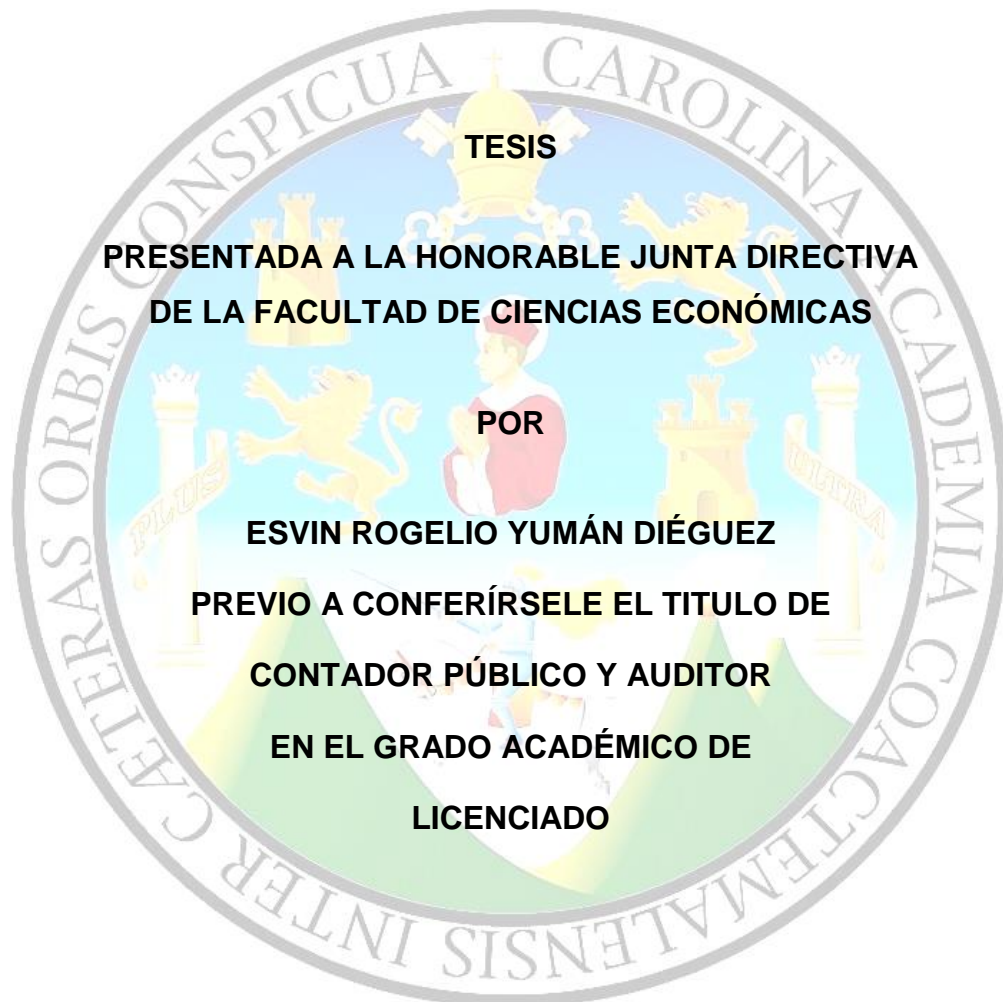


**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL CONTABLE PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
AUTOMATIZADO A UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
REPUESTOS DE TRANSPORTE PESADO**



GUATEMALA, JUNIO DE 2019

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

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

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

Matemática – Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. Víctor Manuel Sipac Cuin

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
Examinador:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 17 de octubre de 2018

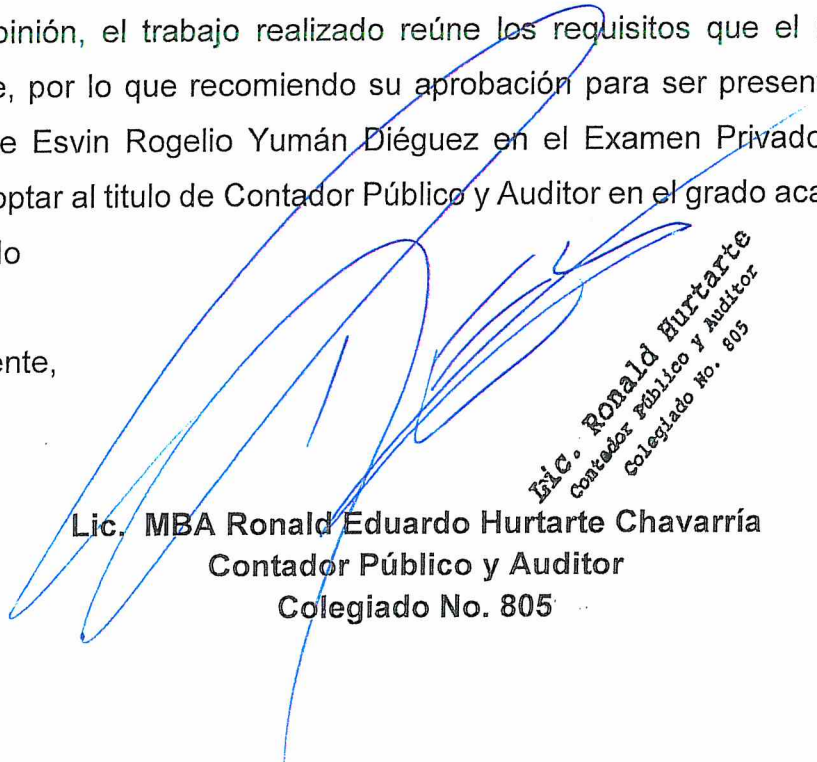
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que de conformidad con la designación contenida en el Dictamen-Auditoria No. 164-2017 de fecha 19 de abril de 2017, he asesorado al estudiante Esvin Rogelio Yumán Diéguez, en el trabajo de tesis de tesis denominado: **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO A UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS DE TRANSPORTE PESADO”**.

En mi opinión, el trabajo realizado reúne los requisitos que el reglamento establece, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante Esvin Rogelio Yumán Diéguez en el Examen Privado de Tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado

Atentamente,



Lic. MBA Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 805

Lic. Ronald Hurtarte
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 805

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS

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

J.D-TG. No. 0431-2019
Guatemala, 06 de mayo de 2019

Estudiante
ESVIN ROGELIO YUMÁN DIÉGUEZ
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 08-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 30 de abril de 2019, que en su parte conducente dice:

"CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

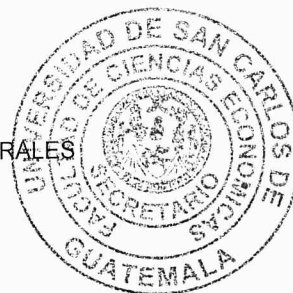
ESVIN ROGELIO YUMÁN DIÉGUEZ	200712463-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO A UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS DE TRANSPORTE PESADO
--------------------------------	-------------	--

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

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

M.CH



DEDICATORIA

A DIOS:	Quien me ha dado la sabiduría para poder finalizar esta esta meta de mi vida, a él le debo todo.
A MIS PADRES:	Por el apoyo incondicional que tuve en cada momento.
A MI ESPOSA	Por el estar en cada momento y brindarme el apoyo necesario lograr alcanzar el objetivo.
A MI HIJO	Por ser mi inspiración cada día.
A MIS HERMANOS:	Por exhortarme y su apoyo.
A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:	Por haberme albergado y brindado los conocimientos que ahora poseo.
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Por haberme hecho una mejor persona y ser la casa de estudios de la que estaré orgulloso de haber pertenecido.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS DE TRANSPORTE PESADO

1.1	Empresa	1
1.2	Tipos de empresas	1
1.3	Empresa comercializadora de repuestos de transporte pesado	3
1.4	Estructura	4
1.4.1	Consejo de Administración	5
1.4.2	Gerencia General	5
1.4.3	Auditoría Interna	5
1.4.4	Compras y almacén	5
1.4.5	Ventas	5
1.4.6	Contabilidad	5
1.4.7	Recursos Humanos	6
1.5	Área de Contabilidad	6
1.6	Proceso contable	7
1.7	Manuales contables	7
1.8	Elaboración de manuales	8
1.9	Normativa de registros contables aplicables	8
1.10	Legislación aplicable	8

CAPÍTULO II

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN EL ÁREA CONTABLE

2.1	Área contable	12
2.2	Sistemas contables	13
2.2.1	Software ERP Enterprise Resource Planning	17

2.2.2	Origen del software ERP	18
2.2.3	Componentes de un software ERP	18
2.2.4	¿Por qué utilizar un software ERP?	19
2.3	Elementos de un sistema contable	20
2.4	Responsables de un sistema contable	21
2.5	Fases de implementación relacionadas a la formalización de un manual contable	23
2.6	Tipos de reportes financieros	23

CAPÍTULO III

MANUALES CONTABLES Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1	Definición de manuales	25
3.2	Elementos de un manual contable	25
3.2.1	Directrices	26
3.2.2	Políticas	27
3.2.3	Procedimientos	28
3.2.4	Fases para elaborar un manual contable	28
3.2.5	Tipos de movimientos contables	31
3.2.6	Diseño de una nomenclatura	32
3.2.7	Diseño de reportes financieros	33
3.3	El Contador Público y Auditor	36
3.4	El Contador Público y Auditor en su rol de consultor para la elaboración de manuales contables.	37
3.5	Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 (NIEA)	38
3.6	Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad	40
3.7	Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	42

CAPÍTULO IV
EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL CONTABLE PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
AUTOMATIZADO A UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
REPUESTOS DE TRANSPORTE PESADO
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	45
4.2	Solicitud de Servicios Profesionales	52
4.3	Propuesta de servicios profesionales	54
4.4	Carta de aceptación de cliente	62
4.5	Planificación de trabajo	63
4.6	Cuestionario para obtención de evidencia primaria	67
4.7	Trabajo de campo	73
4.8	Informe	100
4.9	Diseño del manual contable	106
	CONCLUSIONES	174
	RECOMENDACIONES	175
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	176

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Descripción	Página
1.	Proceso de registros contables	20
2.	Organigrama de la empresa Repuestos El Viajero, S.A.	48
3.	Simbología ANSI para flujogramas	117
4.	Proceso de Compras	118
5.	Proceso de Inventario	123
6.	Proceso de Ventas	127
7.	Proceso de Tesorería	131
8.	Proceso de Pagos Recibidos	133
9.	Proceso Contable	135
10.	Registro de nóminas	136

ÍNDICE DE TABLAS

No.	Descripción	Página
1.	Responsables de un sistema contable	21
2.	Solicitud de compra	120
3.	Orden de compra	121
4.	Registro de factura de compras	122
5.	Entrada de Mercadería	125
6.	Kardex	126
7.	Pedido de Cliente	129
8.	Factura Cliente	130
9.	Pagos efectuados	132
10.	Pagos recibidos	134
11.	Registros manuales	137

INTRODUCCIÓN

El transporte pesado en Guatemala, es el medio de envío de productos más importante del país, existen varias empresas en el país dedicadas a la comercialización de repuestos para el mantenimiento y reparación de este medio de transporte, estas empresas necesitan una serie de información, como lo son los Estados Financieros el cual deben de ser procesados por programas contables automatizados, ya que su correcta preparación constituyen un instrumento fundamental a ser utilizada por el gobierno corporativo para medir el grado de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos económicos, financieros, humanos y físicos para la toma de decisiones.

El departamento contable informa todas las actividades comerciales y operativas que realiza la empresa, a este proceso se le denomina proceso contable. El mismo está compuesto por actividades de entrada, proceso y salida de información. Independientemente de la actividad que la empresa se dedique esta debe contar con un sistema de gestión empresarial automatizado de acuerdo con sus requerimientos y necesidades de la empresa.

Por ello, se considera el presente trabajo oportuno y de gran importancia para los profesionales de Contaduría Pública y Auditoría, en la elaboración de un manual contable para un sistema de gestión empresarial automatizado a una empresa comercializadora de repuestos de transporte pesado, el mismo tiene como objetivo elaborar un manual contable con los procedimientos a seguir en un sistema de gestión empresarial; especificando los lineamientos, normas y reglas a las que se debe apegar para obtener información confiable y verídica para la correcta toma de decisiones.

El contenido del presente trabajo se divide en cuatro capítulos que detallan cada uno de los procesos para la elaboración de un manual contable para un sistema de gestión empresarial automatizado, enfocándose en partes teóricas al inicio y caso práctico al final.

El Capítulo I: se dedica a las Empresas Comercializadoras de Repuestos de Transporte Pesado, en él se describen aspectos generales de la empresa, definición, clasificación, importancia, la legislación aplicable y la estructura estándar de las mismas.

El Capítulo II: se define que es un sistema de gestión empresarial en el área contable, definiendo que son los sistemas contables, elementos que componen un sistema contable fases de los procesos contables y tipos de reportes financieros.

El Capítulo III: se detalla la definición de manuales contables, los elementos de un manual contable, procedimientos y la elaboración de los movimientos contables que el sistema estará generando, determinaremos cuales son las etapas del proceso, se diseñará la nomenclatura contable, los reportes financieros y el rol que el auditor interno estará llevando en la implementación de sistema siguiendo normas y principios aplicables.

El Capítulo IV: se presenta el diseño de un caso práctico en la elaboración de un manual contable para un sistema de gestión empresarial automatizado, como un valor agregado a la teoría desarrollada en los tres capítulos anteriores. Con base en la teoría y a las necesidades actuales de la entidad; se presenta el ejemplo de la estructura organizacional de la empresa, la planificación, se realiza una evaluación del control interno para la implementación y se presenta un manual contable el cual contiene políticas

contables, plan de cuentas, tipo de movimientos contables y los modelos de los reportes financieros.

Por último, se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultado de la investigación, así también se incluyen las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo de la presente.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIALIZADORA DE REPUESTOS DE TRANSPORTE PESADO

1.1 Empresa

Según el Código de Comercio de Guatemala en el artículo 655: “Se entiende por empresa el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”. (2:167)

1.2 Tipos de empresas

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen, en:

Industriales

La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación o extracción de materias primas. Las industriales a su vez son susceptibles de clasificarse en:

- **Extractivas.** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no, entendiéndose por recursos naturales todos los elementos de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre. Ejemplo de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras.

- **Manufactureras.** Son empresas que transforman las materias primas en productos terminados.

- Empresas que producen bienes de consumo final. Producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor

Comerciales

Son intermediarios entre productor y consumidor, su función primordial es la compraventa de productos terminados, estas pueden ser:

- a) Mayoristas. Cuando efectúan ventas en gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto directamente al consumidor.
- b) Minoristas o detallistas. Los que venden productos al “menudeo” o en pequeñas cantidades, al consumidor final.
- c) Comisionistas. Se dedican a vender mercancía que los productores les dan en consignación, percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

De servicios

Como su nombre lo indica, son aquellos que brindan un servicio a la comunidad y pueden tener o no fines lucrativos. Las empresas de servicio pueden clasificarse en sectores:

- a) Transporte (autobuses, camiones, mudanzas, ferrocarriles)
- b) Turismo (hoteles, restaurantes, centros nocturnos)
- c) Instituciones Financieras. (Bancos, financieras, hipotecarias)
- d) Servicios Públicos Varios. (Agua y drenaje, luz, gas)
- e) Servicios Profesionales. (Asesorías, despachos contables, jurídicos, administrativos)
- f) Comunicación. (Periódicos, tv, radio, telégrafos, telefonía)

1.3 Empresa comercializadora de repuestos de transporte pesado

Las empresas comercializadoras de repuestos de transporte pesado contribuyen grandemente a la sociedad y a la economía del país, ya que brindan repuestos para el mantenimiento de las unidades de pequeños y grandes empresarios de transporte, lo cual permite disponer de una variedad de repuestos para brindar un mejor servicio a la sociedad.

A continuación, se presentarán los aportes con lo cual contribuyen estas empresas:

- Fuentes de empleo
- Movimiento de un país
- Innovación
- Globalización
- Impuestos

Fuentes de empleo

Estas empresas no solo benefician a clientes, sino también generan empleos a personas en diferentes áreas como administración, ventas, mercadeo, compras, importaciones, sistemas y talleres de mecánica, y a la vez permite la especialización de las personas en este rubro.

Movimiento de un país

No existe sector económico que no dependa del transporte pesado, todo bien desde que se produce hasta que se distribuye necesita ser transportado y para ello se hace necesario mantener en excelentes condiciones cada uno de estos medios. Las empresas comercializadoras de repuestos de transporte pesado permiten acortar distancias de búsqueda del repuesto que se necesita ahorrando tiempo y costos invertidos por empresarios.

Innovación

La constante actualización y especialización de inventarios de las empresas comercializadoras de repuestos de transporte pesado permite que los clientes puedan dar el mantenimiento necesario a sus unidades de transporte por ya que benefician sus demandas, ya que existe repuestos nuevos para su manteamiento.

Globalización

El negociar las empresas comercializadoras de repuestos de transporte pesado con fabricantes y distribuidores de otros países, permite una expansión de nuevos mercados y estrechar relaciones comerciales. Esto resulta del avance de la tecnología y telecomunicaciones que permiten el acceso inmediato a la información de la ubicación de los repuestos en diferentes países, de las distintas fábricas de producción o venta de repuestos nuevos internacionales.

Impuestos

Estas empresas contribuyen a la economía y sociedad del país mediante aportes muy importantes con el pago de impuestos, por ser empresas comerciales legalmente establecidas y con ello ayudan a diferentes actividades de desarrollo que realiza el Gobierno de Guatemala.

1.4 Estructura

Uno de los aspectos de la organización es el establecimiento de departamentos, que designan un área o división en particular de una organización sobre la cual un administrador posee autoridad respecto del desempeño de actividades específicas y de acuerdo con su uso general, a continuación, encontramos la estructura organizacional de una empresa de repuestos de transporte pesado.

1.4.1 Consejo de Administración

Es el órgano supremo de la sociedad, sus acuerdos y resoluciones serán obligatorios para todos los socios.

1.4.2 Gerencia General

Es el departamento encargado de la administración de la empresa y sobre esta recae la responsabilidad del buen manejo de cada departamento, por su puesto conjuntándose con las demás gerencias de cada departamento y guiándolas rumbo al mismo objetivo que posee la empresa.

1.4.3 Auditoría Interna

Es la unidad de evaluación establecida dentro de la empresa como un servicio a la misma, su función es examinar, evaluar y monitorear la adecuación y efectividad de los sistemas de control interno.

1.4.4 Compras y almacén

Se encarga de dirigir la sección de compras de mercadería como también encargado del manejo, la dirección del almacén y sección de calidad.

1.4.5 Ventas

El departamento de ventas es el representante del cliente dentro de la empresa. Su función radica en maximizar, satisfacer y motivar al consumidor para elevar la rentabilidad de la propia empresa por el incremento de su participación en el mercado. La Función principal del departamento de Ventas es establecer el contacto efectivo y personal con el cliente con el fin de realizar la venta.

1.4.6 Contabilidad

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras,

presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

1.4.7 Recursos Humanos

Se encarga de establecer las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal de la empresa, que al mismo tiempo que otorgue seguridad de los derechos para los trabajadores y su desarrollo, garantice la legalidad en su contratación, y propicie el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, a fin de contribuir a la consecución de las metas de la empresa.

1.5 Área de Contabilidad

Esta área siempre ha ocupado un lugar destacado, tanto a nivel doctrinal como profesional, debido al vital papel que desempeñan las empresas en la realidad económica. El hecho de que estas unidades creen más o menos riqueza repercute en la totalidad de la economía. De ahí que sea considerada el núcleo de la contabilidad.

La información relativa a la empresa puede centrarse en la circulación económica que se produce al realizar la entidad operaciones y transacciones con el mundo exterior, o bien circunscribirse al marco de la circulación económica que se genera en el seno de la empresa como consecuencia de la transformación de unos bienes y servicios en otros bienes y servicios de diferente naturaleza. En el primer caso, se hará referencia a la contabilidad financiera y en el segundo a la contabilidad de gestión.

La información emitida por la contabilidad financiera será objeto de difusión al mundo exterior y, por ello, se hace accesible a un amplio conjunto de usuarios que puedan emplearla para tomar decisiones de muy diversa índole. Por contra, la información emanada de la contabilidad de gestión se restringe generalmente al ámbito interno de la entidad para tomar decisiones tendentes a mejorar su gestión.

1.6 Proceso contable

El manejo de las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente da origen a registros contables, luego a estados financieros y estados de cuenta que provienen del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa y por los demás empleados responsables.

1.7 Manuales contables

Es el documento en el que se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa o grupo de ellas, que permite la sistematización del registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

En la actualidad diversas empresas especializadas en el diseño, desarrollo y distribución de programas, producen excelentes paquetes contables que permiten registrar con agilidad y seguridad los movimientos contables en muchas actividades, utilizando metodologías que requieren un mínimo de esfuerzo para que el usuario las maneje, sin embargo, se debe manejar guías para que los usuarios realicen las operaciones de forma correcta.

1.8 Elaboración de manuales

Contar con una estructura organizativa y contable dentro de una empresa que facilite el registro de todas sus operaciones, éstas deben estar relacionadas para que cada movimiento afecte directamente a la contabilidad es por eso la importancia de la elaboración de un manual para que ordene cada proceso que con lleva cada movimiento contable, es importante para el orden de las operaciones, para evitar dar información errada, tardía e inconclusa. Facilitar el trabajo a los usuarios que alimenten la información del sistema.

1.9 Normativa de registros contables aplicables

Las normas de contabilidad son especificaciones contables en constante renovación, identificadas por las instituciones que las emiten y se ponen en circulación, para que las empresas hagan usos de las mismas y las apliquen en todo lo que acontece en la contabilidad. Se identifican por siglas de la institución emisora, un número de norma y el año de aprobación y revisión. Para algunas empresas que no aplican en su totalidad las normas, les es de ayuda únicamente como referencia y las utilizan para evaluar la información financiera.

1.10 Legislación aplicable

Como en toda actividad mercantil las empresas dedicadas a la comercialización de repuestos de transporte pesado están reguladas por leyes mercantiles y tributarias, entre las cuales destacan las siguientes:

a) Registro e inscripción como empresa individual o sociedad

El Código de Comercio es la ley que se encarga de regular todas las relaciones mercantiles que pueden existir entre los comerciantes o empresarios, iniciando desde la forma en que se constituyen hasta los contratos que puedan realizar.

b) Obligaciones ante el Ministerio de Trabajo

Cuando la empresa ya está legalmente constituida y autorizada para operar con sus actividades lucrativas, es necesario ver el lado legal de sus colaboradores e infringir en ninguna norma o ley que ampare los derechos de los trabajadores, así también las obligaciones que tiene el empleado con el patrono. Todo esto regido por el Código de Trabajo.

c) Obligaciones y derechos con el Seguro Social

Conforme al Acuerdo Gubernativo 1118-2003 de Guatemala, Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, establece que toda empresa inscrita en el Registro Mercantil y que cuente con más de dos empleados está obligada a inscribirse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), con el fin de prestar seguro social a sus colaboradores, el patrono está obligado a descontar las contribuciones del seguro social establecidas a sus trabajadores para enterarlas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), conjuntamente con la contribución patronal, dentro del plazo establecido por dicha institución.

Decreto 76-78. Ley Reguladora de la Prestación de Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado: esta prestación es una obligación para todo patrono el cual 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 a la parte proporcional correspondiente. Disposición legal que se encuentra vigente:

En el artículo 102 inciso j) de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece: Obligación del empleador de otorgar cada año un aguinaldo no menor del ciento por ciento del salario mensual, o el que ya estuviere establecido si fuere mayor, a los trabajadores que hubieren laborado

durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha del otorgamiento. La ley regulará su forma de pago. A los trabajadores que tuvieran menos del año de servicios, tal aguinaldo les será cubierto proporcionalmente al tiempo laborado.

Decreto 42-92. Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público: es una prestación laboral independiente del aguinaldo que es igual al 100% del salario o sueldo ordinario mensual del trabajador. El pago del bono 14 está establecido en el decreto 42-92, Ley de bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, y deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. El bono 14 es equivalente a un salario completo, cuando el empleado ha trabajado durante más de un año. Es proporcional para aquellos trabajadores que aún no han cumplido un año completo laborado.

Decreto 37-2001 Bonificación. del Congreso de la República de Guatemala: es una bonificación incentiva establecido por un monto de doscientos cincuenta quetzales mensuales, esta no se encuentra afecta a cuotas laborales y patronales, sin embargo, debe incluirse en la renta bruta del empleado. El monto de doscientos cincuenta quetzales mensuales es el mínimo sin embargo el patrono puede pagar un monto mayor.

d) Obligaciones tributarias

Los principales impuestos con que debe cumplir por el tipo de empresa son:

- Impuesto Sobre la Renta
- Impuesto al Valor Agregado
- Impuesto de Solidaridad

Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, del Congreso de la Republica “El Impuesto Sobre la Renta - también denominado ISR- es un impuesto directo que se aplica en Guatemala a la renta que obtenga toda entidad, proveniente de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.” (5:146)

La Constitución Política de Guatemala indica que el Impuesto Sobre la Renta es un impuesto para toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como a cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley que provenga de la inversión de capital, de trabajo o de la combinación de ambos.

