

UNIVERSIDAD SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA  
COMERCIALIZADORA DE TELA

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central shield with a red and white vertical stripe, topped by a golden crown. The shield is flanked by two golden lions. Above the shield is a golden sun with rays. The shield is set against a blue background with a white cross. The entire emblem is surrounded by a circular border containing the Latin text "SANTISSIMAS ORBITAS CONSPICUA CAROLINA ACADEMIA CONGREGATIONIS INTERMEDIATEMATENSIS INTER".

TESIS  
PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD  
DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
POR  
LENDY DAYANARA PÉREZ SIAN  
PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA  
EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, JULIO DE 2019

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

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

**EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, Artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas y Examen Privado de Tesis y al inciso 5.2, subinciso 5.2.1 del punto quinto, del Acta 12-2017 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 12 de julio de 2017.

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

Presidente:	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario:	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador:	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 19 de enero de 2019

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

Respetable Señor Decano:

De conformidad en la designación contenida en el dictamen Dictamen-Auditoría 413-2017, de fecha seis de noviembre de dos mil diecisiete, en el cual fui asignado como asesor de la estudiante Lendy Dayanara Pérez Sian, en su trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TELA”**, me permito informarle que, de acuerdo con la revisión efectuada, el trabajo indicado llena los requisitos que el reglamento establece.

Con base a lo anteriormente expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por la alumna Lendy Dayanara Pérez Sian, en el examen privado de tesis, previo a conferirse el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6426

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



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

J.D-TG. No. 0543-2019  
Guatemala, 21 de mayo de 2019

Estudiante  
LENDY DAYANARA PÉREZ SIAN  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

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

**"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

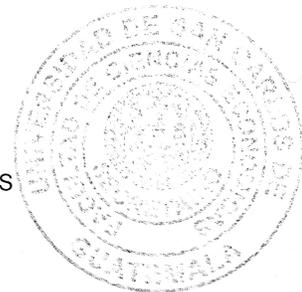
LENDY DAYANARA PÉREZ SIAN	201216003-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TELA
---------------------------	-------------	--

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** Este sueño solo pudo nacer de Su corazón y de su inmensa fidelidad en cada una de las etapas de mi vida. Siempre ha sido y será el motor que impulsa mi vida.
- A mi madre** Lucia Sian García, por ser una mujer perseverante y por su apoyo incondicional en el logro de esta meta tan anhelada.
- A mi hermano** Aris Aaron que este triunfo sea un ejemplo que lo motive a seguir adelante sin importar absolutamente nada.
- A mi novio** Carlos Eduardo Figueroa Mérida por todo el apoyo brindado.
- A mis amigos** Por su valiosa amistad y por todo lo vivido juntos.
- A mi asesor de tesis** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales por brindarme su tiempo, apoyo, asesoría y experiencia profesional.
- Facultad de Ciencias Económicas** Por abrirme las puertas de esta grandiosa casa de estudios.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala** A mi gloriosa Universidad, la tres veces centenaria por simplemente permitirme formar parte de la misma y por ayudarme a ser una profesional.
- A usted** Por compartir este mágico momento de mi vida

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
INTRODUCCIÓN		i
<b>CAPÍTULO I</b>		
<b>EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE TELAS</b>		
1.1	Definición de empresa	1
1.2	Finalidad de las empresas	1
1.3	Elementos de la empresa	2
1.4	Clasificación de las empresas	3
1.4.1	Por su finalidad	3
1.4.2	De acuerdo a la actividad que realizan	4
1.4.3	Las empresas según su propiedad	4
1.4.4	Las empresas según su forma jurídica	5
1.4.5	Las empresas según su tamaño y su ámbito geográfico	6
1.5	Empresa comercial	6
1.6	Clasificación de la empresa comercial	7
1.7	Empresa comercializadora de tela	7
1.8	Telas	8
1.9	Formas de constitución	8
1.9.1	Comerciante individual	9
1.9.2	Sociedades mercantiles	9
1.10	Marco legal	9
<b>CAPÍTULO II</b>		
<b>MANUAL CONTABLE</b>		
2.1	Definición de manual contable	18

	<b>Página</b>	
2.2	Objetivos del manual contable	19
2.3	Clasificación de los manuales	19
2.3.1	Por su contenido	19
2.3.2	Por su función específica	20
2.4	Características del manual contable	22
2.5	Importancia del manual contable	23
2.6	Ventajas del manual contable	23
2.7	Contenido del manual contable	24
2.8	Fases a seguir en la elaboración de un manual contable	29

### **CAPÍTULO III**

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

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	33
3.2	La profesión del Contador Público y Auditor	34
3.3	Perfil profesional del Contador Público y Auditor	34
3.3.1	Características del Contador Público y Auditor	35
3.3.2	Código de Ética Profesional aplicable al Contador Público y Auditor	36
3.4	Preparación académica	38
3.5	Campos de acción del Contador Público y Auditor	39
3.6	Formas de participación del Contador Público y Auditor	42
3.6.1	Como profesional independiente	42
3.6.2	Como auditor externo	43
3.6.3	Como consultor tributario	44
3.6.4	Como Contador Público y Auditor en relación de dependencia	44

	<b>Página</b>	
3.7	Consultoría	46
3.7.1	Fases de la consultoría	47
3.7.2	Normativa internacional aplicable al trabajo de consultoría	49
3.8	La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales	51
3.9	Relación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable para una empresa comercializadora de tela	52

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TELA (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Introducción	53
4.2	Carta de solicitud de servicios profesionales	54
4.3	Propuesta de servicios profesionales	55
4.4	Carta de aceptación de servicios profesionales	61
4.5	Planificación	62
4.6	Diagnóstico	63
4.7	Investigación	66
4.7.1	Análisis de datos recopilados	74
4.7.2	Aprobación de datos recopilados	74
4.8	Entrega de producto	75
4.8.1	Carta de entrega	76
4.9	Manual contable	77

	<b>Página</b>
CONCLUSIONES	199
RECOMENDACIONES	200
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	201

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
1	Estructura organizacional de la empresa	65
2	Flujograma del procedimiento de ventas	93
3	Flujograma del procedimiento de ingresos de efectivo	95
4	Flujograma del procedimiento de compras	97
5	Flujograma del procedimiento de egresos de efectivo	99
6	Flujograma del procedimiento de nota de débito	103
7	Flujograma del procedimiento de nota de crédito	104
8	Flujograma del procedimiento de pago de planilla	105
9	Flujograma del procedimiento de conciliación bancaria	107
10	Flujograma del procedimiento de registro contable	109

## INTRODUCCIÓN

Actualmente, la capacidad de las pequeñas, medianas y grandes empresas respecto a la competencia con sus productos y servicios en los diversos mercados no depende únicamente de la inversión, sino de una variedad de factores financieros, contables y administrativos, que unidos agreguen valor a cada una de sus actividades.

Es necesario identificar que el objetivo principal de cualquier entidad es la obtención de lucro o rentabilidad; la cual es el fruto de procedimientos, controles y direcciones adecuadas. Pero desde otro punto de vista, las empresas no obtendrían éxito ni una competencia satisfactoria en los mercados nacionales o internacionales, si sus objetivos se fijan sobre información contable incorrecta. Para lo cual, es importante la implementación de un manual contable que permita generar información confiable y estandarizada.

La tesis presente se enfoca en la realización de un manual contable, en donde se muestran las políticas, flujogramas, nomenclatura contable, descripción de cuentas, modelos de estados financieros, modelos de jurnalización y formas contables adecuadas conforme a la naturaleza y necesidades de la empresa; con el objetivo principal de mejorar los tiempos en el área contable y obtener información de esta en forma oportuna y confiable que ayude en la toma de decisiones a futuro.

La elaboración del trabajo va dirigido a una empresa comercializadora de tela, por la actividad a la que se dedica figura dentro del sector terciario o de comercio.

Se presenta el siguiente trabajo de tesis denominado: **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA COMERCIALIZADORA DE TELA**, este se ha realizado para dar un aporte a los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y a la empresa que fue objeto de estudio de la presente investigación.

El trabajo de tesis está estructurado en cuatro capítulos de los cuales el capítulo I, denominado “Empresas Comerciales de Telas”, cubre los aspectos generales de las empresas, clasificación, características, así mismo, presenta la definición de comercializadora, las formas de constitución y los aspectos legales aplicables.

El capítulo II, “Manual Contable” desarrolla la definición, objetivos, características, ventajas e importancia del manual contable, su contenido y las fases a seguir para su elaboración.

El capítulo III, desarrolla “El Contador Público y Auditor como Consultor”, en la elaboración de un manual contable, define su profesión, el perfil del profesional como asesor y consultor en un encargo de esta naturaleza, la participación y relación directa, así como los campos de acción de dicho profesional.

El capítulo IV muestra el desarrollo del caso práctico, donde se refleja la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable para una empresa comercializadora de tela.

En la parte final, se encuentran las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de tesis, adicionalmente se incluyen las referencias bibliográficas consultadas para su desarrollo.

# **CAPÍTULO I**

## **EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE TELAS**

### **1.1 Definición de empresa**

“La empresa es un agente que organiza con eficiencia el empleo de los factores productivos (tierra, trabajo y capital) con el objetivo de producir los bienes y servicios necesarios demandados por el mercado.” (31:8)

“Una empresa se puede definir como una organización formada por recursos humanos, materiales y capitales que combinados permiten el desarrollo de una actividad con el objetivo final de conseguir un beneficio.” (28:3)

### **1.2 Finalidad de las empresas**

“La empresa es la organización clave de la vida económica capitalista, es también una manifestación de creatividad y libertad de las personas. En esencia, es un grupo humano al que unos hombres le aportan capital, otros trabajo y, otros más, dirección, con las finalidades económicas siguientes:

#### **a) Finalidad económica externa**

Es la producción de bienes o servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad.

#### **b) Finalidad económica interna**

Es la obtención de un valor agregado para remunerar a los integrantes de la empresa. A unos en forma de utilidades o dividendos y a otros en forma de sueldos, salarios y prestaciones. Esta finalidad incluye la de abrir oportunidades de inversión para inversionistas y de empleo para trabajadores.

Se ha discutido mucho si una de estas dos finalidades está por encima de la otra. Ambas son fundamentales, están vinculadas y se debe tratar de alcanzarlas simultáneamente. La empresa está para servir a las personas de afuera (la sociedad) y a las personas de adentro (sus integrantes).

Las finalidades sociales de la empresa son las siguientes:

**c) Finalidad social externa**

Es contribuir al pleno desarrollo de la sociedad, tratando que en su desempeño económico no solo no se vulneran los valores sociales y personales fundamentales, sino que en lo posible se promuevan.

**d) Finalidad social interna**

Es contribuir, en el seno de la empresa, al pleno desarrollo de sus integrantes, tratar de no vulnerar valores humanos fundamentales, sino también promoverlos.” (24:137)

**1.3 Elementos de la empresa**

“La empresa como un sistema, se ajusta a un conjunto de elementos que se relacionan y coordinan entre sí con la finalidad de alcanzar un objetivo concreto. Los elementos que intervienen en la composición de la actividad empresarial son los siguientes:

**a) Elemento técnico**

La actividad empresarial, aún en los casos más simples, contiene siempre un concepto o razón de ser que la justifica, un conocimiento del negocio, un procedimiento o una técnica sobre la que se basa.

**b) Elemento financiero**

Una idea, un procedimiento o una técnica no genera actividad por sí sola, sino que es necesaria una inversión previa y un desarrollo posterior, para lo cual es indispensable un capital inicial que cubra los pagos de mano de obra, de materiales, en cuanto el producto no genere ingresos.

**c) Elemento humano**

Ideas, capital y recursos materiales por sí solos no generan actividad, sino que es el colectivo humano el que, con su capacidad intelectual y física, gestionan el elemento técnico, material y financiero que finalmente dan lugar a la empresa.” (36:27)

**1.4 Clasificación de las empresas**

**1.4.1 Por su finalidad**

“Según su finalidad las empresas se clasifican en:

**a) Empresas con ánimo de lucro**

Actúan a título oneroso, se crea con la finalidad de obtener un beneficio económico. Con una aportación inicial de recursos, y mediante la producción o venta de bienes y servicios, el interesado actúa con el objetivo de conseguir una ganancia en el acto (siempre existe una contraprestación).

**b) Empresas sin ánimo de lucro**

Se crean con la finalidad de proporcionar un beneficio determinado a terceras personas, sin ningún tipo de contraprestación.” (25:14)

#### **1.4.2 De acuerdo a la actividad que realizan**

“Las empresas pueden clasificarse de acuerdo con la actividad que desarrollan en:

**a) Empresas de servicios**

Son aquellas que comercializan servicios o capacidad profesional de cualquier tipo, es decir, productos intangibles. Este tipo de empresas son las que pertenecen a los sectores de educación, turismo, bancarios, entre otros.

**b) Empresas comerciales**

Son las que se dedican a la compra de bienes o mercancías para la venta posterior, sin cambiar sus características. Solo realizan procesos de intercambio, son establecimientos que se dedican a comprar y vender satisfactores. Las empresas comerciales pueden ser mayoristas, minoristas o comisionistas.

**c) Empresas industriales o de manufactura**

Son las que realizan actividades de transformación, reciben insumos o materias primas y les agregan valor al incorporarles procesos y transformarlas en productos nuevos, que pueden ser bienes de consumo final o bienes de producción.” (33:13)

#### **1.4.3 Las empresas según su propiedad**

“Según la propiedad del capital de una empresa, se clasifican en:

- a) Públicas:** Las que se financian con dinero público aportado por todas las personas a través de impuestos. Persiguen un beneficio social para todas las personas: educación, sanidad, transporte.

- b) Privadas:** Las que se financian con dinero privado invertido por un colectivo de personas que han creado dichas empresas.” (28:3)

#### 1.4.4 Las empresas según su forma jurídica

De acuerdo a su forma jurídica las empresas se clasifican en:

- a) “Empresas individuales:** Es una persona física la que realiza de forma habitual, personal, directa, por cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otra persona, una actividad económica o profesional a título lucrativo asumiendo el control y el riesgo derivado de su actividad, dé o no ocupación a trabajadores por cuenta ajena.” (34:41)
- b) “Sociedades:** Es la que se establece por personas que aportan bienes o esfuerzos para la realización de objetos comunes, organizados y basados en un convenio, contrato, escrito o implícito entre dos o más personas, y que constituyen una entidad con responsabilidad jurídica distinta a la de cada uno de sus integrantes.” (2:2)

De acuerdo al Código de Comercio de Guatemala vigente en su artículo 10 se reconocen las siguientes clases de sociedades mercantiles:

- ) La sociedad colectiva.
- ) La sociedad en comandita simple.
- ) La sociedad de responsabilidad limitada.
- ) La sociedad anónima.
- ) La sociedad en comandita por acciones.

#### **1.4.5 Las empresas según su tamaño y su ámbito geográfico**

Las empresas según su tamaño pueden clasificarse en microempresas, pyme y grandes empresas; por su ámbito geográfico pueden ser locales, nacionales o internacionales.

#### **1.5 Empresa comercial**

“Las empresas comerciales son aquellas que se dedican a la venta directa de productos a los consumidores. Reciben la denominación de intermediarias dentro del proceso comercial y del canal de distribución. Las empresas comerciales tienen como función principal poner al alcance de los consumidores los productos que sirven para satisfacer sus necesidades. Para ello, deben relacionarse con las empresas del sector primario y del sector secundario, que son las que obtienen sus productos.” (9:4)

“El comerciante en sentido estricto, compra a una empresa industrial los productos o satisfactores que esta ha elaborado, y los vende al consumidor final o, a veces, si es una empresa comercial mayorista los vende a una empresa comercial minorista, que a su vez los enajena al público consumidor.” (4:22)

“Las empresas comerciales, a diferencia de las empresas industriales, adquieren productos terminados (productos comerciales) para su venta en diversos mercados sin transformación.” (21:1)

“Las empresas comerciales son aquellas que dedican su actividad a la venta de productos sin alterar su forma básica.” (31:8)

## **1.6 Clasificación de la empresa comercial**

“Las empresas comerciales se dividen en tres grandes categorías:

### **a) Empresas comerciales mayoristas**

Los mayoristas se dedican a la compra o venta de productos a gran escala, comúnmente a los fabricantes, y por lo general venden a distribuidores minoristas.

### **b) Empresas comerciales minoristas**

Los minoristas venden productos en una escala mucho menor, ya sea directamente a los consumidores o a otras empresas minoristas o comisionistas.

### **c) Empresas comerciales comisionistas**

Los comisionistas, como su nombre lo indica, se encargan de vender productos y reciben una comisión, la cual puede depender del precio previamente fijado por el proveedor o del precio final dado por el comisionista.” (33:13)

## **1.7 Empresa comercializadora de tela**

Una empresa comercializadora de tela se define como el lugar específico para realizar actividades de compra y venta de textiles, generando un vínculo directo en los compradores que requieran esta mercadería y que tienen posibilidades de adquisición con los vendedores capaces de ofrecer el producto solicitado. Las principales telas requeridas en la comercializadora son las utilizadas en la elaboración de uniformes escolares, trajes formales, y aquellas útiles en la confección de vestuario hecho a la medida del usuario.

Las empresas que se dedican a la comercialización de telas, en cuanto a ventas se refiere, tienen tendencia estacionaria con incrementos importantes en la temporada final e inicial del año, debido a la confección de vestuarios en las épocas navideñas y al inicio del ciclo escolar respectivamente.

### **1.8 Telas**

“Obra hecha de muchos hilos que, entre cruzados alternativa y regularmente en toda su longitud, forman como una hoja o lámina. Membrana, tejido de forma laminar de consistencia blanda. Obra semejante a ésta, pero formada por series alineadas de puntos o lazaditas hechas con un mismo hilo, especialmente la que es de punto elástico y se teje a máquina.” (26:1,015)

### **1.9 Formas de constitución**

Con base al artículo 14 del Código de Comercio de Guatemala se determina que una sociedad mercantil debe ser constituida conforme a las disposiciones del código mencionado y ser inscrita en el Registro Mercantil; esta sociedad gozará de personalidad jurídica propia y esta es distinta a la personalidad de cada socio individualmente considerado.

Es importante mencionar que, en el proceso de constitución de una sociedad, “la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal. Queda prohibida la comparecencia como gestor de negocios.” (10:4)

Según el Código de Comercio de Guatemala las empresas pueden clasificarse en:

### **1.9.1 Comerciante individual**

El Código de Comercio de Guatemala define a los comerciantes como aquellas personas que realizan actividades relacionadas con la industria, prestación de servicios, intermediación en la circulación de bienes, banca, seguros, fianzas y las auxiliares de las mismas, según el artículo dos de dicho Código.

### **1.9.2 Sociedades mercantiles**

Definidas por el Código de Comercio de Guatemala como toda sociedad organizada bajo aspectos legales y mercantiles regidas por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del Código mencionado.

### **1.10 Marco legal**

Una empresa comercial debe regirse bajo leyes específicas aplicables a la misma según la naturaleza de sus actividades, entre las más importantes y de observación obligatoria se encuentran las siguientes:

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

Siendo la Constitución Política de la República de Guatemala, la ley de mayor jerarquía, en su artículo 39 determina y garantiza como derecho inherente a la persona humana la propiedad privada, la cual le permite disponer libremente de sus bienes conforme la ley, bajo condiciones adecuadas propuestas por el Estado para garantizar el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de la sociedad guatemalteca.

En cuanto a la actividad que realice cada empresa, en el artículo 43 se menciona la libertad de industria, comercio y de trabajo, exceptuando aquellas actividades que por motivos sociales o de interés nacional se limiten por parte de las leyes.

El fortalecimiento de la economía nacional es primordial para el Estado indicando en el artículo 118 de la Constitución de la República de Guatemala que “el régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social. Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional. Cuando fuere necesario, el Estado actuará complementando la iniciativa y la actividad privada, para el logro de sus fines expresados.” (5:27)

Complementando lo anterior, el artículo 119 describe las obligaciones del Estado respecto al desarrollo económico de la Nación, entre las cuales se menciona la promoción de condiciones e iniciativas que mejoren los sectores productivos, establecimiento de medidas de protección para la formación de capital, ahorro e inversión y la colocación de límites que impidan el funcionamiento de prácticas negativas que afecten la economía del país.

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

Una empresa debe estar inscrita en el Registro Mercantil ya sea como empresa individual o sociedad mercantil para poder gozar de personalidad jurídica propia y la misma debe establecerse conforme lo dispuesto en este Código y por las estipulaciones que determine la escritura social, esto según los artículos 14 y 16 del mismo.

El artículo 368 relaciona al comerciante y su obligación de llevar y presentar de forma organizada la contabilidad de su empresa, debe presentar los libros de inventarios, diario, mayor y estados financieros.

En el artículo 655 del Código de Comercio de Guatemala, se establece que una empresa mercantil es “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios.” (10:129)

**c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas**

El artículo uno del Código Tributario señala que el campo de aplicación del mismo son las relaciones jurídicas originadas por los tributos establecidos por el Estado, a excepción de las relaciones tributarias generadas por las aduanas y municipalidades las cuales serán regidas de forma supletoria por el presente Código.

En su artículo 12 menciona que un impuesto “es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal generada no relacionada concretamente con el contribuyente.” (12:5)

Un sujeto pasivo es aquel obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias según lo establecido en la ley y un hecho generador es el establecido por esta para representar el tributo el cual origina la obligación tributaria, esto según el artículo 18 y 31 respectivamente.

En cuanto a las infracciones tributarias el Código Tributario en el artículo 69 indica que son los actos que impliquen violaciones a las normas tributarias en forma sustanciales o formal y en su artículo 71 menciona como tales: pago atrasado de las retenciones, moras, falta de pago del tributo, rigidez al proceso de fiscalización de la Administración Tributaria, incumplimiento de obligaciones formales, y otras.

**d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo**

Este Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores con relación a sus actividades laborales y crea instituciones que velen por el cumplimiento de las disposiciones entre cada uno de ellos. En cuanto a las obligaciones por parte de los patronos y de los trabajadores el Código las menciona respectivamente en sus artículos 61 y 63, y las prohibiciones para cada uno se encuentran en los artículos 62 y 64 de la misma forma.

La regulación del salario mínimo, horas de trabajo, días de asueto, vacaciones, pagos de indemnización y otras prestaciones de ley le corresponden al Código de Trabajo, quien establece los lineamientos conforme a la ley.

**e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas.**

El artículo 2 trata sobre la definición de venta, en el cual se indica que es “todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.” (13:2)

En el artículo anterior también se menciona la definición de contribuyente la cual determina que es toda aquella persona individual o jurídica, incluyendo al Estado y todas sus entidades, sociedades aun cuando no tengan personalidad jurídica que realicen actos gravados conforme a la ley del Impuesto al Valor Agregado dentro del territorio nacional en forma habitual o periódica.

Según el artículo 3 el impuesto es producido por las transacciones comerciales de bienes muebles y de derechos reales sobre los mismos, así como las actividades realizadas para otra persona en su beneficio.

Con relación a la tarifa por pagar del impuesto, el artículo 10 determina que “los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (13:10)

En materia de la contabilidad de las empresas, en el artículo 29 se menciona la documentación obligatoria que el contribuyente debe emitir y entregar al adquirente de sus productos o servicios, entre los cuales se mencionan: facturas por venta o prestación de servicios, notas de débito, crédito y otros documentos autorizados por la Administración Tributaria para facilitar al contribuyente sus obligaciones tributarias. Así mismo en su artículo 37 hace mención que los contribuyentes deben realizar y sostener actualizados un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados.

La declaración y pago del impuesto deberán presentarse al mes siguiente de cada período impositivo según el artículo 40 de la ley; el pago del impuesto puede realizarse conforme a lo indicado en el artículo 41 “en la Dirección o en las instituciones autorizadas por ésta, en efectivo o mediante cheque del contribuyente librado a la orden de la Dirección.” (13:31)

**f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas**

Con relación al establecimiento general del impuesto el artículo 1 indica que “se decreta un impuesto sobre la renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el País. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.” (11:2)

El artículo 10 define las actividades lucrativas como “la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.” (11:9)

El mismo artículo menciona que por renta de actividades lucrativas se encuentran las procedentes por la producción, venta, comercialización de bienes y prestación de servicios en Guatemala.

Los contribuyentes son aquellas personas individuales, jurídicas y entes o patrimonios que residen en el país y que obtienen rentas afectas, según el artículo 12.

Respecto a la documentación de respaldo que debe tener el contribuyente el artículo 40 determina que si el mismo está obligado a llevar contabilidad completa debe presentar el balance general, estado de resultados y estado de flujos de efectivo cuando corresponda.

**g) Acuerdo 1118 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social**

En su artículo 1 determina que “el presente reglamento, establece las normas para recaudar las contribuciones que deben pagar los patronos, los trabajadores y el Estado, para financiar los Programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley Orgánica del Instituto. El monto de estas contribuciones lo fijan los reglamentos de los respectivos programas de cobertura emitidos por la Junta Directiva.” (30:2)

También señala que todo patrono inscrito formalmente en el Régimen de Seguridad Social tiene la obligación dentro de los primeros veinte días del mes de entregar la Planilla de Seguridad Social y su respectivo soporte, así mismo las cuotas que corresponden a los salarios pagados del mes anterior.

La planilla de Seguridad Social es la declaración que genera el derecho a prestaciones reglamentarias.

En cuanto al pago de la planilla de Seguridad Social, el artículo 8 indica que “los patronos pueden entregar sus Planillas de Seguridad Social y pagar sus cuotas en cualesquiera de las cajas receptoras que para el efecto habilite el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y en los bancos del sistema debidamente autorizados.” (30:3)

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

El artículo 2 de esta ley indica que “se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, que podrá ser denominado IRTRA, como una Institución Autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de privativos y serán destinados específicamente a los fines de esa entidad.” (16:2)

También se indica en el artículo 3 que ningún trabajador está en la obligación de afiliarse o visitar los centros de recreación en contra de su voluntad. El Instituto otorgará a cada afiliado un carnet que le permite obtener los beneficios.

Con relación a la tarifa del impuesto el artículo 12 señala que será “equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario y extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será calculado sobre la totalidad de las planillas. El impuesto, será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Régimen de Seguridad Social.” (16:4)

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

Es primordial la capacitación del recurso humano de las empresas y el incremento de la productividad en todos los campos de las actividades económicas, esto según el artículo 1 de la ley.

El instituto realiza actividades relacionadas al recurso humano, en el artículo 6 menciona que brinda “ayuda o asesoría técnica, investigación en administración científica, en diferentes tipos de programas; el Instituto podrá facilitar a las empresas los servicios de sus técnicos y expertos para efectuar estudios e investigaciones relacionadas con la productividad, organización científica, y la capacitación laboral, inclusive pruebas psicotécnicas y de aptitud.” (17:3)

La tarifa del impuesto es del 1% para las empresas destinadas con fines de lucro, esta deberá ser pagada en forma mensual y se calcula sobre el total de las planillas de sueldos y salarios, a excepción de aquellas que no sean sujeto a retención, esto se indica en el artículo 28.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUAL CONTABLE**

#### **2.1 Definición de manual contable**

“El manual de procedimientos contables es una herramienta que posibilita a la organización establecer las directrices para el tratamiento de la información de los fenómenos económicos, financieros y sociales. El manual contable determina como se debe tratar cada transacción, sus controles, medición, documentos que la sustentan, almacenaje, tratamiento y revelación de las magnitudes que se ven afectadas.

El manual contable o guía de políticas contables, es el documento que agrupa todos los procesos y políticas contables, como un mecanismo ordenador interno de la organización, para dirigir el sistema de información contable. Este documento, por exigencias de calidad, debe constituirse de manera explícita (descriptiva) y con una metodología que permita llegar fácilmente a la ejecución de las políticas.” (23:78)

“Establece la forma de operación de la contabilidad y la responsabilidad de cada área de la empresa respecto a la misma, la nomenclatura de cuentas de la empresa, los registros y controles a llevar, la descripción de las principales operaciones, así como otras cuestiones de interés a realizar.” (3:236)

“El manual contable es instructivo de las políticas contables, normas y prácticas, en que se operan las cuentas de una entidad (empresa u organización), incluyendo la descripción de cuentas y la nomenclatura contable.

