dos sistemas o procedimientos para registrar las operaciones y registros de las transacciones en cualquier empresa. El más sencillo, se le conoce como sistema de partida simple; y el segundo, es el más completo y se le conoce como sistema de partida doble.

### **2.2.1 Sistema de partida simple**

“Es la llamada contabilidad de caja, o más comúnmente conocida como contabilidad de ingresos y egresos, que satisface plenamente las necesidades de registro y control en una economía elemental” (20:49).

Este sistema es utilizado por empleados o profesionales que reciben su sueldo u honorarios, con lo que cubren sus gastos diarios. También los comerciantes que se dedican a la compra de bienes para luego revenderlos.

### **2.2.2 Sistema de partida doble**

Mientras los negocios eran esencialmente personales, la contabilidad suficiente con la partida simple, pero con el correr de los años y cambios económicos, los negocios han ido creciendo y empezó a requerir de bancos, proveedores, entre otros.

De ahí se inicia a registrar las operaciones en dos partidas, la primera afectando las propiedades de que dispone el negocio y la segunda haciendo constar el origen de esa operación.

### **2.3 Libros contables o estados financieros**

“El término estados financieros como lo establece el prólogo a las NIC y la NIC 1, incluye balance general o estado de situación financiera, estado de resultados o cuentas de pérdidas y ganancias, estados de cambios en la situación financiera, notas y otros estados y material explicativo que se identifiquen como parte integrante de los estados financieros”. (24:93)

Los estados financieros son un medio de transmitir la información financiera a la gerencia, entidad, propietarios con el fin de tomar decisiones relevantes al giro del negocio, además deberán contener información suficiente para que cualquier persona con conocimientos técnicos adecuados puede formarse su opinión y emitir juicio sobre: el nivel de rentabilidad, posición financiera, capacidad financiera de crecimiento, flujo de fondos, entre otros.

#### **2.3.1 Estado de situación financiera**

“La palabra balance es una derivación de la palabra balanza, la cual proviene del latín bilancis, que se compone de bis, que significa dos y lancis, que significa platos o platillos. Esto quiere decir que la palabra balance representa la igualdad de dos cosas o grupo de cosas”. (24:150)

En contabilidad, significa la igualdad del activo y la suma del pasivo más el capital contable.

El estado de situación financiera de una empresa muestra la posición o situación de la entidad en una fecha determinada. Además de su estudio, análisis e interpretación, los encargados de tomar decisiones podrán conocer: liquidez, capital de trabajo, porcentaje de los recursos del negocio y su rendimiento o rentabilidad sobre la inversión. En los estados financieros se incluyen los recursos que poseen la entidad, las obligaciones contraídas por la posesión de tales recursos y el derecho de los propietarios sobre la diferencia entre los activos y pasivos (capital).

Los estados financieros se componen de la siguiente manera:

- **Activos:** es un recurso controlado por la entidad, como resultado de sucesos pasados, del cual se espera obtener en el futuro, beneficios económicos.
- **Pasivos:** son las obligaciones contraídas a pagar en el futuro, pueden ser a corto o largo plazo; corto plazo menores a un año pueden ser las obligaciones por pagar a los proveedores, sueldos por pagar, prestaciones a corto, al contrario, las obligaciones a largo plazo son mayores a un año, por ejemplo, los préstamos, indemnizaciones entre otros.
- **Capital:** es una parte residual de los activos, una vez deducidos los pasivos de la entidad que en el futuro se deberá reembolsar o distribuir a los socios o inversionistas.

### 2.3.2 Estado de resultados

Todas las empresas están constituidas por un conjunto de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a lograr sus fines, uno de los cuales es obtener ganancias, por ejemplo, compensación de su inversión.

En el estado de resultado da a conocer la ganancia o pérdida obtenidas como resultado de los ingresos en comparación de los costos y gastos devengados durante un período contable.

El estado de resultados está compuesto por: (13:36)

- **Ingresos:** son incrementos en los beneficios económicos, por venta de bienes o servicios dependiendo del giro del negocio, a lo largo de un periodo contable.
- **Gastos:** los gastos surgen de las actividades ordinarias de la empresa, por ejemplo, el costo de ventas, salarios, depreciaciones y gastos administrativos, que hacen que la entidad logre generar ingresos.
- **Utilidad o pérdida neta:** es el resultado después de haber restado los ingresos con los costos y gastos, si el resultado es positivo la entidad habrá tenido ganancia, de lo contrario si el resultado es negativo hubo pérdida en el ejercicio.



### **2.3.3 Estados de cambio en el patrimonio**

“La información que contiene este estado es útil al usuario para comprender los movimientos que afectaron el capital contable de una entidad en el periodo, ya que muestra las modificaciones en las aportaciones de los propietarios, así como el comportamiento de la administración en el logro de objetivos, reflejando la utilidad o pérdida neta del ejercicio”. (24:216)

“El objetivo del estado de cambios en el patrimonio es presentar el resultado del periodo sobre el que se informa, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período, los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y las otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en el patrimonio”. (13:38)

### **2.3.4 Estado de flujos de efectivo**

El estado de flujo de efectivo proporciona a la entidad información sobre los cambios en el efectivo y sus equivalentes durante un período contable, mostrando por separado los diferentes cambios que procedan en actividades de operación, inversión y de financiamiento.

Esta información es útil al usuario general para evaluar:

- La capacidad de la entidad para generar y aplicar flujos de efectivo operativos.
  
- Conocer las necesidades de inversión.

- Determinar los requisitos de financiamiento adicional o empleo de flujos de efectivo para cumplir sus compromisos con sus fuentes de financiamiento.

Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir los propósitos de inversión u otros, pero más importante para efectuar los compromisos de pago a corto plazo.

El estado de flujo de efectivo deberá ser presentado de la siguiente manera:

- **Actividades de operación:** son la principal fuente de efectivo para la entidad, se incluyen aquellas actividades que no pueden ser clasificadas como inversión o de financiamiento. Entre las actividades de operación se encuentran los cobros procedentes de ventas de bienes o servicios prestados, cobros de comisiones, regalías y otros ingresos de actividades ordinarias, pago a proveedores y empleados entre otros.
- **Actividades de inversión:** las actividades de inversión son las adquisiciones y disposición de activos a largo plazo, y en otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo, ejemplo de inversión pueden ser; pago por adquisición de propiedad, planta y equipo, anticipos de efectivo y préstamos a terceros, cobros procedentes de contratos a futuro, a término, de opción y de permuta financiera, entre otros.
- **Actividades de financiación:** son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición del capital aportado, también de los préstamos tomados de una entidad. Por ejemplo, cobros procedentes de la emisión de acciones u otro instrumento de capital,

pagos a los propietarios por adquirir o rescatar acciones de la entidad, cobros por obligaciones, prestamos, pagares, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o a largo plazo.

#### **2.4 Sección 30 Conversión de la moneda extranjera**

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

Cada entidad identificará su **moneda funcional**. La moneda funcional de una entidad es la moneda del entorno económico principal en el que opera dicha entidad.

Una transacción en moneda extranjera es una transacción que está denominada o requiere su liquidación en una moneda extranjera, incluyendo transacciones que surgen cuando una entidad:

- compra o vende bienes o servicios cuyo precio se denomina en una moneda extranjera;
- presta o toma prestados fondos, cuando los importes por pagar o cobrar se denominan en una moneda extranjera; o
- aparte de eso, adquiere o dispone de activos, o incurre o liquida pasivos, denominados en una moneda extranjera.

En el momento del reconocimiento inicial de una transacción en moneda extranjera, una entidad la registrará aplicando al importe de la moneda funcional la tasa de cambio de contado entre la moneda funcional y la moneda extranjera en la fecha de la transacción.

La fecha de una transacción es la fecha en la cual la transacción cumple las condiciones para su reconocimiento, de acuerdo con esta NIIF. Por razones de orden práctico, se utiliza a menudo una tasa de cambio aproximada a la existente en el momento de realizar la transacción, por ejemplo, puede utilizarse una tasa media semanal o mensual para todas las transacciones en cada moneda extranjera que tengan lugar durante ese periodo. Sin embargo, si las tasas de cambio fluctúan de forma significativa, resultará inadecuado el uso de la tasa media del periodo.

Al final de cada **periodo sobre el que se informa**, la entidad:

- convertirá las partidas monetarias en moneda extranjera utilizando la tasa de cambio de cierre;
- convertirá las partidas no monetarias que se midan en términos de costo histórico en una moneda extranjera, utilizando la tasa de cambio en la fecha de la transacción; y
- convertirá las partidas no monetarias que se midan al valor razonable en una moneda extranjera, utilizando las tasas de cambio en la fecha en que se determinó dicho valor razonable.

Una entidad reconocerá, en los resultados del periodo en que aparezcan, las diferencias de cambio que surjan al liquidar las partidas monetarias o al convertir las partidas monetarias a tasas diferentes de las que se utilizaron para su conversión en el reconocimiento inicial durante el periodo o en periodos anteriores, excepto por lo descrito en el párrafo 30.13". (13:194)

## **2.5 Definición de manual**

Existen varias definiciones de lo que es un manual, entre las cuales podemos mencionar, “Un documento que contiene una forma ordenada y sistemática la información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimiento de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. (23:55)

En términos generales un manual, es un documento en el que se encuentra de forma sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad. Es un instrumento de control sobre la actuación del personal, pero también ofrece la posibilidad de dar una forma definida a la estructura organizacional de la empresa, que de esta manera pierde su carácter nebuloso y abstracto.

## **2.6 Importancia**

Es una herramienta que permite realizar de forma ordenada y eficaz cada uno de los procedimientos que se han establecido en la empresa, da lineamientos para que cada uno de los trabajadores en general realice de forma oportuna y adecuada cada una de las funciones que se le han otorgado.

“Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concerniente a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, entre otros”. (23:55)

Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definidas, permite resolver rápidamente las malas interpretaciones, muestra a cada uno de los empleados cómo encaja el puesto en el total de la organización y les indica la manera en que pueden contribuir tanto al logro de los objetivos de la

empresa como al establecimiento de buenas relaciones con los demás empleados.

El manual como herramienta facilita el entrenamiento de nuevas contrataciones, ya que proporciona la información en forma sistematizada, además las instrucciones y descripciones de cada proceso llegan a los jefes de cada área, en el cual les ahorra tiempo en explicaciones.

## **2.7 Objetivos**

La implementación de un manual permite cumplir con los siguientes objetivos:

- Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otros.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

## **2.8 Clasificación de los manuales**

Estos documentos son importantes para que una Empresa Inmobiliaria pueda desarrollarse oportunamente dentro del mercado inmobiliario, realizando sus actividades de forma adecuada y eficaz. A continuación, se detalla la clasificación de los diversos manuales que existen:

### **2.8.1 Por su contenido**

Esta clase de manuales cubre cada una de las áreas de una entidad, desde su historia hasta cada uno de los procedimientos.

- a. **De historia:** su objetivo primordial es dar a conocer la información histórica de la entidad. Dándole al empleado un panorama de la tradición y filosofía de la empresa.
  
- b. **De organización:** su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de objetivo, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos dentro de la entidad.
  
- c. **De políticas:** expone de forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos de la entidad.
  
- d. **De Procedimientos:** expresa de forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Es una guía con la que se le explica al personal, cuáles son los procedimientos para realizar cada una de las funciones utilizando los sistemas y procedimientos administrativos con confianza.

e. **De contenido múltiple:** es el manual que combina dos o más operaciones, puede contener al mismo tiempo políticas, procedimientos y mostrar la organización de la entidad.

### **2.8.2 Por función específica**

Son manuales con base a las funciones operacionales de la entidad, entre los cuales pueden ser: De producción, de compras, de ventas, de finanzas, de contabilidad, de recursos humanos entre otros.

## **2.9 Metodología para elaborar un manual de normas y procedimientos contables**

Para diseñar un manual de normas y procedimientos adecuadamente se deben de realizar los siguientes procesos:

### **2.9.1 Planificación**

Para la elaboración de un manual de normas y procedimientos se debe de realizar una planificación, en esta etapa se identificarán que medio y procedimientos se utilizarán para alcanzar el objetivo, el tiempo necesario para recolectar y procesar la información, así mismo saber el tiempo que utilizara para realizarlo.

### **2.9.2 Recopilación de información**

Una vez realizada la planeación y determinado los objetivos, se procede a organizar y recopilar la información que se integrará en el manual.

Para recopilar la información se puede realizar entrevistas a los encargados de áreas para obtener información de primera mano, dependiendo del tipo de manual pueden aplicarse métodos.



Entre los métodos más conocidos pueden mencionarse: investigación documental, esta información es proporcionada por la entidad quienes tienen la forma y modo de cómo operan; la observación, en este método se observará a las personas para saber las actividades específicas que realizan, sus acciones, su objetivo y verificar los datos obtenidos de la información documental; cuestionarios de procedimientos por área con los cuales se obtendrán hechos y opiniones de la forma de trabajar de cada una de las áreas; y por último la realización de entrevistas, que ayudarán a descubrir aspectos importantes del trabajo administrativo.

### **2.9.3 Procesamiento y análisis de la información**

Posteriormente de la información recabada se procede a organizarla de forma lógica, luego debe realizar un análisis y depuración de la información para facilitar el manejo y ordenamiento de lo que debe incluirse en el manual.

### **2.9.4 Redacción**

En esta parte se deben definir los objetivos y la materia que va a tratar en el manual (política, procedimientos, organización, entre otros). Hay que tomar en cuenta a qué personas se le dirige, para utilizar un lenguaje, claro y comprensible para los lectores y no cause dudas al aplicarlo.

### **2.9.5 Elaboración de gráficas**

Es importante la utilización de gráficas cuando se realizan manuales de normas o procedimientos, esto contribuye a que las personas entiendan mejor su contenido.

### **2.9.6 Revisión y aprobación**

En esta fase deben reunirse los jefes de área junto con la persona que elaboro el manual para hacer la revisión correspondiente, resolviendo dudas y aportando cambios si fuera necesario. Una vez terminada la revisión y realizados los cambios necesarios la autoridad correspondiente deberá aprobarlo.

### **2.9.7 Distribución y control**

Aprobado el manual se procede a su distribución en el área que corresponda, es importante que antes de entregar el manual se realice una serie de pláticas introductoria, forma y manejo del mismo. Debe de controlarse que el personal haga uso del manual y realice sus actividades de acuerdo a lo planificado.

### **2.9.8 Revisión y actualización del manual**

Los manuales deben de ser revisados periódicamente por los cambios de leyes o surgen en la actualidad, por lo tanto, deben de ser flexibles a los cambios que puedan surgir en el paso del tiempo. Debe de existir una persona responsable de velar que los manuales se encuentren actualizados.

### **2.10 Estructura del manual de normas y procedimientos**

Los manuales de normas o procedimientos son aquellos que consignan la información en forma metodológica de una entidad, contiene los pasos y operaciones que deben seguirse para realizar las distintas funciones de un área específica. Además, contiene puestos o unidades administrativas, y describe su responsabilidad y participación en la entidad.

Cabe mencionar que no existe un modelo estándar para la realización de los manuales, esto depende de la persona que lo realice y finalidad del mismo. A continuación, se da a conocer el contenido mínimo que deben contener:

### **2.10.1 Portada**

Es la primera página del manual y presentación del mismo, en ella se detalla el logotipo de la empresa, nombre de la empresa, nombre del manual, nombre de la o las personas que elaboraron el manual y año en que se elaboró.

### **2.10.2 Índice**

Parte esencial del manual, indica la información que contiene y en qué número de página se encuentra. Sirve para facilitar y ahorrarle tiempo al consultor a encontrar la información que necesita.

### **2.10.3 Introducción**

Permite darle a conocer al lector una breve reseña de cómo está elaborado el manual, explica al usuario cuál es el objetivo que se pretende cumplir a través de su utilización, cómo se debe de usar y cuál será su alcance. Ayuda a motivar al lector a que lea detenidamente cada apartado de su interés y si está relacionado con otra área.

### **2.10.4 Objetivos**

Debe contener los objetivos por el cual se elaboró dicho manual y lo que desea alcanzar la empresa. Dar a conocer los objetivos ayuda tanto a los encargados de área como a los ejecutores saber si están realizando bien sus tareas o se están desviando de las mismas.

### **2.10.5 Alcance**

Determina en que área o a quienes se aplicaran las normas y procedimientos que se estipulan en el manual, así mismo sobre quien recaerá la responsabilidad.

### **2.10.6 Normativa aplicable**

En este apartado se incluirán las leyes y regularizaciones que aplican a la entidad y en su caso al área específica a la cual se está aplicando. Debe de realizarse un estudio minucioso, para evitar que la entidad incurra en incumplimiento legal y fiscal por no aplicarlas adecuadamente.

### **2.10.7 Estructura organizacional**

Debe de integrarse un organigrama que muestre el tipo de entidad y la jerarquía en cada departamento involucrado, esto ayuda a que los empleados conozcan cómo están integradas las funciones y ubiquen fácilmente los puestos y responsabilidades de cada departamento.

### **2.10.8 Políticas**

Estas son impuestas por los altos mandos para el proceso de tomas de decisiones, asegurando que sean adecuadas y contribuyan al buen funcionamiento de la entidad. Permiten solucionar problemas de situaciones que se presentan cotidianamente.

### **2.10.9 Normas**

Están constituidas por patrones más específicos de conductas que se derivan de las políticas y que deben ser cumplidas por el personal. Las

normas indican al personal que deben hacer y qué no hacer, en determinadas situaciones.

#### **2.10.10 Procedimientos**

Es importante que la empresa cuente con un manual de procedimientos, estos deber de redactarse de acuerdo al área que corresponda, el detalle de los procedimientos orienta a los empleados a realizar cada una de sus tareas de forma adecuada y precisa. Además de orientar al personal de nuevo ingreso, evitando estar explicando constantemente cada una de las actividades y minimiza el que los empleados cometan errores.

#### **2.10.11 Flujogramas**

“Los flujogramas muestran desde las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento, hasta los puestos” (21:108).

Una de las ventajas de utilizar flujogramas es que permite descubrir la duplicidad de los procedimientos. Permite identificar los problemas y oportunidades de mejora del proceso, además de ser una herramienta para capacitar a los nuevos empleados también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en los procesos.

Varias organizaciones han establecido diferentes tipos de simbología, entre las más comunes se encuentra la proporcionada por ANSI por sus siglas en ingles American National Estándar Institute, que desarrollo una simbología orientada al procesamiento electrónico de datos y es comúnmente utilizada para realizar diagramación administrativa, a continuación, se presenta la simbología:

### **2.10.12 Formatos**

Deben de incluirse todos los formatos que se utilizan para la realización de cada uno de los procedimientos, deben ser proporcionados por cada área o de no contar con ellos deberán de crearse por la persona que está elaborando el manual.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1 El Contador Público y Auditor (CPA)**

El Contador Público y Auditor no es hacedor o el que corrige, de manera directa, asuntos contables que no estén bien registrados o, incluso, pendientes de contabilizar.

“El Contador Público y Auditor es revisor independiente y basa su trabajo en procedimientos técnicos normativos expedidos por los distintos emisores y reguladores de auditoría y de información financiera.” (18:19)

La finalidad de la auditoría a los estados financieros trae como resultado opinar sobre el contenido de éstos, si son veraces, verificables y confiables.

- Son veraces, porque corresponden a actos reales efectivamente realizados como parte del giro del negocio y están respaldados con documentos.
- Son verificables, porque se pueden cotejar contra documento que les da origen, como una factura emitida, un depósito bancario, entre otros.
- Son confiables, porque se contabilizan con base en documentos que garantizan el acto realizado y utilizado en el marco, normas o criterios contables, que, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad, son aplicables.

“El Contador Público y Auditor debe poseer objetividad, imparcialidad e independencia profesional.” (18:21)

En la preparación de todo profesional de las Ciencias Económicas, el contador público y auditor egresado de cualquier Universidad del país,

deberá contar con conocimientos en contabilidad general, de costos, finanzas, impuestos, control interno, presupuestos, auditoría entre otros.

Además de contar complementarias como matemáticas, administración, economía y derecho que irán de la mano en el transcurso de su carrera profesional.

