

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA
VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS”

TESIS

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

POR

OSIEL GUTIERREZ HERRERA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO 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	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. M.A. Jorge Leonel Letrán Talento
Contabilidad	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 24 de enero de 2018.

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

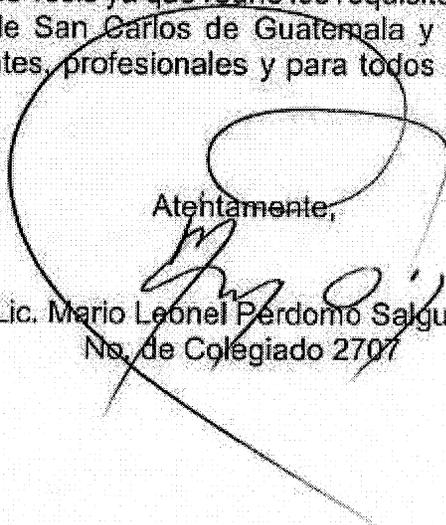
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No. 182-2017 de fecha 19 de Abril de 2017, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por el estudiante Osiel Gutierrez Herrera, denominado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS"**, el cual deberá presentar para someterse al examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

En dicho trabajo el estudiante identificado anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer el tema.

Atentamente,



Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
No. de Colegiado 2707

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0003-2019
Guatemala, 22 Enero de 2019

Estudiante
OSIEL GUTIERREZ HERRERA
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 29-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2018, 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:

OSIEL GUTIERREZ HERRERA	200612894	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS
----------------------------	-----------	--

...

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

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



m.ch

DEDICATORIA

A DIOS:

Gracias Padre bueno por ser mi ayudador y darme la oportunidad de poder alcanzar esta meta, a ti sea la honra, la gloria y el poder por toda la eternidad. Amén.

A MI MAMÁ:

Adela de Gutierrez, por ser una mujer de ejemplo, luchadora, amorosa y por darme la mejor herencia, conocer al Señor y sobre todo su amor incondicional.

A MI ESPOSA:

Damaris Yasmin Gordillo López, amada mía, perfecta mía, gracias por ser mi ayuda idónea y por llenar mi vida de amor.

A MI HIJA:

Victoria Isabella por llenar mi vida de mucha alegría y por esos momentos tan hermosos que me has regalado y primero Dios seguirán.

A MIS HERMANOS:

Candida por tu ayuda y apoyo, Jonadab, Aminadab, Elias, Edras, Anner, Floridalma, por ser ejemplo de hombres y mujeres de bien, luchadores que cada día trabajan arduamente para llevar el pan a sus familias.

A MIS SOBRINAS Y PRIMOS: Judith, Mynor y Esvin, por haber estado a mi lado en mi niñez.

A MIS SUEGROS Y CUÑADOS: Raúl, Eluvia, Isaí, Dana, Cynthia, con mucho cariño.

A MIS AMIGOS: Por su amistad, cariño y aprecio.

A MI ASESOR DE TESIS Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero, por brindarme su apoyo, asesoría, experiencia profesional y conocimientos transmitidos hacia mi persona.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS: Por brindarme una excelente formación, por compartir el saber y sacar de mi lo mejor.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMA: Por abrir sus puertas y darme la oportunidad de poder recibir un grado académico, el cual recibo con mucho honor, alegría y felicidad.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Página i
--------------	-------------

CAPÍTULO I EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1. Antecedentes históricos	1
1.2. Definición de empresa	3
1.3. Operaciones y servicios	6
1.4. Estructura organizacional	9
1.5. Legislación y régimen legal	10

CAPÍTULO II EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1. Antecedentes históricos	17
2.2. Definición del Contador Público y Auditor	18
2.3. Definición del auditor independiente	18
2.4. Perfil del Contador Público y Auditor como consultor	18
2.5. Características	23

	Página
2.6. Ética profesional	23
2.7. Clase de consultores	26
2.8. Definición de auditoría	26
2.9. Definición de consultoría	27
2.10 Formas de consultoría	27
2.11. Etapas de la consultoría	28

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1. Definición de manual de procedimientos y políticas contables	33
3.2. Características	34
3.3. Importancia	35
3.4. Objetivos	36
3.5. Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables	37
3.6. Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables	41
3.7. El contador público y auditor y su participación en la elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables	50

CAPÍTULO IV

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA
VENTA DE ELECRODOMÉSTICOS
(CASO PRÁCTICO)**

4.1. Antecedentes	51
4.2. Carta de solicitud de servicios profesionales	52
4.3. Propuesta de servicios profesionales	53
4.4. Carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales	59
4.5. Diagnostico	60
4.6. Planificación del trabajo	62
4.7. Evaluación de procedimientos contables	66
4.8. Entrega del manual de políticas y procedimientos contables	88
CONCLUSIONES	180
RECOMENDACIONES	181
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	182

ÍNDICE DE TABLAS

Procedimiento de ingresos por ventas al contado	98
Procedimiento de Ingresos por ventas al crédito	101
Procedimiento de liquidación de caja	104
Procedimiento de pagos	107
Procedimiento conciliación bancaria	112
Procedimiento del registro de nómina de sueldos	120
Procedimiento del registro de cuenta por pagar	124
Procedimiento declaración trimestral ISR	127
Procedimiento de declaración anual ISR	130
Procedimiento de la retención de impuesto sobre la renta (ISR)	133
Procedimiento del impuesto al valor agregado (IVA)	136
Procedimiento de la cuota laboral y patronal (IGSS)	139
Procedimiento del impuesto de solidaridad (ISO)	142
Procedimiento para registro de propiedades planta y equipo	147
Procedimiento del registro de depreciación de propiedades planta y equipo	150
Procedimiento de compras locales	153
Procedimiento de importaciones	155
Procedimiento de cuentas por cobrar	158
Procedimiento de preparación de estados financieros	162

ÍNDICE DE FIGURAS

Organigrama Empresa Comercial	10
Organigrama Empresa Electrodomésticos, S.A.	61
Flujograma del procedimiento de ingresos por ventas al contado	99
Flujograma del procedimiento de Ingresos por ventas al crédito	102
Flujograma del procedimiento de liquidación de caja	105
Flujograma del procedimiento de pagos	109
Flujograma del procedimiento conciliación bancaria	114
Flujograma del procedimiento del registro de nómina de sueldos	119
Flujograma del procedimiento del registro de cuenta por pagar	123
Flujograma del procedimiento declaración trimestral ISR	126
Flujograma del procedimiento de declaración anual ISR	129
Flujograma del procedimiento de la retención de impuesto sobre la renta (ISR)	132
Flujograma del procedimiento del impuesto al valor agregado (IVA)	135
Flujograma del procedimiento de la cuota laboral y patronal (IGSS)	138
Flujograma del procedimiento del impuesto de solidaridad (ISO)	141
Flujograma del procedimiento para registro de propiedades planta y equipo	146
Flujograma del procedimiento del registro de depreciación de propiedades planta y equipo	149
Flujograma del procedimiento de compras locales	152
Flujograma del procedimiento de importaciones	154
Flujograma del procedimiento de cuentas por cobrar	157
Flujograma del procedimiento de preparación de estados financieros	161

INTRODUCCIÓN

Actualmente la contabilidad se ha constituido en la técnica importante para ordenar, analizar y registrar las operaciones que se realizan en las empresas, por ello juega un papel muy relevante como instrumento que define y norma el registro y control financiero de los recursos. En este sentido, a través del sistema de contabilidad general se realizan los movimientos de manera sistematizada, lo cual facilita el cumplimiento de los registros, la fluidez y transparencia de las operaciones que se realizan por los responsables del área contable.

Derivado a ello los manuales de políticas y procedimientos son herramientas que tienen como propósito integrar en forma ordenada las normas y actividades que se deben realizar para que se opere de acuerdo con las necesidades de la empresa, además de proporcionar elementos de apoyo en la toma de decisiones y servir de guía en la inducción de nuevos colaboradores.

La empresa sobre la cual se desarrolló la investigación del trabajo de campo se dedica a la venta de electrodomésticos, la cual tiene dentro de su portafolio una gran cantidad de productos de diversas marcas. Por tal razón se presenta el tema “El Contador Público y Auditor como Consultor en la Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables en una Empresa Comercial que se dedica a la venta de Electrodomésticos”, el cual se expone en cuatro capítulos.

Capítulo I: empresa comercial que se dedica a la venta de electrodomésticos, abarca los antecedentes históricos de como son los inicios y aparición en Guatemala de varias empresas que actualmente aún siguen prestando sus

servicios al público guatemalteco, también se incluyen sus definiciones de empresa, estructura organizacional, niveles jerárquicos, legislación y régimen legal, entre otros.

Capítulo II: el contador público y auditor como consultor, se describen los antecedentes de la profesión del CPA, la definición, perfil, responsabilidad, independencia, cualidades y características que debe poseer el contador público y auditor en su desempeño como profesional, adicional contiene términos de auditoría y consultoría en diversas formas clases y etapas.

Capítulo III: manual de políticas y procedimientos contables, detalla los conceptos de manual, procedimientos, así como sus diversas características, importancia, objetivos, contenido, políticas contables, fases, catálogo de cuentas y participación del contador público y auditor en la elaboración e implementación de un manual procedimientos y políticas contables.

Capítulo IV: caso práctico, se desarrolla el manual de políticas y procedimientos contables con la finalidad de ser implementados en la empresa Electrodomésticos, S. A., para llevar a cabo el trabajo de campo se realizó la planeación del trabajo dentro del cual se definieron los objetivos de la empresa y la consultoría, el alcance y metodología a utilizar, el plan de consultoría, el enfoque de la revisión y el entendimiento del trabajo a ser desarrollado.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones como resultado de la investigación desarrollada y las referencias bibliográficas utilizadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA VENTA DE ELECTRODOMÉSTICOS

1.1. Antecedentes históricos

Con el nacimiento del transistor (dispositivo electrónico semiconductor que cumple funciones de amplificador, oscilador, conmutador o rectificador) el 23 de diciembre de 1947 se inicia una nueva era no sólo para la ciencia y la tecnología electrónica, sino también para toda nuestra civilización. En la primera década del siglo XX, fue la radio (construida entonces con tubos de vacío) el primer equipo electrónico que, fue en sus inicios para uso exclusivo profesional y militar, entró masivamente en los hogares. A ésta le siguió, en poco tiempo, un variado equipamiento eléctrico, electromecánico y electrónico: lavadoras, planchas, calentadores, frigoríficos, televisores, etc. "Invasión" que dio comienzo en Estados Unidos y que, con un cierto retraso, continuó en Europa tras la Segunda Guerra Mundial.

En la década de los años 70 del siglo XX se inicia la que puede ser considerada la tercera revolución tecnológica. Como consecuencia, desde luego, del vertiginoso desarrollo de la electrónica de los semiconductores, pero se tenía como detonante la creación en 1971 del primer microprocesador por la compañía Intel. Con la aparición del microprocesador se inicia un nuevo modo de organización tecnológica, económica y social.

La tecnología se hace omnipresente en la vida cotidiana, sobre todo en lo que respecta a los equipos eléctricos y electrónicos. Y ello principalmente como consecuencia del desarrollo de la microelectrónica.

Los electrodomésticos invaden los hogares y el hombre en su actividad cotidiana convive y controla potentes y avanzados equipos eléctricos y electrónicos. A partir de 1940, surgen las primeras empresas en Guatemala que se dedican a la comercialización de electrodomésticos, quienes se dedican a la venta al detalle de televisores, equipos de sonido, estufas, refrigeradoras, lavadoras, planchas, licuadoras, hornos, amueblados de sala, camas.

1.2 Historia de empresas de electrodomésticos en Guatemala

En la ciudad de Jutiapa se abrió el primer almacén en la calle principal, en aquella época distribuían la marca Philips, se incluye la línea de aparatos eléctricos, posteriormente se amplía la cadena de agencias a todos los departamentos del oriente del país.

También surgen nuevas empresas con este modelo de negocios considerando que en un inicio su actividad principal no era la de venta de electrodomésticos, una de ellas se dedicaba a la explotación de artículos agrícolas, esta empresa cambia su estrategia de venta y pasó del rubro de insumos agrícolas al de electrodomésticos al detalle.

Se apertura en el centro de la ciudad un almacén enfocada en la venta de gas propano, siendo líder en el mercado guatemalteco. Con los años, la demanda de los consumidores impulsó la venta de distintos artículos para el hogar tomando la decisión de ampliar la línea completa de electrodomésticos, audio y video, y muebles. (22:1)

Ingenieros guatemaltecos fundaron la empresa industrial denominada SIELCA la cual se dedicaba a la comercialización de gran variedad de productos eléctricos y electrónicos, tales como radios portátiles a baterías, radiolas,

tocadiscos, radiograbadoras, ventiladores, televisores y equipos de sonido de diversos tamaños, estilos y marcas.

Abre la primera sala de ventas para atender principalmente a clientes mayoristas. La empresa cambia su enfoque estratégico de industrial a comercial, e inicia una agresiva expansión en tiendas retail para vender directamente al público consumidor final, sin descuidar la distribución al por mayor a clientes empresariales de todo el país. (25:1)

Surge otra empresa comercial con la meta fijada para dar acceso a las familias a productos duraderos mediante facilidades de crédito, ajustando sus planes de crédito a las posibilidades de cada uno de sus clientes. Todo esto bajo una relación de confianza y de fe, sobre la cual a través de los años se cimentaron valores como respaldo, servicio, acceso al bienestar, familia y responsabilidad social.

Gracias a la visión de una pareja de emprendedores guatemaltecos que decidieron montar una tienda de venta de madera Plywood, y la primera ferretería con "todo bajo un techo para el carpintero" en Guatemala. A partir de entonces adopta la innovación, siendo la primera ferretería en no cerrar durante los horarios de almuerzo, en abrir los domingos y en aceptar tarjetas de crédito, grandes avances para la época.

Al ser socios de ACE Hardware se aprovecha la extensa variedad de productos para ofrecer a sus clientes, en 1979 se toma la decisión de extender el negocio para comercializar también productos para el hogar.

1.2. Definición de empresa

“Organización que conjunta y combina los factores humanos, materiales,

financieros y técnicos organizados e impulsados por la Dirección, para generar un producto o servicio, con un fin lucrativo." (1:9)

1.2.1 Finalidad de las empresas

Los fines para los cuales se constituye una empresa, son:

- a) Finalidad económica externa
- b) Finalidad económica interna
- c) Finalidad social externa
- d) Finalidad social interna

1.2.2 Elementos de la empresa

"La empresa precisa de algunos elementos indispensables para llevar a cabo la transformación de materiales en productos o servicios para la satisfacción de necesidades humanas, siendo estos: elemento humano, elemento material y elemento financiero" (1:35)

1.2.3 Clasificación de las empresas

"Las empresas se pueden clasificar en:

- a) De acuerdo con la actividad que desarrollan

Las empresas de acuerdo con la actividad que se desarrollan se encuentran las de carácter industrial, comercial y de servicio.

- b) Según la procedencia del capital

El capital puede proceder de diferentes sectores, tales como:

- Empresa privada: "En este tipo de empresas el capital es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa" (7:82)

- Empresa pública: si el capital y el control está en manos del Estado.
- Empresa mixta: "En este tipo de empresas existe la coparticipación del estado y los particulares para producir bienes y servicios" (7:83)

c) Según la forma jurídica

De acuerdo con la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios, se puede distinguir:

- Empresas individuales: "Se forma cuando una empresa posee solamente como propietario a una persona, quien se beneficia de las ganancias de la actividad productiva de la misma, pero también asume las pérdidas." (17:32)

d) Según su tamaño

Dentro de esta clasificación se pueden mencionar:

La microempresa: Por lo general, la empresa y la propiedad son de propiedad individual, los sistemas de fabricación son prácticamente artesanales, la maquinaria y el equipo son elementales y reducidos.

Las Pequeñas empresas: "Son entidades independientes, creadas para ser rentables ". (14:23)

Las medianas empresas: "En este tipo de empresas intervienen varios cientos de personas y en algunos casos hasta miles con áreas bien definidas con responsabilidades y funciones ". (14:22)

1.2.4 Empresa comercial

Ente intermedio entre el productor y el consumidor, con el fin primordial de la

compra y/o venta de productos terminados.

1.2.5 Clasificación de la empresa comercial

Las empresas comerciales se pueden clasificar en tres tipos:

a) Mayoristas

Son empresas que efectúan ventas a gran escala a otras empresas (aquellas que venden a mayoristas y minoristas) que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.

b) Minoristas

Son empresas que venden al por menor (en pequeñas cantidades o por unidades) y que abastecen directamente al consumidor.

c) Comisionistas

Se dedican a vender mercancías que los productores les dan, a consignación percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

1.2.5 Empresa comercializadora de electrodomésticos

Este tipo de empresa se dedica a la compra y venta de aparatos electrodomésticos, por parte de compradores que requieren esas mercaderías y tienen la posibilidad de comprarlas, y los vendedores que ofrecen estas mismas. Entre estas mercaderías se pueden mencionar televisores, radios, equipos de sonido, estufas, hornos microondas, licuadoras, refrigeradoras, secadoras, así como lavadoras, hornos tostadores, entre otros.

1.3. Operaciones y servicios

La empresa comercializadora se dedica principalmente a la venta de productos electrodomésticos, tiene en su portafolio una gran cantidad de marcas que son

ofrecidos al público en general y pueden ser adquiridos con diferentes tipos de financiamiento.

Entre estos productos se pueden indicar: televisores LCD, Smart, ultra HD y 4K, radios, equipos de sonido, estufas, hornos microondas, licuadoras, refrigeradoras, secadoras, lavadoras, hornos tostadores, entre otros. Los electrodomésticos que incorporan tecnología facilitan la labor del hombre en su entorno de vida y su hogar, estos ayudan que se optimicen los tiempos para lograr mejores resultados prácticos.

1.3.1. Línea blanca

Este grupo está compuesto por electrodomésticos vinculados a la cocina y limpieza. A continuación, se detallan los principales electrodomésticos de línea blanca: Estufas domésticas, Estufas industriales, lavadoras, secadoras, refrigerante, enfriador de agua, calefactor, batidoras, campana, extractora, calentadores de ambiente, aire acondicionado, purificador

1.3.2. Audio y Video

Este grupo es muy utilizado en los hogares debido a que casi todos sus integrantes hacen uso de estos aparatos.

Esta línea presenta innovaciones tecnológicas cada vez más prontas lo que hace que exista una mayor demanda por la interactividad del hombre con las nuevas tecnologías. Entre esta línea se encuentran los siguientes: Televisores, Smart, LCD, Ultra HD, 4K y 3D, teatro en casa, micrófonos, cámaras digitales, teléfonos de casa, teléfonos celulares, reproductores DVD, Blu-ray, video Juegos, bocinas, minicomponentes, radios para vehículos y radios portátiles /radio reloj.

1.3.3. Tecnología

En este grupo se hace presente también la última tecnología la cual es utilizada comúnmente para el trabajo y para la diversión personal, se pueden mencionar los siguientes artículos: computadoras portátiles, computadores de escritorio, impresoras, memorias USB, audífonos, celulares y tabletas.

1.3.4. Fuerza Motriz

Este grupo representa una herramienta de ayuda para la movilidad y fuerza para el trabajo, en esta pueden encontrar los siguientes artículos: motocicletas, bicicletas, bombas de agua, capeadoras, fumigadoras, generadores, molinos, motor eléctrico y motosierra.

1.3.5. Muebles

En este grupo se encuentran los muebles que son también utilizados con fines decorativos y podemos mencionar las recamaras y somieres de los cuales existe una gran variedad, se pueden indicar los siguientes artículos: amueblados de comedor, amueblados de sala, centro de entretenimiento, closet, cocinas, escritorios para computadoras, mesa de centro, mini bar, planchador, recamaras, camas, roperos, sillón reclinable y trinchantes.

1.3.6. Cuidado Personal

En este grupo se encuentran los artículos que son utilizados para el cuidado personal se indican los siguientes: secadoras de cabello, cortadora de cabello, planchas de cabello, tenazas de cabello, ondulador de pelo, máquinas de afeitar, basculas de baño, masajeador de pies, cepillo electrónico, mini Gimnasios.

1.3.7. Electrodomésticos

En este grupo se encuentran una variedad de artículos para el uso del hogar

y que facilitan las actividades cotidianas de las personas siendo estos: exprimidores de jugo, hornos tostadores, microondas, máquinas de coser, licuadoras, tostadores, sandwicheras, cafeteras, ollas multiusos, planchas de vapor, planchas normales, procesadoras de carne, freidoras, batidoras, ollas de presión, cuchillo eléctrico, sartén eléctrico, aspiradores, limpiadores de agua a presión, neveras portátiles y ventiladores.

1.4. Estructura organizacional

“La estructura de una institución es el instrumento básico sobre el que se apoya la función directiva de organización. La estructura organizativa constituye el armazón sobre el que se construyen y articulan el conjunto de relaciones y actividades de la empresa”. (19:27)

1.4.1. Niveles jerárquicos

La jerarquía es la distribución escalonada en niveles de autoridad, responsabilidad y tareas hasta llegar a formar una pirámide en cuyo vértice esta la autoridad máxima y en la base los colaboradores.

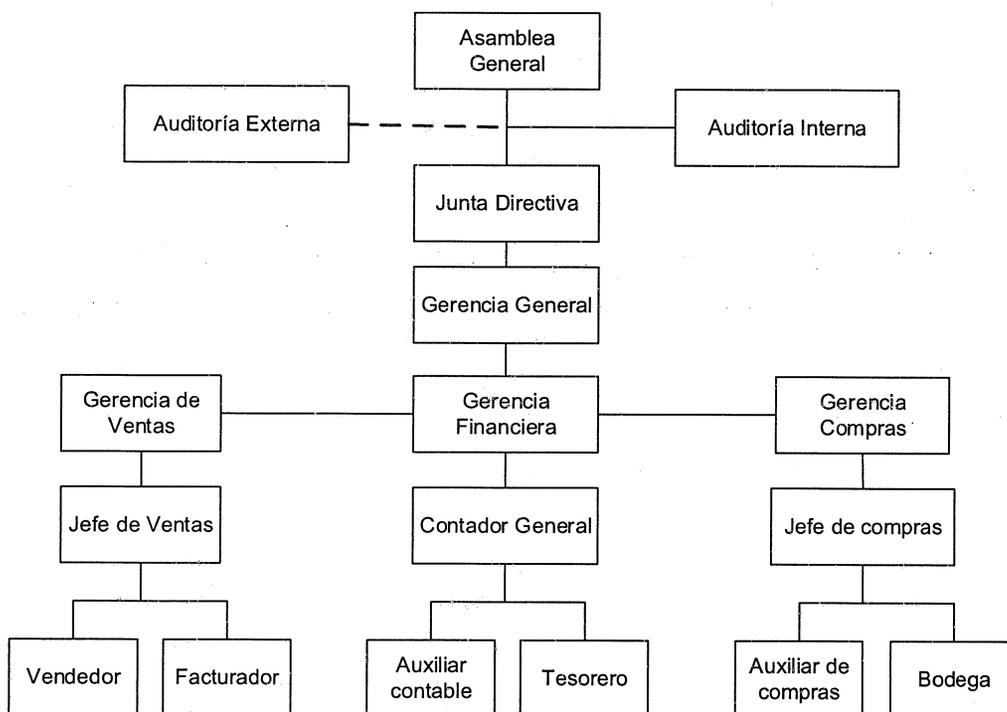
a) “Núcleo de operaciones: Comprende lo que normalmente se denomina mano de obra directa. Cabe incluir a los empleados calificables como mano de obra indirecta, constituida por aquellos técnicos que realizan labores de mantenimiento de maquinaria e instalaciones de los anteriores y a los especialistas o profesionales que se encargan del suministro de las materias primas y de la venta de los productos o servicios.

b) Directivos intermedios: También denominados directivos de la línea media provistos de autoridad formal. Aquí podríamos incluir capataces, jefes de departamento, contra maestros y los que en otras latitudes se denominan supervisores.

c) Alta dirección: Mintzber llamó a esa función ápice estratégico, integrando a todas las personas con responsabilidad general en la organización: director general y su equipo de apoyo. Se ocupan de que la organización cumpla con su misión y se satisfagan los intereses de los propietarios de esta, se acaten las normas legales y representan externamente a la empresa. ". (20:36)

A continuación, se presenta el modelo de organigrama general, utilizado en una empresa que se dedica a la venta de electrodomésticos.

Figura 1 Organigrama Empresa Comercial



Fuente: Elaboración Propia

1.5. Legislación y régimen legal

De acuerdo con lo que establece la normativa vigente y a la cual están sujetas

las empresas que se dedican a la venta de electrodomésticos y como establece el Código de Comercio de la República de Guatemala, una empresa conformada por agencias o sucursales puede constituirse en una sociedad o comerciante social. Esta adquiere la personalidad jurídica propia y distinta de los socios al momento que se inscribe en el Registro Mercantil, sujeta de derechos y obligaciones.

1.5.1. Legislación aplicable

Una empresa que se dedica a la venta de electrodomésticos tiene la obligación de cumplir con todo lo referente a materia tributaria, esta a su vez se puede dividir en obligación material, que consiste en el pago de los impuestos, intereses, multas y mora generados por la realización del hecho generador y la obligación tributaria formal, que se refiere al cumplimiento de los deberes impuestos por el código tributario. Dentro de los deberes formales de los contribuyentes podemos mencionar los siguientes: acta de constitución, patente de comercio y sociedad, inscripción de la empresa en el Registro Mercantil, aviso de nombramiento del representante legal y contador de la empresa, inscripción en el registro tributario unificado, aquí es donde la empresa se inscribe e indica a que impuesto estará afectada, por ejemplo: ISR, IVA e ISO.

1.5.2. Regulaciones de carácter general

Las regulaciones de carácter general son las que se aplican a cualquier entidad privada cuyo objetivo principal es obtener rendimientos de sus actividades. A su vez se dividen estas regulaciones en:

1.5.3. Regulaciones de carácter mercantil

En Guatemala, las actividades mercantiles están reguladas por el Código de Comercio (Dto. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala), que

establece en su artículo No. 10 que las personas jurídicas pueden organizarse.

- Inscripción en el Registro Tributario Unificado

Debe tener personalidad jurídica para poder realizar operaciones gravadas, deberá registrarse como contribuyente de los impuestos, detallando todos los negocios, establecimientos u oficinas de su propiedad con sus respectivas direcciones.

1.5.4. Regulaciones de carácter tributario

En materia tributaria las principales leyes que una empresa que se dedica a la venta de electrodomésticos es:

- Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas en el Decreto 4-2012 del congreso de la República de Guatemala

Este código es concebido para regular el principio de legalidad en materia tributaria, con el objeto de evitar arbitrariedades y abusos de poder, y normar adecuadamente las relaciones entre el fisco y los contribuyentes. Este también rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, en donde el sujeto activo es el Estado y el sujeto pasivo es el contribuyente.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y sus reformas Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

En esta ley se establece un impuesto al valor agregado sobre los actos y contratos gravados, por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago. El porcentaje que

se cancela de este impuesto es el 12%, sobre el precio de venta.

Los artículos 37 y 38 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, estipulan que independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio referente a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos, ventas y servicios prestados, abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas y en los servicios que preste, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.

- Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley establece un Impuesto a cargo de las personas individuales, jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, las sociedades irregulares, las sociedades de hecho, el encargo de confianza, las sucursales, las agendas o establecimientos permanentes o temporales de personas extranjeras que operen en el país, las copropiedades, las comunidades de bienes, los patrimonios hereditarios indivisos y de otras formas de Organización empresarial, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

- Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 se realizó con el fin de efectuar una actualización tributaria para modernizar el sistema tributario de

Guatemala, este decreto contiene actualizaciones de los siguientes impuestos: Impuesto sobre la Renta, Impuesto Específico a la Primera Matrícula de Vehículos Automotores Terrestres, Ley Aduanera Nacional, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos y la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

1.5.5. De carácter laboral

La empresa de electrodomésticos en su calidad de patrono al utilizar los servicios de uno o más colaboradores a través de un contrato o relación de trabajo, debe velar por el cumplimiento de las principales leyes en materia laboral las cuales son:

- Código de Trabajo, Decreto 1441 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala

Este decreto regula los derechos y obligaciones del patrono y el trabajador debido a la relación laboral que surge entre ambos. Según el Artículo 2 indica que: Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. El artículo 3 indica que: Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.

- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala

Esta ley regula que todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios (empresas privadas, públicas y trabajadores), están obligados a contribuir al sostenimiento del

régimen de seguridad social en proporción a sus ingresos y tiene derechos a recibir beneficios para sí mismos o para sus familias.

- Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores Decreto Número 78-89, Reformado por los Decretos No. 7-2000 Y 37-2001

Se creó la Bonificación Incentivo para los trabajadores del sector privado, con el objeto de estimular, aumentar su productividad y eficiencia y con el fin de establecer condiciones de igualdad para todos los trabajadores del país, cualquiera que sea la actividad, se fijó en Q250.00 (doscientos cincuenta quetzales), que deberán pagar a sus empleados junto al sueldo mensual devengado.

- Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92 del Congreso de la República de Guatemala

Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado y del sector público de a sus trabajadores una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al trabajador.

- Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto 76-78 del Congreso de la República de Guatemala

Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o parte proporcional correspondiente. Deberá pagarse el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restantes

en la segunda quincena del mes enero siguiente.

1.5.6. Regulaciones de carácter específico

- Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, Decreto 20-2006 y Reformas del Congreso de la República de Guatemala

Establece que los contribuyentes que, conforme a la normativa de la Administración Tributaria, se encuentren calificados como especiales, se constituyen en agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado conforme a la presente ley. Desde el momento en que la SAT le hubiere notificado al contribuyente especial su activación como agente de retención, al realizar compras de bienes o adquisición de servicios a sus proveedores, pagará al prestador del servicio, el ochenta y cinco por ciento (85%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrá el quince por ciento (15%) de dicho impuesto.

- Régimen de Factura Electrónica, Acuerdo de Directorio 024-2007, 31-2007 y 08-2011

La presente normativa tiene por objeto desarrollar la aplicación de lo establecido en el numeral 2 del artículo 98 "A" del Código Tributario, en lo relativo a la línea, que serán definidos como Documentos Tributarios Electrónicos o también denominados DTE y lo relativo a la conservación en medios electrónicos información de facturas y documentos emitidos originalmente en papel o medios impresos originalmente.

CAPÍTULO II

EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1. Antecedentes históricos

La responsabilidad que tiene el Contador Público y Auditor como consultor es de tipo moral y profesional la cual es aún mayor, debido a la labor que este desempeña y la confianza que le es otorgada, el mismo debe tener mucha disciplina para poder dar un valor agregado al realizar el trabajo.

Debe cumplir con los requisitos mínimos de calidad establecidos por su profesión más los que lo rigen como auditor y consultor en el desempeño de su trabajo profesional, donde los valores personales, de ejecución del trabajo y de información, serán los que guíen y regularicen el trabajo como consultor, sin dejar de mencionar la experiencia adquirida durante el desarrollo profesional y personal.

Los antecedentes de la profesión de Contador Público y Auditor en Guatemala, están relacionados con la creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala la cual fue fundada en la década (1930-1940), durante el gobierno de Jorge Ubico, por decreto 1972, del 25 de mayo de 1937.

La Facultad tuvo sus inicios gracias a un grupo de estudiantes egresados de la Escuela de Comercio, deseosos de enriquecer sus conocimientos, quienes realizaron gestiones ante las autoridades de gobierno, para lograr que se fundara dentro del marco la Universidad Nacional, una Facultad que se dedicara a la formación en los campos comerciales y económicos, dando así lugar al nacimiento de la Facultad de Ciencias Económicas, la cual se inaugura el 30 de junio e inicia sus actividades el 6 de agosto del mismo año.

2.2. Definición del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor es un profesional con capacidad intelectual y científica en las áreas de Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Legislación e Informática; con valores morales, éticos y humanísticos que garanticen respeto, responsabilidad, dedicación, transparencia e independencia mental para ejercer su profesión en las entidades en las que se desempeñe.

El Contador Público y Auditor “es un profesional con conocimientos científico y técnicos en contabilidad, auditoría, finanzas, control interno, costos, presupuestos, asesoría tributaria, asesoría administrativa, análisis e interpretación de información financiera, implementación de sistemas y en otras áreas relacionadas con la profesión; así como en aspectos de la realidad nacional orientadas al desarrollo social y económico del país.

2.3. Definición del auditor independiente

Es aquel que es contratado por un ente y percibe por su trabajo un honorario profesional capacitado para orientar a sus clientes cuando este solicita servicios de consultoría y asesoría.

El Auditor Independiente es una persona de capacidad profesional que no es un empleado del cliente es decir que no tiene otra relación con la administración que la de una persona profesional.

Los Auditores Independientes son profesionistas que trabajan por su propia cuenta o que presentan sus servicios como miembros de despachos de contadores públicos que a su vez prestan servicios a sus clientes.

2.4. Perfil del Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor como consultor debe estar en condiciones de

realizar su propia evaluación de cualquier situación, decir la verdad y recomendar con franqueza y objetividad las medidas que ha de adoptar el cliente, sin pensar en sus propios intereses. Derivado de lo anterior es necesario que, para poder desempeñar esta profesión, se posea un cúmulo de conocimientos derivados de la ciencia del comportamiento, teórico prácticos y experiencia sobre: contabilidad avanzada, legislación tributaria, matemática comercial y financiera, organización de oficinas, dirección de personal, bancos y seguros, también debe poseer:

2.4.1. Independencia técnica

Implica que el consultor está en condiciones de dar una opinión técnica y prestar asesoramiento con independencia.