Es un documento preparado por el departamento de contabilidad de la entidad, que da las instrucciones a todo el personal contable de cómo se deben registrar las transacciones u operaciones y sobre el adecuado uso o manejo de las cuentas.” (29:135)

## **2.2 Objetivos del manual contable**

El logro de metas en la sistematización contable depende del planteamiento de propósitos. “Los manuales deben indicar claramente sus objetivos:

- a)** Servir como guía a los usuarios de la empresa para el correcto registro contable de las transacciones de la empresa.
- b)** Proporcionar una nomenclatura de cuentas para un registro uniforme de transacciones.
- c)** Facilitar la adaptación o inducción de personal nuevo de la institución, que tenga relación con las operaciones contables.
- d)** Servir como base para la correcta presentación de los estados financieros.” (29:135)

## **2.3 Clasificación de los manuales**

“Los manuales pueden clasificarse de la siguiente forma:

### **2.3.1 Por su contenido**

“Por su contenido los manuales se clasifican en:

- a) Manual de organización:** Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos.

- b) Manual de procedimientos:** Su objetivo es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. El seguimiento de este manual aumenta la confianza en que el personal utilice los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.
  
- c) Manual de contenido múltiple:** Cuando el volumen de actividades, la cantidad de personal o la simplicidad de la estructura organizacional no justifiquen la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente que se elabore uno de este tipo. En organismos pequeños, en un manual de este tipo se pueden combinar dos o más conceptos, que se deben separar en secciones.
  
- d) Manual de adiestramiento o instructivo:** Su objetivo es explicar los procesos, labores y rutinas de un puesto en particular; por lo común es más detallado que un manual de procedimientos. El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario sabe muy poco o nada de los temas que en él se explican. El manual de adiestramiento también incluye técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para que el usuario compruebe su nivel de comprensión.

### **2.3.2 Por su función específica**

Con base en esta forma de clasificación, se pueden elaborar manuales según las funciones operacionales. A continuación, se mencionan las características de estos tipos de manuales:

- a) **Manual de producción:** Su objetivo es dictar las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación; es decir, la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción.
- b) **Manual de compras:** Su objetivo es definir las actividades que se relacionan con las compras, de modo que este manual representa una útil fuente de referencia para los compradores, especialmente cuando se presentan problemas fuera de lo común.
- c) **Manual de ventas:** Su objetivo es señalar los aspectos esenciales del trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, entre otros.) con el fin de darle al personal de ventas un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.
- d) **Manual de contabilidad:** Su propósito es señalar los principios y técnicas de contabilidad que debe seguir todo el personal relacionado con esta actividad. Este manual puede contener aspectos como: estructura orgánica del departamento, descripción del sistema contable, operaciones internas del personal, manejo de registros, control de la elaboración de información financiera, entre otros.
- e) **Manual de créditos y cobranza:** Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están los siguientes: operaciones de crédito y cobranza, control y cobro de las operaciones de crédito, entre otros.” (38:69)

## **2.4 Características del manual contable**

“El manual contable es una herramienta que posibilita a la organización establecer las directrices para el tratamiento de la información de los fenómenos económicos, financieros y sociales.

Posee las siguientes características:

- a)** Elimina la discrecionalidad en el manejo de las políticas contables.
- b)** Facilita monitorear el cumplimiento de las políticas contables.
- c)** Facilita verificar el cumplimiento de la normativa internacional, local e institucional.
- d)** En caso de cambio en la dirección contable, hay políticas claras de manejo y la nueva dirección no sufrirá traumatismos.
- e)** En caso de cambio del personal que labora en las tareas contables, existen manuales escritos para que el nuevo personal se adecúe a los procesos uniformes de las políticas contables.
- f)** Cada transacción tendrá un proceso contable definido, donde al usuario que gestiona, manipula, monitorea o audita el proceso de almacenaje le será sencillo seguir, rastrear y observar.
- g)** Reconocimiento de los riesgos de cada transacción y proceso contable.” (23:38)

- h)** Genera uniformidad en el trabajo.
- i)** Presenta un ordenado y sistematizado plan de cuentas.

## **2.5 Importancia del manual contable**

El manual contable permite el buen funcionamiento interno de las responsabilidades realizadas por los usuarios de la información contable. Constituye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de todos los sistemas empleados en la organización. Facilita labores de auditoría y evaluación de control interno.

En la actualidad las empresas tienen la necesidad de operar con eficiencia, estableciendo el uso de herramientas, como un manual contable, necesario para generar un sistema contable confiable, coherente y acorde al propósito que requiere la misma.

## **2.6 Ventajas del manual contable**

“Aunque se podrían mencionar muchas ventajas, dependiendo del grado de organización de una entidad:

- a)** Permite medir la productividad del trabajo.
- b)** Se mejora la calidad suministrada por el área de contabilidad.
- c)** Calidad y oportunidad en la información contable.
- d)** Es una herramienta útil para evaluadores y auditores de control interno.

- e) Se convierte en una herramienta administrativa, pues le permite a la Gerencia conocer la metodología para la obtención de la información contenida en los estados financieros. Por esta razón, la aprobación de dicha metodología debe realizarse conjuntamente con la administración y cualquier cambio debe contar con su aprobación, para evitar alteraciones de la información suministrada por los preparadores.”  
(23:42)
- f) Aportan un marco de referencia uniforme que contribuye a eliminar la confusión, la incertidumbre y la duplicación.
- g) Disminuyen la necesidad y la frecuencia de la supervisión.
- h) Evitan el uso de procedimientos incorrectos y facilitan la revisión y producción de nuevos procedimientos.

## **2.7 Contenido del manual contable**

Un manual consta de partes importantes que le permiten el logro de objetivos en forma eficaz y eficiente, tales como instrucciones de uso que le permiten al usuario una mejor comprensión del mismo y por consiguiente se realicen las actividades y operaciones en forma adecuada; las políticas contables son importantes en el manual ya que fungen como principios que rigen la forma en que se presenta la información contable.

A continuación, se describen las partes importantes del manual contable:

### **a) Portada**

También llamada pasta o carátula, en ella se indica lo siguiente:

- ) Identificación de la empresa que lo ha establecido.
- ) Título del manual.
- ) El propietario del manual y su número de colección.
- ) Fecha de primera edición
- ) Fecha de última revisión
- ) Nombre y firma de quien implementa el manual y la fecha de establecimiento.
- ) Nombre y firma de quien aprueba el manual y fecha de aprobación.

#### **b) Índice**

En este apartado se indica de forma resumida, ordenada y específica los capítulos, títulos y subtítulos que integran la estructura general del manual, junto a cada uno de estos se encuentra el número de página en que se ubican para su búsqueda rápida y sencilla por parte del usuario.

#### **c) Introducción**

Es la parte preliminar que resume el contenido general del manual para mayor comprensión del usuario respecto al mismo.

En la introducción se muestra de forma clara y concisa la estructura del manual y una breve explicación de cada una de las partes que lo conforman.

#### **d) Objetivos**

Son descripciones breves, claras y concisas de los propósitos que se desean obtener luego de implementado el manual en la empresa.

**e) Instrucciones sobre el uso del manual**

Es el conjunto de directrices claras y bien definidas sobre el uso adecuado del manual, para que los usuarios comprendan su utilidad e importancia.

Entre las instrucciones destacadas se mencionan: la base legal conforme se establece, el uso obligatorio del mismo, conocimiento del manual por parte del personal del área contable, periodicidad en la emisión y entrega de informes financieros, la nomenclatura de cuentas y su respectiva descripción para facilitar el registro de las operaciones contables, los encargados de realizar modificaciones, entre otras.

**f) Políticas contables**

“Pautas, reglas o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional. Sirven como base para la implementación de los procedimientos y la ejecución de las actividades de control. (23:64)

“Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.” (44:54)

Son las convenciones, reglas y acuerdos necesarios para que la institución pueda determinar cómo va a reconocer, medir, presentar y revelar sus transacciones.

**g) Nomenclatura contable**

“El registro de la operación requiere del conocimiento exacto de las cuentas o partidas que ésta afecte, para tal efecto cada empresa tiene establecido un catálogo de cuentas, considerando una guía de las partidas o cuentas afectadas por una transacción económica, así como lo que debe registrarse como cargo y abono de cada una de ellas y el saldo que representa.

El catálogo de cuentas es la relación detallada y pormenorizada que contiene el código o nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de una empresa. Se establece de acuerdo con el tipo de operaciones que realice la empresa, así como a las necesidades de información que requiera.

El código de cuentas o catálogo, por lo general es numérico, estableciendo un orden que generalmente es el siguiente:

1. Activo
2. Pasivo
3. Capital
4. Ingresos
5. Gastos.” (35:13)

“Es un listado de cuentas que son de uso frecuente en una empresa. A cada una de las cuentas se le asigna un código o número, con el fin de que sea de fácil identificación y utilización en el registro de operaciones.” (29:135)

“El plan de cuentas es propio de cada empresa y debe corresponder a las necesidades de información y control que ella tenga. Consiste en la relación o nómina de las cuentas que utiliza la empresa, las cuales se establecen en

función de tres consideraciones fundamentales: Giro social y transacciones que realiza la entidad, niveles de información y control deseados y cumplimiento de disposiciones legales y tributarias.” (22:54)

“El plan de cuentas propone la relación de cuentas más habituales que usarán las empresas a la hora de registrar las transacciones que realizan en su actividad económica. Sin tener un carácter obligatorio, de modo que tanto la numeración como la nomenclatura son susceptibles de ser cambiadas, o incluso creando nuevas cuentas en los números no usados, si debe tenerse en cuenta que son un referente obligado en la inclusión de las mismas en los estados que integran las cuentas anuales.” (1:18)

#### **h) Instructivo de las cuentas contables**

En esta área se indica el método a utilizar, en este caso es el de la partida doble.

#### **i) Descripción de las cuentas**

Se proporciona breve información sobre cada cuenta que forma la nomenclatura contable y los conceptos por los cuales se carga, se abona y el saldo que representa.

#### **j) Modelo de registros contables**

Es conveniente en algunos casos incluir la forma de jornalizar las operaciones importantes de la empresa, con el propósito de cumplir los objetivos del manual y servir de guía para los usuarios del área contable.

Los registros contables uniformes y estandarizados generan datos contables reales de la empresa, lo cual permite obtener información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

### **k) Modelo de estados financieros**

Es adecuado que la empresa implemente modelos de estados financieros específicos, así como reportes u otra clase de documentos que satisfagan las necesidades de la información contable que requiera la misma.

“La información financiera es una herramienta indispensable para la toma de decisiones, es el producto final de la contabilidad y proporciona a la administración y a los terceros interesados, una visión concreta de la rentabilidad y posición financiera de su negocio.” (35:50)

“La presentación de información financiera, incluyendo las notas aclaratorias, derivada de registros contables y que se propone presentar los recursos u obligaciones económicas de una entidad en un determinado momento, o los cambios correspondientes por un período de tiempo, de acuerdo con una base integral de contabilidad.” (21:15)

### **l) Glosario**

El glosario es una lista, en orden alfabético, de las palabras especiales y de los tecnicismos utilizados en el manual. A la par de cada uno de estos debe escribirse su definición o explicación, en forma concisa, clara y completa.

### **m) Formas contables**

Son todos aquellos documentos utilizados para registrar las operaciones contables de la empresa. Sirven para la recolección de datos, registro y contabilización y sobre todo son el respaldo de transacciones económicas.

## **2.8 Fases a seguir en la elaboración de un manual contable**

Las fases que deben seguirse para la elaboración de un manual contable, son las siguientes:

- a) **“La obtención de información:** es la recopilación de información, documentos y datos necesarios y específicos para la elaboración del manual.
  
- b) **Aprobación de datos recopilados:** después de la obtención de la información, ésta debe ser analizada y depurada, con el fin de presentar datos reales para la realización del manual.
  
- c) **Estructura de la información:** consiste en la integración de la información recabada. Para esto se requiere de la participación de las personas involucradas en el proceso de recolección y análisis de la información, para la presentación del manual y análisis del contenido.
  
- d) **Análisis de datos recopilados:** radica en el análisis de cada uno de los datos obtenidos, con el fin de modificar o proponer variaciones, y por consiguiente generar información confiable.
  
- e) **Aprobación del manual:** se efectuará cuando el manual ha quedado debidamente integrado, el encargado del mismo debe realizarlo conforme a las instancias establecidas para su aprobación y realizará reunión con su equipo de trabajo para la última revisión de la documentación a presentar.
  
- f) **Circulación:** distribuir y comunicar el manual al personal que lo utilizará como base para la realización de su trabajo.
  
- g) **Implementación:** después de aprobado el manual, se debe proceder a la aplicación del mismo, por medio de los siguientes métodos:

- Ñ **Método instantáneo:** se ejecuta de manera rápida, esto incide en que la empresa solicitó la creación de un manual debido a fallas evidentes en la información contable, por lo cual, si ya se cuenta con la aprobación de las instancias determinadas, no hay impedimento para la implementación.
  
- Ñ **Método del proyecto piloto:** no es un método muy aceptado, ya que se implementa en una sola área del departamento de contabilidad, con posibles respuestas positivas y en el resto de áreas generar reacciones negativas, esto puede provocar atrasos o presentación de información incorrecta.
  
- Ñ **Método de implementación en paralelo:** se considera el más aceptable ya que permite trabajar en función con la metodología anterior, esto ayuda a que los usuarios puedan irse acoplando al nuevo manual de forma lenta para generar comodidad.
  
- Ñ **Método de implementación parcial:** se solicita que lo aprobado dentro del manual sea implementado por áreas de trabajo, esto con la finalidad de que si al momento de la práctica existen errores o dificultades, puedan corregirse con tiempo.
  
- Ñ **Combinación de métodos:** considera importante combinar los métodos de implementación para ejecutar el uso del manual.

Cabe destacar que para cualquier método de implementación del manual debe existir un grupo de trabajo encargado de la supervisión y revisión del mismo.

- h) Revisión y actualización:** se evaluará su correcto cumplimiento mediante los resultados obtenidos, los cuales deben ser los indicados en dicho manual, y se actualizará de acuerdo a las necesidades.”  
(8:117)

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1 Definición de Contador Público y Auditor**

“Es un profesional que con sólidos conocimientos científicos técnicos y una formación humana integral está capacitado para el diseño, implementación y desarrollo de los sistemas de información y control de la empresa. Debiendo, además, elaborar, analizar y emitir opiniones fundadas acerca de la gestión financiera, administrativa y social de ella, cualquiera que sea la naturaleza jurídica, poseyendo el criterio suficiente para tomar decisiones acerca de la asignación de recursos en la empresa y comprendiéndola en toda su dimensión.” (22:66)

“Contador Público. Profesional egresado de la facultad de ciencias económicas de una universidad, en el grado de licenciado con el título de Contador Público y Auditor. Su campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo que se relacione con la contabilidad y la auditoría, a guisa de ejemplo, se citan sus funciones importantes y delicadas: a) Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivos de cuentas; b) Prestar asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registro, costos, presupuestos, control interno y en muchos actos más, c) Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones, entre otras.” (39:110)

“El Contador Público y Auditor analiza y juzga la situación de la empresa en forma más amplia, sabe de la responsabilidad pública que tiene y que sus informes son de gran importancia para las operaciones que se reflejan en los estados financieros para interés de los accionistas, acreedores y terceros en

general. Critica todas las normas de la empresa, es vigilante de los intereses de los inversionistas y colabora en las actividades mercantiles, su trabajo es analítico y goza de independencia mental en sus juicios, porque no depende de la administración de la empresa.” (32:10)

### **3.2 La profesión del Contador Público y Auditor**

“Puede desempeñarse en empresas públicas y/o privadas y en el desarrollo libre de la profesión. Las especiales en las cuales actúa son:

- a) Diseñar, implementar y desarrollar los sistemas de información de la empresa, tanto manuales, mecánicos como electrónicos, orientados a las necesidades reales de información de la empresa.
- b) Diseña, implementa y desarrolla sistemas de control.
- c) Revisión y emisión de opiniones sobre los estados financieros.
- d) Toma de decisiones sobre la asignación de recursos financieros de la empresa.” (22:66)

Para hacer llegar a quien contrate sus servicios y a la sociedad en general una imagen positiva, consecuente con la buena reputación de la Contaduría Pública, el profesional se valdrá únicamente de su competencia y su calidad profesional.

### **3.3 Perfil profesional del Contador Público y Auditor**

Con relación a aspectos académicos, se puede mencionar que un Contador Público y Auditor necesita de estudios a nivel técnico, licenciatura o postgrado que lo capaciten en habilidad numérica, contabilidad, auditoría, sistemas de procesamiento de información, finanzas, impuestos y legislación aplicada.

“Es preferible que el auditor, además de sus estudios formales, se mantenga actualizado mediante cursos, talleres y seminarios. Además de que pueda complementar esta formación con la experiencia que le da el participar constantemente en auditorías para empresas con diferentes perfiles.

El auditor debe aprovechar las características, conocimientos, actitudes y cualidades para establecer de manera pertinente el alcance, la estrategia y las técnicas que habrá de aplicar, así como en la evaluación de los resultados y la presentación de los informes correspondientes.

Es muy importante que tome en cuenta lo antes dicho, para ello debe tener suficiente autoconocimiento de sus fortalezas y debilidades, pues la credibilidad de su función y proyección personal están sujetas a la manera como afronte su compromiso con institucionalidad y apego a normas profesionales.” (7:60)

### **3.3.1 Características del Contador Público y Auditor**

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

Tener:

- a) Perspectiva global.
- b) Agudeza para los negocios.
- c) Orientación basada en riesgos.
- d) Experiencia en gobierno corporativo.
- e) Pensamiento crítico y capacidad para solucionar problemas.
- f) Una escucha activa.

- g) Comunicación asertiva (oral y escrita).
- h) Escepticismo profesional.
- i) Conocimiento en el uso de tecnologías.

Ser:

- j) Experto en relaciones (buen manejo interpersonal).
- k) Colaborador.
- l) Empático.
- m) Objetivo e imparcial.
- n) Disciplinario y ordenado.” (40:5)

### **3.3.2 Código de Ética Profesional aplicable al Contador Público y Auditor**

En Guatemala, los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría pueden colegiarse en dos instituciones que son: El Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, fundado el 23 de marzo de 1950 con 22 profesionales graduados de la Facultad de Ciencias Económicas; el cuál se rige por un Código de Ética propio. La otra institución es el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, constituido el 15 de noviembre de 2002, conforme a la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.

La institución encargada de regular la actividad de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría en Guatemala, es el Colegio de Contadores Públicos y Auditores. Dicho organismo considera que la profesión del Contador Público y Auditor, por sus distintas actividades, debe estar sujeto a normas éticas y morales que exijan la aplicación de principios, valores y políticas que contemplen las relaciones que se establecen dentro del marco de la contabilidad y la auditoría.

Por lo tanto, el Tribunal de Honor del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, en la sesión ordinaria de la Junta Directiva, realizada el 8 de enero de 2,013, recomendó a la Junta Directiva convocar a asamblea general extraordinaria para adoptar el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (Internacional Federation of Accountants IFAC), como guía a la acción moral y para mantener intacta la integridad moral del Contador Público y Auditor en el ejercicio de la profesión. De dicho Código de Ética se toman los principios fundamentales que cada Contador Público y Auditor debe cumplir en el ejercicio de su profesión, los cuales son:

**a) “Integridad**

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

**b) Objetividad**

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

**c) Competencia y diligencia profesionales**

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

**d) Confidencialidad**

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

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

**e) Comportamiento profesional**

Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y evitar cualquier actuación que pueda desacreditar a la profesión.” (20:7)

**3.4 Preparación académica**

“La contabilidad de las empresas o entidades es un complejo conjunto de conocimientos y registro de transacciones, que debe reflejar lo que ocurre en un entorno cada vez más complejo. Los principios y las técnicas de auditoría deben irse adaptando a medida que el ambiente cambia.” (19:29). El Contador Público y Auditor “debe ser una persona preparada para cumplir con los fines propuestos por los socios y los administradores.” (27:17)

Es un profesional capacitado académicamente para desempeñar funciones en los diferentes cargos propuestos por las empresas, ya sean comerciales, industriales o de servicios; los campos en los que puede desenvolverse como profesional son: administrativo, fiscal, tributario, financiero, económico, auditoría, consultoría, entre otros.

Otro factor importante que complementa la preparación académica es la experiencia adquirida en las diferentes empresas en las cuales se han prestado servicios, tales como realizar registros contables, supervisión, implementación de controles y hasta la emisión de opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, generando en el Contador Público y Auditor la capacidad, competencia y enriquecimiento de conocimientos fundamentales para la investigación y resolución de conflictos, proporcionado diversidad de soluciones y alternativas, para posteriormente discutir las con el

cliente con el objetivo de desarrollar estrategias, métodos, políticas, procedimientos, controles, entre otros para mitigar los riesgos.

“En la preparación académica y la experiencia obtenida figura también la capacidad analítica que posee el auditor la cual es indispensable en determinar la magnitud y el impacto de los problemas en la empresa y la búsqueda adecuada de sus posibles soluciones.” (6:39)

### **3.5 Campos de acción del Contador Público y Auditor**

Los campos de acción del Contador Público y Auditor, no se refieren únicamente a los servicios profesionales que normalmente desarrolla en las empresas como lo es la ejecución de auditorías de estados financieros y la emisión de opinión sobre los mismos, sino a campos de acción más amplios, conforme lo requieran sus clientes y según la naturaleza de la empresa. Esto se da por la necesidad que tiene el contratante de solicitar profesionales capacitados en la mejora de controles, solución de conflictos, supervisión de áreas, revisión y operación de datos contables, establecimiento de políticas, parámetros y métodos de organización.

Respecto a la relación que tiene el Contador Público y Auditor con la contabilidad y las técnicas derivadas de ella se originan los servicios de consultoría, los cuales tiene gran auge en el mundo empresarial.

“La contabilidad tiene como objetivo proporcionar información para diversos fines, dependiendo del usuario que la requiera, un funcionario de una organización utiliza la información para ejercer y verificar sus derechos derivados de su relación con la entidad y el Estado, para efecto de determinar los impuestos que afectan a la empresa y un determinado número de usuarios de la información contable.” (22:67)

Los campos de acción en que se desenvuelve el Contador Público y Auditor ante la sociedad son los siguientes:

**a) Contabilidad**

“Registra, clasifica y resume, en términos monetarios, las operaciones económicas que acontecen en una entidad y por medio de ella se interpretan los resultados obtenidos, representando un efectivo para la dirección de la entidad. La contabilidad no constituye un fin en sí misma, sino que representa un medio para poder llegar a obtener la información requerida para la dirección de la entidad.” (39:113)

“La contabilidad identifica, evalúa, registra y produce cuadros-síntesis de información. La contabilidad tiene como principal misión el proporcionar una información adecuada y sistemática del acontecer económico y financiero de las empresas. Es la ciencia que estudia el patrimonio en sus aspectos estático y dinámico, cualitativo y cuantitativo, empleando diversas técnicas para registrar los hechos económicos y financieros”. (3:11)

**b) Auditoría**

“La auditoría es un proceso analítico que consiste en retrotraer las operaciones que aparecen en los estados financieros, a las cuentas de donde se tomaron los datos para formar esos estados, siguiendo el proceso de las transacciones realizadas, desde los libros de registro final hasta los de primera entrada y de allí a los documentos originales. Es un examen de los libros y cuentas con el fin de precisar si los estados financieros son correctos y están debidamente presentados.” (32:4)

“La palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que garantizan en cierto grado la efectividad de las operaciones” (39:5)

**c) Administración**

“Actividad encaminada hacia la dirección de una organización, en lo concerniente al cuidado de los bienes y el patrimonio, a las operaciones vinculadas con la producción, la comercialización, el control y el manejo de las actividades que se encuentran relacionadas con las dos últimas, tales como las financieras, abastecimientos, manejo de personal, estudio y análisis de mercado y condiciones de venta, cobranzas, análisis de métodos de organización interna y coordinación de las diferentes partes de la empresa.” (3:27)

**d) Asesoría especializada**

Es un servicio que consiste en brindar información a una persona real o jurídica, mediante la misma se busca dar un respaldo de un tema específico que se conoce con gran detalle, respaldo que tiene una contrapartida en el hecho de garantizar un manejo eficiente de una situación determinada.

**e) Consultoría**

Servicio profesional que brinda asesoría especializada y de forma independiente para la resolución de problemas o mejoras. En donde la empresa solicita los servicios del Contador Público y Auditor en aspectos de asesoría para la intervención, análisis y solución de situaciones que afecten su funcionamiento, con el objetivo de alcanzar eficiencia y efectividad en la realización de las operaciones de la entidad.

## **f) Fiscalización**

“La fiscalización es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la revisión, inspección y evaluación exhaustiva de la gestión pública.

Esta actividad es vital para comprobar si las entidades públicas o privadas que reciben recursos públicos los administran, manejan y asignan conforme a lo establecido en leyes, planes y programas vigentes.” (41:1)

### **3.6 Formas de participación del Contador Público y Auditor**

En la sociedad guatemalteca el Contador Público y Auditor puede participar de la siguiente forma:

#### **3.6.1 Como profesional independiente**

El Contador Público y Auditor puede asociarse para prestar servicios profesionales, utilizando las formas de asociación reconocidas por las leyes de Guatemala. Un profesional independiente es aquella persona contratada por un tercero para la ejecución de un trabajo a cambio de un honorario previamente pactado entre ambas partes.

La sección 210 del Código de Ética para profesionales de la Contabilidad (IFAC) menciona los aspectos a considerar para la aceptación de encargos, la cual indica que el profesional debe prestar únicamente aquellos servicios que puede desarrollar de forma competente y debe evaluar antes de la aceptación si el encargo representa alguna amenaza que comprometa sus principios fundamentales.

El objetivo del Contador Público y Auditor es generar valor agregado en la asesoría que presta, por lo que es necesario que cuente con la experiencia y

conocimiento requeridos, no solo a nivel teórico sino práctico y que por medio de estos conocimientos y análisis identifique los posibles problemas.

Así mismo en la sección 290 indica la independencia que debe mantener el profesional y lo que la misma comprende:

**a) “Actitud mental independiente**

Actitud mental que permite expresar una conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que una persona actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional.

**b) Independencia aparente**

Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos, probablemente concluiría que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de la firma o del miembro del equipo de auditoría se han visto comprometidos.” (20:38)

**3.6.2 Como auditor externo**

Para realizar un examen crítico y sistemático de la dirección de la empresa, los estados, expedientes y operaciones contables preparados anticipadamente por la gerencia. “La auditoría externa es practicada por una persona o firma independiente de la gerencia de la empresa y tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados financieros, registros y documentos.” (32:12)

En auditoría externa puede desenvolverse en las siguientes áreas:

- a) Financiera

- b) Administrativa
- c) Fiscal o tributaria
- d) Operacional
- e) Forense
- f) Informática
- g) Ecológica o ambiental

### **3.6.3 Como consultor tributario**

El Contador Público y Auditor es un profesional capaz de ofrecer orientaciones en el tema de impuestos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarios conforme lo establecido en ley.

“La planificación fiscal y otros servicios de asesoramiento fiscal comprenden una amplia gama de servicios como, por ejemplo, asesorar al cliente sobre el modo de estructurar sus negocios de una manera eficiente desde el punto de vista fiscal o asesorarle sobre la aplicación de nuevas disposiciones legales o reglamentarias de carácter oficial.” (20:69)

Con la prestación de servicios en materia tributaria el auditor debe evaluar y presentar las opciones al cliente, las cuales se deben establecer conforme la ley y no deben perjudicar la objetividad profesional.

### **3.6.4 Como Contador Público y Auditor en relación de dependencia**

La relación de dependencia de un Contador Público y Auditor se origina en el momento que el mismo es contratado por una empresa para que realice actividades laborales dentro de la misma a cambio de una retribución económica pactada anteriormente.