### **3.2 El Contador Público y Auditor Independiente**

Es aquella persona contratada por una entidad y que percibe en concepto de honorarios profesionales, su trabajo realizado.

### **3.3 Área de actualización profesional**

El área de actualización profesional es el objeto de una profesión, o sea, aquellas actividades que un profesional por su preparación y experiencia puede desempeñar con notable pericia y razonable exactitud.

### **3.4 Perfil del Contador Público y Auditor**

El contador público y auditor, debe de tener su propio criterio, para la evaluación, análisis de los estados financieros, es decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar el cliente, sin pensar en sus propios intereses.

El Contador Público y Auditor debe de poseer los conocimientos necesarios en el ámbito económico, legal y administrativo; así como las habilidades para tomar decisiones razonadas y fundamentadas, capacidad de sistematizar el proceso contable, manejo de cifras y símbolos en el área de auditoría, debe de contar con información suficiente para realizar su trabajo para dar recomendaciones acertadas.



“Los principios que se detallan a continuación son de carácter general y determinan un conjunto de que los Contadores Públicos y Auditores deben de observarlos rigurosamente”: (5:30)

- **Integridad:** el Contador Público y Auditor deberá mantener incólume su integridad moral en el ejercicio profesional. De él se espera: rectitud, probidad, honestidad, dignidad y sinceridad en toda circunstancia.
- **Objetividad:** para el Contador Público y Auditor, objetividad representa: imparcialidad, desinterés y actuación sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de su actuación profesional.
- **Independencia:** el Contador Público y Auditor en el ejercicio profesional deberá tener y demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a todo interés que pudiera considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad, junto a los cuales la independencia de criterio es esencial y concomitante.
- **Competencia y Cuidado Profesional:** el Contador Público y Auditor actuara con la intención, cuidado, diligencia de un profesional responsable consigo mismo y con la sociedad, asumiendo siempre una responsabilidad personal indelegable por los trabajos por él ejecutados o realizados bajo su dirección.
- **Confidencialidad o secreto profesional:** el Contador Público y auditor tiene la obligación de guardar el secreto profesional, no revelando por ningún motivo los hechos o circunstancias de que tenga

conocimiento durante el curso de la presentación de sus servicios profesionales, a menos que exista la obligación o el derecho legal o profesional para hacerlo.

Entre otras características que debe tener el perfil del Contador Público y Auditor, es desarrollar una visión integra y critica sobre los objetos y estrategias financieras de las empresas, en la toma de decisiones.

Estar a la vanguardia de las diferentes tendencias socioeconómicas, financieras, tributarias y contables para definir estrategias oportunas y no afectar la situación económica de la empresa.

### **3.5 Cualidades del Contador Público y Auditor como consultor**

El Contador Público y Auditor es un profesional y como tal debe poseer habilidades en la técnica contable, también saber los atributos de carácter personal y técnico los cuales aplicara a plenitud en su ejercicio profesional.

Es necesario tener análisis en la resolución de problemas, poseer creatividad, ser innovador y la capacidad para enfrentar una situación con distintas alternativas.

Dentro de las principales características, habilidades y aptitudes que debe tener un auditor se señalan las siguientes.

- Ético
- Analista
- Lógica
- Experto en relaciones (buen manejo interpersonal)
- Colaborador

- Empático
- Objetivo e imparcial
- Disciplinado y ordenado

### **3.6 Responsabilidad de su ejercicio**

La ejecución de una auditoría puede recaer en las siguientes instancias:

- Auditoría Interna
- Auditoría Externa

#### **3.6.1 Auditoría interna**

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una empresa.”  
(26:19)

La auditoría interna ayuda a las empresas a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno.

Algunas características de la auditoría interna son:

- “Busca proporcionar ayuda a la administración para comprobar el correcto control y la contabilización de las operaciones, observando y sugiriendo mejoras a los sistemas de control interno y contabilización.
- Ayuda a la administración de la entidad a implementar mejores controles que coadyuvan a generar valor en la empresa.

- Trabaja y analiza las operaciones diarias y continuas de la organización.
- El auditor interno es empleado directo de la empresa”. (26:20)

### **3.6.2 Auditoría externa**

“Es el examen o verificador de las transacciones, cuentas, informaciones o Estados Financieros, correspondientes a un periodo, evaluando la conformidad o el cumplimiento de las disposiciones legales o internas, vigentes en el sistema de control interno contable de la empresa”. (26:19)

La auditoría interna la realizan los profesionales facultados que no son empleados de la empresa que se audita.

“La labor de un auditor externo, definitivamente, permite abrir una gama de opciones complementarias a las de un auditor interno, en virtud de que posee conocimientos y experiencia en la materia, porque se le ha capacitado para cumplir con esta función”. (16:33)

Entre las características de la auditoría interna podemos mencionar:

- “Examina la información financiera para emitir una opinión sobre el estado o situación general de la entidad mediante la elaboración del dictamen para terceros y público en general.
- Sus conclusiones van dirigidas de manera principal a los accionistas y a terceros como pueden ser: los bancos, inversionistas, gobierno entre otros.
- Trabaja con los estados financieros de la entidad que cubre el periodo que se está revisando.
- Juzga desde el punto de vista de los hechos consumados o pasados.

- El auditor externo es contratado como contador público y auditor independiente”. (26:20)

### **3.7 Código de ética profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

El tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, y el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, preparan un código de ética, para ofrecer mejores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional para los colegiados, dirigiendo su visión hacia el futuro.

Fue aprobado el 27 de junio de 1986, por los miembros de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, como resultado de las conclusiones y recomendaciones del Primer Congreso Nacional de Contadores Públicos y Auditores (IGPA normas de ética).

Sin embargo, en el año de 1990 dichas normas fueron compiladas por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores, y desde entonces, este instituto se encarga de divulgarlas entre los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría. Estas normas vigentes hasta la fecha se desarrollan de los siguientes ocho aspectos:

1. Aplicabilidad de la norma
2. Actuación en función del interés nacional
3. Responsabilidad hacia la sociedad
4. Responsabilidad hacia quien contrata los servicios
5. Responsabilidad hacia la profesión
6. Sanciones

## 7. Interpretaciones y modificaciones

El código de ética creado para los Auditores, no solo sirve de guía a la acción moral, sino también aclara la responsabilidad de servir a la sociedad con lealtad y diligencia, de respetarse a sí mismos y no limitarse a desempeñar con lealtad sus obligaciones hacia prestador de sus servicios.

La ética profesional en los Contadores Públicos y Auditores, tienen las siguientes responsabilidades:

- “Responsabilidad ante la sociedad, deben de contar con independencia de criterio al expresar su juicio profesional sosteniendo un criterio libre de conflicto de intereses; calidad profesional de los trabajos, el auditor deberá realizar cualquier servicio con un riguroso desempeño, aplicando las diferentes normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté realizando; así mismo debe contar con preparación, calidad profesional y técnica para realizar cualquier tarea satisfactoriamente, haciéndose responsable de los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección”.  
(4:2)
- “Responsabilidad hacia quien contrata sus servicios, el Contador Público y Auditor deberá contar con secreto profesional por lo tanto no podrá revelar por ningún motivo en beneficios propios o terceros, los hechos e información que tenga o hubiera tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión, solamente podrá revelar información a petición de un juez competente.

El Contador Público y Auditor estará obligado a rechazar cualquier tarea o actividad que vaya en contra de la moral, así mismo se

abstendrá de sacar provecho de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios; por servicios prestados el contador público y auditor recibirá una retribución económica de acuerdo al trabajo realizado”. (4:3)

- “Responsabilidad ante la profesión, los Contadores Públicos y Auditores cuidarán las relaciones con sus colegas e instituciones que los agrupen, buscando que nunca se pierda la dignidad de la profesión, al contrario, debe de hacer que enaltezca, proyectando ante la sociedad una imagen positiva y prestigiosa”. (4:3)

### **3.8 Código de ética profesional del Contador Público y Auditor de IFAC**

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

- Integridad
- Objetividad
- Independencia
- Competencia y cuidado profesional
- Confidencialidad o secreto profesional
- Observancia de las disposiciones normativas
- Difusión y colaboración
- Comportamiento profesional

Debido a que los objetivos y principios fundamentales son de carácter general, no son de fácil aplicación en la resolución de problemas de ética profesional en casos específicos; se requiere, pero lo tanto de criterios

acerca de la aplicación a la práctica de aquellos objetivos y principios fundamentales en relación con un conjunto de situaciones típicas que suelen darse en la profesión contable. Los mismos se los divide en:

- a) Aplicación a todos los profesionales de la contabilidad
- b) Aplicación a quienes ejercen la profesión de manera independiente y,
- c) Aplicable al Contador Público en el ejercicio de la docencia y dirigencia.
- d) También educar, adiestrar a quienes esperan a formar parte de la profesión” (5:1).

### **3.9 Definición de consultoría**

“Proporcionar ayuda sobre el contenido, proceso o estructura de una tarea o de un conjunto de tareas, en que el consultor no es efectivamente responsable de la ejecución de la tarea misma, sino que ayuda a los que lo son”. (16:3)

“El consultor actúa siempre que se trata de modificar o mejorar una situación, pero sin tener un control directo de la ejecución. La meta o producto final de cualquier actividad de consultoría se denomina intervención”. (16:3)

“La consultoría es un tipo de relación de ayuda establecida entre diferentes actores: el consultor y la organización. Basada por un lado sobre los conocimientos, las habilidades y las acciones del consultor, y por otro sobre el conocimiento, la colaboración y la necesidad de la empresa-cliente”. (16:3)

La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional, además de ser un método de coadyuvar con las organizaciones y el personal de dirección en el mejoramiento de la gestión, prácticas empresariales, así como el desempeño individual y colectivo.



La consultoría es un servicio independiente y un consultor debe estar en condiciones de hacer su propia evaluación de cualquier situación, decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar su cliente sin pensar en sus propios intereses. La independencia del consultor tiene múltiples aspectos y siempre es un asunto muy delicado.

### **3.10 Servicios de consultoría que presta el Contador Público y Auditor**

La auditoría es un proceso muy complejo, la importancia de los auditores en la sociedad es vital en la información financiera y su papel como asesores de confianza es el más valorado. Los profesionales de auditoría tienen los conocimientos necesarios para ser consultores en las siguientes ramas:

#### **a) Área de Finanzas**

- Organización y sistematización contable
- Implementación de control interno
- Diseño e instalación de sistemas de costos
- Preparación de presupuestos
- Diseño de instalación de procedimientos aplicables a un departamento contable
- Diseño de programas y procedimientos de auditoría interna

#### **b) Administración de personal**

- Investigación, evaluación y selección de personal
- Entrenamiento y desarrollo para ejecutivos
- Evaluación de puestos
- Plan de incentivos, entre otros

c) Área de producción

- Planeación y programas de la producción
- Sistema para control de calidad

d) Área de mercadeo y producción

- Investigación de mercadeos
- Análisis de la contribución de la ganancia por productos
- Publicidad y otros

e) Área mercantil, tributaria y laboral

- Asesoría mercantil
- Planificación tributaria
- Diagnostico tributario
- Defensa fiscal
- Consultoría laboral

### **3.11 Consultoría tradicional**

Se presenta en dos variantes:

- El cliente presenta los problemas y el consultor brinda las respectivas soluciones.
- El cliente que sabe que tiene algunos problemas, solicita al consultor que identifique los problemas y le brinde soluciones.

### **3.12 Etapas de la consultoría**

El proceso de consultoría es una actividad conjunta con el Contador Público y Auditor como consultor, del cliente destina a resolver un problema concreto y la aplicación de cambios deseados para la entidad. Este proceso tiene un comienzo donde se establece la relación, se da por iniciado el trabajo y un final donde se entregan los problemas encontrados con sus respectivas soluciones.

Este proceso puede dividirse en: Etapa de iniciación, diagnóstico, planificación, ejecución y finalización.

#### **3.12.1 Iniciación de la consultoría**

“En esta etapa se reúnen el Contador Público y Auditor con el cliente, donde se examina y define la razón por la que se ha recurrido al consultor, y sobre esa base convienen en el alcance de la tarea asignada y el enfoque que se ha de adoptar” (16:157).

En la fase de iniciación se presenta un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema, la negociación y concertación de un contrato de consultoría, se trata de una fase preparatoria y de planificación donde se establecen los procedimientos a seguir en las siguientes etapas.

#### **3.12.2 Diagnóstico de la consultoría**

En esta etapa el Contador Público y Auditor deben de realizar un diagnóstico independiente del problema, con la ayuda del cliente determina las soluciones posibles, establece los objetivos a alcanzar con la consultoría, evaluando el recurso, rendimiento, las necesidades y expectativas del cliente.

El diagnóstico es de suma importancia para la consultoría, ya que en esta etapa se desea que información es necesaria y cual se ha de omitir, que aspectos del problema se deben de examinar a fondo y que hechos se pueden dejar a un lado para dar una solución adecuada al problema.

El objetivo del diagnóstico es definir los problemas que afronta el cliente, examinar de forma detallada las causas y preparar toda la información necesaria para orientar las decisiones que han de ser tomadas para la solución.

### **3.12.3 Planificación de la consultoría**

“Con la planificación la consultoría entra a la tercera etapa, esta incluye la elaboración de soluciones al problema diagnosticado, la elección entre las soluciones posibles, la presentación de propuestas al cliente y la preparación para la aplicación de la solución aceptada por el cliente. Los fundamentos de una planificación eficaz descansan de un trabajo de diagnóstico excelente, es decir, en la determinación y análisis de los problemas y objetivos, y estimula u obstaculizan el proceso de modificación en la organización del cliente” (16:229)

### **3.12.4 Ejecución de la consultoría**

Esta etapa constituye la prueba definitiva de las propuestas elaboradas por el Contador Público y Auditor con la colaboración del cliente. Al implementar la propuesta elegida puede que surjan obstáculos o problemas imprevistos, se puede poner de manifiesto el carácter erróneo de ciertas suposiciones o errores de la planificación, es por esto que el consultor prefiere participar en la práctica de los cambios que ha contribuido a identificar y planificar.

### **3.12.5 Finalización de la consultoría**

En esta etapa se ha de poner fin a toda tarea o proyecto, una vez que su propósito se haya alcanzado y que la ayuda del consultor no sea necesaria. No basta con ejecutar un trabajo profesional, sino también la retirada debe ser profesional, se ha de elegir adecuadamente y que todos los compromisos se hayan cumplido para la mutua satisfacción del cliente y del consultor.

### **3.13 Clasificación de la consultoría**

- **Consultoría Independiente:** es realizada por los Contadores Públicos y Auditores independientes, aunque sea una empresa para prestar sus servicios, el consultor es responsable ante el cliente y le obliga a ser en apariencia y, de hecho, independiente del cliente que lo ha contratado.
  
- **Consultoría Interna:** es una actividad considerada independiente, dentro de una organización para la revisión de operaciones. El objetivo de la consultoría interna es el de asistir a todos los miembros de la dirección con relación al cumplimiento de sus responsabilidades, al facilitarles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes, relativos a las actividades que revisan.

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA INMOBILIARIA (CASO PRÁCTICO)**

En el presente capítulo se desarrolla el caso práctico, que consiste en evaluar los procedimientos contables en la empresa **Sólidas Construcciones, S.A.**, con el objetivo de elaborar un manual de normas y procedimientos contables, en el cual se indicaran los procedimientos adecuados que faciliten a las personas que lo posean. Dicho trabajo se realiza con una solicitud de parte del cliente, dándole respuesta con nuestra propuesta de servicios profesionales, una vez aprobada la propuesta, se procederá a realizar el diagnóstico para saber la situación actual de la empresa, para lo cual se realizarán diferentes papeles de trabajo.

Con los resultados obtenidos, se realizará un diseño del manual de normas y procedimientos contables, para que la empresa tenga un modelo en forma escrita y sirva de guía al departamento contable.

#### **4.1 Antecedentes**

La empresa Sólidas Construcciones, S.A., fue constituida el 20 de octubre del año 2012 en la ciudad de Guatemala, con la finalidad de satisfacer la necesidad de mercado en el campo de vivienda en zona céntrica de Guatemala. Comprometidos con los clientes en diseñar viviendas modernas y con acabados de primera calidad. Consiguiendo como retribución a sus esfuerzos, ganancias por la inversión y ser reconocidos como empresa inmobiliaria de alto nivel.

La empresa se encuentra ubicada en avenida reforma zona 9 de la Ciudad de Guatemala, nombrando como representante legal y siendo socio fundador al Licenciado Santiago Alexander del Cid Valenzuela, quien ocupa también el cargo de Director General de la empresa.

Sólidas Construcciones, S.A. fue constituida con capital autorizado de Q50,000.00 conformado por 200 acciones de Q250.00 cada una las cuales fueron suscritas y pagadas en su totalidad. Se encuentra inscrita en la escritura pública número 89, autorizada por el licenciado Héctor Muñoz, en el Registro Mercantil el 5 de noviembre del año 2009, bajo el número 87145, folio 816 del libro 180 electrónico de Sociedades Mercantiles.

Laboran 26 persona de las cuales 8 están inscritas en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y en el Ministerio de Trabajo, el resto factura sus servicios en concepto de honorarios profesionales.

La remuneración es quincenal y se cancelan las prestaciones en las fechas que indica la ley, trabajando en horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00, el cual incluye una hora de almuerzo.

La empresa está dividida en los siguientes departamentos:

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Ventas
- Departamento de Compras
- Departamento de Recursos Humanos

La empresa se encuentra inscrita bajo el régimen de utilidades, se encuentra obligado a pagar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) mensualmente, Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto de Solidaridad (ISO), Impuesto

Sobre Inmuebles (IUSI) estos de forma trimestral y Reporte de Inventarios cada semestre. Además, impuestos como Retenciones de ISR a proveedores, Retenciones ISR a empleados, Retención ISR e IVA de facturas especiales cuando se realicen.

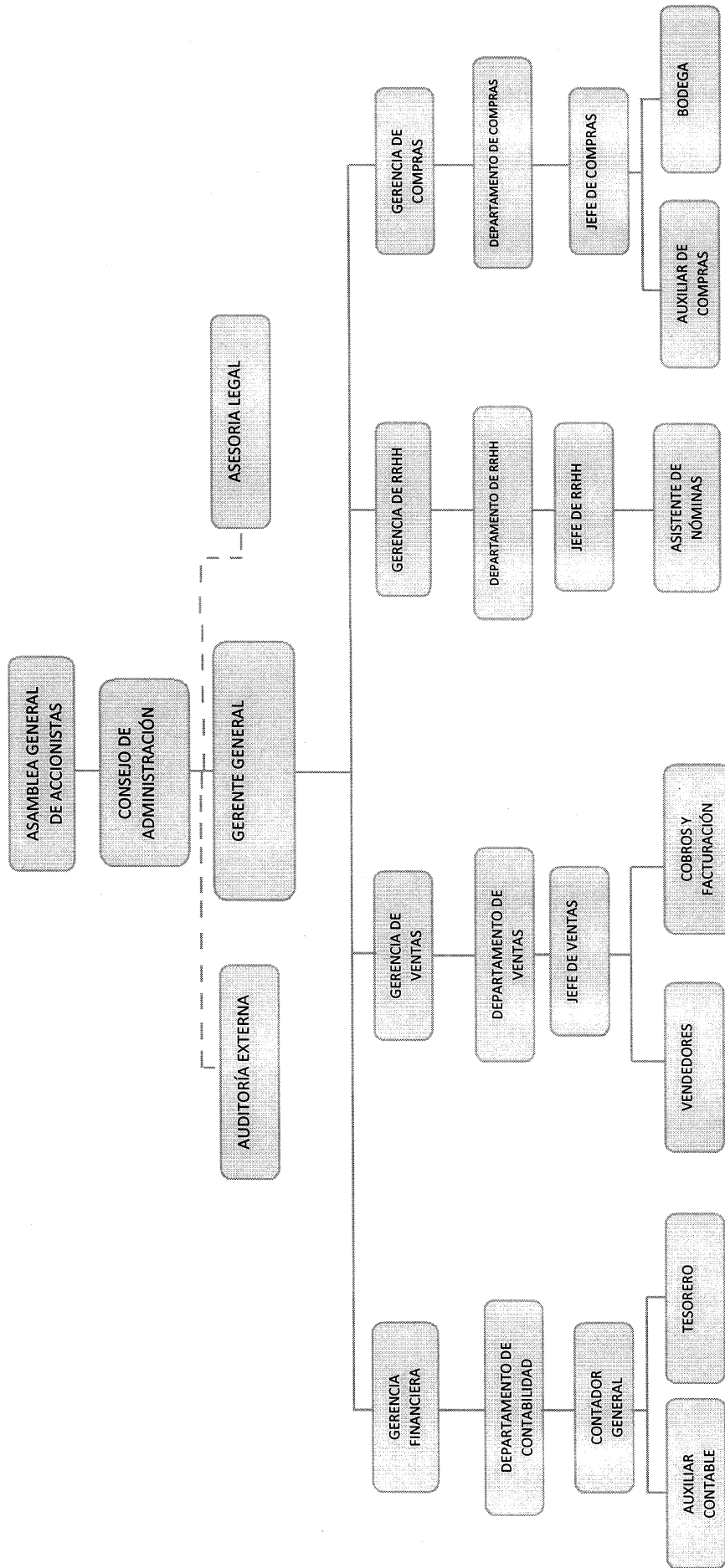
#### **4.2 Fases a desarrollar**

- El cliente debe de solicitar la prestación de nuestros servicios por medio de una carta.
- Le enviaremos al cliente nuestra propuesta de trabajo
- El cliente debe de aprobar nuestra propuesta para iniciar a realizar nuestro trabajo, deberá enviar propuesta de trabajo autorizada por junta directiva o representante legal.
- Investigaremos las diferentes operaciones que realiza la entidad y su entorno para establecer el diagnostico actual de la empresa.
- Vamos a establecer las funciones del departamento de contabilidad según su tamaño y giro del negocio.
- Al finalizar nuestro trabajo de campo, se elaborará un manual de normas y procedimientos contables, el cual contendrá los lineamientos necesarios para el registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros de la entidad. El cual será entregado a junta directiva y explicada al departamento de contabilidad para aclaración de dudas.