2.4.2. Independencia financiera

Significa que el consultor no va a obtener ningún beneficio económico por las medidas adoptadas por el cliente.

2.4.3. Independencia administrativa

Implica que el consultor no es trabajador del cliente y que las decisiones administrativas que tome éste, no le afectará.

2.4.4. Independencia política

Los gerentes, directores y empleados de la organización no pueden influir en el consultor, recurriendo a autoridades o conexiones políticas u otras influencias semejantes. Podemos decir que la función del consultor es proporcionar ayuda a su cliente en lo que constituye sus verdaderas necesidades. El Consultor debe asumir una postura de servicio en la que su preparación le permita orientar y guiar al personal de su cliente en el servicio que proporcione. Compete entonces al contador público y auditor como

consultor, luego de analizar la situación específica, plantear el panorama general que visualiza y juntamente con el cliente proponer cursos de acción y plasmarlos en una propuesta formal de servicios profesionales.

2.4.5. Cualidades del contador público y auditor como consultor

Es necesario tener capacidad analítica en la resolución de problemas, poseer creatividad, ser innovador y capacidad para enfrentar una situación con distintas alternativas, una de las responsabilidades más importantes es la comunicación. Debe poseer la capacidad de ayudar a otros, en la solución conjunta de los problemas e impulsar a las personas a hacer uso de sus propios recursos. En cuanto a actitudes, el consultor debe ser consciente que la credibilidad, elemento esencial en la consultoría, proviene de la filosofía personal que muestra en su relación de trabajo, respeto por las personas, sus recursos y posibilidades, claridad de objetivos personales y confianza en los demás.

2.5. Características

Estas pueden variar de acuerdo con cada profesional, sin embargo, el contador público y auditor como consultor, debe ser poseedor de las siguientes características:

2.5.1. Una actitud positiva

Significa elegir pensar de forma constructiva, objetiva y sana. Asimismo, visualizar, anticipar lo mejor y aprender a pensar en lo bueno y lo agradable. Nuestros pensamientos son realmente poderosos. La importancia que ejerce ser optimistas en la vida refleja siempre el estado de nuestra vida interior, nuestra filosofía y de nuestra perspectiva.

2.5.2. Estabilidad emocional

Constituye la base para estructurar una línea de pensamiento capaz provocar y promover el cambio personal e institucional necesarios para que el proyecto se traduzca en un proyecto innovador y sólido.

2.5.3. El saber escuchar

Es un proceso fundamental para una comunicación eficaz. Sin embargo, pocas son las personas que saben escuchar de verdad es por esto que esta característica es muy importante porque a través de esta el Contador Público y Auditor como Consultor puede realizar su trabajo, también se debe estar conscientes de la importancia que tiene saber escuchar y de lo mucho que beneficiaría saberla utilizar.

2.5.4. Creatividad

Consecuentemente la fuerza social dinámica y la responsabilidad de auditoría es tan grande que la imaginación del Contador Público y Auditor como Consultor nunca se reducirá tan solo a un conjunto de procedimientos y de técnicas rutinarias. Podemos decir entonces que esta facultad es utilizada para para crear. La característica consiste en encontrar procedimientos o elementos para desarrollar labores de manera distinta a la tradicional, con la intención de satisfacer un determinado propósito. La creatividad permite que un manual y/o procedimiento pueda cumplir los objetivos, para el que fue diseñado de forma rápida, sencilla y en lenguaje natural.

2.5.5. Iniciativa

Esta bastante relacionada con la creatividad y la actitud, cualidad de la persona capaz de idear o emprender cosas con el fin de obtener algún resultado específico a partir de ello.

2.5.6. Capacidad de observación

Esta característica es muy importante debido que a través de esta el Contador Público y Auditor como Consultor puede obtener mucha información por medio de la observación en el transcurso de su participación en la elaboración de cualquier trabajo que le sea convenido con la empresa a la cual presta sus servicios profesionales.

2.5.7. Paciente

El Contador Público y Auditor como Consultor debe estar preparado, para las situaciones que puedan surgir y que no están acordes a lo planificado, es ahí donde necesita ser paciente, este es el principio de una buena relación entre el consultor y el cliente dentro de la empresa para tener éxito en la elaboración de su trabajo.

2.5.8. Objetivo

Forma parte del cuidado profesional que debe considerarse y tener presente al momento de la realización del trabajo, este último debe ser en todo momento orientado a los procesos y las funciones de acuerdo a las necesidades de la empresa. Exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso que se evalúa, así mismo hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

2.5.9. Capacidad de análisis

La misión del Contador Público y Auditor como Consultor es identificar los límites de la empresa y redefinirlos, ver más allá de lo que está frente a sus ojos. Debe considerar y tomar en cuenta el ambiente que rodea a nuestro cliente:

- a) Identificar el objeto principal al que se dedica la empresa
- b) Procesos administrativos del negocio
- c) Análisis de la situación actual del negocio
- d) Proveedores
- e) Cuentas por cobrar y por pagar
- f) Clientes
- g) Inventarios

Debe considerar también los aspectos psicológicos, viabilidad del trabajo en equipo, dar el enfoque y brindar el apoyo que el cliente necesita.

2.5.10 Especifico

El Contador Público y Auditor como Consultor debe indicar como realizar el trabajo "que hacer", así también debe indicar "cómo hacerlo" y "cuándo hacerlo". Debe ser diligente y profesional en las opiniones que emita.

2.6. Ética profesional

"Hay cinco principios fundamentales de ética para los contadores profesionales:

- a) Integridad: ser directo y honesto en todas las relaciones profesionales y comerciales. La integridad implica trato justo y veracidad. Un contador profesional no deberá estar asociado a sabiendas con informes, declaraciones, comunicaciones u otra información donde el contador cree que la información:
 - Contiene una declaración materialmente falsa o engañosa;
 - Contiene declaraciones o información proporcionada imprudentemente;

- Omite u oculta información requerida donde tal omisión u oscuridad sería engañoso.
- b) Objetividad: no comprometer los juicios profesionales o comerciales debido a los prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de otros. Un contador profesional no emprenderá una actividad profesional si una circunstancia o relación influye indebidamente en el juicio profesional del contador con respecto a esa actividad.
- c) Competencia profesional y cuidado debido a: i) Obtener y mantener el conocimiento profesional y la habilidad en el nivel requerido para asegurar que un cliente u organización que emplea recibe un servicio profesional competente, basado en estándares técnicos y profesionales actuales y legislación relevante; y (ji) Actuar con diligencia y de acuerdo con los requisitos técnicos y profesionales aplicables estándares.
- d) Confidencialidad: respetar la confidencialidad de la información adquirida como resultado de relaciones profesionales y comerciales. Un contador profesional deberá cumplir con el principio de confidencialidad, que requiere un contable para respetar la confidencialidad de la información adquirida como resultado de relaciones comerciales. Un contador deberá:
- Esté atento a la posibilidad de divulgación inadvertida, incluso en un entorno social, y particularmente a un asociado comercial cercano o un familiar inmediato o cercano;
 - Mantener la confidencialidad de la información dentro de la empresa o la organización empleadora;

- Mantener la confidencialidad de la información revelada por un posible cliente o empleando organización;
 - No divulgar información confidencial adquirida como resultado de profesionales y negocios relaciones fuera de la empresa o de la organización empleadora sin lo apropiado y específico autoridad, a menos que exista un deber o derecho legal o profesional de divulgar;
 - No utilizar información confidencial adquirida como resultado de profesionales y negocios relaciones para la ventaja personal del contador o para la ventaja de un tercero
 - No usar ni divulgar ninguna información confidencial, ya sea adquirida o recibida como resultado de una relación profesional o comercial, después de que esa relación haya terminado; y
 - Tomar medidas razonables para garantizar que el personal bajo el control del contador, y individuos de quienes se obtienen consejos y asistencia, respeten a los contadores deber de confidencialidad
- e) Comportamiento profesional: cumplir con las leyes y regulaciones relevantes y evitar cualquier conducta que el contador profesional sabe o debería saber podría desacreditar la profesión. Los principios fundamentales de la ética establecen el estándar de comportamiento que se espera de un profesional contador. El marco conceptual establece el enfoque que se requiere un contador para aplicar para ayudar a cumplir con esos principios fundamentales.

Servir a los clientes y emplear organizaciones con competencia profesional

requiere ejercicio de un buen juicio al aplicar los conocimientos y las habilidades profesionales al emprender actividades profesionales.

Mantener la competencia profesional requiere una conciencia continua y una comprensión de desarrollos técnicos, profesionales y comerciales relevantes”.

(24:1)

2.7. Clase de consultores

Se puede indicar que existen dos clases de consultores que pueden prestar su servicio para realizar el trabajo:

a) Consultor junior

Tiene poca experiencia en el manejo de casos de empresas y manejo de personal.

b) Consultor Sénior

Persona con experiencia y capacidad en el manejo de resoluciones a los requerimientos de las empresas y el manejo de personal.

2.8. Definición de auditoría

Es la revisión de cuentas de una empresa con el objetivo de investigar si están de acuerdo con las disposiciones establecidas previamente y de esta manera reparar si fueron implementadas con eficacia. El término auditoría es de origen latín del verbo “audire” que significa “oír”, esto se debe a la función de los primeros auditores consistía en escuchar y juzgar la verdad o falsedad.

La definición de auditoría de alguna manera se entiende como el proceso relacionado llevado a cabo en una empresa con el objetivo principal de recopilar información de la contabilidad empresarial.

2.9. Definición de consultoría

Consultoría es el proceso de analizar, estudiar y comprender el trabajo y procesos de una organización, para poder dictaminar sus fallas y aciertos sobre temas como la planeación, organización, dirección y control, a partir de los cuales, se diseña e implementar un plan de mejora para asegurar la competitividad, sustentabilidad y autogestión de las organizaciones.

También se define como: el servicio que brinda un profesional independiente a una persona física o moral para ayudarla a percibir, comprender y resolver problemas prácticos relacionados con su forma de operar y entorno.

La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado y proporcionado a organizaciones, por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia de manera objetiva e independiente para poner al descubierto los problemas de gestión en cualquier proceso; analizarlos y recomendar soluciones.

2.10. Formas de consultoría

Se identifica como formas de consultoría la tradicional y la participativa o también llamada colaborativa.

2.10.1. Consultoría tradicional

Se parte de la premisa que las estructuras organizativas generan dos procesos:

- a) El Cliente presenta los problemas y el consultor brinda las soluciones.
- b) El Cliente sabe que tiene algunos problemas y solicita al consultor los identifique y le brinde las soluciones.

2.10.2. Consultoría colaborativa

Esta modalidad parte de algunas premisas entre las cuales están:

- a) El consultor no es un experto y es un colaborador imparcial del cliente
Los expertos son los trabajadores del cliente.
- b) La experiencia sobre las situaciones concretas radica en los trabajadores del cliente.
- c) Los trabajadores y directivos de la empresa (cliente) son capaces de identificar y solucionar los problemas que tienen.
- d) Una consultoría consiste en ayudar a los clientes a manejar los cambios y a desarrollar la capacidad empresarial que llegará a la consecución de los resultados deseados.

2.11. Etapas de la consultoría

El proceso de consultoría es una actividad conjunta con el Contador Público y Auditor como Consultor y el cliente, quien lo contrata para resolver un problema concreto y aplicar los cambios deseados en la empresa. Este proceso tiene un comienzo (se establece la relación y se inicia el trabajo) y un fin (la partida del consultor), entre esos dos extremos, el proceso se puede subdividir en varias fases básicas, lo que induce al consultor y al cliente a ser sistemáticos y metódicos y a pasar de una fase a otra y de una operación a otra, siguiendo una secuencia lógica y temporal. El proceso puede dividirse en: etapa de iniciación, planeación, ejecución y finalización.

2.11.1 Iniciación

En esta etapa el Contador Público y Auditor comienza a trabajar con el cliente, acá incluye sus primeros contactos, conversa con el cliente acerca de lo que desea lograr y modificar en su empresa para poder ayudarlo, realiza sus papeles de trabajo y prepara un plan de tareas basado en un análisis preliminar del problema, negocia y llega a un acuerdo para la aceptación del contrato de

consultoría. Se trata de una fase preparatoria y de planeación. No obstante, a menudo se insiste en que esta fase establece los cimientos para todo lo que seguirá, dado que las fases siguientes estarán fuertemente influidas por la calidad del trabajo conceptual realizado y por el tipo de relaciones que el consultor establezca con su cliente desde el comienzo.

El éxito del proceso de consultoría depende en buena medida de la confianza mutua existente y la integración del equipo del cliente lo cual es trascendental para ambas partes, el consultor debe tener habilidades para facilitarlas.

Es recomendable iniciar el trabajo de información/formación por contactos iniciales con el máximo líder de la empresa y colaboradores cercanos donde se formalicen cuestiones de amplio interés para el trabajo, se investiguen las expectativas y se aclaren los roles cuidando que en todo momento quede claro que la labor del consultor es de Asesoría, capacitación y ayuda transferencia de tecnología, etc. y nunca tendrá autoridad para tomar decisiones del que hacer y otras son responsabilidad de los directivos.

En esta fase inicial el cliente puede solicitar a varios consultores que presenten sus propuestas y elegir una para realizar la consultoría, en resumen, lo que se debe lograr en esta etapa:

- a) Intercambio de expectativas de metas, roles y responsabilidades.
- b) Acuerdo sobre términos, métodos y técnicas a utilizar.
- c) Preparación inicial de todos los implicados y en especial el de los equipos.
- d) Acciones de arriba/abajo empezando por la alta dirección (talleres y sesiones de trabajo).
- e) Realización de un diagnóstico preliminar en conjunto por los dueños de los procesos en la empresa.

- f) Elaboración de una planeación de las tareas a realizarse, discutir y aprobar la propuesta.

2.11.2. Diagnóstico

Es por medio del diagnóstico que el Contador Público y Auditor como Consultor puede encontrar las áreas o procedimientos con deficiencias, para luego exponer al cliente junto con las recomendaciones que son oportunas para mejorar las actividades de la empresa. Con esta información quién solicita los servicios de consultoría tomará una decisión si aprueba o no los cambios.

2.11.3. Planificación

El objetivo de esta etapa es encontrar la solución al problema, estudiando las diversas soluciones y elaborando un plan para introducir los cambios y presentar las propuestas al cliente para que éste tome una decisión. La planeación de la acción a tomar requiere de imaginación, creatividad, un enfoque riguroso y sistemático, para determinar y estudiar las posibles opciones eliminando las que pueden conducir a cambios sin importancia e innecesarios.

La importancia de un plan de acción es elaborar una estrategia y tácticas para introducir los cambios, en particular para abordar los problemas humanos que pueden prever y superar cualquier resistencia al cambio.

2.11.4. Ejecución

La puesta en práctica constituye una prueba definitiva con respecto a la pertinencia y viabilidad de las propuestas elaboradas por el Contador Público y Auditor como Consultor en colaboración con su cliente. Los cambios propuestos comienzan a convertirse en una realidad. Empiezan a suceder cosas, que se han planificado o que escapan a la planeación. Pueden surgir

nuevos problemas y obstáculos imprevistos o se puede poner de manifiesto el carácter erróneo de ciertas suposiciones o errores de planeación, La resistencia al cambio puede ser muy distinta de la que se preveía en la fase de planeación. Quizás sea necesario corregir el diseño original y el plan de acción. Como es imposible prever con exactitud todas las relaciones, acontecimientos o actitudes, y la realidad de la puesta en práctica difiere a menudo del plan, la vigilancia y administración de la aplicación son muy importantes. Esto explica también por qué prefieren los consultores profesionales participar en la puesta en práctica de los cambios que han contribuido a identificar y planificar.

Una vez diseñado y elaborado el plan de acción y esté sometido a la consideración de la alta dirección de la organización y aprobado, se inicia la etapa de implementación. La implementación tiene como objetivo implantar los cambios, o sea: implementar las acciones derivadas de la estrategia de solución. Las tareas o actividades que desarrollar en esta etapa son las siguientes:

- a) Preparar las condiciones para la implementación.
- b) Implementación de cada acción.

2.11.5. Finalización

Incluye varias actividades, el desempeño del Contador Público y Auditor como Consultor durante su cometido, el enfoque adoptado, los cambios introducidos y los resultados logrados tendrán que ser evaluados por el cliente y por la empresa. Se presentan y aprueban los informes finales, se establecen los compromisos mutuos y si existe interés en continuar la relación de colaboración, se puede negociar un acuerdo sobre el seguimiento y los contactos futuros.

La etapa también conocida como de evaluación y ajustes como última etapa de ciclo de mejora continua tiene a la vez la característica de ser prácticamente la que abre un nuevo ciclo. El objetivo de esta etapa es evaluar, si con la aplicación del plan de acción se alcanzan los resultados esperados en términos de objetivos empresariales, así como realizar los ajustes, necesarios del plan de acción.

La etapa de evaluación y ajustes en su contenido contendrá por tanto los aspectos fundamentales de las etapas anteriores y ella es la que mantendrá abierto eternamente el ciclo de mejora continua. Como las acciones específicas son diversas y generan expectativas de resultados en plazos de tiempo diferentes, deberán evaluarse sistemáticamente los resultados a partir de la información existente que normalmente es recopilada, esto permitirá a la alta dirección tener la retroalimentación básica necesaria.

El Contador Público y auditor como consultor podrá participar si así se dispone y acuerda en el seguimiento, pero pueden perfectamente no hacerlo y esta tarea de seguir en el proceso de mejora continua quedara en manos de los directivos, trabajadores y consultores internos de la empresa.

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1. Definición de manual de procedimientos y políticas contables

Manual es la forma en la cual se gestionan dentro de los diferentes procesos de la empresa, mecanismos mediante los cuales se pueda aprovechar de una forma inteligente todo el conocimiento que se maneja en la organización.

Norma: se considera toda aquella regla que se debe seguir; modelo a que se ajusta un trabajo; un modelo de trabajo establecido por costumbre, de común acuerdo.

“Un procedimiento o proceso, es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella”. (8:245)

“Una política es una norma de carácter específica que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.” (18:9)

Por política contable se entiende como reglas o acuerdos necesarios para que

la empresa pueda determinar la forma en la que reconocerá, presentará y revelará las transacciones que realiza dentro de la empresa, esto también incluye la forma en la que deberán presentar la Información Financiera.

Pero surge una pregunta clave antes de considerar implementar un manual de procedimientos y políticas contables y es ¿por qué se necesita un manual de políticas y procedimientos contables en una empresa?

Las respuestas a esta pregunta son:

- a) Brinda al usuario un sistema de referencia común y estandarizada
- b) Sirve de guía para todo colaborador de la empresa en cualquier momento que surja alguna duda
- c) Permanece al alcance de los colaboradores que desee consultarlo
- d) Todo colaborador desarrolla sus actividades de acuerdo al procedimiento para una actividad específica
- e) Evita que el colaborador busque o espere a consultar acerca de algún proceso a los altos ejecutivos
- f) Contribuye al ahorro de tiempo en la capacitación del colaborador

En resumen, los manuales son documentos que contienen información detallada y específica que indica la forma de realizar paso a paso una actividad. También funcionan como medios de comunicación entre los mandos altos, y los colaboradores de la organización especificando así las operaciones que son necesarias realizar, facilitando el uso de los instrumentos y documentación administrativa.

3.2. Características

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

3.2.1. Flexibles

Se adaptan al desarrollo de la empresa y permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades debido a la metodología para su fácil actualización y aplicación empleada en bienestar de la misma.

3.2.2. Coherentes

Las políticas y procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.

3.2.3. Útiles y oportunos

Sirven de guía básica para los colaboradores en la realización de sus atribuciones.

3.2.4. Claros y concisos

Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades adecuadamente.

3.2.5. Uniformidad

Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos y políticas establecidas.

3.3. Importancia

La importancia de los manuales de procedimientos hoy en día y como se ha visto tiempo atrás, es tener a la mano instrumentos que mejoren el trabajo. Lo que se busca dentro de un grupo de trabajo, empresa, organización o institución, es en sí el mejoramiento continuo de sus actividades y el aprovechamiento óptimo de los recursos que dispone. Una oportunidad que da paso a la reducción de los costos recae principalmente en la estandarización.

Podemos decir entonces que explican de manera detallada los procedimientos y políticas contables dentro de una empresa; a través de ellos se logran evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además, son de gran utilidad cuando ingresan nuevos colaboradores a la empresa ya que le explican todo lo relacionado con la misma desde su reseña histórica haciendo referencia a su estructura organizacional hasta explicar las políticas, procedimientos y manuales contables de determinado departamento.

3.4. Objetivos

Los manuales definen las funciones y se asignan a una unidad administrativa delimitando responsabilidades, con el fin de evitar la duplicidad de las actividades o el omitir alguna de ellas. Son un instrumento de comunicación de políticas y procedimientos contables, los cuales son una herramienta para los niveles directivos y operativos la cual sirve para trasladar las estrategias, los principales objetivos son:

- a) Contribuir a que las actividades se hagan correctamente con base a los lineamientos registrados o el estándar.
- b) Ayudar en la optimización de los recursos, ya sea tiempo, esfuerzo con la no repetición de alguna instrucción.
- c) Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.
- d) Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan dentro de la organización.
- e) Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- f) Definir, situar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa con el fin de evitar duplicidad de trabajo.

- g) Instruir al personal acerca de los aspectos tales como objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, entre otras.
- h) Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- i) Facilitar el reclutamiento y la integración del personal al área de trabajo.

Se puede decir que dentro de los objetivos del uso de los manuales de políticas y procedimientos contables se encuentra la estandarización de las actividades, creando un sistema basado en registros y reglas para lograr las metas deseadas y obteniendo resultados óptimos del conjunto de actividades.

No obstante, para lograr la estandarización de las actividades es necesaria una disciplina con los participantes y la debida atención para obtener resultados, hasta crear el hábito y que el sistema administrativo dé los resultados esperados.

3.5. Contenido de un manual de políticas y procedimientos contables

El contenido principal de un manual de políticas y procedimientos contables está integrado de la siguiente manera:

- a) Portada o carátula de identificación
- b) Índice del contenido
- c) Introducción
- d) Objetivos
- e) Procedimientos contables
- f) Políticas contables
- g) Nomenclatura contable
- h) Estados Financieros
- i) Registro Contable

3.5.1. Portada o carátula de identificación

La identificación del manual de políticas y procedimientos contables debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- a) Logotipo de la organización.
- b) Nombre oficial de la organización.
- c) Título o extensión del manual.
- d) Lugar y fecha de realización.

3.5.2. Índice del contenido

Contiene una descripción breve del contenido con un orden lógico y clasificado, identificado por el número de página. Este debe estar lo más detallado posible debido a que es la guía base para encontrar de manera rápida una sección y/o parte específica.

3.5.3. Introducción

Contiene información de forma resumida acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración, a quien va dirigido, como debe utilizarse, como y cuando debe utilizarse y los objetivos que se pretenden cumplir por medio de él.

3.5.4. Objetivos

Los objetivos detallarán lo que se pretende lograr con la elaboración y utilización del manual de políticas y procedimientos contables, además de poseer un sistema de información que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones.

3.5.5. Procedimientos contables

Son la descripción detallada de las operaciones de aplicación contable

principales para el funcionamiento de la empresa, se presentan por escrito y de una forma secuencial donde se describe en que consiste el procedimiento, como, donde y con que se lleva a cabo.

3.5.6. Políticas contables

Las políticas contables son principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la empresa para el registro de sus operaciones de acuerdo a leyes o normas establecidas en la elaboración y presentación de información financiera.

3.5.7 Nomenclatura contable

“También llamado Plan de cuentas, es un catálogo de cuentas clasificadas de acuerdo a la estructura del balance se situación financiera y del estado de resultados, utilizados por la empresa con el propósito de facilitar el registro contable.” (6:34)

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

Se realiza una división por clase de cuenta, siendo las principales, activo, pasivo, capital, pérdida, ganancia y cuentas de orden. Entonces se debe asignar un número para cada clase de cuenta:

1 = Activo

2 = Pasivo

3 = Patrimonio Neto

4 = Ingresos

- 5 = Costo de Ventas
- 6 = Otros Ingresos de Operación
- 7 = Gastos de Operación
- 8 = Otros Gastos de Operación
- 9 = Gastos Financieros
- 10 = Ingresos Financieros

El segundo dígito indicará un grupo específico:

- 1.1 = Activo No Corriente
- 2.1 = Pasivo No Corriente
- 3.1 = Patrimonio Neto

Luego debajo de los grupos de cuenta se anotan las cuentas de mayor:

- 1.1.1 = Propiedades Planta y Equipo
- 1.1.2 = Otros Activos

Y la codificación de las cuentas de los auxiliares:

- 1.1.1.01 = Edificios
- 1.1.1.02 = Depreciación acumulada edificios

Descripción de las cuentas

Un manual de políticas y procedimientos contables también debe contener una sección en la que se indique el cómo, cuándo y por qué usar una cuenta.

Jornalización de las cuentas

Debe incluir algunos ejemplos de la forma correcta en la que se deben registrar las operaciones que se realizan dentro de la organización, esto con la finalidad de que no existan ambigüedades respecto a la naturaleza de las cuentas.

3.5.8 Estados financieros

Son importantes ya que a través de estos la empresa puede tomar decisiones, por tal razón su preparación es de suma importancia. Para que los estados financieros cumplan con su función es importante que los colaboradores que los efectúan tengan claro el proceso de su elaboración.

3.6. Fases de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

Los pasos que deben seguirse para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables son los siguientes:

3.6.1. Fase de planificación

Etapa que forma parte del proceso administrativo mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas; tomando en consideración la disponibilidad de recursos reales y potenciales que permitan establecer un marco de referencia necesario para concretar programas y acciones específicas en tiempo y espacio. Se pretende fijar los objetivos a lograr, ordenar las prioridades, determinar los medios adecuados para la consecución de los objetivos.

El proceso de planeación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planeación del número y capacidad del personal necesario para realizar el manual de políticas y procedimientos contables.

Esta fase considera diversas situaciones que están inmersas en la realización de un manual de políticas y procedimientos contables lo cual lleva a plantear

las siguientes preguntas:

¿Es necesario la elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables?

Regularmente la dirección identifica la necesidad de la elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables, derivado de la detección de errores u operaciones duplicadas por el colaborador, por lo que decide establecer en forma escrita los lineamientos que ha decidido adoptar.

¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?

Luego de la decisión por parte de la dirección de elaborar un manual de procedimientos y políticas contables donde estén inmersos los posibles casos a registrar en la contabilidad, es necesario definir quien estará a cargo de dicha elaboración esto puede ser por colaboradores internos (generalmente auditoría interna) o externo (firmas de auditoría y consultoría):

Auditoría interna: este departamento jerárquicamente dentro de la empresa es el más idóneo para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables debido a que posee un conocimiento general, principalmente de los procedimientos y políticas que se han adoptado, derivado que su función es revisar que las operaciones contables estén acordes a lo establecido por la dirección y que estén registradas razonablemente.

Personal externo: muchas empresas optan por la contratación de personal externo como firmas de auditoría y consultoría, lo que requiere un costo mayor a la realización del mismo, siendo la ventaja principal el contar una perspectiva independiente sobre la situación de la empresa por lo cual se aportan ideas nuevas con mayor eficiencia y eficacia a los procedimientos que tenga el departamento de contabilidad, otra ventaja puede ser que tienen el tiempo

suficiente para dedicarse a la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables, ya que no tendrían otras actividades asignadas dentro de la entidad.

Recursos: los recursos necesarios para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables pueden ser humanos, financieros y tecnológicos, ya que si poseen los profesionales capaces de realizar dicho trabajo dentro de la empresa es lo más idóneo, además de la tecnología necesaria a utilizar o si fuese externo el recurso financiero para invertir en ese proyecto.

3.6.2. Fase de investigación

Esta fase del trabajo de campo que se encarga de recopilar la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase, la elaboración correspondiente al informe final, que en este caso específico será la elaboración del manual de procedimientos y políticas contables para la empresa.

Comprende el estudio de todas aquellas operaciones que hacen distintiva a la empresa, todo el proceso de captar información, procesar e informar a la dirección de la situación contable.

A continuación, se describen algunas técnicas que pueden considerarse en la recopilación de información:

- a) Comunicación: solicitar por escrito, el apoyo y colaboración de cada uno de los encargados de las unidades administrativas, para la elaboración de los manuales.
- b) Investigación documental: recopilar y hacer una evaluación previa de la

información escrita y gráfica disponible. La investigación requiere utilizar fuentes de información tales como: personas, sistemas de información, archivos, documentos, leyes, circulares, instructivos, reportes, etc.

- c) Recorridos: observar a las personas para saber cómo efectúan actividades específicas y luego anotarlas en la secuencia correcta. Tiene como objetivo complementar, confrontar y verificar los datos que se obtuvieron durante la investigación documental.
- d) Sistemas informáticos: se deben analizar los sistemas computacionales que posee la empresa como medio de transformación de información financiera, para entender el proceso lógico de los mismos y si están acorde a las necesidades de la empresa.
- e) Encuesta: es el documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar adecuadamente redactadas, organizadas, secuenciadas y estructuradas de acuerdo con una determinada planeación, con el fin de que sus respuestas puedan ofrecer la información que se necesite. Se debe preparar con especial atención, para que permita unir, analizar y procesar la información obtenida.
- f) Entrevista: conversar con una persona acerca de las actividades que realiza en su puesto de trabajo, en la entrevista se pueden hacer preguntas directas o bien plantear situaciones específicas acerca del trabajo que realiza. Generalmente la entrevista es personal, pero si las circunstancias no permiten que así sea, se puede utilizar otro medio para realizarla.

3.6.3. Fase de elaboración

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables, se debe organizar la información recopilada y desarrollar un programa de trabajo para la elaboración.

Se debe analizar, seleccionar y depurar adecuadamente las fuentes generadoras de información sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente para extraer únicamente la que se utilizará para la elaboración del manual.

También se deben uniformar criterios en cuanto a terminología, presentación, diseño de la información con el objeto de mantener la continuidad y uniformidad. Para llevar a cabo esto es necesario realizar reuniones con los representantes de las áreas que van a ser incluidas en el manual.

Redacción: se debe escribir en forma adecuada y en el formato seleccionado los manuales, para ello se debe utilizar un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible para los lectores.

Es recomendable que un especialista en corrección revise la versión final de los manuales, para corroborar que estén redactados adecuadamente, ya que esto contribuye al logro de los objetivos.

Se debe programar el tiempo que se dedicará al proceso de redacción, de ser posible, dejar un periodo considerable, ya que esto ayuda a mejorar la calidad de los manuales.

Elaboración de gráficas: Un diagrama de flujo es una representación gráfica

de la secuencia de etapas, operaciones, movimientos decisiones y otros eventos que ocurren en un proceso. Esta representación se efectúa a través de formas y símbolos gráficos utilizados usualmente. Los símbolos gráficos para dibujar un diagrama de flujo están más o menos estandarizados. Las gráficas pueden ayudar a que las personas comprendan mejor el contenido del manual.

Formato: es el conjunto de características técnicas y de presentación de los manuales. Es importante utilizar el más adecuado, ya que ello facilita la lectura, comprensión, consulta, estudio y conservación. El formato de los manuales puede presentar diversas características que dependen tanto de la finalidad que persigan y el medio (impreso en papel o digital) en el cual serán presentados.

Composición: es la forma en que se distribuye el texto sobre la página. Una apropiada composición facilita la lectura. Los lineamientos para el diseño de la composición de un manual son los siguientes:

- Usar los espacios con eficiencia.
- Utilizar márgenes amplios.
- No utilizar sangría en los párrafos.

La composición también es importante, ya que ésta debe permitir hacer referencias rápidas y precisas e inspirar confianza por su apariencia y orden.

Encabezados: son textos que se insertan en una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contienen cierta información básica, por ejemplo: título del manual, título de la política, procedimiento, instructivo, el número de página y la fecha de publicación. Esta información permite al usuario efectuar consultas rápidas.

3.6.4. Fase de revisión, presentación e implementación

Revisión es el proceso por medio del cual los manuales son examinados para determinar si necesitan correcciones, si así fuera, el responsable de la revisión debe estar al tanto de que se efectúen. Planear una adecuada revisión ayuda a minimizar los problemas de redacción que podrían causar confusión en la interpretación del contenido del manual de políticas y procedimientos contables. El responsable de la revisión debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Examinar con detalle y hacer todos los cambios desde el principio.
- b) Revisar el material objetivamente.
- c) Aportar críticas específicas y constructivas.
- d) Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- e) Revisar los manuales en el periodo establecido para ello.
- f) Evitar hacer cambios innecesarios.

Una vez finalizado el manual de políticas y procedimientos contables es necesario que las partes involucradas lo sometan a una exhaustiva revisión final para cerciorarse de que la información que contienen es suficiente, útil y real, que no haya contradicciones y no dé lugar a que ocurran confusiones entre las diferentes líneas de autoridad y responsabilidad.

Aprobación es obtener la autorización del manual de políticas y procedimientos contables, el cual generalmente lo efectúa el consejo de administración de la empresa.