El Contador Público y Auditor como profesional puede participar activamente en la elaboración de manuales de organización, administrativos y contables, contribuyendo con conocimientos y experiencias en la realización de herramientas necesarias para el buen funcionamiento de la empresa. Entre los cargos que puede desempeñar dentro de la organización se mencionan los siguientes:

**a) Auditor Interno**

El Contador Público y Auditor participa como auditor interno ejerciendo funciones como: “apoyo a la gerencia a lograr la administración más eficiente de las operaciones de la compañía estableciendo procedimientos para adherirse a sus planes de operación, determinar la exactitud de los datos contables existentes y la efectividad de los procedimientos contables, revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones, recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las operaciones, averiguar el grado de protección, clasificación y salvaguardar el activo de la empresa contra pérdidas de cualquier clase o descripción.” (32:11)

**b) Gerente financiero y administrativo**

Participando como Gerente financiero y administrativo el Contador Público y Auditor desempeña las siguientes actividades: administra los recursos financieros de la empresa, asignación y organización eficiente de los fondos dentro de la organización, planear, obtener y usar los fondos para maximizar el valor de la organización, vigilancia de los procedimientos de control y su cumplimiento, establecimiento de sistemas administrativos y presupuestarios, entre otros.

**c) Contador general**

Como contador general el Contador Público y Auditor realiza las siguientes funciones: uniforma, centraliza y consolida los registros contables, prepara los estados financieros y verifica la exactitud, eficiencia y efectividad de las operaciones.

**d) Gerente de recursos humanos**

El Contador Público y Auditor participa en el área de recursos humanos, desarrollando las siguientes funciones: coordinar la administración de recursos humanos, asesoría, capacitación del personal, elaboración de cuadros de desempeños, graficas de productividad, asignación de puestos, determinación de salarios según los cargos, entre otros.

**3.7 Consultoría**

“La consultoría es una profesión, es decir, un conjunto de competencias que se adquieren a través del estudio, pero sobre todo a través de la práctica en situaciones variadas, la convivencia y socialización en un entorno afín y la supervisión adecuada de otros más expertos. La consultoría es esencialmente un trabajo de asesoramiento, incluso cuando incluye el desarrollo o implementación de cambios. Las funciones básicas desarrolladas en la consultoría son: identificar problemas, encontrar la información relevante, analizar y sintetizar, descubrir y desarrollar propuestas, comunicar, gestionar proyectos, vencer las resistencias al cambio, entre otras.” (37:12)

Uno de los servicios prestados por el Contador Público y Auditor con mayor demanda es el de consultoría y asesoría respecto a los procedimientos y métodos financieros y contables según lo determine la ley vigente y la normativa establecida.

### **3.7.1 Fases de la consultoría**

El proceso de consultoría son las actividades realizadas por el consultor y el cliente para el logro de los objetivos planteados y cambios deseados. Este procedimiento cuenta con un principio que es el establecimiento de la relación con el cliente y el inicio del trabajo y un final que es la entrega del producto o la finalización de las mejoras lo cual se marca con la partida del consultor.

Entre esos dos límites el proceso puede subdividirse en cuatro fases básicas, las cuales benefician al consultor y al cliente en cuanto a la realización de las actividades en forma sistemática y metódica, pasando de una fase a otra siguiendo un orden lógico.

#### **a) Planificación**

En esta fase del proceso el consultor inicia el trabajo con el cliente, la cual incluye sus primeros contactos, pláticas sobre lo que el cliente desea modificar, mejorar o implementar en su organización y la forma en que el consultor puede brindar soluciones a sus requerimientos.

Se trata de una fase preparatoria y de planificación, que establece las bases para la realización del trabajo de consultoría ya que las fases siguientes serán el resultado de lo planeado con antelación según las necesidades de la organización.

#### **b) Diagnóstico**

Es una fase indispensable ya que permite conocer la situación actual de la empresa, su entorno, la actividad a la que se dedica, la forma de organización, entre otras; la finalidad del conocimiento de la empresa es generar opciones o soluciones que mejoren sus actividades o procedimientos en áreas que representen amenazas en el logro de sus objetivos.

Esta fase del proceso de consultoría, es la recolección de información necesaria para su análisis y diagnóstico, es indispensable obtener conclusiones específicas para dirigir el trabajo respecto a las necesidades propuestas con el fin de obtener los beneficios deseados.

### **c) Investigación**

Esta etapa consiste en el análisis de la información y el examen de aspectos de interés, esto con la finalidad de evaluar la eficacia y eficiencia de las actividades realizadas por el personal de la organización; para esto se realizan pruebas a juicio del consultor.

Esta fase es importante ya que determina las decisiones sobre qué tipo de información debe recabarse, que datos deben eliminarse, que aspectos o áreas de la empresa deben examinarse a fondo y que hechos deben omitirse para garantizar soluciones adecuadas y de calidad. La información recolectada debe ser selectiva, adecuada y clara para garantizar un grado máximo de colaboración del consultor hacia el cliente.

### **d) Entrega del informe**

Durante esta fase del proceso de consultoría el cliente evalúa el desempeño del consultor durante la realización del trabajo, el enfoque adoptado y los cambios implementados, para lo cual se presenta y se examina el informe final.

En esta fase se establecen los compromisos mutuos, si existe interés en continuar la relación de colaboración se puede negociar un convenio sobre el seguimiento del cambio implementado y revisiones futuras del mismo. Una vez completadas estas actividades, la tarea o el encargo de consultoría queda terminado de común acuerdo y el consultor se retira de la organización del cliente.

### **3.7.2 Normativa internacional aplicable al trabajo de consultoría**

El Contador Público y Auditor al realizar un trabajo de consultoría debe aplicar normas de observancia general las cuales son aplicables al trabajo de procedimientos convenidos, así mismo debe aplicar la legislación vigente en el país.

#### **a) Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000**

La norma se refiere a los encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica, contiene los requerimientos y la guía de aplicación y otras anotaciones explicativas específicas para encargos fehacientes tanto de seguridad razonable como de seguridad ilimitada.

En la norma se menciona la definición de encargo de aseguramiento el cual es realizado por un profesional ejerciente para obtener evidencia suficiente y adecuada que le conceda emitir una conclusión con el fin de aumentar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe, ajenos a la parte responsable, sobre la información de la unidad objeto de análisis.

“Si la parte contratante incluye en la propuesta de los términos de un encargo de aseguramiento la imposición de una limitación al alcance del trabajo del profesional ejerciente de tal forma que considere que tendrá que denegar la conclusión (abstenerse de concluir) sobre la materia objeto de análisis, el profesional ejerciente no aceptará dicho encargo como encargo de aseguramiento, salvo que esté obligado a ello por las disposiciones legales o reglamentarias.” (42:18)

El profesional ejerciente pactará los detalles del encargo con la parte contratante, estos se describirán con suficiente detalle en una carta de encargo

u otra manera adecuada de convenio escrito, confirmación escrita o contenida en disposiciones legales o reglamentarias. El auditor planificará y realizará el encargo con escepticismo profesional, aplicará el juicio profesional y asignará habilidades y técnicas para la planificación y realización del encargo de aseguramiento.

**b) Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400**

La finalidad de esta Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) es determinar normas y brindar orientación sobre la responsabilidad profesional del auditor respecto a la ejecución de un encargo para realizar procedimientos acordados sobre información financiera y sobre la forma y contenido del informe que realiza el auditor producto de dicho encargo.

Esta norma regula los encargos relacionados con la información financiera, no obstante, puede proporcionar dirección útil en encargos relativos a información no financiera siempre que el auditor tenga el conocimiento apropiado de la materia objeto de análisis del encargo y existan criterios razonables en los que el auditor pueda respaldar sus hallazgos. El objetivo de un encargo de procedimientos acordados es que el auditor aplique procedimientos de naturaleza de auditoría que haya acordado con el cliente y con terceros adecuados e informe sobre los hallazgos obtenidos.

El Contador Público y Auditor debe cumplir con el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, específicamente los principios que rigen la responsabilidad profesional del auditor en la realización de encargos.

El auditor debe asegurarse de que los representantes de la entidad y también otros terceros que vayan a recibir copia del informe sobre hechos concretos detectados tienen un claro entendimiento de los procedimientos acordados y

de los términos del encargo. También, este profesional debe planificar su trabajo al objeto de realizar sus actividades de manera efectiva, así mismo debe documentar los asuntos que se consideran importantes, al momento de obtener evidencia en la que pueda basar los hechos concretos detectados, y para dejar constancia de que el encargo se ha realizado de acuerdo a la presente norma.

El auditor debe aplicar los procedimientos acordados con el cliente y utilizar la evidencia obtenida como base para su informe sobre los hechos concretos detectados, el informe debe describir el propósito y los procedimientos acordados con detalle suficiente como para permitir al lector comprender la naturaleza y alcance del trabajo realizado.

### **3.8 La participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales**

La profesión de Contador Público y Auditor, tiene un campo diverso y variado de aplicación en las empresas; ya que estos prestan servicio tanto de verificador, supervisor o analista de estados financieros, así como asesor, consultor financiero fiscal y encargado de la vigilancia de los controles diseñados de forma interna en las empresas. Así mismo cuenta con alta responsabilidad ética, moral, intelectual, analítica e interpretativa. Es por esto que su participación como consultor en la elaboración de un manual contable, es de vital importancia, ya que cuenta con la amplia experiencia en la solución de problemas relacionados con las operaciones contables de la empresa.

### **3.9 Relación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual contable para una empresa comercializadora de tela**

El Contador Público y Auditor es un profesional con capacidad y competencias enmarcadas en los ámbitos económicos, financieros y administrativos, lo que le permite el amplio desarrollo en diferentes campos en los que puede prestar sus servicios. Es indispensable la actualización y el enriquecimiento de conocimientos constantemente para ofrecer un servicio estable, eficaz y responsable.

La empresa comercializadora de tela precisa operar de forma lógica, ordenada, razonable, uniforme y de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), las transacciones económicas realizadas por el área contable de las cuales se obtienen los registros contables para la presentación de la información financiera; esta información debe ser adecuada, confiable y oportuna ya que forma la base para la toma de decisiones por parte de la administración. Por lo tanto, es necesario que la empresa comercializadora de tela cuente con un Manual Contable que permita el registro de las transacciones producto del giro de la actividad económica de la misma y que muestre lineamientos para el personal del área contable y para los usuarios interesados en la información generada por la misma.

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA EMPRESA**  
**COMERCIALIZADORA DE TELA (CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Introducción**

En este capítulo se desarrolla el caso práctico, que consiste en la evaluación del sistema utilizado para el registro de las operaciones y transacciones de la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A., este inicia con la solicitud de servicios profesionales por parte del cliente, luego se presenta la carta de servicios profesionales de consultoría respecto a la elaboración de un manual contable solicitada por el cliente; con la propuesta aprobada se procede a la realización del estudio y diagnóstico para determinar las necesidades y debilidades de la entidad relacionadas con el manejo de la información contable.

Con base a la necesidad en cuanto al registro contable estandarizado de las operaciones y transacciones de la empresa sujeta a análisis, se realizará el diseño del manual contable, para que la misma tenga los procedimientos contables en forma escrita, y con esto contribuir al área de contabilidad en forma de guía para los usuarios de la información contable, para recepción, registro y presentación de la información financiera de forma razonable y oportuna, y sobre esta la toma de decisiones adecuadas por parte de la administración.

#### 4.2 Carta de solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 29 de octubre de 2018

Licenciada  
María Luisa Pérez Sian  
Socio Director  
Pérez Sian & Asociados  
Guatemala, Ciudad

Respetable Licda. Pérez

Por este medio le comunicamos que estamos interesados en sus servicios profesionales para la elaboración de un manual contable para la empresa comercializadora de tela **ECOMODA, S.A.**, específicamente en el departamento de contabilidad.

De acuerdo a reuniones de la Asamblea General de Accionistas de la empresa, se concretó la necesidad de garantizar que las políticas, procedimientos y cuentas para el registro de las operaciones que se realizan en el Departamento Contable sean adecuados y estandarizados.

Por lo expuesto anteriormente, esperamos su propuesta de servicios profesionales, para determinar las condiciones de trabajo y sus honorarios.

Atentamente,



---

Juan Osorio Ochoa  
Gerente General  
ECOMODA, S.A.

#### 4.3 Propuesta de servicios profesionales

# Propuesta de Servicios Profesionales



## ECOMODA, S.A.



ECOMODA, S.A.  
Propuesta de servicios profesionales  
Pérez Sian & Asociados

**Estrictamente Confidencial**  
Prohibida su reproducción, envío o copia a  
personas ajenas a la empresa ECOMODA, S.A.

Guatemala, 05 de noviembre de 2018

Señor  
Juan Osorio Ochoa  
Gerente General  
ECOMODA, S.A.

Respetables señores:

En respuesta a su carta de solicitud enviada, tenemos el agrado de presentar por este medio nuestra propuesta de servicios profesionales relacionados con la consultoría en la elaboración de un manual contable para la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A., específicamente en el departamento de contabilidad.

Contamos con la experiencia profesional, competencia, calidad, diligencia y eficacia para realizar el servicio que usted necesita. Nuestro trabajo, incluye un examen sobre una muestra, indagaciones y observaciones de la forma en que la empresa realiza sus operaciones contables.

Le reiteramos nuestro interés en el apoyo a la mejora del funcionamiento de su empresa por lo cual cualquier indagación y/o ampliación requerida con relación al contenido de la presente, con gusto los complaceremos a su solicitud.

Atentamente,



Licda. María Luisa Pérez Sian  
Socio Director  
Pérez Sian & Asociados

## **I. Servicios de Consultoría**

Después de la respuesta positiva para realizar el encargo de auditoría; se procederá a realizar la planeación de nuestro trabajo. Este proceso inicia con la preparación completa, detallada y conforme a las operaciones de la empresa de un plan de acción, con la finalidad de detectar las necesidades que tiene la empresa en cuanto al registro de sus operaciones y determinar el enfoque necesario que las solucione.

El personal asignado es gente capaz y con mayor experiencia en el ámbito contable y de la auditoría; lo cual colabora en el logro de los objetivos respecto al trabajo asignado en su empresa.

## **II. Entendimiento del trabajo a ser desarrollado**

### **a) Objetivos**

#### **Objetivo General**

Brindar consultoría en la elaboración de un manual contable específicamente para el departamento contable.

#### **Objetivos Específicos**

- a)** Evaluar las políticas y procedimientos contables actuales.
- b)** Determinar políticas contables y procedimientos adecuados para optimizar el registro y control de las operaciones contables.
- c)** Definir una nomenclatura contable que sea de fácil acceso a las cuentas.
- d)** Proponer un formato de Estados Financieros bajo el criterio de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).

**b) Plan de visitas**

Con el objetivo de realizar eficientemente el encargo, se realizará una visita preliminar y un trabajo de campo, con el fin de recopilar evidencia suficiente y adecuada que respalde la evaluación ejecutada, misma que servirá de base para determinar las operaciones contables que realiza la empresa y su forma de operarlas.

**c) Alcance**

Se efectuará un diagnóstico del registro de las operaciones contables y así mismo se identificarán las necesidades que tiene el departamento de contabilidad respecto a esa información y otros asuntos que se consideren necesarios para proporcionar un manual ajustado a las características de la empresa.

La presente propuesta de servicios al ser aceptada creará un compromiso por parte de ustedes con relación a brindar información y documentación requerida, así mismo permitir la colaboración del personal para el buen desarrollo de nuestro trabajo.

Para cumplir con nuestro trabajo se realizará indagaciones en el departamento de contabilidad específicamente con el personal clave para evaluar el registro, valuación, presentación y revelación de las operaciones contables de la empresa. Este documento constituye el acuerdo absoluto y entendimiento entre la empresa ECOMODA, S.A. y el suscrito en relación a los servicios profesionales que se llevarán a cabo en la misma.

### III. Valor de nuestros servicios

#### a) Informes

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos un manual contable y formatos de estados financieros.

#### b) Honorarios profesionales

Los honorarios se estimaron tomando en consideración que uno de nuestros objetivos es brindar servicios profesionales de la más alta calidad relacionados al análisis, diseño y elaboración de un manual contable, en ese sentido, el costo será de cuarenta mil quetzales (Q. 40,000.00), incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA); la forma de pago será 50% de los honorarios serán cancelados al aceptar la propuesta y, el 50% restante al concluir el trabajo convenido.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada integrante de nuestro equipo para proveer a la empresa comercializadora de tela ECOMODA S.A., de los servicios que ustedes esperan y desean, en tal sentido deseamos reiterarles nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento.

Atentamente,



---

María Luisa Pérez Sian  
Socio Director  
Pérez Sian y Asociados



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

#### 4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 08 de noviembre de 2018

Licenciada  
María Luisa Pérez Sian  
Ciudad

Respetable Licda. Pérez

Luego de revisar y analizar los términos presentados en su propuesta de servicios profesionales, nos complace informarle que ha sido elegida para la elaboración de un manual contable que contenga las políticas, procedimientos y cuentas contables que se deben utilizar para el registro de las operaciones de la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A. y la presentación de sus estados financieros.

Se comprende el trabajo que realizarán en la empresa y se acepta el valor total por sus servicios profesionales prestados, se le asegura la colaboración de nuestro personal en cuanto a requerimientos de información que le permitan el desarrollo de sus labores.

Atentamente,

---

Juan Osorio Ochoa  
Gerente General  
ECOMODA, S.A.

#### **4.5 Planificación**

La empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A. solicita la elaboración de un manual contable que garantice que las políticas, procedimientos y cuentas para el registro de sus operaciones sean adecuadas y estandarizadas para la preparación de los estados financieros respectivos.

Según lo planteado en la propuesta de servicios profesionales se tiene como objetivo evaluar las actividades que se realizan en el departamento de contabilidad, con el fin de obtener evidencia suficiente y adecuada sobre las operaciones contables que deben incluirse en el manual. En cuanto al alcance del trabajo, este consiste en realizar un manual que permita el registro adecuado y estandarizado de las operaciones contables.

Como parte de las actividades se realizarán visitas a las instalaciones de la empresa para indagar de forma directa sobre los aspectos contables de la misma, mediante cuestionarios al personal de Gerencia General y personal de contabilidad específicamente al Contador General y Auxiliar de Contabilidad con el fin de conocer las actividades que realiza cada uno en su puesto de trabajo y la forma en que se opera la contabilidad de la entidad.

Como resultado del trabajo se entregará el manual contable ajustado a las características y necesidades de la empresa. Los honorarios se encuentran detallados en la propuesta de servicios sugerida anteriormente a la empresa.

#### **4.6 Diagnóstico**

Esta fase es indispensable para la obtención de información general de la empresa y con esto dar a conocer la situación actual de la misma, con el objetivo primordial de generar una herramienta que contribuya a satisfacer sus necesidades siendo en este caso un manual contable para el registro uniforme de las operaciones y la presentación oportuna de sus estados financieros.

##### **\* Antecedentes**

La empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A. fue fundada en el mes de noviembre del año 1,999 en un local ubicado en la 5ta. Avenida 15-10 de la zona 1, de la capital de Guatemala. Esta empresa surge con la idea y motivación de la satisfacción de las necesidades de la población guatemalteca relacionadas al uso de telas para la elaboración de uniformes escolares y trajes sastre.

Debido a la oferta de telas de calidad la retribución fue favorable, mejorando con estos sus instalaciones y sobre todo ofreciendo más variedad en su producto a precios accesibles para su clientela.

Los socios Juan González y Carlos Guzmán en el año 2,004 decidieron formalizar la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A., la cual fue constituida en escritura pública el 03 de mayo de 2,005 con un capital autorizado, suscrito y pagado de Q. 10,000.00.

La empresa tiene como representante legal al señor Diego Mendoza quien es la persona encargada de que la empresa se mantenga en orden en cuanto a situaciones mercantiles, fiscales y financieras.

Actualmente cuenta con 17 empleados de tiempo completo quienes se encuentran debidamente inscritos en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS); que se encargan de la administración, atención al cliente, facturación, ventas, entre otras funciones.

**\* Naturaleza de la empresa comercializadora de tela**

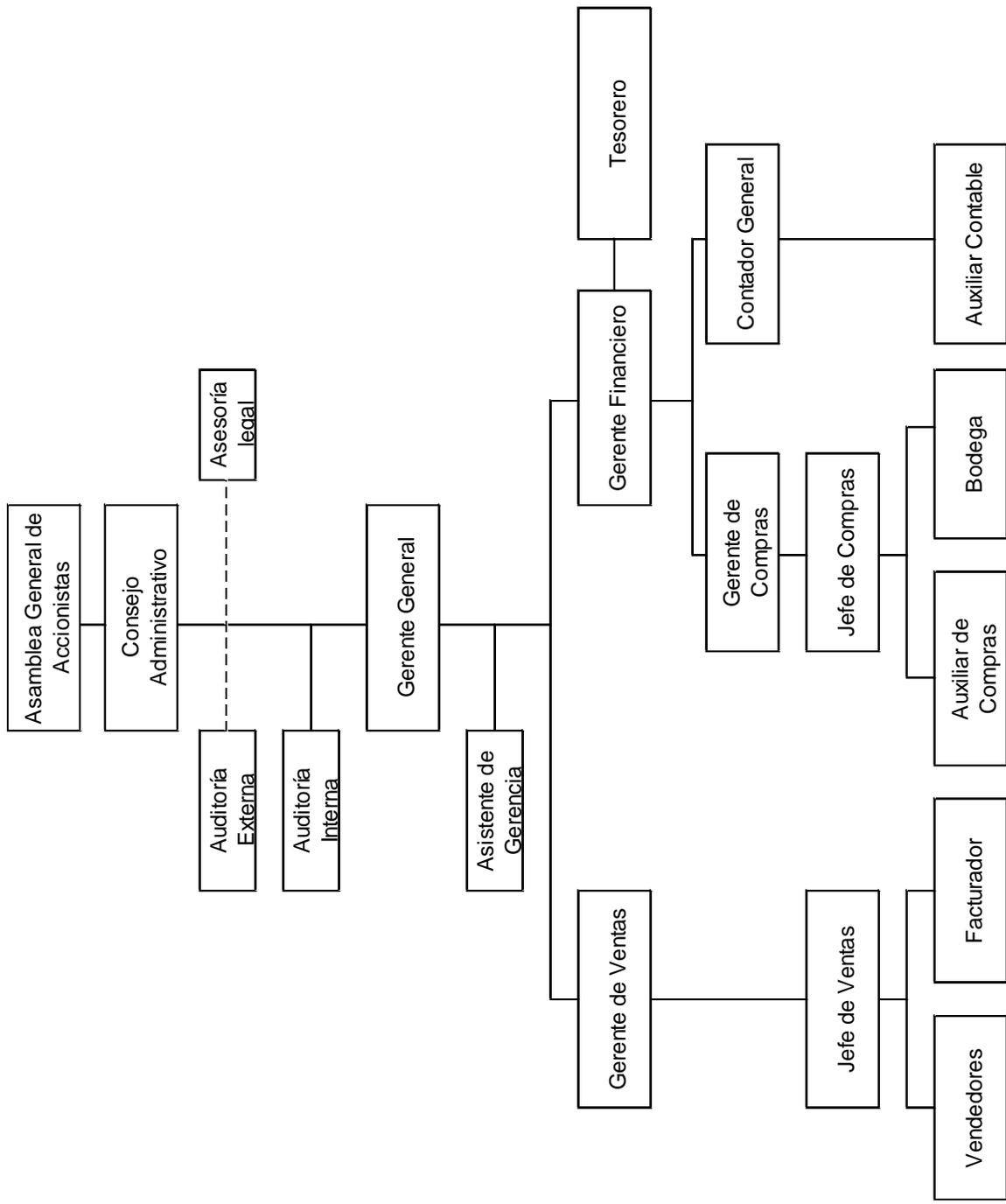
La empresa se dedica a la comercialización de tejidos para uniformes escolares, uniformes empresariales, casimires para trajes ejecutivos y mantelería, la provisión de las telas que generalmente ofrece es comprada en el mercado local.

**\* Estructura orgánica de la empresa**

El organigrama de la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A., está formado por la Asamblea General de Accionistas, Consejo Administrativo quien tiene a su cargo las áreas de auditoría interna y externa juntamente con la asesoría legal, Gerente General quien cuenta con asistente.

Seguidamente los departamentos de: Ventas encargado de las estrategias comerciales integrado por el Gerente del mismo, Jefe de ventas, Vendedores y Facturador; Gerente Financiero quien supervisa el departamento de compras encargado de la revisión y adquisición de los productos integrado por el Gerente del mismo, Jefe de compras, Auxiliar de compras y Bodega. Por último, el departamento de contabilidad encargado de la parte administrativa y financiera el cual depende directamente del Gerente Financiero, este departamento cuenta con un Contador General y un Auxiliar Contable. En cuanto al control de recursos económicos se tiene un Tesorero quien tiene dependencia directa del Gerente Financiero, siendo este último dependiente directo de la Gerencia General.

**Figura 1: Estructura orgánica de la empresa comercializadora de tela**



**Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada.**

## 4.7 Investigación



PT: **A1 1/3**  
Hecho por: **V.M.G.**  
Revisado por: **M.L.P.S.**

### Cuestionario

**NOMBRE:** Lic. Juan Osorio Ochoa  
**CARGO:** Gerente General  
**NOMBRE DEL AUDITOR:** Gerardo Ortiz Quiroa

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿El personal del departamento de contabilidad ha sido capacitado para realizar sus tareas?		X		La empresa no ha realizado capacitaciones; cada persona desarrolla sus labores de acuerdo a sus conocimientos y experiencia.
2	¿Existe un manual que describa las políticas y la forma en que deben operarse las transacciones contables de la empresa?		X		No, las instrucciones para el tratamiento de las operaciones contables de la empresa se proporcionan verbalmente.
3	¿El personal del área de contabilidad conoce la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)?		X		
4	¿Se brinda inducción al personal de reciente ingreso contratado para el departamento de contabilidad?		X		No, solo se proporciona la información indispensable para el desarrollo del trabajo para el cual fue contratado.
5	¿La empresa lleva contabilidad completa de sus operaciones?	X			



PT: **A1 2/3**  
Hecho por: **V.M.G.**  
Revisado por: **M.L.P.S.**

**Cuestionario**

**NOMBRE:** Lic. Juan Osorio Ochoa  
**CARGO:** Gerente General  
**NOMBRE DEL AUDITOR:** Gerardo Ortiz Quiroa

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
6	¿Considera que la información financiera que actualmente se genera es confiable y oportuna?		X		Existen retrasos en la entrega de la información para la toma de decisiones y no es completamente confiable ya que los empleados utilizan solo su conocimiento y experiencias previas.
7	¿En el proceso de cierre contable solo participa el departamento de contabilidad?	X			
8	¿Se elabora el juego completo de los estados financieros que reflejan la situación actual de la empresa?		X		Solo se realiza el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera.
9	¿Se emiten mensualmente los estados financieros de la empresa?	X			
10	¿Los documentos de soporte de las operaciones contables son enviados al Departamento de Contabilidad a tiempo para su debido registro?	X			
11	¿Considera necesario el diseño e implementación de un manual contable y políticas estables para el registro de las operaciones de la empresa?	X			



PT: **A1 3/3**  
Hecho por: **V.M.G.**  
Revisado por: **M.L.P.S.**

**Cuestionario**

**NOMBRE:** Lic. Juan Osorio Ochoa  
**CARGO:** Gerente General  
**NOMBRE DEL AUDITOR:** Gerardo Ortiz Quiroa

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
12	Según su criterio, ¿Considera que la falta del recurso económico influye en la ausencia de un manual contable adecuado conforme a las necesidades de la empresa?	X			
13	Según su opinión, ¿La ausencia de uniformidad en el registro de operaciones contables y retrasos en la entrega de estados financieros son efectos directos de la inexistencia de un manual contable?	X			

**\*NOTA: Las respuestas a las preguntas fueron verificadas.**



PT: **A2 1/3**  
Hecho por: **V.M.G.**  
Revisado **M.L.P.**  
por:

**Cuestionario**

**NOMBRE:** Lic. Silvia Moreno  
**CARGO:** Contadora General  
**NOMBRE DEL AUDITOR:** Gerardo Ortiz Quiroa

Firma. 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Recibe capacitación por parte de la empresa para la realización de su trabajo?		X		En el departamento de contabilidad se trabaja con base a experiencias previas obtenidas.
2	¿Se realizan oportunamente las operaciones contables de la empresa?	X			Los registros se realizan conforme la documentación va llegando al departamento de contabilidad.
3	¿Los documentos contables enviados por la gerencia para su ingreso, son recibidos a su debido tiempo?		X		La documentación no es transferida diariamente para los registros correspondientes.
4	¿Verifica si la documentación recibida puede ser operada contablemente?	X			
5	¿Al momento del ingreso de las operaciones contables se cuenta con los documentos físicos que las respaldan?	X			Cada operación que se registra se acompaña de su respectivo documento.