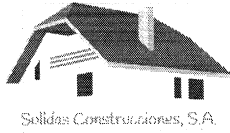


## 4.2.1 Estructura de la empresa

FIGURA NO. 1



Fuente: Administración de la empresa Sólidas Construcciones, S.A.



### **4.3 Solicitud servicios profesionales**

Guatemala, 4 de julio 2018

Lic. Jhonatan Jiménez De Mata  
Socio director  
Juárez Escudero & Asociados  
Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Jiménez

Por este medio solicitamos de su trabajo profesional para llevar a cabo la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables, para nuestra empresa.

De acuerdo a reuniones con el consejo de administración, se determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos contables que realizan en el Departamento de Contabilidad sean los adecuados para el registro de las operaciones que se realizan diariamente.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta de propuesta de servicios profesionales, para poder afinar los términos y el procedimiento para realizar dicha solicitud.

Lic. Santiago Alexander del Cid Valenzuela  
Administrador Único y Representante Legal

#### **4.4 Propuesta de servicios profesionales**

##### **Resumen de nuestra propuesta**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
I. Carta de presentación	61
II. Servicios profesionales	62
III. Informes	63
IV. Personal a cargo de la consultoría	64
V. Honorarios	64

## I. Carta de presentación

Guatemala, 11 de julio 2018

Licenciado  
Santiago Alexander del Cid Valenzuela  
Sólidas Construcciones, S.A.  
Guatemala, Ciudad

Estimado Licenciado Del Cid

De acuerdo a su carta solicitud enviada a nuestro despacho, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Contables en el Departamento de Contabilidad de la empresa **Sólidas Construcciones, S.A.**

Contamos con una amplia experiencia en consultoría de empresas de servicios y nuestro equipo de trabajo está conformado por profesionales reconocidos dentro la comunidad guatemalteca por demostrar experiencia en cada uno de los campos de su especialización.

Tomando en cuenta que la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) ha venido modificando las leyes fiscales y fortaleciendo los controles de recaudación, lo cual es susceptible de la mala interpretación lo cual puede causar un riesgo de reputación ante la SAT, pudiendo convertirse en una contingencia tomando en cuenta la industria en la que se desarrollan.

Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente estamos a su completa disposición.

Agradeciendo la atención a la presente.

Atentamente,

Juárez Escudero & Asociados



Lic. Jhonatan Jiménez De Mata  
Socio director

## II. Servicios profesionales

### a) Proceso de planificación

Al momento de recibir la aceptación de nuestra propuesta, iniciaremos con la planificación de los trabajos a realizar. Este proceso comienza con elaboración de un plan, detallando la forma de como realizaremos nuestro trabajo, así como la información que necesitaremos en su momento. Nuestro enfoque será evaluar los procedimientos contables que utilizan hasta ahora, para la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables adecuados al giro de negocio.

### b) Enfoque de la revisión

La solicitud ha surgido de la necesidad de no contar con un manual de normas y procedimientos contables para el desarrollo eficiente de las operaciones de la empresa. Por lo que nuestro personal con el conocimiento necesario se encarga de verificar los procedimientos que hasta ahora se realizan y de ahí partir para la elaboración de un manual de normas y procedimientos contables.

## Objetivo del trabajo a realizar

Nuestro objetivo consiste en la evaluación de las normas y procedimientos contables, con los que actualmente trabaja la empresa **Sólidas Construcciones, S.A.**, y verificar que se estén realizando adecuadamente, partiendo de ello se nos ha solicitado la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables, para mejorar el rendimiento de sus operaciones.



#### **IV. Personal a cargo de la consultoría**

Nuestro personal profesional ha sido seleccionado después de un cuidadoso proceso llevado a cabo a través de nuestro Departamento de Consultoría Gerencial, el cual se ha especializado en la selección de recursos humanos en el área financiera - contable y auditoría externa.

Tanto los socios como el personal profesional deben de reunir los estándares establecidos por la firma, con entrenamiento obtenido en Guatemala y en el exterior.

Como firma somos responsables por la conducta y administración de la práctica dentro del país y por consiguiente de las decisiones que se toman en cada trabajo.


Para garantizar un servicio integral de alta calidad para nuestros clientes, hemos confiado la administración de los servicios de la firma a profesionales de reconocida experiencia en las distintas ramas.

#### **V. Honorarios**

Los honorarios se basan en el tiempo y categoría del personal asignado a cada trabajo, que varían en relación a las horas-auditor a incurrirse en cada uno de los proyectos de la consultoría. Los honorarios por la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para la empresa **Sólidas Construcciones** son de cuarenta y dos mil exactos (Q42,000.00) con el IVA incluido.

Nuevamente agradecemos la oportunidad brindada de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional estamos a la orden.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J Jiménez', with a stylized flourish at the end.

Lic. Jhonatan Jiménez De Mata

Contador Público y Auditor

Firma de Auditores Juárez Escudero & Asociados



#### **4.5 Aceptación propuesta de servicios profesionales**

### **Sólidas Construcciones, S.A.**

Guatemala, 19 de julio 2018

Lic. Jhonatan Jiménez De Mata  
Socio director  
Juárez Escudero & Asociados  
Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Jiménez

De acuerdo al análisis y estudio de la oferta recibida, confirmamos nuestro acuerdo concerniente a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida por su despacho el 11 de julio del 2018, para la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables para nuestra empresa.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información que nos sea requerida, así como al personal para la realización de entrevistas y cuestionarios necesarios para realizar el trabajo correspondiente.

Atentamente,



Lic. Santiago Alexander del Cid Valenzuela  
Administrador Único y Representante Legal

#### 4.6 Planificación del trabajo

Para realizar nuestra consultoría en la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables, nos basaremos en la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 ya que se basa en la administración de riesgo del negocio. Como consultoría se utilizarán habilidades técnicas, como la entrevista, cuestionarios, observación, basadas en nuestra experiencia y conocimiento para obtener la evidencia. Se obtendrá la información de la empresa, para analizarla, detectar los hechos, definir los problemas y oportunidades. Partiendo del resultado de nuestro diagnóstico se elaborará el manual de normas y procedimientos contables.

#### Información general

La empresa Sólidas Construcciones, S.A., actualmente se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil, fue constituida como Sociedad Anónima, el día veinte de octubre del año dos mil doce, el plazo de la sociedad es a tiempo indefinido. Es una empresa comprometida con los clientes en diseñar viviendas modernas y con acabados de primera calidad.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

Socio fundador:	Lic. Santiago Alexander del Cid Valenzuela
Gerente General y Representante	Lic. Santiago Alexander del Cid Valenzuela
Contador General	Lic. Luis Fernando Morales
Gerente de Compras	Sr. Carlos Mateo de Paz
Gerente de Ventas	Sr. Jaime Cabrera
Gerente de RRHH	Lic. Jesicka Zulema Samayoa

El contacto con la compañía es el Licenciado Luis Fernando Morales, en cuanto a la información contable y financiera.

### **Información específica**

Esta entidad está ubicada en la Ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala; lugar donde efectúa todas sus operaciones administrativas y contables. La empresa se dedica desde su constitución a la fecha al servicio inmobiliario. El período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

El capital autorizado, suscrito y pagado es de cincuenta mil exactos (Q50,000.00), conformado por 200 acciones de Q250.00 cada una.

### **Enfoque del diagnóstico**

#### **a) Alcance del diagnóstico**

Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información del Departamento de Contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios, para elaborar un Manual de Normas y Procedimientos Contables que cumpla con las necesidades de la empresa.

#### **b) Diagnóstico**

El diagnóstico se efectuará mediante cuestionarios y entrevistas, con la finalidad de recopilar información necesaria que respalde el informe de consultoría, además de identificar los procedimientos, flujograma, normas

contables y cualquier otra información útil para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos Contables.

Entre los aspectos más importantes a evaluar en las normas y procedimientos contables se encuentran:

- Ventas
- Facturación
- Compras
- Ingresos de efectivo
- Egresos de Efectivo
- Cobros
- Ventas al Crédito
- Registros contables

### **Equipo del Encargo**

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>
Socio Director	Jhonatan Jiménez De Mata	JJM
Auditor Senior	Mario Humberto Juárez Escudero	MHJE

### **Plan de Visitas**

- Visita preliminar El 23/07/2018 y 24/07/2018
- Recopilación de información Del 30/07/2018 al 03/08/2018
- Visita final El 06/08/2018
- Entrega del diseño preliminar El 24/08/2018
- Discusión del diseño El 04/09/2018

- Entrega del Manual de Normas  
y Procedimientos Contables El 10/09/2018

### Honorarios

Los honorarios por la elaboración de un Manual de Normas y Procedimientos Contables, se basan en el tiempo y categoría del personal asignado para cada trabajo. Nuestra propuesta económica es por cuarenta y dos mil exactos (Q42,000.00) con IVA incluido.

### Informe a emitir

- **Manual de Normas y Procedimientos Contables**, elaborado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Atentamente,



Lic. Jhonatan Jiménez De Mata  
Contador Público y Auditor

Firma de Auditores Juárez Escudero & Asociados

#### 4.6 Índice de papeles de trabajo

<b>Descripción</b>	<b>Referencia</b>
Programa de consultoría	A
Cuestionario a la Gerencia General	A-1
Cuestionario al Contador General	A-2
Narrativa del registro contable	A-3
Cuestionario Auxiliar Contable	A-4
Narrativa del registro contable/Auxiliar	A-5
Cuestionario Área de Compras	A-6
Narrativa del proceso de compras	A-7
Cuestionario Área de Ventas	A-8
Narrativa del proceso de ventas	A-9
Cuestionario Área de Tesorería	A-10
Narrativa del proceso de cobros	A-11
Narrativa del proceso de caja chica	A-12

#### 4.8 Programa de consultoría

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Programa de Consultoría**

P/T.	A 1/2
Hecho Por:	<b>MHJE</b>
Fecha:	<b>20/07/2018</b>
Revisado Por:	<b>JJM</b>
Fecha:	<b>23/07/2018</b>

#### DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No.	PROCEDIMIENTOS	Hecho Por	Revisado Por	REFERENCIA
	<b>ALCANCE</b>			
	Evaluar y analizar los procedimientos de las operaciones contables que actualmente utiliza la empresa, verificar que exista segregación de funciones y el manejo de la información que el departamento de contabilidad refleja.			
	<b>OBJETIVOS</b>			
1	Verificar los procedimientos más utilizados por el departamento de contabilidad			
2	Analizar las funciones de cada empleado			
3	Identificar las deficiencias que existan en la presentación de información financiera			
4	Familiarización el entorno de la empresa			
5	Que este bien presentado en los Estados Financieros			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
1	Evaluar los procedimientos contables a través de narrativas y cuestionarios.	MHJE	JJM	A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12
2	Revisar la documentación para realizar los registros contables.	MHJE	JJM	A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Programa de Consultoría**

P/T.	A 2/2
Hecho Por:	<b>MHJE</b>
Fecha:	<b>20/07/2018</b>
Revisado Por:	<b>JJM</b>
Fecha:	<b>23/07/2018</b>

**DEPARTAMENTO DE  
CONTABILIDAD**

No.	PROCEDIMIENTOS	Hecho Por	Revisado Por	REFERENCIA
3	Verificar los controles o normas que utilizan para realizar los procedimientos contables.	MHJE	JJM	A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12
4	Verificar que exista segregación de funciones en cada área del departamento.	MHJE	JJM	A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12
5	Examinar los procedimientos de cada área.	MHJE	JJM	A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11, A12



#### 4.8.1 Cuestionario a la Gerencia General

**Sólidas Construcciones, S.A.**

**Cuestionario a la Gerencia General**

**Lic. Santiago Alexander del Cid Valenzuela**

P/T.	A-1 1/2
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	04/08/2018

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Conoce los procedimientos para el registro de las operaciones contables?		X		
2	¿Realizan medidas de desempeño para evaluar la productividad del personal?		X		
3	¿Cree que el hardware y el software son confiables, seguros y fáciles de usar?	X			
4	¿Cómo reclutan, contratan, ubican y retienen a los empleados nuevos en el área contable?			X	El contador general es el encargado de contratar al personal y de capacitarlo en su área.
5	¿Considera que la estructura organizacional de la empresa es adecuada según su tamaño y giro del negocio?		X		
6	¿Existen normas escritas sobre los diferentes procesos contables?		X		
7	¿Las diferentes áreas por la que está compuesta el departamento de contabilidad son supervisadas por el auditor interno?			X	No existe auditoría interna.

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Cuestionario a la Gerencia General**  
**Lic. Santiago Alexander del Cid Valenzuela**

P/T.	A-1 2/2
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	04/08/2018

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
8	¿Es entregada la información financiera, (reportes, estados financieros, presupuestos, entre otros) a tiempo?			X	Es entregada entre el 15 y 20 de cada mes
9	¿Si existiera un manual que indique los procedimientos a utilizar, sería más efectivo el departamento contable?		X		
10	¿Recibe capacitación constante los trabajadores, referente a las funciones que realiza?		X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor a cargo.

#### 4.8.2 Cuestionario al Contador General

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Cuestionario al Contador General**  
**Lic. Luis Fernando Morales**

P/T.	A-2 1/2
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	04/08/2018

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Existen algún documento que ampare los procedimientos utilizados en el departamento contable?		X		
2	¿Existen normativas en cada una de las áreas de la contabilidad?		X		
3	¿Para la presentación de Estados Financieros aplican algún formato o estándar?		X		
4	¿Cuentan con una nomenclatura contable para el registro de las operaciones?		X		
5	¿Cuál es el procedimiento para el ingreso de la información al sistema de contabilidad?			X	Es ingresada normalmente cuando suceden los hechos.
6	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas de los principales procesos de la empresa?		X		
7	¿Los trabajadores tienen conocimiento de la existencia de un Manual de normas y procedimientos contables?			X	
8	¿Existe segregación de funciones entre los trabajadores y áreas del departamento contable?		X		

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Cuestionario al Contador General**  
**Lic. Luis Fernando Morales**

P/T.	A-2 1/2
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	4/08/2018

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
9	¿Con base de que criterios es realizada la contabilidad?			X	A la experiencia del contador General y con base al libro I Impuesto Sobre la Renta.
10	¿Existe una fecha establecida para entregar informes financieros a la junta directiva?		X		

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor a cargo.

#### 4.8.3 Narrativa del registro contable

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Narrativa de Procedimientos Contables**  
**Lic. Luis Fernando Morales**  
**Contador General**

P/T.	A-3
Hecho Por:	<b>MHJE</b>
Fecha:	<b>30/07/2018</b>
Revisado Por:	<b>JJM</b>
Fecha:	<b>04/08/2018</b>

#### Proceso del Registro Contable

De acuerdo con la entrevista realizada al Licenciado Luis Fernando Morales, Contador General de la empresa Sólidas Construcciones, S.A., el área de contabilidad está integrada por dos auxiliares y dos personas que se encargan del cobro y facturación.

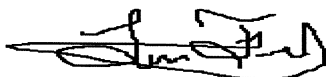
El registro de las operaciones de la empresa es ingresado en un sistema de contabilidad, el cual se implementó desde el año 2013, en los años anteriores se realizaba la contabilidad en formatos de Excel. El software es un programa completo, el cual incluye los libros financieros, diario, mayor, balances, estados financieros, flujo de caja, presupuestos.

El Lic. Morales indica que actualmente no cuentan con un manual de normas y procedimientos contables, y según sus conocimientos y experiencia por más de 7 en el puesto dirige y coordina el departamento de contabilidad.

Entre las funciones que tienen los auxiliares se encuentra la recepción de facturas de proveedores, mismas que deben de venir con cotización aprobada por la gerencia. Ingreso de facturas de proveedores al sistema, emisión de cheques de proveedores, llevar control de la disponibilidad de bancos, realizar pólizas de cierre los cuales antes de grabar deberán de solicitar autorización al contador general.

Los auxiliares contables también son los encargados de realizar las conciliaciones bancarias, y realizar otras actividades como pago de impuestos, integraciones, llevar el control de cuentas por cobrar y por pagar.

El contador general es el encargado de supervisar y verificar que cada una de las funciones se cumplan y que todo este operado correctamente. Además, él es quien genera los estados financieros, firma y entrega a la gerencia. No cuentan con una fecha estipulada para entregar los estados financieros ya que casi siempre tienen retrasos con recibir la papelería.



Lic. Luis Fernando Morales  
Contador General

#### 4.8.4 Cuestionario Auxiliar Contable

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Cuestionario Auxiliar Contable**  
**Belman Fuentes**

P/T.	A-4
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	04/08/2018

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Todos los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por departamentos o individuos distintos a la persona que los realizo?	X			
2	¿Existen lineamientos por escrito para el ingreso de la información al sistema contable?		X		
3	¿Cuenta con una guía que indique los procesos que debe de realizar según el área donde trabaja?		X		
4	¿Existen flujogramas donde indique los procedimientos para cada uno de los procesos contables?		X		
5	¿Es revisado su trabajo por el contador general?	X			
6	¿Existe fecha límite para entregar sus reportes al contador general?		X		Depende de la carga de trabajo y si surgen trabajos extras ajenos a la contabilidad.
7	¿Están bien definidas sus funciones dentro de la empresa?		X		Se realizan funciones administrativas por no existir departamento de recursos humanos.

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor a cargo.

#### 4.8.5 Narrativa del registro contable

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Narrativa de Procedimientos Contables**  
**Belman Fuentes**  
**Auxiliar Contable**

P/T.	A-5
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	04/08/2018

#### Proceso del Registro Contable

Se entablo una entrevista con cada uno de los auxiliares contables los cuales indican que no cuentan con ninguna norma o procedimiento de forma escrita, todo lo que ellos realizan se los han enseñado únicamente de forma verbal.

Se encargan de recibir las facturas de los proveedores, ingresarlas al sistema operativo SAP, generándoles orden de compra, la cual pasan al contador general para su autorización, si el contador general no la autoriza no pueden seguir con el proceso de ingresarla al sistema y de realizar la solicitud de emisión de pago.