La aprobación se puede insertar en el manual de políticas y procedimientos contables de dos maneras:

- a) En la parte inferior de cada hoja.
- b) En una sola hoja al principio del manual, después de la identificación.

3.6.5. Fase de distribución, control, seguimiento y actualización

En esta fase la distribución se debe realizar oportunamente con una copia del manual de políticas y procedimientos contables al personal, actualmente las empresas ponen a disposición los manuales en forma digital, por lo que el personal que tenga acceso a un computador dentro de la empresa podrá acceder a los manuales; pero si esto no fuera posible se debe tener cuidado de no distribuirlos innecesariamente por su costo.

Es importante que se tenga custodia y control de los manuales de políticas y procedimientos contables cuidando su distribución, acceso, actualización, robo, extravío, restricciones de uso, y cualquier otra acción que atente en contra de los manuales:

A continuación, dos razones importantes para retener el manual de políticas y procedimientos contables:

- a) Por seguridad: para mitigar el riesgo de que los manuales lleguen a manos de la competencia, ya que personas que salen de una empresa generalmente se van a trabajar con la competencia.
- b) Por costo: no es pertinente dejar que salga de la empresa, ya que si se pierden o extravían habrá que entregar otros ejemplares a los nuevos empleados y esto representa un gasto para la empresa.

La revisión debe efectuarse posteriormente a la implementación del manual de políticas y procedimientos contables. Es recomendable que, luego de transcurridos seis meses de haber sido implementados se efectúe una revisión

al manual de políticas y procedimientos contables.

Esta revisión se debe efectuar en un periodo que no exceda los dos años ya que si se dan cambios administrativos pueden afectar la información de los manuales y en consecuencia se tenga información obsoleta o errónea, lo que puede causar que los manuales no cumplan con sus objetivos. Una buena práctica consiste en documentar las razones que obligaron al cambio. Esta práctica ayudará a que en el futuro se puedan emular otras modificaciones y la ruta crítica ya estaría conocida.

Es importante que el manual de políticas y procedimientos contables esté actualizado ya que su utilidad está relacionada a la veracidad de la información que contiene. En la mayoría de empresas se producen cambios frecuentemente por lo tanto actualizar el manual de políticas y procedimientos contables debe ser una actividad permanente. En el caso del manual de políticas y procedimientos contables cuyo contenido incluya aspectos legales, es recomendable que la revisión se efectúe anualmente, considerando que estos deben ser autorización por la dirección de la empresa.

Esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de los manuales de políticas y procedimientos contables radica en su contenido por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos proceso implementados en ella, para darlas a conocer a la dirección y ésta autorice efectuar los cambios necesarios.

3.7. El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un manual de procedimientos y políticas contables

El Contador Público y Auditor, es un profesional que se ha ganado la confianza y credibilidad de sus servicios por la amplia gama de trabajos en la que se ha especializado, no solo como verificador, supervisor o analista de estados financieros sino también como asesor, consultor financiero-fiscal y encargado de controles internos en las empresas, además cuenta con una alta responsabilidad moral e intelectual y capacidad investigativa, analítica e interpretativa.

El nivel académico de los estudios realizados, así como el profundo conocimiento adquirido a través de casos reales de distinta naturaleza y magnitud atendidos en el ejercicio de su profesión, colocan al Contador Público y Auditor en una situación apropiada para intervenir con éxito en el diseño, elaboración e implementación de un manual procedimientos y políticas contables ya que posee una amplia experiencia en la solución de los problemas relacionados con las operaciones contables de las empresas, cuyo resultado es resguardar no solamente los intereses de los propietarios de los capitales invertidos, sino el de personas desconocidas que van a utilizar su trabajo como base para la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES EN UNA EMPRESA COMERCIAL QUE SE DEDICA A LA
VENTA DE ELECRODOMÉSTICOS
(CASO PRÁCTICO)

4.1. Antecedentes

Electrodomésticos, S.A. está clasificada dentro del grupo de empresas comerciales y de servicios. Constituida como Sociedad Anónima el 28 de agosto de 1984. El capital autorizado es de cinco millones de quetzales (Q.5,000,000.00) el cual se encuentra representado por cinco mil acciones comunes con valor nominal de mil quetzales (Q.1,000.00) cada una, a la fecha están suscritas y pagadas dos mil quinientas acciones. Inscrita legalmente ante el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria, en el régimen sobre utilidades.

Los productos que ofrece para la venta están clasificados de la siguiente manera: línea blanca, audio y video, tecnología, fuerza motriz, muebles, cuidado personal y electrodomésticos. Estos son los productos que generan mayor ingreso debido a la demanda.

La empresa emite mensualmente un promedio de 500 cheques. Debido a la naturaleza de los desembolsos que consisten en compras de mercadería, gastos administrativos y de operación, gastos de ventas y gastos generales.

La empresa ha solicitado los servicios de un consultor para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables para el periodo comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2017.

4.2. Carta de solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 13 de marzo de 2018

Licenciado
Julio Gutierrez Herrera
Socio Director
Consultoría Gutierrez & Asociados
Presente

Estimado Licenciado Gutierrez:

Por este medio solicitamos sus servicios profesionales de consultoría para realizar la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables del departamento de contabilidad, el cual respalde las operaciones de la empresa.

De acuerdo con reuniones con el Consejo de Administración, este determino la necesidad de asegurarse que las políticas y procedimientos que se efectúan en el departamento de contabilidad sean los adecuados y correctos.

Por lo expuesto anteriormente quedamos a la espera que nos hagan llegar su carta de propuesta para determinar las condiciones de trabajo y especificar los honorarios del mismo.

Atentamente,


Licda. Damaris Gordillo López
Gerente General
Electrodomésticos, S. A.

4.3. Propuesta de servicios profesionales

ELECTRODOMESTICOS, S.A.
PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES
ELABORACION DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
GUATEMALA, MARZO 2018

CONTENIDO

	PÁGINA
I. CARTA INTRODUCTORIA	55
II. SERVICIOS DE CONSULTORÍA	56
III. INFORMES	57
IV. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	58

**CONSULTORÍA GUTIERREZ & ASOCIADOS
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE**

Guatemala, 16 de marzo de 2018

Licenciada Damaris Gordillo López
Gerente General
Electrodomésticos, S. A.
Presente

Estimada Licenciada Gordillo:

De acuerdo con nuestra conversación sostenida y carta de solicitud enviada, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables en el Departamento de Contabilidad de la empresa Electrodomésticos, S.A.

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

Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su solicitud. Además, queremos expresarles nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,



Lic. Julio Gutierrez Herrera
Socio Director
Consultoría Gutierrez & Asociados

I. Servicio de consultoría en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables

Inmediatamente después de nuestro nombramiento, iniciaremos el proceso de planeación. Este proceso comienza con la preparación de un plan completo, detallado y a la medida de las operaciones, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de la empresa, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.

El personal que asignaremos será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

II. Entendimiento del trabajo a ser desarrollado

2.1. Objetivos

- Revisar las políticas y procedimientos establecidos en el departamento contable, así como de su utilización, eficiencia y eficacia del personal que participa en el resguardo de la información. Además de identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca todos los departamentos.
- Determinar la necesidad de poder elaborar, diseñar e implementar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para dicho departamento.
- Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el Departamento de Contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

2.2. Plan de visitas

Con el fin de cumplir eficientemente con el trabajo, se realizará una visita preliminar el 26 de marzo de 2018 y el trabajo de campo se llevará a cabo del 02 al 30 de abril de 2018, de tal forma que sea posible acumular evidencia que sustente la evaluación realizada, misma que

servirá de base para determinar las normas y procedimientos contables acorde a las características de la empresa.

2.3. Alcance del trabajo

Durante el desarrollo de la consultoría, se efectuará un diagnóstico de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificando la segregación de funciones e identificando las necesidades de la información en el departamento contable y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa.

Al aceptar la presente propuesta de servicios, ustedes se comprometen, a suministrar toda la información y documentación que sea solicitada en relación con la presente consultoría, además de garantizar la colaboración del personal de la empresa.

Se efectuarán indagaciones específicas para evaluar la efectividad de los procedimientos de control, registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables de la empresa.

Este documento constituye la totalidad del acuerdo y entendimiento entre Electrodoméstico, S.A. y el suscrito en relación con los servicios que se prestarán.

III. Informes

Al concluir el trabajo se entregará el Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el departamento de contabilidad el día 31 de mayo de 2018, en las oficinas centrales de la empresa.

IV. Valor de nuestros servicios

El valor de nuestros servicios se calcula con base en la complejidad del trabajo a realizar, en base a nivel de experiencia y capacidad técnica requerida por cada asignación, multiplicando por las horas estimadas para el desarrollo de la consultoría de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables. Se han estimado los honorarios profesionales de la siguiente manera los cuales incluyen impuesto al valor agregado -IVA-, en Q.25,000.00 (VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS).

Dichos honorarios pagaderos 60% al iniciar el trabajo y el 40% contra entrega del manual.

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

Atentamente,



Lic. Julio Gutierrez Herrera
Socio Director
Consultoría Gutierrez & Asociados

4.4. Carta de aceptación de la propuesta de servicios profesionales



Guatemala, 22 de marzo de 2018

Licenciado
Julio Gutierrez Herrera
Socio Director
Consultoría Gutierrez & Asociados
Presente

Estimado Licenciado Gutierrez:

Con base al análisis y estudio de la oferta recibida de fecha 16/03/2018, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de acuerdo a los términos presentados en la propuesta de servicios emitida, para la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos Contables para el departamento de contabilidad de la empresa.

Por lo tanto, nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información, así como al personal para realizar las entrevistas que sean necesario para el trabajo correspondiente.

Esperamos tener contacto con usted lo antes posible, para afinar los términos y desarrollar el trabajo solicitado.

Saludos cordiales,

Atentamente,


Licenciada, Damaris Gordillo Lopez
Gerente General
Electrodomésticos, S. A.

4.5. Diagnóstico

El diagnóstico es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y la efectividad de las actividades que realiza la empresa.

Por lo cual se efectúan pruebas de detalle a juicio del auditor. Por lo tanto, esta fase sirve para dar a conocer la situación actual de la empresa e identificar las debilidades de los procedimientos de control, políticas vigentes y registro de las operaciones contables, al no contar con un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, dicha evaluación se realizará por medio de cuestionarios y narrativas, con el resultado se propone las recomendaciones correspondientes.

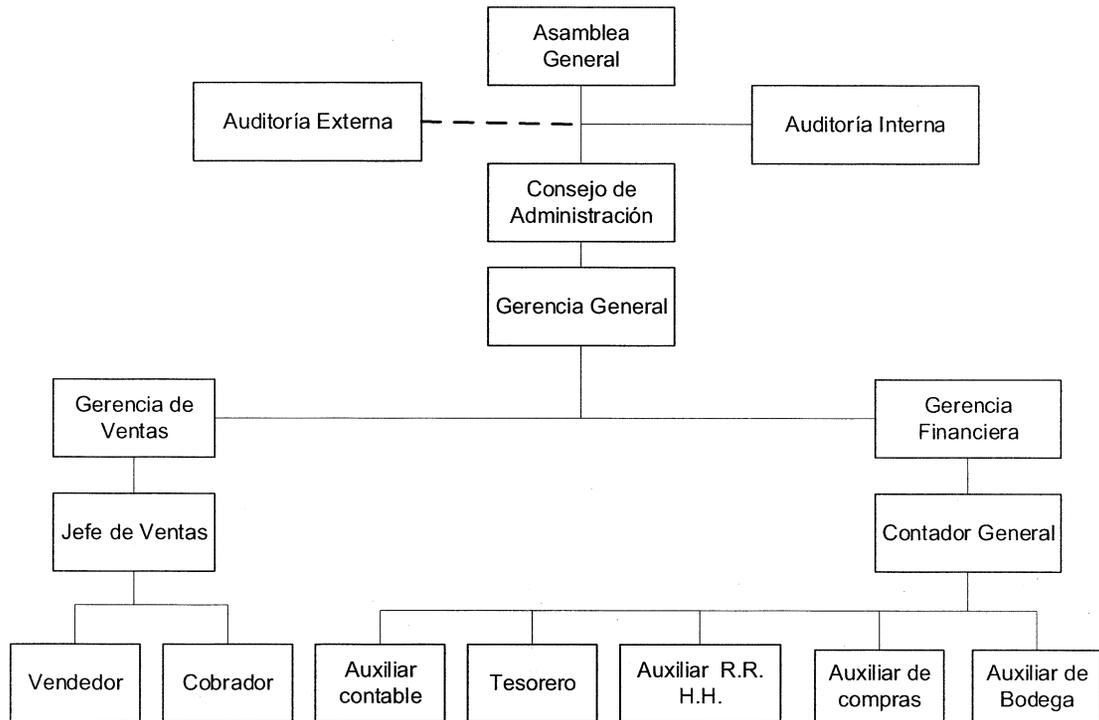
4.5.1. Antecedentes de la empresa

Electrodomésticos, S.A. está clasificada dentro del grupo de empresas comerciales y de servicios. Constituida como Sociedad Anónima el 28 de agosto de 1984. El capital autorizado es de cinco millones de quetzales (Q.5,000,000.00) el cual se encuentra representado por cinco mil acciones comunes con valor nominal de mil quetzales (Q.1,000.00) cada una, a la fecha están suscritas y pagadas dos mil quinientas acciones. Inscrita legalmente ante el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria, en el régimen sobre utilidades.

Los productos que ofrece para la venta están clasificados de la siguiente manera: línea blanca, audio y video, tecnología, fuerza motriz, muebles, cuidado personal y electrodomésticos. Estos son los productos que generan mayor ingreso debido a la demanda.

4.5.2. Organización de la Empresa

Figura 2 Organigrama Empresa Electrodomésticos, S.A.



Fuente: Elaboración Propia

4.6. Planificación del trabajo

ELECTRODOMESTICOS, S. A. **Planificación del trabajo de consultoría**

I. Generalidades

La empresa comercializadora denominada Electrodomésticos, S.A., actualmente se encuentra legalmente inscrita en el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria, fue constituida como sociedad anónima, el 28 de agosto del año 1984, el plazo de la sociedad es a tiempo indefinido, cuenta con un capital autorizado de (Q.5,000,000.00) el cual se encuentra representado por cinco mil acciones comunes con valor nominal de mil quetzales (Q.1,000.00) cada una, a la fecha estas suscritas y pagadas dos mil quinientas acciones.

Esta empresa se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, Departamento de Guatemala; lugar donde efectúa todas sus actividades de operación de ventas y administrativas; la empresa se dedica desde su constitución a la fecha, a la comercialización de electrodomésticos. El período contable es del primero de enero al treinta y uno de diciembre.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

Socios

Lic. Roberto Zamorano Wayne
Ing. Carlos Zamorano Wayne

Personal clave del cliente

Gerente General y Representante Legal	Licda. Damaris Gordillo López
Gerente Financiero	Lic. Luis Armando Lares
Gerente Ventas	Lic. Mauricio Barrios Estrada
Contador General	Licda. Vilma Jacob Gutierrez

II. Objetivos

- Identificar posibles oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca el Departamento de Contabilidad.
- Determinar la necesidad de diseñar e implementar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables para dicha empresa.
- Elaborar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables, que ayude a la uniformidad de los registros contables financieros efectuados por el Departamento de Contabilidad, así como dar a conocer las políticas contables adoptadas por la administración para la elaboración de los estados financieros.

III. Propósito

El propósito es llevar a cabo el trabajo de diagnóstico y diseño de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables con información proporcionada del 1 de octubre al 31 de diciembre 2017 del Departamento de Contabilidad de la empresa Electrodomésticos, S.A.

IV. 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 en el Departamento de Contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Políticas y Procedimientos Contables ajustado a las características de la empresa.

b) Diagnóstico

El Diagnóstico se efectuará mediante cuestionarios, entrevistas, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe del encargo, además de identificar los procedimientos, flujogramas, políticas contables y cualquier otra información útil para el diseño del Manual de Políticas y Procedimientos Contables.

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

- Caja y bancos
- Nómina de sueldos y salarios
- Cuentas por pagar
- Impuestos
- Propiedades planta y equipo
- Inventarios
- Cuentas por cobrar
- Registros contables

V. Personal asignado de la firma

El personal asignado para realizar el trabajo de consultoría es el siguiente:

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Iniciales</u>
Socio Director	Julio Gutierrez Herrera	JGH
Auditor Senior	Willyan Prado Estrada	WPE

VI. Plan de visitas

Las fechas clave del trabajo de auditoria a realizarse son las siguientes:

Visita preliminar	26/03/2018
Ejecución	Del 02/04/2018 al 30/04/2018
Entrega de diseño preliminar	16/05/2018
Discusión del diseño	22/05/2018
Entrega del informe y Manual de Políticas y Procedimientos Contables	31/05/2018

VII. Comunicación de los resultados

Manual de Políticas y Procedimientos Contables, diseñado acorde a las características de la empresa.

Atentamente,



Julio Gutierrez Herrera
Socio Director

Consultoría Gutierrez & Asociados

4.7. Evaluación de procedimientos contables

4.7.1. Índice de papeles de trabajo

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO

Concepto	P.T.	Página
Programa procedimientos contables		67-68
Cuestionario políticas y procedimientos contables	C	69
Cuestionario políticas y procedimientos contables caja y bancos	D-1	70-71
Narrativa proceso caja y bancos	D-2	72
Cuestionario Políticas y procedimientos contables nómina de sueldos	E-1	73
Narrativa proceso nómina de sueldos	E-2	74
Cuestionario políticas y procedimientos contables cuentas por pagar	F-1	75
Narrativa proceso cuentas por pagar	F-2	76
Cuestionario políticas y procedimientos contables Impuestos	G-1	77
Narrativa proceso de impuestos	G-2	78
Cuestionario políticas y procedimientos contables propiedades planta y equipo	H-1	79
Narrativa proceso propiedades planta y equipo	H-2	80
Cuestionario políticas y procedimientos contables inventarios	I-1	81
Narrativa proceso inventarios	I-2	82
Cuestionario políticas y procedimientos contables cuentas por cobrar	J-1	83
Narrativa proceso cuentas por cobrar	J-2	84
Cuestionario políticas y procedimientos contables registro contable	K-1	85
Narrativa proceso registro contable	K-2	86-87

4.7.2. Evaluación de procedimientos contables

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”

PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Departamento de Contabilidad

Se encarga de las políticas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, a efecto de suministrar información para la toma de decisiones.

Alcance:

Evaluar procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento de Contabilidad y otros procedimientos que se consideren necesarios.

Objetivos:

1. Obtener un mayor conocimiento de la empresa
2. Analizar el Departamento de Contabilidad
3. Identificar los principales políticas y procedimientos contables más utilizados por la empresa
4. Identificar deficiencias en el sistema de información contable

Procedimientos

No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado Por:	Ref.
1	Evaluar los procedimientos contables a través del cuestionarios y narrativas.	WPE	JGH	C, D-1, D-2, E-1, E-2, F-1, F-2, G-1, G-2, H-1, H-2, I-1, I-2, J-1, J-2, K-1, K-2
2	Revisar la documentación para realizar los registros contables.	WPE	JGH	C, D-1, D-2, E-1, E-2, F-1, F-2, G-1, G-2, H-1, H-2, I-1, I-2, J-1, J-2, K-1, K-2

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”

**PROGRAMA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES**

Procedimientos				
No.	Descripción	Hecho Por:	Revisado Por:	Ref.
3	Verificar si existe una adecuada segregación de funciones.	WPE	JGH	D-1, E-1
4	Verificar las formas que utilizan para llevar un control adecuado	WPE	JGH	C, D-1, D-2, E-1, E-2, F-1, F-2, G-1, G-2, H-1, H-2, I-1, I-2, J-1, J-2, K-1, K-2
5	Examinar las políticas del departamento de contabilidad.	WPE	JGH	C, D-1, D-2, E-1, E-2, F-1, F-2, G-1, G-2, H-1, H-2, I-1, I-2, J-1, J-2, K-1, K-2

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”

CUESTIONARIO

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTABLES

P. T. No.	C 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	02/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	05/04/18

Nombre: Licda. Vilma Jacob Gutierrez

Cargo: Contadora General

Nombre de Auditor: Willyam Prado Estrada

Fecha: 03/04/2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Existe un documento que muestre en forma clara y precisa las políticas aplicables a las principales actividades de la empresa?		X		Lo realizan de acuerdo a la experiencia de los empleados
2.	¿Se tienen establecidos por escrito los procedimientos y políticas contables?		X		
3.	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los principales procesos de la empresa?		X		Lo realizan todo de manera verbal
4.	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X		
5.	¿De qué manera se aseguran de que los procedimientos se cumplen correctamente?			X	
6.	¿Existen flujogramas para la presentación gráfica de los procedimientos contables?		X		

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
CAJA Y BANCOS

P. T. No.	D-1 1/2
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	02/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	06/04/18

Nombre: Mario Mendoza
Cargo: Tesorero
Nombre de Auditor: Willyam Prado Estrada
Fecha: 04-04-2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Existen políticas y procedimientos establecidas para la operación de caja y bancos?		X		No se cuenta con manuales de políticas y procedimientos.
2.	¿En cuánto tiempo se liquidan los fondos que ingresan a caja?				Regularmente cada semana.
3.	¿La empresa tiene fondo de caja chica?	X			Se cuenta con 4 cajas chicas.
4.	¿Cuenta con un lugar seguro para el resguardo del efectivo por ventas?	X			Este se deposita regularmente cada semana.
5.	¿Para la realización de pagos adjunta los documentos de soporte al mismo?	X			
6.	¿Cuenta con un día específico para la emisión de cheques para pago a proveedores?		X		Se emiten conforme los soliciten.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
CAJA Y BANCOS

P. T. No.	D-1 2/2
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	02/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	06/04/18

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
7.	¿Cuándo anulan algún cheque por cualquier circunstancia lo invalida colocando la leyenda de anulado?		X		Únicamente se anula en sistema.
8.	¿Cuánto es el tiempo máximo que los cheques están en circulación?				Se espera 6 meses.
9.	¿Cuándo hay cambio de actividades se realizan por escrito?		X		Únicamente es verbal.
10.	¿Se emiten cheques Negociable o al portador?	X			En algunas ocasiones.
11.	¿La persona que efectúa la conciliación bancaria es diferente de la que realiza la emisión de pagos?		X		La misma persona hace todo el proceso.
12.	¿Se dejan los diarios mayores en las conciliaciones bancarias?		X		
13.	¿Cuándo se efectúa una nota de débito o crédito interna, es autorizada por alguien?		X		
14.	¿Se tiene establecido un tiempo para operar los depósitos en tránsito?		X		

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PROCESO DE CAJA Y BANCOS

P. T. No.	D-2
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	02/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	06/04/18

Elemento Administrativo: Tesorero
A Cargo de: Mario Mendoza
Proceso: Caja y Bancos

Los procedimientos para llevar a cabo las diferentes actividades existentes en el departamento de tesorería inician con la información generadas por los departamentos de ventas, créditos, recursos humanos, operaciones.

Ingresos: este proceso inicia cuando el cliente adquiere un artículo y lo cancela en efectivo o al crédito, para lo cual se crea el código de cliente, se emite su recibo de caja y su factura. Para el caso en el que el cliente cancele o abone a su cuenta se localiza su código, se efectúa el abono y se aplica a su cuenta el valor abonado. Al finalizar el día se emite una **liquidación** la cual es entregada a tesorería donde se validan los depósitos efectuados para su validación en sistema y posterior conciliación.

Pagos: este proceso inicia con la verificación de los documentos contables contengan los datos correctos (NIT, Razón Social, Régimen, Recepción y revisión de solicitudes respaldo correspondiente (correo, cotización, hoja de trabajo, fotografía). Recepción de facturas de servicios Oficinas Centrales, Manejo de Caja chica, Ingreso de facturas de servicios (Energía eléctrica, celulares, agua, extracción de basura, IUSI, prestamos en \$ y Q.), Ingreso de facturas para pago de contado y crédito, emisión de cheques y transferencias para pago semanal, emisión de cheques de Préstamos e Intereses. Emisión de anticipos varios, verificar que los pagos a proveedores por medio de transferencia se encuentren cargados en el banco.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

NÓMINA DE SUELDOS

P. T. No.	E-1 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	03/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	06/04/18

Nombre: Licda. Vilma Jacob Gutierrez
 Cargo: Contadora General
 Nombre de Auditor: Willyam Prado Estrada
 Fecha: 05-04-2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Existen políticas y procedimientos establecidas para la operación de Nómina?		X		
2.	¿Se tiene cuidado con la confidencialidad de la nómina?	X			
3.	¿Cuándo existe algún cambio en nómina la misma es solicitada por escrito?	X			
4.	¿La revisión de nómina es realizada por una persona diferente?		X		La misma persona realiza el proceso.
5.	¿Cuentan con alguna política para otorgar anticipos a los colaboradores?		X		
6.	¿Se tiene control del pago realizado a los colaboradores?	X			
7.	¿Se emiten boletas de pago para respaldo del pago al colaborador?	X			Se emiten, pero no se archivan
8.	¿Archiva la planilla en un lugar seguro?	X			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PROCESO NÓMINA DE SUELDOS

P. T. No.	E-2 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	03/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	06/04/18

Elemento Administrativo: Licda.Vilma Jacob Gutierrez
A Cargo de: Contadora General
Proceso: Nómina de sueldos

La forma en que se efectúa el proceso de nómina se inicia con la elaboración de la planilla misma, teniendo en consideración la información siguiente:

- a) Altas del personal
- b) Bajas del personal
- c) Verificación de incrementos salariales
- d) Pago de horas extras
- e) Verificación de ausencias, por visitas al IGSS, u otros
- f) Verificación de pago de comisiones para el caso de vendedores
- g) Verificación de descuentos por ISR en relación de dependencia
- h) Pago de bonificaciones por rendimiento
- i) Acreditamiento a cuentas bancarias de colaboradores
- j) Archivo y seguimiento de firma de boletas de pagos

Los puntos indicados con anterioridad son considerados base para el pago de nóminas y para su elaboración, una vez finalizado se traslada a contabilidad para su verificación final.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

CUENTAS POR PAGAR

P. T. No.	F-1 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	03/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	07/04/18

Nombre: Mario Mendoza
 Cargo: Tesorero
 Nombre de Auditor: Willyam Prado Estrada
 Fecha: 05-04-2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Existen políticas y procedimientos establecidas para la operación de Nómina?		X		
2.	¿Cuenta con un procedimiento para la recepción de documentos?		X		No se tiene y se reciben facturas todos los días
3.	¿Se verifican los datos fiscales en los documentos y facturas?	X			
4.	¿Cuenta con un procedimiento para revisión de los documentos recibidos)		X		Únicamente se sabe los datos a revisar
5.	¿Cuándo un proveedor no da factura se le emite la factura especial correspondiente?	X			
6.	¿Se identifica en la factura de gasto a que corresponde el mismo?	X			
7.	¿Cuenta con archivo de los documentos cancelados e ingresados al sistema contable?	X			Las facturas quedan adjuntas al pago.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR

P. T. No.	F-2 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	04/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	07/04/18

Elemento Administrativo: Tesorero
A Cargo de: Mario Mendoza
Proceso: Cuentas por Pagar

La empresa Electrodomésticos, S.A. tiene un gran portafolio de proveedores y acreedores que proveen la mercadería, así como los servicios necesarios para su funcionamiento.

La empresa tiene un crédito de 30 días con sus proveedores siendo estos los más importantes: SONY, LG, MABE, PANASONIC, SAMNSUNG, DIVECO, ULTRA, VECESA, SUZUKI, HONDA, UMA, CADISA, HERON, WHIRLPOOL, FRIGIDAIRE, entre otros.

Actualmente el proceso de pagos radica en la verificación y soporte adecuado por parte del departamento de Logística y compras, quienes se encargan de abastecer la bodega, para poder realizar esto realiza las cotizaciones, seguidamente se emite una orden de compra y posteriormente se recibe la factura, previo a esto se da ingreso a la mercadería, con lo cual se valida la información consignada en factura y se procede a su documentación la cual es trasladada a tesorería para su programación y pago. Es acá don inicia el proceso de revisión de las facturas las cuales deben contener todos los aspectos legales desde su NIT, razón social y dirección, hasta su régimen, así mismo se verifican los documentos antes descritos y previamente revisados por Logística, una vez se cuente con los documentos de soporte se procede a operar en sistema y archivo para su pago posterior.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
IMPUESTOS

P. T. No.	G-1 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	04/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	07/04/18

Nombre: Emilio Estrada Cortez
Cargo: Auxiliar Contable
Nombre de Auditor: Willyam Prado Estrada
Fecha: 05-04-2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Realiza el pago de impuestos según lo estipulado por las leyes locales?	X			
2.	¿Cuándo funge como agente retenedor efectúa el pago de impuestos ante la Superintendencia de Administración Tributaria?	X			
3.	¿Cuenta con un procedimiento para el registro de impuestos?		X		Se realiza únicamente en base a experiencia
4.	¿Se registra en la contabilidad al efectuar el pago de impuestos?		X		Regularmente se opera a fin de mes
5.	¿Archiva las declaraciones presentas ante la superintendencia de Administración Tributaria?	X			Se cuenta con un Leith para cada impuesto.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PROCESO DE IMPUESTOS

P. T. No.	G-2 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	04/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	07/04/18

Elemento Administrativo: Auxiliar Contable
A Cargo de: Emilio Estrada Cortez
Proceso: Cuentas por Pagar

La empresa Electrodomésticos, S.A. realiza los pagos de impuestos según el calendario proporcionado por la Super Intendencia de Administración Tributaria (SAT).

Los pagos se efectúan según las fechas y el pago de impuesto, se cumple con las fechas indicadas por la SAT, así mismo se presentan las declaraciones de ISR Trimestral, Anual, Declaración del IVA, ISR retenciones, pago de la cuota patronal y laboral IGSS, declaración del impuesto ISO. Cada impuesto es revisado de forma individual, para el caso del pago del IVA se revisa las facturas, notas de crédito, constancias de retención, se revisa los libros auxiliares de compras y ventas, una vez revisado se efectúa la partida de regularización en contabilidad y su pago respetivamente. Para el caso de ISR retenciones se utiliza la herramienta de SAT para la realización de las mismas, una vez emitida se aplica al saldo del proveedor y se contabiliza para su posterior pago. Para el pago del IGSS se imprimen los diarios mayores generales de la cuota patronal y laboral que son cargados con las operaciones de nóminas, se realiza un recalcu de los colaboradores y se verifica el impuesto a pagar, se llenan los formularios y se procede a su respectivo pago. Para el pago de ISR e ISO, Se solicita a la contadora general los Estados Financieros de donde se extrae la información para su respectiva evaluación y presentación del impuesto.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO

P. T. No.	H-1 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	04/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	07/04/18

Nombre: Enma Coronado
 Cargo: Auxliar Contable
 Nombre de Auditor: Willyam Prado Estrada
 Fecha: 06-04-2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Existen políticas y procedimientos establecidas para la operación de Propiedades Planta y Equipo?		X		
2.	¿Se tiene un control de tarjetas de responsabilidad?	X			
3.	¿Sabe el tratamiento que se le da a un activo depreciado en su totalidad?	X			
4.	¿Se cuenta con póliza de seguro por los activos como vehículos?			X	
5.	¿Cuentan con un procedimiento o política que indique el valor de residual de depreciación de un activo?		X		Únicamente se da de baja.
6.	¿Sabe cuáles son los porcentajes de depreciación para propiedades planta y equipo?	X			
7.	¿Sabe los requisitos que deben tener los documentos fiscales para que pueda ser registrado como activo fijo?	X			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
PROCESO DE PROPIEDADES PLANTA Y
EQUIPO

P. T. No.	H-2 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	04/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	07/04/18

Elemento Administrativo: Auxiliar Contable
A Cargo de: Enma Corado
Proceso: Propiedades Planta y Equipo

Se recaba y registra en las cuentas contables por parte del departamento de tesorería las facturas por compras de activos, semanalmente se revisan las cuentas contables para validar los cargos efectuados, una vez identificados los cargos se solicitan los cheques a tesorería para poder verificar las facturas originales y soportar los activos, así mismo se realizar la ficha de alta en el sistema donde se indica el porcentaje a depreciar y el tiempo. Posterior a esto al finalizar el mes se genera el reporte de auxiliar de las propiedades planta y equipo, se verifica si hubo alguna baja para poder operarla y documentarla, se realiza la póliza contable por depresiones la cual es trasladada a la contadora general para su validación y autorización, teniendo la autorización se procede a correr en el sistema la póliza de depreciaciones afectando las cuentas de gasto vrs. Las cuentas de depreciación acumuladas y una vez operado y se archiva.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES
INVENTARIOS

P. T. No.	I-1 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	05/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	08/04/18

Nombre: Licda. Vilma Jacob Gutierrez
Cargo: Contadora General
Nombre de Auditor: Willyam Prado Estrada
Fecha: 06-04-2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Se realizan conteos de inventarios de la mercadería para la venta?			X	Se realizan trimestralmente.
2.	¿El personal de contabilidad participa de los conteos físicos?		X		
3.	¿Cuándo se efectúan ajustes al inventario son autorizados?	X			Por la contadora general
4.	¿Tienen resguardado las pólizas de importaciones?	X			
5.	¿Existe un procedimiento para la compra de mercadería?		X		Las instrucciones y compras son de carácter verbal
6.	¿Se validan los ingresos en sistema contra la factura física?	X			
7.	¿Se valida el ingreso a bodega?	X			
8.	¿Existe una persona encargada de las compras por importaciones?	X			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PROCESO DE INVENTARIOS

P. T. No.	I-2 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	05/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	08/04/18

Elemento Administrativo: Contadora General
A Cargo de: Licda.Vilma Jacob Gutierrez
Proceso: Inventarios

Este proceso se inicia con la verificación de existencia de mercadería y por la solicitud de bodega central, una vez determinado que se necesita abastecer la bodega se procede a emitir la orden de compra se procede a enviársela a nuestro proveedor para que pueda despacharnos a la brevedad la mercadería, quien a su vez es recibida por bodega central quien emite su respectivo ingreso al auxiliar de inventarios en el sistema contable, posteriormente y trasladada a sala de ventas, seguidamente nuestro proveedor envía a bodega central la factura de compra, la cual es soportada con el envío de entrega, orden de compra y se verifican los aspectos legales en la factura, si todo está correcto se procede a realizar la contraseña y sella la factura de recibido, teniendo toda esta documentación se traslada al departamento de tesorería para su validación y programación de pago.