PT: <b>A2 2/3</b>
Hecho por: <b>V.M.G.</b>
Revisado por: <b>M.L.P.S.</b>

**Cuestionario**

**NOMBRE:** Lic. Silvia Moreno  
**CARGO:** Contadora General  
**NOMBRE DEL AUDITOR:** Gerardo Ortiz Quiroa

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
6	¿Se encuentra debidamente resguardada la documentación contable de la empresa?	X			Existe un archivo en el departamento de contabilidad.
7	¿El acceso a los registros contables está reservado únicamente para las personas que necesariamente deben utilizarlos?	X			
8	¿Dentro del departamento de contabilidad existen políticas para el registro de las operaciones?	X			Si existen, pero no son utilizadas ya que según el criterio de la Contadora General no son adecuadas para la empresa y desarrolla su trabajo según su experiencia en el área.
9	¿Existe un manual contable autorizado por la gerencia en forma física o digital?		X		
10	Si la respuesta anterior fue negativa, ¿Qué mecanismo utiliza para darle instrucciones al personal?				Todas las instrucciones se dan de forma verbal basadas en la experiencia de la Contadora General.
11	¿Identifica las cuentas adecuadas para el registro contable de las operaciones conforme al giro habitual de la empresa?	X			El registro contable de las operaciones se realiza conforme a conocimientos y experiencias obtenidas previamente en empresas similares.



PT: **A2 3/3**  
Hecho por: **V.M.G.**  
Revisado **M.L.P.S**  
por: .

**Cuestionario**

**NOMBRE:** Lic. Silvia Moreno  
**CARGO:** Contadora General  
**NOMBRE DEL AUDITOR:** Gerardo Ortiz Quiroa

Firma: 

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
12	¿Considera necesaria la utilización de un manual contable en la empresa?	X			
13	¿Conoce la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)		X		
14	¿Existen formatos para la presentación de Estados Financieros?		X		Se presentan los Estados Financieros, pero no existe un formato establecido de acuerdo a NIIF para PYMES.
15	¿Revisa y autoriza la Gerencia General los Estados Financieros presentados por el departamento de contabilidad?	X			

**\*NOTA: Las respuestas a las preguntas fueron verificadas.**



PT: **A3 1/2**  
Hecho por: **V.M.G.**  
Revisado por: **M.L.P.S.**

**Cuestionario**

**NOMBRE:** Marleny García  
**CARGO:** Auxiliar Contable  
**NOMBRE DEL AUDITOR:** Viena Madrid Gutiérrez

Firma: 

No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1	¿Recibe capacitación por parte de la empresa para la realización de su trabajo?		X		Se trabaja conforme a los conocimientos previos obtenidos y a las instrucciones brindadas por la Contadora General.
2	¿Recibe inducción por parte del Contador General al momento de presentarse alguna duda o pregunta en el desarrollo de su trabajo?	X			
3	¿La ausencia del Contador General genera dificultad en la toma de decisiones respecto al ingreso de las operaciones a la contabilidad?	X			Si, se generan dificultades y atrasos; ya que no existe una guía escrita para la resolución de problemas.
4	¿Conoce la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)?		X		
5	¿Dentro del departamento de contabilidad existen políticas para el registro de las operaciones?		X		El trabajo se desarrolla bajo las indicaciones recibidas por parte de la Contadora General.



PT	<b>A3 2/2</b>
Hecho por:	<b>V.M.G.</b>
Revisado por:	<b>M.L.P.S.</b>

**Cuestionario**

**NOMBRE:** Marleny García  
**CARGO:** Auxiliar Contable  
**NOMBRE DEL AUDITOR:** Viena Madrid Gutiérrez

Firma: 

No	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
6	¿Se realizan oportunamente las operaciones contables de la empresa?	X			
7	¿Los documentos contables enviados por la gerencia para su ingreso, son recibidos a su debido tiempo?		X		
8	¿Conoce que cuentas utilizar al momento de registrar las operaciones contables?	X			
9	¿Se cuenta con una guía que muestre la descripción de cada una de las cuentas que se utilizan para registrar las operaciones contables?		X		
10	¿Existen formatos para la presentación de Estados Financieros?		X		Se presentan los Estados Financieros, pero no existe un formato establecido de acuerdo a NIIF para PYMES.

**\*NOTA: Las respuestas a las preguntas fueron verificadas.**

#### **4.7.1 Análisis de datos recopilados**

Esta fase consiste en el análisis directo de la información obtenida a través de la recopilación de datos, siendo en este caso el análisis de las respuestas obtenidas de la realización de cuestionarios al personal clave del área contable.

#### **4.7.2 Aprobación de datos recopilados**

En esta fase se determina si los datos obtenidos son reales conforme a la situación actual de la empresa y su grado de aporte para conocer las necesidades que tiene la misma en cuanto al registro de sus operaciones contables.

#### 4.8 Entrega de producto

# Presentación de Manual Contable



## ECOMODA, S.A.



#### 4.8.1 Carta de entrega

Guatemala, 26 de noviembre de 2018

Señor  
Armando Mendoza  
Gerente General  
ECOMODA, S.A.

Estimados señores:

De la manera más atenta me dirijo a ustedes deseándoles éxitos en sus labores diarias. Hemos elaborado conforme a los términos estipulados en nuestra propuesta el Manual Contable de la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A. el cual contiene las políticas, procedimientos y cuentas contables conforme a las actividades económicas que realiza la misma.

Nuestro trabajo se basó en conocer y analizar las principales operaciones contables que realiza la empresa y la forma en que éstas se registran, con el único propósito de ofrecer un producto que cumpla con sus expectativas.

Agradecemos el apoyo prestado por el personal de la empresa durante la realización de nuestro trabajo, así mismo nos ponemos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación que consideren conveniente.



---

Licda. María Luisa Pérez Sian  
Socio Director  
Pérez Sian & Asociados

# MANUAL CONTABLE



**Comercializadora de Tela**  
**ECOMODA, S.A.**

Guatemala, noviembre de 2018



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## MANUAL CONTABLE

	ÍNDICE	Página
	INTRODUCCIÓN	81
	OBJETIVOS	82
	General	82
	Específico	82
1	INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL CONTABLE	83
1.1	Simbología para la elaboración de flujogramas	84
2	POLÍTICAS CONTABLES	85
2.1	Período contable	85
2.2	Moneda	85
2.3	Moneda extranjera	85
2.4	Base de registro contable y presentación de los Estados Financieros	86
2.5	Método de reconocimiento de ingresos y gastos	86
2.6	Clasificación de los activos y pasivos	86
2.7	Manejo de fondos	86
2.8	Propiedades, planta y equipo	88
2.9	Método de depreciación de Propiedades, Planta y Equipo	89
2.10	Cuentas por cobrar	90
2.11	Cuentas incobrables	90
2.12	Método de valuación de inventarios	91



**ECOMODA**

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

LÍDERES EN TELAS

	<b>Página</b>
2.13 Prestaciones laborales	91
2.14 Reconocimiento de ingresos, costos y gastos	91
3 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	92
4 NOMENCLATURA CONTABLE	111
5 INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES	119
6 MODELO DE REGISTROS CONTABLES	163
6.1 Compra de mercadería al contado	163
6.2 Compra de mobiliario al contado	164
6.3 Depreciación de vehículos	165
6.4 Depósito bancario	166
6.5 Venta de mercadería al contado	167
6.6 Venta de mercadería al crédito	168
6.7 Pago de un cliente	169
6.8 Pago a proveedores con cheque	170
6.9 Pago de gastos	171
6.10 Pago de planilla	172
6.11 Costo de ventas	173
6.12 Partidas de cierre	174
7 MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS	178
8 FORMAS PROPUESTAS	184
8.1 Factura	185
8.2 Nota de crédito	186
8.3 Nota de débito	187



**ECOMODA**

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

LÍDERES EN TELAS

	<b>Página</b>
8.4 Recibo de caja	188
8.5 Solicitud de compra	189
8.6 Solicitud de cotización	190
8.7 Orden de compra	191
8.8 Contraseña de pago	192
8.9 Solicitud de cheque	193
8.10 Cheque voucher de pago	194
8.11 Conciliación bancaria	195
8.12 Arqueo de caja	196
8.13 Planilla	197



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

**ECOMODA, S.A.**  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## **INTRODUCCIÓN**

La sistematización contable en la empresa comercializadora de tela ECOMODA S.A., genera la necesidad de contar con un instrumento de apoyo para los responsables internos y externos de la información financiera contable o aquellos que tienen relación en la preparación de la misma y su presentación a la Asamblea General de Accionistas para proceder a la evaluación de la misma y toma de decisiones sobre esta.

El presente manual contable está integrado por tres capítulos. El primero contiene generalidades del manual contable, se da a conocer en forma ordenada y sistemática información e instrucciones que se consideran necesarias para la ejecución de las operaciones y transacciones contables, las cuales tienen como propósito ser un instrumento que incorpore eficiencia a la ejecución del trabajo y alcanzar los objetivos previamente trazados.

El segundo capítulo incluye el plan de cuentas específico para la empresa, en el cual se describe la naturaleza, características, ejemplo de jornalización, cuando se carga o abona cada cuenta contable.

En el último capítulo, se brindan los modelos de estados financieros, conforme a 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), para la presentación de la información financiera a los interesados en la misma.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## OBJETIVOS

Un objetivo es el resultado de una serie de metas y procesos, a continuación, se detallan los objetivos generales y específicos del presente manual:

### General

El manual tiene como objetivo, servir de instrumento administrativo para la realización de los registros contables y la preparación de los estados financieros, ya sea de forma trimestral, semestral, anual o cuando la administración lo requiera.

### Específico

- a. Establecer una guía para los usuarios de la información contable que les permita acceder de forma clara a los procedimientos para el registro de las operaciones de la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A.
- b. Establecer políticas contables necesarias para el apropiado registro de las transacciones.
- c. Incluir un plan de cuentas uniformado y estandarizado que sirva de base al momento de jornalizar.
- d. Otorgar modelos de estados financieros específicos para la empresa con la finalidad de que su preparación y entrega sean efectuadas de manera adecuada.
- e. Mejorar el rendimiento y desarrollo de la empresa mediante la aplicación del presente manual que orienten al personal del área contable en la realización de sus actividades y a los usuarios de la información contable.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## **1 INSTRUCCIONES GENERALES DEL USO DEL MANUAL CONTABLE**

- a)** La base contable del presente manual es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
- b)** El uso del presente manual es obligatorio para los usuarios responsables del proceso contable de la empresa; personal externo o interno y encargados de la supervisión, por lo cual se hace necesario mantenerlo en un lugar accesible y al alcance de éstos.
- c)** Cada persona que pertenece al departamento de contabilidad deberá contar con una copia del mismo para que las operaciones sean registradas de manera adecuada y uniforme.
- d)** Los informes y estados financieros deben realizarse mensualmente para su presentación al Consejo de Administración.
- e)** La estructura de codificación utilizada en el manual es flexible, permite la obtención de informes y estados financieros de forma confiable y oportuna de acuerdo a las necesidades de la administración de la empresa que servirá para la toma de decisiones.
- f)** La persona autorizada para modificar el presente manual es el Gerente Financiero, con previa aprobación del Gerente General de la empresa.
- g)** Cualquier falta a este manual determina una sanción que será examinada por el Gerente Financiero y aprobada por el Gerente General de la empresa.

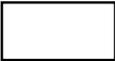
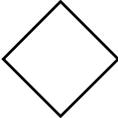


**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## 1.1 Simbología para la elaboración de flujogramas

	SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
1		<b>Inicio/Fin</b> Representa el inicio y el final del diagrama de flujo.
2		<b>Operación/Actividad</b> Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento.
3		<b>Documento</b> Indica cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
4		<b>Decisión o alternativa</b> Representa la decisión o alternativa, es decir que será necesario evaluar una condición y plantear la selección de una opción en la actividad que se está realizando.
5		<b>Línea de flujo</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
6		<b>Almacenamiento/archivo</b> Representa el depósito permanente de información o de un documento dentro de un archivo.
7		<b>Conector de página</b> Representa una conexión o enlace con otra página diferente en la que se continúa el diagrama de flujo.

Fuente: American National Standards Institute (ANSI)



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## **2 POLÍTICAS CONTABLES**

Las políticas contables son los lineamientos utilizados para reconocer, medir, preparar, presentar y revelar las operaciones financieras de la empresa. Se establecen con la finalidad de regular el registro y presentación de las operaciones financieras de la empresa.

Las principales políticas contables adoptadas por la empresa comercializadora de tela ECOMODA S.A., para la preparación y presentación de su información financiera se resumen a continuación:

### **2.1 Período contable**

El período contable de la empresa comprende desde el 01 de enero hasta al 31 de diciembre de cada año.

### **2.2 Moneda**

De acuerdo a las disposiciones legales de la República de Guatemala, los estados financieros y sus respectivos registros contables se encuentran expresados en moneda nacional, es decir Quetzales.

### **2.3 Moneda extranjera**

Cada operación efectuada en moneda extranjera se debe expresar en moneda nacional, tomando como referencia el tipo de cambio publicado por el Banco de Guatemala.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## **2.4 Base de registro contable y presentación de los Estados Financieros**

Los estados financieros se elaborarán y presentarán de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) y demás legislación aplicable. Se elaborarán los estados financieros básicos: Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo.

## **2.5 Método de reconocimiento de ingresos y gastos**

La empresa reconocerá sus ingresos y gastos conforme al sistema contable de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos o gastos y costos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos, de igual forma se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros del período contable en que ocurren.

## **2.6 Clasificación de los activos y pasivos**

Los activos y pasivos se clasifican según su grado de realización o exigibilidad en términos de tiempo, en corrientes y no corrientes. Para tal efecto se entiende como activos o pasivos corrientes, aquellas partidas que serán realizables o exigibles en un plazo no mayor a un año, y más allá de este tiempo, no corrientes.

## **2.7 Manejo de fondos**

Esta política se ha enfocado directamente al personal involucrado en el control de ingresos y egresos de efectivo; los controles del manejo de fondos en la caja general son las conciliaciones bancarias.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**a) Caja**

En ella existe dinero en efectivo o documentos que representan valor monetario; cheques o depósitos, generalmente recibido por las ventas.

El monto máximo diario que se permite resguardar asciende a Q 5,000.00 en cuanto sobrepase dicho monto se debe realizar depósito bancario correspondiente a nombre de la empresa.

**b) Caja chica**

El fondo estará constituido por el monto de Q 2,000.00, y no deberá haber compras mayores a Q 150.00, no pueden realizarse cambio de cheques o préstamos temporales bajo ninguna circunstancia. Todos los desembolsos deberán respaldarse con sus respectivos documentos contables. El reembolso de los fondos se podrá solicitar cuando se haya consumido el 50% del efectivo disponible para gastos menores.

**c) Bancos**

Para un apropiado manejo se debe detalla a continuación:

Ñ Los cheques deben ser emitidos con su respectivo voucher, donde se especifique el concepto, nombre del beneficiario, fecha, moneda, cantidad y cuentas contables. Además, será utilizado para compras o gastos mayores de Q 1,000.00 y debe contener las siguientes palabras: "No Negociable".

J No deben emitirse cheques al portador o firmarse cheques en blanco bajo ninguna circunstancia.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

- ) Los cheques anulados deben contener la palabra “ANULADO”.
- ) Los cheques emitidos deben tener su documento de respaldo que compruebe el motivo de su emisión.
- ) Mensualmente debe llevarse un control de conciliación bancaria, la cual debe ser realizada por una persona distinta a la que emite los cheques, debiendo presentarla para su revisión a la Gerencia.

## **2.8 Propiedades, planta y equipo**

“Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos; y se esperan usar durante más de un período.” (14:101)

- ) La empresa reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como activo, si y solo sí, sea probable que la empresa obtenga beneficios futuros con el mismo y su costo pueda medirse con fiabilidad; esto se realizará en el momento del reconocimiento inicial.
- ) Las propiedades, planta y equipo se medirán luego de su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada.
- ) El encargado de archivo de la comercializadora es responsable de resguardar toda la documentación que respalde la adquisición o compra.



- ) Todas las propiedades, planta y equipo deben ser registradas en la contabilidad en el momento de su ingreso a las instalaciones de la empresa.
- ) Se debe realizar inventario físico por lo menos dos veces al año, al final de cada semestre.

## **2.9 Método de depreciación de Propiedades, Planta y Equipo**

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

Los porcentajes anuales máximos de depreciación son los siguientes:

Edificio	5%
Vehículo	20%
Mobiliario y Equipo	20%
Equipo de Computación	33.33%
Programas informáticos y sus licencias	20%
Gastos de constitución	20%

El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición de los bienes y el de las mejoras incorporadas si se dieran. El valor de los costos incluye los gastos incurridos con motivos de la compra, instalación y montaje de los bienes hasta colocarlos en posición de uso.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Según el artículo 26 de la ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012 para determinar la depreciación de bienes inmuebles, se utilizará el valor más reciente que conste en la matricula fiscal o el catastro municipal, el que sea mayor. En ningún caso se admite la depreciación sobre el valor de la tierra, cuando no se precise el valor del edificio y mejoras, se presume salvo prueba en contrario, que éste es equivalente al setenta por ciento (70%) del valor total del inmueble incluyendo el terreno.

En el artículo 33 de la ley antes mencionada se indica la amortización de activos intangibles los cuales pueden ser: derechos de autor, nombres comerciales, patentes, derechos sobre programas informáticos y sus licencias, información relativa a conocimiento o experiencias comerciales y otros activos intangibles similares deben deducirse por el método de depreciación de línea recta, en un período no menor de cinco años.

### **2.10 Cuentas por cobrar**

Son cuentas pendientes de cobro a terceros por servicios prestados, se registran al momento de la transacción. Los documentos que respalden estas cuentas deben almacenarse de manera adecuada.

### **2.11 Cuentas incobrables**

Toda cuenta por cobrar que resulte incobrable después de realizar todos los procedimientos efectivos para su recuperación, debe ser cancelada contra la cuenta estimación para cuentas incobrables.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### **2.12 Método de valuación de inventarios**

Los inventarios de tela se expresan al importe menor entre el costo y el precio de venta menos los costos de terminación y venta. Los inventarios están valuados por el método del promedio ponderado.

### **2.13 Prestaciones laborales**

La empresa deberá crear una provisión mensual para cada prestación laboral sobre el total de los sueldos pagados a los empleados. Los porcentajes legales para el cálculo de las prestaciones laborales son las siguientes:

Bono 14	8.33%
Aguinaldo	8.33%
Vacaciones	4.17%
Indemnización	9.72%

### **2.14 Reconocimiento de ingresos, costos y gastos**

Los ingresos provenientes de ventas se reconocen durante el período contractual o cuando se prestan los servicios. Los costos y gastos se registran en el momento de su realización.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### **3 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS**

Los flujogramas son los medios gráficos que permiten la descripción de las etapas del proceso contable para comprender como funciona mostrando en forma detallada el orden cronológico y la manera de realizar el registro de las operaciones y transacciones que realiza la empresa. Estos procedimientos se elaboran con el fin de que el personal del departamento de contabilidad los respete y los cumpla a cabalidad, para generar información fiable, oportuna y adecuada.

A continuación, se presentan los flujogramas de las principales operaciones contables que realiza la empresa como parte de sus actividades.

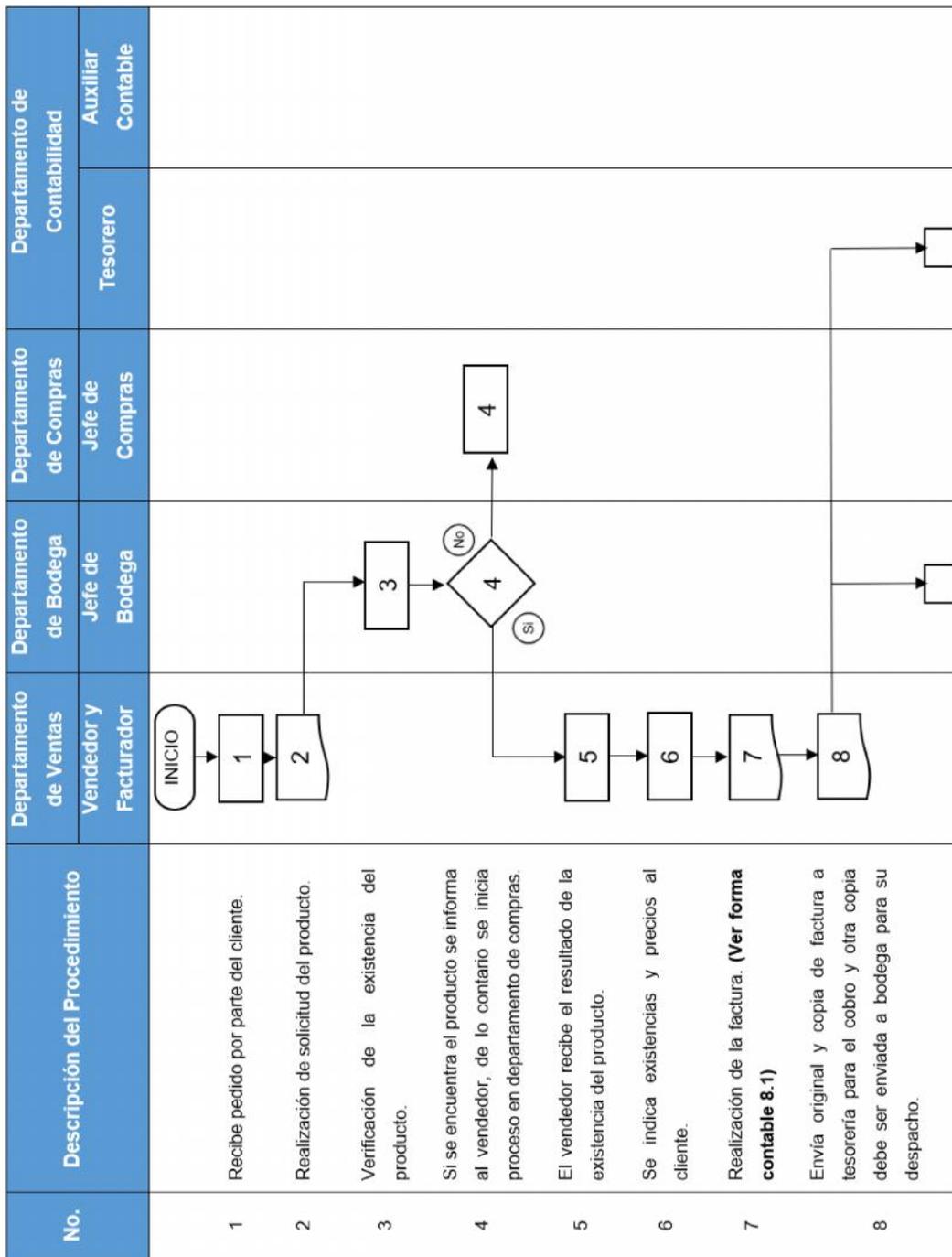


**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Figura 2: Flujoograma del procedimiento de ventas

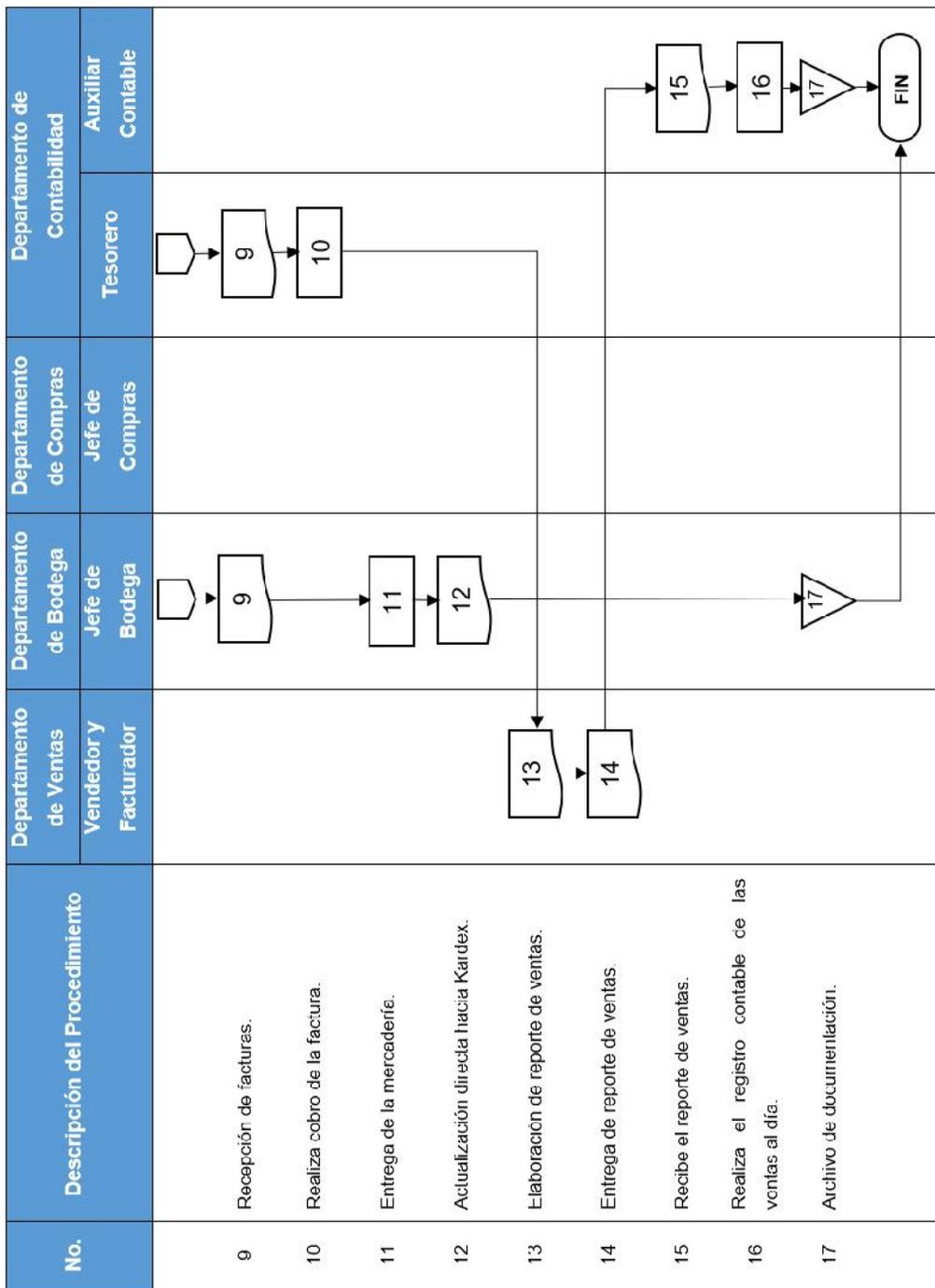




**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321





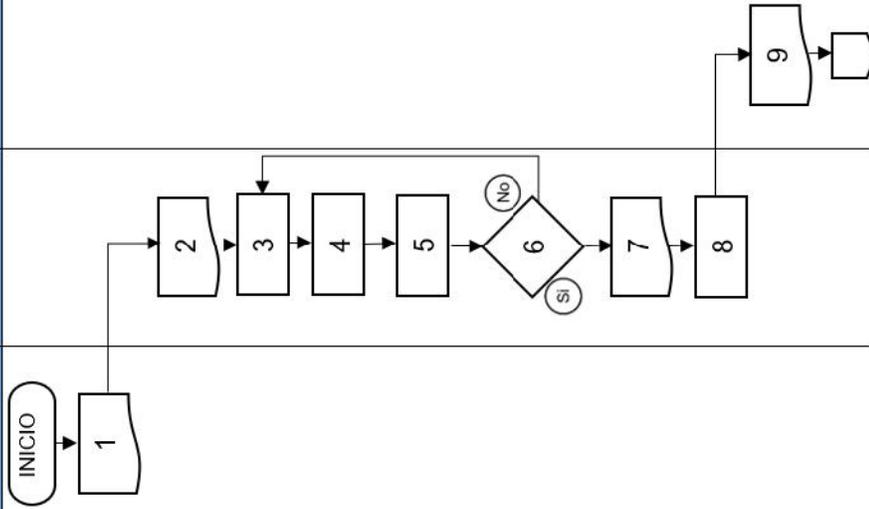
**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**Figura 3: Flujoograma del procedimiento de ingresos de efectivo**