Otra de sus funciones es emitir los cheques para los proveedores, y personal fijo de la empresa, los cuales salen directamente del sistema. Son trasladados al contador para su revisión y posteriormente con los firmantes.

Indican que hay oportunidades que se quedan con cheques en blanco firmados, por la razón que únicamente pueden solicitar firma antes de la 13:0 horas y en ocasiones no tienen la información necesaria para emitirlos. La gerencia no dice nada porque estos cheques para poder cambiarlos deben ser confirmados en línea por el contador y tienen certera confianza en él.

Las conciliaciones bancarias son realizadas en los primeros 5 días del mes siguientes ya que por falta de información no son operadas oportunamente.



Belman Fuentes  
Auxiliar Contable

#### 4.8.6 Cuestionario área de compras

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Cuestionario Gerente de Compras**  
**Carlos Mateo de Paz**

P/T.	A-6
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	04/08/2018

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?		X		
2	¿Se realizan cotizaciones para la compra de materia prima? ¿Con cuántos proveedores lo realizan?	X			Se realiza de 3 a 5 proveedores.
3	¿Se realizan órdenes de compra, para solicitar el producto?		X		
4	¿Existe una persona encargada de recibir el producto, verificar que venga completo y la facturación sea la misma que la orden de compra?		X		
5	¿Existen normas establecidas para amparar los procesos de compra?		X		
6	¿Las órdenes de compra cuentan con número de correlativo?		X		
7	¿Utilizan medidas de prevención para el control de inventarios y de bodega?		X		
8	¿Se lleva el control del cardex del producto disponible?		X		
9	¿Cuál es la forma de trabajar las compras con los proveedores?			X	Se solicita crédito de 15 a 30 y la minoría son al contado.
10	¿Se lleva control de la cuenta por pagar de los proveedores?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor a cargo.



#### 4.8.7 Narrativa del proceso de compras

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Narrativa de Procedimientos Contables**  
**Carlos Mateo de Paz**  
**Gerente de Compras**

P/T.	A-7
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	04/08/2018

#### Proceso del Área de Compras

El proceso de compras se lleva a cabo por medio del encargado de compras a quien se le notifica si hace falta algún material, por medio de solicitud del bodeguero.

Esta persona se encarga de cotizar a un mínimo de tres proveedores, y posteriormente se los entrega al gerente de compras quién da las instrucciones de comprar según el precio y calidad de los materiales. Los proveedores con los que se trabaja tienen como política conceder 30 días de crédito.

Cuando el gerente de compras pasa la cotización autorizada, se procede a hablar con el proveedor para coordinar fecha de entrega, al recibir los materiales solicitados el bodeguero se encarga de revisarlos contra la factura y procede a darle ingreso a bodega. La empresa no trabaja con contraseña únicamente les entregan copia de la factura sellada y firmada de recibido.

La factura es entregada al encargado de compras, quien procede a firmarla de aprobado y envía al departamento de contabilidad junto con la cotización para que sea ingresada al sistema y entre al proceso de pago.



Carlos Mateo de Paz  
Gerente de Compras

#### 4.8.8 Cuestionario área de ventas

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Cuestionario Gerente de Ventas**  
**Jaime Cabrera**

P/T.	A-8 1/2
Hecho Por:	<b>MHJE</b>
Fecha:	<b>30/07/2018</b>
Revisado Por:	<b>JJM</b>
Fecha:	<b>04/08/2018</b>

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Existen procedimientos establecidos para la realización de ventas?		X		
2	¿Los ingresos de las ventas son debidamente registrados y en tiempo oportuno?	X			
3	¿Reciben pagos en efectivo?	X			Pero se sugiere cheques personales o cheques de caja.
4	¿Es facturado cada ingreso total o parcial por venta de inmuebles?		X		Se realiza hasta que es entregado el inmueble.
5	¿Se emiten recibos para amparar los ingresos recibidos?	X			
6	¿Los recibos contienen correlativo numérico?	X			
7	¿Existe un encargado de realizar los recibos y facturas de ventas?	X			Persona del área administrativa.
8	¿Las facturas de ventas son entregadas a contabilidad en tiempo oportuno?	X			
9	¿La emisión de notas de débito o crédito son autorizadas por un jefe inmediato antes de emitirse?	X			

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Cuestionario Gerente de ventas**  
**Jaime Cabrera**

P/T.	A-8 2/2
Hecho Por:	<b>MHJE</b>
Fecha:	<b>30/07/2018</b>
Revisado Por:	<b>JJM</b>
Fecha:	<b>4/08/2018</b>

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
10	¿Se realiza corte de formas por lo menos una vez al mes?		X		
11	¿Se realizan descuentos por pronto pago? ¿Quién lo autoriza?	X			Lo autoriza el Gerente General

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor a cargo.

#### 4.8.9 Narrativa del proceso de ventas

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Narrativa de Procedimientos Contables**  
**Jaime Cabrera**  
**Gerente de Ventas**

P/T	A-9
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	04/08/2018

#### Proceso de Ventas

El procedimiento para llevar a cabo las ventas, comienza cuando los vendedores atienden a los clientes proporcionándoles la información necesaria sobre los bienes inmuebles que se encuentran disponibles.

El vendedor agenda cita con el cliente, en la cual por medio de una presentación le muestra al cliente el apartamento modelo, cuales tenemos disponibles indicando sus características como los metros cuadrados del apartamento, los acabados, precio, forma de pago, entre otros.

Si el cliente decide comprar, se realiza un documento legal denominado "Compra-Venta de Apartamentos" en el cual indica el precio y forma de pago. El pago de reserva se recibe cuando el cliente firma dicho documento.

Después de recibido el pago de reserva, se traslada la información al encargado de cobros, quien dará seguimiento necesario y llevará el control de los siguientes pagos. Regularmente son de 12 a 24 cuotas que será el valor del enganche, cuando el apartamento está finalizado, se procede a la entrega del mismo. Para hacer la entrega se lleva a cabo un proceso con el banco para solicitar un crédito para el cliente.



Jaime Cabrera  
Gerente de Ventas

#### 4.8.10 Cuestionario área de Tesorería

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Cuestionario Tesorería**  
**Lic. Luis Fernando Morales**  
**Contador General**

P/T.	A-10 1/2
Hecho Por:	MHJE
Fecha:	30/07/2018
Revisado Por:	JJM
Fecha:	04/08/2018

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Las aperturas de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ella son debidamente autorizadas?	X			
2	¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando un firmante deja de laborar para empresa?	X			
3	¿Se realizan constantemente conciliaciones de las cuentas bancarias?		X		Son realizadas cada fin de mes.
4	¿Se firman cheques en blanco?	X			Quando se necesita hacer algún pago y no se cuenta con la información.
5	¿Los cheques anulados se encuentran debidamente registrados y sellados para evitar su uso posterior?	X			
6	¿Existe segregación de funciones entre la persona que emite cheques y la que los elabora?		X		
7	¿Todos los cheques son emitidos con la leyenda <b>NO NEGOCIABLE</b> ?	X			
8	¿Llevan los cheques firma de las personas que intervinieron en la elaboración, revisión y autorización?		X		
9	¿Existen normas del manejo de efectivo?		X		
10	¿Existe una persona del manejo de caja chica?	X			

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Cuestionario Tesorería**  
**Lic. Luis Fernando Morales**  
**Contador General**

P/T.	A-10 2/2
Hecho Por:	<b>MHJE</b>
Fecha:	<b>30/07/2018</b>
Revisado Por:	<b>JJM</b>
Fecha:	<b>4/08/2018</b>

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
11	¿Los pagos de caja chica están soportados por documentos?	X			
12	¿Existen normas o procedimientos para el uso de la caja chica?		X		
13	¿Las transacciones bancarias son realizadas en el momento que se realizaron?		X		
14	¿Se realizan los depósitos diariamente?		X		
15	¿Se practican arquezos de caja con regularidad?		X		
16	¿Los pagos de caja chica tienen un límite máximo?		X		
17	¿Los cheques de reintegro de caja chica se giran a nombre del encargado del fondo?		X		
18	¿Realizan traslado de fondos entre cuentas de la empresa?	X			
19	¿Solicitan tasa preferencial en el traslado de fondos entre cuentas?	X			

Nota: Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor a cargo.

#### 4.8.11 Narrativa del proceso de cobros

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Narrativa de Procedimientos Contables**  
**Lic. Luis Fernando Morales**  
**Contador General**

P/T	A-11
Hecho Por:	<b>MHJE</b>
Fecha:	<b>30/07/2018</b>
Revisado Por:	<b>JJM</b>
Fecha:	<b>04/08/2018</b>

<b>Proceso de Cobros</b>
<p>Lleva el control de los cobros de los clientes desde que inicia la reserva hasta que completa el enganche y se solicita el crédito con banco.</p> <p>El vendedor le proporciona los datos del cliente (persona de contacto, teléfono, dirección), seguidamente el encargado de cobros se pone en contacto con el cliente y procede a realizar los cobros.</p> <p>Cuando le confirman que hay cheque, se le solicitan datos del cheque al cliente para poder enviarle su recibo. Se coordina con el mensajero para mandar a recoger el cheque y si es entregado en la mañana se manda a depositar por la tarde, pero si es entregado hasta en la tarde se deposita hasta el siguiente día.</p> <p>El encargado de cobros es el responsable de llevar el control de cartera y de ingresar el recibo y depósito al sistema contable.</p>



Lic. Luis Fernando Morales  
Contador General

#### 4.8.12 Narrativa del manejo de caja chica

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Narrativa de Procedimientos Contables**  
**Carolina Morales**  
**Recepcionista**

P/T	A-12
Hecho Por:	<b>MHJE</b>
Fecha:	<b>30/07/2018</b>
Revisado Por:	<b>JJM</b>
Fecha:	<b>04/08/2018</b>

#### Proceso del Manejo de Caja Chica

El manejo de la caja chica está a cargo de la recepcionista y es utilizada para gastos menores de la empresa.

Los gastos que están autorizados son: compra de algunos suministros de oficina, tramites urgentes con abogados, municipalidad, SAT, entre otros. Cuando un gasto no tiene factura, la recepcionista realiza recibos corrientes, los cuales no solicita autorización para hacerlos.

Hay veces que no tiene disponibilidad en la caja chica debido a que el gerente general le solicita dinero prestado, y tarda en reponerlo, lo cual le limita a realizar algún gasto inesperado.

El valor de la caja chica es de Q. 2,000.00 y debe de solicitar reintegro cuando llegue al límite de Q1, 500.00, normalmente solicita dicho reintegro cada 15 días y por no tener un límite de gasto lo realiza antes de tiempo. El proceso de solicitud es por medio de un formato que maneja en Excel, donde despliega todos los gastos por medio de factura y recibos. La liquidación es trasladada al auxiliar contable quién lo ingresa al sistema y emite el cheque de reintegro días después de la solicitud.

En el tiempo que lleva custodiando la caja chica no le han practicado ningún arqueo y tampoco ha recibido observaciones de su trabajo.



Carolina Morales  
Recepcionista



#### 4.9 Informe de servicios profesionales

Guatemala 4 de septiembre del 2018

Licenciado

Santiago Alexander del Cid Valenzuela

Sólidas Construcciones, S.A.

Presente

Licenciado Del Cid:

Me dirijo a ustedes con el fin de presentarles nuestro informe sobre el resultado de la evaluación realizada a las normas y procedimientos contables de la empresa Sólidas Construcciones, S.A.,

Se hace de su conocimiento que la administración es la responsable de establecer y mantener normas y procedimientos contables dentro de la empresa con el fin de que el departamento de contabilidad cumpla con las exigencias de la Gerencia General.

Para cumplir con esta responsabilidad, la administración debe de evaluar los beneficios esperados y costos relativos a las normas y procedimientos establecidos.

Durante nuestra evaluación obtuvimos las siguientes deficiencias:

- La empresa no realiza su contabilidad en base a NIIF para PYMES

- No existe segregación de funciones
- No cuentan con flujogramas
- No cuentan con plan de cuentas

Los resultados de nuestro diagnostico se adjuntan a un informe de las debilidades que se determinaron en la empresa, el cual contiene sus riesgos y sus posibles soluciones que ayudaran a corregir y disminuir las deficiencias de la empresa.

Se elaboró un Manual de Normas y Procedimientos Contables de acuerdo a las funciones y giro del negocio de la empresa, el cual ayudara a llevar un control adecuado y presentación de información financiera oportuna.

De antemano agradecemos la atención prestada a nuestro personal y por la información brindada durante la ejecución de nuestro trabajo.

Atentamente,



Licenciado Jhonatan Jiménez De Mata  
Socio director  
Juárez Escudero & Asociados

## RESULTADO DEL DIAGNOSTICO

A continuación, se presentan los resultados del diagnóstico realizado en la empresa Sólidas Construcciones, S.A.:

### **1. No existen segregación de funciones (P/T A-2 inciso 8 y A-4 inciso 7)**

#### **Hallazgo**

De acuerdo a entrevistas realizadas al personal se observó que no existe una adecuada segregación de funciones entre los trabajadores de la empresa.

#### **Causa**

El personal realiza varias actividades para llevar actualizada los diferentes procedimientos contables.

#### **Efecto**

Que existan deficiencias en los registros contables, debido a que no están definidas las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada trabajador.

#### **Recomendación**

Que la administración asigne las funciones y la forma de trabajar de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos Contables propuesto, para obtener información financiera de forma eficiente y oportuna.

## **2. Departamento de Compras (P/T A-6 inciso 1,3,8)**

### **Hallazgo**

La persona encargada de realizar las compras, solicita los pedidos sin solicitar previamente la autorización del Gerente de compras, debido a la urgencia de materiales, además de no realizar órdenes de compra y no llevar un control de la existencia.

### **Causa**

El Gerente no exige ningún documento al encargado de compras debido a la confianza que le tiene, y este no necesita autorización para realizar las compras, por lo que esta actividad la realiza de acuerdo el crea que es la oferta conveniente, la ausencia de políticas contables impide la realización de toma de inventarios.

### **Efecto**

Realizar compras con pocos estándares de calidad, y fuera de la competitividad del mercado. Acumulación innecesaria de materia prima por la falta de control de entradas y salidas de la mercadería.

### **Recomendación**

Que el gerente de compras cumpla su función de supervisor y autorice las compras de acuerdo a las diferentes cotizaciones y realicen órdenes de compra para llevar el control de la mercadería que se está adquiriendo y el inventario existente.

### **3. Carencia de procedimientos contables (P/T A-2)**

#### **Hallazgo**

De acuerdo a nuestra revisión se determinó que la empresa no cuenta con normas y procedimientos en forma escrita que controle los registros contables de la entidad.

#### **Causa**

El personal no cuenta con las bases, reglas y procedimientos por escrito para llevar la contabilidad.

#### **Efecto**

No llevar el control adecuado de los registros contables y presentación de información financiera necesario para la empresa.

#### **Recomendación**

Se sugiere a la administración el uso del Manual de Normas y Procedimientos Contables, las cuales fueron establecidas a las necesidades de la empresa.

#### **4. Departamento de Ventas (P/T A-8 inciso 10)**

##### **Hallazgo**

No existe una persona asignada para realizar el corte de formas de las facturas emitidas durante el mes.

##### **Causas**

La falta de personal en la empresa y la mala segregación de funciones no permiten que alguien tenga tiempo para realizar la revisión de correlativos de facturas.

##### **Efectos**

Cantidades o datos de facturación incorrectos no detectados antes de presentación de impuestos. Extravió de documentos.

##### **Recomendación**

La implementación de un puesto que se encargue de supervisar el trabajo de la persona que factura, contribuirá de gran manera que estos trabajos se desarrollen de manera adecuada y eficaz.



Licenciado Jhonatan Jiménez de Mata

Contador Público y Auditor

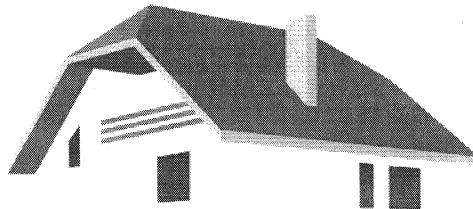
Firma de Auditores Juárez Escudero & Asociados



Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

**4.10 Manual de Normas y Procedimientos Contables**

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**



Sólidas Construcciones, S.A.

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**

**JUÁREZ ESCUDERO & ASOCIADOS**

**GUATEMALA, ENERO 2019**



Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

## ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	98
Objetivos	99
Alcance	100
Normativa aplicable	101
1. Instrucciones de uso	106
2. Estructura Organizacional	107
3. Simbología para la presentación de flujogramas	108
4. Normas generales	109
4.1 Normas y Procedimientos Contable	110





Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

## INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos contables es elaborado de acuerdo a las características y a la actividad económica que se dedica la empresa Sólidas Construcciones, S.A., con el objetivo de guiar a cada persona que labora dentro de la empresa la forma correcta de la realización de sus tareas, así obtener de manera eficaz y eficiente el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Se ha demostrado que el éxito de toda empresa depende de las siguientes características:

- Servicio
- Calidad
- Precios competitivos
- Entregas en tiempo oportuno
- Cumplimiento de lo pactado

El manual constituye un importante instrumento de consulta ya que contiene detalladamente las normas y procedimientos aplicables dentro del departamento contable y de las actividades de la empresa tomando en cuenta el personal involucrado para la realización de las mismas.



Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

## Objetivos

### General

Establecer normas y procedimientos contables para los adecuados registros operacionales de la empresa **Sólidas Construcciones, S.A.** sobre la base de Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), optimizando los procesos de las actividades que realizan en sus actividades diarias.

### Específicos

- Uniformar las operaciones que se realizan en la empresa.
- Conseguir que la segregación de funciones de cada trabajador sea la correcta.
- Establecer modelos de trabajo y presentación de información financiera.
- Proporcionar una guía a los usuarios de la información contable, que les permita tener de forma clara los procedimientos contables.
- Optimizar el uso de recursos de la empresa, principalmente en el departamento de contabilidad, compras y ventas.



Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

### **Alcance**

El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos Contables tiene la finalidad de contribuir a diseñar una herramienta de trabajo para facilitar el cumplimiento de cada uno de los procesos de compras, ventas, ingresos, egresos, cobros, y todo el proceso del departamento de contabilidad, de la empresa Sólidas Construcciones, S.A., será responsabilidad de la Gerencia General velar por que se cumplan los procedimientos indicados y sea utilizado de forma adecuada en el desarrollo de sus actividades.



Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

### **Normativa aplicable**

La normativa legal del Manual de Normas y Procedimientos Contables, está constituido por un conjunto de reglas que interactúan entre sí y están conectadas con base en principios de aplicación general para la Empresa.

#### **1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas.**

La Constitución Política de la República de Guatemala es la ley fundamental de Guatemala. El artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. Asimismo, al Artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

#### **2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas**

Mediante el Decreto número 2-70, el Congreso de la República de Guatemala, estimula la libre empresa, facilitando la organización y regula sus operaciones encuadrándolas dentro de las limitaciones justas y necesarias.

Estipula las normas que regulan la actividad mercantil, desde la constitución, forma de operar la contabilidad hasta el cierre de las mismas.



Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

### **3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas**

Está contenida en el Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, la cual constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con lo cual estipula la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias. Así como las sanciones y multas.

### **4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas**

Este Código está contenido en el Decreto número 1441 del Congreso de la República, considera los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación al trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.

### **5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas**

El Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta, el mismo se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.



Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

#### **6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad y sus reformas**

Este impuesto surge al considerar que la Constitución Política de la República obliga a observar el principio de solidaridad, al establecer que el Estado tiene como fin supremo la realización del bien común.

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

Conformado con el Decreto 27-92, es un impuesto específico el cual es generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos.

#### **8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

Es esta Ley establece cancelar el 4.83% del Seguro Social (IGSS) como descuento a los empleados sobre el total del salario sin incluir la bonificación incentivo, y un 12.67% por parte del patrono sobre la misma base, el cual el 10.67% (IGSS), el 1% de cuota de (INTECAP) y el otro 1% de cuota de (IRTRA), mediante banca virtual proporcionada por el IGSS, el cual debe cancelarse dentro de los primeros 20 días del mes siguiente de haberse realizado el pago de sueldos.



Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

**9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas**

Con el fin de promover el desarrollo de centros de recreación de los trabajadores de las empresas privadas y patronos particulares se creó el Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala -IRTRA- por beneficio social e interés público.

**10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas**

El Instituto de Capacitación y Productividad se crea por el beneficio social con la finalidad de capacitar al recurso humano y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas.

**11. Ley de impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos. Decreto 37-92 y sus reformas.**

Es un impuesto que se establece sobre los documentos que contienen los actos y contratos, como los contratos civiles y mercantiles, los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero.



Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

## **12. Ley contra el lavado de dinero u otros activos. Decreto 67-2001 y sus reformas.**

Esta ley tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito, y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas a que se refiera el artículo 18 de esta ley y las autoridades competentes.

## **13. Norma internacional sobre encargos de seguridad 3000**

El objetivo de la presente Norma Internacional sobre Encargos de Seguridad, es establecer principios básicos y procedimientos esenciales y brindar una guía para los contadores profesionales que trabajen en el sector público, para la realización de encargos de seguridad distintos de las auditorías o revisiones de la información financiera histórica cubiertas por Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o las Normas Internacionales sobre Encargos de Revisión (NIER).



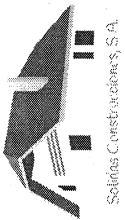


Sólidas Construcciones, S.A.  
Ciudad de Guatemala  
PBX: 2200-2200

## **1. Instrucciones de uso**

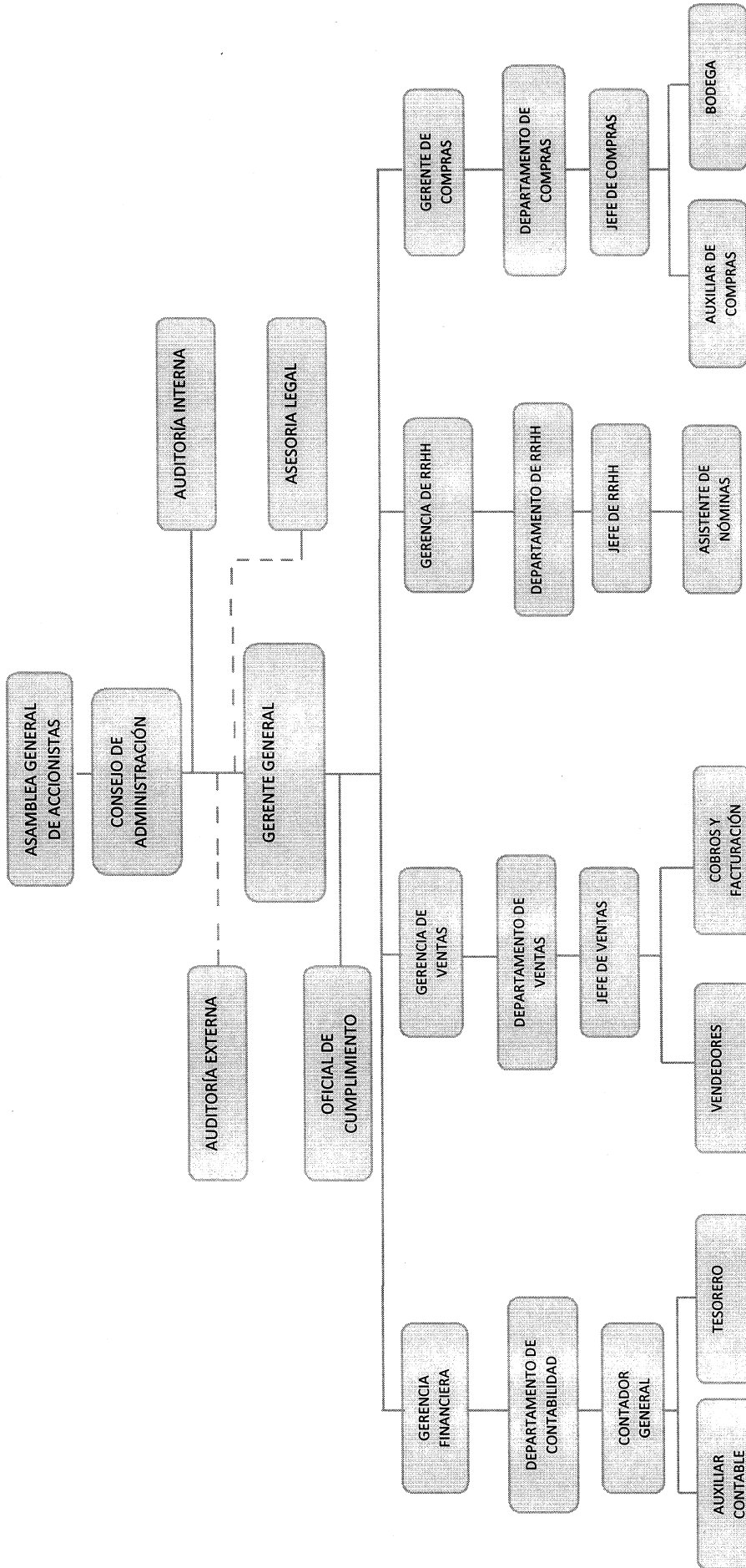
El presente manual ha sido diseñado para contribuir con la empresa Sólidas Construcciones, S.A., en el procedimiento adecuado de las operaciones contables. Por tal motivo se dan instrucciones que deberán de cumplirse para alcanzar el objetivo primordial de la empresa.

- a) El uso del manual es de carácter obligatorio.
- b) Los cambios que pudieran surgir al manual deberán de ser propuestos por el contador general y autorizados por la junta directiva.
- c) Los registros de ingresos y gastos deberán ser contabilizados diariamente para que la información se encuentre actualizada y se puedan tomar decisiones oportunas y confiables.
- d) La preparación de los estados financieros se hará de forma mensual.
- e) Cualquier alteración u omisión a los procedimientos descritos al manual serán sancionados que será evaluada por los jefes inmediatos y gerencia.
- f) Una vez al mes se deberá evaluar si se están cumpliendo con las normativas del presente manual.



## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INMOBILIARIA

FIGURA NO. 2



Fuente: Elaboración propia en base a información recabada



Sólidas Construcciones, S.A.  
 Ciudad de Guatemala  
 PBX: 2200-2200

### 3. SIMBOLOGÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE FLUJOGRAMAS

Símbolo	Descripción
	<b>Inicio y final del Flujo:</b> El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	<b>Acción o proceso:</b> Señala las funciones que debe realizar los involucrados en los procedimientos
	<b>Documento impreso:</b> Un documento o informe impreso. Cuando dentro del procedimiento se genera, usa o sale un documento.
	<b>Multidocumento:</b> Indica la existencia de un documento en original y copias
	<b>Decisión o alternativa:</b> Un punto de decisión o alternativa se utiliza cuando el procedimiento amerita una decisión entre dos o más opciones.
	<b>Archivo:</b> Indica que se guarda uno o varios documentos.
	<b>Fusión:</b> Indica un paso en el que dos o más sablistas o subprocesos se convierten en uno.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

#### **4. Normas generales**

Las normas generales del presente manual constituyen la guía que permitirá a cada empleado desarrollar su trabajo en una forma ordenada, efectiva y de acuerdo a las disposiciones generales de la empresa.

1. El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la Entidad.
2. El personal deber de cumplir con todas las procedimientos y normas establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
3. Los procedimientos y normas del Manual deben revisarse cada 6 meses para su corrección y actualización.
4. Toda implementación o modificación que se realice en el Manual de Normas y Procedimientos Contables deberá seguir la estructura establecida en este documento.
5. Cuando se haga reestructuración a un procedimiento determinado en el presente manual, deberá solicitarse la participación de cada uno de los titulares de los puestos que en el mismo aparecen como responsables de su ejecución.

## **4.1 Normas y procedimientos contables**

### **4.1.1 Procedimiento de Caja Chica**

#### **Conceptos de Caja Chica**

Es una cantidad pequeña de fondos de efectivo que se usa para gastos menores de la empresa. Por montos que no son necesarios emitir un cheque de debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo.

#### **Objetivos**

Establecer los procedimientos que permitan de los recursos financieros en efectivo, que se usen en cualquier área de la empresa.

#### **Normas**

1. La constitución de los fondos de caja chica será autorizada por la Gerencia General.
2. No podrán realizarse pagos mayores a doscientos quetzales (Q200.00), pagos que excedan a esa cantidad deberán de ser solicitados por medio de cheque.
3. El responsable de caja chica velara porque cada uno de los gastos este plenamente documentado con su factura y o recibos emitidos por el proveedor, al dorso de los documentos indicar propósito del gasto y firma de quién lo autoriza.

4. En ningún caso el fondo servirá para hacer anticipo de salarios a los empleados.

5. El departamento de contabilidad deberá de realizar por lo menos una vez al mes arqueos de caja, y además realizar arqueos sorpresivos para velar que se esté llevando controladamente.

## **Procedimientos**

### **1. Emisión de Cheque**

El departamento de contabilidad se encarga de la emisión y autorización del cheque para el fondo de caja chica.

### **2. Entrega del Fondo**

Se le hace entrega del cheque a la recepcionista para que lo haga efectivo y lo pueda empezar a utilizar.

### **3. Conteo del Efectivo**

El encargado del fondo de caja chica deberá de contar su efectivo para saber que tiene su fondo completo.

### **4. Gastos**

El encargado del fondo realiza gastos según necesidades de la empresa.

### **5. Facturas de Compras**

Se solicitan los comprobantes del gasto para amparar la salida del dinero.

### **6. Revisión de Gastos**

La contabilidad se encarga de revisar que el fondo de caja chica se esté utilizando correctamente.

## **7. Solicitud de Reintegro**

Se solicita reintegro del fondo cuando se lleva un máximo del 80% gasto.

## **8. Reintegro**

Si la revisión de gastos se encuentra correctamente se inicia el procedimiento de reintegro.

## **9. Registro de Facturas**

Se procede a registrar las facturas en el sistema de la empresa.

## **10. Archivo**

Se procede a archivar las facturas junto al cheque de reintegro.

## **11. Reporte de gastos**

Se realiza un reporte de gastos, indicando fecha, monto, proveedor, documento y para que fue realizado.

## **12. Arqueo de Caja Chica**

Se realizará periódicamente y de forma sorpresiva para verificar su correcto uso.

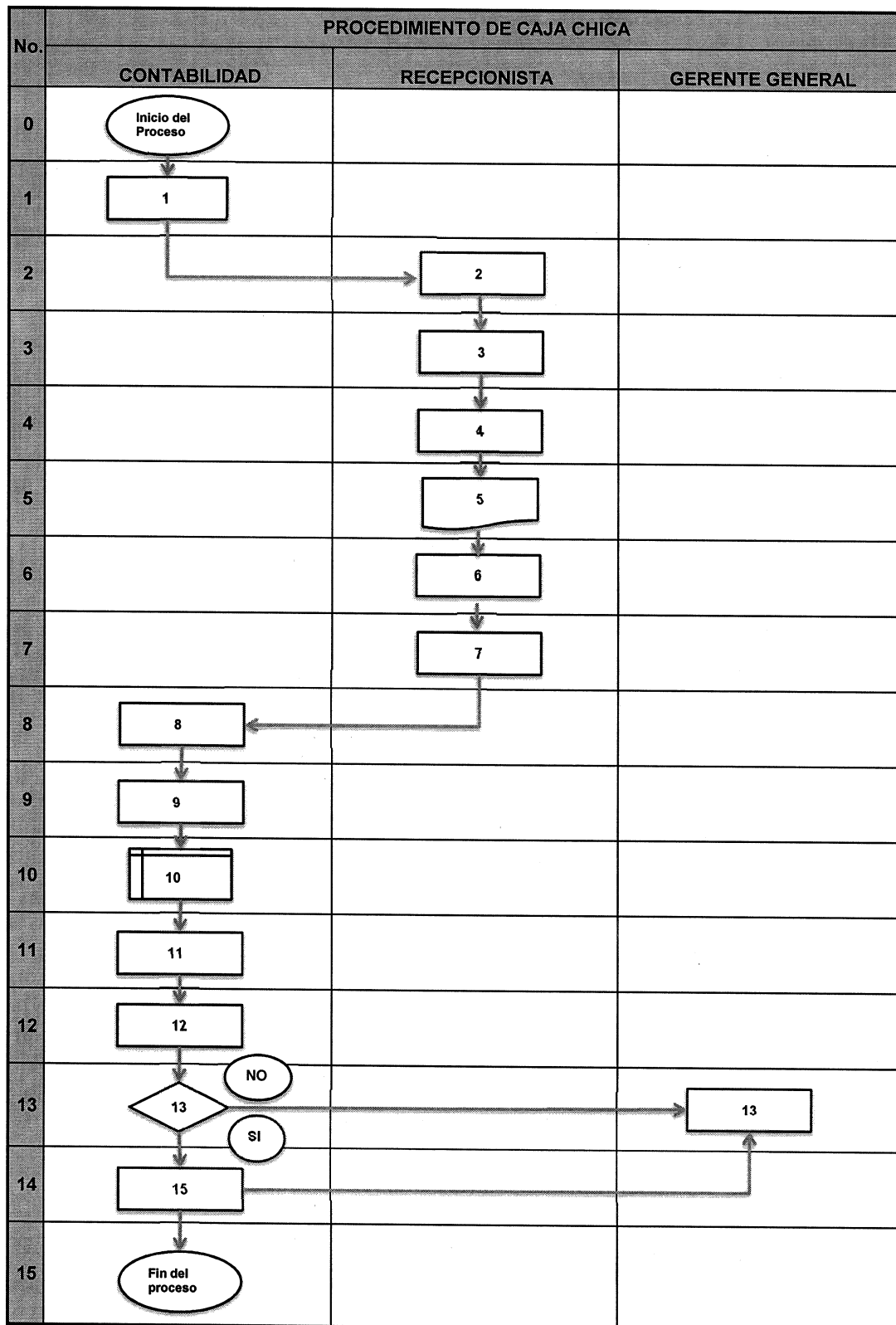
## **13. Resultado de la Caja Chica**

Si el resultado es negativo se pasa el reporte a gerencia para que tome las medidas necesarias y si es positivo se emite constancia que todo está bien.

## **14. Emisión de Nuevo Cheque**

Después de realizado el arqueo se emite cheque para que inicie con el fondo completo.

Figura No. 3, Flujograma Procedimientos de Caja Chica





**Formulario para realizar liquidación del fondo de caja chica (figura 1, inciso no. 7)**

**Sólidas Construcciones, S.A.**  
**Liquidación Caja Chica No. \_\_\_\_**

Nombre del  
 encargado: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha	Factura No.	Proveedor	Concepto	Monto Q.
Fecha	Recibo	Proveedor		
		<u>Resumen</u>		
		Facturas		Q0.00
		Recibo de caja		Q0.00
		<b>Total, del Gasto</b>		<b>Q0.00</b>
		Total, del Fondo		Q0.00
		Fondo disponible		Q0.00

\_\_\_\_\_  
 Firma Responsable  
 del Fondo

\_\_\_\_\_  
 Firma del Contador

## Formulario para realizar arqueo de caja chica (Figura 1, Inciso 12)

**Sólidas Construcciones, S.A.**

Arqueo de Caja Chica  
(Cifras expresadas en Quetzales)

Hecho \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Revisado \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Responsable: \_\_\_\_\_  
Último Arqueo: \_\_\_\_\_  
Fondo: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_

No.	Denominación	Cantidad	Valor	Total
<b>I.</b>	<b>Billetes:</b>			
	Q10.00		Q -	
	Q50.00		Q -	
	Q20.00		Q -	
	Q10.00		Q -	
	Q5.00		Q -	
	Q1.00		Q -	Q -
<b>II.</b>	<b>Monedas:</b>			
	Q1.00		Q -	
	Q0.50		Q -	
	Q0.25		Q -	
	Q0.10		Q -	
	Q0.05		Q -	
	<b>Total, Efectivo</b>			Q -
				Q -
<b>III.</b>	<b>Comprobantes:</b>			
*	FACTURAS DE COMPRA			
*	Recibos			
*	Vales			Q -
				Q -
(-)	Fondo asignado según mayor			Q -
	<b>DIFERENCIA</b>			Q -

El día de hoy me fueron arqueados los fondos de la caja chica de la empresa **Sólidas Construcciones, S.A.** bajo mi custodia por \_\_\_\_\_ cuyos documentos me fueron devueltos íntegros e intactos.

(f) \_\_\_\_\_  
Responsable del fondo

(f) \_\_\_\_\_  
Contador a cargo

## **4.1.2 Procedimiento de Compras**

### **Compras**

Es la acción de obtener o adquirir, a cambio de un precio determinado, un producto o un servicio.

### **Objetivo**

Establecer normas y procedimientos de compras claras, para que los encargados de esta área obtengan los resultados en tiempo y en calidad requerida.

### **Normas**

1. Las compras deberán de realizarse con solicitud por escrito del encargado de bodega.
2. Deberán de realizarse como mínimo tres cotizaciones para toma de decisiones.
3. El gerente de compras será el encargado de solicitar la autorización para iniciar el proceso de la compra.
4. En toda transacción será necesario solicitar factura para iniciar el proceso de compra.
5. El encargado de compras será el encargado de negociar cada una de las compras, créditos, entre otros.

## **Procedimientos**

### **1. Verificación de Existencia de Materiales**

El encargado de bodega realizara una vez a la semana la existencia de materiales para la construcción.

### **2. Solicitud de Compra**

Se realizará la solicitud de compra, indicando el producto que se necesita y la cantidad.

### **3. Traslado de solicitud**

Se traslada la solicitud de compra al encargado de compras para su proceso.

### **4. Recepción de Solicitud**

Recibe la solicitud y procede a cotizar.

### **5. Cotización**

Se procede a realizar cotización con los proveedores por medio de correo electrónico y llamadas sobre los productos solicitados. Deberá de realizarlo por lo menos a tres proveedores.

### **6. Recepción de Cotizaciones**

Se reciben las tres cotizaciones y traslada al Gerente de Compras para su análisis y autorización.

### **7. Análisis de Cotizaciones**

Se realiza el análisis de las cotizaciones según el precio, calidad del producto y condiciones de crédito.

## **8. Decisión de Compra**

Después de analizado las cotizaciones si no se está de acuerdo con los términos, se le solicita al encargado de compra que afine la negociación o cotice con otros proveedores. Caso contrario se firma y sella la cotización que más le conviene a la empresa.

## **9. Elaboración de Orden de Compra**

Se elabora orden de compra Original y copia, una para el proveedor y la otra para el encargado de bodega.

## **10. Autorización de Orden de Compra**

Se traslada la cotización al Gerente General para que autorice la compra.

## **11. Recepción de Orden de Compra**

El Gerente General recibe la orden de compra, para su autorización.

## **12. Traslado Autorización Orden de Compra**

El gerente general autoriza la orden de compra y traslada al jefe de compras.