Impuesto al Valor Agregado (Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas) “Es un impuesto específico, que es generado por la venta o permuta de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, derechos reales constituidos sobre ellos y la prestación de servicios. Su pago es obligatorio para toda persona individual o jurídica que, en forma habitual o periódica, realice actos gravados conforme la ley, la tarifa actual de este impuesto es del doce por ciento 12%.” (3:111)

Impuesto de Solidaridad (Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas) “En teoría es un impuesto temporal, sin embargo, el mismo lleva varios años y el Gobierno no tiene previsto eliminarlo en el corto plazo. El Impuesto de Solidaridad debe ser pagado por las personas individuales y jurídicas que reúnan las siguientes características: Que dispongan de un patrimonio propio, Que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos brutos y Que realicen actividades mercantiles y agropecuarias”. (4:7)

CAPÍTULO II

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL EN EL ÁREA CONTABLE

2.1 Área contable

La dirección de un negocio requiere adoptar normas de conducta, formular juicios y desarrollar métodos. Para que estas normas, juicios y métodos sean eficaces, tienen que fundamentarse en una información amplia y exacta, y esta información ha de obtenerse en gran parte de los registros de contabilidad. No basta para estos efectos con la preparación de tales registros, sino que es preciso analizar, ordenar e interpretar la información que en ellos se contiene, es por eso por lo que el área de contabilidad es una de las más importantes de las empresas.

El área contable está constituida por un conjunto de actividades inclinadas a lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de una empresa, a mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones de la empresa y proteger el capital invertido.

Dentro de los principios contables, recogidos en las normas de contabilidad, el más destacable es el de ofrecer fiabilidad, “la información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperar razonablemente que represente”. (6:14) La información contable debe ser relevante, amplia, fiable, clara y comparable. Esto es vital, tanto para el empresario a nivel interno, como para la imagen exterior de la empresa: ante los accionistas, los proveedores y clientes, los trabajadores y, por supuesto, para posibles inversores.

De los registros y anotaciones contables se obtienen los datos de la actividad empresarial y, al final del año, del cierre del ejercicio económico. El paso siguiente es ordenar, analizar e interpretar la información recibida. De ese modo, se pueden elaborar informes o comparativas (tablas o gráficos) para entregar a los gerentes y al Consejo de Administración. Estos datos bien diseñados son claves para evaluar los resultados de la empresa y determinar las estrategias futuras para la toma de decisiones.

2.2 Sistemas contables

Es un sistema que integra y automatiza todas las fases de la operación de un negocio. Lo anterior puede incluir áreas como: planificación, manufactura, ventas, compras, recursos humanos, control de inventario, proceso de órdenes de clientes, servicio al cliente, finanzas y contabilidad.

Algunos paquetes de sistemas contables pueden considerarse como una manera propietaria y limitada de compartir conocimiento y experiencia de procesos. En efecto, algunos de estos paquetes proveen modelos de referencia, que constituyen una especie de propuesta de cómo debería manejarse cierto proceso de negocio para una situación específica; por ejemplo, satisfacción de pedidos de productos en una empresa que mantiene inventario, o manejo del recurso humano en una situación de empleo estable y baja rotación.

Estos modelos constituyen un punto de partida para una empresa que quiere rediseñar sus procesos y apoyarlos computacionalmente, y le permitirían utilizar el conocimiento acumulado de varias empresas que anteriormente han enfrentado la misma tarea. Por lo tanto, evitarían tener que partir de cero para elaborar un rediseño absolutamente particular y los correspondientes apoyos de TI.

A partir de los modelos de referencia, se pueden generar modelos de procesos especializados a las particulares características de una empresa. Tales modelos se utilizan para la adaptación del paquete de software por medio de parámetros y programación a los requerimientos específicos establecidos, lo cual es un trabajo humano de alto nivel técnico.

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones.
- Describen en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presentan adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

El sistema contable permite la pronta toma de decisiones financieras. Actualmente los sistemas contables sufren una transformación de la mano con el mundo de la informática, donde nace software que realiza todas las funciones que se desean en el control, registro y evaluación de los registros contables. Sin embargo, estos no funcionarán adecuadamente si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad, administración y control.

Un sistema de información contable persigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/beneficio.

Tipos de sistemas

Dependiendo de la manera como se ejecuta la mayor parte de las operaciones, los sistemas pueden ser:

a. Sistemas de información manual: Los datos son registrados manualmente (uso de lápiz o pluma) sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro, pueden ser almacenados en carpetas de archivos. La búsqueda en los archivos es manual. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón acelera los procesos. Los sistemas manuales tienen sus ventajas: son de bajo costo y flexibles, adaptados fácilmente a los cambios.

b. Sistemas de información mecánicos: Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten en relación con los manuales, un proceso de datos eficiente. No obstante, estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de recurso tecnológico, como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad. Los documentos son almacenados en la misma forma que en los sistemas manuales, pero los datos contenidos en ellos están impresos o mecanografiados en vez de escritos a mano.

La ventaja es que permiten incrementar la velocidad y exactitud de los procesos. Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, pues operaciones entre proceso y proceso se realizan a veces manuales, tomando

resultados de las máquinas, transfiriéndolas a otras y con la posibilidad de error.

c. Sistemas electrónicos: el desarrollo más reciente en el procesamiento de datos, es la computadora electrónica, que merece gran interés debido a su capacidad superior para efectuar cálculos y otras funciones a velocidades increíbles. Esto se debe al hecho que el procesamiento en computadora se logra mediante la transmisión de impulsos electrónicos a través de microcircuitos, en lugar de efectuarse por el movimiento de partes mecánicas; por medio de instrucciones que se programan desde un teclado, un disco, una cinta magnética, se pueden realizar miles de operaciones complejas en segundos. Generalmente, las computadoras efectúan en forma automática todos los pasos manipulables en el ciclo de procesamiento de datos. Sin embargo, a pesar de la gran velocidad con la que operan, el procesamiento es más impresionante que en otros sistemas, porque no se puede ver lo que está ocurriendo; la manipulación de los datos se efectúa internamente dentro de la computadora. Se debe utilizar en entidades con gran volumen de datos que sean constantes en su naturaleza y que se use repetitivamente en las transacciones normales.

Al implantar cualquier tipo de sistema por parte de la empresa el objetivo es lo siguiente:

1. Usar eficientemente los recursos de la empresa
2. Reducir las necesidades
3. Reducir costos
4. Simplificación del trabajo
5. Aumentar el valor de la información para que sea más eficiente
6. Hacer más eficiente el recurso humano para evitar errores

2.2.1 Software ERP Enterprise Resource Planning

Es un sistema que integra y automatiza todas las facetas de la operación del negocio. Lo anterior puede incluir áreas como: manufactura, ventas, compras, recursos humanos, control de inventario, proceso de órdenes de clientes, servicio al cliente, finanzas y contabilidad. Algunos paquetes ERP pueden considerarse como una manera propietaria y limitada de compartir conocimiento y experiencia de procesos.

En efecto, algunos de estos paquetes proveen modelos de referencia, que constituyen una especie de propuesta de cómo debería manejarse cierto proceso de negocio para una situación específica; por ejemplo, satisfacción de pedidos de productos en una empresa que mantiene inventario, o manejo del recurso humano en una situación de empleo estable y baja rotación. Estos modelos constituyen un punto de partida para una empresa que quiere rediseñar sus procesos y apoyarlos computacionalmente, y le permitirían utilizar el conocimiento acumulado de varias empresas que anteriormente han enfrentado la misma tarea. Por lo tanto, evitarían tener que partir de cero para elaborar un rediseño absolutamente particular y los correspondientes apoyos de TI.

A partir de los modelos de referencia, se pueden generar modelos de procesos especializados a las particulares características de una empresa. Tales modelos se utilizan para la adaptación del paquete de software por medio de parámetros y programación a los requerimientos específicos establecidos, lo cual es un trabajo humano de alto nivel técnico.

Las dificultades de adaptación del software ERP empaquetado dada su inherente inflexibilidad y el tiempo excesivo que ello implica, lo cual contradice

el objetivo central de comprar un paquete, el cual es la rapidez de implementación, ha hecho que la mayoría de las organizaciones adopte, en gran medida, las prácticas de proceso implícitas en el software; vale decir, sin asegurar que las prácticas de trabajo de los usuarios de los paquetes estén explícitamente definidas.

2.2.2 Origen del software ERP

Los orígenes del software ERP los encontramos como resultado del MRP o Manufacturan Resource Planning. El MRP es una técnica utilizada para planificar la producción, y por tanto el software MRP pretende proporcionar una solución al departamento de producción. De la misma forma el software ERP pretende solucionar la gestión integral de toda la empresa. Es por tanto normal encontrar que determinado software ERP sea una derivación de su anterior solución del software MRP y presente una fuerte consolidación de su módulo logístico.

Un software ERP se podría definir como una aplicación de gestión empresarial diseñada para cubrir todas las áreas funcionales de la empresa. Se trata de un conjunto o paquete de aplicaciones, cada uno diseñado para cubrir las exigencias de cada área funcional de la empresa, de tal manera que crea un flujo de trabajo entre los distintos usuarios. Además, la información que el usuario puede disponer es en tiempo real.

2.2.3 Componentes de un software ERP

Un software ERP puede estar compuesto por un determinado número de módulos funcionales. Estos se pueden catalogar principalmente en tres tipos:

- Módulos básicos: suelen ser módulos obligatorios para adquirir (ej.: Contabilidad, inventarios, ventas, compras, gestión de bancos entre otros).

- Módulos opcionales: módulos no obligatorios. Incorporan nuevas funcionalidades al paquete ERP, (ej.: control de producción).
- Módulos verticales: módulos opcionales diseñados específicamente para resolver las funcionalidades de un sector específico, (ej.: ventas por Internet).

La mayoría del software ERP que existe en el mercado, se trata de aplicaciones para ser utilizadas en entornos cliente/servidor. El empleo de la tecnología cliente/servidor hace que sea escalable y permite configuraciones óptimas en hardware, gestión de base de datos y sistemas abiertos. Este sistema de arquitectura abierta facilita a las compañías el elegir los equipos informáticos y los sistemas operativos de tal manera que se pueda aprovechar al máximo los avances en la tecnología.

2.2.4 ¿Por qué utilizar un software ERP?

Existen tres razones fundamentales por las cuales una empresa se interesa en implantar una solución ERP:

- Aumentar su competitividad: las empresas requieren continuas optimizaciones de sus costos, ya sea de producción, comercialización o administración; por otro lado, deben incrementar constantemente su productividad.
- Controlar mejor sus operaciones: varias empresas tienen un manejo aislado de la información generada en los distintos departamentos y requieren de una solución global que integre y organice los datos para que en forma accesible apoye la toma de decisiones.
- Integrar su información: es importante integrar la información en las áreas vitales de la empresa como finanzas, distribución y manufactura.

2.3 Elementos de un sistema contable

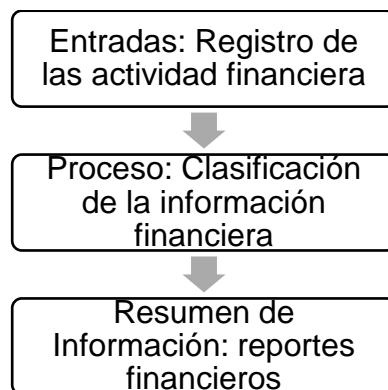
El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar tres procesos básicos relacionados con las actividades financieras:

Registro de la actividad financiera: en una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro.

Clasificación de la información: para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones, se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Resumen de la información: la información contable utilizada por quienes toman decisiones debe estar resumida.

Figura 1 Proceso de registros contables



Fuente: Romero, Sergio Gonzales. Julio 2013. CONTABILIDAD COMPUTARIZADA, Lima-Perú, Centro de Producción de Materiales Académicos CEPMA-PROESAD

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones empresariales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

No todos los sistemas de información son computarizados, ni todos requieren serlo, pero la mayoría de los utilizados en los negocios son hoy automatizados y entonces el término "procedimientos de procesamiento de datos" ha venido siendo paulatinamente reemplazado por "procesamiento computarizado de datos".

2.4 Responsables de un sistema contable

Antes de que empiece la implantación del sistema en sí, es importante que a cada integrante de la organización se le detalle el papel o rol que tiene que desempeñar. Esto es un aspecto importante a la hora de que el proceso se lleve al éxito. En la siguiente tabla detallaremos las principales funciones de cada integrante:

Tabla 2 responsables de un sistema contable

ROLES	FUNCIONES
Órgano de dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del Proyecto • Finanzan proyecto • Resuelven los conflictos que surjan • Aprueban la gestión del proyecto

ROLES	FUNCIONES
Directores de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> • Disponen de funciones directivas en el proyecto. • Están afectas en menor medida en el desarrollo del proyecto.
Responsables o jefes del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Son los responsables fundamentales de la dirección del plan en lo que se refiere a los temas de planificación. • Deben coordinar las relaciones con la empresa consultora externa.
Responsables de los equipos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> • El responsable del proyecto debe relacionarse con el responsable del proyecto informático en todo momento. • Formará parte del equipo de apoyo.
Equipo de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Interviene en mayor o menor medida en la implementación del plan.
Usuarios del programa	<ul style="list-style-type: none"> • Interviene en la integración del nuevo sistema
Proveedor del software	<ul style="list-style-type: none"> • Es quien realiza la implementación del software.

Fuente: Romero, Sergio Gonzales. Julio 2013. CONTABILIDAD COMPUTARIZADA, Lima-Perú, Centro de Producción de Materiales Académicos CEPMA-PROESAD

Normalmente se contrata a una empresa o consultoría, que se encargará de la elaboración e implantación del sistema de gestión empresarial. Otra característica importante que destacar en la implementación es la implicación y disponibilidad del implantador contratado, que debe de disponer de los conocimientos necesarios de los procedimientos y funciones de la entidad,

debe tener capacidad de decisión, identificar las necesidades en el menor tiempo posible y asegurar la continuación de la funcionalidad del sistema.

2.5 Fases de implementación relacionadas a la formalización de un manual contable

Es muy importante conocer la misión de la empresa consultora que implanta el ERP en la organización, ya que la relación que mantiene con el personal de esta es continua y muy importante para el éxito de la implementación.

Podemos decir que las fases que se deben realizar se recogen en los siguientes epígrafes:

- Preparación del proyecto.
- Diseño del proyecto.
- Realización del proyecto.
- Preparación del programa.
- Puesta en funcionamiento.

2.6 Tipos de reportes financieros

Históricamente, el propósito del departamento de contabilidad ha sido la recopilación de la información financiera de todas las divisiones, departamentos o puntos de venta de la compañía para guardarla y mantenerla, preparar estados financieros y otros informes (mensual, trimestral o anualmente) y dotar con información a las diferentes partes (gerencia, inversionistas, gobierno, etc.). Sin embargo, estos informes -y el tiempo que toma prepararlos- pueden no tener mucho sentido para la empresa.

El formato de estos informes refleja con frecuencia los requisitos primordiales de las instituciones financieras o las autoridades gubernamentales en lugar de las necesidades propias de la compañía. Los informes son realizados mucho tiempo después de haber realizado las operaciones, lo cual es demasiado tarde para la toma de decisiones oportunas y decisiones administrativas razonables. La lógica de estos informes está basada en los supuestos de la contabilidad tradicional con respecto a los activos y los gastos, pero es posible que no refleje las situaciones del escenario empresarial real de su compañía. En cambio, la tecnología de hoy es capaz de apoyar otras alternativas para los informes contables (además de aquellos requeridos por ley) y permite tener muchas formas de presentar información financiera en tiempo real para los usuarios, generándola por demanda para satisfacer requisitos empresariales inmediatos y específicos.

Las empresas de hoy pueden supervisar sus parámetros financieros y demás, en la medida en que la información se hace disponible en tiempo real. No hay razón alguna para permanecer en la oscuridad mientras recibe sus informes mensuales o trimestrales. Además, la contabilidad racionalizada cambia el enfoque contable desde los informes coordinados según los costes/beneficios, hacia la corriente de supervisión de la cadena de valor y produce otro efecto de largo plazo: la empresa obtiene una herramienta que le permite realizar evaluaciones en tiempo real de sus actividades y las cuales permiten identificar brechas reales de rendimiento, en lugar de reducir costos para "mejorar" el informe financiero. Ciertamente, estos tres ejemplos del impacto de la contabilidad no cuentan toda la historia. La revisión y evaluación de todo el marco de trabajo contable llevará inevitablemente a cambios en los demás procesos empresariales de la organización.

CAPÍTULO III

MANUALES CONTABLES Y EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

3.1 Definición de manuales

Es el documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la ejecución del trabajo. Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales. Así también representa una manera de comunicar las decisiones de la administración, concerniente a organización, políticas y procedimientos. En la administración moderna el volumen y frecuencia de dichas decisiones va en aumento, en la actualidad se da exigencia al uso del manual para comunicar información relativa a lo referente a cambios. Por lo que sus fines son los siguientes:

1. Establecer una norma constante que evite errores
2. Facilitar la elaboración de estados financieros
3. Fijar una guía
4. Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización
5. Apoyar a la auditoría en su labor
6. Producir economía en tiempo y gastos

3.2 Elementos de un manual contable

Para que el manual cumpla su cometido debe contener los objetivos que persigue; entre estos las instrucciones para su uso, con el objeto de que las personas que se auxilian de éste lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear

en la empresa para el registro de sus operaciones y debe incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros, la nomenclatura contable apta para la institución. A continuación, se describen elementos importantes del manual contable:

- a) Instrucciones sobre el uso del manual
- b) Políticas contables
- c) Procedimientos contables
- d) Nomenclatura contable
- e) Descripción de cuentas
- f) Registros contables
- g) Modelo de estados financieros
- h) Formas

3.2.1 Directrices

Para el uso correcto del manual se deben de seguir directrices determinadas por la empresa, ya que el uso de estas hará que los procedimientos cumplan con su propósito, dentro de las principales se encuentran:

- **Obligatoriedad:** debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.
- **Aclaraciones sobre uso de ciertos términos:** para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.
- **Procedimientos para modificar el manual:** qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).

- Explicación de la codificación de cuentas utilizada: es conviene realizar una breve descripción de la codificación utilizada en la nomenclatura contable.
- Periodicidad en la preparación de informes: en función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanal y anualmente.

3.2.2 Políticas

Son los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera, cambios de la posición financiera y resultado de operaciones de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad y las prácticas contables adoptados por el país que consiguientemente, han sido admitidos para la preparación de los estados financieros.

Las políticas de contabilidad comprenden los principios, bases convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar estados financieros. Aún para el mismo objeto, existen muchas políticas contables en uso y es necesario aplicar criterios para seleccionar y utilizar de acuerdo con las circunstancias de las entidades que adapten mejor para presentar en forma razonable su situación financiera y los resultados de sus operaciones.

Los estados financieros deben ser claros y comprensibles. Deben basarse sobre políticas contables que varían de una empresa a otra y uno de los problemas con que cuentan las empresas que se dedican a la venta de repuestos de transporte pesado, es la falta de un sistema de contabilidad, que se refleja en la elaboración de sus estados financieros y en la aplicación de las políticas contables.

3.2.3 Procedimientos

Para todos los aspectos habituales se deben establecer ciertos procedimientos contables que el personal respete y cumpla con éstos, asegurara que la información se genere en el lugar especificado y llegue a los puestos que la requieren, que fluya con la facilidad necesaria y cumpla aspectos de control.

3.2.4 Fases para elaborar un manual contable

a) Planificación

Es el proceso intelectual y la disposición mental para efectuar tareas de una manera organizada, pensar antes de hacerlas y actuar a la luz de los hechos antes que de la conjetura. El trabajo de sistemas implica necesariamente el sentar las bases de las acciones futuras, su método de acción, así como los recursos involucrados, de manera que pueda anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener, la planificación implica:

- Definir la naturaleza del problema, detectando las principales fallas a resolver. Son síntomas de fallas: retrasos en el trabajo, incremento desorbitado de personal, personal inconforme, gastos desmedidos, fraudes, entre otros.
- Definir el objetivo del estudio, el cual tendrá que convenirse con la autoridad encargada de la unidad afectada. Tales objetivos pueden ser: simplificación de un trámite, reducción de costos, nuevos procedimientos, substitución de equipos.
- Investigación preliminar, ya que es conveniente llevar a cabo un reconocimiento previo que ponga en contacto con la realidad que se va a estudiar y se pueda tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar, el

tipo de conocimientos técnicos o habilidad que se requerirán para resolver el problema, para poder estimar el tiempo y los recursos humanos y materiales que sean necesarios. Esta etapa ayuda a determinar la complejidad de la investigación, soluciones alternativas, sus posibles costos y las técnicas más recomendables para realizarlo.

b) Fases de la investigación

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados. Ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y, en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. Debe comprenderse a la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas de investigación siguiente:

- **Observación:** es hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar conclusiones útiles de la misma resulta una habilidad innata difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen.
- **Inspección:** se deben buscar los antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas gerenciales, las relaciones internas y externas.
- **Entrevista:** es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.

- **Cuestionario:** consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema. Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono y por correo.

c) Análisis

Se examinan todas las etapas del proceso administrativo con la ayuda de la administración por objetivos, obligada a un análisis efectivo, también a la revisión de los controles para evaluar las actividades, seguimiento de la puesta en marcha de la organización y sistematización contable, con el fin de asegurar el cumplimiento de cada una de las fases. En el análisis de resultados se verificarán si los mecanismos y procedimientos se están ejecutando de acuerdo con lo planeado y de acuerdo con las políticas adoptadas por la empresa, si son razonables con las metas deseadas, en caso de no ser así se aplicarán las correcciones pertinentes para el buen desenvolvimiento de la organización y sistematización contable implementada.

d) Implementación

Es el último paso para la utilización y puesta en marcha de la organización y sistematización contable. El Contador Público y Auditor encargado de la misma, debe tener el aval de la gerencia ya que debe dar a conocer adecuadamente el sistema al personal involucrado en el manejo de este, de las ventajas y beneficios que se obtendrán para la empresa y para los empleados. Así como el mecanismo que se seguirá para la aplicación de este, adicionalmente es muy importante que se establezcan los procedimientos para efectuarse los ajustes que sean necesarios, por los cambios que se den en las políticas de la empresa. Se debe efectuar un análisis y someterlo a prueba antes de su implementación, manejando paralelamente con el sistema antiguo y el nuevo que se haya escogido.

Cuando se ha comprobado el buen funcionamiento del nuevo sistema, se está en la condición de eliminar el sistema anterior y quedarse solamente con el nuevo, se tendrá, por lo tanto, que determinar la fecha del cual debe partir la aplicación del método.

Para que la organización y sistematización contable sea de acuerdo con las exigencias de la entidad. Debe dársele un adecuado seguimiento, para ir efectuando los ajustes o modificaciones necesarias de acuerdo con la ejecución del trabajo de la entidad.

3.2.5 Tipos de movimientos contables

Los movimientos contables lo conforman todos aquellos documentos impresos o computarizados que son el medio y las herramientas para llevar a cabo los registros contables, todos los formatos y proformas son creados en base a las necesidades operativas de los departamentos de la empresa.

Las características principales que deben de llevar inmersos estos documentos y proformas son:

- a) Numero de correlativo
- b) Fecha de documentos
- c) Persona que lo realizo
- d) Persona que lo autorizo
- e) Tipo de documento

Los departamentos contables pueden variar en las necesidades de sus formatos contables, entre los más utilizados se encuentran:

- Orden de Compra
- Factura
- Recibo de caja

- Solicitud de cheque
- Póliza Contable
- Ingreso de inventario
- Salida de inventario
- Arqueos de caja chica
- Integraciones contables
- Cotizaciones

3.2.6 Diseño de una nomenclatura

La nomenclatura es el ordenamiento metódico de todas las cuentas de las que se sirve el sistema contable para la clasificación de las transacciones. Las cuentas se crean, clasifican y se subdividen de acuerdo con el criterio del Contador Público y Auditor conforme la interpretación de los hechos que se van a registrar y con el fin de facilitar la recopilación y análisis de los datos. La nomenclatura es útil para el registro, clasificación y aplicación de transacciones a las actividades correspondientes, sirven principalmente como:

- Estructura del sistema contable
- Base para el análisis y registro uniforme de las operaciones
- Guía en la preparación de los estados financieros
- Guía en la preparación de presupuestos

El utilizar números para referirse a las cuentas en lugar de nombre, facilita su localización y con ello se ahorra tiempo.

A continuación, se da la clasificación, la cual sirve para localizar con facilidad el rubro que se afectará en determinada transacción contable:

1. Activo.

2. Pasivo.
3. Capital.
4. Ingresos.
5. Costo de ventas.
6. Gastos de operación.
7. Gastos de operación.
8. Otros ingresos y gastos financieros.

Interpretación de la codificación:

Número	Nombre	Significado
1	activo	Cuenta de primer orden
11	corriente	Cuenta de segundo orden
111	efectivo	Cuenta de tercer orden

En la codificación anterior nos permite en los primeros tres dígitos la creación hasta nueve cuentas, la utilización en los últimos dígitos (01), tenemos noventa y nueve posibilidades de números de cuentas.

3.2.7 Diseño de reportes financieros

Los reportes financieros son considerados para muchas compañías como una carga administrativa en vez de una herramienta financiera poderosa, cuando su uso no está correctamente definido. Estos reportes funcionan para hacer cumplir los aspectos regulatorios y las declaraciones de impuestos, además permiten generar información financiera para la correcta toma de decisiones. Pero, sobre todo, sirven para alinear las metas que cada empresa se plantea al inicio del año y crear ajustes en la estrategia del negocio, he ahí su importancia.