No.	Descripción del Procedimiento	Departamento de Contabilidad		
		Departamento de Ventas	Tesorero	Contador General
		Facturador		Auxiliar Contable
1	Realización de factura y envío al tesorero para que realice el cobro.	INICIO		
2	Recibe factura.			
3	Realiza el cobro al cliente.			
4	Revisa si el pago es en efectivo o con cheque.			
5	Si es con cheque revisa los datos.			
6	Si los datos son correctos se realiza recibo de caja de lo contrario se devuelve cheque al cliente.			
7	Realiza recibo de caja. (Ver forma contable 8.4)			
8	Opera conteo del efectivo ingresado en el día.			
9	Realiza arqueo de caja al cierre del día. (Ver forma contable 8.13)			





**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

No.	Descripción del Procedimiento	Departamento de Contabilidad		
		Tesoroero	Contador General	Auxiliar Contable
10	Envía copia del corte de caja.		10	
11	Recibe copia.	11		
12	Elabora boleta de depósito.	12		
13	Realiza depósito en el banco.	13		
14	Envía boleta de depósito de las ventas del día.	14		
15	Recibe boleta de depósito.			15
16	Opera el registro contable.			16
17	Archivo de documentación.			17
				FIN

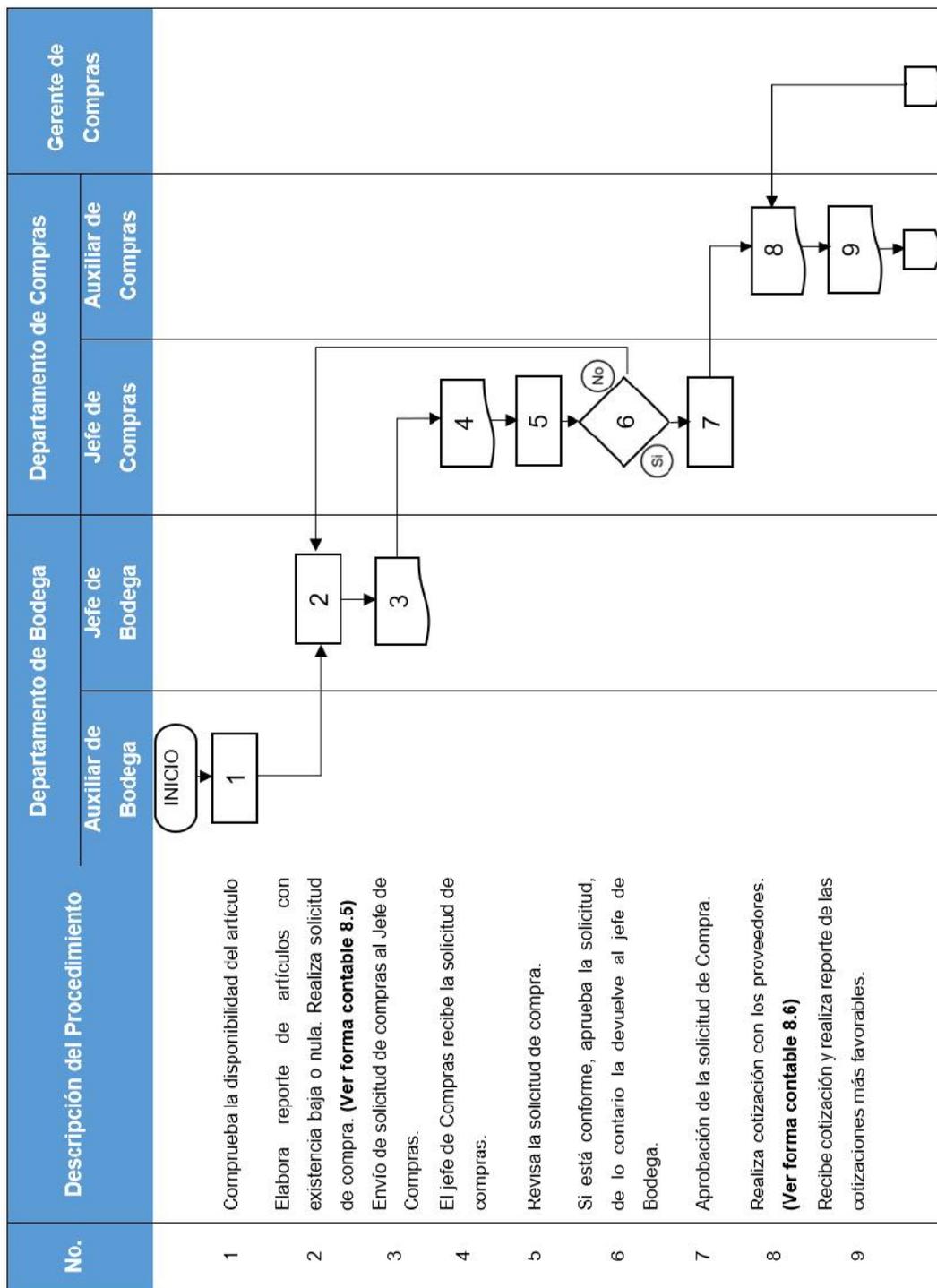


**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**Figura 4: Flujograma del procedimiento de compras**



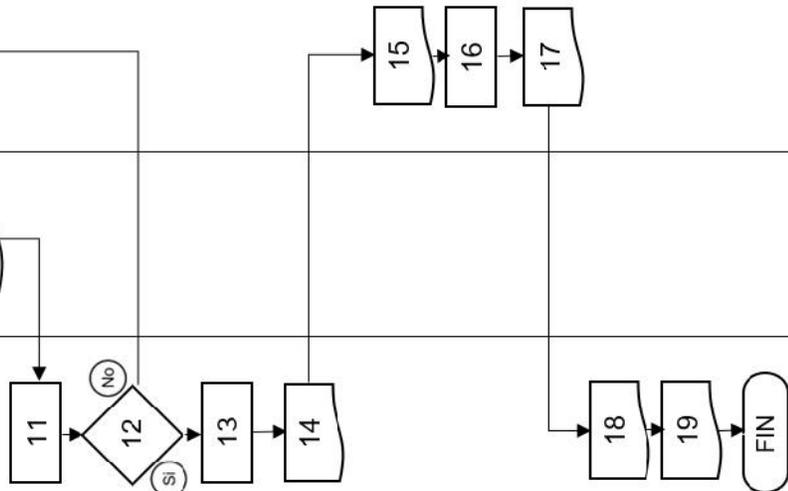


**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

No.	Descripción del Procedimiento	Departamento de Bodega		Departamento de Compras		Gerente de Compras
		Auxiliar de Bodega	Jefe de Bodega	Jefe de Compras	Auxiliar de Compras	
10	Envío de reporte de cotizaciones al Jefe de Compras.					
11	Análisis de cotizaciones.					
12	Elige proveedor con precios favorables, caso contrario le solicita al auxiliar de compras realiza nuevas cotizaciones.					
13	Realiza orden de compra ( <b>Ver forma contable 8.7</b> )					
14	Envía orden de compra con su respectiva cotización al Gerente de Compras para su aprobación.					
15	Recibe orden de compra con su cotización.					
16	Aprueba y autoriza la orden de compra.					
17	Envía orden de compra al Jefe de Compras.					
18	Recibe la orden de compra autorizada con su respectiva cotización.					
19	Envía copia de orden de compra al proveedor y Bodega.					



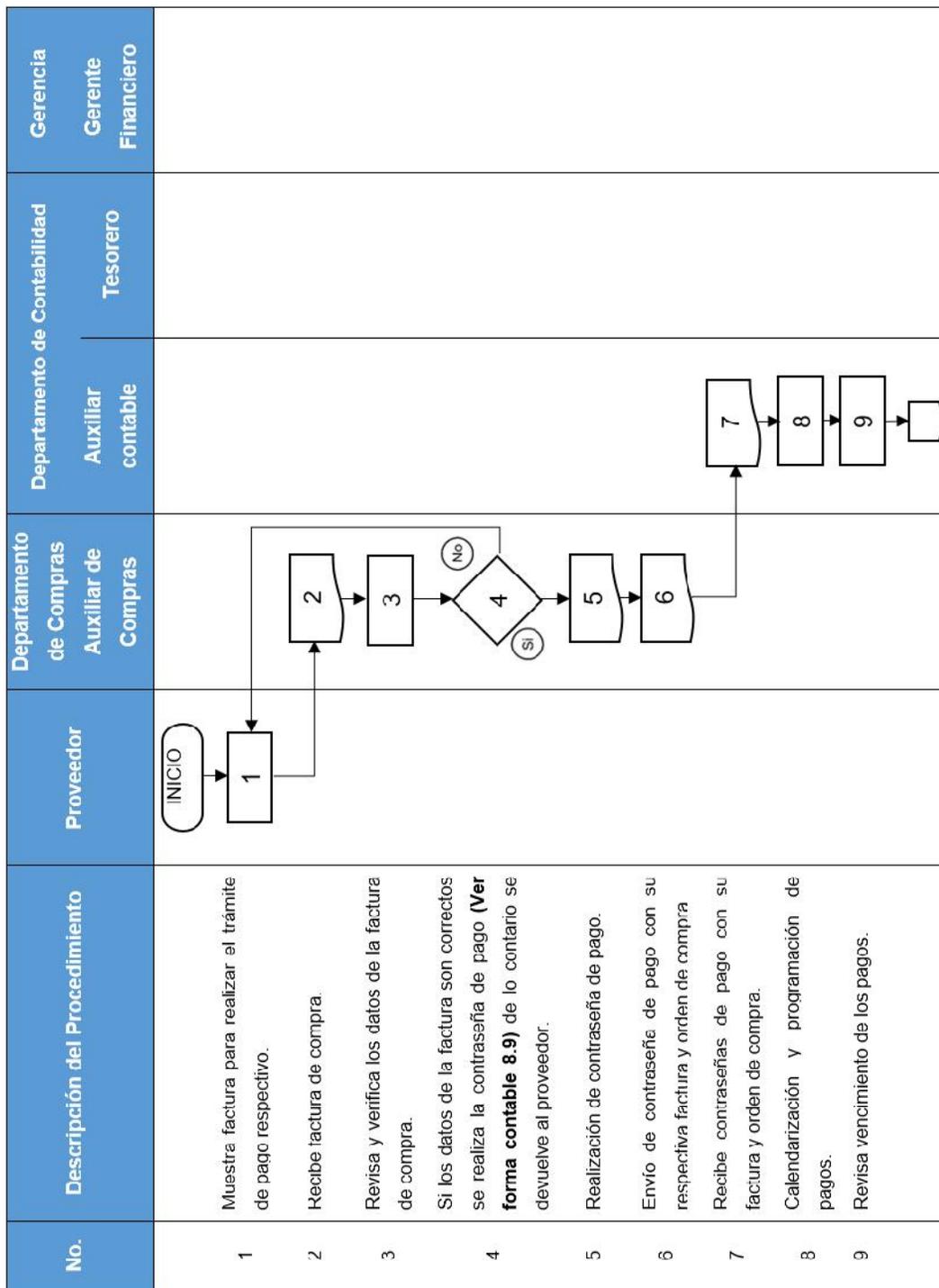


**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**Figura 5: Flujoograma del procedimiento de egresos de efectivo**





**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

No.	Descripción del Procedimiento	Proveedor	Departamento de Compras		Departamento de Contabilidad		Gerencia	
			Auxiliar de Compras	Auxiliar contable	Tesorero	Gerente Financiero		
10	Verifica si existen pagos que vencen.			10				
11	Realiza reporte de pagos y emite solicitud de choquoc.			11				
12	Envía solicitud de cheques a Gerencia. <b>(Ver forma contable 8.10)</b>			12				
13	Recibe y confronta solicitud de cheque contra reporte de pagos y sus respectivos documentos.					13		
14	Aprueba emisión de cheques.					14		
15	Envía autorización y documentación.					15		
16	Emisión de cheques.				16			
17	Envío de cheques para colocarles firmas				17			
18	Firma y entrega de cheques para pagos.						18	



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

No.	Descripción del Procedimiento	Proveedor	Departamento de Compras		Departamento de Contabilidad		Gerencia
			Auxiliar de Compras	Auxiliar contable	Tesoroero	Gerente Financiero	
19	Recibe cheques firmados.						
20	Envía cheque al tesoroero para hacer entrega al proveedor.						
21	Recibe cheques para realizar el pago.						
22	Requisición de contraseña de pago al proveedor.						
23	Muestra contraseña de pago.						
24	Recibe contraseña y entrega cheque al proveedor.						
25	Recibe cheque.						
26	Firma voucher de pago. ( <b>Ver forma contable 8.11</b> )						
27	Recibe voucher de pago y envía la documentación a contabilidad.						



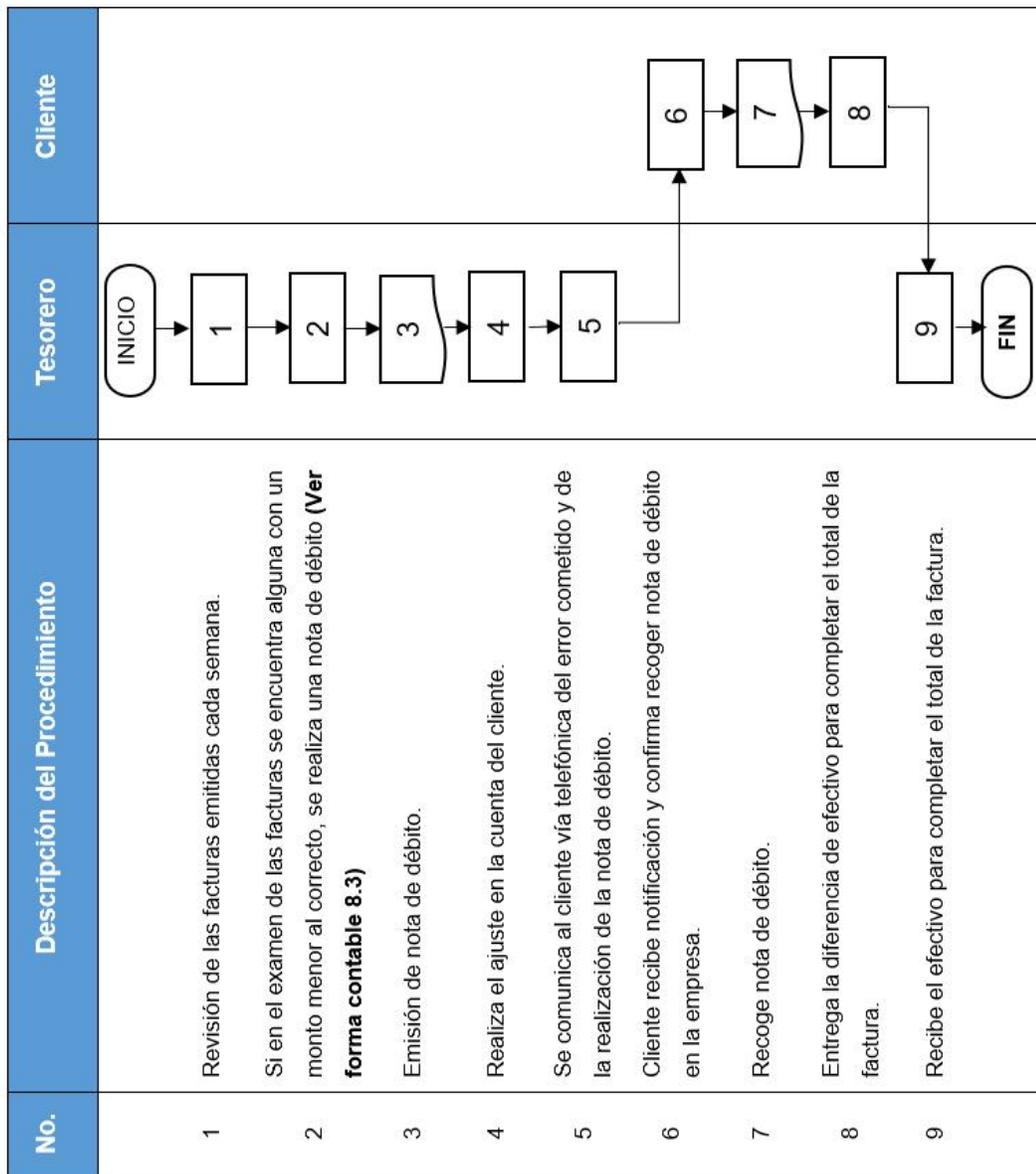
**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

No.	Descripción del Procedimiento	Proveedor	Departamento de Compras	Departamento de Contabilidad	Gerencia
28	Recibe documentación de soporte del pago.		Auxiliar de Compras	Jefe de Compras	Gerente Financiero
29	Realiza el registro contable de los pagos realizados a los proveedores.				
30	Archivo de documentación			<pre> graph LR     Start([ ]) --&gt; 28[28]     28 --&gt; 29[29]     29 --&gt; 30[/30/]     30 --&gt; FIN([FIN])           </pre>	

**Figura 6: Flujoograma del procedimiento de nota de débito**



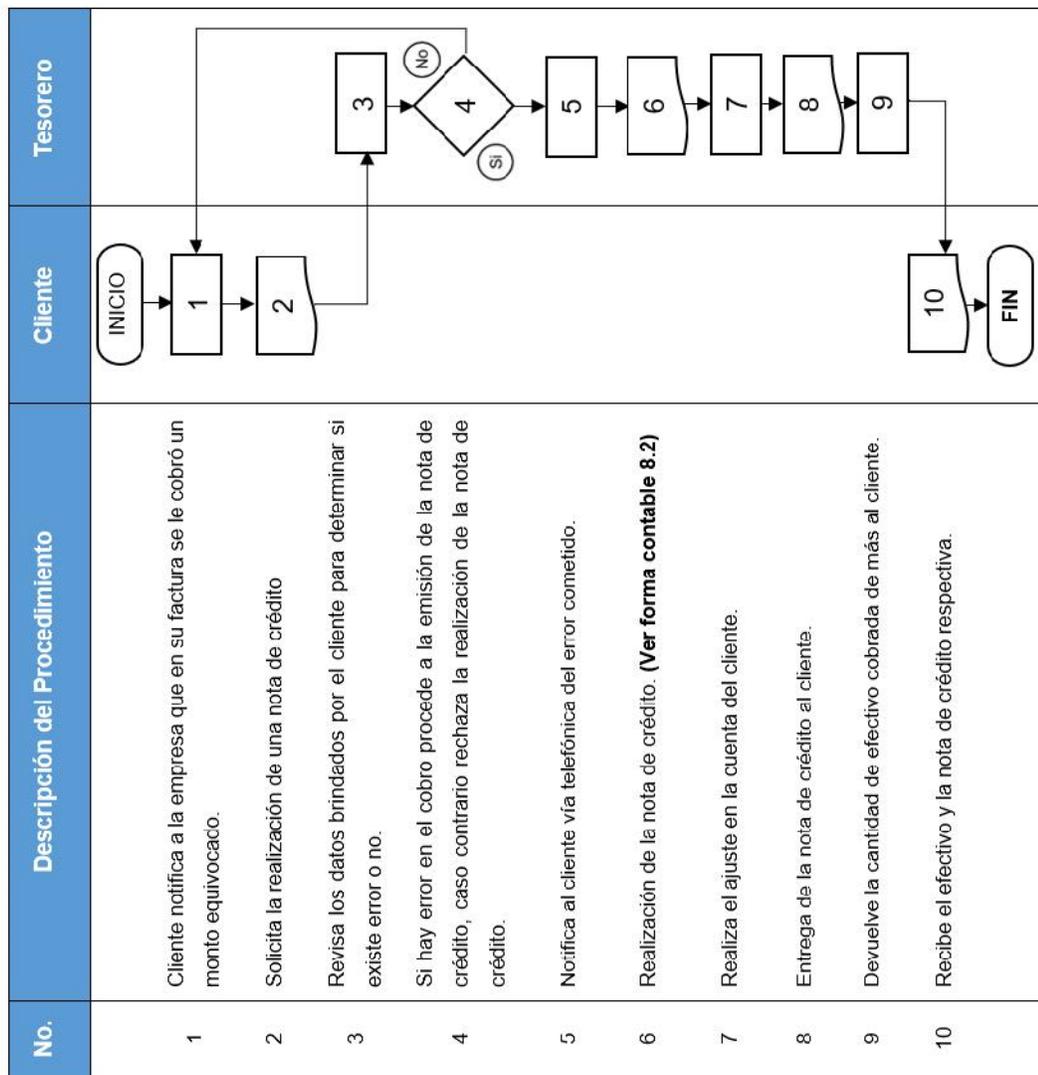


**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**Figura 7: Flujoograma del procedimiento de nota de crédito**



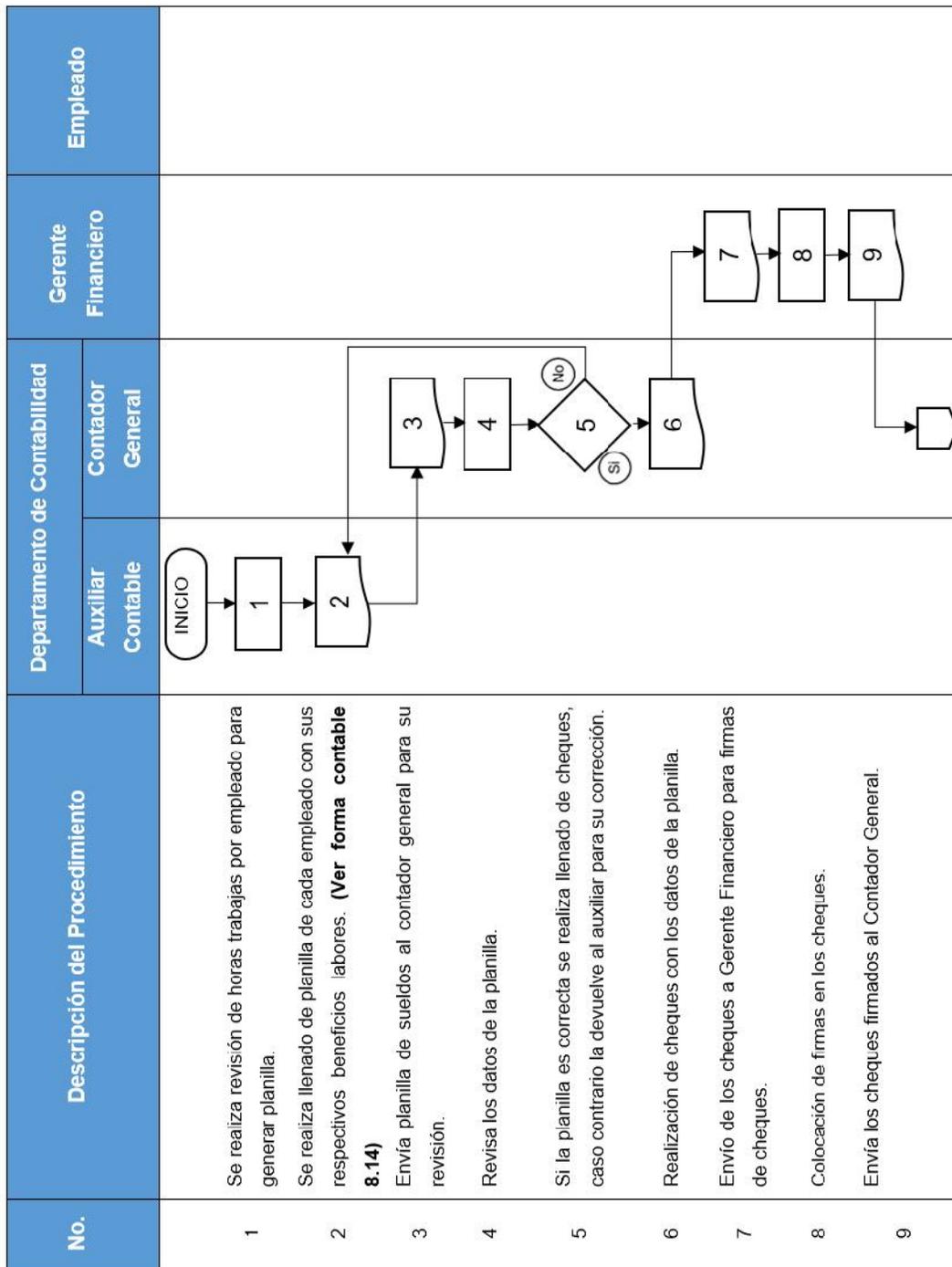


**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**Figura 8: Flujograma del procedimiento de pago de planilla**





**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
 Guatemala, Guatemala  
 Tel.: 2134-4321

No.	Descripción del Procedimiento	Departamento de Contabilidad		Gerente Financiero	Empleado
		Auxiliar Contable	Contador General		
10	Recibe el cheque.		10		
11	Envío los cheques al personal de la empresa.				11
12	Firma voucher de pago ( <b>Ver forma contable 8.11</b> )				12
13	Recibe voucher de pago y envía la documentación a contabilidad.	13			
14	Recibe documentación de soporte de los pagos.	14			
15	Realiza el registro contable de los pagos realizados a los empleados por concepto de sueldos.	15			
16	Archivo de documentación.	16			
		FIN			



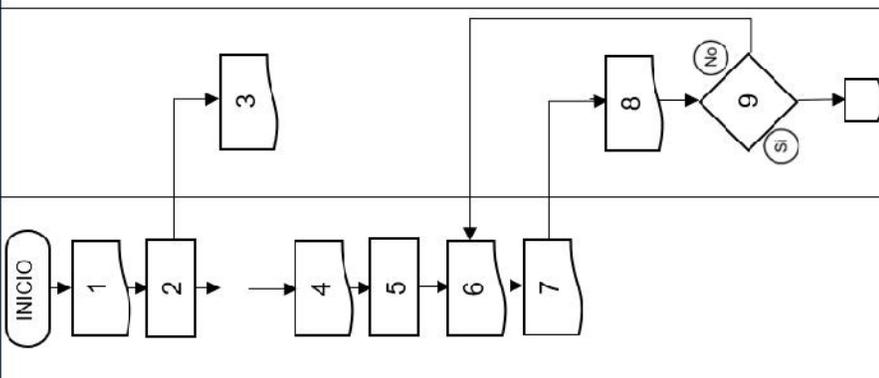
**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**Figura 9: Flujoograma del procedimiento de conciliación bancaria**

No.	Descripción del Procedimiento	Departamento de Contabilidad		Gerencia
		Auxiliar Contable	Contador General	
1	Realiza reporte auxiliar de bancos	INICIO		
2	Solicita estados de cuenta de los bancos al Contador General.	1	2	
3	Genera y envía los estados de cuenta de los bancos.		3	
4	Recibe estados de cuenta.	4		
5	Investiga cheques anulados, en circulación o en tránsito y cheques con más de 3 meses de emisión.	5		
6	Elabora conciliación bancaria ( <b>Ver forma contable 8.12</b> )	6		
7	Envía conciliación bancaria para su revisión.	7		
8	Recibe conciliación bancaria		8	
9	Si todo es correcto firma y traslada a Gerencia para su autorización, caso contrario la devuelve al auxiliar para su corrección.		9	





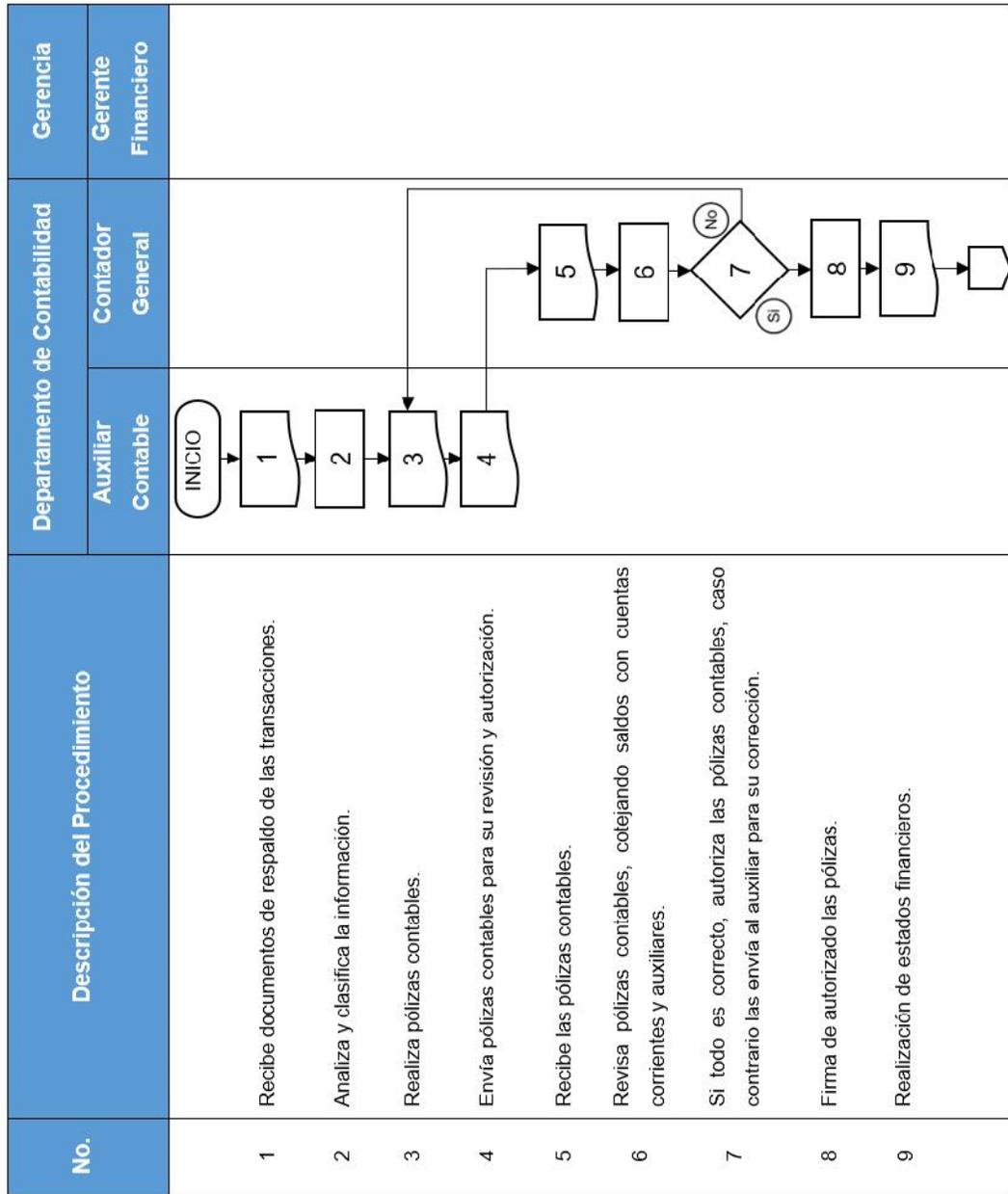
**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
 Guatemala, Guatemala  
 Tel.: 2134-4321

No.	Descripción del Procedimiento	Departamento de Contabilidad		Gerencia
		Auxiliar Contable	Contador General	Gerente Financiero
10	Revisa conciliación bancaria, la firma y la traslada a Gerencia para su autorización.		10	
11	Recibe conciliación bancaria.		11	
12	Analiza y autoriza conciliación bancaria.		12	
13	Envío de la conciliación bancaria para su archivo.		13	
14	Recibe conciliación bancaria.	14		
15	Archivo de los documentos.	15		
				FIN

**Figura 10: Flujoograma del procedimiento de registro contable**





**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

No.	Descripción del Procedimiento	Departamento de Contabilidad		Gerencia
		Auxiliar Contable	Contador General	Gerente Financiero
10	Envío de estados financieros a Gerencia para su revisión.		10	11
11	Recibe los estados financieros.			12
12	Analiza y revisa los estados financieros.			13
13	Envío de los informes para su archivo.			14
14	Recibe informes.	14		
15	Archivo de documentación.	15		
				FIN



#### 4 NOMENCLATURA CONTABLE

Es una relación o listado que comprende todas las cuentas contables que pueden ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una determinada organización o empresa, este plan debe de estar acompañado de información complementario que indique para cada una de las cuentas los cargos, abonos y el significado del saldo.