Para el caso de importaciones los el proceso de ingreso es similar únicamente cambia el proceso de documentación ya que en este caso únicamente se recibe e ingresa la mercadería a bodega central, la póliza de importación es documentada por contabilidad.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

CUENTAS POR COBRAR

P. T. No.	J-1 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	05/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	08/04/18

Nombre: Licda. Vilma Jacob Gutierrez
 Cargo: Contador General
 Nombre de Auditor: Willyam Prado Estrada
 Fecha: 06-04-2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Existen políticas y procedimientos establecidas para la operación de la cuenta por cobrar?		X		
2.	¿Cuenta con un reporte de balance de antigüedad de saldos?		X		Se tiene un control en una hoja electrónica
3.	¿Se llama al cliente para informar si su cuenta ya está vencida?	X			
4.	¿Las notas de crédito que se emiten a favor de los clientes son autorizadas?	X			
5.	¿Realizan provisión de cuentas incobrables?	X			
6.	¿Si un cliente tiene morosidad se le otorga crédito?		X		
7.	¿Cada cuánto liquidan los cobros efectuados a clientes por parte de los mensajeros?				Se liquidan al día siguiente.
8.	¿Se efectúa cobro administrativo por el rechazo de cheques?	X			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR

P. T. No.	J-2 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	05/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	08/04/18

Elemento Administrativo: Contador General
A Cargo de: Licda. Vilma Jacob Gutierrez
Proceso: Cuentas por Cobrar

Este proceso inicia con el proceso de ventas al crédito concedido a nuestros clientes, regularmente se les da financiamiento por cuotas iguales y mensuales dependiendo del crédito que el cliente dese previo se realiza una evaluación de su historia crediticia para saber si es posible concederle el mismo, después de esto se factura y se genera la cuenta por cobrar, es importante indicar que si el cliente cancela en su fecha pago no existe ningún atraso, si el cliente se atrasa más de una cuota entonces se procede a llamar al cliente para solicitar su pago.

Esta información se obtiene generando un reporte de las ventas del mes más el acumulado del mes anterior, una vez obtenida esta información se procede a evaluar las fechas de pago y pagos efectuados, si existe atraso se llama al cliente, los clientes que confirman pago y que por algún motivo no pueden acercarse a una sala de ventas se programa que un cobrador les visite y se le da la ruta y abonos físicos al mensajero, al día siguiente el mensajero presentan los abonos y los cobros efectuados, estos son aplicados en sistema y abonados a las cuentas de los clientes que efectuaron su pago.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
CUESTIONARIO DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

REGISTRO CONTABLE

P. T. No.	K-1 1/1
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	05/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	08/04/18

Nombre: Licda. Vilma Jacob Gutierrez
 Cargo: Contadora General
 Nombre de Auditor: Willyam Prado Estrada
 Fecha: 06-04-2018

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
1.	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		X		
2.	¿Cuentan con flujograma donde se visualice el proceso contable?		X		
3.	¿Se cuenta con un sistema contable que defina un plan de cuentas para realizar los registros contables?	X			
4.	¿Existen formas preimpresas para el control de los procesos contables? ¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja, empleados independientes?	X			No cuenta con forma para voucher cheques
5.	¿Se mantienen actualizados los datos de contabilidad y se obtienen saldos mensuales?	X			
6.	¿Existen modelos de estados financieros previamente establecidos para presentar la información financiera?	X			

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor encargado.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PROCESO DE REGISTRO CONTABLES

P. T. No.	K-2 1/2
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	05/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	08/04/18

Elemento Administrativo: Contadora General
A Cargo de: Licda. Vilma Jacob Gutierrez
Proceso: Registro Contable

De acuerdo con la información proporcionada por la licenciada Vilma Jacob, Contadora General de Electrodomésticos S.A., nos comenta que al inicio la contabilidad se contaba solo con el contador general, sin embargo, con el incremento del volumen de operaciones de la empresa, fue necesaria la contratación de más personal.

Para el registro de las operaciones contables de la compañía, el Departamento de Contabilidad cuenta con el sistema de software denominado GTL, el cual se implementó a inicios del año 2000, este sistema funciona con lenguaje CBL, el cual ha ido modificándose al pasar del tiempo debido a que este hecho a la medida de la empresa.

La empresa lleva el sistema de control contable en forma computarizada, el cual incluye los libros de diario, mayor, estados financieros y de inventarios.

El proceso de contable que utiliza actualmente la empresa para realizar sus registros da inicio cuando los Auxiliares Contables analizan y clasifican la información recibida.

“ELECTRODOMÉSTICOS, S. A.”
NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS
CONTABLES

PROCESO DE REGISTRO CONTABLES

P. T. No.	K-2 2/2
Hecho:	W.P.E.
Fecha:	05/04/18
Revisado:	J.G.H.
Fecha:	08/04/18

Elemento Administrativo: Contadora General
A Cargo de: Licda. Vilma Jacob Gutierrez
Proceso: Registro Contable

Seguidamente se elabora las pólizas contables mismas que son trasladadas a los jefes de área para su revisión y trasladado a la Contadora General quien autoriza las mismas.

La Contadora General verifica los registros efectuados por la auxiliar. Si no autoriza deberá realizar la corrección que indica la Contadora.

En caso contrario, la Contadora firma las pólizas y les indica a los auxiliares contables que realice los registros en los libros auxiliares. Por consiguiente, se generan los Estados Financieros, se revisan para verificar que representen razonablemente la información financiera.

Finalmente lo autorizan, se procede a firmarlos y los archiva la Contadora General.

4.8. Entrega del manual de políticas y procedimientos contables

**CONSULTORÍA GUTIERREZ & ASOCIADOS
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR INDEPENDIENTE**

Guatemala, 31 de mayo de 2018

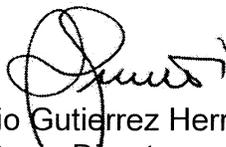
Licda. Damaris Gordillo López
Gerente General
Electrodomésticos, S.A.
Presente

Estimada Licda. Gordillo:

Le saludo cordialmente, hemos elaborado el Manual de Políticas y Procedimientos Contables de la empresa Electrodomésticos, S.A. de acuerdo a los términos estipulados en la propuesta de servicios profesionales aceptada el 22 de marzo de 2018.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que estimen conveniente.

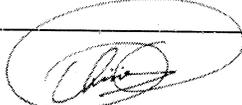
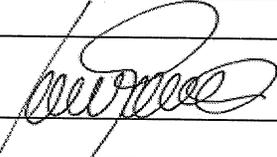
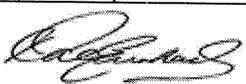
Atentamente,



Lic. Julio Gutierrez Herrera
Socio Director.
Consultoría Gutierrez & Asociados

ELECTRODOMESTICOS, S.A.
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES
GUATEMALA MAYO 2018



Actividad	Funcionario	Firma	Fecha
Elaboró	Vilma Jacob Gutierrez Contador General		31/05/2018
Revisó	Luis Armando Lares Gerente Financiero		31/05/2018
Autorizó	Damaris Gordillo Lopez Gerente General		31/05/2018

ÍNDICE

	Título	Página
	Introducción	92
	Objetivos	93
I	Instrucciones	94
II	Normas generales	95
	Estructura de la empresa	96
	Simbología	97
1.	Caja y bancos	
	Ingresos a caja	98
	Pagos	107
	Conciliaciones bancarias	112
2.	Nómina de sueldos	119
3.	Cuentas por pagar	123
4.	Impuestos y contribuciones	126
	Declaración trimestral ISR	127
	Declaración anual ISR	130
	Retenciones ISR	133
	Impuesto al Valor Agregado	136
	Cuotas laboral y patronal IGSS	139
	Impuesto de Solidaridad	142
5.	Propiedades planta y equipo	146
	Registro de Propiedades planta y equipo	147
	Registro de depreciaciones Propiedades, planta y Equipo	150
6.	Inventarios	152
	Compras locales	153
	Importaciones	155
7.	Cuentas por cobrar	157
8.	Información financiera	161
9.	Registro contable	168
10.	Nomeclatura contable	171
11.	Instructivo de cuentas contables	174
12.	Descripción de cuentas contables	175

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de definir políticas y procedimientos para hacer eficientes las operaciones del departamento de contabilidad y este cuenta con un documento informativo que facilite su actividad diaria, la gerencia general y financiera con el apoyo del equipo del departamento de contabilidad se ha elaborado el presente manual con la finalidad de documentar los procesos operativos.

Este manual es una herramienta que apoyara al buen funcionamiento de la empresa, encargándose de normar y estandarizar las operaciones que realiza el personal del departamento de contabilidad, y tiene como objetivo integrar los recursos, esfuerzos y operaciones en forma coordinada para el logro de los objetivos de la empresa y evitar con ello el uso ineficiente de los mismos.

En virtud de lo anterior, se elaboró el presente manual, que constituye un instrumento administrativo a través del cual se describen en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de este departamento.

La estructura de su contenido ofrece una respuesta a las necesidades de información a quienes desempeñan las funciones y actividades en dicho departamento.

El manual presenta para cada puesto de trabajo, las políticas que lo regirán, los pasos necesarios para llevar a cabo las actividades en forma lógica, sistemática y detallada. También provee diagramas de flujo que facilitan la comprensión del proceso establecido.

OBJETIVOS

General

Estandarizar los procesos básicos en las diferentes áreas del departamento de contabilidad, por medio de políticas y procedimientos que deberán observarse en la realización de las actividades diarias, con el objetivo de contribuir a que dichas actividades se realicen eficientemente.

Específico

- a) Proporcionar una guía a los usuarios de la información contable que les permita tener de forma clara los procedimientos contables.
- b) Establecer las políticas y las cuentas contables que deben utilizarse para el registro contables de los procedimientos que realiza la empresa.
- c) Evitar la duplicidad de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- d) Uniformar las operaciones que se realizan en la empresa.
- e) Lograr el desarrollo de la empresa a través de la aplicación de las políticas y procedimientos contables que orienten al personal en la realización de sus actividades.

I. INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

- a) El presente Manual de Políticas y Procedimientos Contables se aplicará en la empresa Electrodomésticos, S.A.
- b) El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- c) Que el personal del Departamento de Contabilidad cumpla y ejecute todas las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- d) La estructura de codificación utilizada en el Manual es flexible, permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información.
- e) Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo con las necesidades de información de la Administración de la Empresa.
- f) La información debe servir de instrumento para la toma de decisiones de la Empresa Electrodomésticos, S.A.

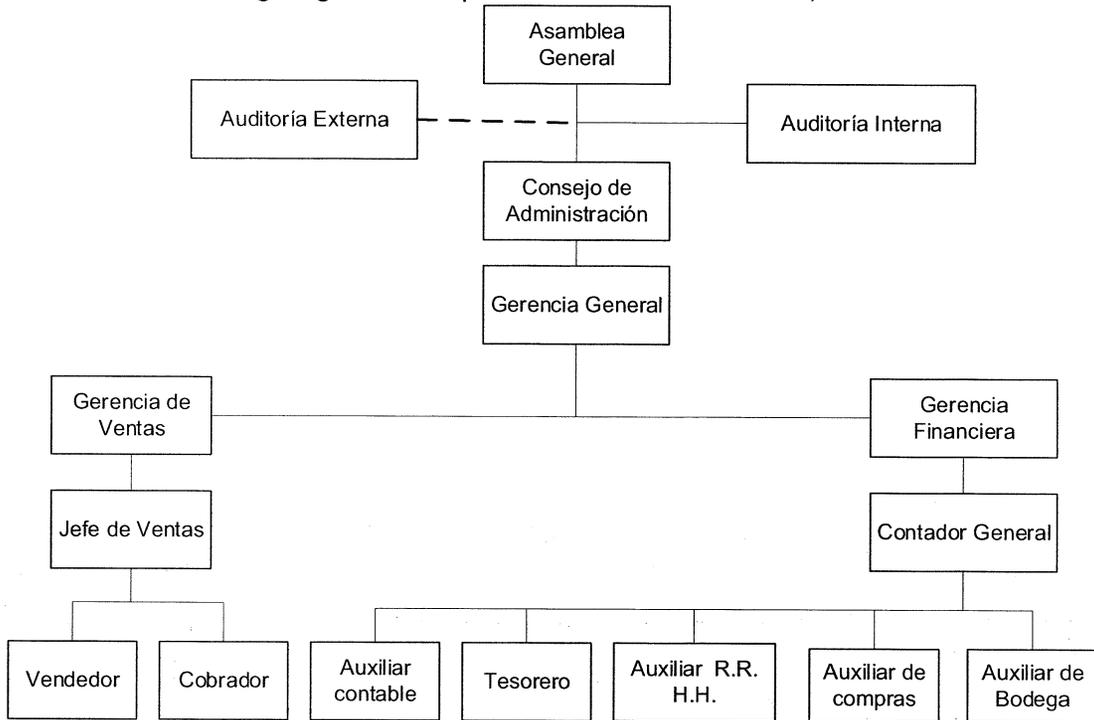
II. NORMAS GENERALES

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, es decir que se deberá cumplir con las políticas de cada uno de los procedimientos contables. Las políticas por observar son las siguientes:

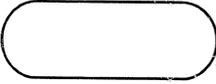
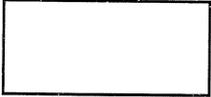
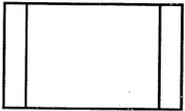
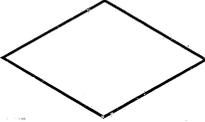
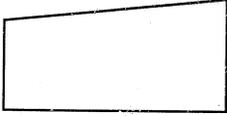
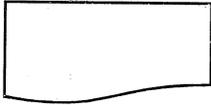
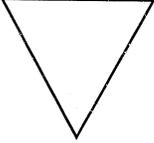
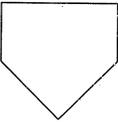
- a) El Manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal que labora en la Entidad, para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido en el presente documento.
- b) Que el personal cumpla todas las políticas y procedimientos establecidos en el Manual, con el objetivo de realizar de forma eficiente y eficaz el trabajo.
- c) Las políticas y procedimientos del Manual deben revisarse cada 6 meses para su corrección y actualización.
- d) Todos los responsables de cada área deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos en este manual.
- e) Toda implementación o modificación que se realice en el Manual de Políticas y Procedimientos Contables deberá seguir la estructura establecida en este documento.
- f) 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.

ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

Organigrama Empresa Electrodomésticos, S.A.



SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACION DE FLUJOGRAMAS

Símbolo	Significado
	Inicio o fin: representa el inicio o terminación del flujo, es decir que el proceso que se va a realizar inicio o está finalizando.
	Operación: Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
	Representa un proceso independiente.
	Toma de decisión o alternativa; es decir que será necesario evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa en la actividad que se está ejecutando.
	Partida contable; indica que la partida contable se efectuada manualmente.
	Indica que se está generando la partida contable automáticamente.
	Conecta una actividad y/o proceso a otro e indica la dirección del proceso.
	Indica que se está generando u obteniendo documento(s) físico(s).
	Archivo permanente o temporal, donde se guardan los documentos utilizados en el proceso.
	Conector de área de página: representanta la conexión de una página a otra.

Fuente: American National Standards Institute ANSI

1. CAJA Y BANCOS

Política de ingreso a caja

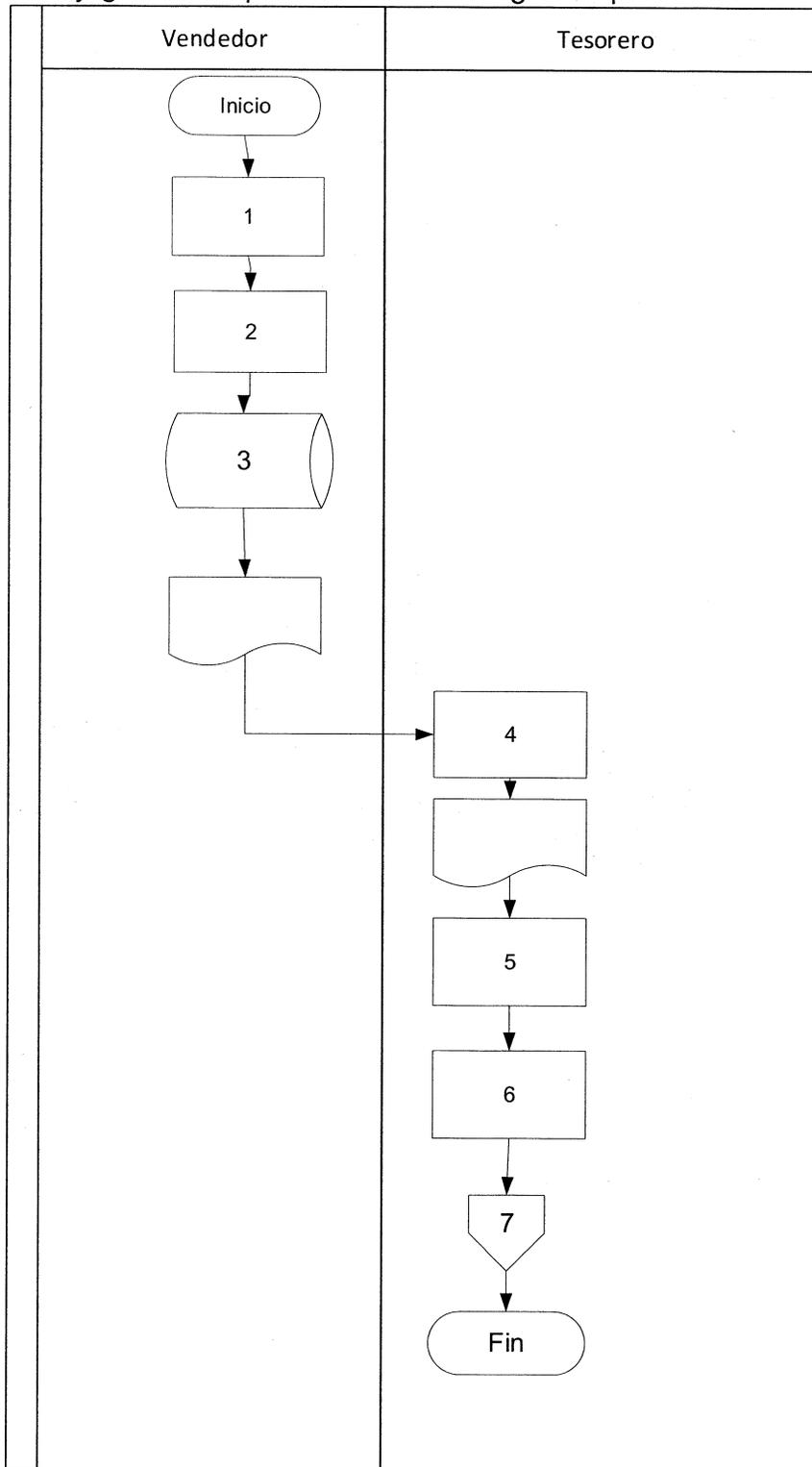
Las políticas que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

- a) Liquidaciones de corte de caja: La liquidación de caja se debe realizar diariamente.
- b) Resguardo de efectivo: El efectivo debe ser resguardado en la caja fuerte.
- c) Cheques personales: Por ninguna circunstancia se debe tomar el efectivo de caja para el canje de cheques personales.

Tabla 1 Procedimiento de ingresos por ventas al contado

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Creación cód. cliente	Crea código y contrato de cliente	Vendedor
2	Emitir factura	Emite la factura de venta respectiva de acuerdo con la información contenida en ficha de cliente. (Factura Forma F001).	Vendedor
3	Genera partida	Genera partida automática.	Vendedor
4	Emitir recibo de caja	Entrega la factura y recibo de caja original al cliente y archiva las copias en el lugar correspondiente.	Tesorero
5	Adjunta RC	Adjunta el recibo de caja a factura.	Tesorero
6	Entrega Rc y Fac	Entrega recibo de caja y factura al cliente.	Tesorero
7	Archivo	archiva copias en leitz.	Tesorero

Figura 3 Flujograma del procedimiento de ingresos por ventas al contado



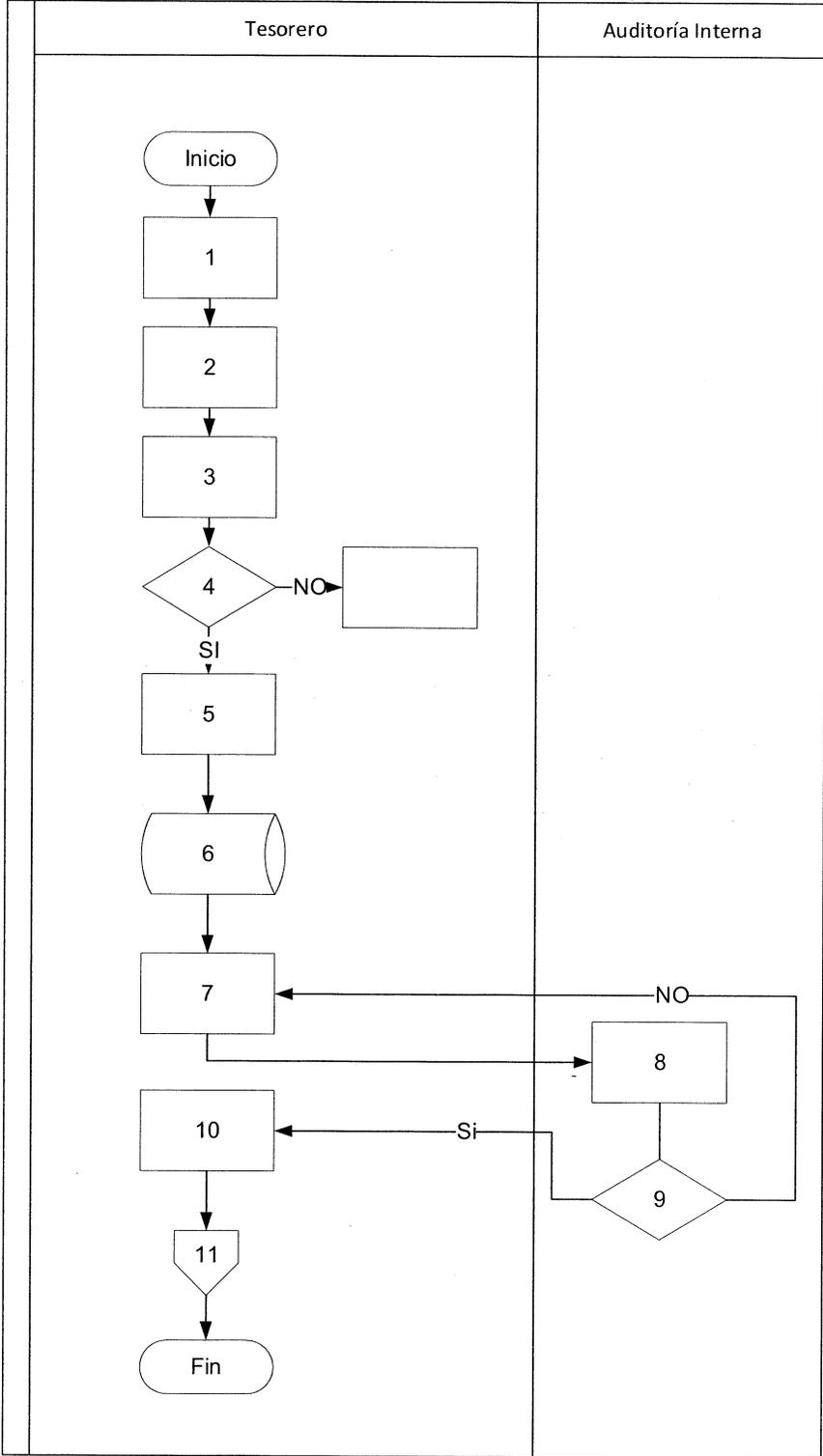
Forma: F001
 Área: Caja.
 Documento: Factura de Venta
 Distribución: Original: cliente.
 Duplicado: contabilidad.
 Triplicado: Control Interno

 NIT: 2721904-1		ELECTRODOMÉSTICOS, S.A. 18 CALLE COLONA MARiscal 5-50 ZONA 11 GUATEMALA, GUATEMALA PBX: 2421-2777 • 2321-8300		FACTURA CAMBIARIA ACEPTADA LIBRE DE PROTESTO SERIE 200 Nº. 025737	
CUENTA No.			FECHA		
COMPRADOR:		NIT:			
DOMICILIO:		NIT:			
AVALISTA:		NIT:			
DOMICILIO:					
<i>En el domicilio de la sociedad vendedora se servirá PAGAR el comprador de esta Factura Cambiaria el valor total señalado adjunto en las condiciones que se establecen por la compra de:</i>					
ALTERNOS	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO U.	TOTAL	
FORMAS DE PAGO: 4812024 • TEL: 2251-1105 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2017-5-716-13086 2.000 J. SERIE 200 DEL No. 24.001 AL No. 26.000 DEL 27-05-2017 S.A.T. FECHA: 27-01-2018 Q. 0117204 SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES CONDICIONES DE PAGO:			VALOR TOTAL:		
EN LETRAS: EL VALOR TOTAL DE LA VENTA Y QUE ES DE ESTA FACTURA ES DE Q.			SUMA QUE SE PAGARA		
ASI: EL PRIMER PAGO DE: Q.			A PAGARSE POR MEDIO DE		
ABONOS MENSUALES Y CONSECUTIVOS DE: Q.			Y UN ULTIMO PAGO DE: Q.		
PAGOS O ABONOS MENSUALES DEBEN HACERSE EFECTIVOS, SIN NECESIDAD DE CORPO NI REQUERIMIENTO ALGUNO, EN EL			DE CADA MES Y EMPEZANDO EL PRIMER		
DOMICILIO DE LA VENDEDORA, LOS DIAS			DEL MES PROXIMO ENTRANTE Y ASI SUCESIVAMENTE HASTA LA		
PAGO O ABONO MENSUAL, EL			CANCELACION DEL MONTO TOTAL DE ESTA FACTURA CAMBIARIA, COMO CONSECUENCIA EL PLAZO DE ESTA FACTURA CAMBIARIA		
ES DE			MESES A CUYO TERMINO DEBERA ESTAR TOTALMENTE CANCELADA.		
ORIGINAL-CLIENTE ADOSADO (BLANCO) • DUPLICADO-CONTABILIDAD (AMARILLO) • TRIPLICADO-USO CONTROL INTERNO (VERDE)					

Tabla 2 Procedimiento de Ingresos por ventas al crédito

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Localizar Código de cliente	Localiza en el sistema el código del cliente que está cancelando o abonando su saldo.	Tesorero
2	Informa saldo a cliente	informa el saldo al cliente	Tesorero
3	Recibir efectivo	Indica a cliente el valor de pago y recibe y cuenta el efectivo, verifica que el mismo cuadre con el pago.	Tesorero
4	Decisión	El efectivo esta completo? No. Solicita efectivo. Si, continua proceso	Tesorero
5	Aplicar cobro	Aplica el cobro a la factura respectiva y emite el recibo de sistema por el ingreso de efectivo; revisa que el total de éste cuadre con el efectivo.	Tesorero
6	Genera partida	Genera automáticamente partida contable.	Tesorero
7	Entregar docto.	Entrega recibo de caja original al cliente, duplicado para adjuntar al corte de caja y el triplicado archivo de la agencia.	Tesorero
8	Revisa	Verfica que la operación se haya realizado correctamente.	Auditoria Interna
9	Decisión	Esta correcto? No. Solicita se verifique. Si, continua proceso	Auditoria Interna
10	Adjunta doctos.	adjunta el duplicado de documentos al corte de caja.	Tesorero
11	archivo	archiva documentos.	Tesorero

Figura 4 Flujoograma del procedimiento de Ingresos por ventas al crédito



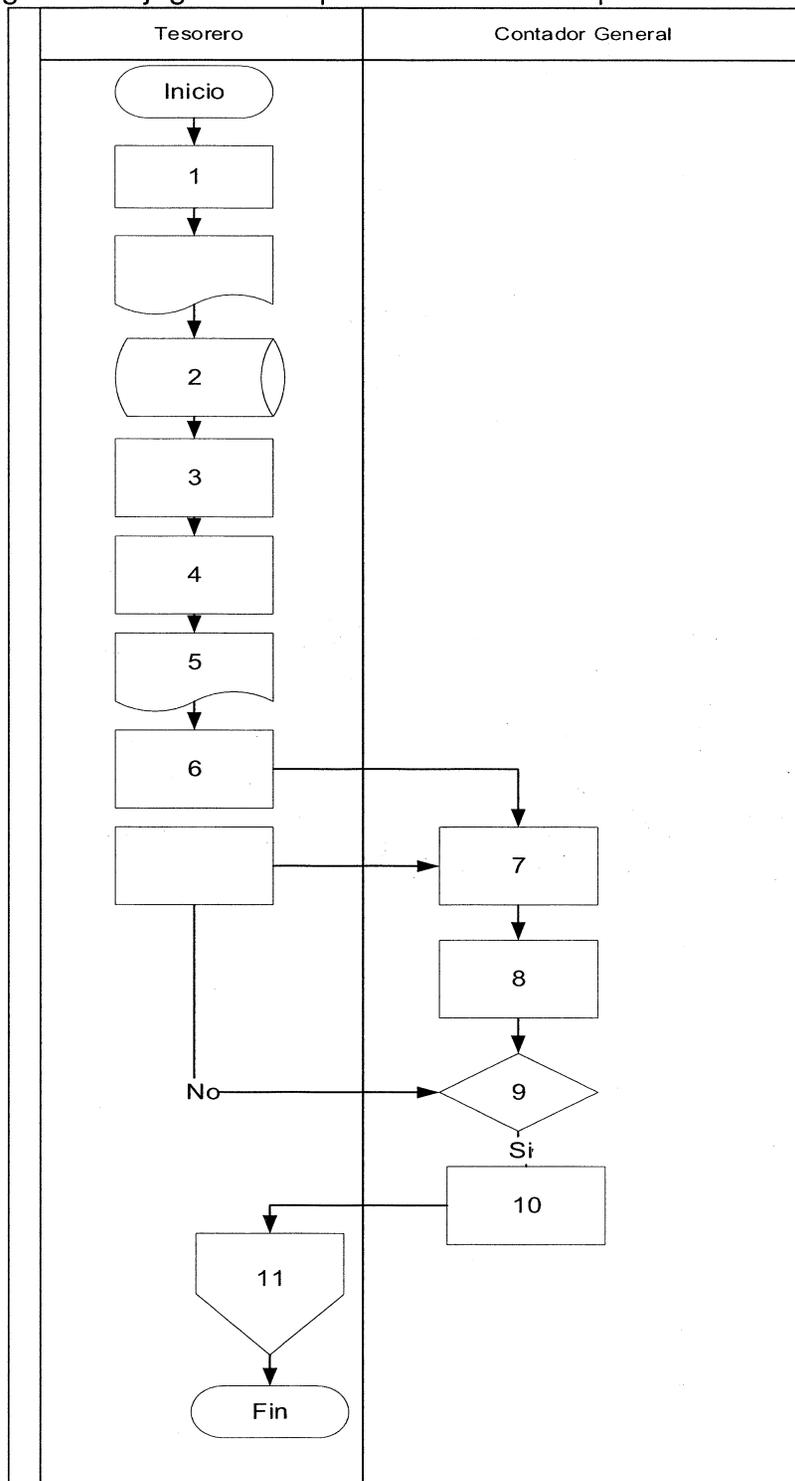
Forma: F002
 Área: Caja.
 Documento: Recibo de caja
 Distribución: Original: cliente.
 Duplicado: contabilidad.
 Triplicado: archivo

		Oficinas Centrales 18 Calle 5-59, Zona 11, Colonia Mariscal, Guatemala. PBX: 2421-2777		ABONO Nº 002521 RECIBO Serie CRE	
RECIBIMOS DE:		DIA / MES / AÑO		LA SUMA DE Q.	
CANTIDAD EN LETRAS:					
EN SU CUENTA No.		CONTRATO No.		POR LA COMPRA DE:	
POR CADA PAGO QUE SE EFECTUE EXIJA UN RECIBO IMPRESO COMO ESTE QUE ES EL UNICO QUE RECONOCE LA EMPRESA				CAJERO (A)	
SALDO ANTERIOR	Q.	OBSERVACIONES:			
ESTE ABONO	Q.				
SALDO PENDIENTE	Q.				
<small>ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD - TRIPPLICADO: ARCHIVO</small>					

Tabla 3 Procedimiento de liquidación de caja

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Generar Liq. de caja	Efectúa el corte de caja en el sistema y con esto se generan las partidas contables del libro diario. (Liquidación de caja, forma F003).	Tesorero
2	Genera partida	Genera automáticamente partida contable.	Tesorero
3	Contar el efectivo	Efectúa recuento de efectivo, mismo que debe cuadrar con el total del reporte de caja.	Tesorero
4	Preparar último depósito	Llena la boleta de depósito respectiva y la deja preparada para enviarla el día hábil siguiente al cierre. (Depósito bancario, forma F004).	Tesorero
5	Enviar depósito	Envía el depósito bancario por medio del mensajero en el plazo establecido para el mismo.	Tesorero
6	Recibir depto. Bancario	Recibe el depósito bancario y verifica en él, que tenga el sello y certificación del banco, nombre, número de la cuenta y valor del depósito.	Tesorero
7	Firmar liquidación	Firma el reporte de liquidación, esta liquidación irá acompañada por los documentos respectivos (facturas, recibos de caja, boleta de depósito, etc.)	Conador General
8	Revisar y autorizar	Revisa que el monto total del corte de caja cuadre, facturación, abonos, enganches, depósitos y facturas de gasto. Se cerciora que los documentos adjuntos estén completos.	Conador General
9	Decisión	Decisión; No. Corregir corte de caja. Si, continua proceso	Conador General
10	Firma Corte	Firma de conforme de la revisión.	Conador General
11	Archivar liquidación	Archiva la copia del corte de caja y triplicados de los documentos.	Tesorero

Figura 5 Flujo de procedimiento de liquidación de caja



Forma: F003
 Área: Caja.
 Documento: Liquidación de caja
 Distribución: Original: cliente.



ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
LIQUIDACION DE CAJA
FECHA

Ingresos por ventas al contado

Factura No.	Fecha	Cliente	Recibo de caja	Valor
Total ingresos por ventas al contado				

Ingresos por recuperación de cartera de crédito

Factura No.	Fecha	Cliente	Recibo de caja	Valor
Total ingresos por recuperación de cartera				

Total ingresos del día

Saldo inicial
 Total ingresos del día
 Depósito bancario No.
 Saldo para siguiente día

Política de pagos

Las políticas que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

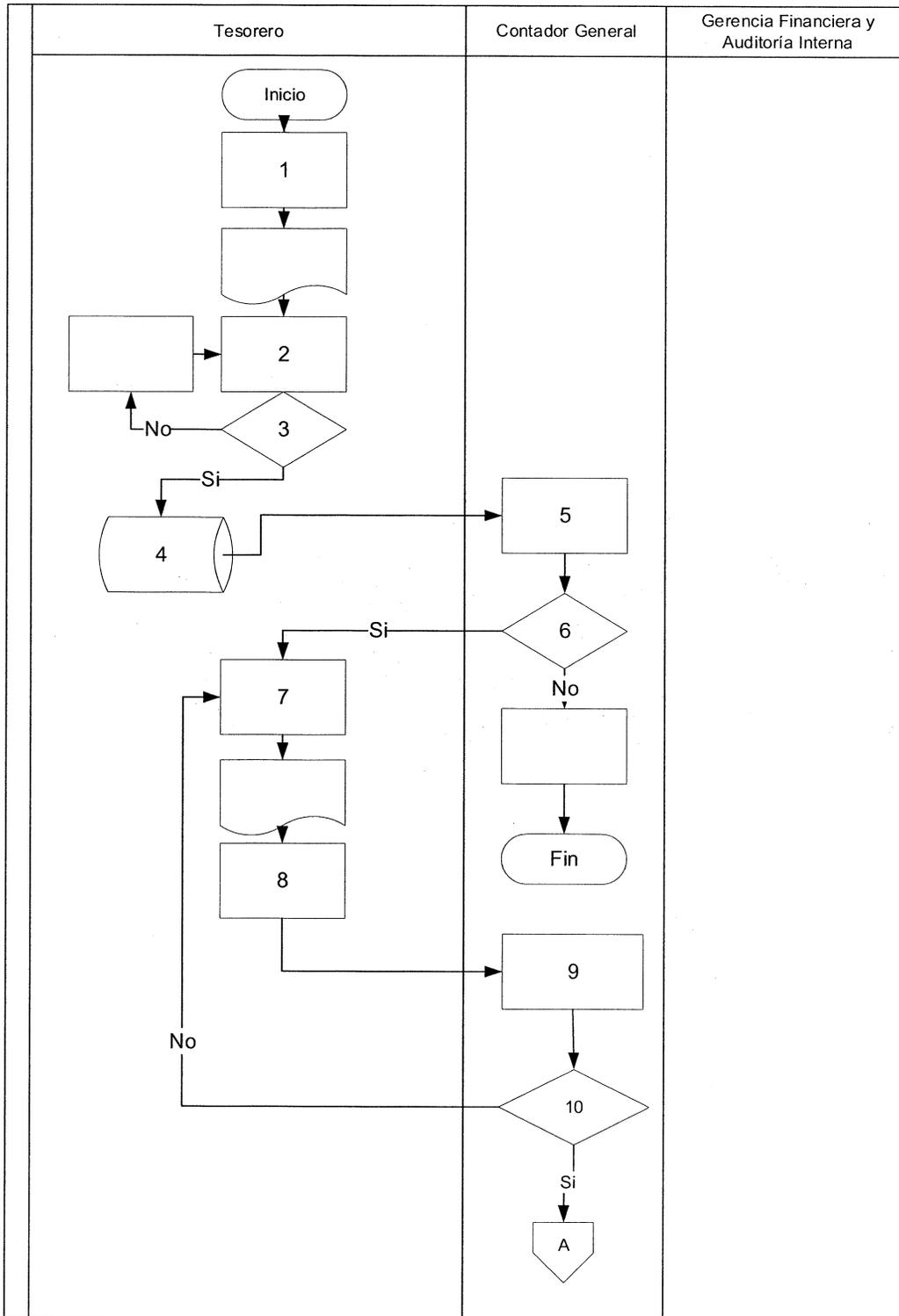
- a) Pago de proveedores: Los cheques se entregarán los días viernes, en horario de 14:00 a 17:00 horas.
- b) Impuestos: deben ser cancelados en las fechas establecidos por la ley que los establece.
- c) Utilidades: Para la cancelación y/o pago de dividendos, debe ser aprobado y estar en punto de acta de la junta de accionistas.
- d) Apertura y cierre de cuentas: La apertura y cierre de cuentas bancarias estarán a cargo única y exclusivamente del gerente general.

Tabla 4 Procedimiento de pagos

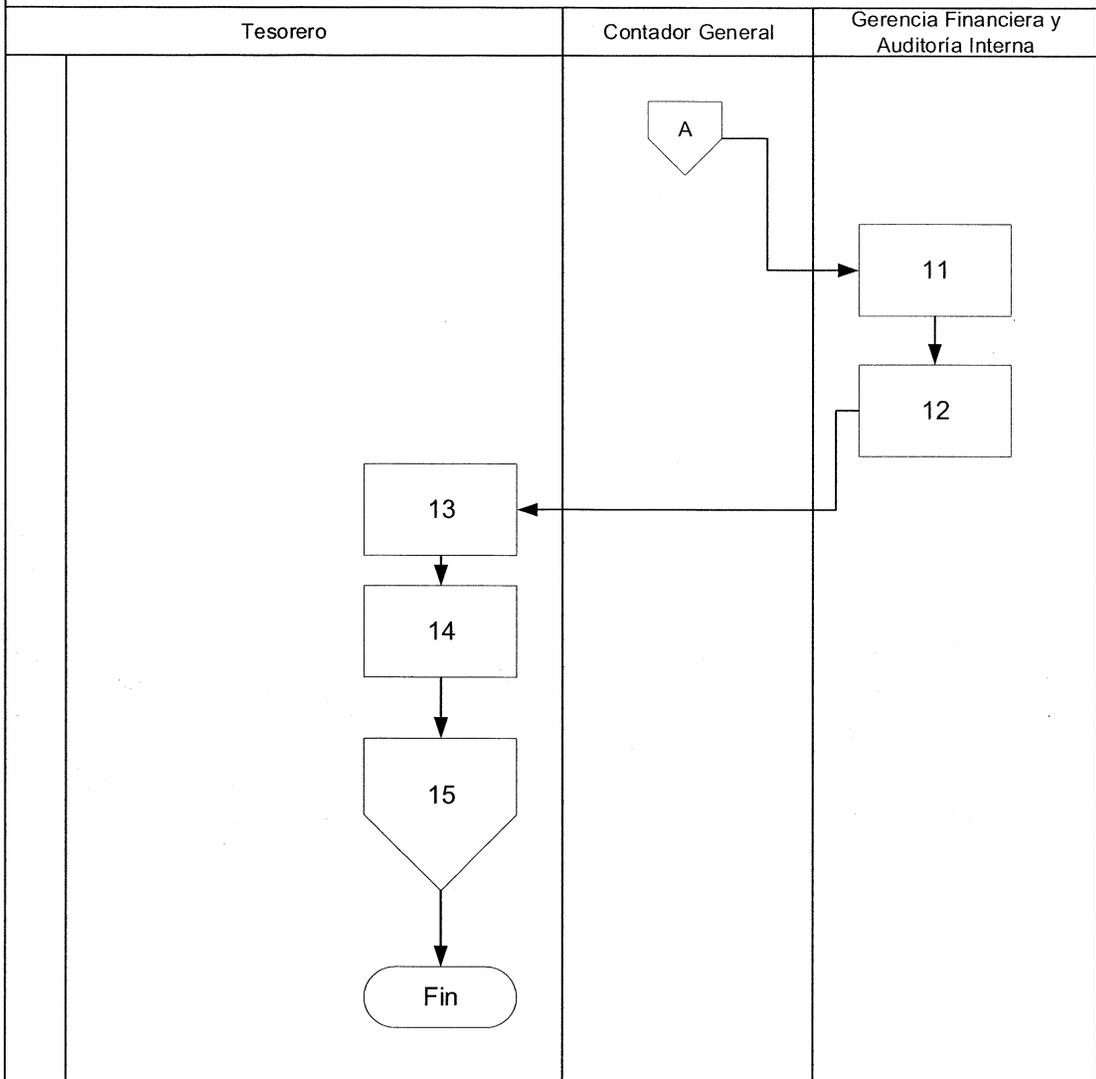
No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Recibe factura de Logística	Recibe el reporte del encargado compras que incluya únicamente las facturas vencidas al día del reporte, mismo que traslada junto con las facturas originales.	Tesorero
2	Revisar doctos.	Revisa que adjunto al reporte estén las facturas.	Tesorero
3	Decisión	Decisión; No. Solicita Doctos. Depto. Logística. Si: continua proceso	Tesorero
4	Mayorizar Partida	Revisado el documento procede a operar en el sistema la contraseña que contiene la información del proveedor y fecha de pago.	Tesorero
5	Autorizar pagos	a. Revisa que la factura tenga la firma de revisión de asistente de compras. b. Cuando el pago es por concepto de impuestos valida que contenga la firma del contador general.	Contador General

No.	Nombre	Descripción	Responsable
6	Decisión	Decisión; No. Devuelve Doctos. Depto. Logística. Si: continua proceso.	Contador General
7	Emitir cheques	Emite cheques y/o transferencias para las facturas autorizadas y devuelve al Auxiliar de Compras.(Cheque forma F006).	Tesorero
8	Sellar facturas	Imprime sello en las facturas y escribe la fecha y el número de cheque con la que fue cancelada.	Tesorero
9	Revisa cheques	Revisa que el valor de los cheques cuadre con el total de la(s) factura(s) que se están pagando.	Contador General
10	Decisión	Decisión: No, emite cheque y transferencia. Si, continua proceso.	Contador General
11	Visa de cheques	Revisado los cheques el contador general traslada los mismos al departamento de auditoria interna para su visado.	Auditoria interna
12	Firma de cheques	Revisa que los cheques tengan la firma de revisión y autorización y procede afirmarlos.	Gerencia Financiera
13	Resguardar cheques	Coloca los cheques firmados bajo llave, para mitigar el riesgo de pérdida o extravío.	Tesorero
14	Entrega de cheques	El día y hora señalados hace entrega de los cheques previa entrega de contraseña.	Tesorero
15	Archivar cheques	Archiva los cheques que hayan sido entregados en orden correlativo.	Tesorero

Figura 6 Flujograma del procedimiento de pagos



Flujograma del procedimiento de pagos



Forma: F006
 Área: Caja y bancos
 Documento: Cheque
 Distribución: Original: Proveedor - Acreedor
 Copia: Contabilidad

CHEQUES

Cuenta: 0001 BANCO Cheque: 00000000100
 Fecha: 27/05/2016 Motivo: ANTICIPO A PROVEEDORES No negociable Retenido
 Proveedor: 0000003 A BORITO PRECIO PIONEROS RAPIDOS Centro de Costo: 0002
 Paguese a: EMISION DE CHEQUES 1.00
 Tasa de cambio: 1.000000 Tipo de poliza: 003 BANCOS

Este Pago	Numero	Fecha	Monto	Abonado	Saldo
Saldo total:					00.00

Cuenta	Nombre	Cargos	Abonos
1.1.2.08.001.	ANTICIPO A COMPRAS	1.00	
1.1.1.02.002.	BANCO		1.00
...			
...			
...			

Explicacion: ANTICIPO A COMPRA
 Hecho por: JCP Revisado Por: ASS Autorizado por: VLJ

Política de conciliación bancaria

Las políticas que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

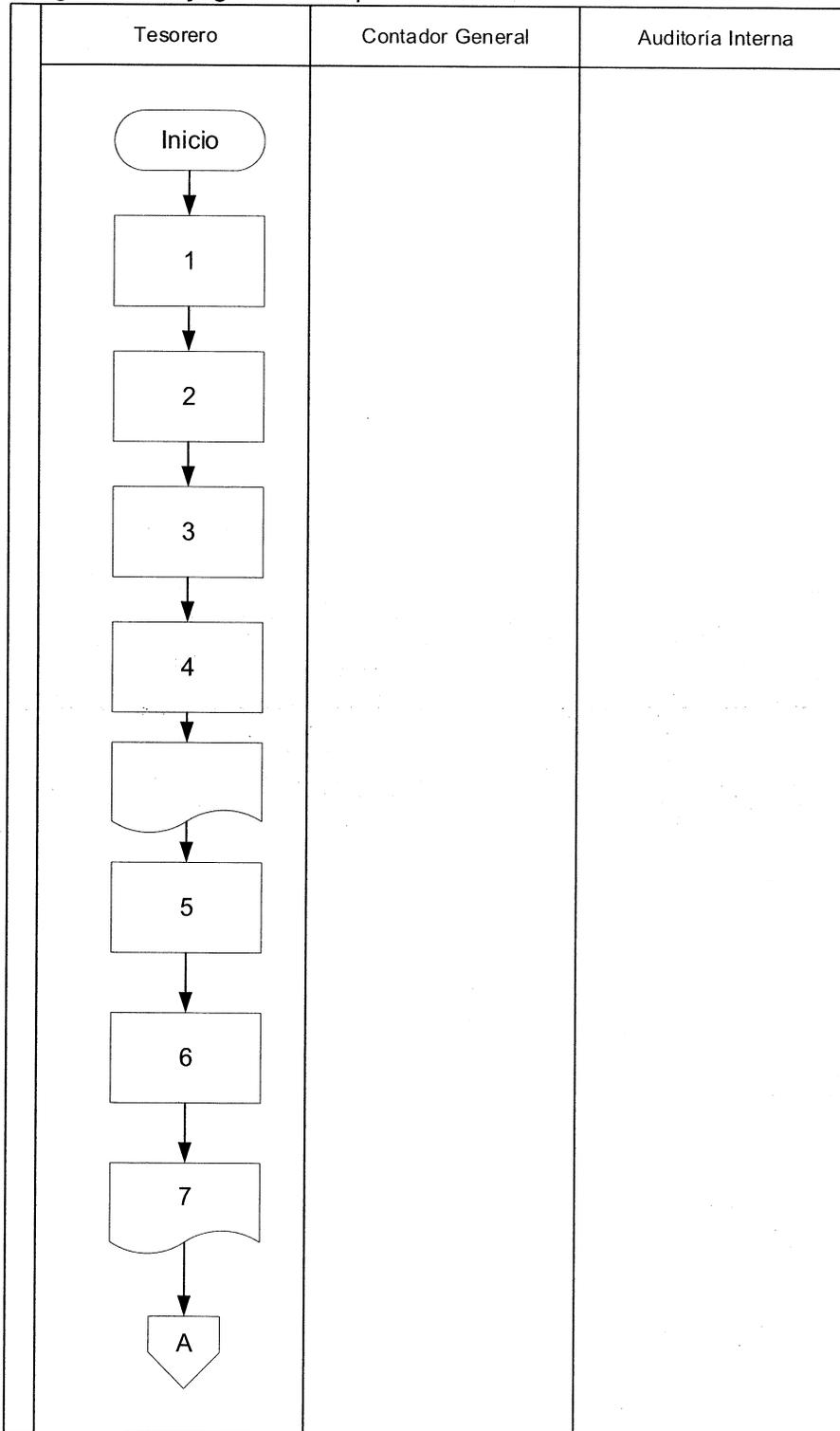
- a) Conciliación bancaria: se deben realizar los primeros cinco días del mes.
- b) Notas de débito y/o crédito internas: Las notas de crédito y débito internas deben estar autorizadas por el contador general.
- c) Depósitos en tránsito: Los depósitos en tránsito deben quedar liquidados al mes siguiente.

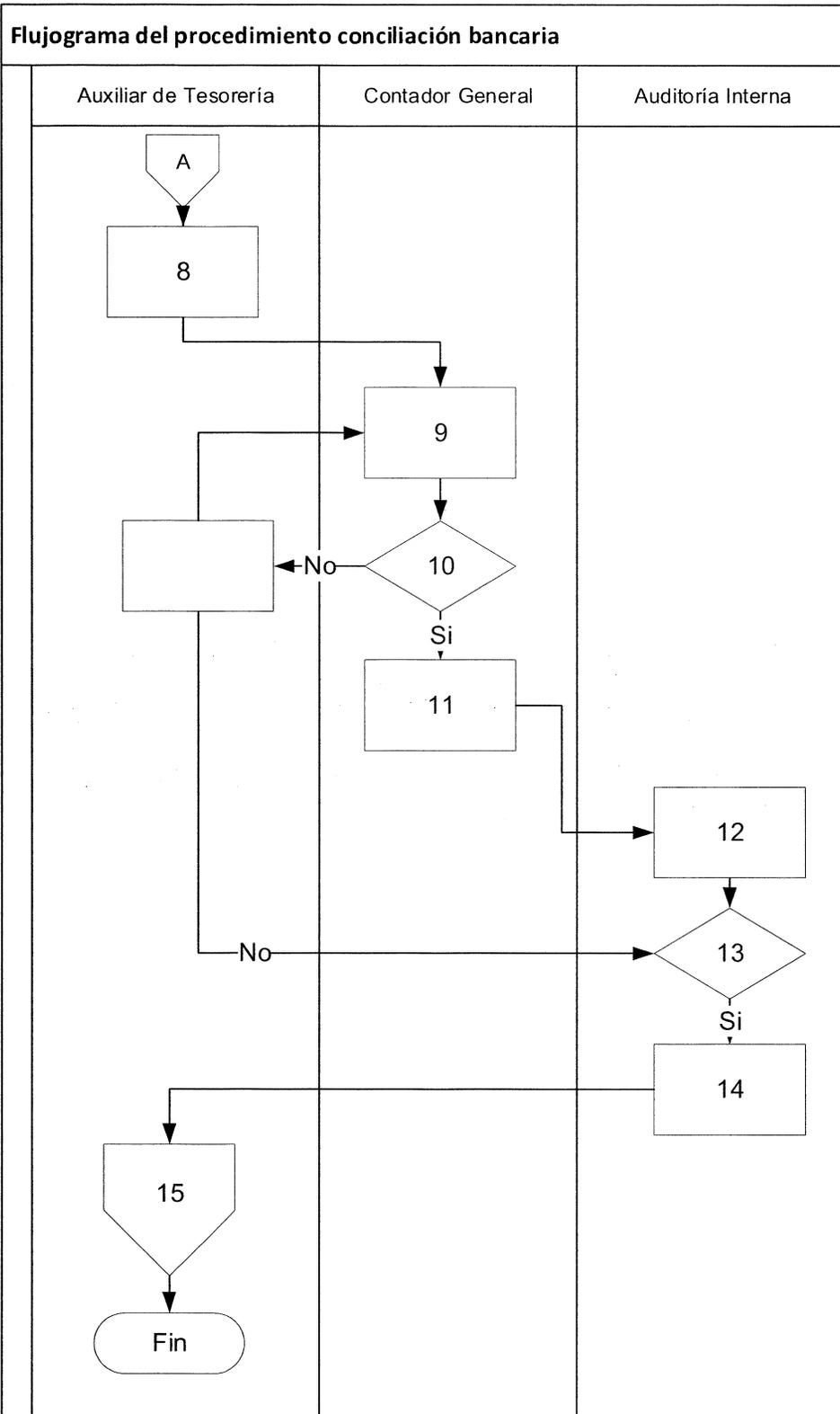
Tabla 5 Procedimiento conciliación bancaria

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Obtener saldo del banco	Obtiene el saldo del estado de cuenta del banco a la fecha del cierre.	Tesorero
2	Generar Diario Mayor General	Genera el diario mayor general de la cuenta bancaria.	Tesorero
3	Concilia	Compara los movimientos registrados en el diario mayor general vs. Los movimientos reflejados en el estado de cuenta del banco.	Tesorero
4	Diferencias	Verifica las diferencias surgidas de la comparación.	Tesorero
5	Ver. de ch. en circulación	Verifica los cheques físicos emitidos por contabilidad y no pagados por el banco.	Tesorero
6	Ver. los depósitos en tránsito	Verifica los depósitos operados por contabilidad pero que no fueron operados por el banco a la fecha de cierre.	Tesorero

No.	Nombre	Descripción	Responsable
7	Emite conciliación	Imprime reporte de conciliación bancaria una vez validado el saldo de contabilidad vrs. saldo bancario.	Tesorero
8	Soporte conciliación	Debe adjuntar el diario mayor general y el estado de cuenta original y el reporte de conciliación.	Tesorero
9	Traslada para revisión	Traslada reporte y a contador general para su revisión.	Contador General
10	Decisión	Decisión: No, corregir conciliación. Si, continua proceso.	Contador General
11	Firma revisión	Firma conforme de revisión.	Contador General
12	Visado	Recibe del contador general y verifica, recalcula a la realización de conciliación bancaria.	Auditoría interna
13	Decisión	Decisión: No, corregir conciliación. Si, continua proceso.	Auditoría interna
14	Firma revisión	Firma conforme de revisión.	Auditoría interna
15	Archivo	Archiva la conciliación bancaria.	Tesorero

Figura 7 Flujo de trabajo del procedimiento conciliación bancaria





Forma: F009
Área: Caja y bancos
Documento: Conciliación Bancaria
Distribución: Original: Contabilidad

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
CONCILIACION BANCARIA DEL MES DE XX

Banco: XX
Cuenta: XX
Número: XX

Saldo anterior al: XX	Q0.00
Cheques del mes:	Q0.00
Depositos del mes:	Q0.00
Notas de Debito del mes:	Q0.00
Notas de Credito del mes:	Q0.00
Saldo de la chequera:	<u>Q0.00</u>
Cheques en circulacion:	Q0.00
Depositos no aplicados por el banco:	Q0.00
Notas de Debito no aplicadas por el banco:	Q0.00
Notas de Credito no aplicadas por el banco:	Q0.00
Saldo del banco:	<u>Q0.00</u>

Emission: XX

2. Nómina de sueldos

Políticas de nómina de sueldos

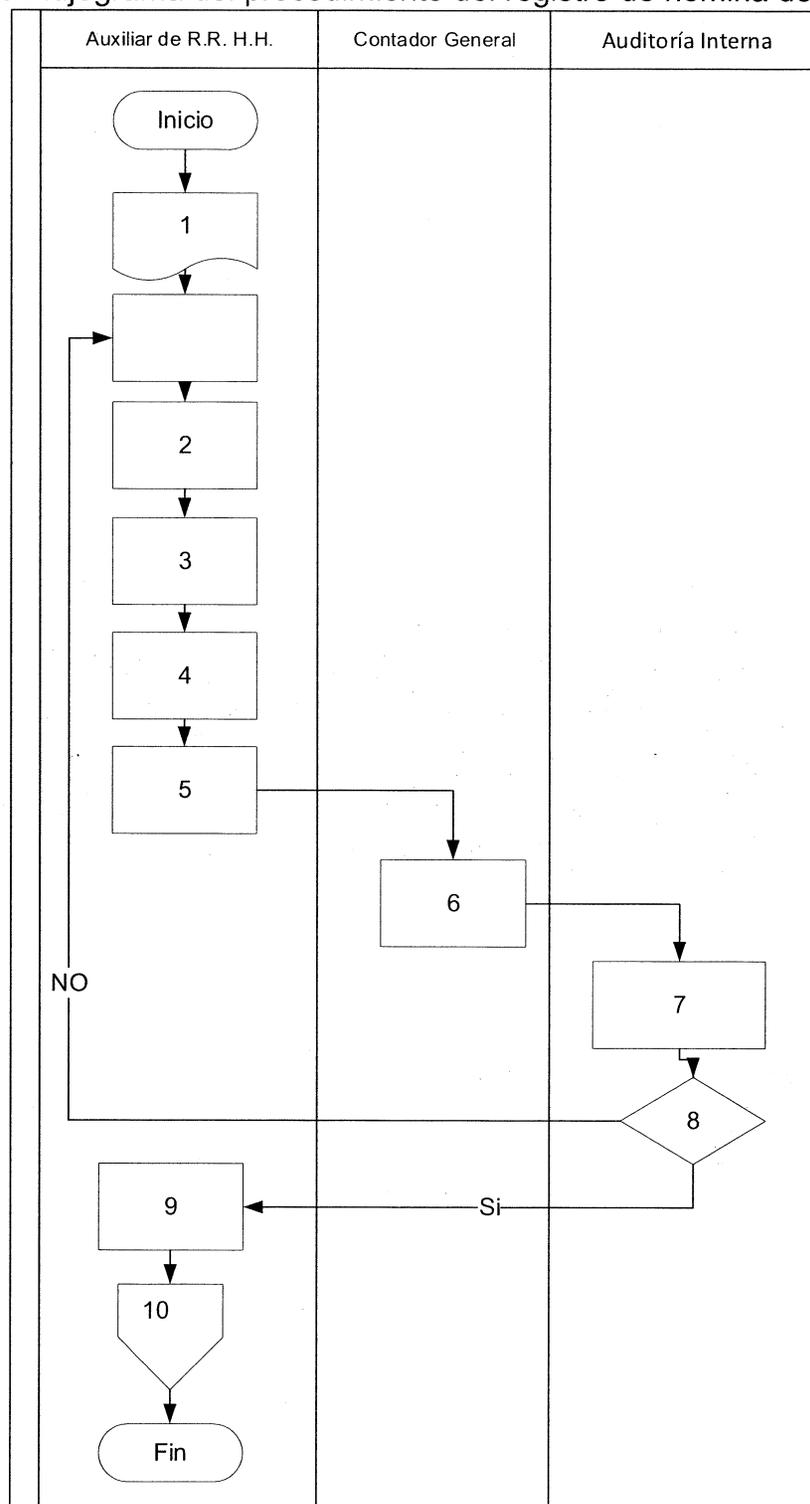
Las políticas que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

- a) **Confidencialidad:** Las nóminas de sueldos, por su naturaleza, deben tratarse con la más estricta confidencialidad.
- b) **Documentación:** Toda modificación a los rubros de la nómina debe estar sustentada por escrito, y con la firma de autorización del gerente de R.R. H.H.
- c) **Preparación y revisión de nómina:** La preparación y revisión de la nómina se debe efectuar por personas distintas y las mismas deben firmar la nómina como constancia de haber realizado dichas funciones.
- d) **Días de pago:** Los pagos de planilla se hacen en quincena y fin de mes. Si los días señalados para pago de nómina, fueran sábado, domingo o asueto, el pago se efectúan el día hábil anterior más cercano.
- e) **Anticipos:** Únicamente se concederán anticipos a personal con seis meses de antigüedad con la autorización de su jefe inmediato.

Tabla 6 Procedimiento del registro de nómina de sueldos

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Recibe planilla	Recibe las nóminas de sueldos de administración y ventas. (Nómina de sueldos, forma F005).	Auxiliar de R.R. H.H.
2	Revisa altas y bajas	Altas: Revisa los expedientes por altas de los nuevos colaboradores. Bajas: Revisa las bajas de los colaboradores que ya no laboran para la empresa.	Auxiliar de R.R. H.H.
3	Revisa incrementos	Revisa incrementos salariales	Auxiliar de R.R. H.H.
4	Revisa horas extras	Revisa contra reporte de marcaje las horas extras a pagar y revisa que este contenga firma de autorizado por su jefe inmediato, adicionalmente recalcula los montos utilizando el factor 1.5 para hora normal y el factor 2 para horas dobles.	Auxiliar de R.R. H.H.
5	Revisa descptos.	Revisa que los descuentos realizados al colaborador sean los correctos siendo: IGSS, ISR, Anticipos, Otros.	Auxiliar de R.R. H.H.
6	Autoriza	Autoriza la nómina	Jefe de R.R. H.H.
7	Visado	Recibe los documentos de soporte de planilla de pago de Auxiliar de Impuestos y procede a realizar el visado de la misma, si todo está correcto se firma de visado para pago, de lo contrario se devuelve auxiliar de contabilidad.	Auditoría interna
8	Decisión	Decisión: No, Revuel auxilia. Si, continua el proceso.	Auditoría interna
9	Efectúa pago	Procede al pago de verificando que la cuenta bancaria del colaborador sea la correcta y si es cheque verifica el nombre.	Auxiliar de R.R. H.H.
10	Archiva planilla	Efectuado el pago archiva planilla y soporte de pagos efectuados por medio de banco y cheques.	Auxiliar de R.R. H.H.

Figura 8 Flujograma del procedimiento del registro de nómina de sueldos



Forma: F005
 Área: Recursos Humanos
 Documento: Nómina de sueldos
 Distribución: Original: R.R. H.H.
 Copia: Contabilidad

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
Planilla de Sueldos del ___ al ___ del 2017

Código	Nombre	Sueldo Devengado	Horas Extras	Bonificación 78-89 7-2000 37-2001	Total Ingresos	IGSS	Otros Descuentos	Retención ISR	Total Descuentos	Líquido a Recibir
	Gerencia General									
	Finanzas									
	Ventas									
	R.R. H. H.									
	Logística									
	Informática									
TOTALES		XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

F: _____
 Hecho Por:

F: _____
 Revisado Por:

F: _____
 Autorizado Por:

3. Cuentas por pagar

Políticas de cuentas por pagar

Las políticas que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

- a) Recepción de documentos: Únicamente se recibirán facturas de compras los lunes y martes de cada semana.

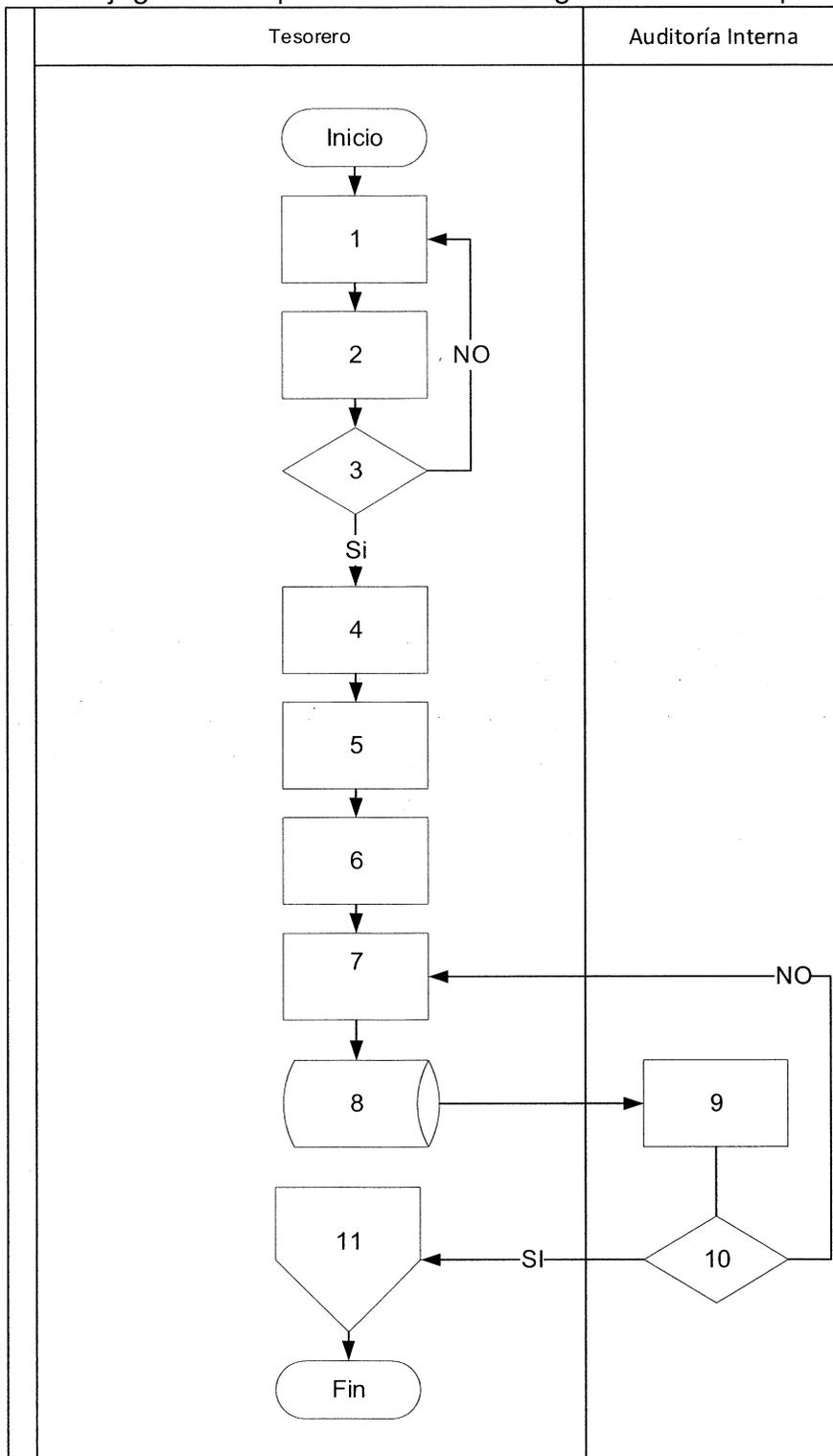
- b) Gastos por caja chica y viáticos: Se autoriza un monto de Q.40.00 para cena y almuerzo, un valor de Q.30.00 para desayunos.