Las empresas que encuentran en los reportes financieros un proceso complejo suelen carecer de procesos eficientes en la generación de información financiera. En su mayoría, se trata de compañías pequeñas o medianas e incluso familiares que en muchos de los casos no cuentan sistemas informáticos que grabe sus operaciones diarias.

Las empresas medianas pueden lograr hacer más eficiente la elaboración de sus reportes financieros mediante la revisión de la estructura y la alineación de los siguientes elementos: control interno, procesos del negocio y sistemas de información financiera.

Principales causas de reportes financieros deficientes

- **Duplicidad de funciones: información financiera errónea**

La falta de definición de roles y actividades entre quienes intervienen en la realización del reporte financiero origina la duplicidad de funciones. El riesgo de esta situación es la toma de decisiones importantes con base en información financiera errónea.

- **Contabilidad financiera desactualizada**

No tener políticas ni procedimientos de reporte financiero y contabilidad actualizada puede originar el desconocimiento de estas herramientas, inclusive se corre el riesgo de aplicar diferentes criterios en la contabilización de transacciones rutinarias y no rutinarias. Cuando una persona clave que tiene el conocimiento absoluto del reporte financiero deja la compañía, y estos datos no se encuentran documentados, se corre el riesgo de perder información valiosa.

- **Procesos manuales que maximizan el riesgo de error**

El uso de hojas de cálculo para la generación de información financiera, aunado al factor manual, provoca que el riesgo de error crezca exponencialmente. Los procesos manuales incrementan automáticamente el riesgo de error, a diferencia de cuando la información financiera se genera mediante un sistema de información financiera o ERP.

- **Personal actualizado en normas financieras**

Otro tema relevante es contar con personal actualizado y capacitado en los cambios que han sufrido las Normas de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, así como los cambios a las principales leyes de impuestos del país.

Un equipo capacitado y experto en el área de contabilidad y finanzas es una poderosa herramienta para cualquier Compañía. Este debe conocer los procesos de revisión y aprobación, además tiene que establecer un plan detallado respecto al cronograma de cierres mensuales donde existan procesos de reconciliación de información, el cual tendrá que estar soportado con un control interno adecuado y con procesos del negocio que ayuden a generar información financiera relevante.

La Compañía que deseen analizar a detalle el desarrollo de sus reportes financieros deberá buscar asesoría especializada para identificar según las características del negocio, aquellas áreas de mejora, con el fin de lograr la eficiencia en el proceso de información financiera que les genere valor en la toma de decisiones.

Entre los principales reportes financieros que podemos identificar para generar información para la elaboración de los principales estados financieros son:

- Libro de Compras
- Libro de Ventas
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balance de Saldos
- Conciliaciones bancarias

3.3 El Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor, es el profesional que atrae seguridad 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 manuales de normas, 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.

3.4 El Contador Público y Auditor en su rol de consultor para la elaboración de manuales contables.

El Contador Público y Auditor es el experto en contabilidad, su preparación y experiencia en la rama contable lo hace el adecuado para la elaboración de manuales contables. Maneja un rol importante en los procesos financieros de cualquier actividad económica, por ello los servicios que presta el Contador Público y Auditor lo puede ejercer en cualquier ámbito dentro de su preparación académica, lo que le exige estar actualizado en todos los aspectos necesarios para desarrollar eficaz, responsable y competentemente la prestación de sus servicios

Los servicios profesionales que puede ofrecer el Contador Público y Auditor son diversos y uno de los que trataremos es la consultoría relacionada con los procesos financieros y contables enmarcados con los lineamientos requeridos por el marco técnico y la legislación vigente.

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

La empresa comercializadora necesita procesar de forma lógica, ordenada, razonable y de acuerdo con Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), los hechos

económicos ocurridos en la entidad durante un período de tiempo determinado, que dé como resultado final los registros contables que proporcionan la información financiera a través de los Estados Financieros; es importante, que la información que estos reportes suministran sea confiable y oportuna,

Así como que el personal de la empresa tenga el conocimiento para realizar su trabajo de acuerdo con lineamientos establecidos, tanto por las normas que rigen en materia contable, la legislación aplicable del país, así como políticas dictadas por la Gerencia.

Por lo tanto, nace la necesidad que las empresas cuenten con un Manual de Normas y Procedimientos Contables para realizar el registro de las transacciones del giro de la actividad económica. Con lo cual las entidades puedan realizar de manera correcta los registros contables.

El objetivo general es que las empresas cuenten con una guía para el registro de las operaciones que diariamente se dan en la misma y que cumplan las siguientes funciones:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regularizaciones aplicables.

3.5 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 (NIEA)

“Esta norma trata de los encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica que se tratan en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). “ (8: 10)

Dentro de los objetivos de esta norma podemos mencionar:

- Obtener una seguridad razonable o una seguridad limitada, según corresponda, sobre si la información sobre la materia objeto de análisis está libre de incorrección material.
- Expresar una conclusión sobre el resultado de la medición o evaluación de la materia subyacente objeto de análisis, ya sea mediante un informe escrito con una conclusión de seguridad razonable o de seguridad limitada, y que describe la base de la conclusión.
- Comunicar los aspectos adicionales requeridos por esta Norma o por cualquier otra norma aplicable.

El encargo de aseguramiento es el que el auditor ejerciente reduce el riesgo del encargo a un nivel aceptablemente bajo, en función de las circunstancias, como base para expresar una conclusión. La conclusión del profesional ejerciente se expresa de modo que informa de su opinión con respecto al resultado de la medida o evaluación de la materia objeto de análisis sobre la base ciertos criterios.

Dentro de las habilidades y técnicas para realizar encargos de aseguramiento encontramos:

- La aplicación de escepticismo profesional y de juicio profesional;
- La planificación y realización de un encargo de aseguramiento, así como obtención y evaluación de evidencia;
- La obtención de conocimiento de los sistemas de información y de la función y limitaciones del control interno;

- La vinculación del análisis de la importancia relativa y de los riesgos del encargo con la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos.
- La aplicación de los procedimientos que resulten adecuados para el encargo (los cuales pueden incluir indagación, inspección, recalcado, Re-ejecución, observación, confirmación y procedimientos analíticos);
- Las prácticas de documentación sistemática y habilidades para la redacción del informe de aseguramiento.

3.6 Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad

La conciencia moral, la aptitud profesional y la independencia mental constituye la esencia espiritual del Contador Público. El ejercicio de la Contaduría Pública implica una función social especialmente a través de la fe pública que se otorga en beneficio del orden y la seguridad en las relaciones económicas entre el Estado y los particulares o de estos entre sí. Por eso la importancia de un Código de Ética Profesional. El Contador Público y Auditor su responsabilidad no solo consiste en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja. Los profesionales deben cumplir con él, ya que el mismo proporciona un marco conceptual que aplican con el fin de:

- Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.
- Evaluar la significatividad de las amenazas que se han identificado.
- Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable. Las salvaguardas son necesarias cuando el profesional de la contabilidad determina que las amenazas superan un nivel del que un tercero, con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos

y circunstancias específicos conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que compromete el cumplimiento de los principios fundamentales. En la aplicación del presente marco conceptual el profesional de la contabilidad utilizará su juicio profesional.

Principios Éticos

El Profesional Ejerciente debe cumplir con los requerimientos de la parte A y B, del Código de Ética para profesional de la contabilidad (Código de Ética del IESBA).

Integridad

Ser franco y honesto en todas las relaciones profesionales y empresariales.

Objetividad

No permitir que prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros prevalezcan sobre los juicios profesionales o empresariales.

Competencia y Diligencia Profesional

Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para asegurar que el cliente o la entidad para la que trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, de la legislación y de las técnicas y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.

Confiabilidad

Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista

un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.

Normas Técnicas

Conocimiento, actualización y aplicación de las normas técnicas en cada actuación profesional.

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

“La NIIF para las PYMES es un Estándar o Norma autónoma estructurado por 35 secciones o módulos, emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad’ (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés), el mismo órgano emisor del estándar pleno (NIIF Plenas – IFRS Full) diseñadas para satisfacer las necesidades y capacidades específicas de las pequeñas y medianas empresas (Pymes), que se estima representan más del 95 por ciento de todas las empresas de todo el mundo.” (6:7)

La NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general.

Se considera Pequeñas y Medianas, según las NIIF para Pymes, a aquellas entidades que:

- No tienen Obligación Pública de Rendir Cuentas

- Publican Estados Financieros de Propósito de Información General para usuarios Externos.

Las 35 secciones de NIFF para las Pymes son:

Secciones	Descripción
1	pequeñas y Medianas Entidades
2	Conceptos y Principios Generales
3	Presentación de Estados Financieros
4	Estado de Situación Financiera
5	Estado del Resultado Integral y Estado de Resultados
6	Estado de Cambios en el Patrimonio
7	Estados de Flujos de Efectivo
8	Notas a los Estados Financieros
9	Estados Financieros Consolidados y Separados
10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores
11	Instrumentos Financieros Básicos
12	Otros temas relacionados con los Instrumentos Financieros
13	Inventarios
14	Inversiones en Asociadas
15	Inversiones en Negocios Conjuntos
16	Propiedades de Inversión
17	Propiedades, Planta y Equipos
18	Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía
19	Combinaciones de Negocios y Plusvalía
20	Arrendamientos
21	Provisiones y Contingencias
22	Pasivos y Patrimonio
23	Ingresos de Actividades Ordinarias
24	Subvenciones del Gobierno

25	Costos por Préstamos
26	Pagos Basados en Acciones
27	Deterioro del Valor de los Activos
28	Beneficios a los Empleados
29	Impuesto a las Ganancias
30	Conversión de la Moneda Extranjera
31	Hiperinflación
32	Hechos Posteriores al Periodo sobre el que se informa
33	Información a Revelar sobre Partes Relacionadas
34	Actividades Especiales
35	Transición a las NIIF para PYMES

CAPÍTULO IV

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN
MANUAL CONTABLE PARA UN SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL
AUTOMATIZADO A UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE
REPUESTOS DE TRANSPORTE PESADO
(CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes

La empresa Repuestos Pesados el Viajero, S.A., se dedica a la importación, compra local y venta de repuestos para transporte pesado y servicios de instalación de repuestos, cuenta con dos sucursales en el departamento de Guatemala. Su cobertura de ventas es a nivel de toda la república de Guatemala, así también realiza exportaciones a el Salvador, Honduras y Costa Rica.

Visión

Ser líder en el mercado de repuestos de transporte pesado, contribuyendo a las necesidades de los clientes ofreciendo variedad de repuestos, mejores productos y los mejores precios.

Misión

Ser la empresa líder en Centro América en repuestos de reposición para servicio pesado ofreciendo valor a nuestros socios comerciales, logrando rentabilidad a nuestros clientes, proveedores, colaboradores y accionistas.

Marco Legal en que opera la empresa

La empresa Repuestos Pesados el Viajero S.A fue constituida legalmente el 20 de enero de 2008, bajo el Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

Por ser una sociedad jurídica y de acuerdo con el nivel de las operaciones que desarrolla, y en concordancia con el código de comercio de Guatemala, que en su artículo 368, establece la obligatoriedad en los registros indispensables, que deben ser llevados, cuenta con la obligación de llevar contabilidad completa, siendo estos: libro de Inventarios, de Diario, de Mayor General, de Estados Financieros. De igual manera para cumplir con la Ley del Impuesto al Valor agregado (decreto 27-92 y las reformas contenidas en el decreto 4-2012), debe llevar los Libros de Compras y Ventas.

Con respecto al tema fiscal, la empresa está sujeta al pago de los siguientes impuestos:

- Impuesto al valor agregado (IVA)
- Impuesto sobre la renta (ISR) régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.
- Impuesto de solidaridad (ISO)
- Impuesto único sobre inmuebles (IUSI)

Debiendo también observar las regulaciones de ley:

- Código de Comercio
- Código Tributario
- Código de Salud

Estructura de Capital

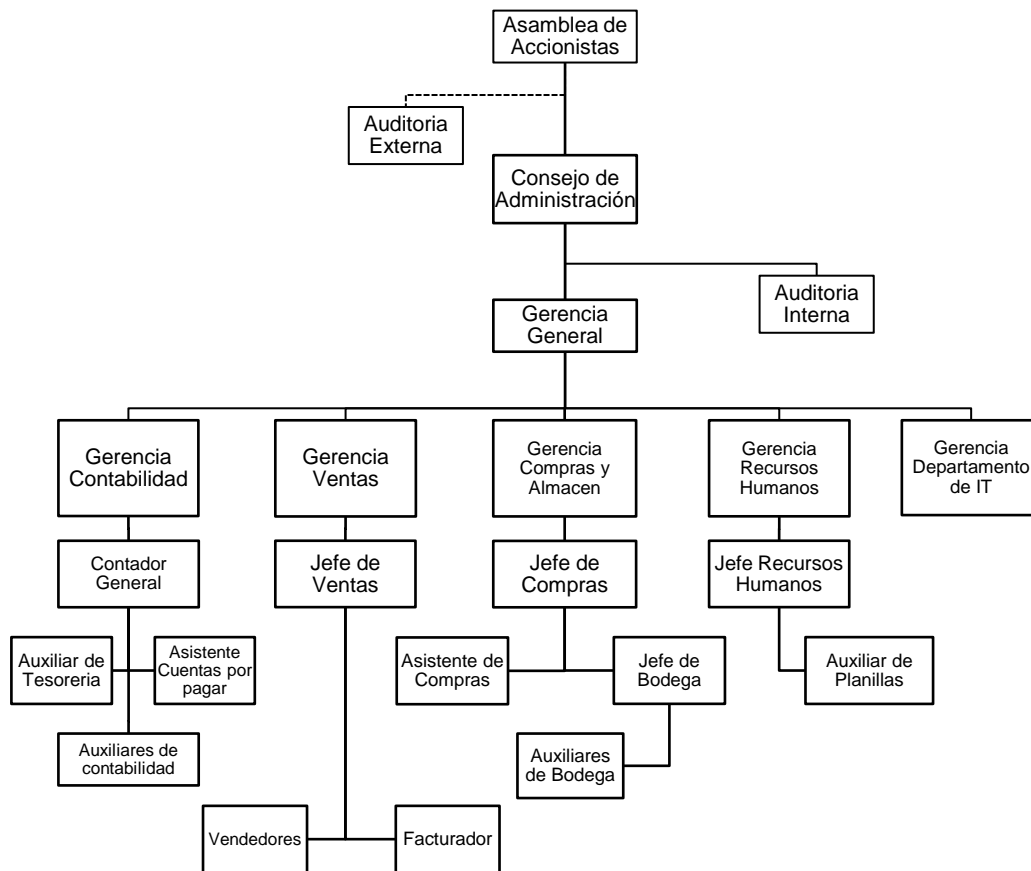
La empresa es una organización mercantil, que opera bajo la figura de Sociedad Anónima (artículo 86, Código de comercio), su capital se encuentra dividido y representado por acciones, el cual está suscrito en su totalidad.

Fue constituida inicialmente con un capital autorizado de diez mil quetzales (Q.10,000.00), dividido en diez acciones nominales de mil (Q.1,000.00) cada una, posteriormente amplió su capital en enero del año 2012, a ocho millones de quetzales (Q. 8,000,000.00), representado por cien acciones nominales, de mil seiscientos quetzales (Q.1,600.00) cada una, suscritas y pagadas en su totalidad.

Estructura Organizacional

A continuación, se presenta el organigrama actual de la empresa, adecuado a sus operaciones y administración, establecido y actualizado de acuerdo con el desarrollo de la entidad.

Figura 2
Organigrama de la empresa
Repuestos Pesados El Viajero, S.A.



Fuente: Administración de la empresa Repuestos el Viajero, S.A.

Las actividades de los departamentos de la empresa se describen de forma breve a continuación:

Consejo de Administración

Es la máxima autoridad de la empresa. Tiene la responsabilidad de tomar las decisiones para el buen funcionamiento de la empresa y supervisar el trabajo de la gerencia general.

Gerencia General

Tiene a su cargo la administración de la empresa. Es por ello por lo que dirige y supervisa al departamento de contabilidad, departamento de ventas y distribución y al departamento de compras y almacén.

Auditoría Interna

La función de auditoría interna es el apoyar al Consejo de Administración y a la Gerencia General, para una adecuada administración y monitoreo continuo de los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de negocio, para ello se vale de metodologías sistémicas que permiten el análisis de los procesos, las actividades y procedimientos que realiza la empresa, mediante la ejecución de planes de auditoría interna. Siendo su función primordial, proveer seguridad de que los controles internos diseñados e instaurados por la gerencia son adecuados para mitigar los riesgos, y que agregan valor a la organización a través brindar recomendaciones oportunas para corregir las debilidades de control interno, administrar los riesgos y para mejorar la eficacia de los procesos.

Departamento de contabilidad

Se encarga de captar y registrar con exactitud cada operación contable de la empresa. De forma mensual los activos, pasivos, ingresos y gastos son presentados en los estados financieros los cuales reflejan la situación financiera de la empresa. Una de sus principales características debe ser la generación de información financiera suficiente, relevante y fiable, que contribuya a fortalecer las bases sobre las cuales los principales directivos de la empresa toman decisiones. Actualmente la empresa cuenta con un Contador General, un auxiliar de cuentas por pagar, auxiliar de tesorería y dos auxiliares de contabilidad.

Departamento de ventas

Es uno de los departamentos más importantes de la empresa, porque tiene la función de comercializar los repuestos. Además, se encarga de enviar los pedidos que el cliente solicita al lugar correspondiente. El departamento cuenta con un Gerente de Ventas, veinte vendedores y un auxiliar de ventas el cual es el encargado de la facturación de los vendedores.

Departamento de compras y almacén

Se encarga de realizar las compras de repuestos y negociar con los proveedores. También es responsable de controlar el inventario y del almacenaje del producto. Actualmente el departamento cuenta con un Gerente de Compras y Almacén, un auxiliar de compras locales e internacionales, un jefe de almacén y diez auxiliares de bodega.

Departamento de Recursos Humanos

Es el que se encarga de las tareas relacionadas con el personal de la empresa. Las funciones que cumple son: El reclutamiento, para la búsqueda y atracción de candidatos en el momento en que lo necesitan, la capacitación y el desarrollo, para mejorar los conocimientos, actitudes y/o capacidades de las personas en la empresa, la generación de planilla para ser trasladada al departamento de contabilidad, generando los descuentos necesarios, cuenta con un Gerente de Recursos Humanos y un auxiliar de planillas.

Departamento de Tecnología

Es el encargado de propiciar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas y equipo de cómputo dentro de la empresa así también son los que se encargan de diseñar, analizar e implementar nuevos cambios al sistema de gestión empresarial automatizado según las necesidades de las áreas

solicitantes, así como actualizar los ya existentes. Actualmente cuenta con un Gerente de tecnología y un auxiliar de tecnología.

Diariamente en el desarrollo normal de las actividades en la empresa, se realiza gran cantidad de operaciones y debido al rápido crecimiento de la empresa, se han incrementado sus operaciones contables, las que se han vuelto más complejas, identificándose riesgos y errores en la generación de la información financiera que se entrega, ante esta situación la Gerencia General ha decidido que el departamento de contabilidad debe contar con un manual contable del sistema de gestión empresarial automatizado, con el objetivo de agrupar, clasificar y registrar correctamente las diferentes operaciones contables, lo que contribuirá a mejorar la calidad en la generación de la información financiera producida por el departamento de contabilidad, permitiéndoles desarrollar sus actividades de forma eficaz y oportuna.

Por esta razón, la Gerencia General solicita el apoyo de una consultoría para que elabore un manual del sistema de gestión empresarial automatizado que contenga las políticas, procedimientos y cuentas que deben utilizar para el adecuado registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros, lo cual permitirá la oportuna toma de decisiones para el buen funcionamiento de la empresa.



4.2 Solicitud de Servicios Profesionales

Guatemala, 10 de enero de 2018

Licenciado:

Juan Luis Gómez

Socio Director

Servicios Profesionales Gómez & Asociados

Guatemala, Ciudad.

Respetable Lic. Gómez

Por este medio solicitamos de sus servicios profesionales para llevar a cabo la elaboración de un manual de contable para nuestro sistema de contabilidad, en cual respalda el registro contable de las operaciones.

Derivado del rápido crecimiento de la empresa, las operaciones contables se han incrementado, son más complejas y los riesgos y errores en la generación de la información financiera son recurrentes y puedan afectar la expansión que se tiene proyectado para las operaciones de la empresa en Centro América, solicitamos de su apoyo, para llevar a cabo un diagnóstico que permita conocer de forma detallada la situación actual, así como apoyar en la elaboración de un manual contables para el sistema de gestión empresarial para el departamento de contabilidad, iniciando en el mes de febrero del presente año.



De acuerdo con reuniones del Consejo de Administración, este determinó la necesidad de asegurarse que los procedimientos que se realizan en el Departamento Contable sean los adecuados para el registro de las actividades que se realizan diariamente.

Así mismo requerimos el manual contable sea elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades y el mismo deberá contener lo siguiente:

- Manual contable del sistema de gestión empresarial
- Modelos de los registros contables
- Modelos de estados financieros
- Flujogramas de procesos
- Políticas contables

Luis A

Atentamente,
Luis Alberto Ruiz
Gerente General
Repuestos Pesados El Viajero, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Propuestas de Servicios Profesionales



Guatemala 12 de enero 2018



Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574



Guatemala, 12 de enero de 2018

Señor

Luis Alberto Ruiz

Gerente General

Repuestos Pesados El Viajero, S.A.

Respetables señores:

A nombre de Servicios Profesionales Gómez & Asociados deseamos agradecer la invitación de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales.

De acuerdo con nuestra conversación sostenida y carta de solicitud recibida, por este medio les presentamos nuestra oferta de servicios profesionales para la elaboración del manual de contable para el uso del Sistema de Gestión Empresarial Automatizado para el departamento de Contabilidad de la empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro del territorio guatemalteco 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 del sistema contable. Cualquier aclaración y/o ampliación que requieran con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su



Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574



solicitud. Además, queremos expresarles nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,

Juan Gomez R

Atentamente,
Lic. Juan Luis Gómez Ruiz
Socio Director



Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574



I. SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Creemos firmemente en nuestro equipo profesional, ya que poseemos la experiencia en la industria, habilidad y disposición para hacer la diferencia. La experiencia adquirida en la industria nos ha permitido identificar los siguientes factores claves diferenciadores de nuestro servicio: El mejor enfoque de trabajo adecuado a sus necesidades, nombrar el mejor equipo de trabajo, entendimiento de las áreas claves y un compromiso de calidad.

Nos comprometemos a prestar un servicio a su medida, entender sus necesidades y retos y poner a su disposición nuestros mejores talentos, especialistas y herramientas de apoyo, lo que nos permitirá realizar un servicio de calidad y convertirnos en su asesor de confianza.

Nuestro enfoque es identificar riesgos que afecten las operaciones y objetivos de la compañía, mantener una comunicación permanente, brindar información ágil, evaluaciones oportunas, con procesos confiables y fidedignos sobre el estado y aseguramiento.

Inmediatamente después de nuestro nombramiento de realizar el encargo iniciaremos el proceso de planificación de nuestro encargo. 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 operaciones contables de la empresa, para estructurar nuestro enfoque que responda a todas esas necesidades.



Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574



El personal que se asigne será el que más entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de este tipo de proyectos.

II. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO

OBJETIVOS

Revisar las normas y procedimientos establecidos en el departamento contable, así como de su utilización, eficiencia y eficacia del personal que participa en los registros contables en el sistema contable. Además de identificar posibles debilidades y oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca todos los departamentos.

Elaborar el Manual Contable para el sistema de Gestión Empresarial Automatizado para el uso del departamento Contable. Elaborar un Manual de Normas 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.

PLAN DE VISITAS

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo, se realizará una visita preliminar el 22 de enero de 2018 y el trabajo de campo se llevará a cabo del 29 enero al 03 de marzo 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.



*Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574*



ALCANCE

Durante el desarrollo de la consultoría, se efectuará un diagnóstico de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, verificar segregación de funciones e identificar las necesidades de la información en el Departamento Contable y otros procedimientos que se consideren necesarios, para proporcionar un Manual de Normas 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 asesoría, 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 la empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A. y el suscrito en relación con los servicios que se prestarán.

III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS

INFORMES

Al concluir con el encargo se entregará el Manual Contable para el Sistema de Gestión Empresarial Automatizado el día 15 de abril 2018, en las oficinas centrales de la empresa el que incluirá:

- Manual contable del sistema de gestión empresarial
- Modelos de los registros contables



*Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574*



- Modelos de estados financieros
- Flujogramas de procesos
- Políticas contables

HONORARIOS PROFESIONALES

Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos niveles de calidad y eficiencia, en ese sentido, el valor será de Q35,000.00, cuya forma de pago será un anticipo de 60% al iniciar el trabajo y 40% al presentar el manual mencionado.

RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

En el desarrollo de las actividades, ejecución de procedimientos y decisiones de las operaciones del negocio, la administración y/o alta gerencia tiene las siguientes responsabilidades:

- Mantener un adecuado control interno, identificación de riesgos generales de la compañía y su valoración.
- Cumplir con las Leyes, normas y disposiciones en materia legal, contable, tributaria y comercial
- Velar por un adecuado cumplimiento de valores, principios éticos y de conducta por parte de sus administradores y funcionarios.
- Proteger los activos de la compañía y su adecuado uso.
- Preparar oportunamente la información, reportes y documentos que soliciten los máximos órganos de la sociedad, entes de control y en cumplimiento a las obligaciones legales de la compañía.



Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574



- Definir los lineamientos administrativos, políticas y procedimientos contables y financieros.

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

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,

Juan Gomez R

Atentamente,
Lic. Juan Luis Gómez Ruiz
Socio Director



Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



4.4 Carta de aceptación de cliente

Guatemala 20 de enero de 2018

Licenciado:

Juan Luis Gómez Ruiz

Socio Director

Servicios Profesionales Gómez & Asociados

Guatemala, ciudad.

Respetable Lic. Gómez

Con base al análisis y estudio de la oferta recibida, me complace informarle que ha sido elegido para realizar el trabajo de acuerdo con los términos presentados en la propuesta de servicios emitida, para la elaboración del Manual Contable para el Sistema de Gestión Empresarial Automatizado 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 necesarias para el trabajo correspondiente. Cabe mencionar que el enlace directo para solicitar la información es el Lic. Carlos López Contador General.

Saludos cordiales,

Luis A

Atentamente,

Luis Alberto Ruiz

Gerente General

Repuestos Pesados El Viajero, S.A.



4.5 Planificación de trabajo

I. Objetivo

Revisar las políticas y procedimientos aplicados en la empresa actualmente; eficiencia y eficacia del personal que participa en los procesos de las operaciones en el sistema de gestión empresarial. Además de identificar posibles oportunidades de mejora, ya que su amplitud y alcance abarca el Departamento de Contabilidad.

Elaborar un manual contable, que pueda uniformar los registros contables 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.

II. Alcance

Elaborar un manual contable para el sistema de gestión empresarial automatizado tomando de referencia el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2017:

Riesgos Inherentes

- Indisponibilidad del personal relacionado en la elaboración del manual contable.
- Información no actualizada
- Personal no especializado en la elaboración del manual contable.
- Falta de competencias del personal relacionado en la elaboración del manual contable.



Riesgos de control

- Falta de seguimiento a la elaboración del manual contable
- Falta de documentación de políticas y procedimientos.
- Falta de apoyo del personal de contabilidad para la elaboración del manual contable.
- Que el personal no cumpla con los niveles de autorización.
- Registros manuales y desactualizados.

III. Pruebas y técnicas

a. Entrevistas

Se sostendrá entrevista con el Contador General y con cada uno de los encargados de los procesos del departamento de contabilidad, el cual nos hará una descripción de las operaciones que realiza para finalizar el proceso asignado.

b. Cuestionarios

Se elaborarán cuestionarios para conocer el proceso que actualmente ejecutan cada una de las áreas involucradas en el departamento de contabilidad, con el fin de generar narrativas que conlleven a identificar las deficiencias de control interno.

c. Narrativa de los procesos

Se realizarán narrativas de los procesos que ejecutada cada uno de los auxiliares del departamento de contabilidad, de ventas y logística para poder identificar las debilidades en los procesos.



d. Revisión de documentos

Se solicitará muestras de documentos para analizar lo registros que realizaran en los diferentes procesos para los registros contables y que cuenten con la documentación necesaria.

IV. Recursos Financieros

Descripción	Auditor Junior	Gerente de Auditoria
Sueldo Mensual	Q. 6,160.00	Q. 14,960.00
Horas al mes	176	60
Costo por hora	Q.35.00	Q.85.00
Gastos Administrativas	Q.25.00	Q.25.00
Precio por hora	Q.60.00	Q.110.00
Total 2.5 meses Proyecto	Q.10,560.00	Q. 6,600.00
Total, Proyecto		Q.35,000.00
Utilidad del Proyecto		Q.17,840.00

V. Recursos Humanos

Cargo	Nombre	Iniciales
Auditor Senior	Carlos Alberto Orozco Mayen	CAOM
Auditor Junior	Esvin Rogelio Yumán Diéguez	ERYD

VI. Recursos Materiales

- 3 computadoras
- 1 resma de papel bond
- 1 impresora



VII. Cronograma

No.	Descripción	Enero 2018					Febrero-2018				Marzo-2018					Abril-2018				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
1	Elaboración de Planificación de trabajo					■	■	■	■											
2	Elaboración de papeles de trabajo para obtención de evidencia, cuestionarios y narrativas con los empleados								■	■	■	■								
3	Elaboración y revisión de informe de hallazgos														■	■				
4	Elaboración de Manual Contable															■	■	■		
5	Revisión manual contable																	■	■	■
6	Entrega final a Gerencia General																		■	

En el transcurso del trabajo, puede surgir cualquier situación que no fuese considerada en la planificación del trabajo, será ejecutado con todo el profesionalismo para cumplir con las fechas de presentación y entrega del informe de deficiencias de control interno y el manual contable para el sistema de gestión empresarial.

VIII. Comunicación de los resultados

Los informes por emitir son los siguientes:

Manual Contable para el Sistema de Gestión Empresarial Automatizado acorde a las características de la empresa.



4.6 Cuestionario para obtención de evidencia primaria

Cuestionario

Funcionario Entrevistado: Luis Alberto Ruiz - Gerente General

	Preguntas	Si	No	Observaciones
1	¿Existe un organigrama en el área de Contabilidad?		x	Únicamente el organigrama general de la empresa ver pagina 48
2	¿Existe una adecuada segregación de funciones?		x	Existen procesos que aún no están definidos
3	¿Se tienen por escrito los procedimientos contables que aplica cada una de las áreas de la empresa?		x	No existe únicamente se realizan las operaciones en base a la experiencia del personal y conversaciones orales.
4	¿Está claramente definida la participación del personal dentro de los procesos de la empresa?		x	Se solicita al personal que realice su lista de atribuciones en base a sus operaciones diarias.
5	¿Existe políticas para los registros contables?		x	No existen.
6	¿El Contador General presenta reportes financieros?	x		Si presenta estados financieros ochos días hábiles después del cierre de mes.
7	¿Los reportes financieros que proporciona el sistema contable actual están diseñados en base a las necesidades del departamento contable?		x	Los reportes que actualmente genera el sistema son de información general. (los que el programa trae de fábrica.)
8	¿Se llevan aun reportes financieros manuales?		x	Si y se deben elaborar con la unificación de varios reportes.
9	¿Han existido duplicidad del registro de documentos?		x	Si y esto ha generado ajustes contables.
10	¿El cálculo de los impuestos es aprobado por el contador para su registro contable?	x		Si y son supervisados por una firma de auditoría externa.
11	¿Existe archivo electrónico de los documentos contables?		x	Solo archivos físicos



Cuestionario

Funcionario Entrevistado: Luis Alberto Ruiz - Gerente General

	Preguntas	Si	No	Observaciones
12	¿Existen claves para los accesos al sistema?			Si, sin embargo, son compartidas entre los departamentos.
13	¿Se realizan capacitaciones para uso del sistema contable?		x	No. conforme se va utilizando el sistema se va aprendiendo
14	¿Se realiza inducción al nuevo personal que ingresa a la Empresa para el uso del sistema?		x	No.
15	¿Los cheques son emitidos desde el sistema contable.?		x	Son realizados con máquina de escribir.
16	¿Se tiene un flujo de autorización para los cambios de roles de los usuarios?		x	No existe control.
17	¿Existe un proceso en el sistema para la autorización para conceder crédito a los clientes?		x	Los autoriza el Gerente General por medio de correo electrónico.
18	¿Se posee un proceso en el sistema para las conciliaciones bancarias?		x	Son realizados por el auxiliar de contabilidad de forma manual.
19	¿existe un proceso en el sistema de los depósitos diarios de ventas ?		x	No existe.
20	¿Se posee reporte para verificar las boletas de depósito de clientes?		x	No existe, solo a fin de mes con las conciliaciones bancarias.
21	¿Se generan reportes de factura todo lo vendido al contado y al crédito diariamente?		x	No existen reportes diarios, solo mensuales libros de ventas.
22	¿El sistema mensajes para la autorización de anular facturas de ventas y recibos?		x	Tiene que estar la firma del Gerente General o el Gerente de ventas en ventas menores. Sin embargo, en el sistema no se genera.
23	¿El sistema genera reportes para realizar las cargas de pagos a la banca electrónica de los Bancos?	x		Si se posee



Cuestionario

Funcionario Entrevistado: Luis Alberto Ruiz - Gerente General

	Preguntas	Si	No	Observaciones
24	¿Se practican arquezos de caja general por el contador sorpresivamente?	x		No
25	¿El sistema genera reportes de saldos de efectivo al día?		x	No existe reporte de fondos.
26	¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa están debidamente parametrizadas en el sistema?	x		Si están registradas.
27	¿La caja chica se encuentra registrada a nombre del responsable en el sistema?	x		Si y está en un monto es de GTQ. 5,000.00
28	¿El sistema permite realizar anticipos de caja general para dar anticipos a funcionarios, empleados?		x	No
29	¿Se utilizan contraseñas de pago a proveedores?		x	No se utilizan.
30	¿El sistema cuenta con la función de emitir cheques con la palabra no negociable?	x		Si, sin embargo, se puedo modificar para que no aparezca
31	¿Se realiza algún reporte de saldos de proveedores para verificar la antigüedad de saldos?		x	No,



Programa de Trabajo

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Elaboración de un manual contable
Programa de Trabajo
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

Objetivo

Definir los procedimientos que el Auditor utilizará para recopilar evidencia útil para cada uno de los elementos del manual contable

No.	Procedimientos	Ref.
1	Elabore un cuestionario enfocado a obtener información primaria a cerca del área, procesos y personal clave que deberá considerar para la planificación.	
2	Solicite una reunión con el Gerente Financiero y traslade las preguntas del cuestionario, anote los comentarios pertinentes que le ayuden a elaborar la planificación.	
3	Elabore la planificación incluyendo un detalle de tiempos, recursos, riesgos y tipos de técnicas que deberá utilizar para recopilar información.	
4	Elaborar un cuestionario y entrevístese con el Contador General, solicite se le sea narrado los principales procesos contables asociados a la automatización del sistema informático.	A-1
5	Solicite los flujogramas e identifique los puntos clave que deben ser automatizados	A-1
6	Documente en una cedula narrativa los puntos 4 y 5 de este programa, respaldando dicha narrativa con los flujogramas y otra evidencia necesaria.	A-1 / A5
7	Observe el flujo de procesos físicamente que realiza el personal del área financiera y entreviste a cada uno de los integrantes para documentar los controles claves que le indiquen.	A-1 / A7



8	<p>Entrevístese con el Contador General y defina lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estructura de los niveles de Nomenclatura contable b. Tipos de cuenta que graban registros c. Tipos de movimientos que pueden generar partidas contables. d. Tipos de partidas contables e. Estructura de los Estados Financieros. f. Modelo de libros contables y fiscales 	A-1
9	<p>Convoque a una reunión con el Gerente de Informática y el Contador General con el objetivo de obtener información clave de la parametrización de reportes contables y financieros.</p>	A-7
10	<p>Solicite una reunión con el Gerente Financiero y defina:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El tipo de reportes financieros necesarios. b. Principales políticas del área financiera. c. Directrices generales de registro y salvaguarda de activos. d. Información de los procesos de supervisión y validación de partidas a mayorizar y estados financieros. e. Niveles de autorización de procesos contables por cada puesto. f. Información clave para elaborar manual de puestos con responsabilidades en el sistema contable. 	A-8
11	<p>Solicite una reunión con el presidente del Consejo de Administración de la empresa y defina los tipos de reportes e información financiera que requieran.</p>	A-8
12	<p>Por cada una de las pruebas de los puntos 7 al 11 elabore una cedula narrativa y sopórtelas con la evidencia documental, cuestionarios o de cualquier tipo necesaria.</p>	A1 / A8
13	<p>Diseñe el manual contable conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Directrices generales contables para el sistema 	



	<p>b. Políticas y procedimientos (Flujogramas) de aplicación al sistema de gestión empresarial automatizado.</p> <p>c. Nomenclatura Contable</p> <p>d. Tipos de movimientos contables</p> <p>e. Modelos de reportes financieros</p> <p>f. Modelos de estados financieros</p> <p>g. Modelos de partidas contables.</p> <p>h. Perfiles de puestos contables con niveles de autorización y responsabilidad</p>	
14	Complete todos los papales de trabajo incluyendo marcas de auditoria y cruces referenciales	M

Hecho por: Esvin Rogelio Yumán Diéguez

Firma 

Autorizado Por: Lic. Juan Alberto Gómez Ruiz

Firma 

4.7 Trabajo de campo

Índice de Papeles de Trabajo

Descripción	REF.
Cuestionario de procedimientos contables	A-11/3
Narrativa procesos contables	A-1 2/3
Evidencias de controles y procesos contables	A-1 3/3
Cuestionario departamento de compras	A-2 1/3
Narrativa proceso de compras	A-2 2/3
Evidencia proceso de compras	A-2 3/3
Cuestionario Inventario	A-3 1/2
Narrativa Proceso de Inventario	A-3 2/2
Cuestionario de Tesorería	A-4 1/2
Narrativa proceso de Tesorería	A-4 2/2
Cuestionario proceso de ventas	A-5 ½
Narrativa proceso de ventas	A-5 2/2
Cuestionario de Recursos Humanos	A-6 2/1
Narrativa proceso de Recursos Humanos	A-6 2/2
Narrativa proceso del departamento de Tecnología	A-7
Reportes solicitados por el Consejo de Administración.	A-8
Marcas de Auditoría	M

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Cuestionario de procedimientos contables
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-1 1/3
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	01/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	03/02/2018

Objetivo: Obtener información mediante cuestionario y entrevista al Contador General para conocer los procesos contables.

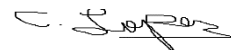
Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
Políticas Contables				
1		X		No existe documento de normas y políticas las actividades son realizadas de acuerdo con la experiencia de los empleados. A (1)
2		X		Se identificó que hay registros contables que son registrados y autorizados por la misma persona. A (2)
3		X		No existe únicamente se realizan las operaciones en base a la experiencia del personal y conversaciones orales. FD
4		X		Algunas de las operaciones se registran un mes después por el proceso inapropiado de autorizaciones.
5		X		No existen esos tipos de procedimientos
6	X			Se cuenta con una persona designada para la administración del sistema, el mismo es independiente del departamento financiero.
7		X		El Gerente de ventas y recursos humanos no cuenta con acceso al sistema.

Funcionario entrevistado:

Carlos López

Cargo:

Contador General



Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
Narrativa procesos contables
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-1 2/3
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	02/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	04/02/2018


Objetivo: Obtener información mediante narrativa al Contador General para conocer los procesos contables asociados a la automatización del sistema de gestión empresarial automatizado.

PROCESO CONTABLE

Se entrevistó al Contador General indicó que en el departamento cuenta con un auxiliar de cuentas por pagar, auxiliar de tesorería y dos auxiliares de contabilidad, ellos registran sus operaciones contables con base a sus conocimientos y experiencia. La empresa no les ha brindado capacitaciones para el uso del sistema de gestión empresarial automatizado.

Se verificaron los libros contables de la empresa, los cuales se llevan de forma electrónica y al momento de la observación se encontraban al día. Los registros contables se realizan diariamente y los estados financieros se presentan mensualmente.

El Contador General nos confirmó que en este departamento todas las instrucciones se dan de forma verbal y por correo electrónico. Las actividades se realizan de acuerdo con la experiencia del personal, lo que ha ocasionado falta de uniformidad en los registros contables, ya que se utilizan diferentes cuentas contables erróneas para registrar las operaciones contables y esto ocasiona que existan muchas reclasificaciones de registros contables. **A-1 3/3 # 1 y 2**

El contador indica que actualmente no cuentas con flujogramas de los procesos por lo que esperan que con el apoyo de la consultoría los mismos sean elaborados. 

El Contador General indica que cada gerencia de la empresa realiza sus actividades operativas en base a su experiencia, por lo que se solicitara a cada gerencia pueda apoyar para obtener información de los procesos, las áreas a entrevistar son:

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Narrativa procesos contables
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-1 2/3
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	03/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	05/02/2018

PROCESO CONTABLE

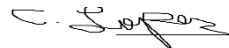
Compras y almacén
Ventas
Recursos humanos
Departamento de IT

Análisis

Se comprobó que las personas que trabajan en el departamento de contabilidad realizan sus labores únicamente con sus conocimientos y experiencia, además la empresa no les ha brindado capacitaciones para el sistema de gestión empresarial automatizado.

Se verificó que en el departamento de contabilidad todas las instrucciones se dan de forma verbal o correo electrónico, lo que ha provocado que las personas utilicen diferentes cuentas al momento de registrar las operaciones de la empresa.

Funcionario entrevistado: Carlos López
Cargo: Contador General




Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Evidencias de controles y procesos contables
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-1 3/3
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	04/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	06/02/2018

1. Instrucciones para realizar registros contables

Para: luis.carrillo@rpv.com.gt
 De: carlos.lopez@rpv.com.gt
 Asunto: Registro de factura


FFO



Estimado Luis:

Favor registrar la factura adjunta de la energía eléctrica del mes de diciembre.


Gracias **¥**

 **A-1 3/2 # 1**

2. Reclasificación de cuentas contables

FFO

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
 Tel. 2350-2000



PÓLIZA DE DIARIO

No	xxxxx
Fecha	xx/xx/xx

Código	Descripción	Debe	Haber
610124	Gastos generales	xxxxxx	
610128	Otros		xxxxxx
Total		xxxxxx	xxxxxx
Concepto: Reclasificación del registro de energía eléctrica cuenta aplicada incorrecta			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

Sistema de Gestión Empresarial

 **A-1 3/2 # 2**

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Cuestionario departamento de compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-2 1/3
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	06/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	08/02/2018

Objetivo: Verificar la aplicación de políticas y proceso de compras

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
COMPRAS					
1	¿Existen normas y políticas establecidas para la realización de compras?		X		No se cuenta con manuales de políticas y procedimientos. (1)
2	¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?	X			Son firmadas por el Gerente General o Gerente de Compras.
3	¿Las funciones de cotización y compra son realizadas por diferentes personas?		X		Son realizadas por la misma persona.
4	¿Cuántas cotizaciones se realizan para llevar a cabo una compra?	X			Se cotizan en tres lugares distintos.
5	¿Las órdenes de compra son emitidas únicamente con base a las requisiciones?	X			Únicamente cuando el proveedor lo solicita.
6	¿Las órdenes de compra, cuentan con un número correlativo?	X			Si cuentan con el número de correlativo que el sistema de gestión empresarial genera.
7	¿Las facturas, precios y cálculos son cotejados contra las órdenes de compra?	X			No existe evidencia que es aplicado el proceso
8	¿Se concilian los libros auxiliares de cuentas por pagar con la cuenta de control con periodicidad?	X			Solo para fin de año
9	¿Están autorizadas las personas que pueden emitir requisiciones?	X			El personal envía su solicitud al gerente de compras y es evaluado la necesidad de la compra y la misma es firmada. (3)

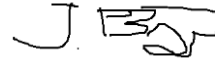
Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Cuestionario departamento de compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-2 1/3
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	06/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	08/02/2018

Objetivo: Verificar la aplicación de políticas y proceso de compras

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
10	¿Se mantiene un registro adecuado de facturas y pago a proveedores?	X			Se mantienen archivos físicos, sin embargo, no se utiliza la opción que posee el sistema de gestión empresarial de dejar copia electrónica en el registro contable

Funcionario entrevistado: Juan Carlos Barco
 Cargo: Jefe de Compras



Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Narrativa Proceso de Compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-2 2/3
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	07/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	09/02/2018

Objetivo: Verificar el ambiente de control del proceso de compras, observando la documentación emitida y requerida en el proceso.

PROCESO DE COMPRAS

La empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A. obtiene sus inventarios por medio de compras a proveedores locales y extranjeros, los mismos se vende a clientes minoristas y/o consumidores finales.

Los proveedores de la empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A. comercializan productos de marcas reconocidas mundialmente. Entre sus principales proveedores Mercedes Bends, International, Philiss 66. Actualmente el proceso de compras utilizado por la empresa inicia cuando el Jefe de Bodega revisa las existencias de los productos disponibles para la venta y las solicitudes recibidas por el departamento de ventas, posteriormente elabora un listado de compra, la cual se traslada al Jefe de Compras. El mismo realiza la cotización con proveedores en el extranjero y locales. Al momento que tiene las respectivas cotizaciones, se traslada el detalle de los productos agotados junto con las cotizaciones a Gerencia, para que analice los precios y el plazo de crédito ofrecido por el proveedor y decide la mejor opción.

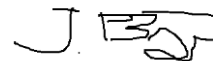
Autorizado por parte de Gerencia, se informa al Jefe de Compras la decisión tomada para que realice la compra correspondiente. Seguidamente se realiza el pedido vía telefónica.

Análisis: Se observó que el proceso de compras no está utilizando el proceso del Sistema de Gestión Empresarial, aun son utilizados formatos en Excel el cual no cumplen con el flujo de procesos que el sistema posee.

Conclusión: elaborar un proceso para la utilización del sistema de gestión empresarial

Funcionario entrevistado: Juan Carlos Barco



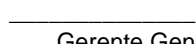
Cargo: Jefe de Compras



Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Evidencia proceso de compras
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-2 3/3
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	10/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	12/02/2018

Objetivo: verificar que el proceso cumpla con los comentarios obtenidos en la narrativa del proceso.

	Repuestos Pesados El Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000																					
<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>30</td> <td>11</td> <td>2017</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	30	11	2017		Proveedor: Mercedes Benz Solicitud de Compra No. 495														
Día	Mes	Año																				
30	11	2017																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cantidad</th> <th>Producto</th> <th>Total</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>U5050</td> <td>100.00</td> <td>Retenedores</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>U8090</td> <td>15,000.00</td> <td>Amortiguadores</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td>U5020</td> <td>20,000.00</td> <td>Canastas</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td>35,100.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Producto	Total	Observaciones	10	U5050	100.00	Retenedores	50	U8090	15,000.00	Amortiguadores	100	U5020	20,000.00	Canastas		Total	35,100.00			
Cantidad	Producto	Total	Observaciones																			
10	U5050	100.00	Retenedores																			
50	U8090	15,000.00	Amortiguadores																			
100	U5020	20,000.00	Canastas																			
	Total	35,100.00																				
<i>Juan Carlos Barco</i> Jefe de Compras	 A 3 Gerente General																					
SGE System																						

Análisis: Se solicitó una muestra de órdenes de compra y se pudo identificar que la orden de compra # 495 no cuenta con la firma autorizada del Gerente General.

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Cuestionario Inventario
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-3 1/4
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	11/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	13/02/2018

Objetivo: documentar los procedimientos operativos, los cuales deben proveer una adecuada evidencia y que cumplan con la integridad, existencia y exactitud de los inventarios y revelaciones significativas bajo análisis.

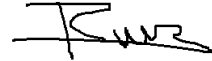
Preguntas		Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe un manual de normas que describa lo relacionado con autorización, custodia, registro y control de inventarios?		X		No se cuenta con un manual, sin embargo, se dejan hojas de soporte
2	¿Existen políticas para el control de inventarios?		X		No existen
3	¿Cuentan con el personal responsable y que tengan el control de la existencia de bodega?		X		El jefe de bodega y auxiliares de bodega
4	¿Se lleva un control adecuado de los registros de inventarios?	X			Se utilizan los auxiliares del sistema de gestión empresarial.
5	¿Qué forma utilizan para la salida de mercadería?	X			Con base a la factura de venta o correo electrónico de entrega que envía el departamento de ventas
6	Para efectos de asegurar registros exactos de lo que se encuentra en bodega, ¿se realizan inventarios físicos e informes?	X			Se realizan inventarios mensualmente, sin embargo, no se firman documentos de evidencia de los inventarios. A (4)
7	Se revisan físicamente los documentos el cual contienen los movimientos de inventarios tales como entradas y salidas	X			Son verificados cuando es solicitado por auditoria externa.

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Cuestionario Inventario
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-3 2/4
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	14/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	16/02/2018

Preguntas		Si	No	N/A	Observaciones
8	¿Está adecuadamente protegida la mercadería contra deterioro físico y condiciones climáticas?	X			Se realizan revisiones periódicas para evaluar el estado de los repuestos

Funcionario entrevistado: Carlos Ruiz
 Cargo: Jefe de Bodega



Análisis: Se solicitó copias de las evidencias de inventario, sin embargo, no cuentan con los controles necesarios.

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.

Narrativa Proceso de Inventario

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-3/4
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	17/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	19/02/2018

Objetivo: El objeto de este papel de trabajo es entender los procedimientos y controles establecidos por la administración antes, durante y después del el ingreso y egreso de mercadería, así como del inventario, de tal forma que dicho inventario se ejecute dentro de un adecuado marco de control.

PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIO

La empresa cuenta con dos bodegas para el almacenaje de sus inventarios. Tiene clasificado sus inventarios por líneas de productos, las cuales son: resortes, electrónicos, baterías, tornillos. 🚫

La empresa actualmente lleva el sistema de inventario perpetuo a través de kardex del sistema de gestión empresarial automatizado. Para realizar sus actividades, el Jefe de Bodega cuenta con el apoyo de 10 asistentes, quienes poseen suficiente experiencia para el manejo de los inventarios. En lo referente al manejo de inventario que utiliza la empresa, principia al momento en que bodega recibe la mercadería enviada por el proveedor, la cual es revisada en cantidad contra la factura emitida por el proveedor y la orden de compra autorizada.