La codificación de la nomenclatura por su flexibilidad permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades de información y se divide de la siguiente manera:

Nivel 1	Clase	Un dígito
Nivel 2	Grupo	Dos dígitos
Nivel 3	Cuenta	Tres dígitos
Nivel 4	Subcuenta	Seis dígitos

- ) **Primer grado:** Se encuentra compuesto por un dígito y sus rubros son: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos, Gastos, Gastos y productos financieros.
- ) **Segundo grado:** Contiene dos dígitos, de los cuales destacan: Activo No Corriente, Activo Corriente, Pasivo No Corriente, Pasivo Corriente, Capital, Reservas, Resultados Acumulados, Resultados del Ejercicio, Ingresos de Actividades Ordinarias, Costos, Gastos, entre otros.
- ) **Tercer grado:** Específica y detalla donde pertenece cada cuenta de detalle, por ejemplo: Depreciaciones acumuladas, Caja, Inventarios, entre otros.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

) **Cuarto grado:** Las cuentas de detalle son la última división y se utilizarán para realizar cada jornalización.

La nomenclatura contable ha sido estructurada con base a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades -NIIF PYMES-, como se detalla a continuación:

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Costos
6	Gastos
7	Gastos y productos financieros

Para facilitar el uso de la nomenclatura contable, las cuentas están agrupadas de la siguiente manera:

- ) Cuentas acumulativas: son las cuentas de nivel superior, las cuales no se ven afectadas directamente por los movimientos de las pólizas.
- ) Cuentas de detalle: son las cuentas de nivel auxiliar, las cuales registran directamente los movimientos contables por medio de pólizas.

A continuación, se detalla la nomenclatura contable de la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A., así como cada una de las cuentas con su respectivo ejemplo de cargo y abono, orientado a las operaciones que realizar la misma.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>1.1.1</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.1.01	Edificio	Detalle
1.1.1.02	Mobiliario y equipo	Detalle
1.1.1.03	Vehículos	Detalle
1.1.1.04	Equipo de computación	Detalle
<b>1.1.2</b>	<b>DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.2.01	Depreciación acumulada edificio	Detalle
1.1.2.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Detalle
1.1.2.03	Depreciación acumulada vehículos	Detalle
1.1.2.04	Depreciación acumulada equipo de computación	Detalle
<b>1.1.3</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.3.01	Gastos de organización	Detalle
1.1.3.02	Programas informáticos y licencias	Detalle
<b>1.1.4</b>	<b>AMORTIZACIONES ACUMULADAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.1.4.01	Amortización acumulada gastos de organización	Detalle
1.1.4.02	Amortización acumulada programas informáticos y licencias	Detalle
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>1.2.1</b>	<b>CAJA</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.2.1.01	Caja general	Detalle
1.2.1.02	Caja chica	Detalle
<b>1.2.2</b>	<b>BANCOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.2.2.01	Banco del Maíz y Café	Detalle
1.2.2.02	Banco Mi Deuda	Detalle



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>
<b>1.2.3</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.2.3.01	Deudores comerciales	Detalle
1.2.3.02	Otras cuentas por cobrar	Detalle
<b>1.2.4</b>	<b>ESTIMACIONES</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.2.4.01	Provisión cuentas incobrables	Detalle
<b>1.2.5</b>	<b>ANTICIPOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.2.5.01	Anticipo a empleados	Detalle
1.2.5.02	Anticipo a proveedores	Detalle
<b>1.2.6</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.2.6.01	Inventarios	Detalle
<b>1.2.7</b>	<b>IMPUESTOS POR COBRAR</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.2.7.01	IVA por cobrar	Detalle
1.2.7.02	ISR pagos trimestrales	Detalle
<b>1.2.8</b>	<b>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
1.2.8.01	Alquileres pagados por anticipado	Detalle
1.2.8.02	Seguros pagados por anticipado	Detalle
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>2.1.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
2.1.1.01	Préstamos bancarios	Detalle
<b>2.2</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>2.2.1</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
2.2.1.01	Proveedores	Detalle
2.2.1.02	Acreedores	Detalle
2.2.1.03	Cuotas patronales por pagar	Detalle
2.2.1.04	Cuotas laborales por pagar	Detalle



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
2.2.1.05	Alquileres por pagar	Detalle
2.2.1.06	Préstamos bancarios a corto plazo	Detalle
2.2.1.07	Intereses por pagar	Detalle
<b>2.2.2</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
2.2.2.01	ISR por pagar	Detalle
2.2.2.02	IVA por pagar	Detalle
<b>2.2.3</b>	<b>ANTICIPOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
2.2.3.01	Anticipos de clientes	Detalle
<b>2.2.4</b>	<b>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
2.2.4.01	Sueldos por pagar	Detalle
2.2.4.02	Bonificación incentivo por pagar	Detalle
2.2.4.03	Comisiones por pagar	Detalle
2.2.4.04	Horas extras por pagar	Detalle
<b>2.2.5</b>	<b>PRESTACIONES LABORALES</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
2.2.5.01	Bono 14 por pagar	Detalle
2.2.5.02	Aguinaldo por pagar	Detalle
2.2.5.03	Vacaciones por pagar	Detalle
2.2.5.04	Indemnizaciones por pagar	Detalle
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>3.1.1</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.1.1.01	Capital autorizado	Detalle
3.1.1.02	Acciones por suscribir	Detalle
3.1.1.03	Suscriptores de acciones	Detalle
3.1.1.04	Capital pagado	Detalle
<b>3.2</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>3.2.1</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.2.1.01	Reserva legal	Detalle

**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TIPO DE CUENTA</b>
<b>3.3</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>3.3.1</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.3.1.01	Ganancias acumuladas	Detalle
3.3.1.02	Pérdidas acumuladas	Detalle
<b>3.4</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>3.4.1</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
3.4.1.01	Ganancia del año	Detalle
3.4.1.02	Pérdida del año	Detalle
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>4.1</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>4.1.1</b>	<b>VENTAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
4.1.1.01	Ventas	Detalle
4.1.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas	Detalle
<b>4.2</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>4.2.1</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
4.2.1.01	Intereses ganados	Detalle
4.2.1.02	Descuentos sobre compras	Detalle
4.2.1.03	Diferencial cambiario producto	Detalle
4.2.1.04	Ganancia en venta de activos	Detalle
<b>5</b>	<b>COSTOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>5.1</b>	<b>COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>5.1.1</b>	<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
5.1.1.01	Inventario I	Detalle
5.1.1.02	Compras	Detalle
5.1.1.03	Devoluciones y rebajas sobre compras	Detalle
5.1.1.04	Inventario II	Detalle
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>6.1</b>	<b>GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>

**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
<b>6.1.1</b>	<b>GASTOS DE DISTRIBUCIÓN</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
6.1.1.01	Sueldos	Detalle
6.1.1.02	Bonificación incentivo	Detalle
6.1.1.03	Comisiones	Detalle
6.1.1.04	Horas extras	Detalle
6.1.1.05	Bono 14	Detalle
6.1.1.06	Aguinaldo	Detalle
6.1.1.07	Vacaciones	Detalle
6.1.1.08	Indemnizaciones	Detalle
6.1.1.09	Cuotas patronales	Detalle
6.1.1.10	Papelería y útiles	Detalle
6.1.1.11	Combustibles y lubricantes	Detalle
6.1.1.12	Energía eléctrica	Detalle
6.1.1.13	Servicio de agua	Detalle
6.1.1.14	Servicio de teléfono e internet	Detalle
6.1.1.15	Servicio de extracción de basura	Detalle
6.1.1.16	Propaganda y publicidad	Detalle
6.1.1.17	Alquileres	Detalle
6.1.1.18	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle
6.1.1.19	Depreciación vehículos	Detalle
6.1.1.20	Depreciación equipo de computación	Detalle
6.1.1.21	Amortización gasto de organización	Detalle
6.1.1.22	Amortización programas informáticos y licencias	Detalle
<b>6.1.2</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
6.1.2.01	Sueldos	Detalle
6.1.2.02	Bonificación incentivo	Detalle
6.1.2.03	Comisiones	Detalle
6.1.2.04	Horas extras	Detalle
6.1.2.05	Bono 14	Detalle
6.1.2.06	Aguinaldo	Detalle
6.1.2.07	Vacaciones	Detalle
6.1.2.08	Indemnizaciones	Detalle
6.1.2.09	Cuotas patronales	Detalle



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE CUENTA
6.1.2.10	Papelería y útiles	Detalle
6.1.2.11	Combustibles y lubricantes	Detalle
6.1.2.12	Energía eléctrica	Detalle
6.1.2.13	Servicio de agua	Detalle
6.1.2.14	Servicio de teléfono e internet	Detalle
6.1.2.15	Servicio de extracción de basura	Detalle
6.1.2.16	Depreciación edificio	Detalle
6.1.2.17	Depreciación mobiliario y equipo	Detalle
6.1.2.18	Depreciación vehículos	Detalle
6.1.2.19	Depreciación equipo de computación	Detalle
6.1.2.20	Amortización gasto de organización	Detalle
6.1.2.21	Amortización programas informáticos y licencias	Detalle
6.1.2.22	Cuentas incobrables	Detalle
<b>7</b>	<b>COSTOS FINANCIEROS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>7.1</b>	<b>COSTOS FINANCIEROS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
<b>7.1.1</b>	<b>COSTOS FINANCIEROS</b>	<b>ACUMULATIVA</b>
7.1.1.01	Intereses gasto	Detalle
7.1.1.02	Descuentos sobre ventas	Detalle
7.1.1.03	Diferencial cambiario gasto	Detalle
7.1.1.04	Pérdida en venta de activos	Detalle



## 5 INSTRUCTIVO DE LAS CUENTAS CONTABLES

La contabilidad se realiza mediante el sistema de partida doble, lo cual indica que todo cargo tiene su respectivo abono y viceversa, generando con esto que toda entrada produce una salida y cuando existe diferencias en las mismas se ocasiona una utilidad o pérdida.

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

) **CARGAR UNA CUENTA:** Cargar o debitar, significa realizar un registro de una operación contable en la columna del debe.

) **ABONAR UNA CUENTA:** Abonar o acreditar, es registrar contablemente una partida en la columna del haber.

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

UN CARGO (DÉBITO)	UN ABONO (CRÉDITO)
) Aumenta el activo	) Disminuye el activo
) Disminuye el pasivo	) Aumenta el pasivo
) Disminuye el patrimonio	) Aumenta el patrimonio
) Disminuye los ingresos	) Aumenta los ingresos
) Aumenta los gastos	) Disminuye los gastos



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## **DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS**

A continuación, se presenta la descripción breve de las cuentas contenidas en la nomenclatura contable que hará uso la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A., para registrar de forma razonable las operaciones contables en los libros correspondientes.

### **1 ACTIVO**

Es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener en el futuro beneficios económicos.

Un activo es un bien que la empresa posee y que puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes, se clasifican en corriente y no corriente.

#### **1.1 ACTIVO NO CORRIENTE**

Son todos aquellos bienes adquiridos para beneficio de la empresa, no son destinados para la venta y su vida útil excede de un año. Estos activos pueden ser incrementados por la compra o mejoras que se realicen.

##### **1.1.1 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Son los bienes tangibles de la empresa que son utilizados para propósitos administrativos o para la producción de los bienes, su vida útil dura más de un período contable. Su saldo es deudor, se registra en el estado de situación financiera.

###### **1.1.1.01 Edificio**

Comprende el edificio que la empresa ha adquirido en propiedad para su servicio y que sufre desgaste o deterioro por el uso.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con el valor de nuevas adquisiciones y con las mejoras que aumenten su vida útil.	Por la venta de los edificios, como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo no corriente y su saldo es deudor.	

#### 1.1.1.02 Mobiliario y equipo

Representa el costo de adquisición del mobiliario y equipo de oficina para uso exclusivo de la empresa.

Cargo	Abono
Con el saldo al inicio del período contable, con el valor de nuevas adquisiciones y gastos de mantenimiento que contribuyan a prolongar la vida útil del bien.	Por la venta o acontecimiento que ocasionen la baja de estos bienes y con el cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo no corriente y su saldo es deudor.	

#### 1.1.1.03 Vehículos

Lo constituye el costo de adquisición de los vehículos al servicio de la empresa. Lo siguiente lo describe:



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con el saldo del ejercicio inmediato anterior, con el valor de nuevas adquisiciones y con el costo de las mejoras que prolonguen la vida útil del bien.	Por la venta o acontecimiento que ocasiones la baja de estos bienes y con el cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo no corriente y su saldo es deudor.	

#### 1.1.1.04 Equipo de computación

Comprende el equipo de computación que la empresa ha adquirido en propiedad para su servicio. A continuación, se detalla:

Cargo	Abono
Con el saldo del ejercicio inmediato anterior, con el valor de nuevas adquisiciones y con el costo de las mejoras que prolonguen su vida útil.	Por la venta o acontecimiento que ocasiones la baja de estos bienes y con el cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo no corriente y su saldo es deudor.	

#### 1.1.2 DEPRECIACIONES ACUMULADAS

La depreciación es la pérdida de valor contable o desgaste que sufren los activos por el uso al que están expuestos. La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

##### 1.1.2.01 Depreciación acumulada edificio

Esta cuenta representa las depreciaciones que se acumulan año con año de edificio. A continuación, se detallan:



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Por la partida del cierre contable y por la venta o baja.	Con el saldo de la depreciación calculada y por la partida de apertura del periodo contable.
Naturaleza	
Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es acreedor.	

#### 1.1.2.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

Se deduce del costo original de mobiliario y equipo, se constituye por la acumulación de la distribución periódica del costo de mobiliario y equipo de conformidad con la vida útil estimada de dicho bien.

Cargo	Abono
Por la partida del cierre contable y por la venta, baja, robo o donación u obsolescencia del activo.	Con el saldo de la depreciación calculada y por la partida de apertura del periodo contable.
Naturaleza	
Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es acreedor.	

#### 1.1.2.03 Depreciación acumulada vehículos

Se deduce del costo original de los vehículos, se constituye por la acumulación de la distribución periódica del costo de vehículos de conformidad con la vida útil estimada de dicho bien.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Por la partida del cierre contable y por la venta, baja, robo o donación u obsolescencia del activo.	Con el saldo de la depreciación calculada y por la partida de apertura del periodo contable.
Naturaleza	
Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es acreedor.	

#### 1.1.2.04 Depreciación acumulada equipo de computación

Comprende la acumulación de la depreciación del equipo de computación.

Cargo	Abono
Por la partida del cierre contable y por la venta, baja, robo o donación u obsolescencia del activo.	Con el saldo de la depreciación calculada y por la partida de apertura del periodo contable.
Naturaleza	
Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es acreedor.	

### 1.1.3 ACTIVOS INTANGIBLES

Un activo intangible es un activo no monetario sin apariencia física susceptible de valoración económica.

#### 1.1.3.01 Gastos de Organización

Comprende todos aquellos gastos incurridos antes del inicio de operaciones de la empresa, que incluye honorarios profesionales, aspectos legales y otros gastos relacionados con la constitución y registro de la misma.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Por la partida de apertura del período contable y por el total de los gastos.	Con el valor de la amortización y por la partida de cierre contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo y su saldo es deudor.	

#### 1.1.3.02 Programas informáticos y licencias

Comprende los programas informáticos y licencias que la empresa ha adquirido en propiedad para su servicio.

Cargo	Abono
Por la partida de apertura del período contable y por los gastos incurridos.	Con el valor de la amortización y por la partida de cierre contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo y su saldo es deudor.	

#### 1.1.4 AMORTIZACIONES ACUMULADAS

Este grupo de cuentas menciona el uso o desgaste anual de bienes intangibles conforme a la contribución que genera a la empresa.

##### 1.1.4.01 Amortización acumulada gastos de organización

Comprende la amortización que se acumula año con año de la cantidad pagada por los gastos de organización. A continuación, se detallan:



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Por la partida de cierre del período contable.	Con el saldo de la amortización calculada y por la partida de apertura del periodo contable.
Naturaleza	
Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es acreedor.	

#### 1.1.4.02 Amortización acumulada programas informáticos y licencias

Comprende la acumulación de la depreciación del equipo de computación.

Cargo	Abono
Por la partida de cierre del período contable.	Con el saldo de la amortización calculada y por la partida de apertura del periodo contable.
Naturaleza	
Es una cuenta regularizadora de activo y su saldo es acreedor.	

### 1.2 ACTIVO CORRIENTE

Son bienes y derechos que por su naturaleza se espera convertir en efectivo dentro de los doce meses de realizada la transacción.

#### 1.2.1 CAJA

La cuenta caja se integra por todo el efectivo disponible en las cuentas de la empresa. Caja se utilizará para registrar el movimiento diario de ingresos y egresos de efectivo. Su saldo representa disponibilidad en billetes, moneda o cheques.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 1.2.1.01 Caja general

Son todos los valores representativos en dinero o en cheques que están disponibles en forma inmediata.

Cargo	Abono
Por la apertura del periodo contable y por el ingreso de efectivo recibido por ventas realizadas, cobro de cuentas o por los fondos recibidos por cualquier concepto.	Por los desembolsos efectuados por diferentes conceptos, cuando el efectivo se deposita en las cuentas bancarias y por el cierre del periodo contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

### 1.2.1.02 Caja chica

Es todo el efectivo que se tiene previsto para realizar pagos de gastos menores, el monto es conforme al tamaño y movimiento de la empresa.

Cargo	Abono
Cuando el fondo fijo inicial es entregado a la persona responsable y cuando se desea ampliar o incrementar el monto de dicho fondo.	Por el desembolso realizado para cubrir gastos menores, cancelación del fondo y por el cierre de período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

### 1.2.2 BANCOS

Registra los fondos que la empresa tiene depositado y disponible en una institución bancaria. Su saldo debe ser conciliado mensualmente contra los estados de cuenta emitidos por el banco.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Por la apertura del período contable, con los depósitos en efectivo o cheques de clientes, con los préstamos obtenidos de instituciones bancarias y con los intereses ganados acreditados por el banco.	Con el importe de los cheques que se emitan por algún gasto realizado, como consecuencia de un ajuste al final del ejercicio, para liquidar la cuenta cuando surge algún retiro de dinero, por cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

### 1.2.3 CUENTAS POR COBRAR

Son todas las cuentas y documentos que la comercializadora tiene pendiente de cobro por convenios efectuados previamente.

#### 1.2.3.01 Deudores comerciales

Son aquellas personas que le deben a la empresa por concepto de compras de tela al crédito.

Cargo	Abono
Por el saldo acumulado del período anterior, por las ventas al crédito que la empresa otorga y por los saldos de los documentos a favor de la empresa.	Por el pago total o parcial que efectúe el cliente, por los ingresos recibidos en el pago de los documentos por cobrar y por el cierre del período para liquidar la cuenta.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

**1.2.3.02 Otras cuentas por cobrar**

Representa el importe del derecho de cobro derivado de las ventas de crédito de conceptos distintos a las mercancías y la prestación de servicios, sin garantía documental. A continuación, se detallan:

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el importe de su saldo deudor, que representa el derecho de la entidad a exigir a los deudores el pago derivado de la venta a crédito de conceptos distintos a las mercancías o la prestación de servicios a crédito.	Con el importe de los pagos parciales o totales que a cuenta o liquidación efectúen los deudores, las devoluciones sobre ventas a crédito sin garantía documental de conceptos distintos a mercancías, el importe de las rebajas y bonificaciones sobre ventas a crédito sin garantía documental.
<b>Naturaleza</b>	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

**1.2.4 ESTIMACIONES**

Las estimaciones son cuentas regularizadoras de activo por lo que su saldo es acreedor.

**1.2.4.01 Provisión cuentas incobrables**

Cuenta utilizada como previsión para futuras pérdidas en caso de que algún cliente no pague su crédito.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con la disminución en las estimaciones calculadas y con la partida de cierre contable.	Con el incremento de las estimaciones y con la partida de apertura de un nuevo ejercicio contable.
Naturaleza	
Es una cuenta regularizadora del activo y su saldo es acreedor.	

### 1.2.5 ANTICIPOS

Son los pagos realizados previamente a terceras personas, con la finalidad de obtener beneficios futuros conforme a las condiciones pactadas.

#### 1.2.5.01 Anticipo a empleados

Es la cuenta que registra el anticipo realizado a empleados según convenido pactado entre las partes relacionadas.

Cargo	Abono
Con el saldo del período contable anterior y con los anticipos de sueldos que se otorgan a los empleados.	Con los pagos que realiza el empleado o con el descuento en su sueldo por concepto del anticipo otorgado y con la partida de cierre contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

#### 1.2.5.02 Anticipo a proveedores

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



Cargo	Abono
Por los anticipos otorgados a proveedores por compra de mercaderías.	Por las liquidaciones de los anticipos otorgados con la documentación correspondiente.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

### 1.2.6 INVENTARIOS

Son los bienes que la empresa posee para ser vendidos en el curso normal de las operaciones.

Cargo	Abono
En la partida de apertura del período contable y por las compras efectuadas.	Por las ventas efectuadas, por regularizaciones provenientes de la toma física de inventarios y por la partida de cierre contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

### 1.2.7 IMPUESTOS POR COBRAR

Se refiere a los saldos que la empresa tiene a su favor o pendientes de recibir por parte del fisco o pendiente de recuperar o compensar por concepto de impuestos.

Cargo	Abono
Por el monto de los impuestos pagados en exceso o en forma anticipada.	Cuando ocurre el desembolso, compensación o la acreditación de dichos impuestos.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 1.2.7.01 IVA por cobrar

Registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que la empresa tiene a su favor por la compra y contratación de servicios, que está pendiente de recuperar o acreditar, como cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Cargo	Abono
Con el monto de los impuestos pagados y por el saldo acumulado del periodo anterior.	Con el registro procedente de reembolsos, compensaciones, acreditamientos o aplicaciones a cuenta de los impuestos a través del ente fiscalizador y por la partida de cierre contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

### 1.2.7.02 ISR pagos trimestrales

Registra el saldo del Impuesto Sobre la Renta (ISR) que la empresa tiene a su favor por el pago de las declaraciones trimestrales.

Cargo	Abono
Por el pago del impuesto al final de cada trimestre.	Por la compensación o acreditamiento en la declaración jurada anual.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	



### 1.2.8 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Son gastos que se registraron como un activo y que deben ser usados dentro del término de un año o en un ciclo financiero a corto plazo. Como su nombre lo indica, es una cuenta que abarcará todas las cuentas que se paguen por anticipado a cuentas de futuros gastos.

#### 1.2.8.01 Alquileres pagados por anticipado

Son los pagos que se han efectuado anticipadamente a cuenta del alquiler de un local o bodega.

Cargo	Abono
Se carga con el importe del gasto pagado por anticipado y por el saldo acumulado del período anterior.	Como consecuencia de un ajuste y con el saldo al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta de detalle.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	

#### 1.2.8.02 Seguros pagados por anticipado

Son las pólizas de seguros que la empresa contrata para proteger sus activos en caso de robo o incendio.

Cargo	Abono
Se carga con el importe del gasto pagado por anticipado y por el saldo acumulado del período anterior.	Como consecuencia de un ajuste y con el saldo al cierre del ejercicio para liquidar la cuenta de detalle.
Naturaleza	
Es una cuenta de activo corriente y su saldo es deudor.	



## 2 PASIVO

Un pasivo es una obligación originada por la necesidad de adquirir mercaderías, bienes o servicios, la cual para cancelarla la empresa espera desprenderse de recursos que conllevan beneficios económicos. Las cuentas del pasivo tienen saldo acreedor.

### 2.1 PASIVO NO CORRIENTE

Son las obligaciones que la empresa debe cubrir en un plazo que sea mayor a un año. Son cuentas con saldo acreedor, dentro de estas deudas se pueden mencionar las siguientes: cuentas por pagar a largo plazo, préstamos bancarios, entre otras.

#### 2.1.1 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Está constituido por todas las cuentas que la empresa tiene que pagar a un plazo mayor de un año.

##### 2.1.1.01 Préstamos bancarios

Representa el monto de los saldos acreedores de préstamos obtenidos en instituciones bancarias, con la obligación de restituirlo con un porcentaje de interés en un plazo mayor a doce meses. A continuación, se detallan:

Cargo	Abono
Con las amortizaciones parciales o totales que efectuó la empresa, por el valor de los préstamos que se reclasifican a corto plazo y con la partida de cierre del período contable.	Por el valor del préstamo obtenido a largo plazo por parte de una institución financiera y con el saldo al inicio del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	



## 2.2 PASIVO CORRIENTE

Lo conforman las cuentas que representan obligaciones de la empresa cuyo pago debe hacerse efectivo dentro de doce meses posteriores a la fecha del balance.