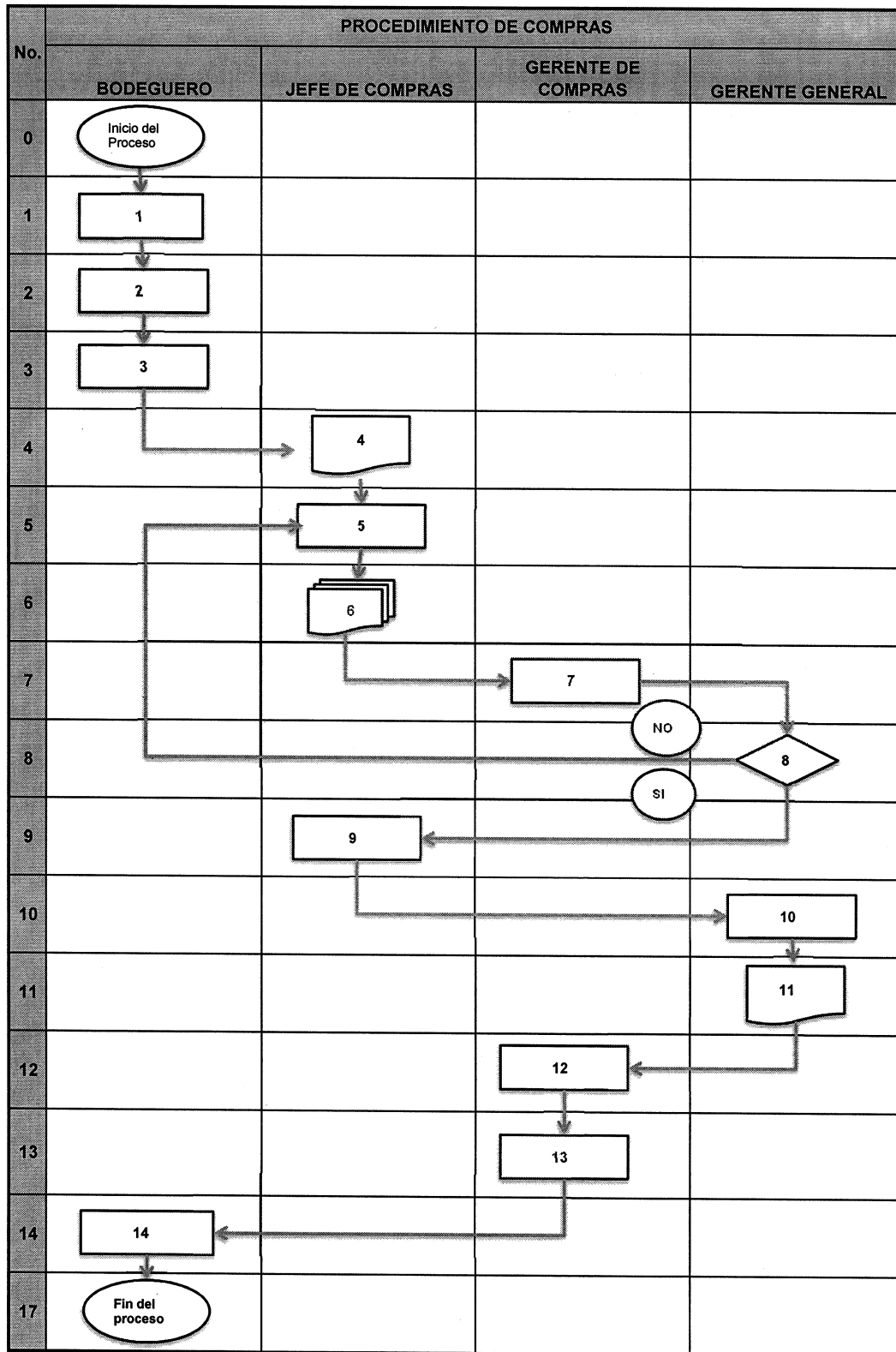
## **13. Recepción de Orden de compra Autorizada**

Se recibe la orden de compra y procede a realizar la compra.

## **14. Compra**

Se traslada la orden de compra al proveedor y al bodeguero para solicitar el material.

Figura No. 4, Flujograma Procedimientos de Compras



**Formularios para realizar las órdenes de compra (Figura 2, inciso 9)**

<b>ADM-01</b>	<b>ORDEN DE COMPRA</b>	No. De Orden #
	<b>Sólidas Construcciones, S.A.</b>	

**Datos del Proveedor**

Empresa:

Fecha Pedido:

Dirección:

Teléfono:

Contacto Directo:

Código Artículo	Descripción del Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Total
<b>Total</b>				

**Fecha de Recepción de Pedido:**

f. \_\_\_\_\_  
Solicitado por:

f. \_\_\_\_\_  
Autorizado por:

**Sello**

Nota: Traer copia de la orden de compra para poder ser recibido el pedido

### **4.1.3 Procedimiento de Pago a Proveedores**

#### **Proveedores**

Es una empresa o persona física que proporciona bienes o servicios a otras personas o empresas.

#### **Objetivo**

Realizar los pagos en el tiempo establecido con el proveedor para no afectar la relación comercial con nuestros proveedores.

#### **Normas**

1. La fecha de pago se negociará con un crédito de 30 días, y en sus excepciones al contado.
2. Se les entregara contraseña de pago al momento que entreguen la factura.
3. Los días de pagos serán lunes, martes y miércoles en horario de 8:00 am a 12:00 pm y de 14:00 a 16:00 pm.
4. La recepcionista maneja la programación de pagos.
5. Contabilidad revisará las facturas para comprobar que todos los datos vengan correctamente, de lo contrario será rechazada y atrasará el pago.
6. Se reciben facturas únicamente el día lunes.



## **Procedimientos**

### **1. Recepción de Facturas**

La recepcionista recibe las facturas de los proveedores únicamente los días lunes.

### **3. Entrega de Facturas a Contabilidad**

La recepcionista entrega facturas a contabilidad para su revisión y autorización de contraseña.

### **3. Revisión de facturas**

El departamento de contabilidad revisa que todos los datos se encuentren correctos.

### **4. Autorización de Contraseña**

Se le autoriza entregar contraseña a la secretaria.

### **5. Entrega de Contraseña**

La recepcionista entrega contraseña al proveedor.

### **6. Ingreso de documentos**

Contabilidad registra las facturas en el sistema contable.

### **7. Emisión de Cheques**

Se realizan los cheques correspondientes para realizar pago a los proveedores.

### **8. Solicitud de Firmas**

Se trasladan los cheques para firma y autorización.

### **9. Entrega de cheques firmados**

Gerencia devuelve los cheques a contabilidad para que sean entregados.

### **10. Confirmación de Pagos**

Contabilidad confirma pagos a los proveedores y traslada a la recepcionista.

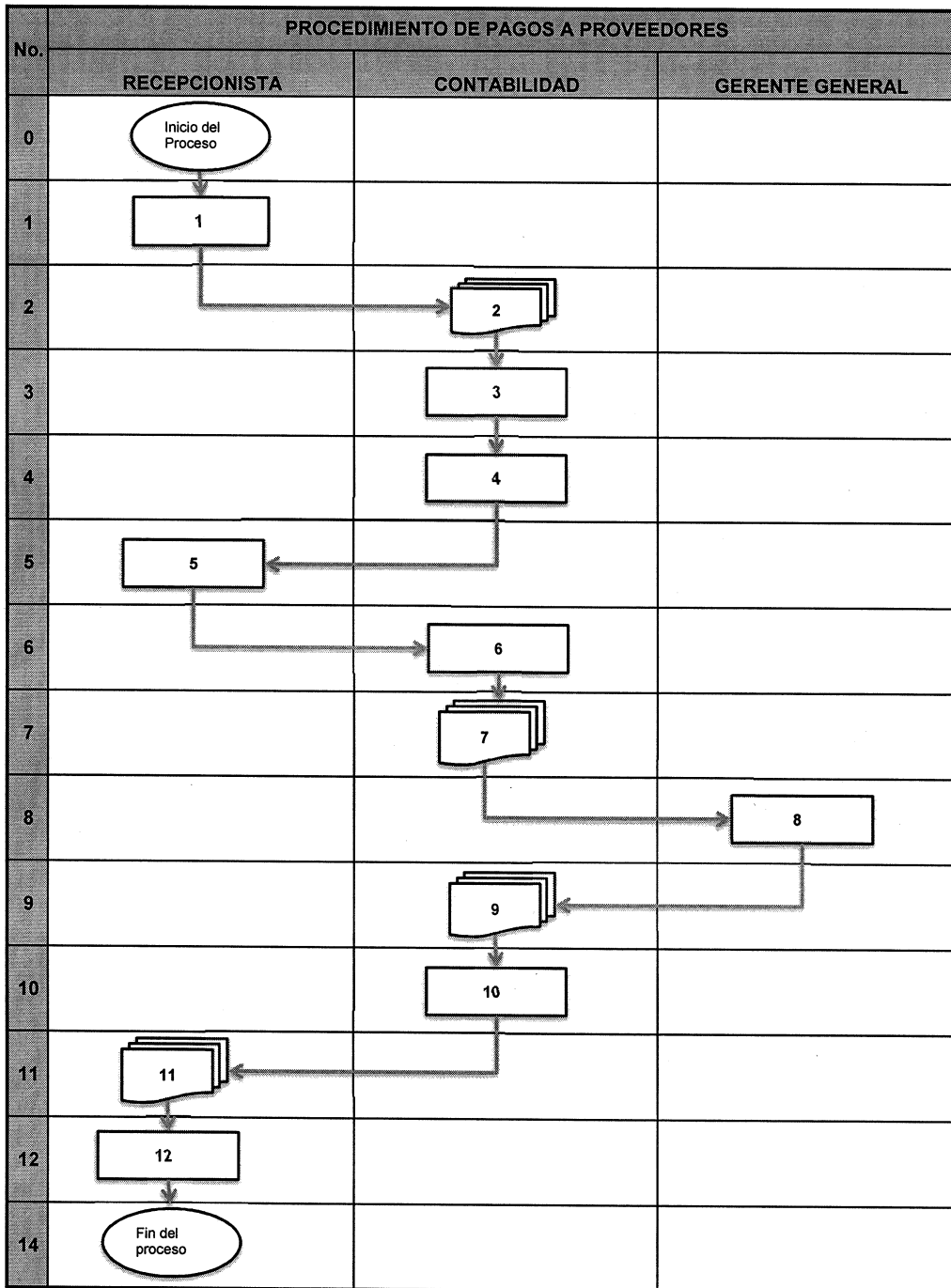
### **11. Recepción de Cheques**

Se reciben los cheques autorizados para entregar a los proveedores.

### **12. Entrega de Cheques**

Se procede a entregar cheques de las facturas que ya tienen el tiempo de crédito establecido.

Figura No. 5, Flujoograma Procedimientos de Pago a Proveedores



**Formulario para pago a proveedores (Figura 3, inciso 5)**

Sólidas Construcciones, S.A.

Fecha:

Hora:

Página:


**Control de Contraseña de Pago**

Código del Proveedor:

Lote:

Nombre del Proveedor:


No. De Docto.	Orden de Compra	Descripción	Fecha Docto.	Fecha de Pago	Valor

Autorizado por:

\_\_\_\_\_

Sello:

--

**Observaciones:**

Los pagos se realizan únicamente los días viernes.

#### **4.1.4 Proceso de Ventas**

##### **Ventas**

Es el intercambio de bienes y servicios por una promesa de pago en una fecha convenida.

##### **Objetivo**

Crear estrategias para optimizar las fuentes de ingreso de la empresa.

##### **Normas**

1. Se consideran ventas hasta realizar la firma de promesa de compra-venta.
2. Se recibirán únicamente pagos con cheques personales, empresa o cheques de caja.
3. Los pagos recibidos con cheque deberán de venir a nombre de la empresa "Sólidas Construcciones, S.A. y con la leyenda NO NEGOCIABLE.
4. Se deben de emitir recibos de caja por cada cheque que se reciba.
5. Para proceder a concretar la venta, se deberá verificar la información del cliente en la base de INFORNET.
6. Se deberá de solicitar toda la información del cliente y entregarla a contabilidad y una copia al encargado de cobros.

## **Procedimiento**

### **1. Reunión con el cliente**

La venta inicia con una cita entre el cliente y vendedor donde se le da a conocer al cliente información de los apartamentos que están disponibles.

### **2. Llenado de Formularios**

Se le entregan al cliente varios formularios donde nos dará su información personal y laboral. Se le solicitará copia de dpi, factura de servicios, carta de ingresos.

### **3. Recepción de Documentos**

El cliente entrega la documentación solicitada para iniciar el proceso de venta.

### **4. Entrega de documentación a Contabilidad**

El vendedor entrega documentos a contabilidad para iniciar a realizar el documento legal de compra-venta.

### **5. Emisión de documento de Compra-Venta**

El departamento de contabilidad se encarga de realizar documento de compra venta, donde se indica la propiedad que se está vendiendo, precio y forma de pago.

### **6. Entrega de Compra-Venta al Vendedor**

Se hace la entrega del documento al vendedor para que él se encargue de darse al cliente para firma.

## **7. Venta**

Cuando el Cliente firma el documento de compra-venta se da por iniciada la venta del apartamento.

## **8. Cobro de Reserva**

Con la firma de compra-venta, el cliente debe de entregar el primer pago de reserva.

## **9. Emisión del Recibo de Caja**

Se realiza recibo de caja en concepto del pago de reserva del cliente.

## **10. Entrega del Recibo de Caja**

Se entrega al cliente su recibo de caja por reserva de apartamento.

## **11. Reporte de Ventas**

El vendedor realiza un reporte de ventas, el cual es entregado a contabilidad para rebajar el inventario.

## **12. Registro Contable**

Se crea al cliente y se lleva el control de pagos.

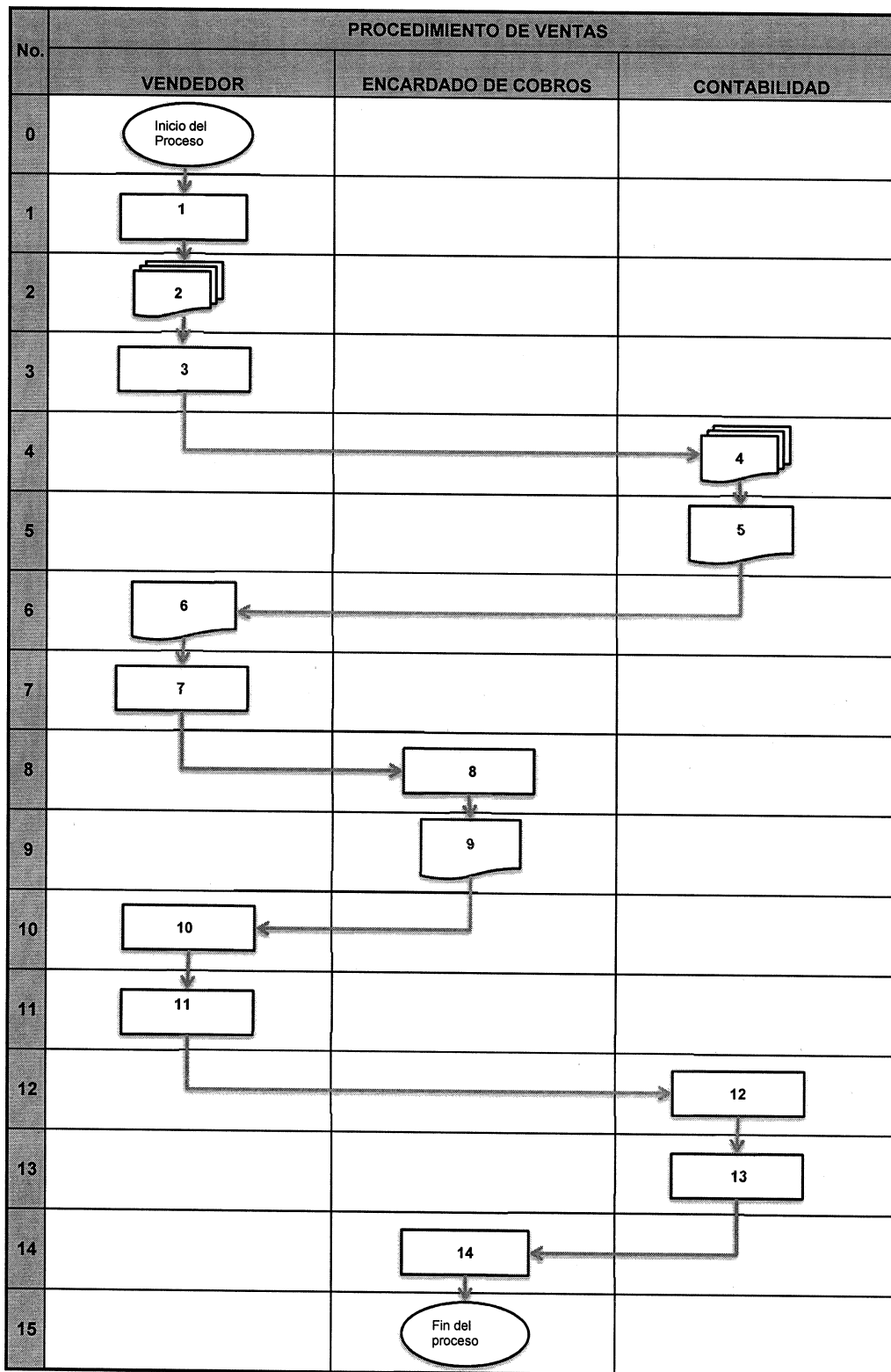
## **13. Reporte de Antigüedad de Saldos**

Se lleva un control de los pagos de clientes, para realizar programación de cobros.

## **14. Archivo de Documentos**

Se archiva toda la documentación.

Figura No. 6, Flujoograma Procedimientos de Ventas





#### **4.1.5 Procedimientos de Cobro**

##### **Cobros a Clientes**

Es el cobro realizado a los clientes derivados de la venta de un producto o servicio dentro de un período previamente definido.

##### **Objetivo**

Que el proceso de cobros a clientes se trabaje de forma adecuada, se lleve un control eficiente y oportuno para que la cartera se mantenga al día.

##### **Normas**

1. Llevar una programación de cobros y verificar que la cartera no se encuentre con cobros pendientes a más de 30 días.
2. Todo cobro debe de realizarse un recibo de caja.
3. Todo cobro realizado en el día se deberá de depositar de inmediato.
4. Se deberán de registrar los recibos y depósitos en el sistema para llevar el control de cobros actualizado.
5. No se aceptarán cobros en efectivo.
6. Cada fin de mes contabilidad generará un reporte de saldos por cobrar.

## **Procedimientos**

### **1. Revisión de SalDOS**

Se verificarán los saldos de clientes a vencer.

### **2. Realización de Llamadas**

Se les llamara a los clientes para informales su saldo que se aproxima su próxima cuota para coordinar el cobro.

### **3. Envió de Estado de Cuenta a Clientes**

Se enviará vía correo electrónico el estado de cuenta del cliente para realizar el respectivo cobro.

### **4. Programación de Cobros**

Después de hablar con el cliente se programan la ruta al mensajero para ir por los cheques.

### **5. Recolección de Cheques**

Se realiza el cobro respectivo a los clientes.

### **6. Emisión de Recibos**

Cuando el mensajero trae los cheques, se emiten los respectivos recibos.

### **7. Depósitos**

Se envían los cheques a depositar a las cuentas que corresponda.

### **8. Elaboración de Reporte de Cobros Realizados**

Elaborar reporte de cobros para llevar el control de los que están pendientes.

### **9. Entrega de Reporte de Cobros**

Se entrega el reporte realizado a contabilidad con la documentación de respaldo.

### **10. Recepción del Reporte de Cobros**

Recibe el reporte de parte del encargado de cobros para su respectiva revisión.

### **11. Conciliación de Documentos**

Se realiza conciliación bancaria para velar que los depósitos hayan sido efectuados correctamente.