El Jefe de Bodega traslada la factura del proveedor al departamento de compras para que tenga conocimiento del producto recibido. Al mismo tiempo el auxiliar de compras le informa al departamento de ventas acerca del ingreso de la nueva mercadería que se encuentra disponible. Seguidamente se traslada a contabilidad la factura para que inicie el trámite de pago al proveedor.

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Narrativa Proceso de Inventario
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-3 4/4
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	17/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	19/02/2018

PROCESO DE MANEJO DE INVENTARIO

Finalmente se ordena la mercadería en bodega en el lugar asignado. Lo cual lo tienen clasificado por la línea de producto, así como de cuidado personal.



Además, se realiza inventario físico mensualmente con el objetivo de verificar que las existencias físicas de inventarios concuerden con el saldo de la cuenta mayor de inventarios en el balance general. Dicho proceso es supervisado de forma permanente por el Contador General.

Funcionario entrevistado: Jefe de Compras
Cargo: Carlos Ruiz

Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Cuestionario de Tesorería
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-4 1/4
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	18/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	21/02/2018

Objetivo: obtener información de los procedimientos aplicados para el manejo de los fondos de la empresa.

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
TESORERÍA					
1	¿Las cuentas bancarias están autorizadas?	X			No encontró evidencia de la solicitud de apertura de cuentas bancarias
2	¿Existe personal autorizado para la custodia de las chequeras?	X			El auxiliar de tesorería posee la custodia en su lugar de trabajo.
3	¿Existe control de los cheques emitidos y entregados a los proveedores?		X		No se posee control
4	¿Se firman cheques en blanco?		X		Todos tienen que estar emitidos para solicitar firmas.
5	¿Los cheques anulados se encuentran debidamente custodiados y sellados para evitar su uso posterior?	X			No cuentan con el sello de anulado, solo se coloca con lapicero.
6	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias?	X			Se realizan cada 4 días después de fin de mes
7	¿Existe segregación de funciones entre quien realiza las conciliaciones bancarias y quien emite los cheques?	X			Lo realiza la misma persona ★ (2)
8	¿Se tienen establecidas políticas para el manejo de efectivo?		X		No se cuentan con políticas.
9	¿Existe una persona encargada del manejo de la caja chica?	X			El auxiliar de tesorería cuenta con la caja chica.
10	¿Los pagos realizados con fondos de caja chica están debidamente soportados por comprobantes?	X			Se poseen facturas sin autorización de los jefes de departamentos.
11	¿Las transacciones de caja y bancos son registradas en la fecha en que se efectuó el ingreso o el gasto?	X			Existen valores en circulación.

Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Cuestionario de Tesorería
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

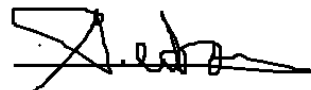
PT	A-4 1/4
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	18/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	21/02/2018

Objetivo: obtener información de los procedimientos aplicados para el manejo de los fondos de la empresa.

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
12	Para realizar pago a proveedores cuenta la empresa con contraseña de pago	X			Si son emitidas.
13	¿Los pagos son realizados únicamente contra comprobantes aprobados?	X			Deben estar firmados.
14	¿Se depositan los ingresos en el banco diariamente?	X			Se realizan los depósitos y se elaboran los recibos respectivos
15	¿Existe control de las boletas de depósitos realizados?		X		No existe control.
16	¿Se practican arquez de caja con regularidad en la Caja Chica?	X			Lo realizan diariamente, no tienen formato para ello.
17	¿Se cuenta con lugares seguros dentro de la empresa para el resguardo del efectivo y cheques?		X		Si en una caja fuerte
18	¿Se encuentran debidamente resguardada la documentación que soporta los movimientos de efectivo?	X			Se posee archivo físico.
19	¿La persona que autoriza es distinta a quien emite el cheque?	X			Es la misma persona. 3
20	¿Están los ingresos de las ventas justificadas con las facturas, boletas de salida de inventario, a fin de comprobar los ingresos?	X			No se cuenta con ese control.

Cargo: Auxiliar de Tesorería

Funcionario entrevistado: Pedro Altan



Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Narrativa proceso de Tesorería
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-4 3/4
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	19/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	21/02/2018

Objetivo: Verificar la existencia, aplicación de políticas y proceso de tesorería.

PROCESO DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO

INGRESOS DE EFECTIVO

Los vendedores que realizan las ventas al contado en mostrador y los clientes que pagan en efectivo realizan el pago con el encargado de caja de la tienda para hacer el cobro ya sea en efectivo, cheque o por tarjeta de crédito Visa, con lo cual extiende recibo de caja. Seguidamente resguarda los ingresos en una caja fuerte con llave. Al siguiente día el encargado de caja envía a depositar los ingresos al banco, posteriormente se trasladan la boleta certificada por el banco al Departamento de Contabilidad.

EGRESOS DE EFECTIVO

El Auxiliar de Compras recibe la factura del Proveedor y verifica que los datos estén correctos, lo cual emite una contraseña de pago y entrega la copia original al mismo. Seguidamente envía la documentación al Auxiliar Contable el cual es el encargado de realizar la programación de pagos. Cada semana realiza la revisión de los pagos que están por vencer y emite reporte. ☹

Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Narrativa proceso de Tesorería
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

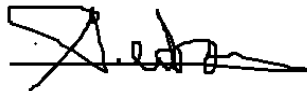
PT	A-4 4/4
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	19/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	21/02/2018

PROCESO DE INGRESOS Y EGRESOS DE EFECTIVO

Por lo tanto, se emiten los cheques de pago los cuales lo firma el Gerente General y son trasladados al Tesorero para que efectúe el pago al Proveedor, previo a la entrega del cheque el Tesorero, pide al proveedor la presentación de la contraseña de pago y la emisión del recibo de caja respectivo.

Análisis: Se identificó que no existe una segregación de funciones en los registros de los pagos recibidos y emitidos, por lo que existe un riesgo alto de fraude.

Funcionario entrevistado: Pedro Altan
Cargo de: Auxiliar de Tesorería



Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Cuestionario proceso de ventas
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-5 1/2
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	20/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	23/02/2018

Objetivo: Identificar los riesgos del proceso, verificar la existencia y operatividad de los controles manuales y automáticos que los mitigan.

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
VENTAS					
1	¿Los ingresos por ventas son debidamente registrados?	X			Estos registros los realiza el Auxiliar Contable
2	¿La facturación es realizada por alguien distinto al personal de contabilidad?	X			Son personas independientes
3	¿Se realizan cobros en efectivo?	X			El efectivo es depositado el día siguiente
4	¿Existe control de los cobros en efectivo?	X			Se encarga el Auxiliar Contable
5	¿Existe control del correlativo de los recibos emitidos?	X			Lo realiza el Tesorero
6	¿Existen procedimientos establecidos para la realización de ventas?		X		Cada empleado lo sabe, pero no está establecido en un documento
7	El otorgamiento de los créditos, se han efectuado en base a las políticas establecidas por la empresa			X	No existen políticas.
8	¿Se cuenta con un procedimiento de confirmación de referencias comerciales para autorizar ventas al crédito?			X	No se cuenta.
9	¿Quién es el que autoriza los créditos?				El Gerente General junto con el Jefe de Ventas
10	¿Existe una comunicación con los clientes para una oportuna recuperación de las cuentas?	X			Se envían mensualmente correos con los estados de cuentas
11	Son recuperados los créditos dentro de los plazos establecidos.	X			Se han realizado los cobros en el tiempo establecido

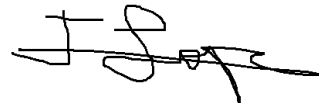
Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Cuestionario proceso de ventas
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-5 1/2
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	20/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	23/02/2018

Objetivo: Identificar los riesgos del proceso, verificar la existencia y operatividad de los controles manuales y automáticos que los mitigan.

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
12	¿Se cuenta con documentos para respaldar los cobros realizados a los clientes		X		No se cuenta con evidencia
13	¿Existe un registro detallado de las cuentas por cobrar?	X			El que refleja el sistema de gestión empresarial.
14	¿Existen políticas y procedimientos escritos para las ventas?		X		No existen.
15	¿Está disponible una lista de precios?	X			Si existe
16	¿Aprueban los ejecutivos responsables cualquier cambio en los precios establecidos?	X			Son los únicos que realizan cambios es el Gerente General y Jefe de Ventas

Funcionario entrevistado: José López
 Cargo: Auxiliar facturación



Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Narrativa proceso de ventas
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-5 2/2
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	22/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	24/02/2018

Objetivo: Verificar la existencia, aplicación de políticas y proceso de ventas

PROCESO DE VENTAS

El procedimiento para llevar a cabo las de ventas derivadas de la actividad principal de la empresa, comienza cuando los vendedores atienden al cliente proporcionándole toda la información necesaria acerca del funcionamiento y uso del producto. El Cliente verifica el producto y si decide realizar la compra, Seguidamente se verifica la existencia física del producto solicitado en la Bodega. El Vendedor recibe respuesta por parte de Auxiliar de Bodega y seguidamente prepara el pedido la solicitud de venta donde anota el pedido para efectos de facturación.

Traslada una copia de la factura al Encargado de Facturación, esta emite la factura con sus respectivas copias, envía una copia a bodega para despachar y otra a caja para realizar el cobro. La Comercializadora recibe el pago en efectivo, cheque o por tarjeta de crédito Visa. Se extiende el recibo de caja. ☹

Una vez realizado el pago se procederá a entregar el producto al cliente. El cliente entrega la factura a un auxiliar de bodega, y éste verifica los artículos que el cliente ha comprado y los recolecta de las estanterías de bodega. El Asistente de Bodega entrega la mercadería al cliente, coloca el sello de Entregado a la factura original y la entrega al cliente, posteriormente archiva la copia de la factura.

Proceso de cobros a clientes


El encargado de cobros, es decir el Auxiliar Contable, efectúa la llamada para solicitar al pago del saldo que tiene los mismos. Por consiguiente, si el cliente

Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Narrativa proceso de ventas
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-5 2/2
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	22/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	24/02/2018

Objetivo: Verificar la existencia, aplicación de políticas y proceso de ventas

PROCESO DE VENTAS

confirma el pago, se informa al Vendedor (cobrador) para proceder a hacer efectivo la cancelación. Seguidamente se traslada los recibos de caja el Vendedor, junto con las facturas y las contraseñas de pago recibidas por parte del Proveedor, el mismo realiza el cobro respectivo y emite el comprobante de pago correspondiente (recibo de caja). 

El Vendedor entrega el reporte de los cobros realizados al tesorero con sus documentos de respaldo, efectivo y equivalentes de los cobros del día. El Tesorero efectúa el cuadro de los cobros y envía a depositar al banco. Finalmente se entrega a contabilidad la boleta de depósito para realizar el registro correspondiente.

Funcionario entrevistado: Juan Luis Narro
Cargo: Jefe de Ventas



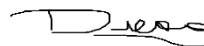
Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Cuestionario de Recursos Humanos
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-6 1/2
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	25/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	27/02/2018

Objetivo: obtener evidencia para evaluar y conocer el entorno de la empresa y el departamento de Recursos Humanos

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observación
1	¿Existe un código de ética aprobado por la entidad?		X		No existe un código de ética dentro de la empresa.
2	¿Se realiza inducción a los nuevos empleados de la empresa?	X			Si se realiza, sin embargo, solo abarca datos generales de la empresa, vestimenta, horarios y no realizan inducción del sistema de gestión empresarial.
3	¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de incorporar a un nuevo empleado?		X		No se tienen establecidos los requisitos para cada puesto.
4	¿Existe evidencia que demuestre que los empleados poseen conocimientos y habilidades requeridos?	X			Se realizan evaluaciones a los empleados nuevos.
5	¿El área de Recursos Humanos proporciona información suficiente y oportuna al departamento de Contabilidad?	X			Se entregan las planillas cada 5 y 20 de cada mes para realizar los registros contables correspondientes.
6	¿Los archivos electrónicos proporcionados a Contabilidad cuentan con claves de acceso?		X		Los archivos no cuentan con clave y pueden ser editados por contabilidad. ✓
7	¿La carga de salarios a las plataformas virtuales de los bancos son realizadas por el personal de Recursos Humanos?	X			El jefe de Recursos Humanos cuenta con el acceso a la plataforma bancaria para realizar únicamente el pago de salarios.
8	¿Las nóminas de salarios son firmadas por el personal que elaboró, revisó y autorizó?	X			Se solicitó una copia de la nómina al personal de Recursos Humanos, sin embargo, no cuenta con evidencia de revisión. Ver A- 6 / 2

Funcionario entrevistado: Diego López
 Cargo: Jefe de Recursos Humanos




Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Narrativa Recursos Humanos
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-6 2/2
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	27/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	28/02/2018

Objetivo: Obtener información de los registros contables en el Sistema de Gestion Empresarial, para verificar el proceso de la carga de planilla de salarios de la empresa

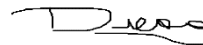
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

La planilla de salarios es elaborada dos veces al mes quincena y fin de mes, se realiza un proceso de anticipo de quincena cada quince de cada mes, la planilla se realiza como un anticipo de salarios, se toman en cuenta las altas y bajas del mes.

A fin de mes se realiza la planilla de salarios definitiva donde se realizan todos los descuentos mensuales, IGSS, ISR, descuentos judiciales y otros, el proceso es realizado por un sistema auxiliar de planillas de salarios llamado Asiste-Salarios, este sistema tiene parametrizado todos los registros contables que deben de llegar al sistema de gestión empresarial automatizado. 

Se verifico que el auxiliar de recursos humanos realiza la planilla en base a su experiencia y nunca ha recibido capacitaciones planillas de salarios.

Funcionario entrevistado: Diego López
Cargo: Jefe de Recursos Humanos



Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Narrativa Proceso de Tecnología
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-7
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	27/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	28/02/2018

Objetivo: conocer los procesos y conocer el entorno del departamento de tecnología con los diferentes accesos al Sistema de Gestión Empresarial

PROCESO DE TECNOLOGÍA

Se solicitó entrevista con el Ingeniero de tecnología el cual es el encargado de otorgar los permisos y de realizar los diferentes reportes del sistema de gestión empresarial automatizado.

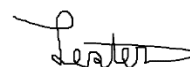
Se indica que los permisos son solicitados por medio de correo electrónico y no existe ningún formulario para los permisos. 🚫

Los cambios o nuevos reportes que son solicitados por parte de los diferentes departamentos de la empresa son solicitados por correo electrónico, sin embargo, muchas veces no cumple con lo requerido por los empleados.

Las capacitaciones al personal de cada departamento no se realizan ya que nunca ha existido solicitudes por los departamentos de la empresa, sin embargo, indican que es proceso que deben mejorar para el uso correcto del sistema de gestión empresarial.

Funcionario entrevistado:
Cargo:

Lester Ruiz
Gerente de IT



Repuestos Pesados el Viajero, S.A
Reportes Financieros Solicitados por el
Consejo de Administración
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

PT	A-8
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	27/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	28/02/2018

Objetivo: Entrevistar al personal del Consejo de administración para identificar los principales reportes financieros necesarios para la revisión de la información financiera y la toma de decisiones.

NARRATIVA REPORTES FINANCIEROS

Se solicitó entrevista con el presidente del Consejo de Administración donde se solicitó que tipo de reportes financieros que son requeridos para la toma de decisiones y revisión de la información financieros y son los siguientes:

Estado de Situación Financiera

Estado de Resultados

Cambios en el Patrimonio

Estado de Flujos de Efectivo

Notas a los Estados Financieros

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.

Del 01 de enero al 31 de diciembre 2017

Matriz de Hallazgos

PT	A-9
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	27/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	28/02/2018

No.	Situación observada	Causa	Efecto	Recomendación
1	De acuerdo con la evaluación se determinó que no se cuenta con las políticas y manual contable para el registro de las transacciones contables. A-(1)	No están identificados los principios, bases, reglas, procedimientos y procesos específicos para el registro de las operaciones de la empresa.	No contar con información financiera razonable, y tomar decisiones en erróneas en las operaciones de la empresa.	Se implementará el manual de normas y políticas contables de acuerdo con las necesidades de la empresa con el fin de que los empleados tengan claros los procesos.
2	De acuerdo con la evaluación realizada para los ingresos y autorizaciones de los procesos contables se determinó que hay operaciones donde la misma persona ingresa y autoriza los registros contables. A-(2) D-(2)	No se tiene claridad de los procesos y la segregación de funciones que debe existir en los registros.	Error en los registros contables, duplicidad de tareas	Que se solicite al departamento de tecnología las modificaciones al sistema de gestión empresarial para que no se realicen esta duplicidad de operaciones y exista una correcta segregación de funciones.
3	Se determinó que las no existe un control adecuado de las órdenes de compra autorizadas, algunas son enviadas a los proveedores y no son cotejadas contra la factura de compra. A-2 3/3	No se tiene un procedimiento definido del manejo de las órdenes de compra.	Que existan compras incorrectas y que los productos solicitados no consignan con las órdenes de compra autorizadas.	Enviar a los proveedores las órdenes de compra autorizadas y solicitar que una copia de esta se adjunte a la factura de compra.
4	Se determinó que los auxiliares de bodega realizan inventarios mensualmente sin embargo no existe evidencia que se realice y no es acompañado por ningún auxiliar de contabilidad. C-(4)	El soporte de los inventarios sin firmas.	Puede existir faltantes sin que sean reportados al departamento de contabilidad.	Acompañar el departamento de control interno al departamento de bodega en los inventarios mensual dejando evidencia de los conteos físicos.

Marcas de Auditoria

PT	M
Elaborado Por	ERYD
Fecha:	01/02/2018
Revisado por:	JAGR
Fecha:	02/02/2018

Descripción	REF.
Información observada durante la entrevista realizada a personal clave.	⊖
Respuesta verificada durante el cuestionario efectuado al personal de cada departamento.	✓
Información confirmada, como conclusión del trabajo realizado	☒
Fotocopia fiel del documento original de la empresa	⊘
Cotejado contra información original	¥
Falta Documento	FD
Va para cédula	↪
Viene de cédula	↩
Hallazgo	⚠
Fotocopia fiel de la original	FFO

4.8 Informe



Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574



Informe de Entrega Manual Contable del Sistema de Gestión Empresarial





Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574



Guatemala, 18 de Abril 2018

Lic. Luis Alberto Ruiz
Gerente General
Repuestos Pesados El Viajero, S.A.

Estimado Lic.

Como resultado del trabajo de campo realizado y de acuerdo con nuestro compromiso presentado en la propuesta técnica y económica, adjuntamos el manual contable del Sistema de Gestión Empresarial Automatizado.

El mismo contiene los siguientes elementos:

Introducción

Objetivos

Instrucciones del manual contable

Políticas administrativas

Políticas contables

Flujograma de los procesos

Catálogo de cuentas y procedimientos de aplicación contables

Registros Contables

Modelos de estados financieros

En la planificación y realización del manual contable para el Sistema de Gestión Empresarial automatizado, se determinaron algunos hallazgos que



Servicios Profesionales Gómez & Asociados
Ciudad de Guatemala
Tel. 0001-4574



pueden mejorar el desempeño del control interno de la empresa, los mismos se adjuntan a la presente.

Atentamente,

Juan Gomez R

Lic. Juan Alberto Gómez Ruiz
Socio director



INFORME DE HALLAZGOS

I. FALTA DE NORMAS Y POLÍTICAS CONTABLES

Situación observada

De acuerdo con la evaluación se determinó que no se cuenta con las políticas y manual contable para el registro de las transacciones contables.

Causa

No están identificados los principios, bases, reglas, procedimientos y procesos específicos para el registro de las operaciones de la empresa.

Efecto

No contar con información financiera razonable, y tomar decisiones en erróneas en las operaciones de la empresa.

Recomendación

Se implementará el manual de normas y políticas contables de acuerdo con las necesidades de la empresa con el fin de que los empleados tengan claros los procesos.

II.FALTA DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Situación observada

De acuerdo con la evaluación realizada para los ingresos y autorizaciones de los procesos contables se determinó que hay operaciones donde la misma persona ingresa y autoriza los registros contables.



Causa

No se tiene claridad de los procesos y la segregación de funciones que debe existir en los registros.

Efecto

Error en los registros contables, duplicidad de tareas.

Recomendación

Que se solicite al departamento de tecnología los cambios a los roles de los usuarios al sistema de gestión empresarial para que no se realicen esta duplicidad de operaciones y exista una correcta segregación de funciones.

III. FALTA DE CONTROL EN ORDENES DE COMPRA

Situación observada

Se determinó que las no existe un control adecuado de las órdenes de compra autorizadas, algunas son enviadas a los proveedores y no son cotejadas contra la factura de compra.

Causa

No se tiene un procedimiento definido del manejo de las órdenes de compra, y las mismas no son supervisadas o aprobadas con las firmas correspondientes.

Efecto

Que existan compras incorrectas y que los productos solicitados no consignan con las órdenes de compra autorizadas.



Recomendación

Enviar a los proveedores las órdenes de compra autorizadas y solicitar que una copia de esta se adjunte a la factura de compra.

IV. FALTA DE EVIDENCIA DE INVENTARIOS MENSUALES BODEGA

Situación observada

Se determinó que los auxiliares de bodega realizan inventarios mensualmente sin embargo no existe evidencia que se realice y no es acompañado por ningún auxiliar de contabilidad.

Causa

Falta de procedimiento escrito donde se indique el proceso a seguir para los inventarios y se pueda obtener soporte de la realización de los inventarios.

Efecto

Puede existir faltantes sin que sean reportados al departamento de contabilidad.

Recomendación

Acompañar con el departamento de control interno al departamento de bodega en los inventarios mensual dejando evidencia de los conteos físicos.

4.9 Diseño del manual contable

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

REPUESTOS PESADOS EL VIAJERO, S.A. MANUAL CONTABLE

AUTORIZACIONES

Descripción	Nombre	Puesto	Fecha	Firma y Sello
Aprobado por:	Juan Pérez	Contador General	31/05/2018	Juan Pérez
Aprobado por:	Luis Alberto Ruiz	Gerente General	31/05/2018	<i>Luis A</i>

Guatemala 15 de Abril 2018

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Contenido

1. Introducción	108
2. Objetivos	108
3. Instrucciones del manual contable	109
4. Políticas administrativas	110
5. Políticas contables	110
6. Flujograma de los procesos	117
7. Catálogo de cuentas y procedimientos de aplicación contable	138
8. Registros Contables	149
9. Modelos de estados financieros	159

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

1. Introducción

El presente manual responde a las necesidades de la empresa, con el fin de tener a su disposición información financiera clara, confiable y oportuna, que sea útil para la toma de decisiones. Los diagramas de flujo se basan en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas. Se les llama diagrama de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.

Los diagramas de flujo facilitan la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de las operaciones, la evaluación del control interno y su vigilancia.

2. Objetivos

- Conocer las normas de los procedimientos contables.
- Guía para el registro de las operaciones en el sistema.
- Lograr el desarrollo del departamento contable a través de la correcta aplicación de los procedimientos de trabajo que orientan a los integrantes de dicho departamento en la realización de sus actividades.
- Obtener la calidad, consistencia y uniformidad en todas las operaciones y actividades que realiza la empresa.
- Servir de guía a todos los empleados de la empresa.
- Facilitar y simplificar la forma de realizar las operaciones y actividades del personal.

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

3. Instrucciones del manual contable

El presente manual contable incluye los lineamientos generales dirigidos al departamento de contabilidad sobre las políticas y el uso de las cuentas contables para realizar correctamente los registros y elaborar estados financieros, tomando como guía el catálogo de cuentas.

Base de registro contable y presentación: los estados financieros se prepararán de conformidad con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB).

Aclaraciones: las operaciones que se registren conforme a este manual deben ser legítimas debiendo cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.

Modificaciones: el presente manual no podrá modificarse ni ampliarse sin previa autorización del propietario. Cuando se considere necesaria alguna modificación, deberá solicitarse por escrito haciendo una descripción clara de la operación que, en el mismo, se pretenda realizar (ver anexo de modificación de manual).

Obligatoriedad: este manual de instrucciones contables tiene carácter obligatorio y es de uso general para el departamento de contabilidad.

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

4. Políticas administrativas

A continuación, se detallan las principales políticas administrativas aplicables para este manual definidas por la gerencia de la empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A.:

- Los estados financieros producto de las operaciones contables de la empresa deben ser presentados a Gerencia Financiera en los primeros cinco días calendario de cada mes.
- Deben de trasladarse los estados financieros ya autorizados por la Gerencia a la Junta Directiva el día ocho de cada mes.
- Los estados financieros anuales deben ser aprobados por accionistas en Asamblea General Anual, para el decreto de dividendos.
- Las cifras de los estados financieros anuales deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año.
- Debe efectuarse la comparación de los estados financieros contra el presupuesto real de la empresa para verificar si se están cumpliendo las expectativas presupuestadas de la Administración, cada trimestre.
- Todo documento contable (pólizas, nóminas, voucher, órdenes de compra, otros.) debe tener evidencia escrita o electrónica de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizadas, así como las fechas que se realizó cada una de estas actividades.

5. Políticas contables

Las políticas contables pretenden realizar las tareas necesarias para el logro de los objetivos trazados. De acuerdo con las reglas y procedimientos específicos adoptados por la empresa. A continuación, se describen las

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

principales políticas contables con base a la Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) aplicables para la empresa con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones y generar los estados financiero-razonables.