### 2.2.1 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Esta cuenta es utilizada para registrar aquellas obligaciones adquiridas por la compra de bienes y servicios relacionados con el giro habitual de la empresa que deben ser canceladas en un plazo menor o igual de un año.

#### 2.2.1.01 Proveedores

Registra todas las obligaciones pendientes de pago contraídas por la adquisición de mercaderías al crédito para la venta.

Cargo	Abono
Con el pago total o parcial que se hace a los proveedores y con la partida de cierre del período contable.	Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de las facturas pendientes de pago generadas por las compras al crédito.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

#### 2.2.1.02 Acreedores

Registra las obligaciones contraídas por la empresa a entidades por conceptos diferentes a los relacionados con el giro habitual del negocio.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con los pagos totales o parciales de la deuda contraída.	Con el valor de las deudas y obligaciones y con el saldo al inicio del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

### 2.2.1.03 Cuotas patronales por pagar

Esta cuenta registra el valor de las cuotas patronales que la empresa debe pagar mensualmente.

Cargo	Abono
Con el valor de las cuotas pagadas y con la partida de cierre del período.	Con el registro de la provisión mensual de las cuotas patronales.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

### 2.2.1.04 Cuotas laborales por pagar

Esta cuenta registra el valor de las cuotas que son descontadas mensualmente por la empresa a sus empleados.

Cargo	Abono
Con el valor de las cuotas pagadas.	Con la retención efectuada en la nómina mensualmente a los empleados de la empresa.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

#### 2.2.1.05 Alquileres por pagar

Esta cuenta registra el valor de los alquileres pendientes de pago a una fecha determinada.

Cargo	Abono
Con el pago de la deuda adquirida y con la partida de cierre del período contable.	Con el saldo al inicio del período contable y con el valor del alquiler pendiente de pago.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

#### 2.2.1.06 Préstamos bancarios a corto plazo

Representa el monto de los saldos acreedores de préstamos obtenidos en instituciones bancarias, con la obligación de restituirlo con un porcentaje de interés en un plazo menor a doce meses. A continuación, se detallan:

Cargo	Abono
Con las amortizaciones parciales o totales que efectuó la empresa, por el valor de los préstamos que se reclasifican a largo plazo y con la partida de cierre del período contable.	Por el valor del préstamo obtenido a corto plazo y con el saldo al inicio del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

#### 2.2.1.07 Intereses por pagar

Se constituye por el importe de los intereses que se encuentran pendiente de pago, por concepto de préstamos o cualquier otro concepto que tiene que cancelarse en un término de 12 meses. A continuación, se detallan:



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con el valor de los pagos totales o parciales y con la partida de cierre del período contable.	Con el saldo al inicio del período contable y con el valor de los intereses cargados a la empresa.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

## 2.2.2 IMPUESTOS POR PAGAR

Son los impuestos pendientes de pago al fisco, los cuales se determinan con base a la ley, son de carácter general y obligatorio para contribuir con los gastos públicos.

### 2.2.2.01 ISR por pagar

Cuenta utilizada para registrar el Impuesto Sobre la Renta que está pendiente de pago al cierre del ejercicio contable.

Cargo	Abono
Con el pago del Impuesto Sobre la Renta.	Con el valor del ISR pendiente de pago determinado en la liquidación definitiva.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

### 2.2.2.02 IVA por pagar

Esta cuenta registra el Impuesto al Valor Agregado (IVA) por las ventas o servicios que presta la empresa, suma que al final de cada período mensual se regulariza contra la cuenta IVA por cobrar.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con el valor de las regularizaciones de la cuenta de IVA a fin de establecer el saldo por pagar o compensar, y luego con el pago del impuesto si fuera el caso.	Con el valor del IVA originando por las ventas.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

### 2.2.3 ANTICIPOS

Esta cuenta registra la cantidad abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.

#### 2.2.3.01 Anticipos a clientes

Esta cuenta representa la cantidad de dinero que es recibido por parte de un cliente para futuras compras de mercadería.

Cargo	Abono
Por los traspasos efectuados a la cuenta de clientes, al enviar la mercadería al cliente o al prestar el servicio y por las devoluciones de los anticipos a clientes.	Por las cantidades de dinero recibidas de los clientes como anticipos a cuenta de futuras ventas y por el saldo acumulado del período anterior.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	



## 2.2.4 BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Los beneficios a los empleados son el conjunto de prestaciones que la empresa brinda a los trabajadores a cambio de sus servicios prestados. Estos beneficios serán pagados totalmente en el término de los doce meses siguientes en el cual los empleados han prestado sus servicios.

### 2.2.4.01 Sueldos por pagar

Esta cuenta registra los sueldos pendientes de pago del personal de la empresa.

Cargo	Abono
Con el valor del pago de los sueldos a los empleados.	Con el valor de los sueldos pendientes de pago a los empleados.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

### 2.2.4.02 Bonificación incentivo por pagar

Representa la bonificación incentivo a pagar a los empleados de la empresa junto con su sueldo mensual.

Cargo	Abono
Con el valor del pago de la bonificación incentivo a los empleados.	Con el valor de la bonificación incentivo pendiente de pago a los empleados.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	



### 2.2.4.03 Comisiones por pagar

Esta cuenta indica el monto a pagar a los empleados por concepto de comisiones el cual es calculado mediante un porcentaje en función de la ejecución de una actividad específica encomendada.

Cargo	Abono
Con el valor del pago de las comisiones a los empleados.	Con el valor de las comisiones pendientes de pago a los empleados.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

### 2.2.4.04 Horas extras por pagar

Esta cuenta indica las horas extras a la jornada normal de trabajo, las cuales su pago se encuentra pendiente.

Cargo	Abono
Con el valor del pago de las horas extras a los empleados.	Con el valor de las horas extras pendientes de pago a los empleados.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

## 2.2.5 PRESTACIONES LABORALES

Las prestaciones laborales son los beneficios extras del sueldo y que lo complementan, esto según lo determinado en ley debe otorgarse a los empleados de la empresa.

Son las provisiones registradas por la empresa con el objetivo de cubrir gastos futuros por concepto de prestaciones a los trabajadores.

**2.2.5.01 Bono 14 por pagar**

Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del bono 14 o bonificación anual.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor del pago de la bonificación anual a los empleados de la empresa.	Con el registro de la provisión mensual sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.
<b>Naturaleza</b>	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

**2.2.5.02 Aguinaldo por pagar**

Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago del aguinaldo a sus empleados.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor del pago del aguinaldo a los empleados de la empresa.	Con el registro de la provisión mensual sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.
<b>Naturaleza</b>	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

**2.2.5.03 Vacaciones por pagar**

Esta cuenta registra la provisión mensual que realiza la empresa para cubrir el pago de vacaciones a sus empleados.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con el valor del pago de vacaciones a los empleados de la empresa.	Con el registro de la provisión mensual sobre los sueldos pagados a los empleados de la empresa.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

#### 2.2.5.04 Indemnizaciones por pagar

Esta cuenta registra la provisión que realiza la empresa con la finalidad de cubrir futuros pagos de indemnización a los empleados por finalización de la relación laboral con la empresa.

Cargo	Abono
Con el pago o liquidación de las indemnizaciones y con la partida de cierre del período contable.	Con el saldo al inicio al inicio del período contable y con el registro de la provisión.
Naturaleza	
Es una cuenta de pasivo y su saldo es acreedor.	

### 3 PATRIMONIO

El patrimonio está conformado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones cuantitativas que posee una persona jurídica. En esta cuenta se registran todas las aportaciones de los propietarios y socios de la empresa. Su saldo es acreedor, se carga con las reducciones de capital y se abona por el incremento de las utilidades y reservas.



### 3.1 CAPITAL

#### 3.1.1 CAPITAL SOCIAL

Esta cuenta representa los aportes iniciales y posteriores que realizan los socios mediante acuerdos en la escritura de constitución de la sociedad, los cuales pueden ser aumentos o disminuciones de capital.

##### 3.1.1.01 Capital autorizado

Representado por la cantidad máxima de acciones emitidas por la sociedad. Puede ser total o parcialmente suscrito y pagado, lo cual debe expresarse en la escritura constitutiva de la sociedad.

Cargo	Abono
Con el valor de la reducción de capital en acciones.	Con el valor de capital autorizado en acciones y por el saldo acumulado del período anterior.
Naturaleza	
Es una cuenta es de patrimonio y su saldo es acreedor.	

##### 3.1.1.02 Acciones por suscribir

Corresponde al registro de la emisión de acciones pendientes de colocarse, suscribirse o pagarse.

Cargo	Abono
Pon el valor del capital autorizado en acciones y por el saldo acumulado del período anterior.	Por el valor de las acciones suscritas pagadas o pendientes de pago.
Naturaleza	
Es una cuenta regularizadora de patrimonio y su saldo es deudor.	



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 3.1.1.03 Suscriptores de acciones

Son las acciones ordinarias suscritas por los accionistas, las cuales a la fecha del Estado de Situación Financiera no han sido efectivamente pagadas.

Cargo	Abono
Con el monto de las acciones suscritas no pagadas.	Con el monto de las acciones efectivamente pagadas previamente suscritas por los accionistas.
Naturaleza	
Es una cuenta regularizadora de patrimonio y su saldo es deudor.	

### 3.1.1.04 Capital pagado

Es el importe de acciones suscritas pagadas por los socios en la constitución de la sociedad.

Cargo	Abono
Con el saldo acumulado del período anterior.	Con el valor de las acciones pagadas por los accionistas.
Naturaleza	
Es una cuenta de patrimonio y su saldo es acreedor.	

## 3.2 RESERVAS

Las reservas son cantidades separadas de las utilidades acumuladas de la empresa para cumplir con fines legales.

### 3.2.1 RESERVA LEGAL

#### 3.2.1.01 Reserva legal

Esta cuenta registra la provisión legal que anualmente la empresa debe extraer de las utilidades netas obtenidas durante el período contable, dichos recursos respaldan la solidez de la empresa.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con la capitalización de la reserva y con la partida de cierre del período contable.	Con el valor anual y con la partida de apertura del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de patrimonio y su saldo es acreedor.	

### 3.3 RESULTADOS ACUMULADOS

#### 3.3.1 RESULTADO ACUMULADOS

Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa en períodos anteriores, además muestra los aumentos o disminuciones de los trasposos por ganancias o pérdidas respectivamente del ejercicio de cada período contable.

Cargo	Abono
Con el monto de las pérdidas obtenidas en el período contable y al liquidar definitivamente la empresa.	Con la acumulación de ganancias obtenidas en períodos anteriores y con el monto de ganancias obtenidas en el período contable actual.
Naturaleza	
Es una cuenta de patrimonio y su saldo es acreedor.	

### 3.4 RESULTADOS DEL EJERCICIO

#### 3.4.1 RESULTADOS DEL EJERCICIO

Esta cuenta registra las ganancias o pérdidas obtenidas por la empresa durante un período contable.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con valor de las pérdidas obtenidas durante un período contable.	Con el valor de las ganancias obtenidas durante un período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de patrimonio y su saldo es acreedor.	

#### **4 INGRESOS**

Comprende todos los ingresos que la empresa recibe por todas las ventas que se realizan durante el ciclo normal de sus actividades.

##### **4.1 INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**

Son todos los ingresos originados por el curso normal de las operaciones de la empresa, siempre que estas aumenten el patrimonio y no sean aportaciones de los propietarios o socios.

###### **4.1.1 VENTAS**

Es la cuenta encargada de reflejar la venta de cualquier artículo del inventario de la empresa. Su saldo es de origen acreedor, se abona con las ventas propiamente dichas y se carga con las devoluciones y rebajas sobre ventas. Se registra en el estado de resultados.

###### **4.1.1.01 Ventas**

Comprende las ventas de los productos originados de la actividad principal de la empresa, pueden ser al contado o al crédito.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con el valor registrado en la partida de cierre del período contable.	Con el valor de los ingresos por la venta de productos que ofrece la empresa, pueden ser al contado o al crédito.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es acreedor.	

#### 4.1.1.02 Devoluciones y rebajas sobre ventas

Comprende las devoluciones de producto que efectúan los clientes por alguna inconformidad, así como las rebajas aplicadas a ventas que la empresa concede.

Cargo	Abono
Con el valor de la devolución de tela efectuada por los clientes y por el monto de las rebajas concedidas a los mismos.	Con el valor registrado en la partida de cierre contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	

## 4.2 OTROS INGRESOS

### 4.2.1 OTROS INGRESOS

Son los ingresos obtenidos por las operaciones que no son del giro normal de la empresa ya sea por conceptos de intereses y comisiones por haber concedido préstamos a terceras personas o bien por descuentos sobre compras.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

#### 4.2.1.01 Intereses ganados

Este rubro representa los intereses devengados por las diferentes cuentas bancarias que posee la empresa.

Cargo	Abono
Con la partida de cierre del período contable.	Con el valor de los intereses devengados por las cuentas bancarias.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es acreedor.	

#### 4.2.1.02 Descuentos sobre compras

Comprende todos los descuentos que son otorgados a favor de la empresa, por la compra de mercadería.

Cargo	Abono
Al final del ejercicio con el valor de cierre.	Con el valor del descuento que el proveedor le otorgue a la empresa.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es acreedor.	

#### 4.2.1.03 Diferencial cambiario producto

Registra las ganancias obtenidas por las operaciones realizadas en moneda extranjera, por diferencias en el tipo de cambio al cierre del período contable.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con la partida de cierre del período contable.	Con el valor del diferencial cambiario resultante de las transacciones en moneda extranjera que generan ganancias al tipo de cambio al cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es acreedor.	

#### 4.2.1.04 Ganancia en venta de activos

Esta cuenta registra la ganancia en la venta de un activo fijo, lo cual se presenta cuando el valor en libros es mayor al precio de venta.

Cargo	Abono
Por la partida de cierre del período contable.	Con la ganancia obtenida en la venta de activos.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es acreedor.	

## 5 COSTOS

Cuenta principal que refleja los costos por la adquisición de los productos que la empresa ofrece a sus clientes, cuya venta da origen a los ingresos de la misma.

### 5.1 COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Esta cuenta representa los costos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 5.1.1 COSTO DE VENTAS

El costo de ventas representa los costos desembolsados para la adquisición de los productos vendidos durante el período contable. También se le conoce como el costo de lo vendido.

Cargo	Abono
En el registro de las ventas y la rebaja de estos costos de los productos vendidos de la cuenta inventarios.	Por la partida de cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	

#### 5.1.1.01 Inventario I

Es el inventario que se tiene en el sistema de la empresa al inicio de cada periodo de tiempo.

Cargo	Abono
Con el valor del inventario al inicio de las operaciones de la empresa.	Con la partida de cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	

#### 5.1.1.02 Compras

Las compras son las adquisiciones de mercancía que realiza la empresa, para posteriormente venderlas en el giro normal del negocio.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con el valor de las compras de gas propano adquirido para la venta.	Con la partida de cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	

#### 5.1.1.03 Devoluciones y rebajas sobre compras

Comprende las devoluciones de tela que la empresa hace a los proveedores, así como las rebajas que los proveedores conceden a la empresa.

Cargo	Abono
Con la partida de cierre del período contable.	Con el valor de las devoluciones efectuadas por la empresa y por el monto de las rebajas concedidas a la empresa.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es acreedor.	

#### 5.1.1.04 Inventario II

Es el inventario que se tiene en el sistema de la empresa al final de cada periodo de tiempo.

Cargo	Abono
Con la partida de cierre del período contable..	Con el valor del inventario al inicio de las operaciones de la empresa
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es acreedor.	



## 6 GASTOS

Cuenta que se refiere al total de gastos que son desembolsados por el giro normal de operaciones de la entidad.

### 6.1 GASTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS

Comprende las cuentas que registran los valores de los gastos de ventas y de administración de la empresa.

#### 6.1.1 GASTOS DE DISTRIBUCIÓN

Se refiere a todos los gastos que se encuentran relacionados de forma intrínseca con la preparación, almacenamiento, promoción y venta de la mercadería que posee la empresa.

Cargo	Abono
Con el valor de los gastos de ventas incurridos durante el período contable.	Con la partida de cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	

##### 6.1.1.01 Sueldos

Se integra por retribución económica que recibe el personal del área de ventas de la empresa por la realización de su trabajo.

##### 6.1.1.02 Bonificación incentivo

Cuenta que representa el total de dinero proporcionado al personal de ventas por concepto de bonificación incentivo.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

#### **6.1.1.03 Comisiones**

Este rubro se encuentra integrado por la cantidad de dinero otorgado al personal de ventas por realizar cierta actividad laboral.

#### **6.1.1.04 Horas extras**

Es la retribución pagada efectivamente al personal del área de ventas por laborar en horas extraordinarias a su horario normal.

#### **6.1.1.05 Bono 14**

Se refiere a la prestación que el patrono reconoce a los empleados por el cumplimiento de un año efectivo de trabajo.

#### **6.1.1.06 Aguinaldo**

Esta cuenta representa el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

#### **6.1.1.07 Vacaciones**

Registra el gasto de la provisión mensual de vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

#### **6.1.1.08 Indemnizaciones**

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización sobre los sueldos pagados al personal de ventas de la empresa.

#### **6.1.1.09 Cuotas patronales**

Se refiere a las prestaciones que el patrono paga a sus trabajadores por concepto de las labores realizadas en el área de ventas.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

#### **6.1.1.10 Papelería y Útiles**

Se encuentra integrada por el gasto realizado en la compra de materiales de oficina necesarios en el área de ventas.

#### **6.1.1.11 Combustibles y lubricantes**

Es una cuenta de gastos en la cual se registran los desembolsos por compra de combustibles y lubricantes utilizados en los vehículos de la entidad.

#### **6.1.1.12 Energía eléctrica**

Este gasto se detalla como los desembolsos realizados para pago de energía eléctrica utilizada por la empresa.

#### **6.1.1.13 Servicio de agua**

Es el costo incurrido por servicio de distribución de agua potable en el área de ventas.

#### **6.1.1.14 Servicio de teléfono e internet**

Comprende los gastos realizados por consumo y/o uso del servicio telefónico e internet en actividades relacionadas a las ventas que realiza la empresa.

#### **6.1.1.15 Servicio de extracción de basura**

Señala el gasto por servicio de extracción de basura en el área de ventas.

#### **6.1.1.16 Propaganda y publicidad**

Esta cuenta se refiere al gasto realizado en la propaganda y publicidad de la entidad.

#### **6.1.1.17 Alquileres**

Esta cuenta indica la parte vencida del alquiler de los inmuebles que son utilizados por el personal de ventas de la empresa.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

#### **6.1.1.18 Depreciación mobiliario y equipo**

Comprende el desgaste que sufre el mobiliario y equipo durante el uso que se haga del mismo durante su vida útil o conforme a su respectivo método de depreciación.

#### **6.1.1.19 Depreciación vehículos**

Comprende el desgaste que sufren los vehículos durante el uso que se haga de los mismos durante su vida útil o conforme a su respectivo método de depreciación.

#### **6.1.1.20 Depreciación equipo de computación**

Comprende el desgaste que sufre el equipo de computación durante el uso que se haga del mismo durante su vida útil o conforme a su respectivo método de depreciación.

#### **6.1.1.21 Amortización gastos de organización**

Registra el valor de la distribución sistemática mensualmente en concepto de amortización sobre el valor de los gastos de organización durante el período contable.

#### **6.1.1.22 Amortización programas informáticos y licencias**

Registra el valor de la distribución sistemática mensualmente en concepto de amortización sobre el valor de los programas informáticos durante el período contable.

### **6.1.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**

Se clasifica en este grupo aquellos gastos contraídos en el control y la dirección de la empresa, pero no se relacionan con la comercialización y venta de los productos.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

Cargo	Abono
Con el valor de los gastos de administración incurridos durante el período contable.	Con la partida de cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	

#### **6.1.2.01 Sueldos**

Se integra por retribución económica que recibe el personal del área de administración de la empresa por la realización de su trabajo.

#### **6.1.2.02 Bonificación incentivo**

Cuenta que representa el total de dinero proporcionado al personal de administración por concepto de bonificación incentivo.

#### **6.1.2.03 Comisiones**

Este rubro se encuentra integrado por la cantidad de dinero otorgado al personal de administración por realizar cierta actividad laboral.

#### **6.1.2.04 Horas extras**

Es la retribución pagada efectivamente al personal administrativo por laborar en horas extraordinarias a su horario normal.

#### **6.1.2.05 Bono 14**

Se refiere a la prestación que el patrono reconoce a los empleados por el cumplimiento de un año efectivo de trabajo.

#### **6.1.2.06 Aguinaldo**

Registra el gasto de la provisión mensual del aguinaldo, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

#### **6.1.2.07 Vacaciones**

Registra el gasto de la provisión mensual de vacaciones, sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

#### **6.1.2.08 Indemnizaciones**

Registra el gasto de la provisión mensual de la indemnización sobre los sueldos pagados al personal administrativo de la empresa.

#### **6.1.2.09 Cuotas patronales**

Se refiere a las prestaciones que el patrono paga a sus trabajadores por concepto de las labores realizadas en el área de administración.

#### **6.1.2.10 Papelería y Útiles**

Se encuentra integrada por el gasto realizado en la compra de materiales de oficina necesarios para el área de administración.

#### **6.1.2.11 Combustibles y lubricantes**

Es una cuenta de gastos en la cual se registran los desembolsos por compra de combustibles y lubricantes utilizados en los vehículos de la entidad.

#### **6.1.2.12 Energía eléctrica**

Este gasto se detalla como los desembolsos realizados para pago de energía eléctrica utilizada por la empresa.

#### **6.1.2.13 Servicio de agua**

Es el costo incurrido por servicio de distribución de agua potable en el área de administración.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

#### **6.1.2.14 Servicio de teléfono e internet**

Comprende los gastos realizados por consumo y/o uso del servicio telefónico e internet en actividades administrativas que realiza la empresa.

#### **6.1.2.15 Servicio de extracción de basura**

Señala el gasto por servicio de extracción de basura en el área administrativa.

#### **6.1.2.16 Depreciación edificio**

Comprende el desgaste que sufre el edificio durante el uso que se haga del mismo durante su vida útil o conforme a su respectivo método de depreciación.

#### **6.1.2.17 Depreciación mobiliario y equipo**

Comprende el desgaste que sufre el mobiliario y equipo durante el uso que se haga del mismo durante su vida útil o conforme a su respectivo método de depreciación.

#### **6.1.2.18 Depreciación vehículos**

Comprende el desgaste que sufren los vehículos durante el uso que se haga de los mismos durante su vida útil o conforme a su respectivo método de depreciación.

#### **6.1.2.19 Depreciación equipo de computación**

Comprende el desgaste que sufre el equipo de cómputo durante el uso que se haga del mismo durante su vida útil o conforme a su respectivo método de depreciación.

#### **6.1.2.20 Amortización gastos de organización**

Registra el valor de la distribución sistemática mensualmente en concepto de amortización sobre el valor de los gastos de organización durante el período contable.

**6.1.2.21 Amortización programas informáticos y licencias**

Registra el valor de la distribución sistemática mensualmente en concepto de amortización sobre el valor de los programas informáticos durante el período contable.

**6.1.2.22 Cuentas incobrables**

Registra las cuentas por cobrar que se consideran como incobrables luego de agotar los procedimientos establecidos para su recuperación.

**7 COSTOS FINANCIEROS****7.1 COSTOS FINANCIEROS****7.1.1 COSTOS FINANCIEROS**

Se refiere a todas las erogaciones extraordinarias generadas por las operaciones que no son del giro normal de la empresa, como intereses por préstamos bancarios u otra forma de financiamiento recibida.

**7.1.1.01 Intereses gasto**

Esta cuenta registra todos los intereses que la empresa paga por concepto de préstamos bancarios.

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor de los intereses pagados a los bancos por los préstamos obtenidos.	Con la partida de cierre del período contable.
<b>Naturaleza</b>	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

#### 7.1.1.02 Descuento sobre ventas

Se integra por los descuentos que la empresa concede a sus clientes.

Cargo	Abono
Con el valor del descuento concedido al cliente.	Por la partida de cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	

#### 7.1.1.03 Diferencial cambiario gasto

Registra las pérdidas generadas por las operaciones realizadas en moneda extranjera, por diferencias en el tipo de cambio al cierre del período contable.

Cargo	Abono
Con el valor del diferencial cambiario resultante de las transacciones en moneda extranjera que generan pérdidas al tipo de cambio al cierre del período contable.	Con la partida de cierre del período contable.
Naturaleza	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	

#### 7.1.1.04 Pérdida en venta de activos

Esta cuenta registra la pérdida en la venta de un activo fijo, se origina cuando el valor en libros es menor al precio de venta.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

<b>Cargo</b>	<b>Abono</b>
Con el valor del descuento concedido al cliente.	Por la partida de cierre del período contable.
<b>Naturaleza</b>	
Es una cuenta de resultados y su saldo es deudor.	



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## 6 MODELO DE REGISTROS CONTABLES

Se presenta a continuación algunas formas de como jornalizar los registros contables de la Empresa ECOMODA, S.A.