- c) Retención de Impuesto: Para las facturas que aplique, la retención de impuesto sobre la renta se emitirá el mismo día en el que la misma se ingrese al sistema y deberá enviársela al proveedor vía correo electrónico.

Tabla 7 Procedimiento del registro de cuenta por pagar

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Recibir facturas	Recibe las facturas y documentos de respaldo (cotizaciones, orden de compra, ingreso a bodega, etc.)	Tesorero
2	Revisar facturas y contraseñas de pago	Revisa datos como Nit, razon social, dirección fiscal, periodo de vigencia	Tesorero
3	Decisión	Decisión: No Devuelve documentos. Si, continua el proceso.	Tesorero
4	Revisar nota de crédito	Notas de crédito por descuentos en compras, revisa el nombre, NIT y el No. de factura a la que habrá de aplicarse el descuento.	Tesorero
5	Revisar soporte en factura	Revisa en factura, orden de compra, envío, unidades, condiciones de pago del proveedor. Para el caso de acreedores únicamente validad la facturas, cotización y firma de autorizado por el depto. Que utilizo el bien.	Tesorero
6	Sella y opera en sistema	Revisado, sella y firma la factura operando en sistema contable en el módulo de cuenta por pagar.	Tesorero
7	Ingreso sistema	Ingreso en sistema de cuenta por pagar	Tesorero
8	Partida contable	Se genera partida contable en sistema.	Tesorero
9	Revisa	Verfica que la operación se haya realizado correctamente.	Auditoria Interna
10	Decisión	Esta correcto? No. Solicita se verifique. Si, continua proceso	Auditoria Interna
11	Archivar documentos	Coloca las facturas y documentos en el archivador para su pago posterior.	Tesorero

Figura 9 Flujograma del procedimiento del registro de cuenta por pagar



4. Impuestos y contribuciones

Políticas de impuestos

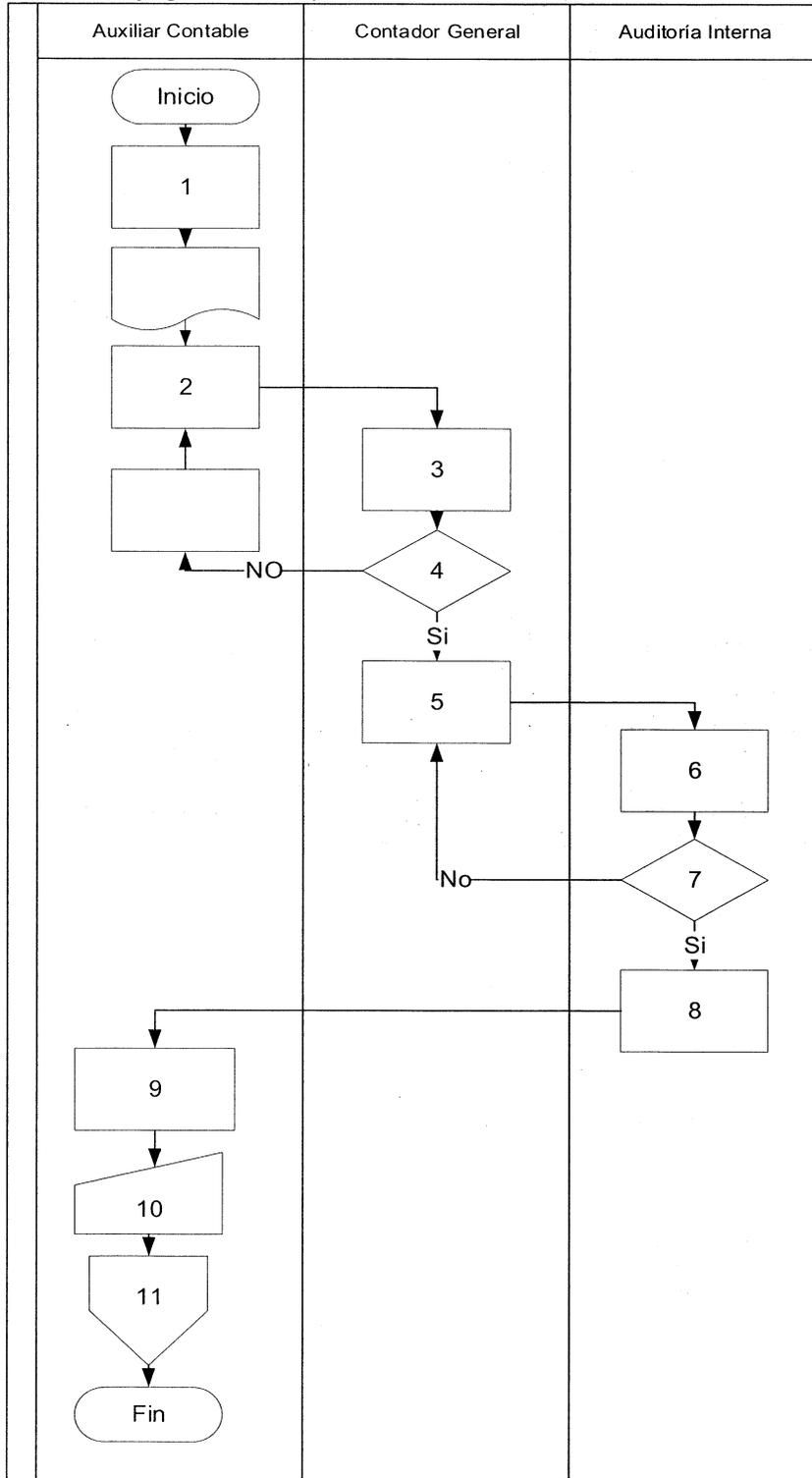
Las políticas que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

- a) Observancia de Leyes: La determinación y pago de tributos se debe hacer en la forma y plazo establecidos en las leyes y reglamentos vigentes en la República de Guatemala.
- b) Régimen de ISR: El impuesto sobre la renta se pagará conforme a lo establecido en la ley de actualización tributaria 10-2012 artículo 36.
- c) Obligaciones por cuenta de terceros: En aquellos casos en los que Electrodomésticos, S. A. actúe en calidad de agente de retención del impuesto sobre la renta, debe presentar la declaración y pagar el importe del impuesto retenido, conforme a lo establecido en dicha ley.
- d) Cuotas IGSS: Está obligado por cuenta propia y por cuenta ajena, por lo que el pago de las cuotas patronales y laborales deberá efectuarse en la forma y plazo establecido.
- e) Impuesto IVA: El impuesto del valor agregado se pagará conforme a lo establecido en la ley de IVA.
- f) Plazo: No obstante, los plazos que las respectivas leyes establecen para la presentación de declaraciones, el Auxiliar de Impuestos debe presentar las mismas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes en que vence el pago del impuesto, esto aplica cuando dichas declaraciones deban presentarse mensual o trimestralmente; en el caso de la declaración anual del impuesto sobre la renta, tiene como plazo máximo el mes de enero de cada año.

Tabla 8 Procedimiento declaración trimestral ISR

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Imprimir reportes	Imprime reporte trimestral de ingresos de acuerdo al periodo al que corresponde.	Auxiliar Contable
2	Completar formulario	Llena el formulario de la declaración y sus anexos con base a los estados financieros autorizados.	Auxiliar Contable
3	Revisar declaración	Revisa en el formulario y anexos lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, las cantidades consignadas conforme a los estados financieros, cantidades consignadas en el renglón exento. Firma el formulario y traslada para autorización.	Contador General
4	Decisión	Decisión: No, corregir información. Si, continua proceso	Contador General
5	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de revisión.	Contador General
6	Autorizar declaración	Revisa que el formulario lleve la firma de revisión del Jefe de impuestos, firma para autorizar la declaración.	Auditor interno
7	Decisión	Decisión: No, corregir información. Si, continua proceso	Auditor interno
8	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de revisión.	Auditor interno
9	Presentar declaración	Presenta la declaración por medio del sistema bancasat.	Auxiliar Contable
10	Realizar partida contable	Realiza las partidas contables manualmente (tanto la provisión del impuesto por pagar, así como la del pago).	Auxiliar Contable
11	Archivar declaración	Imprime copia del archivo generado y la archiva en el lugar correspondiente.	Auxiliar Contable

Figura 10 Flujograma del procedimiento declaración trimestral ISR



Forma: F010
 Área: Contabilidad
 Documento: Estado de Resultados
 Distribución: Original: Contabilidad

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL XX AL XX DE XXXX
 Cifras expresadas en quetzales

	Año Actual	Año Anterior
VENTAS BRUTAS	XXX	XXX
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
VENTAS NETAS	XXX	XXX
COSTO DE VENTAS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Ganancia bruta	XXX	XXX
 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	 XXX	 XXX
 <u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
Gastos de venta	(XXX)	(XXX)
Gastos de administración	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
TOTAL GASTO DE OPERACIÓN	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		
 GASTOS FINANCIEROS	 (XXX)	 (XXX)
 INGRESOS FINANCIEROS	 <u>XXX</u>	 <u>XXX</u>
 RESULTADO DEL EJERCICIO	 <u>XXX</u>	 <u>XXX</u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS de la empresa ELECTRODOMÉSTICOS, S.A., del periodo comprendido al XXX de

Guatemala, _____ de _____ de _____

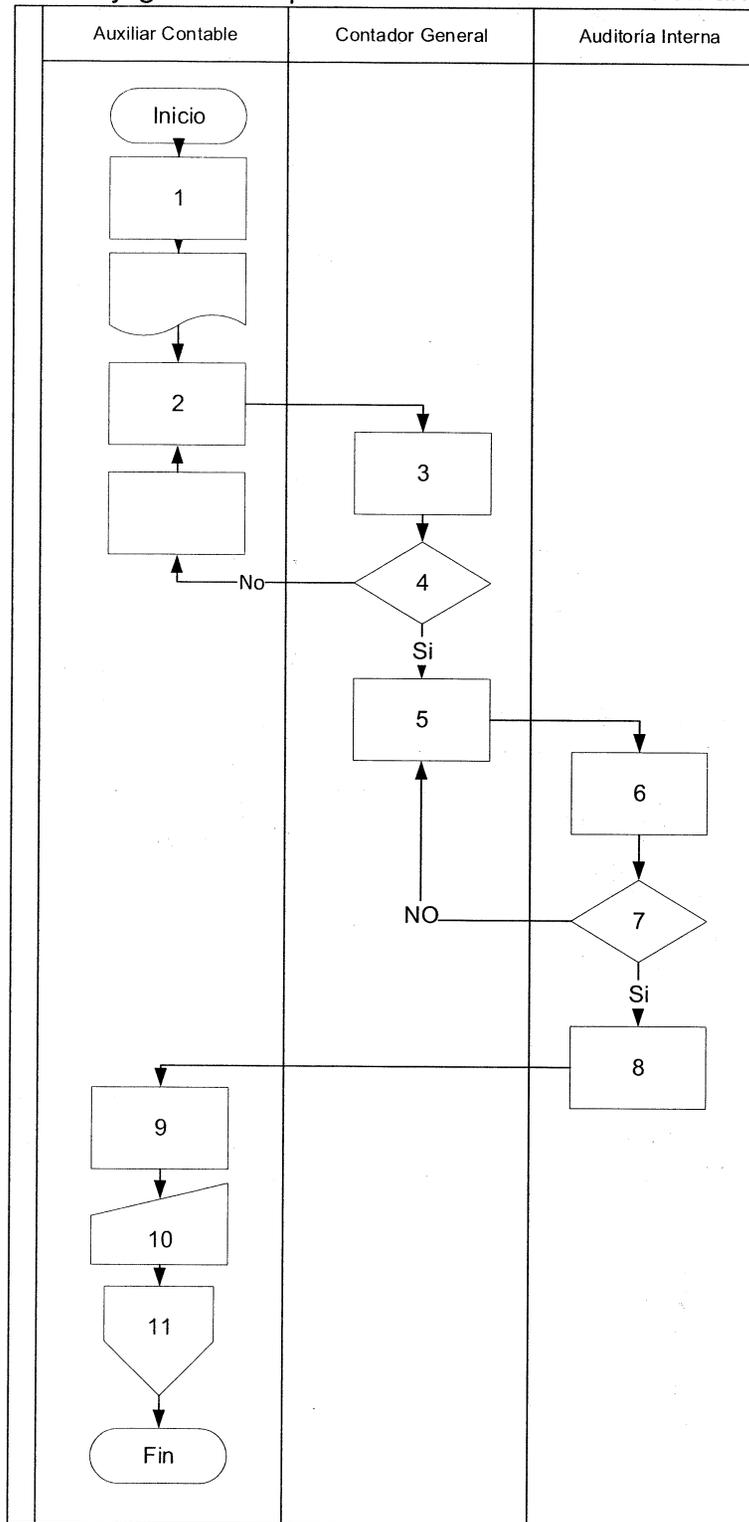
 Representante Legal

 Perito Contador

Tabla 9 Procedimiento de declaración anual ISR

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Obtener información E.F.	Obtiene información del contador Gral. de los E.F. que han sido presentados y autorizados. (Estados financieros, forma F010 y F010A).	Auxiliar Contable
2	Completar formulario	Llena el formulario de la declaración y sus anexos con base a los estados financieros autorizados.	Auxiliar Contable
3	Revisar declaración	Revisa en el formulario y anexos lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar. Firma el formulario y traslada para autorización	Contador General
4	Decisión	Decisión: No. Corrige Información. Si, continua el proceso.	Contador General
5	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de revisión.	Contador General
6	Autorizar declaración	Revisa que el formulario lleve las firmas de elaboración y revisión, si es así firma para autorizar la declaración, si no, la devuelve para que sea firmada.	Auditoría Interna
7	Decisión	Decisión: No. Corrige Información. Si, continua el proceso.	Auditoría Interna
8	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de autorización.	Auditoría Interna
9	Presentar declaración	Presenta la declaración por medio del sistema Bancasat, y si corresponde efectúa el pago.	Auxiliar Contable
10	Genera partida	Efectúa partida contable.	Auxiliar Contable
11	Archivar declaración	Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y otra en el archivo de declaración de ISR.	Auxiliar Contable

Figura 11 Flujoograma del procedimiento de declaración anual ISR



Forma: F010A
 Área: Contabilidad
 Documento: Estado de situación financiera
 Distribución: Original: Contabilidad

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL XX-XX-XXXX
 Cifras expresadas en quetzales

	Año Actual	Año Anterior
<u>ACTIVO</u>		
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		
Propiedades planta y equipo	XXX	XXX
Otros activos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
Inventario de mercadería	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX
Impuestos anticipados	XXX	XXX
Caja y bancos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX	XXX
<u>PATRIMONIO NETO</u>		
Capital social	XXX	XXX
Reservas	XXX	XXX
Resultados acumulados	XXX	XXX
Resultados del ejercicio	XXX	XXX
TOTAL DEL PATRIMONIO	XXX	XXX
<u>PASIVO</u>		
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		
Préstamos bancarios a largo plazo	XXX	XXX
Reserva para indemnizaciones	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Proveedores	XXX	XXX
Acreedores	XXX	XXX
Prestaciones laborales por pagar	XXX	XXX
Impuestos por pagar	XXX	XXX
Dividendos por pagar	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO	XXX	XXX

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

Guatemala, _____ de _____ de _____

 Representante Legal

 Perito Contador

Tabla 10 Procedimiento de la Retención de impuesto sobre la renta (ISR)

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Imprimir reporte	Imprime reporte del impuesto sobre la renta retenido durante el mes a declarar.	Auxiliar Contable
2	Completar formulario	Elabora los formularios respectivos con base a la información del reporte, los remite al contador general para revisión.	Auxiliar Contable
3	Revisar declaración	Revisa en el formulario lo siguiente: la razón social, NIT, fecha, periodo impositivo a declarar, monto del pago conforme al reporte, correctos los renglones o conceptos de pago, la o las tarifas impositivas conforme al concepto de retención; además, verifica que cuadre con el saldo del Mayor General.	Contador General
4	Decisión	Decisión: No. Corrige Información. Si, continua el proceso.	Contador General
5	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de revisión.	Contador General
6	Autorizar declaración	Revisa que tenga la firma de revisión del jefe de impuestos, autoriza el pago y firma el formulario.	Auditoría Interna
7	Decisión	Decisión: No. Corrige Información. Si, continua el proceso.	Auditoría Interna
8	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de autorización.	Auditoría Interna
9	Presentar declaración	Presenta la declaración y efectúa el pago desde internet por medio del sistema Bancasat.	Auxiliar Contable
10	Genera partida	Efectúa partida contable.	Auxiliar Contable
11	Archivar declaración	Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y constancia	Auxiliar Contable

Figura 12 Flujoograma del procedimiento de la Retención de impuesto sobre la renta (ISR)

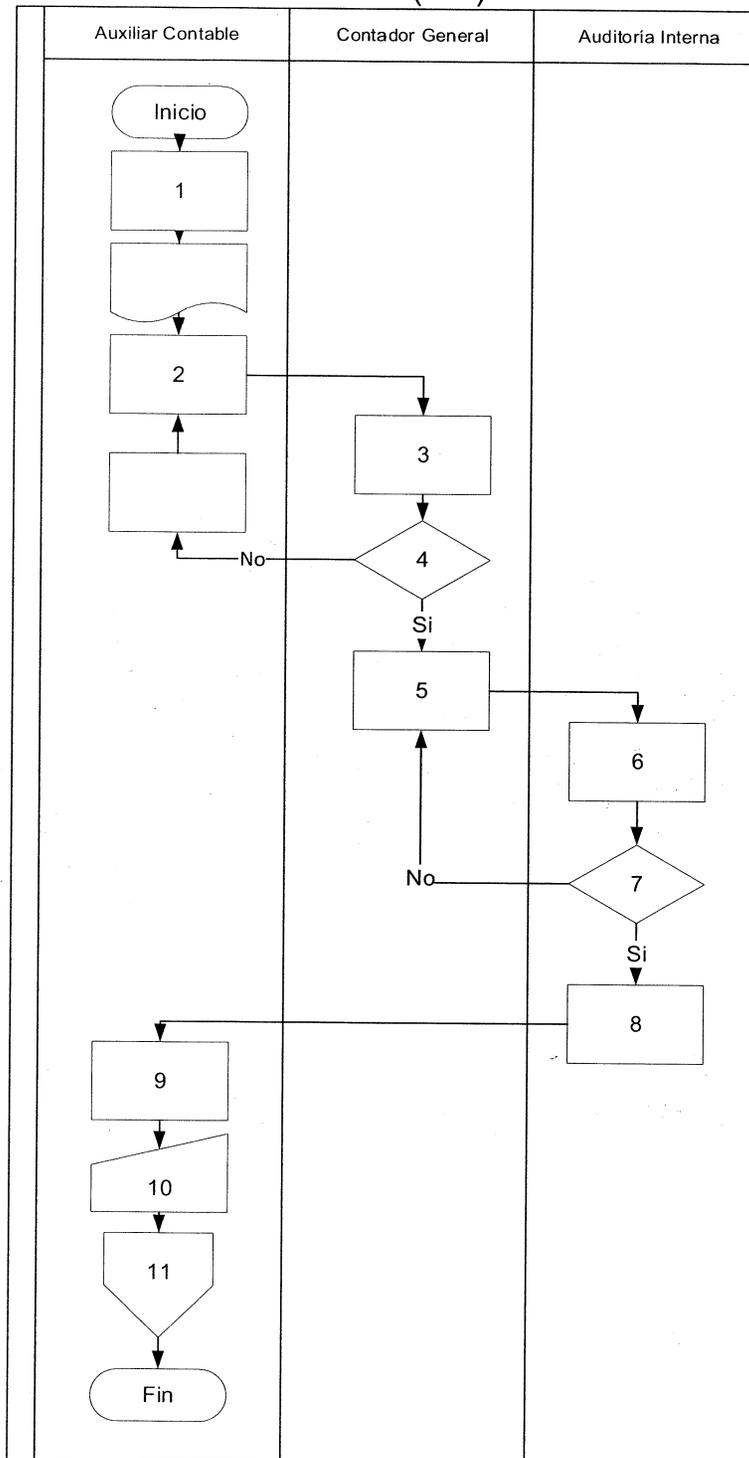
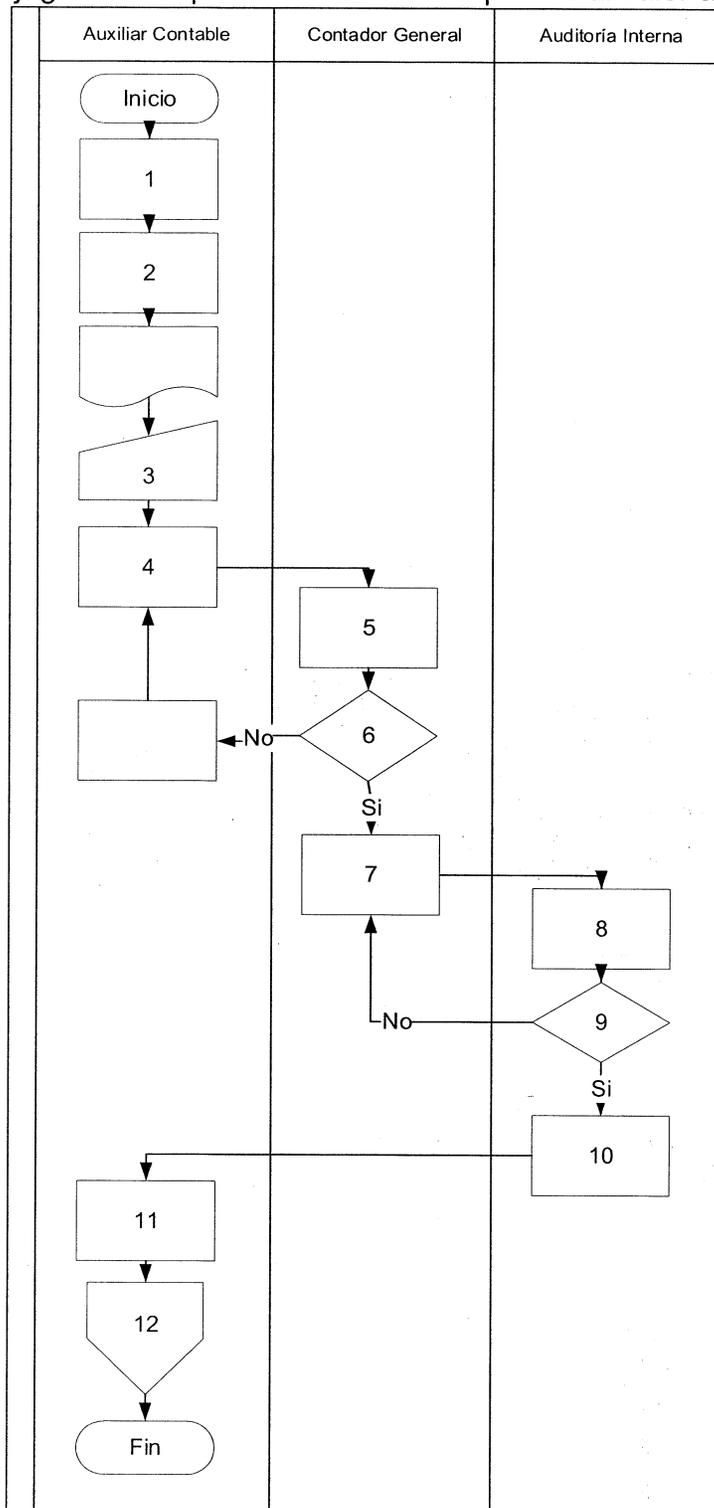


Tabla 11 Procedimiento del Impuesto al valor agregado (IVA)

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Imprimir libros auxiliares	Imprime los libros en los cuales se han registrado las compras y las ventas del periodo a declarar.	Auxiliar Contable
2	Imprime DMG	Imprime los diarios mayores generales de las cuentas de IVA débito e IVA crédito.	Auxiliar Contable
3	Realiza partida	Revisando los mayores y los auxiliares procede a realizar la partida regularización .	Auxiliar Contable
4	Completar formulario	Llena el formulario de la declaración, con base a los libros y conforme a los requerimientos de la ley y el reglamento del impuesto al valor agregado (IVA).	Auxiliar Contable
5	Revisar declaración	Revisa en el formulario lo siguiente: la razón social, NIT, la fecha, el periodo impositivo a declarar, las cantidades consignadas conforme al reporte, cantidades consignadas en el renglón exento; además, verifica que cuadre con el Mayor General, firma el formulario	Contador General
6	Decisión	Decisión: No. Corrige Información. Si, continua el proceso.	Contador General
7	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de revisión.	Contador General
8	Autorizar declaración	Revisa que el formulario lleve la firma de revisión del Jefe de impuestos, firma y autoriza la declaración.	Auditoría Interna
9	Decisión	Decisión: No. Corrige Información. Si, continua el proceso.	Auditoría Interna
10	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de autorización.	Auditoría Interna
11	Presentar declaración	Presenta la declaración y cuando aplique, efectúa el pago desde internet por medio del sistema Bancasat.	Auxiliar Contable
12	Archivo	Archiva una copia de la declaración junto al comprobante de pago y otra en el archivador de declaraciones de IVA.	Auxiliar Contable

Figura 13 Flujoograma del procedimiento del impuesto al valor agregado (IVA)



Forma: F012
 Área: Impuestos
 Documento: Libro de compras
 Distribución: Original: Contabilidad

01		Número de Identificación Tributaria NIT				02		Nombre/Razón o Denominación Social				03		Período		04		Número de Folio		
		27219011						Electrodomésticos, S.A.				Enero 2016				Folio: 1				
Datos del Documento						Datos vendedor o Prestador de servicios				Local				Importación				IVA Crédito Fiscal	Total Documento	
Fecha	Establecimiento	Tipo	Tipo de Transacción	Serie	Número	NIT	Doc. de ID		Nombre		Bienes	Servicios	Bienes	Servicios	Bienes	Servicios	Bienes			Servicios
Total:						0			Totales en CI		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Resumen										
Locales					Importación					IVA (Crédito Fiscal)
Gravadas		Exentas			Gravadas		Exentas			
Compra de Bienes	Adquisición de Servicios	Compra de Bienes	Adquisición de Servicios	IVA (Crédito Fiscal) (incluye valor de IVA pagado con formulario SAT)	Compra de Bienes	Adquisición de Servicios	Compra de Bienes	Adquisición de Servicios	IVA (Crédito Fiscal)	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	

Forma: F013
 Área: Impuestos
 Documento: Libro de ventas
 Distribución: Original: Contabilidad

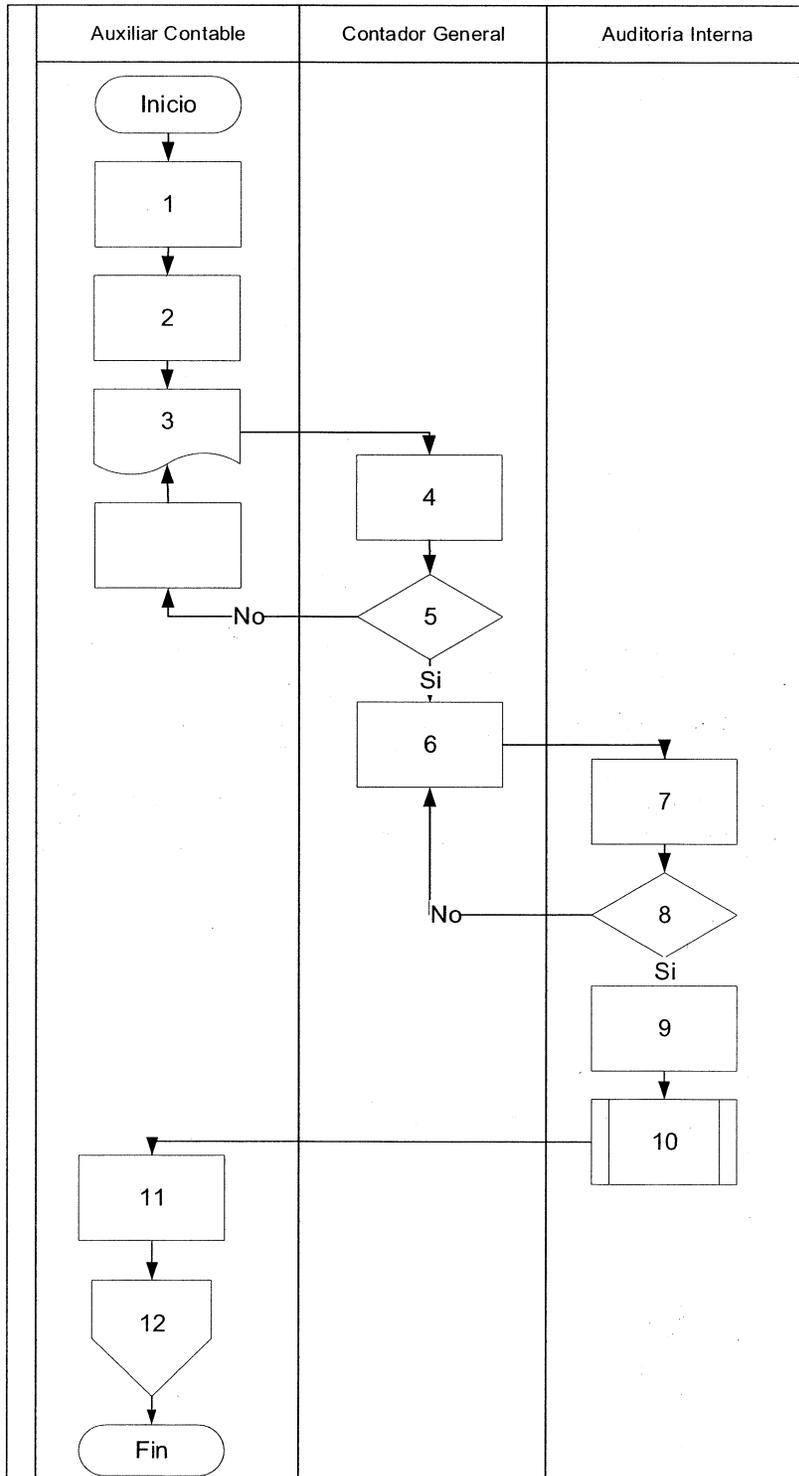
01		Número de Identificación Tributaria NIT				02		Nombre/Razón o Denominación Social				03		Período		04		No. de Folio	
		27219011						Electrodomésticos, S.A.				Enero 2016				Folio: 1			
Datos del Documento						Datos Cliente/Comprador				Local				Exportaciones				IVA Débito Fiscal	Total Documento
Fecha	Establecimiento	Tipo	Estado	Serie	Número	NIT	Doc. de ID		Nombre		Bienes	Servicios	Bienes	Servicios	Gravadas (Fact. Especiales)		Exentas		
Total:						0			Totales en CI		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Resumen de Constancias		
Cantidad	Tipo de Constancias	Total
0	Constancias de Adquisición de Insumos	0.00
0	Constancias de Exención de IVA	0.00
0	Constancias de Retención de IVA	0.00

Tabla 12 Procedimiento de la cuota laboral y patronal (IGSS)

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Imprime diario mayor general	Imprime y revisa los diarios mayores generales de las cuentas "cuota laboral y cuota patronal por pagar".	Auxiliar Contable
2	Revisa información	Revisa la información en planilla de sueldos tomando como base el sueldo base más horas extras, comisiones, y con esto recalcula las cuotas de IGSS, IRTRA e INTECAP.	Auxiliar Contable
3	Llenar recibo y formulario	Llena el formulario proporcionado por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS – con base a la revisiones efectuadas. (Planilla IGSS, forma F014).	Auxiliar Contable
4	Revisar formulario	Revisa: fecha, el periodo a declarar, el monto del pago conforme a la nómina de sueldos, el correcto renglón o concepto de pago, las tarifas impositivas; además, verifica que cuadre con el saldo del Mayor General	Contador General
5	Decisión	Decisión: No. Corrige Información. Si, continua el proceso.	Contador General
6	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de revisión.	Contador General
7	Autorizar pago	Revisa que tenga la firma de revisión del jefe de impuestos y autoriza el pago.	Auditoría Interna
8	Decisión	Decisión: No. Corrige Información. Si, continua el proceso.	Auditoría Interna
9	Firma de revisión	Firma declaración como constancia de autorización.	Auditoría Interna
10	Pago	Se realiza el pago.	Auxiliar Contable
11	Trasladar recibo	Traslada al encargado de pagos el formulario y el recibo de pago.	Auxiliar Contable
12	Archivo	Coloca la declaración en el archivador de declaraciones y pagos y DMG de las cuentas de IVA debito e IVA crédito.	Auxiliar Contable

Figura 14 Flujoograma del procedimiento de la cuota laboral y patronal (IGSS)



Forma: F014
 Área: Impuestos
 Documento: Planilla del IGSS
 Distribución: Original: Contabilidad

CONCEPTOS		TOTALES
13	Cuota de patronos	0.00
14	Cuota de trabajadores	0.00
15	Recargo por cuotas	0.00
16	Intereses resarcitorios por cuotas	0.00
17	Impuesto IRTRA	0.00
18	Recargo impuesto IRTRA	0.00
19	Intereses resarcitorios impuesto IRTRA	0.00
20	Tasa INTECAP	0.00
21	Recargo tasa INTECAP	0.00
22	Recargos administrativos	0.00
23	Total a pagar	Q.***** 0.00

Total en letras: Dos mil doscientos setenta y un quetzales con 48/100.

Autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Clas.: de fecha

Nota: Este recibo no requiere planilla.
 Original: patrono. Copia: Rendición de Cuentas.

Valido unicamente por el importe impreso por la máquina registradora cuando no sea pago electrónico.

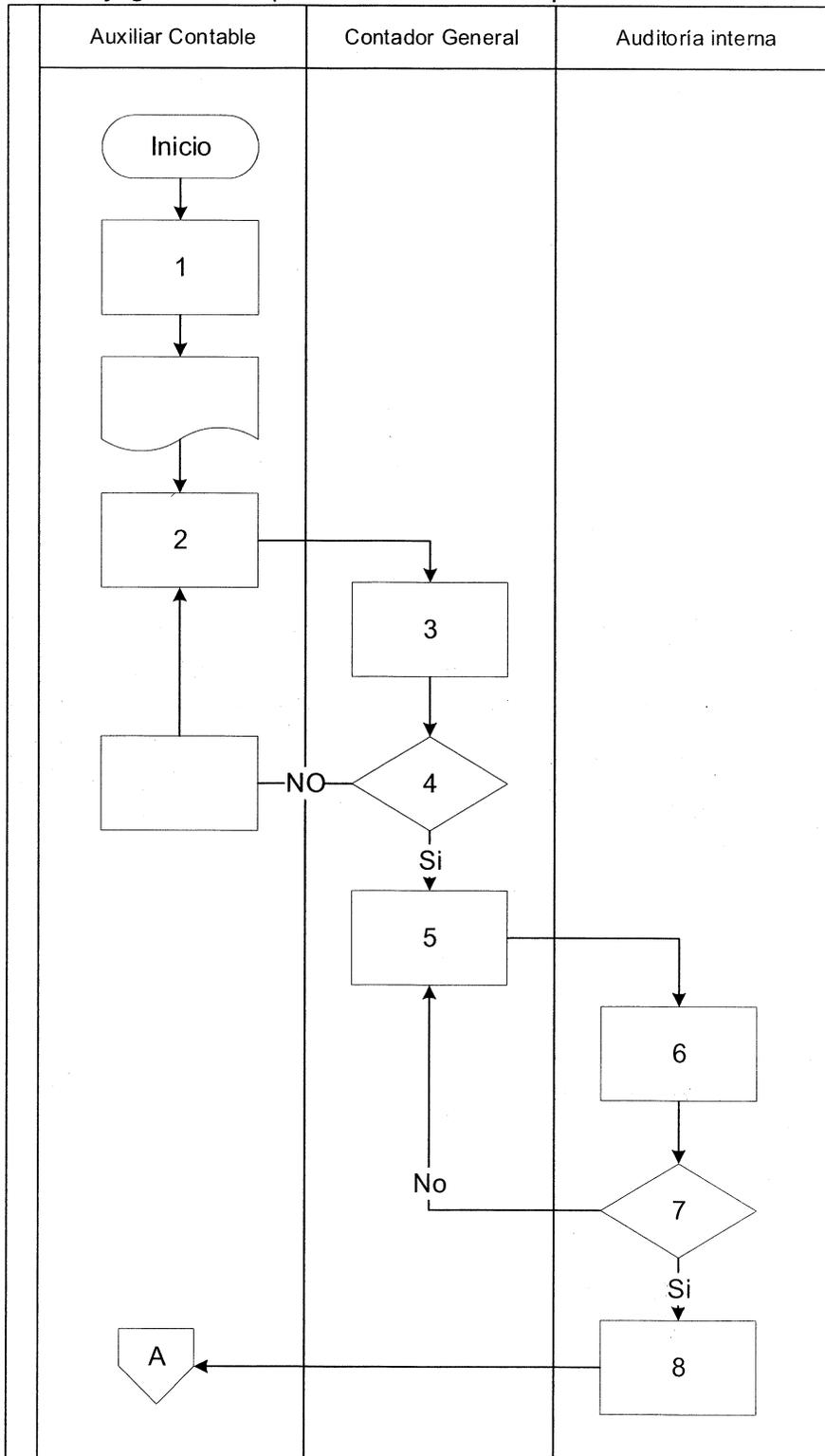
Fecha: /
 Nombre:
 Recibo:
 Marca de caja:
 Numero operación: ..
 Importe: *****
 Efectivo: *****
 Cheques: *****



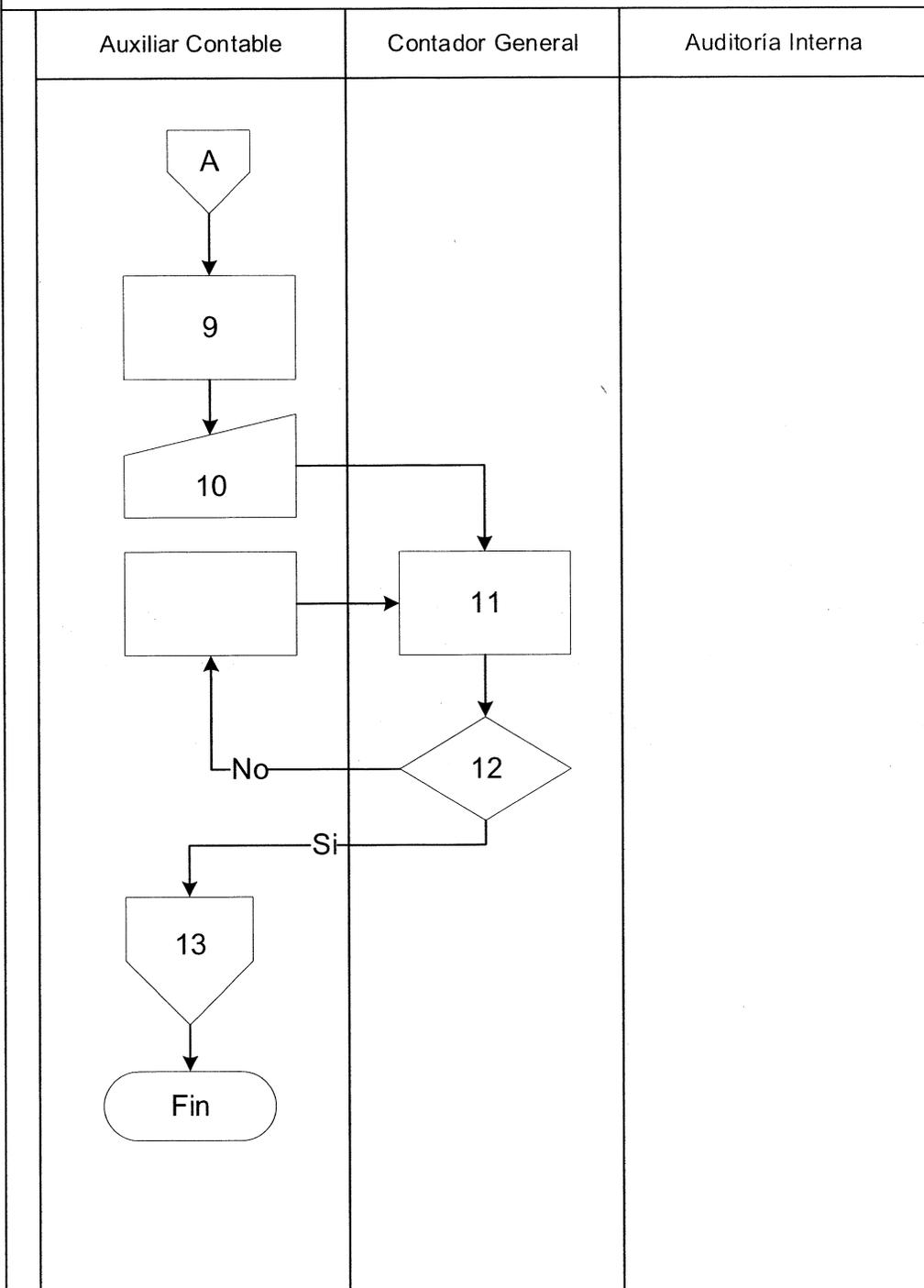

Tabla 13 Procedimiento del Impuesto de solidaridad (ISO)

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Generar reporte	Genera el reporte de acuerdo al método de pago (por los ingresos o por los activos), según corresponda	Auxiliar Contable
2	Completar formulario	Completa el formulario con base a la información del reporte, los remite a la Contadora General para Revisión.	Auxiliar Contable
3	Revisar declaración	Revisa: razón social, NIT, la fecha, periodo impositivo, monto del pago conforme al reporte, además, verifica que cuadre con el saldo del Mayor General.	Contador General
4	Decisión	No, corrige información. Si, continua el proceso	Contador General
5	Firma Revisión	Firma como constancia de revisión.	Contador General
6	Autorizar declaración	Revisa que tenga la firma de revisión del jefe de impuestos, autoriza el pago y firma el formulario.	Auditoría Interna
7	Decisión	No, corrige información. Si, continua el proceso	Auditoría Interna
8	Firma Revisión	Firma como constancia de autorización.	Auditoría Interna
9	Presentar declaración	Presenta la declaración y efectúa el pago en línea por medio del sistema Bancasat.	Auxiliar Contable
10	Realiza partida	Efectua paratida contable	Auxiliar Contable
11	Revisa partida	Revisa partida contable	Contador General
12	Decisión	No, corrige información. Si, continua el proceso	Contador General
13	Archivar declaración	Archiva una copia de la declaración junta al comprobante de pago y otra en el archivo de impuestos.	Auxiliar Contable

Figura 15 Flujoograma del procedimiento del Impuesto de solidaridad (ISO)



Flujograma del procedimiento del Impuesto de Solidaridad (ISO)



Forma: F010
 Área: Contabilidad
 Documento: Estado de Resultados
 Distribución: Original: Contabilidad

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL XX AL XX DE XXXX
 Cifras expresadas en quetzales

	Año Actual	Año Anterior
VENTAS BRUTAS	XXX	XXX
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
VENTAS NETAS	XXX	XXX
COSTO DE VENTAS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Ganancia bruta	XXX	XXX
 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	 XXX	 XXX
 <u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
Gastos de venta	(XXX)	(XXX)
Gastos de administración	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
TOTAL GASTO DE OPERACIÓN	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		
 GASTOS FINANCIEROS	 (XXX)	 (XXX)
 INGRESOS FINANCIEROS	 <u>XXX</u>	 <u>XXX</u>
 RESULTADO DEL EJERCICIO	 <u>XXX</u>	 <u>XXX</u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS de la empresa ELECTRODOMÉSTICOS, S.A., del periodo comprendido al XXX de

Guatemala, _____ de _____ de _____

 Representante Legal

 Perito Contador

5. Propiedades planta y equipo

Políticas de propiedades planta y equipo

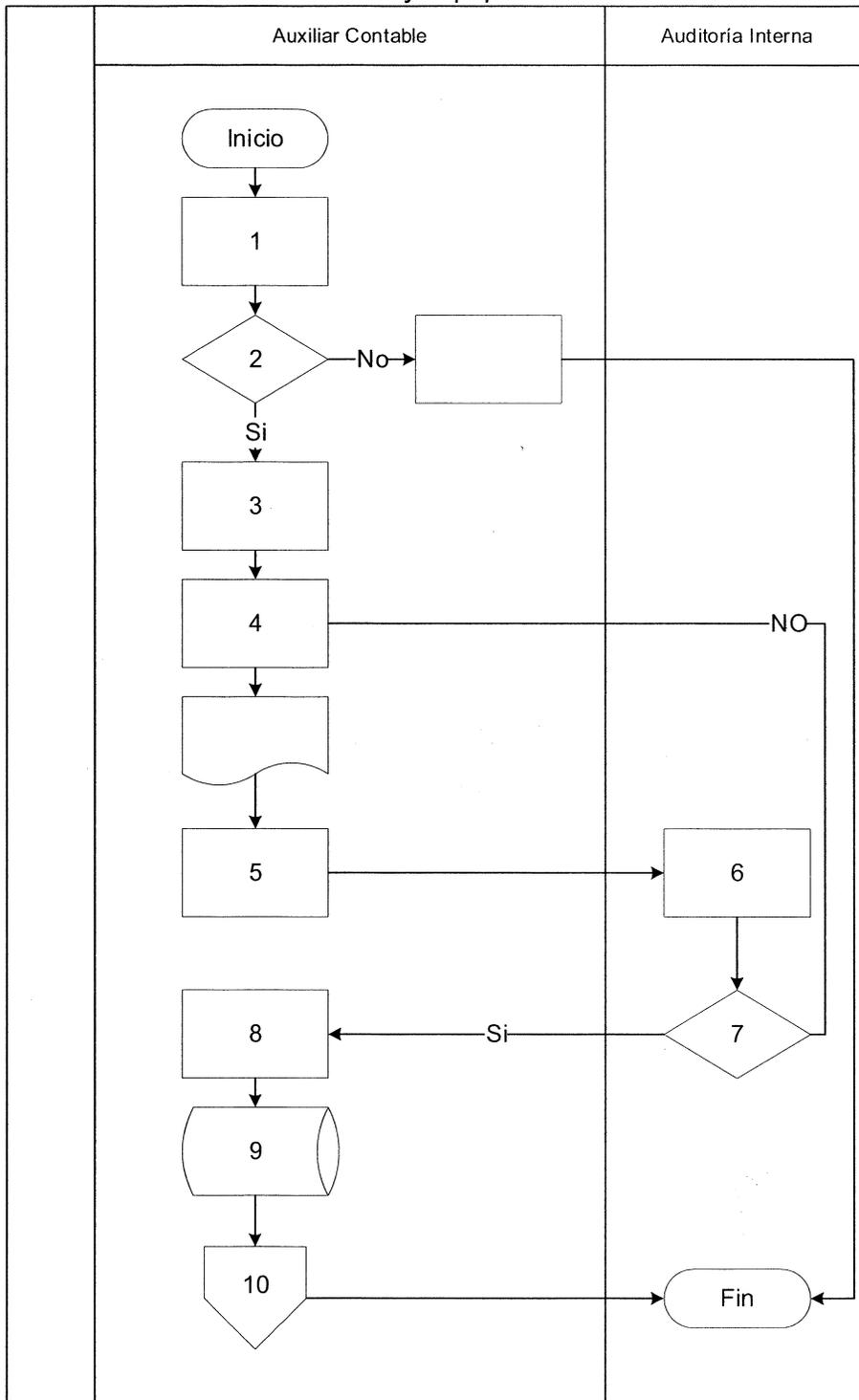
Las políticas que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

- a) Criterio: Todos aquellos bienes cuya vida útil sea mayor a dos años y su costo sea mayor a tres mil quetzales (Q. 3,000.00), pasa a formar parte del inventario de propiedades planta y equipo.
- b) Uso de tarjeta de responsabilidad: Se debe utilizar tarjeta de responsabilidad para hacer constar la entrega del bien y del responsable del resguardo y buen uso del mismo. (Tarjeta de responsabilidad, forma F015).
- c) Póliza de seguro: Todo bien de la empresa estará debidamente incluido en una póliza de seguro.
- d) Valor residual: Todo bien que esté registrado en propiedades planta y equipo, tendrá un valor residual de un quetzal (Q.1.00).
- e) Depreciación: La depreciación de propiedades planta y equipo se efectuará con base a los porcentajes establecidos por la ley del impuesto sobre la renta.
- f) Criterio depreciación: toda propiedad planta y equipo adquirida se registra en el período contable en el que fue adquirido. Su depreciación se iniciará al mes siguiente de su registro.

Tabla 14 Procedimiento para registro de propiedades planta y equipo

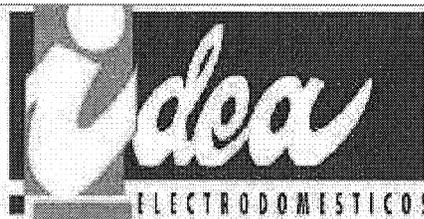
No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Revisa factura	Revisa que la factura cumpla con los requisitos descritos en la política y que la descripción del activo en la factura coincida con el activo físico.	Auxiliar Contable
2	Decisión	Decisión: No, devuelve documentos a compras. Si, continua el proceso	Auxiliar Contable
3	Identificar PPyE	Identifica el activo fijo con el código correspondiente, y llena la tarjeta de responsabilidad con los datos requeridos	Auxiliar Contable
4	Llenar tarjeta de responsabilidad	Llena la tarjeta de responsabilidad con los datos requeridos y solicita firma de la persona que recibe el PPyE, ésta última será la responsable del bien. (Tarjeta de responsabilidad de activo, forma F015).	Auxiliar Contable
5	Firma	Solicita firma de conformidad de recibido.	Auxiliar Contable
6	Revisión Información	Revisa que los datos consignados sean los correctos.	Auditoría Interna
7	Decisión	Decisión: No, aplica paso anterior. Si, continua el proceso.	Auditoría Interna
8	Registrar PPyE	Ingresa el activo al módulo de PPyE, completando los datos que solicita el sistema.	Auxiliar Contable
9	Genera partida	En este proceso se genera automáticamente la partida contable.	Auxiliar Contable
10	Archivar información	Archiva los documentos de acuerdo a la naturaleza del bien, para tener información adecuadamente clasificada.	Auxiliar Contable

Figura 16 Flujoograma del procedimiento para registro de propiedades planta y equipo



Forma: F015
 Área: Propiedades planta y equipo
 Documento: Tarjeta de responsabilidad activo fijo
 Distribución: Original: Contabilidad
 Copia: Responsable del bien

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
 TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVO FIJO
 FECHA:



Nombre del responsable: _____

Código	Marca	Modelo	No. Serie
Factura No.	Fecha	Valor Q.	Ubicación
Descripción del activo / observaciones			

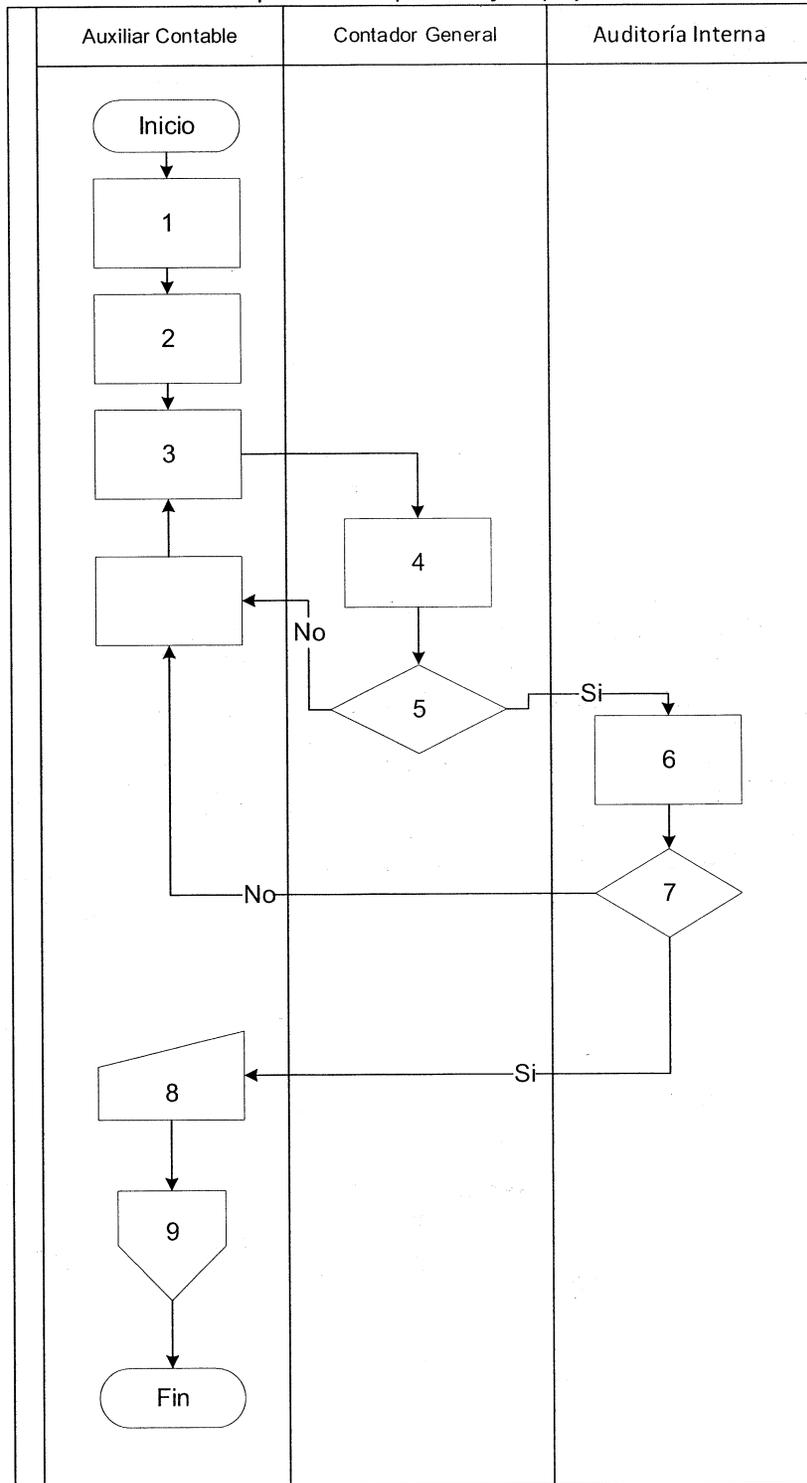
Elaborado por _____

Recibí conforme _____

Tabla 15 Procedimiento del registro de depreciación de propiedades planta y equipo

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Genera auxiliar de activos fijos	Ingresa a sistema y genera reporte auxiliar de activos fijos, dicho auxiliar debe contener el registro de todos los bienes de la empresa.	Auxiliar Contable
2	Revisa altas y bajas	Revisa las altas y bajas del mes y verifica que este asignado al departamento correcto así como sus porcentajes legales de depreciación según la ley de ISR.	Auxiliar Contable
3	Genera auxiliares	Genera auxiliares de propiedades planta y equipo.	Auxiliar Contable
4	Traslada información	Revisado la información la traslada al Jefe de propiedades planta y equipo para su visto bueno y proceder a realizar el ajuste contable.	Contador General
5	Decisión	Decisión: No, corrige partida contable. Si, continua el proceso.	Contador General
6	Visado	Una vez revisado por el contador general auditoria verifica el soporte proporcionado por asistente de activos y procede autorizar el registro.	Auditoría Interna
7	Decisión	Decisión: No, corrige partida contable. Si, continua el proceso.	Auditoría Interna
8	Genera partida contable	Revisado por el contador genera la partida contable por depreciación.	Auxiliar Contable
9	Archivar	Archiva la partida contable adjuntando el soporte generado de la revisión y auxiliar de activos fijos.	Auxiliar Contable

Figura 17 Flujoograma del procedimiento del registro de depreciación de Propiedades planta y equipo



6. Inventarios

Políticas de inventarios

Las políticas que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

- a) Toma física de inventarios mensuales: Se deben realizar tomas físicas del total de inventarios al menos una vez por mes.

- b) Toma física de inventarios anuales: se debe realizar un inventario anual el cual debe efectuarse el último día hábil del mes de diciembre.

- c) Ajustes de inventario: Los ajustes de inventario deben estar autorizados por el encargado.

Tabla 16 Procedimiento de compras locales

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Orden de compras	Emite la orden de compra a solicitud de agencia o bodega central	Auxiliar de Compras
2	Revisa envío	Revisa el envío que recibe agencia o bodega central recibe el producto con envió.	Auxiliar de Compras
3	Ingreso a bodega	Se realiza con el envío de proveedor, revisa que los artículos sean los mismos indicados en la orden de compra.	Auxiliar de Compras
4	Revisar facturas	Una vez emitido el ingreso se revisa las facturas físicas las cuales deben contener los requisitos indicados en la política.	Auxiliar de Compras
5	Decisión	Decisión: No, solicita corrección de información. Si, continua el proceso.	Auxiliar de Compras
6	Ingreso contraseña	Verifica que la factura cumpla con todos los requisitos.	Auxiliar de Compras
7	Genera partida	Ingresar información al sistema generando contraseña de pago.	Auxiliar de Compras
8	Sella factura	Firma y sella la factura indicando que el ingreso agencias es correcto y que las unidades facturadas ingresaron al sistema.	Auxiliar de Compras
9	Recibe reporte con fac.	Traslada la factura y doctos. al Tesorero, quien será el responsable de realizar el traslado de contraseña a al módulo de cuenta por pagar.	Tesorero
10	Revisa reporte	Revisa soporte e información en facturas.	Tesorero
11	Decisión	Decisión: No, devuelve factura. Si, continua el proceso.	Tesorero
12	Archiva documentos	Archiva la factura y documentos adjuntos en el archivo correspondiente para su posterior pago.	Tesorero
13	Pago	Según la programación y registro en la cuenta por pagar efectúa el pago correspondiente.	Tesorero

Figura 18 Flujograma del procedimiento de compras locales

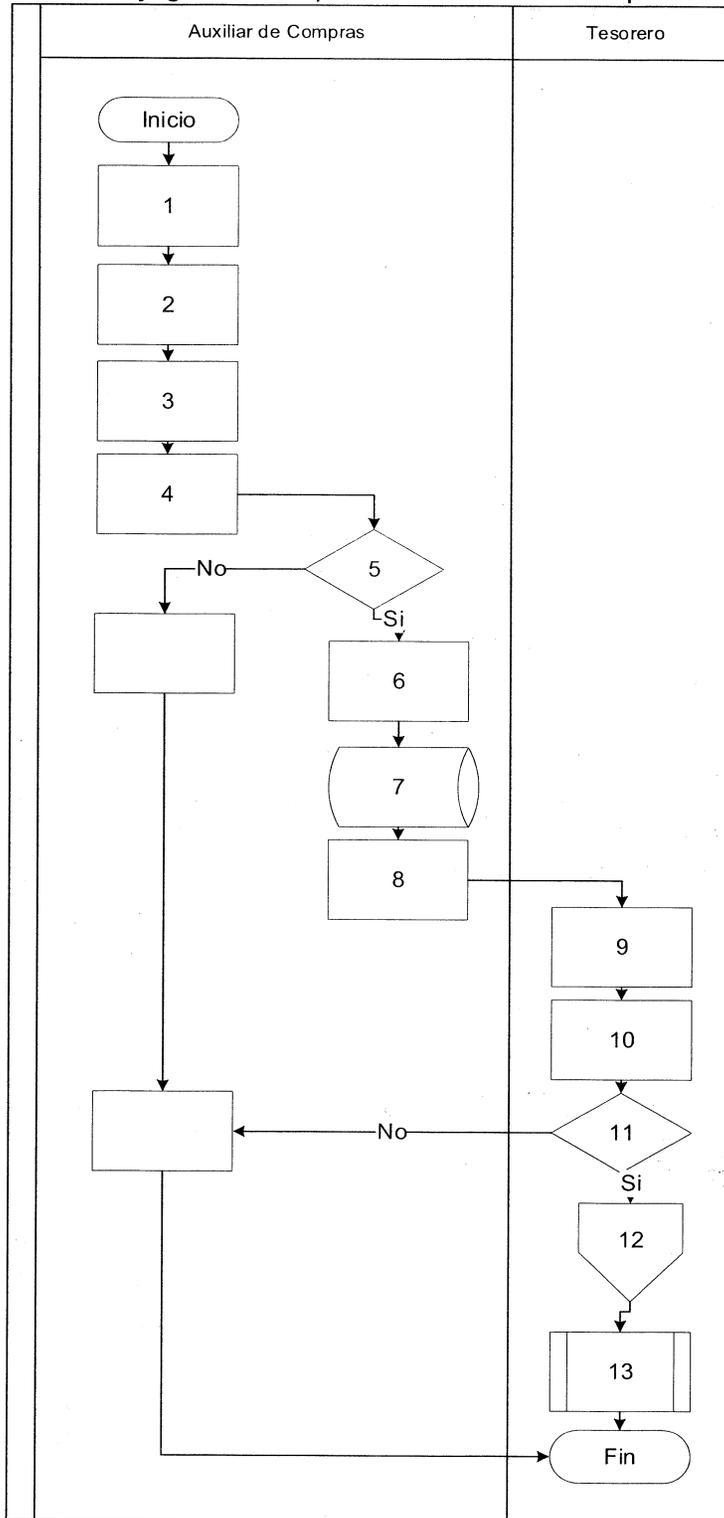
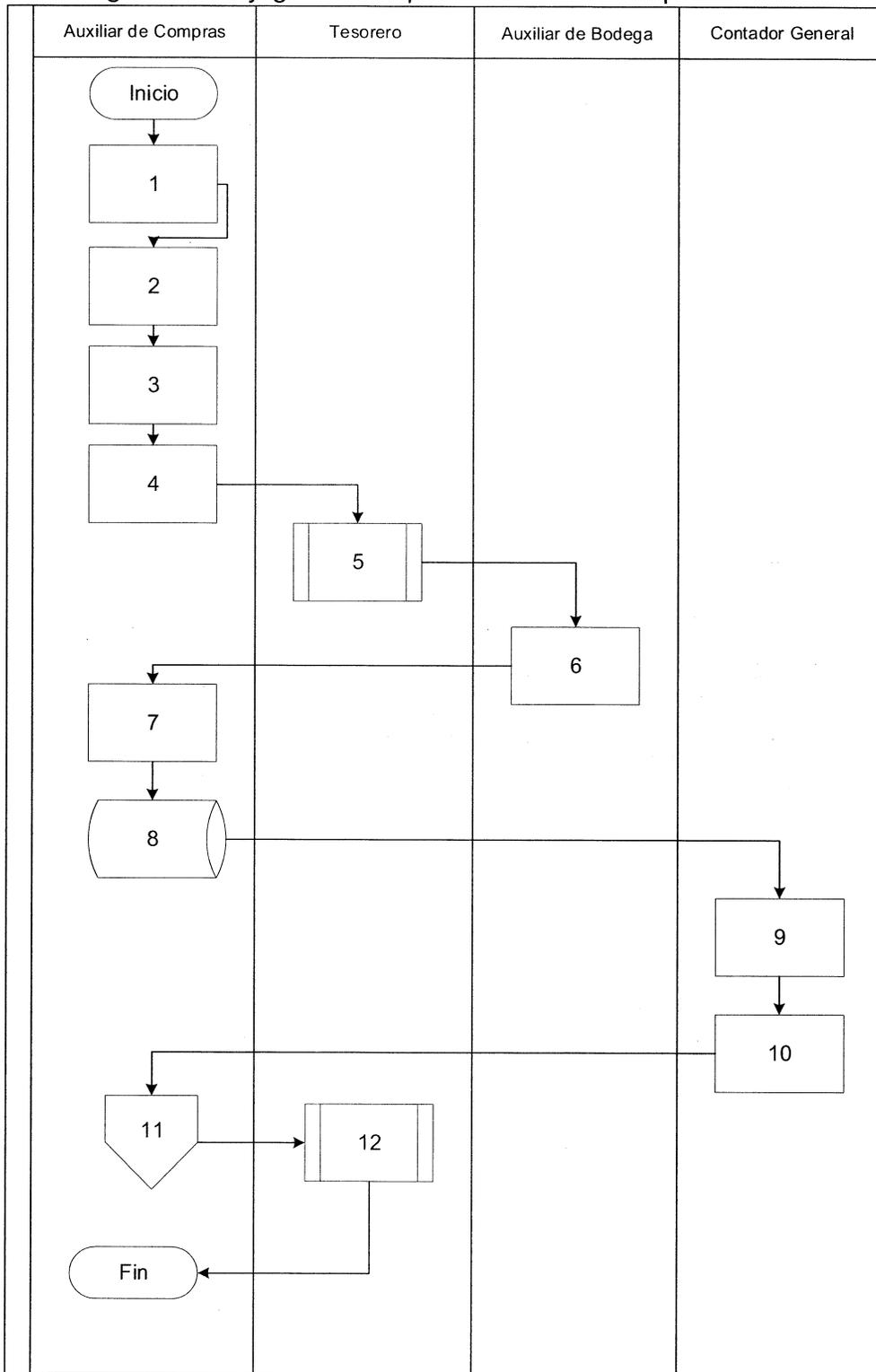


Tabla 17 Procedimiento de importaciones

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Orden de compras	Emite la orden de compra a solicitud de agencia o bodega central	Auxiliar de Compras
2	Compra prov. exterior	Con la orden de compra se procede a realizar el pedido al proveedor del exterior	Auxiliar de Compras
3	Acuerdo de términos	Acuerda con el proveedor los términos de la mercadería siendo FOB o CIF .	Auxiliar de Compras
4	Revisa doctos.	Revisa carta de embarque (Bill of Loading), factura original, paking list	Auxiliar de Compras
5	Póliza de importación	Verificado que todos los documentos sean correctos se procede a realizar el pago de impuestos ante SAT.	Tesorero
6	Ingreso a bodega	Revisa que el ingreso a bodega sea igual a las unidades declaradas en la póliza de importación.	Auxiliar de Bodega
7	Efectúa costeo	Con al Dua o póliza de importación procede hacer el prorrateo de costos para los artículos ingresados.	Auxiliar de Compras
8	Genera partida	Se genera partida contable.	Auxiliar de Compras
9	Revisa contabilización	Realizado el costeo el jefe de compras revisa que la partida contable sea realizada correctamente.	Contador General
10	Revisa Costeo	Revisa que el costeo realizado sea correcto.	Auditoría Interna
11	Archivo	Se queda en custodia con todos los documentos de la importación listo a trasladarlos para su pago.	Auxiliar de Compras
12	Pago	Se efectúa el pago al tipo de cambio de venta que tenga la entidad bancaria a quien se le compre la moneda del proveedor del exterior.	Tesorero

Figura 19 Flujograma del procedimiento de importaciones



7. Cuentas por cobrar

Políticas de cuentas por cobrar

Las políticas que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

- a) Cobros: Todo cobro debe registrarse con un recibo de caja.