Base de presentación: los estados financieros de Repuestos Pesados El Viajero, S.A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES) establecidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB),

Período contable: el período contable y fiscal de la empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A. inicia el 01 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad Monetaria: los registros contables de Repuestos Pesados El Viajero, S.A. son llevados en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Base de sistema de registro: el registro de sus operaciones son base del sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Efectivo y equivalentes al efectivo: la empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como las inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables menores a noventa días los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Inventarios: los inventarios de mercaderías se registran al costo o valor neto realizable según cual sea menor. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Por ser inventarios intercambiables el costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

Propiedades, planta y equipo: las propiedades, mobiliario y equipo registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado. Si el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q5,000, menores a dicho monto se registrarán como gasto.

La medición posterior al reconocimiento se efectúa utilizando el método de revaluación que es el registro del activo a su valor revaluado que es su valor

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Los incrementos debidos a una revalorización se abonan al patrimonio neto. Las renovaciones y mejoras importantes se capitalizan, mientras que los desembolsos por reparaciones y mantenimiento que no alargan su vida útil se cargan a resultados a medida que se efectúan. Así también se debe cumplir con el pago del impuesto por incrementos de revalorizaciones de los activos.

Depreciaciones: las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos y se calculan por el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes establecidos en el Decreto 10-2012 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre La Renta, Título II Renta de Actividades Lucrativas, Sección III Régimen Sobre Las Utilidades De Actividades Lucrativas, Artículo 28 Porcentajes de depreciación:

Edificios 5%

Mobiliario y equipo de oficina 20%

Equipo de computación 33.33%

Vehículos 20%

Deterioro de activos: el valor en libros de los activos de la empresa es revisado en cada fecha de balance a efecto de determinar si existe algún indicio de deterioro. Si existiera algún indicio, se estima el monto recuperable del activo. La pérdida por deterioro se reconoce cuando el monto en libros de tal activo excede su monto recuperable; tal pérdida se reconoce en el estado

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

de resultados para aquellos activos registrados al costo, y se reconoce como una disminución en el superávit por revalorización para los activos ajustados a su valor estimado de mercado.

Provisión para indemnizaciones: de conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.

Ingresos y gastos de operación: los ingresos y gastos deben ser registrados sobre la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes de efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

Impuesto Sobre la Renta: el Impuesto Sobre la Renta corriente es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable para el período, utilizando la tasa impositiva del 25% aplicable a la renta imponible determinada al cierre del período contable. La renta imponible se determina por la diferencia entre la renta bruta y los costos y gastos. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el período de imposición.

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

El saldo de Impuesto Sobre la Renta diferido representa el monto de impuestos por pagar y/o cobrar en años futuros, se calcula utilizando determinando las diferencias temporales entre los saldos financieros y los saldos para propósitos fiscales, utilizando las tasas impositivas a la fecha del balance de situación general. Estas diferencias temporales se esperan reversar en fechas futuras. Si se determina que no se podrá realizar en años futuros el activo o pasivo de impuesto diferido, éste sería reducido total o parcialmente.

Estimaciones contables: la preparación de los estados financieros requiere que la administración de la empresa realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los ingresos y gastos por el período informado. Los activos y pasivos son reconocidos en los estados financieros cuando es probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la empresa y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido. Si en el futuro estas estimaciones y supuestos, que se basan en el mejor criterio de la administración a la fecha de los estados financieros, se modificarán con respecto a las actuales circunstancias, los estimados y supuestos originales serán adecuadamente modificados en el período en que se produzcan y conozcan tales cambios.

La evaluación para cuentas de dudosa recuperación constituye la mejor estimación del importe de probables pérdidas de crédito sobre las cuentas por cobrar existentes. La empresa determina la misma con base en su experiencia

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

histórica relacionada con el comercio. Dicha evaluación incluye principalmente la identificación de las cuentas vencidas y otras consideraciones de la administración. Se debe evaluar si los gastos por estimaciones son deducibles del impuesto sobre la Renta ya que la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, no acepta estimaciones.











Transacciones en moneda extranjera: las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre las fechas en que se incluyen en registrar la operación, la fecha de represión y la fecha de su cancelación, se incluyen en los resultados del ejercicio como un gasto o producto.

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

6. Flujograma de los procesos

Simbología

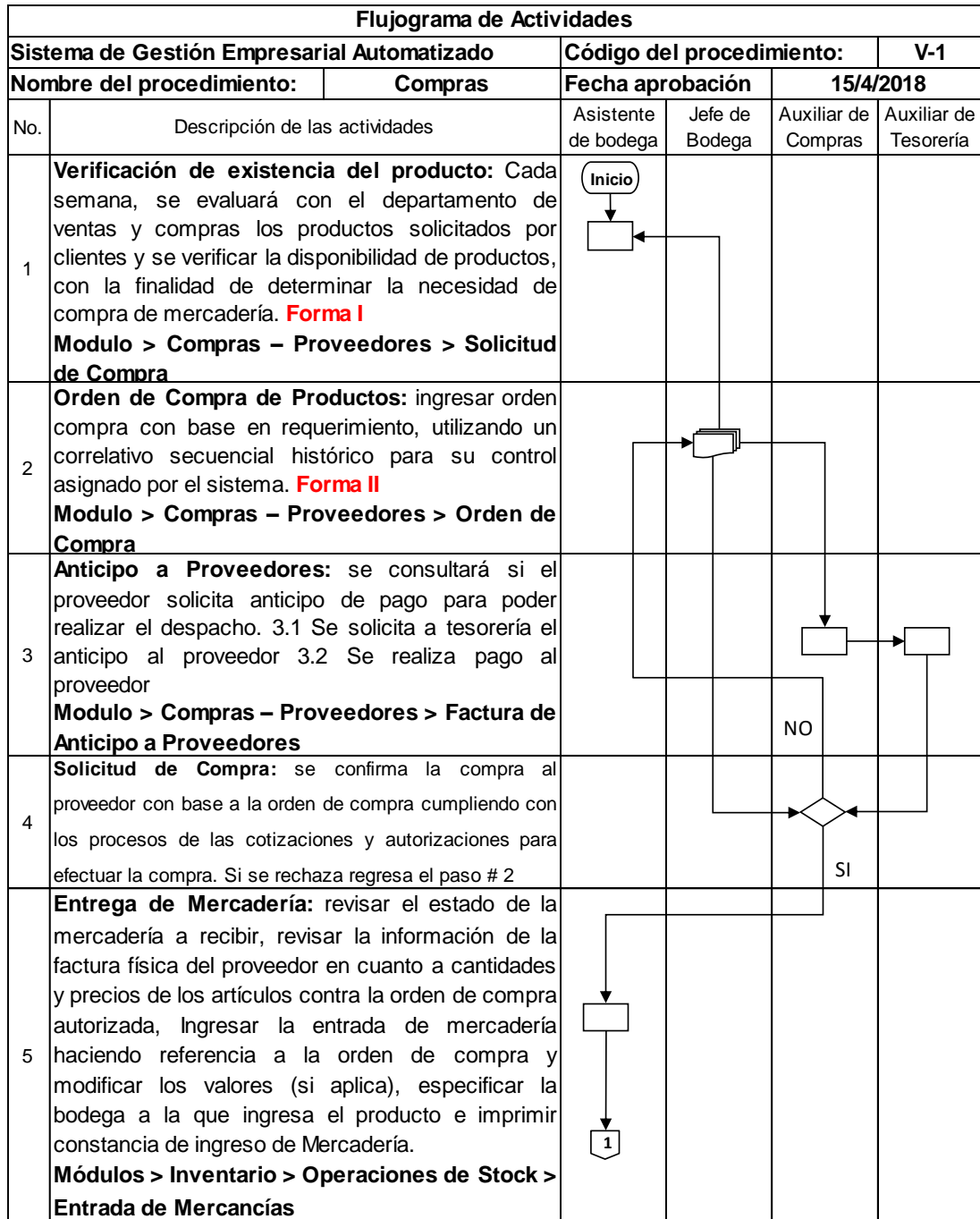
Figura 3

Actividad	Simbología	Descripción
Inicio / Final		Indica el inicio y el final del diagrama de flujo
Operación Actividad		Símbolo del proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento
Documento		Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento
Datos		Indica la salida y entrada de datos.
Almacenamiento / Archivo		Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
Revisión		Se Analiza, chequea, evalúa, revisa o/y verificar
Decisión		Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
Líneas de Flujo		Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones
Conector		Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
Conector de Pagina		Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: De acuerdo con los símbolos presentados por American National Standard Institute (ANSI)

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Figura 4



MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Flujograma de Actividades					
Sistema de Gestión Empresarial Automatizado		Código del procedimiento:		V-1	
Nombre del procedimiento:		Compras		Fecha aprobación 15/4/2018	
No.	Descripción de las actividades	Asistente de bodega	Jefe de Bodega	Auxiliar de Compras	Auxiliar de Tesorería
6	<p>Importaciones: si la compra es por este medio se revisa los productos con base a la factura del proveedor, póliza de importación y orden de compra autorizada y se procede con el ingreso de los artículos.</p> <p>Módulos > Inventario > Operaciones de Stock > Entrada de Mercancías</p>				
7	<p>Ingresos de costos de importación: se ingresan todas las facturas relacionadas a la importación como costos de aduana, fletes.</p> <p>Módulos > Inventario > Operaciones de Stock > Prorratio de Costos para Importaciones</p>				
8	<p>Gastos Adicionales: si se incurre en gastos adicionales se incluyen en este proceso para realizar el prorratio completo y determinar el costo de los productos.</p> <p>Módulos > Inventario > Operaciones de Stock > Prorratio de Costos para Importaciones</p>				
9	<p>Factura del proveedor: se realiza el registro de la factura en tomando como fuente la orden de compra y conciliar las mercaderías en base a los ingresos de productos en bodega. Forma III</p> <p>Módulos > Compras – Proveedores > Factura de Proveedores</p>				
10	<p>Pago factura: Pago factura El Auxiliar de Tesorería realiza los pagos correspondientes a las facturas.</p> <p>Módulos > Gestión de Bancos > Pagos Efectuados</p>				


Tabla 2 - Solicitud de compra

Repuestos Pesados El Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000			
Día	Mes	Año	
			Solicitud de Compra No. 0001
Cantidad	Producto	Unidad de Medida	Observaciones
	Total		
<hr/> Jefe de Bodega		<hr/> Jefe de Compras	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Tabla 3 – Orden de compra

Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



Día	Mes	Año	ORDEN DE COMPRA No. 0001		

Proveedor _____ NIT: _____
 Dirección _____ Telefono: _____
 Email _____ Fecha de entrega: _____


Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Lugar de entrega:				Subtotal	
				Descuento	
Terminos de pago:				Total	
Observaciones				Departamento de Compras	
Firma y Sello de Recibido por el Proveedor				Gerente General	

Original: Proveedor Duplicado: Bodega Triplicado: Archivo

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Tabla 4 – Registro de factura de compras

Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



Día	Mes	Año			
			FACTURA PROVEEDOR No. 0001		

Proveedor _____ NIT: _____
 Dirección _____ Telefono: _____
 Email _____ Fecha de entrega: _____

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Lugar de entrega:				Subtotal	
				Descuento	
Terminos de pago:				Total	
Observaciones				Ingreso: Auxiliar de contabilidad	
				Autorizo: Contador General	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Figura 5

Flujograma de Actividades					
Sistema de Gestión Empresarial Automatizado			Código del procedimiento:		V-2
Nombre del procedimiento: Inventario		Fecha aprobación		15/4/2018	
No.	Descripción de actividades	Asistente de bodega	Jefe de Bodega	Auxiliar de Compras	Auxiliar de Tesorería
1	Recepción de mercadería: el Proveedor se presenta a las instalaciones de la empresa para realizar la entrega de la mercadería.				
2	Revisión de mercadería contra factura: revisar el estado de la mercadería a recibir, revisar la información de la factura física del proveedor en cuanto a cantidades y precios de los artículos contra la orden de compra autorizada.				
3	Verificación de mercadería: se realiza un conteo de la mercadería y se revisa que este en óptimas condiciones.				
4	Ingreso de mercadería bodega: se ordena la mercadería según su ubicación colocada en el sistema.				
5	Emisión de constancia de ingreso: se debe tomar como documento base la orden de compra, y verificar que los productos solicitados sean los mismos y se procede a graba la constancia. Forma IV Módulos > Inventario > Operaciones de Stock > Entrada de Mercancías				
6	Verificación de constancia de ingreso: se verifica que toda la documentación este ingresada correctamente al sistema.				

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Flujograma de Actividades					
Sistema de Gestión Empresarial Automatizado			Código del procedimiento:		V-2
Nombre del procedimiento:		Inventario	Fecha aprobación		15/4/2018
No.	Descripción de actividades	Asistente de bodega	Jefe de Bodega	Auxiliar de Compras	Auxiliar de Tesorería
7	Traslado de constancia de ingreso: la constancia junto con la factura de compra original es proporcionada al auxiliar contable.		1 ↓ □		
8	Recepción de documentación: El auxiliar de contabilidad valida que todos los documentos coincidan con la orden de compra autorizada y que la factura de compra cumpla con todos los requisitos fiscales		↓ □	↓ □	
9	Actualización de Kardex: el jefe de bodega es el encargado de actualizar a diario el reporte de kardex para verificar que todas las entradas y salidas de inventario se hallan realizado. Forma V Módulos > Inventario > Operaciones de Stock > Actualización de Inventario		↓ □		
10	Registro de factura: se realiza el registro de la factura en tomando como fuente la orden de compra y conciliar las mercaderías en base a los ingresos de productos en bodega. Forma III		↓ □	↓ □	
11	Resguardo de documentación: luego de revisar y pagar las facturas se procede al archivo físico correspondiente de los documentos.				↓ ▽ ○ Fin

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Tabla 5 entrada de mercadería



Repuestos Pesados El Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000					
Día	Mes	Año	Entrada de mmercadería <b style="color: red;">No. 0001		
Proveedor _____		NIT: _____			
Dirección _____		Telefono: _____			
Email _____		Fecha de entrega: _____			
Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Lugar de entrega:				Subtotal	
				Descuento	
Terminos de pago:				Total	
Observaciones				Auxiliar de Bodega	
				Jefe de Bodega	
Original: Proveedor Duplicado: Bodega Triplicado: Archivo					

Tabla 6 Kardex

Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



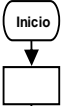






Nombre _____
Codigo Producto _____
Unidad de Medida _____

Observaciones

Fecha	Descripción	Factura	Orden de Compra	Ingresos		Egresos		Existencia						
				Cantidad	V/Unitario	Total	Cantidad	V/Unitario	Total	Cantidad	V/Unitario	Total		

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Figura 6

Flujograma de Actividades					
Sistema de Gestión Empresarial Automatizado		Código del procedimiento:		V-3	
Nombre del procedimiento:		Ventas		Fecha aprobación	
				15/4/2018	
No.	Descripción de actividades	vendedor	Facturador	Auxiliar Bodega	Auxiliar de Tesorería
1	Pedido cliente: el cliente solicita al vendedor la adquisición de algún repuesto.				
2	Verificar existencia del producto: el vendedor revisa en el sistema la existencia del repuesto solicitado. Forma VI Módulos > Ventas – Clientes > Orden de venta				
3	Indicar precios al cliente: realiza la negociación con el cliente para realizar la venta final y emite la orden de venta final				
4	Emisión de factura: el facturador procede a emitir la factura con base a la orden de venta solicitada. Forma VII Módulos > Ventas – Clientes > Factura de deudores				
5	Entrega de copia de factura a bodega y tesorería: se procede a realizar el cobro respectivo por parte de facturador o se verifica si el cliente posee crédito.				
6	Recepción de la copia de la factura: tesorería revisa los días de crédito si posee el cliente para el cobro futuro de la factura				 


MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Flujograma de Actividades					
Sistema de Gestión Empresarial Automatizado				Código del procedimiento:	
Nombre del procedimiento:				15/4/2018	
Ventas		Fecha aprobación		15/4/2018	
No.	Descripción de actividades	vendedor	Facturador	Auxiliar Bodega	Auxiliar de Tesorería
7	<p>Cobro de factura: si el pago es de contado el facturador realiza el cobro de la factura y procede a colocar el sello de cancelado.</p> <p>Módulos > Gestión de Bancos > Pagos recibidos</p>				
8	<p>Despacho de la venta: el auxiliar de bodega recolecta todos los productos solicitados y procede a su entrega a cliente la factura debe poseer el sello de cancelado o sello de crédito autorizado.</p>				
9	<p>Rebaja de Kardex: posterior al haber realizado el despacho se realiza la rebaja del inventario.</p> <p>Módulos > Inventario > Operaciones de stock > Salidas</p>				
10	<p>Archivo de documento: Los documentos originales son trasladados para su resguardo.</p>				

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Tabla 7 Pedido de cliente

Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



Día	Mes	Año


Pedido de cliente
No. 0001

Cliente _____ NIT: _____
 Dirección _____ Telefono: _____
 Email _____ Fecha de emission: _____

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Lugar de:				Subtotal	
				Descuento	
Terminos de pago:				Total	
Observaciones				Departamento de Compras	
Firma y Sello de Recibido por el Proveedor				Gerente General	

Tabla 8 factura cliente

Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



Día	Mes	Año

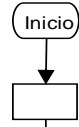








FACTURA CLIENTE
No. 0001

Cliente _____ NIT: _____
 Dirección _____ Telefono: _____
 Email _____ Fecha de entrega: _____

Código	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
Lugar de entrega:				Subtotal	
Terminos de pago:				Descuento	
Observaciones				Total	
				Ingreso: Facturador	
				Autorizo: Gerente Ventas	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Figura 7

Flujograma de actividades			
Sistema de Gestión Empresarial Automatizado		Código del procedimiento:	V-4
Nombre del procedimiento:		Proceso de Tesorería	Fecha Aprobación
		15/04/2018	
No.	Descripción de actividades	Auxiliar de Tesorería	Contador General
1	Revisión pagos a proveedores: revisar el estado de cuenta del proveedor para determinar las facturas a pagar de acuerdo con el vencimiento y generar informe de requerimiento de pago para autorización.		
2	Generar reporte de pagos a proveedores: ingresar a informe de requerimiento de pago, marcar los proveedores, facturas y montos a pagar (total o parcial) y al final grabar como informe recomendado.		
3	Revisar documentación de las facturas a cancelar: revisar documentación adjunta a factura para solicitar el pago (Ej.: Orden de compra, Ingreso a bodega de la Mercadería, otros.)		
4	Ingresar el pago en el sistema: ingresar a informe recomendado y Ejecutar pago de facturas.		
5	Impresión de cheques: imprimir los Cheques para Pago de Proveedores.		
6	Verificación de cheques emitidos: el Contador General revisa que los pagos a realizar estén debidamente documentados.		
7	Solicitar firmas autorizadas: se hacen llegar los cheques emitos a las personas autorizadas para firmas en las cuentas bancarias.		
8	Traslada a recepción de pagos: la encargada de recepción entrega los cheques a los proveedores.		
			

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Tabla 9 Pagos efectuados

Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



Día	Mes	Año

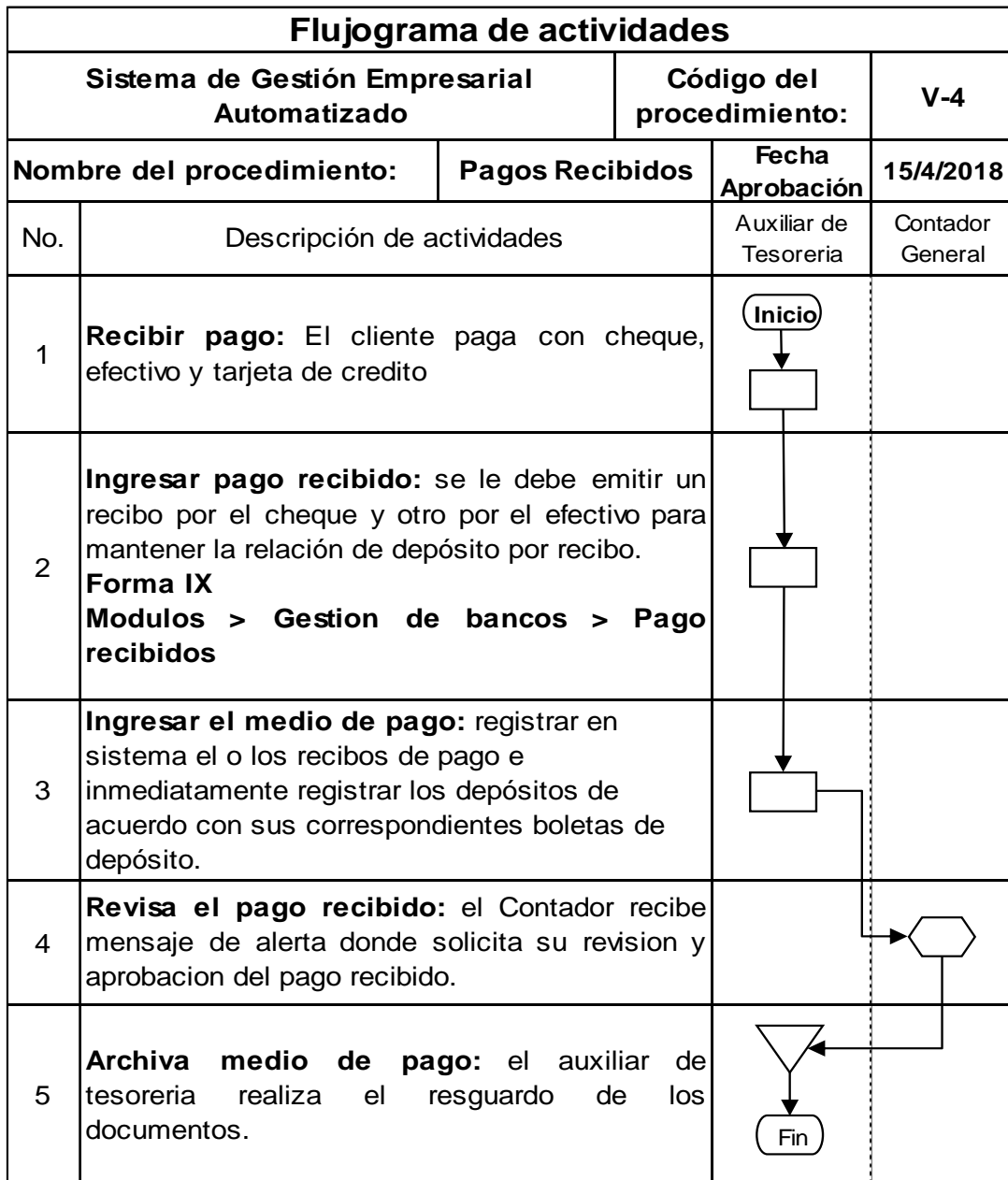
PAGO EFECTUADO
No. 0001

Proveedor _____ NIT: _____
Dirección _____ Referencia: _____
Email _____ Fecha de Contabilización: _____

Seleccionar	Registro Contable	Número de Factura	Descripción	Fecha factura	Monto
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
Total a Pagar:					
Banco a utilizar:					
Observaciones				Ingreso: Auxiliar de Tesorería	
				Autorizo: Contador General	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------


Figura 8



MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Tabla 10 Pagos recibidos

Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



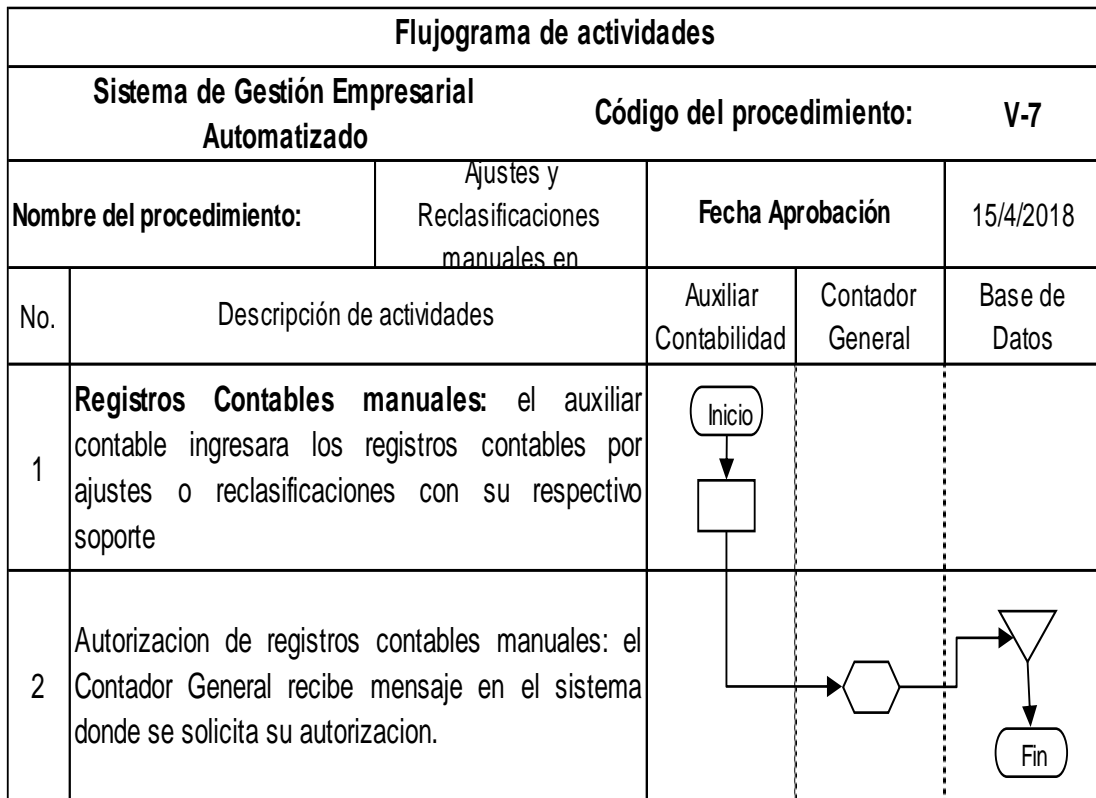
Día	Mes	Año			
			PAGOS RECIBIDOS No. 0001		