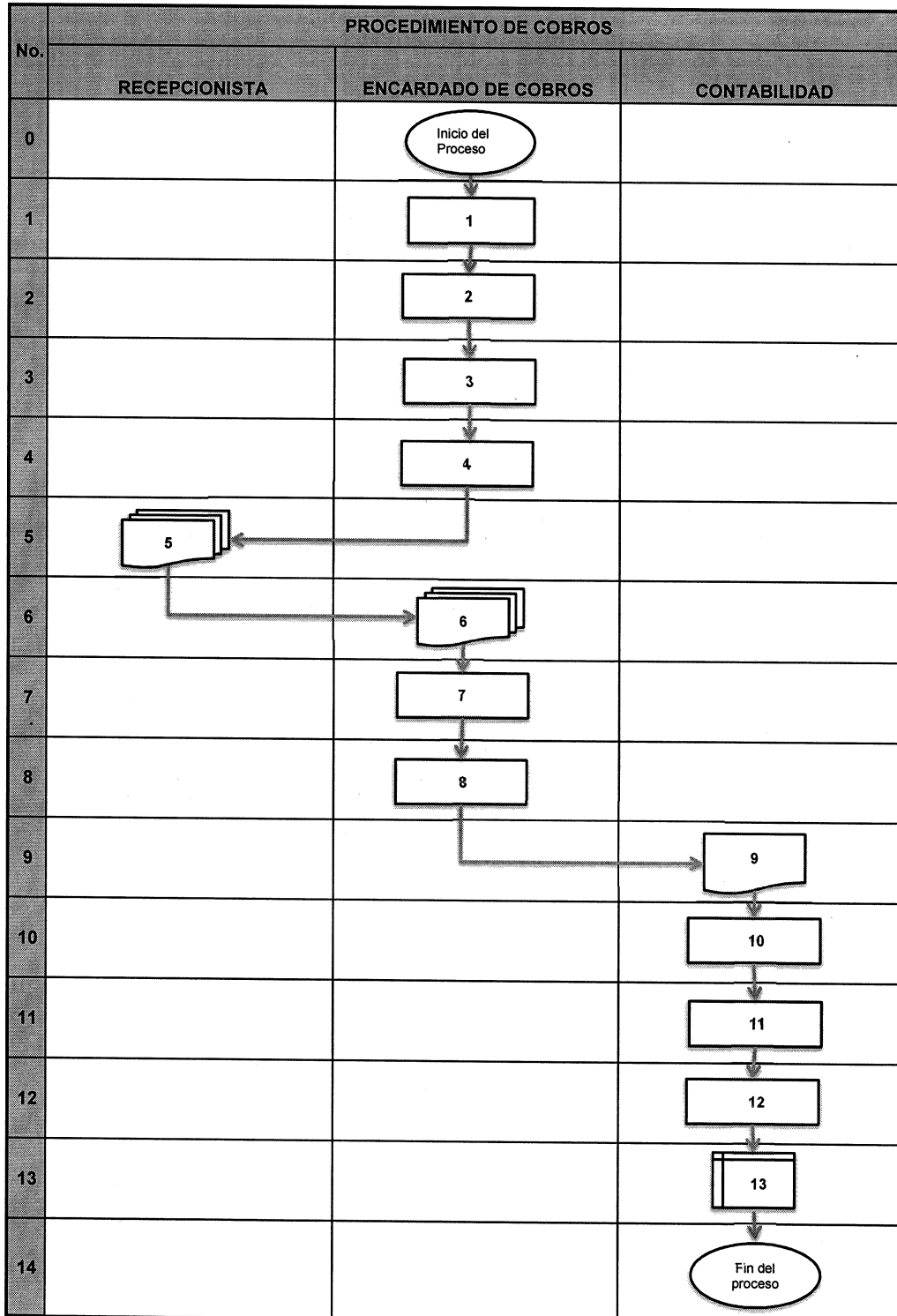
### **12. Registro Contable**

Se registran los recibos y depósitos al sistema contable.

### **13. Archivo**

Se archivan los documentos.

Figura No. 7, Flujoograma Procedimientos de Cobros



#### **4.1.6 Procedimiento de nóminas**

##### **Nóminas**

Los sueldos por su naturaleza serán elaborados por el gerente de recursos humanos y su asistente, es información confidencial por eso debe de tratarse de la mejor forma posible.

##### **Objetivo**

Que se lleve de forma eficaz el proceso de nóminas, para el pago oportuno a los trabajadores.

##### **Normas**

1. Toda modificación o incremento de salario debe ser soportado por documentación que lo justifique, firmado por el jefe inmediato y gerente general.
2. La preparación y revisión de la nómina la realiza el personal de recursos humanos, y debe ser autorizada por el gerente de recursos humanos.
3. El pago lo realiza el contador general y se realiza el día quince y treinta de cada mes. Si el día de pago cae día sábado o domingo se pagará el día hábil anterior.
4. Los requisitos para optar a un préstamo personal será mínimo a un año de laborar dentro de la entidad y el máximo será el sueldo de un año.
5. Los empleados que estén en concepto de honorarios deberán de entregar su factura en los primeros ocho días del mes calendario.

## **Procedimientos**

### **1. Emisión de planilla de sueldos**

El departamento de recursos humanos será el responsable de elaborar la planilla en las fechas indicadas.

### **2. Aprobación de la planilla**

El gerente de recursos humanos será el responsable de aprobar la planilla.

### **3. Pago electrónico**

El contador general será el encargado de realizar el pago electrónico de la planilla previa autorización del gerente de recursos humanos.

### **4. Contabilización de sueldos y prestaciones**

El auxiliar contable será el encargado de realizar la respectiva contabilización de la póliza de planilla.

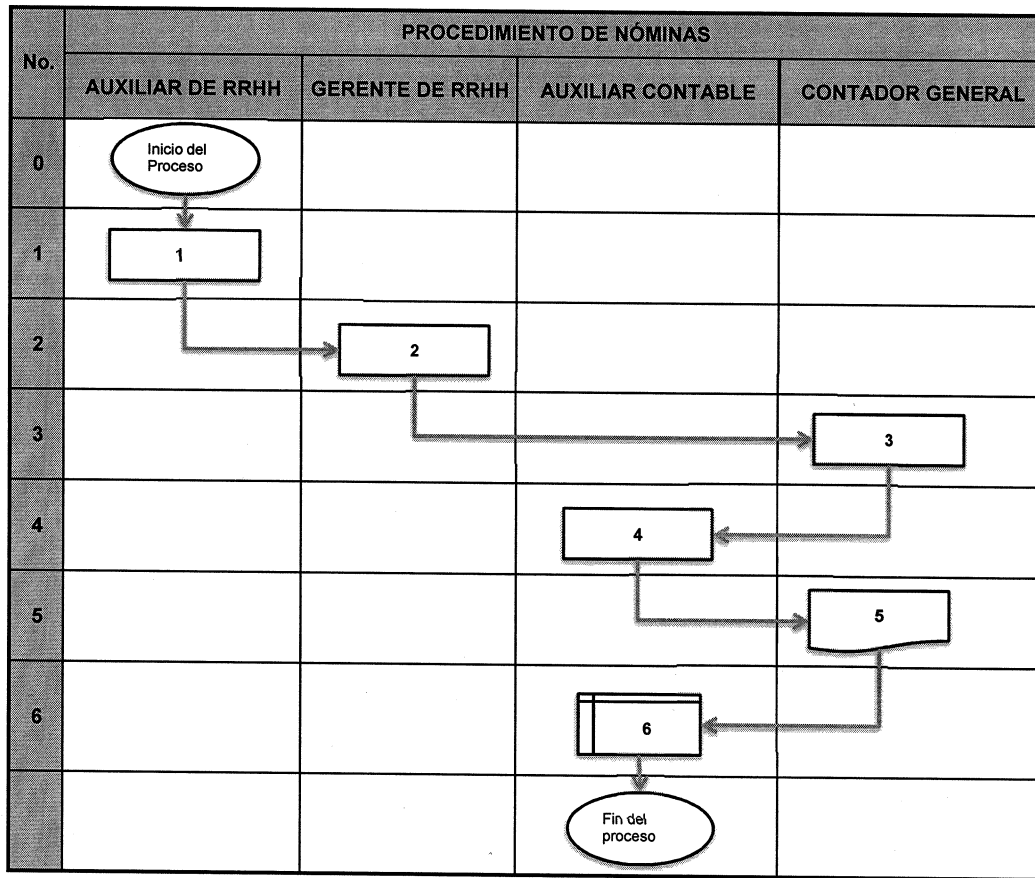
### **5. Aprobación de la póliza contable**

El contador general será el encargado de aprobar la póliza.

### **6. Archivo de pólizas**

Se archivan los documentos.

Figura No. 8, Flujograma Procedimientos de Nóminas



#### **4.1.7 Procedimientos del Registro Contable**

Proceso de incorporación, en los estados financieros, en el estado de pérdidas y ganancias o en el estado de cambios en el patrimonio neto, de una partida que cumpla la definición del elemento correspondiente y que satisfaga los siguientes criterios para su reconocimiento: que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a la entidad, o salga de ella, y que la partida tenga un coste o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

##### **Objetivo**

Proporcionar lineamientos a seguir en el proceso del registro contable, así como su presentación en los estados financieros, y asignar al personal involucrado funciones específicas.

##### **Normas y políticas**

###### **a) Período Contable**

El período contable se encuentra comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

###### **b) Unidad Monetaria**

La moneda que deberá utilizar Sólidas Construcciones, S.A., en el registro de sus operaciones es el quetzal (Q), moneda actual de Guatemala.



### **c) Método de Registro Contable**

La contabilidad se registra por el método de lo devengado, que significa que los ingresos y los respectivos activos se reconocerán cuando se devenguen y no cuando se reciben, los gastos y pasivos serán reconocidos cuando se incurren y no cuando se paguen.

### **d) Base de presentación**

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

### **e) Impuesto a las ganancias**

El gasto por impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del año.

### **f) Efectivo**

Los montos de efectivo recibidos deberán de depositarse de inmediato en las cuentas bancarias de la empresa Sólidas Construcciones, S.A., para que puedan ser registrados oportunamente.

Las Inversiones a corto plazo o a la vista, menores a noventa días se presentarán como parte del equivalente de efectivo.

#### **g) Caja Chica**

Se destinará un fondo para realizar compras menores para insumos de la oficina, por un monto de Q1,500.00 que deberán de ir liquidando de acuerdo a las necesidades de la empresa. Se destinará una persona para que supervise el fondo cualquier día del mes y deberá ser supervisada como mínima tres veces durante el mes.

#### **h) Cuentas por Cobrar**

Se otorgará a los clientes un crédito máximo de 90 días, las cuentas que se consideren irrecuperables se darán de baja en el momento que se identifiquen aplicando un 3% sobre la cuenta por cobrar al cierre del período.

#### **i) Cuentas Incobrables**

Para el cálculo de la estimación de cuentas incobrables, se deben de tomar en cuenta los saldos de Cuentas por Cobrar y Documentos por Cobrar. A un porcentaje del tres por ciento (3%), establecido en el Artículo 21, numeral 20 del libro I de la Ley de Actualización Tributaria del impuesto sobre la renta, decreto 10-2012.

#### **j) Propiedades, Planta y Equipo**

Se registra como activo cuando se obtengan beneficios económicos de ellos, se consideran activos fijos cuando su costo de adquisición sea mayor a Q2,000.00 y se inicia su depreciación el mes siguiente de su compra.

#### **k) Métodos de Depreciación**

De acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF para PYMES-

Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de unidades producidas.

#### **l) Valuación de la moneda extranjera**

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

#### **m) Prestaciones Laborales**

Las prestaciones laborales se registran mensualmente, de acuerdo a los porcentajes máximos legales establecidos en Guatemala, en base al salario base de cada trabajador. La empresa reconoce la indemnización universal.

## **Procedimientos**

### **1. Recepción de Documentos**

El auxiliar contable recibe los documentos que soportan las diferentes transacciones de la empresa.

### **2. Revisión de Documentos**

Revisar que los documentos vengan con la información correcta.

### **3. Registro Contable**

Ingreso de documentos (facturas, recibos, depósitos) al sistema contable.

### **4. Conciliaciones Bancarias e Integraciones**

Se realizan las conciliaciones bancarias y las diferentes integraciones de las cuentas contables.

### **5. Traslado de Conciliaciones e Integraciones**

Se traslada la información al Contador General para su revisión.

### **6. Revisión y Verificación de Registros Contables**

Revisa que cada una de las transacciones se haya registrado correctamente.

### **7. Generación de Estados Financieros**

Genera los diferentes estados financieros.

### **8. Entrega de Estados Financieros a Gerencia**

Se trasladan los estados financieros a gerencia para su revisión y aprobación.

### **9. Recepción de Estados Financieros**

Recibe los estados financieros y aprueba.

### **10. Aprobación de los Estados Financieros**

Gerencia General aprueba y firma los estados financieros y devuelve al contador general.

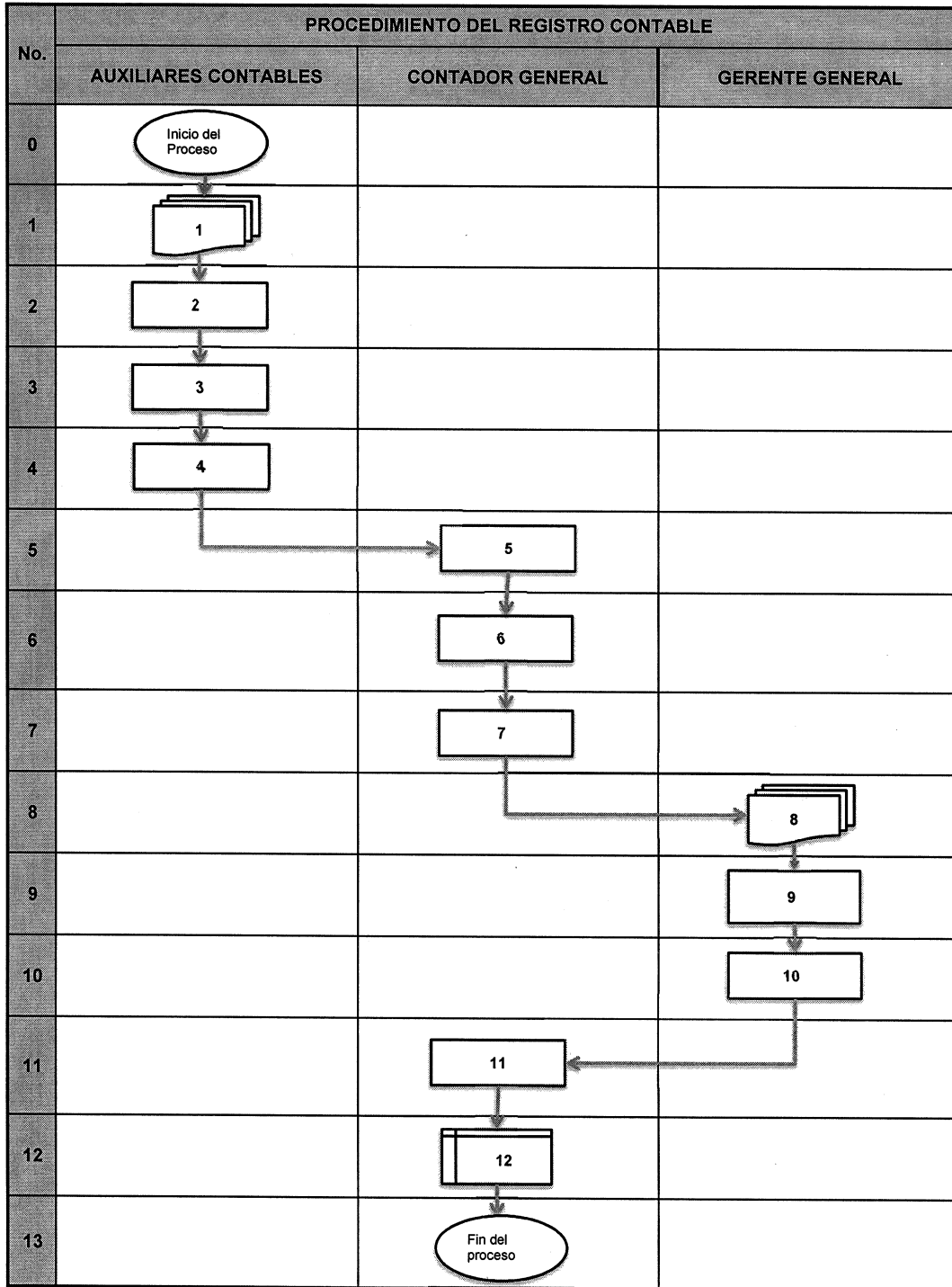
### **11. Recepción de Estados Financieros Autorizados**

Se reciben los estados financieros aprobados para el archivo.

### **12. Archivo**

Se archivan en sus respectivos libros fiscales.

Figura No. 9, Flujograma Procedimientos del Registro Contable



#### 4.1.8 NOMENCLATURA CONTABLE

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

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

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>
<b>11</b>	<b>Activo corriente</b>
111	Caja y bancos
11101	Caja
1110101	Caja chica
11102	Bancos
1110201	Banco moneda nacional monetarios
1110202	Banco moneda nacional ahorros
1110203	Depósitos en tránsito
1110204	Banco moneda extranjera monetarios
1110205	Dif. Cambiaria moneda extranjera
112	Cuentas por cobrar
11201	Clientes
11202	Impuestos y contribuciones
1120201	IVA crédito
1120202	ISR trimestral
1120203	ISO impuesto de solidaridad
1120204	Impuestos por aplicar
11203	Anticipos
1120301	Anticipo a proveedores
1120302	Anticipo a empleados
1120303	Seguros Anticipados
11204	Otras cuentas por cobrar
1120401	Cuentas por liquidar
113	Inventario
11301	Inventario de materiales

<b>12</b>	<b>Activo no corriente</b>
121	Propiedades, planta y equipo
12101	Edificios
12102	Terrenos
12103	Equipo de computación
12104	Vehículos
12105	Maquinaria y equipo de construcción
12106	Mobiliario y equipo
12107	Otros bienes
12108	Mejora en edificios
12109	Herramientas
122	Depreciación acumulada
12201	Dep. Acum. Mobiliario y equipo
12202	Dep. Acum. Equipo de computación
12203	Dep. Acum. Vehículos
12204	Dep. Acum. Maquinaria y equipo de construcción
12205	Dep. Acum. Herramientas
12206	Dep. Acum. Otros bienes
13	Activos inmateriales
131	Depósitos y derechos
13101	Títulos y/o reportos 1
13102	Derechos de licencia de construcción
132	Inversiones
13201	Activo diferido
13202	Cargos diferidos
<b>2</b>	<b>Pasivos</b>
<b>21</b>	<b>Pasivo corriente</b>
211	Cuentas por pagar
21101	Proveedores
21102	Impuestos por pagar
2110201	IVA débito
2110203	ISR
2110204	Retenciones ISR
2110205	Retenciones IVA s/fact. Especiales
2110206	Retenciones ISR s/fac especiales
2110207	Retención ISR empleados
212	CXP entre compañías
21201	Empresa 1
213	Anticipos clientes



21301	Anticipo de clientes
214	Sueldos y prestaciones laborales
21401	Sueldos por pagar
21402	Aguinaldo
21403	Bono 14 decreto 42-92
21404	Vacaciones
21405	Cuota laboral IGSS
21406	Cuota patronal IGSS
215	Otras cuentas por pagar
21501	Otras CXP
<b>22</b>	<b>Pasivo no corriente</b>
221	Pasivo a largo plazo
22101	Prestaciones laborales
2210101	Indemnizaciones
222	Préstamos bancarios
22201	Préstamo bancario GTC
22202	Préstamo dif. Cambiario
223	Acreedores
22301	Anticipo futura capitalización
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>
31	Patrimonio de los asociados
311	Capital contable
31101	Aportaciones y reservas
3110101	Aportaciones
3110102	Reservas
31102	Excedentes acumulados
3110201	Excedentes acumulados
31103	Ganancias y Pérdidas acumuladas
3110301	Pérdidas acumuladas
3110302	Ganancias acumuladas
32	Superávit
321	Superávit
32101	Superávit por revaluación
3210101	Superávit por revaluación

<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
<b>41</b>	<b>Ventas al crédito y contado</b>
411	Ventas al crédito
412	Ventas al contado
413	Devoluciones y rebajas sobre ventas
<b>5</b>	<b>Costo de Ventas</b>
51	Compras de mercaderías
<b>6</b>	<b>Gastos</b>
<b>61</b>	<b>Gastos de operación</b>
<b>611</b>	<b>Gastos de administración</b>
61101	Sueldos departamento
61102	Bonificaciones departamento
61103	Vacaciones departamento
61104	Aguinaldo departamento
61105	Bono 14 departamento
61106	Cuota patronal IGSS departamento
61107	Indemnizaciones departamento
61108	Bonificaciones especiales departamento
61109	Transporte
6110901	Combustibles y lubricantes
6110902	Transporte, flete y parqueos
6110903	Reparación y mantenimiento de vehículos
61110	Mantenimiento
6111001	Reparación y mantenimiento de bodega
61111	Gastos generales
6111101	Radio y teléfono
6111102	Servicio de agua
6111103	Energía eléctrica
6111104	Papelería y útiles
6111105	Viáticos
6111106	Multas y moras
6111107	Otros gastos generales
6111108	IUSI
6111109	Mantenimiento previo a entrega
61111010	Fotocopias, material didáctico
61111011	Medicinas y laboratorios
61111012	Bebidas y alimentos
61111013	Productos y servicios de limpieza
61113	Honorarios profesionales
6111301	Auditoria externa

6111302	Servicios profesionales de abogados
6111303	Servicios profesionales
6111304	Servicios contables
61114	Depreciaciones
6111401	Mobiliario y equipo
6111402	Equipo de computación
6111403	Vehículos
6111404	Maquinaria y equipo de construcción
6111405	Edificios
6111406	Mejoras en edificios
6111407	Otros bienes
<b>612</b>	<b>Gastos de ventas</b>
61201	Comisiones sobre ventas
6120101	Empleados
6120102	Inmobiliarias
6120103	Vendedores independientes
6120104	Cuentas incobrables
<b>7</b>	<b>Otros ingresos</b>
71	Otros ingresos
711	Ingresos financieros
7110101	Ganancia en diferencial cambiario
7110102	Otros ingresos
<b>8</b>	<b>Otros gastos</b>
81	Otros gastos
811	Gastos financieros
81101	Pérdida en diferencial cambiario
81102	Servicios y recargos bancarios
81103	Intereses sobre préstamos
812	Gastos no deducibles
81201	Otros gastos no deducibles
8120101	Multas, sanciones e intereses moratorios
8120102	Gastos sin documentos legales
8120103	Gastos de otros períodos fiscales

#### 4.1.9 Instructivo de las cuentas contables

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

Las cuentas están ordenadas y clasificadas dentro de los grupos requeridos para la preparación de los Estados Financieros.