- b) Cartas de cobro: Cada tres meses se debe enviar una carta de cobro a los clientes que tengan una o más facturas cuya antigüedad sea mayor a 90 días vencidos.

- c) Provisión cuentas Incobrables: Las facturas con antigüedad mayores a 180 días, deben formar parte de la provisión para cuentas de dudosa recuperación.

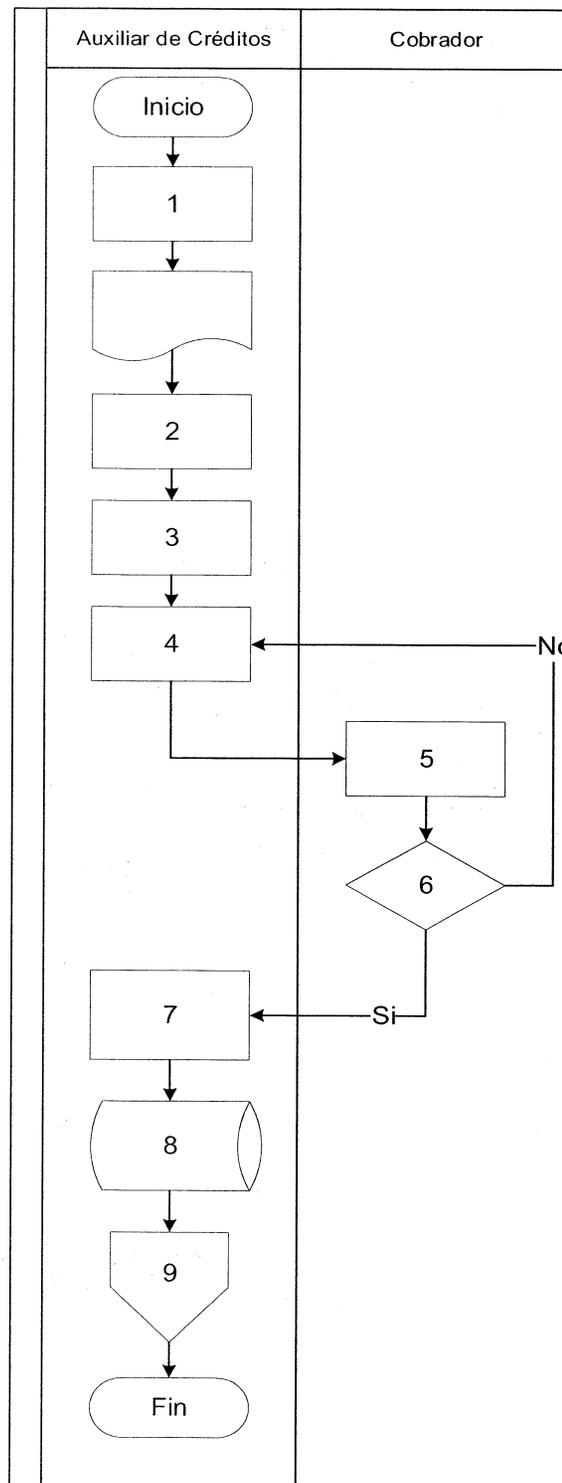
- d) Liquidación de cobros: Los cobradores, sin excepción, deben liquidar diariamente todos los cobros realizados.

- e) Cheques rechazados: Por cada cheque rechazado se cobran cien quetzales en concepto de gastos administrativos. Si un cliente tiene más de dos cheques rechazados en un periodo de tres meses, ya no se le aceptarán pagos mediante este documento, sino que únicamente se aceptarán pagos en efectivo o con cheque de caja.

Tabla 18 Procedimiento de cuentas por cobrar

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Generar reporte	Genera reporte de antigüedad de saldos, mismo que indica que facturas vencen el día inmediato siguiente o bien las que ya estén vencidas, las cuales selecciona para confirmar cheque. (Reporte de antigüedad de cuentas por cobrar, forma F017).	Auxiliar Contable
2	Llamar clientes	Llama a los clientes que haya seleccionado conforme al párrafo anterior y confirma si harán efectivo el pago de facturas.	Auxiliar Contable
3	Preparar abonos	Prepara abonos con el valor a cobrar a clientes que le hayan confirmado cheque. Se realiza una ruta de los clientes que debe visitar.	Auxiliar Contable
4	Entregar abonos a mensajero	Entrega los abonos al mensajero con reporte éste a su vez coteja los abonos contra el listado y si todo está correcto firma de recepción.	Auxiliar Contable
5	Trasladar	Entrega a Auxiliar de contable todos los recibos cobrados y los que no utilizo.	Cobrador
6	Decisión	Decisión: No, Completa RC. Si firma listado.	Cobrador
7	Aplicar cobro	Revisa que los abonos estén completos y aplica los cobros del día, mismos que fueron efectuados por medio del mensajero.	Auxiliar Contable
8	Genera partida	Se genera la partida contable.	Auxiliar Contable
8	Archiva documentos	El duplicado es enviado en el corte del día y el triplicado se queda para el archivo de agencia.	Auxiliar Contable

Figura 20 Flujograma del procedimiento de cuentas por cobrar



Forma: F017
 Área: Cuentas por cobrar
 Documento: Reporte de antigüedad de saldos
 Distribución: Original: Contabilidad

solo el cliente: solo el vendedor: solo la ruta:		Antigüedad : por fecha de la factura							
ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.									
RESUMEN DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS AL XX									
Código o Nit	Nombre del Cliente	SALDO ACTUAL						Saldo a Favor	Saldo Actual
		No Vencido	1-30 Días	31-60 Días	61-90 Días	91 Días +	Total		
			Q -				Q -	Q -	Q -
	Sub-Total		Q -				Q -	Q -	Q -
	Gran Total:		Q -				Q -	Q -	Q -
	Porcentajes:		100				100		
Emisión:		Página:		1					

8. Información financiera

Políticas de estados financieros

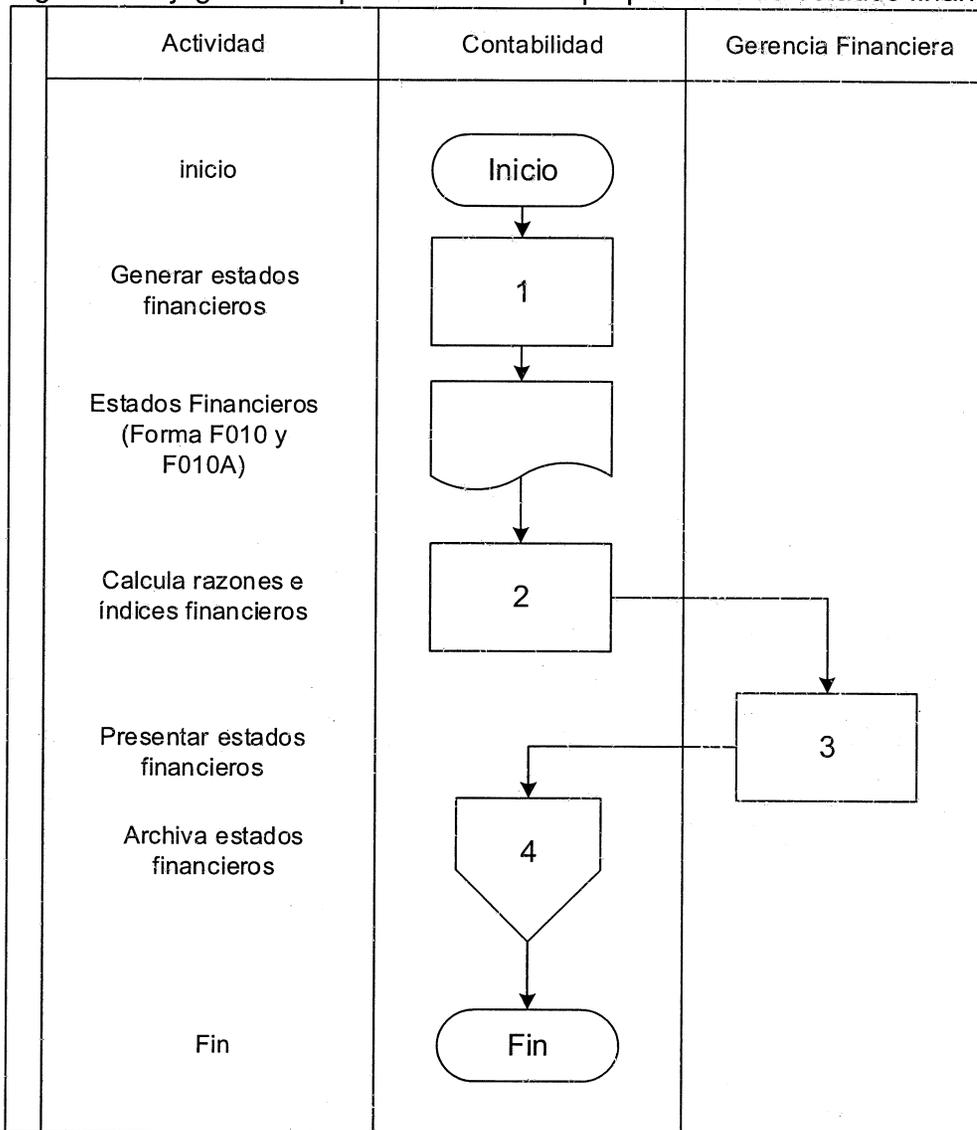
Las políticas que deben tomarse en cuenta son las siguientes:

- a) **Presentación:** La presentación y discusión de la información financiera se debe realizar mensualmente, dentro de los primeros diez días siguientes de la fecha del cierre.
- b) **Confidencialidad:** La información de los estados financieros es estrictamente confidencial y para uso exclusivo de Electrodomésticos, S.A. La revelación total o parcial de la información financiera, sin la debida autorización del gerente general, estará sujeta a sanción y se actuará conforme a las leyes aplicables a este hecho.
- c) **Libros contables:** Los libros contables deben estar al día e impresos con respecto al último periodo mensual cerrado.
- d) **Archivo:** El archivo y custodia de los estados financieros autorizados y de los libros contables, están bajo la responsabilidad del contador general, y será él quien los ubique en un lugar seguro y quien genere una copia de seguridad por medio electrónico.
- e) **Integraciones contables:** Cada cifra revelada en los estados financieros debe contar con su respectiva integración contable.
- f) **Operaciones en moneda extranjera:** Las transacciones efectuadas en moneda extranjera, se deben re expresar en moneda local al tipo de cambio proporcionado por el Banco de Guatemala a la fecha del cierre, esta información debe revelarse en los estados financieros.

Tabla 19 Procedimiento de preparación de estados financieros

No.	Nombre	Descripción	Responsable
1	Imprimir estados financieros	Genera el reporte de estados financieros del sistema y los imprime, luego adjunta a éstos las notas a los estados financieros, así como las integraciones de las cuentas más importantes. (Estados Financieros, formas F010, F10A, F020 Y F021)	Contador General
2	Calcular razones	Calcula las razones financieras, las cuales le brindan una mejor perspectiva para el análisis de los estados financieros del periodo.	Contador General
3	Presentar estados financieros	Presentan los estados financieros a la Gerencia Administrativa, e informan de la situación y posición financiera de la empresa.	Gerencia Financiera
4	Archivar E.F.	Archiva en un lugar seguro una copia de los estados financieros.	Contador General

Figura 6 Flujoograma del procedimiento de preparación de estados financieros



Forma: F010

Área: Contabilidad
Documento: Estado de Resultados
Distribución: Original: Contabilidad

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
DEL XX AL XX DE XXXX
Cifras expresadas en quetzales

	Año Actual	Año Anterior
VENTAS BRUTAS	XXX	XXX
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
VENTAS NETAS	XXX	XXX
COSTO DE VENTAS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Ganancia bruta	XXX	XXX
OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN	XXX	XXX
<u>GASTOS DE OPERACIÓN</u>		
Gastos de venta	(XXX)	(XXX)
Gastos de administración	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
TOTAL GASTO DE OPERACIÓN	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS FINANCIEROS	(XXX)	(XXX)
INGRESOS FINANCIEROS	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
RESULTADO DEL EJERCICIO	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE RESULTADOS de la empresa ELECTRODOMÉSTICOS, S.A., del periodo comprendido al XXX de

Guatemala, _____ de _____ de _____

Representante Legal

Perito Contador

Forma: F010A
 Área: Contabilidad
 Documento: Estado de situación financiera
 Distribución: Original: Contabilidad

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL XX-XX-XXXX
 Cifras expresadas en quetzales

	Año Actual	Año Anterior
<u>ACTIVO</u>		
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>		
Propiedades planta y equipo	XXX	XXX
Otros activos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>		
Inventario de mercadería	XXX	XXX
Cuentas por cobrar	XXX	XXX
Impuestos anticipados	XXX	XXX
Caja y bancos	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL ACTIVO	XXX	XXX
<u>PATRIMONIO NETO</u>		
Capital social	XXX	XXX
Reservas	XXX	XXX
Resultados acumulados	XXX	XXX
Resultados del ejercicio	XXX	XXX
TOTAL DEL PATRIMONIO	XXX	XXX
<u>PASIVO</u>		
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>		
Préstamos bancarios a largo plazo	XXX	XXX
Reserva para indemnizaciones	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO NO CORRIENTE	XXX	XXX
<u>PASIVO CORRIENTE</u>		
Proveedores	XXX	XXX
Acreedores	XXX	XXX
Prestaciones laborales por pagar	XXX	XXX
Impuestos por pagar	XXX	XXX
Dividendos por pagar	XXX	XXX
TOTAL DE PASIVO CORRIENTE	XXX	XXX
TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO	XXX	XXX

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

Guatemala, _____ de _____ de _____

 Representante Legal

 Perito Contador

Forma: F020
 Área: Contabilidad
 Documento: Estado de Cambios en el Patrimonio
 Distribución: Original: Contabilidad

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
DEL XX AL XX DE XXXX
 Cifras expresadas en quetzales

	Capital en Acciones	Ganancias Acumuladas	Reserva Legal	Total
Año anterior				
Saldos iniciales	XXX	XXX	XXX	XXX
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva Legal		(XXX)	XXX	XXX
Dividendos decretados		(XXX)		XXX
Saldos Finales	XXX	XXX	XXX	XXX
Año actual				
Resultado del ejercicio		XXX		XXX
Reserva Legal		(XXX)	XXX	XXX
Dividendos decretados		(XXX)		XXX
Saldos Finales	XXX	XXX	XXX	XXX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro 000000-0. CERTIFICA: que el ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO de la empresa ELECTRODOMÉSTICOS, S.A., del periodo comprendido al XXX de XXX de XXX demuestra razonablemente el patrimonio de la empresa.

Guatemala, _____ de _____ de _____

 Representante Legal

 Perito Contador

Forma: F021
 Área: Contabilidad
 Documento: Estado de Flujo de Efectivo
 Distribución: Original: Contabilidad

ELECTRODOMÉSTICOS, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL XX AL XX DE XXXX
 Cifras expresadas en quetzales

	Año Actual	Año Anterior
Flujo de efectivo de las actividades de operación	(XXX)	(XXX)
Pago a empleados	(XXX)	(XXX)
Pago por combustible	(XXX)	(XXX)
Pago por mantenimiento	(XXX)	(XXX)
Pago por seguro	(XXX)	(XXX)
Pago por servicio	(XXX)	(XXX)
Pago de ISR	(XXX)	(XXX)
Otros ingresos y egresos(neto)	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de operación	<u>XXX</u>	<u>XXX</u>
Flujo de efectivo de actividades de inversion		
Propiedades, planta y equipo	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de inversion	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
Flujo de efectivo de actividades de financiamiento		
Prestamos bancarios a corto plazo	XXX	XXX
Utilidades acumuladas	(XXX)	(XXX)
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo	XXX	XXX
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	<u>(XXX)</u>	<u>(XXX)</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	<u>(XXX)</u>	<u>XXX</u>

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

Guatemala, _____ de _____ de _____

 Representante Legal

 Perito Contador

9. REGISTRO CONTABLE

Para que una Empresa que se dedica a la venta de Electrodomésticos cumpla la función de generar ganancias a sus propietarios o accionistas y pueda distribuir bienes y servicios que satisfagan en cada caso necesidades humanas, debe tener bien definidas sus metas y objetivos. Para ello es necesario adoptar políticas que faciliten su realización.

Las políticas y procedimientos contables son los principios de contabilidad específicos y los métodos de aplicación de esos principios, que son juzgados por el consejo de administración de la empresa como los más apropiados en las circunstancias para presentar razonablemente la situación financiera, cambios en la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con la normas internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades y que consiguientemente, han sido adoptados para la preparación de los estados financieros.

Base de registro y presentación de Estados Financieros

La información financiera se presentará con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), la base contable a utilizar será la de acumulación o devengo, donde los ingresos y los correspondientes 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. Al final del ejercicio fiscal se elaborarán los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultado Integral, Estado de Flujos de Efectivo, y las Notas Explicativas en las que se incluirán un resumen de las políticas contables más significativas.

Unidad monetaria

La información financiera y los estados financieros se expresarán en quetzales (Q), de acuerdo con la Ley de Monetaria vigente.

Fecha de autorización de los Estados Financieros

Los estados financieros presentados al treinta y uno de diciembre de cada año, serán discutidos, aprobados o improbados en la Asamblea General de accionistas.

Políticas de crédito

Para la otorgación de un crédito el solicitante deberá llenar previamente una solicitud de préstamo. El departamento de créditos deberá conocer, aprobar o improbar dicha solicitud en base a los requerimientos que establece el reglamento de créditos aprobado por la Asamblea General.

Cuentas incobrables

La administración de la empresa determinará un importe de acuerdo con sus necesidades para una estimación para aquellas cuentas de cobro dudoso de acuerdo con su antigüedad con el propósito de cubrir las posibles pérdidas que originen estas cuentas.

Propiedades planta y equipo

Los elementos de propiedades, planta y equipo se reconocerán al costo, sea este de adquisición, construcción o fabricación, incluirán el precio de adquisición, honorarios legales, aranceles de importación, los costos del desmantelamiento o retiro del elemento y todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y condiciones necesarias para que pueda operar de forma prevista por el departamento de Operaciones.

Método de depreciación

La depreciación de los bienes de las propiedades planta y equipo se determinará en base a al deterioro real del activo o en su efecto por medio del método de depreciación lineal (equivalente al método legal), sin considerar un valor residual, con el objetivo de distribuir sistemáticamente y en forma consistente el costo de los bienes en su vida útil estimada.

Activos intangibles

Los activos intangibles (software, franquicias, marcas, patentes, licencias, etc.) utilizados por la empresa se reconocerán al costo, se medirán posteriormente el costo menos la amortización y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

Amortización de activos intangibles

La empresa distribuirá la amortización de un intangible de forma sistemática a lo largo de su vida útil. El cargo de amortización de cada periodo se reconocerá como un gasto. Será amortizado con el método lineal, cuando el intangible sea utilizado.

Excedentes restringidos

El porcentaje de la reserva legal será el sé que establecen los estatutos de la Empresa y se distribuirá de conformidad a los mismos.

Reconocimiento de costos y gastos

Los gastos por intereses se reconocerán sobre la base del método del interés efectivo y se incluirán en los costos financieros.

Forma en que se llevara la contabilidad

La contabilidad se llevará de forma mecanizada, en hojas foliadas habilitadas

por la Superintendencia de Administración tributaria (SAT).

Libros principales y auxiliares

Las empresas deben llevar registros contables principales, deben ser habilitados por la Superintendencia de Administración tributaria (SAT) y autorizados por el Registro Mercantil, los cuales son:

LIBROS PRINCIPALES

- Libro de caja,
- Diario,
- Inventario,
- Mayor,
- Estados financieros

LIBROS AUXILIARES.

- Libro de compras y libro de ventas.
- Libro de Actas de Asamblea General.
- Libro de control de asistencia a Asambleas.
- Libro de Actas del Consejo de Administración.
- Libro de Actas de la Comisión de Vigilancia.
- Libro de Actas del Comité de Educación.
- Libro de registro de asociados

10. NOMECLATURA CONTABLE

Es un catálogo o lista de cuentas, clasificadas de acuerdo con una codificación.

El mismo sirve para registrar, clasificar y aplicar las operaciones 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.

A continuación, se presenta la nomenclatura de cuentas, con la finalidad de dar uniformidad a los registros de las actividades de la empresa Electrodomésticos, S.A.:

CÓDIGO				NOMBRE DE LA CUENTA
1				ACTIVO
1	1			ACTIVO NO CORRIENTE
1	1	1		PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1	1	2		OTROS ACTIVOS
1	1	2	1	ACTIVOS INTANGIBLES
1	2			ACTIVO CORRIENTE
1	2	1		INVENTARIO DE MERCADERÍA
1	2	2		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1	2	3		IMPUESTOS ANTICIPADOS
1	2	3	1	IVA por cobrar
1	2	3	2	Impuesto sobre la renta pagado por anticipado
1	2	3	3	Impuesto de Solidaridad ISO
1	2	4		CAJA Y BANCOS
1	2	4	1	Caja
1	2	4	2	Caja chica
1	2	4	3	Bancos
2				PASIVO
2	1			PASIVO NO CORRIENTE
2	2			PASIVO CORRIENTE
2	2	1		PROVEEDORES
2	2	2		ACREEDORES
2	1	2	1	Préstamos bancarios a corto plazo
2	1	2	2	Intereses por pagar
2	2	3		PRESTACIONES LABORES POR PAGAR

CÓDIGO				NOMBRE DE LA CUENTA	
2	2	3	1	Bono 14 por pagar	
2	2	3	2	Aguinaldos por pagar	
2	2	3	3	Vacaciones por pagar	
2	2	4		IMPUESTOS POR PAGAR	
2	2	1	4	1	ISR por pagar
2	2	1	4	2	ISR Retenido
2	2	1	4	3	IVA por pagar
2	2	1	4	4	ISO por pagar
2	2	1	4	5	Cuotas laborales por pagar (IGSS)
2	2	1	4	6	Cuotas patronales por pagar (IGSS)
2	2	5			DIVIDENDOS POR PAGAR
3					PATRIMONIO NETO
3	1				CAPITAL SOCIAL
3	1	1			Capital autorizado
3	1	2			Capital suscrito
3	1	3			Capital pagado
3	2				RESERVAS
3	2	1			Reserva legal
3	3				RESULTADOS ACUMULADOS
3	3	1			Ganancias acumuladas
3	3	2			Pérdidas acumuladas
3	4				RESULTADOS DEL EJERCICIO
3	4	1			Utilidad del ejercicio
3	4	2			Pérdida del ejercicio
4					INGRESOS
4	1				VENTAS
4	1	1			Ventas
4	1	1	1		Ventas al contado
4	1	1	2		Ventas al crédito
5					COSTOS DE VENTAS
5	1				Costo de ventas
6					OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6	1				OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN
6	1	1			Ganancia en negociación de activos

CÓDIGO					NOMBRE DE LA CUENTA
6	1	2			Créditos recuperados
7					GASTOS DE OPERACIÓN
7	1				GASTOS DE VENTA
7	2				GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
8					OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8	1				OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
8	1	1			Pérdida en negociación de activos
9					GASTOS FINANCIEROS
9	1				GASTOS FINANCIEROS
9	1	1			Intereses gasto
9	1	2			Descuento sobre ventas'
9	1	3			Comisiones bancarias
10					INGRESOS FINANCIEROS
10	1	1			INGRESOS FINANCIEROS
10	1	1	1		Intereses percibido
10	1		1	2	Descuento sobre compras
10	1	1	3		Dividendos percibidos

11. INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES

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

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

Carga 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 e influye de la siguiente manera:

- Aumenta el activo
- Disminuye el pasivo
- Disminuye el patrimonio
- Disminuye los ingresos
- Aumenta los gastos

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. Influye en las cuentas de la siguiente manera:

- Disminuye el activo
- Aumenta el pasivo
- Aumenta el patrimonio
- Aumenta los ingresos
- Disminuye los gastos

12. DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES

A continuación, se presenta la descripción breve de las cuentas contenidas en la nomenclatura que hará uso la empresa Electrodomésticos, S.A., 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. Está conformado por: caja, bancos, inversiones, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos depreciables y no depreciables, activos intangibles, impuestos y diferidos. Las cuentas que integran el activo según su naturaleza poseen saldo

deudor, excepto las cuentas que son reguladoras de activo como: provisiones, depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

1.1 ACTIVO NO CORRIENTE

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

1.1.1 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

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

1.2 ACTIVO CORRIENTE

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

1.2.1 INVENTARIO DE MERCADERÍA

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

1.2.2 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

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

1.2.4 CAJA Y BANCOS

Registra y controla el movimiento de efectivo y cuentas bancarias de la empresa. Su saldo es deudor y representa la disponibilidad inmediata que la empresa tiene en un momento dado.

2 PASIVO

Este representa todas las deudas que tiene la empresa por adquisición de mercaderías, bienes, servicios y suministros. El saldo de las cuentas que integran este rubro es acreedor.

2.1 PASIVO NO CORRIENTE

El pasivo a largo plazo o no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o mayor al ciclo normal de operaciones de la empresa. La parte del pasivo a largo plazo que llegase a ser pagadero dentro de los próximos doce meses, o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en pasivo corriente.

2.2 PASIVO CORRIENTE

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

2.2.1 PROVEEDORES

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

3 PATRIMONIO NETO

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

3.1 CAPITAL PAGADO

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

3.4.1 UTILIDAD DEL EJERCICIO

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

4 INGRESOS

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

5 COSTOS DE VENTAS

Cuenta que registra el valor de los desembolsos incurridos para la adquisición del inventario para la venta. El saldo de esta cuenta es deudor.

6 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN

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

8 OTROS GASTOS DE OPERACIÓN

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

9 GASTOS FINANCIEROS

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

10 INGRESOS FINANCIEROS

Son los ingresos que la empresa recibe por concepto de intereses y comisiones por haber concedido préstamos a terceras personas.

CONCLUSIONES

1. El trabajo demostró debilidades en los políticas y procedimientos contables debido a la falta de conocimiento en la realización de actividades y a la ausencia de un manual que norme el actuar en la operatoria de las actividades.
2. Con base a la evaluación realizada, se confirmó que los principales efectos ocasionados por la inexistencia de un manual de políticas y procedimientos contables son: retraso en los registros contables, oportunidad de cometer errores y reprocesos en la operación lo cual impide que puedan tomarse decisiones oportunas para mejorar el funcionamiento de la empresa.
3. El manual es un medio de comunicación y coordinación para llevar la secuencia lógica de los registros contables y sirve de guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos para la emisión de informes y estados financieros razonables.
4. Con la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la empresa comercial Electrodomésticos, S.A. acorde a sus necesidades, se logra regularizar y uniformar la información financiera contable, con el objeto que pueda ser consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis planteada resulta ser afirmativa al demostrar la necesidad de crear un manual que ayude a mejorar la eficiencia del departamento de contabilidad en la realización de sus actividades.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda la elaboración de un manual de políticas y procedimientos contables, para que las operaciones y funciones se agrupen, ordenen y estandaricen, esto ayudara a utilizar los recursos de una forma eficiente y al logro de los objetivos de la empresa.
2. Que el departamento de contabilidad de la empresa Electrodomésticos, S. A. supervise el uso del manual y lo mantenga actualizado, para que se convierta en una herramienta de apoyo y permita mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que realizar el departamento contable y pueda servir de instrumento de control que garantice la generación de información confiable.
3. Que el departamento de contabilidad utilice el manual como herramienta para la realización y operación de las actividades. Así mismo pueda ser de ayuda para colaboradores y usuarios que tengan relación con las operaciones indicadas en el mismo.
4. Que la Gerencia General considere la inducción adecuada para los colaboradores que estarán sujetos con el manual de políticas y procedimientos contables, con el fin que se tengan claros los conceptos y definiciones en el descritos y que expresen oportunamente dudas o comentarios para beneficio de todos los que tendrán a su cargo implementarlo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Bolaños de Torres, A. (2010). Organización de empresas (Décima ed.). Guatemala: Editorial Textos y formas Impresas. 160 páginas.
2. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 18-2001, Código de Trabajo y sus reformas. Guatemala. 218 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y Reformas. Guatemala. 43 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley de Impuesto al Valor Agregado y su reglamento. Guatemala. 120 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Guatemala. 44 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas. Guatemala. 124 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad. Guatemala. 3 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 76-78, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado. Guatemala. 4 páginas.

9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Londres; Reino Unido. 2015. 274 páginas.
10. Cornejo, G. P. (2012). Proceso Contable (1a. ed.). Loma, Tlanepantla, México: Red Tercer Milenio. 148 páginas.
11. De la Peña Gutiérrez. (2011). Auditoría un Enfoque Práctico. España. 433 Páginas.
12. De Zuani, E. R. (2014). Introducción a la Administración de Organizaciones. Valleta: Maktub. 497 páginas.
13. Fincowsky Franklin, B. E. (2009). Organización de Empresas (Tercera ed.). D.F., México: Mc Graw Hill. 542 páginas.
14. Fleitman, J. (2012). Negocios Exitosos. España: Mc Graw Hill Editores. 373 páginas.
15. Ley de Actualización Tributaria, Libro I – Impuesto sobre la Renta, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala.
16. Ley De Bonificación Incentivo Para Los Trabajadores. (1989). Decreto Número 78-89. Guatemala, Guatemala.
17. Maisch, L. (2010). Empresa Individual. California: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

18. Molina, J. E. (2010). Contabilidad de Sociedades Mercantiles (Quinta ed.). Guatemala: Servitextos. F. L. 304 páginas.
19. Nekane Aramburu, O. R. (2010). Organización de Empresas (Tercera ed.). Vizcaya, España: Publicaciones de la Universidad de Deusto. 152 páginas.
20. Porret Gelabert, M. (2014). Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones (6a. ed.). Madrid: ESIC EDITORIAL. 612 páginas.
21. Super Intendencia de Administración Tributaria. *Acuerdo de Directorio 024-2007, 31-2007 y 08-2011, Régimen de Factura Electrónica*. 22 páginas.

WEBGRAFÍA

22. Caude, R. (26 de Enero de 2011). Tecnología e Informática . Recuperado el 20 de Mayo de 2017.
23. Empresas & Management. (22 de agosto de 2015). Recuperado el 22 de abril de 2018, de <http://www.estrategiaynegocios.net/empresasymanagement/lanzamientos/871579-330/almacenes-tropigas-celebra-su-60-aniversario-en-guatemala>
24. GRUPO MONGE. (s.f.). Recuperado el 22 de abril de 2018, de <http://www.grupom.net/Quiénessomos/Historia.aspx>

25. IESBA. (ABRIL de 2018). IFAC. Obtenido de IFAC: <https://www.ifac.org/>
26. MAX. (s.f.). Recuperado el 22 de abril de 2018, de <https://www.max.com.gt/los-inicios/>
27. Melián , C. (10 de Julio de 2012). Christian Melián Hernández. Recuperado el 03 de Septiembre de 2017, de Christian Melián Hernández: <http://christianmelianh.blogspot.com/2012/07/consultoria-empresarial-segun-larry.html>
28. POLITICA, M. D. (01 de JULIO de 2009). MIDEPLAN. Recuperado el 27 de Mayo de 2018, de Guía para la Elaboración de Diagramas de Flujo:
<https://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>