Proveedor: _____ NIT: _____
 Dirección: _____ Referencia: _____
 Email: _____ Fecha de Contabilización: _____

Seleccionar	Registro Contable	Número de Factura	Descripción	Fecha factura	Monto
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
Total Deposito:					
Tipo de Pago Recibido: Cheque, Deposito en cuenta, Efectivo y TC					
Observaciones				Ingreso: Auxiliar de Tesorería	
				Autorizo: Contador General	

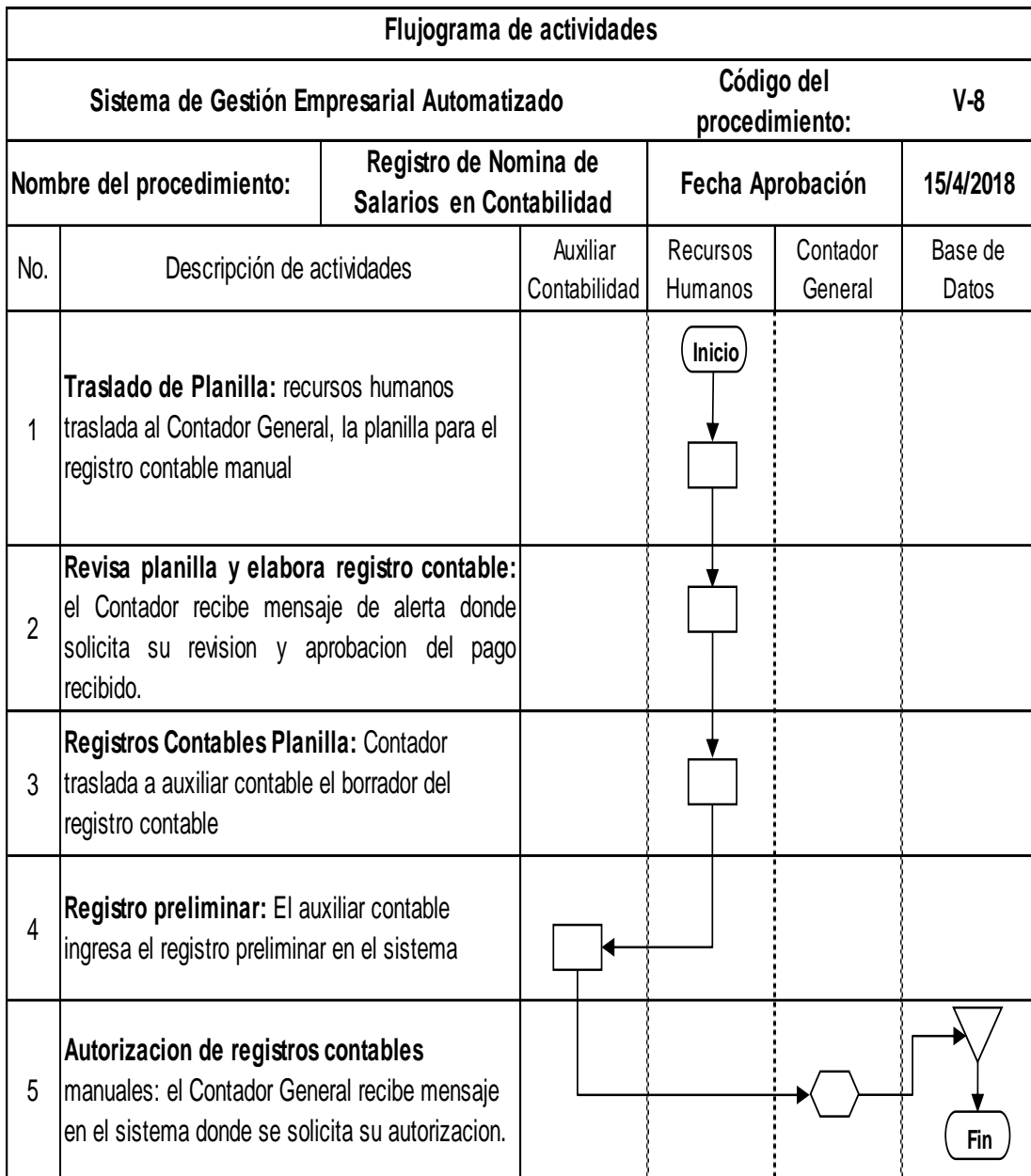
MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Figura 9



MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------


Figura 10



MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Tabla 11 Registros manuales

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



PÓLIZA DE DIARIO PRELIMINAR

No	xxxxx
Fecha	xx/xx/xx

Código	Descripción	Debe	Haber
601111 101412	Sueldos Bancos	xxxx	xxxxx
Total		xxxxx	xxxxx
Concepto: Registro de planilla de salario mes xxxx			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

7. Catálogo de cuentas y procedimientos de aplicación contable

Consiste precisamente de una lista de las cuentas (código y nombre) ordenadas conforme el estado de situación. El catálogo de cuentas está preparado según la actividad de la empresa la codificación utilizada es la numérica, por medio de este sistema se asigna a las cuentas, además de su nombre, un código numérico, de manera que utilizar uno u otro, en las operaciones, siempre da el mismo efecto, además este sistema establece un número índice a cada grupo general, tanto del Estado de Situación Financiera como del Estado de Resultados. El catálogo de cuentas está elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

El catálogo contable contiene una breve descripción del uso de las cuentas contables detallando el modo correcto de los registros para que su utilización sea apropiada, cargando y abonando las cuentas.

**MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE
GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO**

**Fecha:
15/04/2018**

**Versión
1**

Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
		Propiedades, planta y equipo
		Estas cuentas representan los bienes que ha adquirido la empresa para su servicio y que son de larga duración, los mismos no son para la venta. Conforman los activos que sufren desgaste, deterioro o depreciación por el uso al que son sometidos, los registros se realizarán así:
1	Activo	
11	Activo no corriente	
1101	Propiedades, planta y equipo	Se carga: Con el valor de la compra del activo, con el valor de reevaluación para el caso de inmuebles, valor de mejoras significativas al activo, por el saldo acumulado del período anterior.
110101	Inmuebles	
11010101	Depreciación Acumulada Inmuebles	
110102	Mobiliario y equipo	
11010201	Depreciación Acumulada Mobiliario y equipo	Se abona: Por venta del activo o por concluir su vida útil, por deterioro del activo, por pérdida, robo u destrucción
110103	Equipo de computo	
11010301	Depreciación Acumulada Equipo de computo	
110104	Vehículos	
11010401	Depreciación Acumulada Vehículos	Las depreciaciones y amortizaciones Son la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso que están expuestos, las cuentas de este rubro representan la depreciación acumulada del costo histórico de los activos depreciables y que se han registrado como gastos.
110105	Herramientas	
11010501	Depreciación Acumulada Herramienta	
110106	Software	Se carga: Por la venta, baja por robo, donación u obsolescencia del activo.
11010601	Amortización Acumulada. Software	Se abona: Por las depreciaciones mensuales según la proporción de las vidas útiles específicas de cada uno de los activos depreciables, por la venta del activo, deterioro o pérdida y por el saldo acumulado del período anterior.

**MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE
GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO**

**Fecha:
15/04/2018**

**Versión
1**

Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
<p>1102 Otros Activos</p> <p>110201 Material de empaque</p> <p>110202 Gastos diferidos</p>		<p>Material de empaque y gastos diferidos: registrará los inventarios de materiales e insumos disponibles para el consumo de los empleados para llevar un control y los gastos diferidos, registrará los activos que corresponden a diferencias temporales, que se presupone se recuperan en un futuro.</p> <p>Se carga: Por compras de materiales, enseres e insumos para uso de la empresa.</p> <p>Se abona: Por ajustes y consumos.</p>
<p>12 Activo corriente</p> <p>1201 Efectivo y equivalentes al efectivo</p> <p>120101 Caja general</p> <p>120102 Caja chica</p> <p>1202 Banco moneda local</p> <p>120201 Banco de américa del sur</p> <p>120202 Banco americano</p> <p>120203 Banco maya</p> <p>120204 Depósitos en transito</p> <p>1203 Bancos moneda extranjera</p> <p>120301 Citibanko</p> <p>120302 Banco de américa del norte</p>		<p>Corresponde al registro del dinero en efectivo que posee la empresa de forma inmediata, los fondos destinados a atender erogaciones menores cuyo origen requiere un pago inmediato y los registros de ingresos y salidas de las cuentas bancarias que posee la empresa de forma inmediata tanto en moneda nacional como extranjera y son utilizados para el giro normal de las operaciones.</p> <p>Se carga: Con dinero recibido en efectivo, cheques y depósitos</p> <p>Se abona: Con pagos efectuados en efectivo, cheques y transferencias por compras o servicios recibidos.</p>
<p>1204 Cuentas por cobrar</p> <p>120401 Cuentas por cobrar comerciales</p> <p>120401 Clientes locales</p> <p>120402 Clientes del exterior</p> <p>120403 Provisión cuentas incobrables</p>		<p>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 y se</p>

**MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE
GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO**

Fecha:
15/04/2018

Versión
1

Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
1205	Otras cuentas por cobrar	identifica el valor de las estimaciones para cuentas incobrables.
120501	Viáticos por liquidar	
120502	Anticipos a empleados	
120503	Préstamos a empleados	Se carga:
120504	Anticipos a proveedores	Por el valor de la venta al crédito que la empresa les otorga a los clientes, con el valor de notas de débito emitidas a clientes, por el saldo acumulado del período anterior, por los saldos de documentos de terceras personas a favor de la empresa y por los ajustes de diferencial cambiario.
		Se abona: Por el pago efectuado por el cliente total o parcial de la deuda a su cargo, con el valor de notas de crédito emitido a los clientes locales, por los ingresos recibidos cancelando los documentos por cobrar y por los ajustes de diferencial cambiario.
1206	Impuestos Por Cobrar	Registra el saldo que la empresa tiene a su favor ante el fisco o pendiente de recibir, recuperar o compensar por concepto de impuestos.
120601	IVA crédito fiscal	Se carga: Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada, por el saldo acumulado del período anterior.
120602	Pagos a cuenta ISR	Se abona: Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador y el reconocimiento como gasto de dichos impuestos.
120603	Impuesto de solidaridad (ISO)	

**MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE
GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO**

Fecha:
15/04/2018

Versión
1

Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
1207	Inventarios de mercadería	<p>Se registran los bienes tangibles que la empresa posee para el funcionamiento y ejecución de las operaciones del giro normal. En las cuentas de este rubro se registra el valor de las compras de mercaderías disponibles en bodegas para la venta directa a terceros. Dentro de esta clasificación encontramos las siguientes cuentas: inventario de mercadería e inventario en tránsito.</p> <p>Se carga: con las compras efectuadas de mercaderías para vender, con los ajustes por sobrantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización, por el saldo acumulado del período anterior y con las compras o anticipos efectuadas de mercaderías pendientes de ingreso físico a bodega.</p> <p>Se abona: por las ventas efectuadas durante el período contable, con las muestras otorgadas a clientes, con las ventas a empleados, con los autoconsumos de los departamentos, con los ajustes por faltantes de inventario, al efectuar inventarios físicos con la correspondiente autorización y con el ingreso de la mercadería a bodega con sus respectivos documentos de respaldo.</p>
120702	Repuestos pesados	
120703	Suspensión	
120705	Rodamientos	
120706	Retenedores	
120708	Embragues y sus partes	
120709	Partes eléctricas	
120710	Varios	
120712	Inventario mal estado	
1208	Mercadería en tránsito	
120801	Mercadería en tránsito	
120802	Gastos de importación	
120803	Gastos de internación	
120804	Derechos arancelarios	
2	Pasivo	<p>Se registran los contratos realizados con instituciones bancarias o comerciales a largo plazo por la entrega dinero ya sea en moneda local o extranjera a la empresa para que sea utilizado, con</p>
21	Pasivo no corriente	
2101	Cuentas por pagar largo plazo	
210101	Préstamo banco la semilla	
210102	Préstamo banco el rodante	

**MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE
GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO**

Fecha:
15/04/2018

Versión
1

Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
		<p>la obligación de restituirlos entregando además un porcentaje de interés en un tiempo mayor a un año convenido por ambas partes.</p> <p>Se carga: Por concepto de los pagos parciales o totales del monto del préstamo obtenido de cualquier entidad bancaria, por ajustes de diferencial cambiario.</p> <p>Se abona: Por el monto del préstamo obtenido por parte de una entidad bancaria, por el saldo acumulado del período anterior y por ajustes de diferencial cambiario.</p>
<p align="center">22</p> <p align="center">2201</p> <p>220101</p> <p>220102</p>	<p>Pasivo Corriente</p> <p>Proveedores</p> <p>Proveedores locales</p> <p>Proveedores del exterior</p>	<p>Se registra las obligaciones pendientes de pago por mercaderías suministradas debidamente recibidas, servicios prestados por los proveedores, estos pueden ser proveedores locales o extranjeros.</p> <p>Se carga: Por el importe de los pagos parciales o totales a cuenta o liquidación de los títulos de crédito o del adeudo con proveedores, por el importe de las Devoluciones y rebajas sobre compras de mercaderías a crédito, por notas de crédito recibidas de proveedores y por ajustes de diferencial cambiario.</p> <p>Se abona: Por el importe de compras que representa la obligación de las empresas de pagar o sus proveedores por las compras de mercaderías a crédito, por el saldo acumulado del período anterior, por notas de débito recibidas de proveedores y por ajustes de diferencial cambiario.</p>

**MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE
GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO**

Fecha:
15/04/2018

Versión
1

Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
2202	Cuentas Por Pagar	
220201	Cuentas por pagar locales	<p>Se registran los valores pendientes de pago menores a un año, estos pueden ser pagares, letras de cambio y documentos que certifican transacciones como la compra de bienes o equipos, mercaderías. También se registran pagos pendientes de efectuar por comisiones sobre ventas, anticipos recibidos de clientes y los intereses bancarios.</p> <p>Se carga: Por el importe de los pagos parciales o totales sobre los valores nominales.</p> <p>Se abona: Por el valor de los títulos de crédito suscritos a favor de terceros, u obligaciones descritas, con anterioridad a un plazo no mayor de un año y por el saldo acumulado del período anterior.</p>
220202	Cuentas por pagar a socios	
220203	Comisiones ventas	
220204	Otras cuentas por pagar	
220205	Depósitos por identificar	
220206	Anticipos recibidos de clientes	
220207	Intereses por pagar	
2203	Impuestos y contribuciones por pagar	
220301	IVA-Debito Fiscal	<p>Se registran los importes de las obligaciones que tiene la empresa de pagar a la Administración Tributaria y al Instituto de Seguridad Social.</p> <p>Se carga: Por el importe de los pagos parciales o totales a impuestos fijados.</p> <p>Se abona: Por los importes determinados según la base impositiva del impuesto o contribución a pagar y por el saldo acumulado del período anterior.</p>
220302	ISR retenciones proveedores	
220303	ISR Retenido empleados	
220304	ISR Retenciones no residentes	
220305	IVA Retenciones	
220306	Cuota patronal IGSS por pagar	
220307	Cuota laboral IGSS por pagar	
220308	ISR Anual por pagar	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
2204	Sueldos y prestaciones	<p>Se registran los sueldos por pagar fijados en los contratos de los empleados, dentro de otros rubros se encuentran también: Bono 14, Aguinaldo y Vacaciones.</p> <p>Se carga: Por el importe de los pagos parciales o totales por concepto de prestaciones laborales.</p> <p>Se abona: Por los montos determinados por pagar a los empleados y funcionarios de la empresa en los diferentes conceptos que se manejen.</p>
220401	Sueldos por pagar	
220402	Bonificaciones por pagar	
220403	Vacaciones por pagar	
220404	Aguinaldo por pagar	
220405	Bono 14 por pagar	
220406	Indemnización por pagar	
31	Capital y reservas	<p>Se registran las aportaciones de los socios, además los traslados que se hagan de excedentes para formar reservas de capital, así como resultados de operaciones.</p>
3101	Capital suscrito y pagado	
310101	Socio1	
31010101	Socio2	
31010102	Resultados AC por distribuir	
3102	Resultado del periodo	
310201	Reservas	
41	Ingresos	<p>Los registros de las ventas comprenden la acción mediante la cual uno de los contratantes se obliga a transferir la propiedad de un bien u prestación de un servicio o de un derecho a otro que se obliga a pagar por ello un precio determinado y aceptado entre ambas partes. Este rubro agrupa todos los ingresos por actividades del giro normal de la actividad comercial de la empresa. Las ventas locales o al exterior se registran por el método de lo devengado derivado que se registrarán las mismas al momento que nace el derecho a exigir su pago, aunque no se haya hecho efectivo el cobro.</p> <p>Se carga: Por ajustes y/o reclasificaciones</p> <p>Se abona: Por el valor de las mercaderías vendidas.</p>
4101	Ventas Brutas	
410101	Repuestos Pesados	
410102	Suspensión	
410103	Mercedes Benz	
410104	Rodamientos	
410105	Retenedores	
410106	Repuestos Japoneses	
410107	Embragues Y Sus Partes	
410108	Partes Eléctricas	
410109	Varios	
410110	Servicios	

**MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE
GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO**

**Fecha:
15/04/2018**

**Versión
1**

Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
4102	Devoluciones y descuentos	Comprende el registro de las Devoluciones que efectúan los clientes por alguna inconformidad en la mercadería despachada:
410201	Devoluciones Repuestos	
410202	Devoluciones Suspensión	
410203	Devoluciones Mercedes benz	
410204	Devoluciones Rodamientos	Se carga: Por las Devoluciones solicitadas por clientes por algún defecto en la mercadería.
410205	Devoluciones Repuestos JP	
410206	Devoluciones embragues	Se abona: Por ajustes o reclasificaciones y por la partida de cierre de cada período contable.
410207	Devoluciones Partes eléctricas	
4103	Descuento Sobre Ventas	Se registra los descuentos otorgados por volumen de ventas y porcentajes a los clientes.
410301	Descuentos repuestos pesados	
410302	Descuentos suspensión	
410303	Descuentos mercedes benz	Se carga: Por los descuentos hechos a los clientes.
410304	Descuentos rodamientos	
410305	Descuentos retenedores	
410306	japoneses	Se abona: Por ajustes o reclasificaciones y por la partida de cierre de cada período contable.
410307	Descuentos	
51	Costos De Ventas	El costo de venta representa los costos atribuibles a la adquisición de las mercaderías vendidas. También se le conoce como el costo de lo vendido. Este rubro muestra el costo de adquisición de los artículos vendidos que generaron los ingresos reportados en las ventas.
	Costo sobre ventas	
510101	Costo ventas repuestos	
510102	pesados	
510103	Costo ventas suspensión	
510104	Costo ventas mercedes benz	
510105	Costo ventas rodamientos	Contabiliza los costos en los que se incurren por parte de la empresa por los productos ya elaborados que se compran para la venta.
510106	Costo ventas retenedores	
510107	Costo ventas repuestos	
510108	japoneses	
510109	Costo ventas embragues	Se carga: Por el monto de las ventas de mercancías a precio de costo.
510110	Costo ventas partes eléctricas	Se abona: Por ajustes y reclasificaciones y por la partida de cierre de cada período contable.

**MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE
GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO**

Fecha:
15/04/2018

Versión
1

Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
61	Gastos De Operación	
6101	Gastos de ventas y logística	
610101	Sueldos logística	<p>Cuentas que registran todas las erogaciones en las que incurre la empresa para poder funcionar y generar ingresos que le permiten cubrir las operaciones del giro normal. Registrándose aquí también, Se contabilizan los gastos que incurre la empresa incluyendo, remuneraciones a empleados, prestaciones laborales, alquileres y arrendamientos, impuestos y contribuciones, así como otros servicios generales de oficina, las dos áreas que se deben registrar son el departamento de ventas y logística.</p> <p>Se carga: Por el monto del gasto incurrido.</p> <p>Se abona: Por ajustes y reclasificaciones y por la partida de cierre de cada período contable.</p>
610102	Bonificaciones logísticas	
610103	Sueldos ventas	
610104	Bonificaciones ventas	
610105	Comisiones ventas	
610106	Prestaciones laborales	
610107	Vacaciones	
610108	Aguinaldo	
610109	Bono 14	
610110	Indemnizaciones	
610111	Cuota patronal ventas	
610112	Uniformes	
610113	Teléfono celular	
610114	Viáticos	
610115	Capacitaciones	
610217	Depreciación mobiliario y equipo	
610218	Depreciación equipo computo	
610219	Depreciación vehículos	
610220	Depreciación inmueble	
610222	Amortización software	
6102	Gastos de administración	<p>Comprenden las erogaciones que hace la empresa específicamente en el área administrativa y financiera. Son todos aquellos gastos generales de oficina, los del departamento de contabilidad, los de personal y los de crédito y cobranzas, los mismos son necesarios para controlar las operaciones de la empresa.</p> <p>Se carga: Por el monto del gasto incurrido.</p>
610201	Sueldos administración	
610202	Bonificaciones administración	
610203	Vacaciones administración	
610204	Aguinaldos administración	
610205	Bono 14 administración	
610206	Indemnizaciones administración	
610207	Cuota patronal	
610208	Atención a empleados	
610210	Teléfono celular	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------


Cuenta	Nombre	Descripción de las cuentas
610211	Viáticos	Se abona: Por ajustes y reclasificaciones y por la partida de cierre de cada período contable.
610213	Arrendamiento de inmuebles	
610214	Otros gastos	
7101	Otros Gastos	<p>Conjunto de desembolsos incurridos en la dirección general de la empresa, en contraste con los gastos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros gastos no son generados a consecuencia giro del negocio.</p> <p>Se carga: Con los desembolsos realizados para el pago de cualquier gasto no especificado en este manual contable.</p> <p>Se abona: Con el saldo al cierre del ejercicio.</p>
710101	Gastos financieros	
710102	Intereses en cartas de crédito	
710103	Comisiones bancarias (varias)	
710104	Intereses gasto	
710105	Diferencial cambiario	
710106	Pérdida en venta de activos	
710107	Gastos no deducibles al ISR	
710108	Multas y recargos fiscales	
710109	Gastos de períodos anteriores	
8101	Otros ingresos	<p>Conjunto de ingresos recibidos por la empresa, en contraste con los ingresos de una función más específica y están más enfocadas a operaciones. Los otros ingresos no son generados a consecuencia del giro normal del negocio.</p> <p>Se carga: con ajustes y/o reclasificaciones contables.</p> <p>Se abona: por el monto recibido.</p>
810101	Otros productos	
810102	Intereses ganados	
810103	Sobrantes de gastos	
810104	Diferencial compra de divisas	
810105	Ganancia en venta de activos	
810106	Otros ingresos	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

8. Registros Contables


A continuación, se muestran los Modelos de Registros Contables de operaciones que el Sistema de Gestión Empresarial de la empresa Repuestos Pesados el Viajero, S.A. estará generando por el ingreso de las operaciones:

Compra de mercadería al crédito

Repuestos Pesados el Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000			
PÓLIZA DE DIARIO		No XXXXX	Fecha xx/xx/xx
Código	Descripción	Debe	Haber
120702	Repuestos pesados	xxxxxx	
120601	IVA crédito fiscal	xxxxxx	
220101	Proveedores locales		xxxxxx
Total		xxxxxx	xxxxxx
Concepto: Compras de mercadería al crédito			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

Pago a proveedores

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000




PÓLIZA DE DIARIO

No	XXXXX
Fecha	xx/xx/xx

Código	Descripción	Debe	Haber
220101	Proveedores locales	XXXXXX	
120201	Banco de américa del sur		XXXXXX
Total		XXXXXX	XXXXXX
Concepto: Pago a proveedor por compra de mercadería al crédito			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

Registro ventas de mercadería al contado

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000




PÓLIZA DE DIARIO

No	XXXXX
Fecha	xx/xx/xx


Código	Descripción	Debe	Haber
120201	Banco de américa del sur	XXXXXX	
510102	Costos repuestos pesados (costo)	XXXXXX	
120702	Repuestos pesados (inventario)		XXXXXX
410101	Repuestos pesados (ingreso)		XXXXXX
220301	IVA-Debito Fiscal		XXXXXX
Total		XXXXXX	XXXXXX
Concepto: Venta de repuestos al contador según factura xxxx			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Registro de mercadería al crédito


Repuestos Pesados el Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000						
PÓLIZA DE DIARIO		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>No</td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td style="text-align: center;">xx/xx/xx</td> </tr> </table>	No	XXXXX	Fecha	xx/xx/xx
No	XXXXX					
Fecha	xx/xx/xx					
Código	Descripción	Debe	Haber			
120401	Clientes locales	xxxxxx				
510102	Costos repuestos pesados (costo)	xxxxxx				
120702	Repuestos pesados (inventario)		xxxxxx			
410101	Repuestos pesados (Ingreso)		xxxxxx			
220301	IVA-Debito Fiscal		xxxxxx			
Total		xxxxxx	xxxxxx			
Concepto: Venta de repuestos al crédito según factura xxxx						
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.				