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

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

<b>CARGO (DEBITO)</b>	<b>ABONO (CRÉDITO)</b>
➤ Aumenta el activo	➤ Disminuye el activo
➤ Disminuye el pasivo	➤ Aumenta el pasivo
➤ Disminuye el patrimonio	➤ Aumenta el patrimonio
➤ Disminuye los ingresos	➤ Aumenta los ingresos
➤ Aumenta los gastos	➤ Disminuye los gastos

#### **4.7.2 DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS**

A continuación, se presenta la descripción breve de las cuentas contenidas en la nomenclatura, para registrar de forma razonable las operaciones contables en los libros correspondientes.

##### **1 ACTIVO**

Comprende todos los bienes y derechos tangibles o intangibles que la empresa posee los cuales representan beneficios presentes o futuros.

##### **11 ACTIVO CORRIENTE**

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

##### **1110101 Caja Chica**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con la apertura, es decir, con el fondo entregado a la persona encargada, o con incrementos del fondo de caja chica.	Con las erogaciones que se realicen para cubrir los gastos menores de carácter general y al momento de cancelar el fondo.

### **1110201 / 11102004 Bancos**

Comprende el efectivo que la empresa tiene depositado en instituciones bancarias o de crédito, siempre y cuando el mismo esté disponible. Debe ser conciliado mensualmente con los estados de cuenta emitidos por el banco. Su saldo es deudor.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con depósitos efectuados, notas de crédito como: intereses y préstamos.	Con cheques emitidos por los diferentes pagos del giro de la empresa, y por notas de debito recibidas por diferentes conceptos como los servicios y recargos bancarios, manejo de cuenta, entre otros.

### **11201 Clientes**

Se registra el valor de las cuentas al crédito. Su saldo es deudor.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de las ventas que se realicen al crédito.	Con el valor de los cobros, realizados a los clientes.

### **1120201 IVA crédito**

Se genera con las compras realizadas de bienes o servicios por parte de la entidad y el cual debe ser declarado mensualmente. Su saldo es deudor y se compensa con IVA débito.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el registro de facturas por compra de bienes y servicios.	Con la compensación mensual con el IVA débito.

### **1120301 Anticipo a proveedores**

Se registran los anticipos a proveedores locales o del exterior por compra de mercaderías que aún no han sido liquidados con su respectiva factura.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el cheque de anticipo otorgado a los proveedores por compra de mercadería.	Por las liquidaciones de los anticipos otorgados, con la respectiva documentación (factura).

### **1120302 Anticipo a empleados**

Registra los saldos que adeudan los empleados de la entidad por anticipos sobre su sueldo que se le han concedido.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Por el monto de préstamos otorgado a los empleados.	Por los ingresos recibidos por parte de los empleados, por cancelación de sus anticipos.

### **1120401 Cuentas por liquidar**

Las cuentas de este rubro se registran el importe por cobrar de los clientes locales o extranjeros, funcionarios o empleados, deudas respaldadas con título de crédito a favor de la empresa.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de las ventas al crédito, el valor de notas de débito emitidas a clientes, los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa.	Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo. Con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales. y/ o por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar.

### **11301 Inventario de materiales**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de las compras de mercaderías, por regularizaciones provenientes del inventario físico.	Con el traslado al costo de los materiales utilizados, por regularizaciones provenientes de la toma física al inventario.

### **12 Activo no corriente**

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



## **121 Propiedad, planta y equipo**

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

### **12101 Edificios**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de las adquisiciones o construcciones en proceso por obras terminadas.	Con el valor de la venta del mismo, destrucciones o depreciación acumulada.

### **12103 Equipo de computación**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de la compra y los gastos que prolonguen su vida útil.	Con el valor de la venta, destrucción o depreciación total.

### **12104 Vehículos**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

### **10105 Maquinaria y equipo de construcción**

Esta cuenta registra el valor de la maquinaria y equipo de construcción de la empresa, utilizados para el desarrollo de la actividad comercial de la entidad.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

### **12106 Mobiliario y equipo**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de las compras, gastos de mantenimiento que prolonguen la vida útil del bien.	Con los retiros por venta, destrucción o depreciación total.

## **122 Depreciaciones acumuladas**

Registra el valor de las depreciaciones acumuladas de la propiedad, planta y equipo de la entidad. Su saldo es acreedor y es una cuenta reguladora del activo. Registra el monto de las depreciaciones aplicadas y acumuladas a una fecha determinada.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de las depreciaciones acumuladas durante un período determinado.	Con el valor de las depreciaciones aplicadas en cada período contable.

## **2 Pasivo**

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

### **21 PASIVO CORRIENTE**

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de operaciones de la empresa.

#### **21101 Proveedores**

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
Con el valor de las facturas pendientes de pago, derivadas de compras de mercadería al crédito a proveedores.	Se carga al hacer efectivo el pago de las facturas que amparen las compras.

### **21102 Impuestos por pagar**

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

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
Con el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.	Con los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar, y el saldo acumulado del período anterior.

### **214 Prestaciones laborales**

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
Con los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen. Y Con el saldo acumulado del período anterior.	Por el importe de los pagos parciales totales por concepto de prestaciones laborales.

### **222 Préstamos bancarios**

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
Se abona con el valor del préstamo concedido a favor de la empresa.	Se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a esta cuenta.

### **223 Acreedores**

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
Con el valor de la deuda contraída.	Con los pagos que se hagan a cuenta de deuda.

### 3 Patrimonio

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

#### 311 Capital contable

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
En el momento del pago de las acciones debidamente suscritas.	Al finalizar el año, durante el cierre contable.

#### 3110102 Reservas

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
Con el valor obtenido del porcentaje aplicado a la ganancia neta del ejercicio.	Al finalizar el ejercicio contable a fin de cerrar el saldo de esta cuenta.

### **3110302 Ganancias acumuladas**

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
Con la acumulación de utilidades obtenidas durante los diferentes ejercicios contables.	Con la aplicación de pérdidas obtenidas en un ejercicio contable, con el valor de los dividendos a pagar a los accionistas, o al liquidar definitivamente la empresa.

### **4 Ingresos**

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

#### **41 Ventas al crédito y al contado**

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
Con el importe de los inmuebles vendidos (caja a ventas), (clientes a ventas).	Al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta.

#### **413 Devoluciones y rebajas sobre ventas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el monto de las devoluciones y rebajas efectuadas.	Con el cierre anual de las cuentas de resultados.

#### **5 Costo de ventas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Al registrar las ventas y posteriormente rebajar este valor del costo de los productos vendidos de la cuenta de inventarios.	Con el valor de la partida de cierre del período contable.

#### **611 Gastos de administración**

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



<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con los valores correspondientes a los gastos de administración conforme se producen estos.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

### **612 Gastos de Ventas**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con los montos por concepto de gastos de venta conforme se producen los mismos.	Con el monto acumulado al final de cada ejercicio contra la cuenta de resultados.

### **7 Otros ingresos**

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

<b>Abono</b>	<b>Cargo</b>
Con los ingresos que se obtengan a favor de la empresa.	Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.

## **8 Otros gastos**

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

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con los gastos que se generen fuera del giro del negocio.	Con las partidas de liquidación y cierre del ejercicio contable.

#### 4.1.10 Registros contables

A continuación, se presentan algunos modelos de registros contables de las operaciones normales de la entidad.

<b>SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.</b> <b>CIUDAD DE GUATEMALA</b> <b>PBX: 2200-2200</b>			
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
No. <u>  xxxx  </u>			
Fecha: <u> xx/xx/xx </u>			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11301	Inventario de materiales	XXXX	
1120201	IVA crédito	XXXX	
21101	Proveedores		XXXX
Concepto: compra de materiales al crédito, fc 516			
Hecho por:   xxxx           Revisado:   xxxxx           Vo.Bo.   xxxx			

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
21101	Proveedores	XXXX	
1110201	Banco moneda nacional		XXXX
Concepto: Pago a proveedores por compra de materiales			
Hecho por:    xxxx		Revisado:    xxxxx	
		Vo.Bo.    xxxx	

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
21101	Proveedores	XXXX	
1120201	IVA crédito		XXXX
11301	Inventario de materiales		XXXX
Concepto: Registro Nota de Crédito por devolución de materiales.			
Hecho por:    xxxx		Revisado:    xxxxx	
		Vo.Bo.    xxxx	

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1110201	Banco moneda nacional	XXXX	
21301	Anticipo de clientes		XXXX
Concepto: Registro de anticipo de clientes reserva de inmueble en quetzales.			
Hecho por:	xxxx	Revisado:	xxxxx
		Vo.Bo.	xxxx

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1110204	Banco moneda extranjera	XXXX	
21301	Anticipo de clientes		XXXX
Concepto: Registro de anticipo de clientes reserva de inmueble en dólares.			
Hecho por:	xxxx	Revisado:	xxxxx
		Vo.Bo.	xxxx

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
11201	Clientes	XXXX	
411	Ventas		XXXX
21102001	IVA débito		XXXX
Concepto: Registro de ventas al crédito.			
Hecho por: xxxx		Revisado: xxxxx	
		Vo.Bo. xxxx	

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
1110204	Banco moneda extranjera	XXXX	
11201	Clientes		XXXX
Concepto: Registro cobro de clientes por compra de inmueble.			
Hecho por: xxxx		Revisado: xxxxx	
		Vo.Bo. xxxx	

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
6111102	Servicio de agua	XXXX	
6111103	Energía eléctrica	XXXX	
6111104	Papelería y útiles	XXXX	
61111013	Productos y servicios de limpieza	XXXX	
6111301	Auditoría externa	XXXX	
6111303	Servicios profesionales	XXXX	
6111304	Servicios contables	XXXX	
1120201	IVA crédito	XXXX	
1110201	Banco moneda nacional		XXXX

Concepto: Registro pago de servicios del departamento de ventas y de administración.

Hecho por:   xxxx          Revisado:   xxxxx          Vo.Bo.   xxxx

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**

**CIUDAD DE GUATEMALA**

**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx

Fecha:   xx/xx/xx

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
61101	Sueldos departamento	XXXX	
61102	Bonificaciones departamento	XXXX	
61106	Cuota patronal IGSS departamento	XXXX	
21405	Cuota laboral IGSS		XXXX
21406	Cuota patronal IGSS		XXXX
1110201	Banco moneda nacional		XXXX

Concepto: Pago de sueldos departamento de ventas y administración.

Hecho por:   xxxx      Revisado:   xxxxx      Vo.Bo.   xxxx



**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
21405	Cuota laboral IGSS	XXXX	
21406	Cuota patronal IGSS	XXXX	
1110201	Banco moneda nacional		XXXX
Concepto: Pago de cuota laboral y patronal IGSS.			
Hecho por:   xxxx           Revisado:   xxxxx           Vo.Bo.   xxxx			

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
61107	Indemnizaciones departamento	XXXX	
2210101	Indemnizaciones		XXXX
Concepto: Registro de la reserva para indemnizaciones.			
Hecho por:   xxxx           Revisado:   xxxxx           Vo.Bo.   xxxx			

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:   xx/xx/xx  

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
61103	Vacaciones departamento	XXXX	
61104	Aguinaldo departamento	XXXX	
61105	Bono 14 departamento	XXXX	
21402	Aguinaldo		XXXX
21403	Bono 14		XXXX
21404	Vacaciones		XXXX

Concepto: Registro de prestaciones laborales.

Hecho por:   xxxx          Revisado:   xxxxx          Vo.Bo.   xxxx

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**CIUDAD DE GUATEMALA**  
**PBX: 2200-2200**

**PÓLIZA DE DIARIO**

No.   xxxx  

Fecha:  xx/xx/xx 

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
1110204 22201	Banco moneda extranjera Préstamo bancario	XXXX	XXXX
Concepto: Registro de préstamo bancario en moneda extranjera.			
Hecho por:	xxxx	Revisado:	xxxxx
		Vo.Bo.	xxxx

A continuación, se presentan los estados financieros propuestos para la empresa Sólidas Construcciones, S.A.

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE AÑO XXX**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

	<b>Año XXX</b>
Ventas netas	xxxx
(-) Costo de ventas	(xxx)
Utilidad bruta	xxxx
(+) Otros ingresos	xxxx
(-) Gastos de operación	(xxx)
	<hr/>
Utilidad antes del impuesto	xxxx
Impuesto a las ganancias	(xxx)
Reserva legal	xxxx
Utilidades después del impuesto	xxxx
	<hr/> <hr/>

F. \_\_\_\_\_  
Contador General

F. \_\_\_\_\_  
Gerente General

**SÓLIDAS CONSTRUCCIONES, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL XXXXX**  
**CIFRAS EN QUETZALES**

<b>Activo</b>	<b>Año XXX</b>
<b>Activo no corriente</b>	
Propiedades, planta y equipo (Neto)	xxxx
Depre. Acum. Propiedades, planta y equipo	(xxx)
otros activos	xxxx
Activo diferido	xxxx
	xxxx
<b>Activo corriente</b>	
Caja	xxxx
Anticipo a empleados	xxxx
Inventario de mercadería	xxxx
	xxxx
<b>Total, del activo</b>	<b>xxxx</b>
<b>Patrimonio y Pasivo</b>	
<b>Patrimonio</b>	
Capital	xxxx
Reservas	xxxx
Utilidades	xxxx
	xxxx
<b>Pasivo</b>	
<b>Pasivo no corriente</b>	
Reserva a prestaciones laborales	xxxx
Préstamos bancarios	xxxx
Pasivo diferido	xxxx
	xxxx
<b>Pasivo corriente</b>	
Proveedores	xxxx
Acreedores	xxxx
Cuentas por pagar	xxxx
	xxxx
<b>Total, patrimonio y pasivo</b>	<b>xxxx</b>

F. \_\_\_\_\_  
 Contador General

F. \_\_\_\_\_  
 Gerente General

<b>Flujo neto de efectivo por actividades de financiamiento</b>	<u>(xxx)</u>
<b>Incremento (Disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo</b>	<b>(xxx)</b>
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	<u>xxxx</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	<u><b>xxxx</b></u>

F. \_\_\_\_\_  
 Contador General

F. \_\_\_\_\_  
 Gerente General



## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda al Consejo de Administración de la empresa Sólidas Construcciones, S.A. implementar las normas y procedimientos contables, contenidas en el Manual de Normas y Procedimientos para una empresa dedicada al servicio Inmobiliario, las cuales fueron establecidas de acuerdo a las actividades que realiza la empresa, para así obtener información confiable y que ayuden a la toma de decisiones.
2. Se le recomienda a Gerencia que evalúe y verifique cada uno de los puestos de trabajo, indicando las funciones y la forma de trabajar las diferentes actividades de la empresa Mediante el Manual de Normas y Procedimientos Contables propuesto, evitando la duplicidad de funciones y que los trabajadores se responsabilicen de sus obligaciones.
3. La empresa deberá de implementar las bases contables que contiene el Manual de Normas y Procedimientos Contables, el cual fue diseñado con el objetivo de obtener una guía en el registro de las actividades de la empresa y se efectúen de forma uniforme.
4. Se propone una nomenclatura contable que puede ser aplicada en la empresa la cual fue evaluado según las actividades que realiza en su giro del negocio.



## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, 1985, 111 páginas.
2. Castellví, Antonio García. “Contabilidad de Empresas Inmobiliarias y Constructoras” Ediciones Gestión 2000, Planeta de Agostini Profesional y formación S.L. Barcelona, Quinta Edición. Año 2012. 668 páginas.
3. Centros Europeos de Empresas e Innovación –CEEI- de la Comunitat Valenciana. Guía de Actividades Empresariales Agencias Inmobiliarias. España 2015. 82 páginas.
4. Código de ética profesional del Colegio de contadores públicos y auditores de Guatemala. 10 páginas.
5. Código de ética profesional del Contador Público. IFAC. 16 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto número 2-70 y sus reformas. 202 páginas
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-12 y sus reformas. Libro I Impuesto Sobre la Renta. 79 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas. 38 páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus reformas. 89 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles. Decreto 15-98 y sus reformas. 11 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley de impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos. Decreto número 37-92 y sus reformas. 19 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley contra el lavado de dinero u otros activos. Decreto número 67-2001. 11 páginas.
13. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad –IASB-. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para las PYMES. Traducción Fundación del Comité de Normas Internacionales de contabilidad –IASCF- año 2015. 245 páginas.
14. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad –IASB- Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000. 162 páginas.
15. Decreto Ley número 106 Código Civil. Enrique Peralta Azurdia. Año 1963. 259 páginas.
16. Franklin fincowsky, Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa. México. Mcgraw-Hil, 2013. 877 páginas.

17. Franklin Ficowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. México D.F. Mcgraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. Año 2014. 391 páginas.
18. López Cruz, Fernando. Guía para elaborar el informe de auditoría independiente con base a Normas Internacionales de Auditoría. 2da edición, abril 2016. 257 páginas.
19. Organismo Ejecutivo. Manual de Cumplimiento Contadores Públicos y Auditores. 2013. Acuerdo Gubernativo Número 443-2013. 20 páginas.
20. Prieto Llorente, Alejandro. Principios de contabilidad. Limusa. México. 2013. 320 páginas.
21. Quijano, Santiago. Dirección de recursos humanos y consultoría en las organizaciones. Icaria Editorial, 2012. 425 páginas.
22. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Cuarta Editorial Cengage Learning. México, 2012. 142 páginas.
23. Romero López, Álvaro. Principios de contabilidad. McGraw-Hill Interamericana. 5a. Edición. México. 2014. 479 páginas.
24. Rousseau Garza, Carlos Eduardo. Desarrollo Inmobiliario Integrado las Piezas. Editorial Digital Tecnológico de Monterrey. México, 2011. 128 páginas.
25. Suárez Salazar, Carlos. Administración de Empresas Constructoras. 2da edición. México. Limusa 2013. 336 páginas.

26. Fundamentos de Auditoría. Aplicación Práctica de las Normas Internacionales de Auditoría. 2016. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 351 páginas.

## WEBGRAFÍA

27. Cámara de Administración Inmobiliaria de Guatemala, -CADIG-  
<http://www.cadig.net/>
28. Cámara de Corredores de Bienes Raíces de Guatemala -CCBRG-  
<http://www.guatemalagbc.org>
29. Cinco Grados de Independencia en la Consultoría de Empresas  
<https://es.linkedin.com/pulse/cinco-grados-de-independencia-en-la-consultor%C3%ADa-gir%C3%B3n-michelena>
30. [https://www.sib.gob.gt/web/sib/lavado\\_activos/funciones-IVE](https://www.sib.gob.gt/web/sib/lavado_activos/funciones-IVE)
31. <http://construguate.com/homepage-business-construction-2/historia/>