Devolución de venta de mercadería


Repuestos Pesados el Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000						
PÓLIZA DE DIARIO		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>No</td> <td style="text-align: center;">XXXXX</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td style="text-align: center;">xx/xx/xx</td> </tr> </table>	No	XXXXX	Fecha	xx/xx/xx
No	XXXXX					
Fecha	xx/xx/xx					
Código	Descripción	Debe	Haber			
410201	Devoluc. Repuestos pesados.	xxxxxx				
120702	Repuestos pesados (inventario)	xxxxxx				
510102	Costos repuestos pesados (costo)		xxxxxx			
220301	IVA-Debito Fiscal	xxxxxx				
120401	Clientes locales		xxxxxx			
Total		xxxxxx	xxxxxx			
Concepto: Devolución de mercadería vendida según factura xxxx						
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.				

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Cobro a clientes por venta de mercadería al crédito

Repuestos Pesados el Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000			
PÓLIZA DE DIARIO		No	xxxxx
		Fecha	xx/xx/xx
Código	Descripción	Debe	Haber
120201	Banco de américa del sur	xxxxxx	
120401	Clientes locales		xxxxxx
Total		xxxxxx	xxxxxx
Concepto: Pago de factura xxxxx venta al crédito			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	


Compra de activo fijo

Repuestos Pesados el Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000			
PÓLIZA DE DIARIO		No	xxxxx
		Fecha	xx/xx/xx
Código	Descripción	Debe	Haber
110104	Vehículos	xxxxxx	
120601	IVA crédito fiscal		
120203	Citibanco		xxxxxx
Total		xxxxxx	xxxxxx
Concepto: Compra de activo fijo serie xxx			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Estimaciones cuentas incobrables

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



PÓLIZA DE DIARIO

No	xxxxxx
Fecha	xx/xx/xx

Código	Descripción	Debe	Haber
610125	Cuentas Incobrables	xxxxxx	
120403	Provisión cuentas incobrables		xxxxxx
Total		xxxxxx	xxxxxx
Concepto: Registro de cuenta incobrable factura # xxx			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

Pago de cuenta incobrable

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000




PÓLIZA DE DIARIO

No	xxxxxx
Fecha	xx/xx/xx


Código	Descripción	Debe	Haber
120203	Banco maya	xxxxxx	
810101	Otros productos		xxxxxx
Total		xxxxxx	xxxxxx
Concepto: Recuperación de cartera			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Depósito de efectivo de ventas al contado

Repuestos Pesados el Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000			
PÓLIZA DE DIARIO		No	XXXXXX
		Fecha	xx/xx/xx
Código	Descripción	Debe	Haber
120203	Banco maya	XXXXXX	
120101	Caja general		XXXXXX
Total		XXXXXX	XXXXXX
Concepto: Registro de boleta xxx depósito de efectivo venta de contado del día xx/xx/xxx			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

Deposito anticipo de venta

Repuestos Pesados el Viajero, S.A. 45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala Tel. 2350-2000			
PÓLIZA DE DIARIO		No	XXXXXX
		Fecha	xx/xx/xx
Código	Descripción	Debe	Haber
120203	Banco maya	XXXXXX	
220206	Anticipos recibidos de clientes		XXXXXX
Total		XXXXXX	XXXXXX
Concepto: Registro de anticipo de cliente boleta xxx			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

Pago de Servicios

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



PÓLIZA DE DIARIO

No **XXXXXX**

Fecha **xx/xx/xx**

Código	Descripción	Debe	Haber
610210	Teléfono celular	XXXXXX	
610213	Arrendamiento de inmueble	XXXXXX	
610214	Otros gastos	XXXXXX	
120601	IVA crédito fiscal	XXXXXX	
120203	Banco maya		XXXXXX
Total		XXXXXX	XXXXXX

Concepto: Registro pago de servicios generales de la empresa cheque xxx

Hecho por:


Revisado por:

Vo.Bo.

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Registro de sueldos

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



PÓLIZA DE DIARIO

No	xxxxxx
Fecha	xx/xx/xx

Código	Descripción	Debe	Haber
610101	Sueldos Logística	xxxxxx	
610102	Bonificaciones Logística	xxxxxx	
610103	Sueldos Ventas	xxxxxx	
610104	Bonificaciones Ventas	xxxxxx	
610105	Comisiones Ventas	xxxxxx	
610111	Cuota Patronal Ventas	xxxxxx	
610201	Sueldos administración	xxxxxx	
610202	Bonificaciones administración	xxxxxx	
610207	Cuota patronal	xxxxxx	
220306	Cuota patronal IGSS por pagar		xxxxxx
220307	Cuota laboral IGSS por pagar		xxxxxx
120202	Banco Americano		xxxxxx
220303	ISR Retenido empleados		xxxxxx
Total		xxxxxx	xxxxxx
Concepto: Registro de salarios y prestaciones laborales del mes xxxxxx			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

Registro de provisiones de indemnizaciones y prestaciones laborales

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



PÓLIZA DE DIARIO

No	XXXXXX
Fecha	xx/xx/xx

Código	Descripción	Debe	Haber
610110	Indemnizaciones	XXXXXX	
610107	Vacaciones	XXXXXX	
610108	Aguinaldo	XXXXXX	
610109	Bono 14	XXXXXX	
610206	Indemnizaciones administración	XXXXXX	
610203	Vacaciones administración	XXXXXX	
610204	Aguinaldos administración	XXXXXX	
610205	Bono 14 administración	XXXXXX	
220406	Indemnización por pagar		XXXXXX
220403	Vacaciones por pagar		XXXXXX
220404	Aguinaldo por pagar		XXXXXX
220405	Bono 14 por pagar		XXXXXX
Total		XXXXXX	XXXXXX

Concepto: Registro de provisiones indemnizaciones y prestaciones laborales del mes xxxx

Hecho por:


Revisado por:

Vo.Bo.

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Registro de depreciaciones y amortizaciones de activos fijos

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
45 calle 15-35 Zona 12, Guatemala
Tel. 2350-2000



PÓLIZA DE DIARIO

No	XXXXX
Fecha	xx/xx/xx

Código	Descripción	Debe	Haber
610217	Depreciación mobiliario y equipo	xxxxxx	
610218	Depreciación equipo computo	xxxxxx	
610219	Depreciación vehículos	xxxxxx	
610220	Depreciación edificios y construccion	xxxxxx	
610222	Amortización software	xxxxxx	
11010201	Dep. Acum. Mobiliario y equipo		xxxxxx
11010301	Dep. Acum. Equipo de computo		Xxxxxx
11010401	Dep. Acum. Vehículos		Xxxxxx
11010501	Dep. Acum. Herramienta		xxxxxx
11010601	Amortización acumulada software		xxxxxx
Total		xxxxxx	xxxxxx
Concepto: Registro de depreciaciones del mes xxxx			
Hecho por:	Revisado por:	Vo.Bo.	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

9. Modelos de estados financieros

Empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre XXXX
(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuenta	Nombre		
1	Activo		
11	Activo no corriente		
1101	Propiedades, planta y equipo	xxxxxx	
110101	Inmuebles	xxxxxx	
11010101	Depreciación Acumulada Inmuebles	xxxxxx	
110102	Mobiliario y equipo	xxxxxx	
11010201	Dep. Acum. Mobiliario y equipo	xxxxxx	
110103	Equipo de computo	xxxxxx	
11010301	Dep. Acum. Equipo de computo	xxxxxx	
110104	Vehículos	xxxxxx	
1102	Otros Activos		
110201	Material de empaque	xxxxxx	
110202	Gastos diferidos	xxxxxx	
12	Activo corriente		
1201	Efectivo y equivalentes al efectivo	xxxxxx	
120101	Caja general	xxxxxx	
120101	Caja chica	xxxxxx	
1203	Bancos moneda extranjera	xxxxxx	
1204	Cuentas por cobrar		
120401	Cuentas por cobrar comerciales	xxxxxx	
120401	Clientes locales	xxxxxx	
120402	Clientes del exterior	xxxxxx	
1206	Impuestos Por Cobrar		
120601	IVA crédito fiscal	xxxxxx	
120602	IVA crédito fiscal por importaciones	xxxxxx	
120603	Pagos a cuenta ISR	xxxxxx	
120604	Impuesto de solidaridad (ISO)	xxxxxx	
1207	Inventarios de mercadería		
120702	Repuestos pesados	xxxxxx	
120703	Suspensión.	xxxxxx	
120710	Varios.	xxxxxx	

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre XXXX
(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuenta	Nombre		
120712	Inventario mal estado	xxxxxx	
1208	Mercadería en tránsito		
120801	Mercadería en tránsito	xxxxxx	
120802	Gastos de importación	xxxxxx	
	Total Activo	xxxxxx	
2	Pasivo		
21	Pasivo no corriente		
2101	Cuentas por pagar largo plazo		xxxxxx
210101	Préstamo banco la semilla		xxxxxx
22	Pasivo corriente		
2201	Proveedores		
220101	Proveedores locales		xxxxxx
220102	Proveedores del exterior		xxxxxx
2202	Cuentas por pagar		
220201	Cuentas por pagar locales		xxxxxx
220202	Cuentas por pagar a socios		xxxxxx
220203	Comisiones ventas		xxxxxx
2203	Impuestos y contribuciones por pagar		
220301	IVA-Debito Fiscal		xxxxxx
220302	ISR retenciones proveedores		xxxxxx
220303	ISR Retenido empleados		xxxxxx
220305	IVA Retenciones		xxxxxx
220309	ISR Anual por pagar		xxxxxx
2204	Sueldos y prestaciones		
220401	Sueldos por pagar		xxxxxx
220402	Bonificaciones por pagar		xxxxxx
	Total Pasivo		xxxxxxx
31	Capital y reservas		
3101	Capital		xxxxxx

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

**Empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Diciembre XXXX
(Cifras expresadas en Quetzales)**

Cuenta	Nombre		
3101	Capital suscrito y pagado		xxxxxx
310101	Socio1		xxxxxx
31010101	Socio2		xxxxxx
31010102	Resultados acumulados por distribuir		xxxxxx
3102	Resultado del periodo		xxxxxx
310201	Reserva legal		xxxxxx
	Total Capital		xxxxxx

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT bajo el número de registro xxxxx **CERTIFICA:** El Estado de Situación Financiera de la empresa Repuestos Pesados el Viajero, S.A. del periodo al 31 de diciembre xxxx demuestran razonablemente la situación financiera de la empresa.

Guatemala xx de xxx 20xx

Contador General

Representante Legal

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

Empresa Repuestos Pesados El Viajero, S.A.
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre xxxxx
(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuenta	Nombre	Año Actual	Año Anterior
41	Ingresos		
4101	Ventas Brutas	xxxxxx	xxxxxx
4102	(-) Devoluciones sobre ventas	xxxxxx	xxxxxx
	Total Ventas Netas	xxxxxx	xxxxxx
51	(-) Costos De Ventas	xxxxxx	xxxxxx
	Margen Bruto	xxxxxx	xxxxxx
8101	(+) Otros ingresos	xxxxxx	xxxxxx
61	(-) Gastos De Operación		
6101	Gastos de ventas y logística	xxxxxx	xxxxxx
6102	Gastos de administración	xxxxxx	xxxxxx
7101	(-) Gastos Financieros		
4103	Descuento sobre ventas	xxxxxx	xxxxxx
	Resultado del Ejercicio	xxxxxx	xxxxxx

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT bajo el número de registro xxxxx **CERTIFICA:** El Estado de Resultados integral de la empresa Repuestos Pesados el Viajero, S.A. del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre xxxx demuestran razonablemente el resultado del ejercicio.

Guatemala xx de xxx 20xx

Contador General

Representante Legal

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	----------------------	--------------

**Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Estado de Flujos de Efectivo
(Método directo)
Del xxx al xx de xxxx
Cifras expresadas en quetzales**

	Año actual	Año anterior
Flujo de efectivo de las actividades de operación		
Flujo de efectivo de las actividades de operación	xxxxxx	xxxxxx
Flujo de efectivo de las actividades de inversión		
Propiedades planta y equipo	xxxxxx	Xxxxxx
Flujo de efectivo de las actividades de inversión	(xxxxxx)	(xxxxxx)
Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento		
Préstamos bancarios a corto plazo	xxxxxx	xxxxxx
Utilidades acumuladas	(xxxxxx)	(xxxxxx)
Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento	xxxxxx	xxxxxx
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes de efectivo	xxxxxx	(xxxxxx)
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	xxxxxx	xxxxxx
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	xxxxxx	xxxxxx

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT bajo el número de registro xxxx **CERTIFICA:** El Estado de Flujos de Efectivo de la empresa Repuestos Pesados el Viajero, S.A. del periodo al 31 de diciembre xxxx demuestran razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa.

Guatemala xx de xxx 20xx

Contador General

Representante Legal

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.
Estado de Cambios en el Patrimonio
Del xxx al xx de xxxx
Cifras expresadas en quetzales

	Capital en Acciones	Ganancias acumuladas	Reserva legal	Total
Año Anterior				
Saldos iniciales	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Resultado del ejercicio		XXXX		XXXX
Reserva Legal		XXXX	XXXX	XXXX
Dividendos decretados		(XXXX)		(XXXX)
Saldos Finales	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Año Actual				
Resultado del ejercicio		XXXX		XXXX
Reserva Legal		(XXXX)	XXX	(XXXX)
Dividendos decretados		(XXXX)		(XXXX)
Saldos Finales	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

El infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT bajo el número de registro xxxxx **CERTIFICA:** El Estado de Cambios en el Patrimonio de la empresa Repuestos Pesados el Viajero, S.A. del periodo al 31 de diciembre xxx demuestran razonablemente el patrimonio de la empresa.

Guatemala xx de xxx 20xx

Contador General

Representante Legal

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Notas a los estados financieros

Repuestos Pesados el Viajero, S.A.

Notas a los estados financieros

Para el periodo XXXX

Nota 1 Información general

La empresa Repuestos Pesados el Viajero, S.A. se constituyó el 20 de enero de 2008, bajo el Código de Comercio de Guatemala, Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. El plazo de la sociedad es indefinido, su actividad económica es la importación, compra local y venta de repuestos para transporte pesado y servicios de instalación de repuestos.

Nota 2 Periodo contable

Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Nota 3 Unidad monetaria

La moneda que utilizar en las operaciones contables de la empresa y que se reflejan en los estados financieros es el quetzal (Q) siendo la moneda de curso legal en el país de Guatemala.

Nota 4 Método de registro contable

La contabilidad se registra por el método contable de lo devengado, por medio del cual se registran los ingresos y gastos, al momento en que se cuenta con el derecho de recibirlos, o la obligación de pagarlos por parte de la empresa.

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

Nota 5 Base de presentación

Los Estados Financieros se elaboran en acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las Pymes) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), los cuales consisten en:

- a) Estado de situación financiera
- b) Estado de resultados
- c) Estado de cambios en el patrimonio
- d) Estado de flujos de efectivos
- e) Notas a los estados financieros

Nota 6 Impuestos a las ganancias

El gasto por el impuesto a las ganancias representa la suma del impuesto corriente por pagar y del impuesto diferido. El impuesto corriente por pagar está basado en la ganancia fiscal del periodo. En el caso de la empresa se encuentra sujeta al pago del Impuesto Sobre la Renta Decreto 4-2012 de la República de Guatemala.

Nota 7 Principales políticas contables

Las principales políticas que utiliza la empresa para el registro de las operaciones se describen a continuación:

a. Efectivo y equivalentes al efectivo: la empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como las

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables menores a noventa días los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

b. Inventarios: los inventarios de mercaderías se registran al costo o valor neto realizable según cual sea menor. Los costos comprenden el precio de adquisición y otros costos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Por ser inventarios intercambiables el costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

c. Propiedades, planta y equipo: las propiedades, mobiliario y equipo se registran como activos cuando es probable que la empresa obtenga beneficios económicos derivados de ellos, están reconocidos inicialmente a su costo de adquisición incluyendo todos los costos necesarios para preparar al activo para el uso al que está destinado. Si el pago se aplaza, deberán registrarse los intereses correspondientes. Se consideran activos fijos todos aquellos bienes que superen el valor de Q5,000, de lo contrario se registrarán como gasto.

d. Depreciaciones: las depreciaciones son estimadas de acuerdo con la vida útil y pérdidas por deterioro de los activos y se calculan por el método de línea recta, utilizando los siguientes porcentajes establecidos Decreto 10-2012 Del Congreso de La Republica de Guatemala Ley de Actualización Tributaria, Libro

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

I Impuesto Sobre La Renta, Titulo II Renta de Actividades Lucrativas, Sección III Régimen Sobre Las Utilidades De Actividades Lucrativas, Artículo 28
Porcentajes de depreciación:

Inmuebles 5%

Mobiliario y equipo de oficina 20%

Equipo de computación 33.33%

Vehículos 20%

e. Provisión para indemnizaciones: de conformidad con el Código de Trabajo de la República de Guatemala, la empresa tiene la obligación de pagar indemnización sobre la base de un mes de sueldo más la parte proporcional de aguinaldo y bono 14 por cada año trabajado, a los empleados en caso de despido injustificado o a sus familiares en caso de muerte. La empresa tiene la política de pagar indemnización universal y es calculado de acuerdo con lo establecido en la ley.

f. Ingresos y gastos de operación: los ingresos y gastos deben ser registrados sobre la base de acumulación o devengo. Según esta base, los efectos de las transacciones y demás sucesos se reconocen cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otros equivalentes de efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los Estados Financieros de los períodos con los cuales se relacionan.

g. Impuesto Sobre la Renta: el Impuesto Sobre la Renta corriente es el impuesto estimado a pagar sobre la renta gravable para el período, utilizando

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

la tasa impositiva del 25% aplicable a la renta imponible determinada al cierre del período contable. La renta imponible se determina por la diferencia entre la renta bruta y los costos y gastos. La renta bruta constituye el conjunto de ingresos, utilidades y beneficios de toda naturaleza devengados o percibidos en el período de imposición.

h. Estimaciones contables: la preparación de los estados financieros requiere que la administración de la empresa realice ciertas estimaciones y supuestos que afectan los saldos de los activos y pasivos, la exposición de los pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los ingresos y gastos por el período informado.

i. Transacciones en moneda extranjera: las transacciones en moneda extranjera se contabilizan a su equivalente en la moneda local utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre las fechas en que se incluyen en registrar la operación, la fecha de represión y la fecha de su cancelación, se incluyen en los resultados del ejercicio como un gasto o producto.

j. Reserva legal: con base al código de comercio, decreto 2-70 del congreso de la República de Guatemala se separa el 5% del resultado de ejercicio, para formar la reserva legal

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

GLOSARIO

Actividad: conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Almacén: es el lugar físico encargado del resguardo, custodia, control y abastecimiento de los productos que son adquiridos por la empresa.

Cheque: documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, y esto no requiere la presencia del titular de la cuenta bancaria.

Cheque voucher: es copia un documento contable de valor, en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero.

Compras: comprende exclusivamente las compras de mercadería que hacen las empresas.

Contraseña de pago: es una constancia que se emite, esta indica la fecha del pago de facturas emitidas por el proveedor.

Cotización: es el documento en el cual los proveedores informan acerca de los productos que distribuyen, especificando el precio de los productos, tiempo

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

GLOSARIO

de entrega, forma de pago, entre otras especificaciones necesarias, las cuales ayudan a la empresa a tomar la mejor decisión de compra.

Crédito: capacidad de obtener bienes o servicios a cambio de una promesa de pago.

Empresa comercial: es definida como un ente intermedio entre el productor y el consumidor, con el fin primordial de la compra y/o venta de productos terminados.

Estados financieros: son aquellos documentos necesarios para presentar una información completa de los eventos económicos de una entidad durante un período determinado y a una fecha dada.

Factura: documento comercial emitido por el vendedor de un bien o servicio, el cual sirve de comprobante tanto al vendedor como el comprador para registrar en los libros de contabilidad la transacción efectuada.

Inventario: son todos los bienes adquiridos por la empresa destinados a la venta

Manual: es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

GLOSARIO

Mercadería: es todo producto adquirido por la empresa con vistas a ser vendido.

Norma: es una regla que se debe seguir o ajustar el comportamiento, las tareas y actividades que realiza una empresa.

Orden de compra: es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido, también especifica los términos de pago y de entrega.

Política: es una norma de carácter general que guía la actuación de los integrantes de la institución sobre una función determinada para alcanzar los objetivos.

Póliza de diario: es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo como pudiera ser registrar créditos otorgados, gastos pagados por los dueños o accionistas, depreciaciones y amortizaciones.

Recibo de caja: es un documento por el que una empresa reconoce expresamente haber recibido de una persona una cantidad de dinero.

Registro: acción de registrar. Libro en el que se registran las transacciones de una empresa.

MANUAL CONTABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL AUTOMATIZADO	Fecha: 15/04/2018	Versión 1
--	-----------------------------	---------------------

GLOSARIO

Reporte es aquel documento que se utilizará cuando se quiera informar o dar noticia acerca de una determinada cuestión.

Solicitar: pedir algo de manera respetuosa, o rellenar una solicitud o instancia.

Solicitud de compra: es el documento que se utiliza para informar al Departamento de Compras sobre la necesidad de materiales o suministros, en el cual se establece la mercadería necesaria a adquirir para suplir la demanda de los clientes.

Tarjeta inventario: es el documento donde se lleva el registro de cada unidad, la fecha de adquisición, el valor de la salida de cada unidad y la fecha en que se retira del inventario.

Ventas: transacción comercial en la que un vendedor transfiere la propiedad de una cosa y se compromete a entregarla, y el comprador se obliga a pagar el precio en dinero.

CONCLUSIONES

1. Las empresas comercializadoras de repuestos de transporte pesado están en constantemente búsqueda de mejorar sus operaciones con la única finalidad de obtener o incrementar sus utilidades, es por esto, que deben establecer procedimientos contables automatizados que permitan el monitoreo constante de las operaciones en todas las áreas de la empresa.
2. El manual para un sistema contable es obligatorio en toda Compañía, es una herramienta que permite al personal realizar los registros de las operaciones y así evitar errores que puedan repercutir en la toma de decisiones de la Gerencia.
3. La asesoría del Contador Público y Auditor en la sistematización contable es indispensable en el proceso de implementaciones de sistemas contables, la falta de elaboración de los procesos correctos en la contabilidad provoca que la información ingresada sea errónea y no se cumpla con información financiera fiable.
4. Las empresas que no cuentan con manuales contables están expuestas a errores o fraudes, lo que les conlleva a pérdidas operativas, enmendar la información contable requiere de inversiones costosas. Adicionalmente los ajustes y reclasificaciones contables que realizan las empresas son por falta de conocimiento contable para los procesos automáticos.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas deben de evaluar los procesos del giro del negocio donde se detecten problemas que afecten el negocio y buscar soluciones elaborando herramientas administrativas y contables, con el fin de responder a las necesidades y características de esta.
2. Es necesario que el tanto el personal operativo como del departamento de contabilidad utilice el manual contable para el sistema de gestión empresarial automatizado para lograr una uniformidad en los registros, además deben expresar cambios que pueden mejorar las funciones de este para alcanzar los objetivos de la Empresa.
3. Se debe de considerar la evaluación anual del manual contable de la empresa, para mejorar la eficiencia de las operaciones contables, evitando la concentración de atribuciones en una sola persona o departamento, errores operacionales y así facilitar la verificación del cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la administración.
4. Las empresas deben elaborar manuales para los sistemas contables, los mismos deben ser eficientes y claros para que el funcionamiento automático de las operaciones administrativas y la información financiera sea correcto para la toma de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 1985
2. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas, 1970, 167 pp.
3. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 27-92, Ley del Impuesto Al Valor Agregado y sus Reformas, 9 de abril 1992, 111 pp.
4. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 73-2008, Ley del Impuesto de Solidaridad, 2008, 7 pp.
5. Congreso de la Republica de Guatemala, Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta, 2012, 146 pp.
6. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Marzo 2016. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), Londres 2016, 257 pp.
7. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. (2010) Normas de Ética para Graduados en Contaduría Pública y Auditoría Guatemala: Sin editorial. Sin Edición, 8 pp.
8. International Auditing and Assurance Standards Board. Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento. (2013) 159 pp.

9. Romero, Sergio Gonzales. Julio 2013. CONTABILIDAD COMPUTARIZADA, Lima-Perú, Centro de Producción de Materiales Académicos CEPMA-PROESAD. 436 pp.

10. Salavarría Rosa Ortega, Pacherras Racuay Ana, Díaz Romero Ronald. 2010. Dinámica Contable. Av. San Borja Sur N° 1170 - Of. 201 - 202 San Borja, Lima, Ediciones Caballero Bustamante S.A.C., 390 pp.

WEBGRAFÍA

11. https://www.recercat.cat/bitstream/handle/2072/.../PFC_AntonioAguilarSanchez.pdf

12. <https://www.elegirerp.com/erp/implementacion>