### 6.1 Compra de mercadería al contado

		ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18	
		<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>	
		No.	xxxxxxx
		Fecha	xx-xx-xxxx
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.1.02	Compras	xxx	
1.2.7.01	IVA por cobrar	xxx	
1.2.1.01	Caja general		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por compra de mercadería en efectivo.			
<b>Hecho por:</b> xxx	<b>Revisado por:</b> xxx	<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## 6.2 Compra de mobiliario al contado

		<p>ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>	
		<p><b>PÓLIZA DE DIARIO</b></p>	
		No.	xxxxxxx
		Fecha	xx-xx-xxxx
Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.1.02	Mobiliario y equipo	xxx	
1.2.7.01	IVA por cobrar	xxx	
1.2.1.01	Caja general		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por compra de muebles de oficina al contado.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 6.3 Depreciación de vehículos

		<p>ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>	
		<p><b>PÓLIZA DE DIARIO</b></p>	
		No.	xxxxxxx
		Fecha	xx-xx-xxxx
Código	Descripción	Debe	Haber
6.1.1.19	Depreciación vehículos	xxx	
1.1.2.03	Depreciación acumulada vehículos		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por depreciación de vehículos.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 6.4 Depósito bancario

		<p>ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>	
		<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>	
		No.	xxxxxxx
		Fecha	xx-xx-xxxx
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.2.01	Banco del Maíz y Café	xxx	
1.2.1.01	Caja general		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por depósito bancario del efectivo recibido de las ventas.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 6.5 Venta de mercadería al contado

		<p>ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>	
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
		No.	xxxxxxx
		Fecha	xx-xx-xxxx
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.1.01	Caja general	xxx	
4.1.1.01	Ventas		xxx
2.2.2.02	IVA por pagar		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por venta de mercadería en efectivo.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 6.6 Venta de mercadería al crédito

		<p>ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>	
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
		No.	xxxxxxx
		Fecha	xx-xx-xxxx
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.3.01	Deudores comerciales	xxx	
4.1.1.01	Ventas		xxx
2.2.2.02	IVA por pagar		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por venta de mercadería al crédito.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**6.7 Pago de un cliente**

		<p>ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>	
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
		No.	xxxxxxx
		Fecha	xx-xx-xxxx
Código	Descripción	Debe	Haber
1.2.1.01	Caja general	xxx	
1.2.3.01	Deudores comerciales		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por pagos recibidos de los clientes.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 6.8 Pago a proveedores con cheque

		<p>ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>	
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
		No.	xxxxxxx
		Fecha	xx-xx-xxxx
Código	Descripción	Debe	Haber
2.2.1.01	Proveedores	xxx	
1.2.2.01	Banco del Maíz y Café		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por pago con cheque a un proveedor.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**6.9 Pago de gastos**



ECOMODA, S.A.  
5av. 15-10 Zona 1  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321  
NIT: 199307-18

**PÓLIZA DE DIARIO**

No. xxxxxxxx  
Fecha xx-xx-xxxx

Código	Descripción	Debe	Haber
6.1.1.12	Energía eléctrica	xxx	
6.1.1.16	Propaganda y publicidad	xxx	
6.1.2.10	Papelería y útiles	xxx	
6.1.2.13	Servicio de agua	xxx	
1.2.7.01	IVA por cobrar	xxx	
1.2.2.01	Banco del Maíz y Café		xxx
		xxx	xxx

**Concepto:** Por pago de los gastos con cheque.

**Hecho por:** xxx

**Revisado por:** xxx

**Vo.Bo.** Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**6.10 Pago de planilla**

		<p>ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>	
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
		No.	xxxxxxx
		Fecha	xx-xx-xxxx
Código	Descripción	Debe	Haber
6.1.1.01	Sueldos distribución	xxx	
6.1.2.01	Sueldos administración	xxx	
6.1.1.02	Bonificación incentivo distribución	xxx	
6.1.2.02	Bonificación incentivo administración	xxx	
6.1.1.09	Cuotas patronales distribución	xxx	
6.1.2.09	Cuotas patronales administración	xxx	
1.2.2.01	Banco del Maíz y Café		xxx
2.2.1.03	Cuotas patronales por pagar		xxx
2.2.1.04	Cuotas laborales por pagar		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por pago de sueldos de administración y sala de ventas.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## 6.11 Costo de ventas

	<p>ECOMODA, S.A. 5av. 15-10 Zona 1 Guatemala, Guatemala Tel.: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>		
<b>PÓLIZA DE DIARIO</b>			
No. xxxxxxxx Fecha xx-xx-xxxx			
Código	Descripción	Debe	Haber
5.1.1	Costo de ventas	xxx	
1.2.6.01	Inventarios		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Por rebaja del inventario con el respectivo costo de ventas.			
<b>Hecho por:</b> xxx	<b>Revisado por:</b> xxx	<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

**ECOMODA, S.A.**  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**6.12 Partidas de cierre**



**ECOMODA, S.A.**  
5av. 15-10 Zona 1  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321  
NIT: 199307-18

**PÓLIZA DE DIARIO**

No. xxxxxxxx  
Fecha xx-xx-xxxx

Código	Descripción	Debe	Haber
1.1.2.01	Depreciación acumulada edificio	XXX	
1.1.2.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	XXX	
1.1.2.03	Depreciación acumulada vehículos	XXX	
1.1.2.04	Depreciación acumulada equipo de cómputo	XXX	
1.1.4.01	Amortización acumulada gastos de organización	XXX	
1.1.4.02	Amortización acumulada programas informáticos y licencias	XXX	
1.2.4.01	Estimación cuentas incobrables	XXX	
2.1.1.01	Préstamos bancarios	XXX	
2.2.1.01	Proveedores	XXX	
2.2.1.02	Acreedores	XXX	
2.2.1.03	Cuotas patronales por pagar	XXX	
2.2.1.04	Cuotas laborales por pagar	XXX	
2.2.1.05	Alquileres por pagar	XXX	
2.2.1.06	Préstamos bancarios a corto plazo	XXX	
2.2.1.07	Intereses por pagar	XXX	
2.2.2.01	ISR por pagar	XXX	
2.2.2.02	IVA por pagar	XXX	
2.2.3.01	Anticipos de clientes	XXX	
2.2.4.01	Sueldos por pagar	XXX	
2.2.4.02	Bonificación incentivo por pagar	XXX	
2.2.4.03	Comisiones por pagar	XXX	
2.2.4.04	Horas extras por pagar	XXX	
2.2.5.01	Bono 14 por pagar	XXX	
2.2.5.02	Aguinaldo por pagar	XXX	



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

**ECOMODA, S.A.**  
**Guatemala, Guatemala**  
**Tel.: 2134-4321**

Código	Descripción	Debe	Haber
2.2.5.03	Vacaciones por pagar	XXX	
2.2.5.04	Indemnizaciones por pagar	XXX	
3.1.1.01	Capital autorizado	XXX	
1.1.1.01	Edificio		XXX
1.1.1.02	Mobiliario y equipo		XXX
1.1.1.03	Vehículos		XXX
1.1.1.04	Equipo de computación		XXX
1.1.3.01	Gastos de organización		XXX
1.1.3.02	Programas informáticos y licencias		XXX
1.2.1.01	Caja general		XXX
1.2.1.02	Caja chica		XXX
1.2.2.01	Banco del Maíz y Café		XXX
1.2.2.02	Banco Mi Deuda		XXX
1.2.3.01	Deudores comerciales		XXX
1.2.3.02	Otras cuentas por cobrar		XXX
1.2.5.01	Anticipo a empleados		XXX
1.2.5.02	Anticipo a proveedores		XXX
1.2.6.1	Inventarios		XXX
1.2.7.01	IVA por cobrar		XXX
1.2.7.02	ISR pagos trimestrales		XXX
1.2.8.01	Alquileres pagados por anticipado		XXX
1.2.8.02	Otros gastos anticipados		XXX
		XXX	XXX
<b>Concepto:</b> Partida para cierre de cuentas de activo, pasivo y capital de la empresa.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321



ECOMODA, S.A.  
5av. 15-10 Zona 1  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321  
NIT: 199307-18

**PÓLIZA DE DIARIO**

No. xxxxxxxx  
Fecha xx-xx-xxxx

Código	Descripción	Debe	Haber
3.4.1	RESULTADOS DEL EJERCICIO	xxx	
4.1.1.02	Devoluciones y rebajas sobre ventas		xxx
5.1.1.01	Inventario I de telas		xxx
5.1.1.02	Compras de telas		xxx
6.1.1	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN		xxx
6.1.2	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		xxx
6.1.3	COSTOS FINANCIEROS		xxx
2.2.2.01	Gastos por impuestos a las ganancias		xxx
		xxx	xxx
<b>Concepto:</b> Partida para cierre de cuentas de gastos y costos de la empresa.			
<b>Hecho por:</b>	xxx	<b>Revisado por:</b>	xxx
		<b>Vo.Bo.</b>	Xxx



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321



ECOMODA, S.A.  
5av. 15-10 Zona 1  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321  
NIT: 199307-18

**PÓLIZA DE DIARIO**

No. xxxxxxxx  
Fecha xx-xx-xxxx

Código	Descripción	Debe	Haber
4.1.1.01	Ventas de tela	xxx	
5.1.1.03	Devoluciones y rebajas sobre compras	xxx	
5.1.1.04	Inventario II de telas	xxx	
4.2.1	OTROS INGRESOS	xxx	
3.4.1	RESULTADOS DEL EJERCICIO		xxx
		xxx	xxx

**Concepto:** Partida para cierre de cuentas de ingresos y productos de la empresa.

**Hecho por:** xxx    **Revisado por:** xxx    **Vo.Bo.** Xxx

## 7 MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

### ) Modelo de Estado del Resultado

**COMERCIALIZADORA DE TELA ECOMODA, S.A.**  
**ESTADO DEL RESULTADO**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXX)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
4	<b>INGRESOS</b>		
4.1	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
4.1.1	VENTAS		XXX.XX
4.1.1.01	Ventas de tela	XXX.XX	
4.1.1.02	(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas	(XXX.XX)	
5	<b>COSTOS</b>		
5.1	COSTOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		
5.1.1	COSTO DE VENTAS		(XXX.XX)
5.1.1.01	Inventario I de telas	XXX.XX	
5.1.1.02	(+) Compras de telas	XXX.XX	
5.1.1.03	(-) Devoluciones y rebajas sobre compras	(XXX.XX)	
5.1.1.04	(-) Inventario II de telas	(XXX.XX)	
	= GANANCIA BRUTA		XXX.XX
4.2.1	(+) OTROS INGRESOS		XXX.XX
6.1.1	(-) GASTOS DE DISTRIBUCIÓN		(XXX.XX)
6.1.2	(-) GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		(XXX.XX)
7.1.1	(-) COSTOS FINANCIEROS		(XXX.XX)
	= GANANCIA ANTES DE IMPUESTOS		XXX.XX
2.2.2.01	(-) GASTOS POR IMPUESTOS A LAS GANANCIAS		(XXX.XX)
3.4.1.01	= GANANCIA DEL AÑO		XXX.XX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo No. de Registro xxxxxx. CERTIFICA: que el Estado del Resultado presenta razonablemente el resultado de las operaciones de la empresa comercializadora de telas ECOMODA, S.A., del período comprendido del 01 de XXX al 31 de XXX de 20XX.

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

) **Modelo de Estado de Situación Financiera**

**COMERCIALIZADORA DE TELA ECOMODA, S.A.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE XXXX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXX)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUB-PARCIAL	PARCIAL	TOTAL
1	<b>ACTIVO</b>			
1.1	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>XXX.XX</b>
1.1.1	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		XXX.XX	
1.1.1.01	Edificio	XXX.XX		
1.1.2.01	(-) Depreciación acumulada edificio	(XXX.XX)		
1.1.1.02	Mobiliario y equipo	XXX.XX		
1.1.2.02	(-) Depreciación acumulada mobiliario y equipo	(XXX.XX)		
1.1.1.03	Vehículos	XXX.XX		
1.1.2.03	(-) Depreciación acumulada vehículos	(XXX.XX)		
1.1.1.04	Equipo de computación	XXX.XX		
1.1.2.04	(-) Depreciación acumulada equipo de cómputo	(XXX.XX)		
1.1.3	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>		XXX.XX	
1.1.3.01	Gastos de organización	XXX.XX		
1.1.4.01	(-) Amortización acumulada gastos de organización	(XXX.XX)		
1.1.3.02	Programas informáticos y licencias	XXX.XX		
1.1.4.02	(-) Amortización acumulada programas informáticos y licencias	(XXX.XX)		
1.2	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>XXX.XX</b>
1.2.1	<b>CAJA</b>		XXX.XX	
1.2.1.01	Caja general	XXX.XX		
1.2.1.02	Caja chica	XXX.XX		
1.2.2	<b>BANCOS</b>		XXX.XX	
1.2.2.01	Banco del Maíz y Café	XXX.XX		
1.2.2.02	Banco Mi Deuda	XXX.XX		
1.2.3	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		XXX.XX	
1.2.3.01	Deudores comerciales	XXX.XX		
1.2.3.02	Otras cuentas por cobrar	XXX.XX		
1.2.4.01	(-) Provisión cuentas incobrables	(XXX.XX)		
1.2.5	<b>ANTICIPOS</b>		XXX.XX	
1.2.5.01	Anticipo a empleados	XXX.XX		
1.2.5.02	Anticipo a proveedores	XXX.XX		
1.2.6	<b>INVENTARIOS</b>		XXX.XX	



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUB-	PARCIAL	TOTAL
		PARCIAL		
1.2.6.01	<u>Inventarios</u>	XXX.XX		
1.2.7	<u>IMPUESTOS POR COBRAR</u>		XXX.XX	
1.2.7.01	IVA por cobrar	XXX.XX		
1.2.7.02	ISR pagos trimestrales	XXX.XX		
1.2.8	<u>GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO</u>		XXX.XX	
1.2.8.01	Alquileres pagados por anticipado	XXX.XX		
1.2.8.02	Otros gastos anticipados	XXX.XX		
	<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>XXX.XX</b>
2	<b><u>PASIVO</u></b>			
2.1	<b><u>PASIVO NO CORRIENTE</u></b>			<b>XXX.XX</b>
2.1.1	<u>CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</u>		XXX.XX	
2.1.1.01	Préstamos bancarios	XXX.XX		
2.2	<b><u>PASIVO CORRIENTE</u></b>			<b>XXX.XX</b>
2.2.1	<u>CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO</u>		XXX.XX	
2.2.1.01	Proveedores	XXX.XX		
2.2.1.02	Acreedores	XXX.XX		
2.2.1.03	Cuotas patronales por pagar	XXX.XX		
2.2.1.04	Cuotas laborales por pagar	XXX.XX		
2.2.1.05	Alquileres por pagar	XXX.XX		
2.2.1.06	Préstamos bancarios a corto plazo	XXX.XX		
2.2.1.07	Intereses por pagar	XXX.XX		
2.2.2	<u>IMPUESTOS POR PAGAR</u>		XXX.XX	
2.2.2.01	ISR por pagar	XXX.XX		
2.2.2.02	IVA por pagar	XXX.XX		
2.2.3	<u>ANTICIPOS</u>		XXX.XX	
2.2.3.01	Anticipos de clientes	XXX.XX		
2.2.4	<u>BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</u>		XXX.XX	
2.2.4.01	Sueldos por pagar	XXX.XX		
2.2.4.02	Bonificación incentivo por pagar	XXX.XX		
2.2.4.03	Comisiones por pagar	XXX.XX		
2.2.4.04	Horas extras por pagar	XXX.XX		
2.2.5	<u>PRESTACIONES LABORALES</u>		XXX.XX	
2.2.5.01	Bono 14 por pagar	XXX.XX		
2.2.5.02	Aguinaldo por pagar	XXX.XX		
2.2.5.03	Vacaciones por pagar	XXX.XX		
2.2.5.04	Indemnizaciones por pagar	XXX.XX		
3	<b><u>PATRIMONIO</u></b>			<b>XXX.XX</b>
3.1	<b><u>CAPITAL</u></b>			
3.1.1	<u>CAPITAL SOCIAL</u>		XXX.XX	
3.1.1.01	Capital autorizado	XXX.XX		
3.1.1.02	(-) Acciones por suscribir	XXX.XX		
3.1.1.03	(-) Suscriptores de acciones	XXX.XX		



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	SUB-	PARCIAL	TOTAL
		PARCIAL		
3.2	<b><u>RESERVAS</u></b>			
3.2.1	<b><u>RESERVA LEGAL</u></b>		XXX.XX	
3.2.1.01	Reserva legal	XXX.XX		
3.3	<b><u>RESULTADOS ACUMULADOS</u></b>			
3.3.1	<b><u>RESULTADOS ACUMULADOS</u></b>		XXX.XX	
3.3.1.01	Ganancias acumuladas	XXX.XX		
3.3.1.02	Pérdidas acumuladas	XXX.XX		
3.4	<b><u>RESULTADOS DEL EJERCICIO</u></b>			
3.4.1	<b><u>RESULTADOS DEL EJERCICIO</u></b>		XXX.XX	
3.4.1.01	Ganancia del año	XXX.XX		
3.4.1.02	Pérdida del año	XXX.XX		
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>				<b><u>XXX.XX</u></b>

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria bajo No. de Registro xxxxxx. CERTIFICA: que el ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA presenta razonablemente la situación financiera de la empresa comercializadora de telas ECOMODA, S.A. por el período del uno de enero al treinta de diciembre del año 20XX.

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal

) **Modelo de Flujos de Efectivo**

**COMERCIALIZADORA DE TELA ECOMODA, S.A.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**  
**(MÉTODO DIRECTO)**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXX)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL	TOTAL
	<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</u>		
1.2.3.01	(+) Efectivo recibido de clientes	XXX.XX	
2.2.1.01	(-) Efectivo pagado a proveedores	(XXX.XX)	
2.2.4.01	(-) Efectivo pagado a empleados	(XXX.XX)	
7.1.1.01	(-) Intereses pagados	(XXX.XX)	
1.2.8.01	(-) Seguros pagados	(XXX.XX)	
4.2.1.01	(+) Cobro de intereses	XXX.XX	
1.2.7.02	(-) Pagos de ISR	(XXX.XX)	
	(-) Efectivo utilizado en otras actividades de operación	(XXX.XX)	
	Efectivo neto proveniente de actividades de operación		XXX.XX
	<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</u>		
1.1.2.02	(-) Efectivo utilizado en la adquisición de mobiliario y equipo	(XXX.XX)	
1.1.2.04	(-) Efectivo utilizado en la adquisición de equipo de cómputo	(XXX.XX)	
1.1.2.03	(-) Efectivo utilizado en la adquisición de vehículos	(XXX.XX)	
	Efectivo neto proveniente de actividades de inversión		XXX.XX
	<u>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</u>		
2.2.1.06	(+) Cobro de préstamo bancario	XXX.XX	
2.2.1.06	(-) Pago de préstamo bancario	(XXX.XX)	
	Efectivo neto proveniente de actividades de financiación		XXX.XX
	Aumento (disminución) neto en efectivo y equivalentes de efectivo		XXX.XX
	Efectivo y equivalentes de efectivo al comienzo del período		XXX.XX
	Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período		XXX.XX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo No. de Registro xxxxxx. CERTIFICA: que el Estado de Flujos de Efectivo presenta razonablemente el movimiento de efectivo de la empresa comercializadora de telas ECOMODA, S.A., por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

) **Modelo de Estado de Cambios en el Patrimonio**

**COMERCIALIZADORA DE TELA ECOMODA, S.A.  
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX  
(CIFRAS EXPRESADAS EN XXXX)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PARCIAL
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>	
3.1.1	CAPITAL SOCIAL	
3.1.1.01	Capital autorizado	XXX.XX
3.1.1.02	(+) Acciones por suscribir	XXX.XX
3.1.1.03	(-) Suscriptores de acciones	(XXX.XX)
3.1.1.04	Capital pagado	XXX.XX
<b>3.2</b>	<b>RESERVAS</b>	
3.2.1	RESERVA LEGAL	
	Saldo inicial	XXX.XX
	(+) Traslado del período	XXX.XX
	Saldo final	XXX.XX
<b>3.3</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>	
3.3.1	RESULTADOS ACUMULADOS	
	Saldo inicial	XXX.XX
	(+) Traslado del resultado del ejercicio	XXX.XX
	(-) Traslado a reserva legal	(XXX.XX)
	Saldo final	XXX.XX
<b>3.4</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	
3.4.1	RESULTADOS DEL EJERCICIO	
	Saldo inicial	XXX.XX
	(-) Traslado a resultados acumulados	(XXX.XX)
	Saldo final	XXX.XX
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	XXX.XX

El infrascrito Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo No. de Registro xxxxxx. CERTIFICA: que el Estado de Cambios en el Patrimonio presenta razonablemente el patrimonio de la empresa comercializadora de telas ECOMODA, S.A., por el período del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 20XX.

(f) \_\_\_\_\_  
Contador General

(f) \_\_\_\_\_  
Representante Legal



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## **8 FORMAS PROPUESTAS**

Todas las operaciones contables que realice la empresa comercializadora de tela ECOMODA, S.A. deben contar con un documento que respalde dicha transacción. Estos documentos son:

- 8.1 Factura
- 8.2 Nota de crédito
- 8.3 Nota de débito
- 8.4 Recibo de caja
- 8.5 Solicitud de compra
- 8.6 Solicitud de cotización
- 8.7 Orden de compra
- 8.8 Constancia de recepción
- 8.9 Contraseña de pago
- 8.10 Solicitud de cheque
- 8.11 Cheque voucher de pago
- 8.12 Conciliación bancaria
- 8.13 Arqueo de caja
- 8.14 Planilla

A continuación, se presentan las formas propuestas de los documentos, los cuales pueden ser utilizados por la empresa.



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**8.1 Factura**



**ECOMODA**  
LÍDERES EN TELAS

**ECOMODA, S.A.**

**5ta. Av. 15-10 Zona 1, Guatemala**

**Teléfono: 2134-4321**

**NIT: 199307-18**

**FACTURA SERIE "A"**

**No. \_\_\_\_\_**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

Fecha:

Nombre:	NIT:
---------	------

Dirección:	Teléfono:
------------	-----------

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>
<b>Total en letras:</b>		<b>TOTAL</b>	<b>Q.</b>

VIGENTES HASTA EL 28 DE NOVIEMBRE DE 2020  
 ORIGINAL: Cliente, DUPLICADO Verde: Contabilidad  
 RESOLUCIÓN 2018-1-11-11111 DEL 28-11-2018 SERIE A 001AL 500  
 IMPRESORA WESTENDORFF NIT: 22222 TEL: 3333-3333 Y 4444-4444



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## 8.2 Nota de crédito

 <p style="text-align: center;"><b>ECOMODA, S.A.</b> 5ta. Av. 15-10 Zona 1, Guatemala Teléfono: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>									
NOTA DE CRÉDITO No. _____									
Fecha:			<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
Nombre:		NIT:							
Dirección:		Teléfono:							
HEMOS ACREDITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:									
Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Total						
Total en letras:		TOTAL	Q.						



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 8.3 Nota de débito

 <p><b>ECOMODA, S.A.</b> 5ta. Av. 15-10 Zona 1, Guatemala Teléfono: 2134-4321 NIT: 199307-18</p>							
<b>NOTA DE DÉBITO No. _____</b>							
Fecha: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; margin-left: 10px;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">Día</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Mes</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
Nombre:	NIT:						
Dirección:	Teléfono:						
HEMOS DEBITADO A SU APRECIABLE CUENTA LO SIGUIENTE:							
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Total</b>				
Total en letras:		TOTAL	Q.				



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

**8.4 Recibo de caja**



**ECOMODA**  
LÍDERES EN TELAS

**ECOMODA, S.A.**

5ta. Av. 15-10 Zona 1, Guatemala

Teléfono: 2134-4321

**RECIBO DE CAJA No. \_\_\_\_**

Fecha: Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ Q.

Recibimos de:

La cantidad de:

Por concepto de:

Abono:	Cancelación:	La(s) factura(s):
--------	--------------	-------------------

Forma de pago	Banco	Valor
Cheque		
Efectivo		
Total		

Detalla de la cuenta	
Saldo anterior	
Abono a la cuenta	
Saldo a la fecha	

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## 8.5 Solicitud de compra

 <p><b>ECOMODA, S.A.</b> 5ta. Av. 15-10 Zona 1, Guatemala Teléfono: 2134-4321</p>			
REQUISICIÓN DE COMPRA No. _____			
Lugar y fecha: _____			
Departamento que solicita: _____			
Requisición para la compra de: _____			
Cantidad	Unidad	Descripción	Cotizaciones necesarias
Elaborado por: _____		Revisado por: _____	Autorizado por: _____



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 8.6 Solicitud de cotización

		<p><b>ECOMODA, S.A.</b> 5ta. Av. 15-10 Zona 1, Guatemala Teléfono: 2134-4321</p>		
<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN No. _____</b>				
Lugar y fecha: _____				
Nombre del proveedor: _____				
NIT: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____				
Favor cotizar lo siguiente:				
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	Total
			Total	
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 8.7 Orden de compra



**ECOMODA, S.A.**  
5ta. Av. 15-10 Zona 1, Guatemala  
Teléfono: 2134-4321

**ORDEN DE COMPRA No. \_\_\_\_\_**

Nombre del proveedor: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha del pedido: \_\_\_\_\_ Fecha de pago: \_\_\_\_\_

Términos de entrega: \_\_\_\_\_

De acuerdo con su cotización No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ sírvase entregar los productos abajo indicados

Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	Total
			Total	

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 8.8 Contraseña de pago

 <p><b>ECOMODA, S.A.</b> 5ta. Av. 15-10 Zona 1, Guatemala Teléfono: 2134-4321</p>		
<b>CONTRASEÑA DE PAGO No. _____</b>		
Recibimos de: _____		
Las siguientes facturas para su revisión y pago:		
Factura No.	Descripción	Valor en Q.
	Total	
Fecha de recibido: _____ Fecha de pago: _____		
Recibido por: _____		
Original: Proveedor Copia: Contabilidad		



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

## 8.9 Solicitud de cheque

 <p><b>ECOMODA, S.A.</b> 5ta. Av. 15-10 Zona 1, Guatemala Teléfono: 2134-4321</p>	
<b>SOLICITUD DE CHEQUE No. _____</b>	
Emitir cheque a nombre de: _____	
Por valor de: _____	
Por concepto de: _____	
Solicitado por: _____	
Fecha: _____	
Solicitado por: (f) _____	Autorizado por: (f) _____



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 8.10 Cheque voucher de pago

<b>ECOMODA, S.A.</b>			
Banco del Maíz y Café		<b>CUENTA No. 1234-567890</b>	
			<b>CHEQUE No.</b> _____
Lugar y fecha: _____ Q. _____			
Pago a la orden de: _____			
La suma de: _____ quetzales			
Por concepto de: _____			
_____ Firma		_____ Firma	
Código	Descripción	Debe	Haber
	Total		
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 8.11 Conciliación bancaria

		<b>ECOMODA, S.A.</b> <b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	
Banco: _____			
Cuenta No: _____			
Saldo según banco al mes de _____ Q. _____			
(-) Cheques en circulación			
Fecha	No.	Valor	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
(-) Notas de crédito			
Fecha	No.	Valor	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
(+) Depósitos en tránsito			
Fecha	No.	Valor	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
(+) Notas de débito			
Fecha	No.	Valor	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
		Saldo según conciliación:	_____
		Saldo según contabilidad:	_____
		Diferencia	_____
_____		_____	
Auxiliar contable		Contador General	



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 8.12 Arqueo de caja

<b>ECOMODA, S.A.</b> <b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>														
<b>BILLETES</b>														
Billetes	Cantidad	Total												
Total billetes														
<b>MONEDAS</b>														
Billetes	Cantidad	Total												
Total monedas														
<b>DOCUMENTOS</b>														
Billetes	Cantidad	Total												
Total documentos														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">RESUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Billetes</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Monedas</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Documentos</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Diferencia</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			RESUMEN		Billetes		Monedas		Documentos		Total		Diferencia	
RESUMEN														
Billetes														
Monedas														
Documentos														
Total														
Diferencia														
<p>Hago constar que los fondos fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.</p> <p style="text-align: center;">Guatemala, _____ de _____ 20 ____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <span>_____</span> <span>_____</span> </p> <p style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <span>Encargado del fondo</span> <span>Contador General</span> </p>														



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

ECOMODA, S.A.  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### 8.13 Planilla



ECOMODA S.A.  
PLANILLA XX DE XX DE XXXX

Empleado	Sueldo Base	Bonificación Dec. 37-2001	Horas Extras	Total Devengado	IGSS	Líquido a Recibir
Total	Q -	Q -		Q -	Q -	Q -



**ECOMODA**

LÍDERES EN TELAS

**ECOMODA, S.A.**  
Guatemala, Guatemala  
Tel.: 2134-4321

### **APROBACIÓN**

De esta manera ha sido aprobado y firmado el presente manual por el propietario de la comercializadora de telas ECOMODA, S.A., en la ciudad de Guatemala a los (fecha): \_\_\_\_\_.

El manual entrará en vigencia a partir del (fecha): \_\_\_\_\_, y se contará periódicamente con los servicios de consultoría del Contador Público y Auditor, que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.

\_\_\_\_\_  
Propietario ECOMODA, S.A.

\_\_\_\_\_  
Contador General

## CONCLUSIONES

1. Se determinó que en la empresa es necesario contar con un manual en donde se muestren las políticas y la nomenclatura contable, que brinden los lineamientos para realizar la contabilidad de la misma. En cuanto a la elaboración del manual contable es indispensable la participación del Contador Público y Auditor como consultor ya que cuenta con la capacidad y competencia para contribuir en los lineamientos y directrices para la realización del manual.
2. Con base a los resultados obtenidos en la investigación se determinó que los principales efectos generados por la ausencia de un manual contable son: retraso en el registro de transacciones, facilidad para cometer errores o fraudes y ausencia de confiabilidad sobre la información financiera para la toma de decisiones.
3. El manual contable es un documento escrito que brinda apoyo en la realización del proceso contable y financiero al personal relacionado con dichas actividades, en el cual se incluyen las directrices para el registro de las transacciones. Es una herramienta de apoyo flexible acorde a las nuevas expectativas que surjan en la empresa.
4. Con la implementación del manual contable se elimina el uso del criterio personal respecto al registro de las operaciones contables, permitiendo que los usuarios del mismo reconozcan las instrucciones y guías que maneja la empresa respecto al entorno contable y su importancia en el desarrollo de las mejoras acorde a las necesidades de la misma.

## RECOMENDACIONES

1. El personal del departamento contable debe utilizar de forma obligatoria el manual para el registro de las operaciones económicas de la empresa, es necesario solicitar los servicios del Contador Público y Auditor para verificar el grado de mejora alcanzado luego de la implementación del manual y para brindar su asesoría en los cambios o ajustes que considere la administración de la empresa realizar.
2. Realizar el registro contable conforme a las políticas, nomenclatura contable y procedimientos propuestos conforme a las características y necesidades de la empresa, previniendo de esta forma posibles errores o fraudes que puedan afectar la situación financiera de la empresa y su futuro en la toma de decisiones.
3. Mantener supervisión en el uso del manual contable y su respectiva actualización para mejorar la eficiencia y eficacia en el tratamiento de las transacciones económicas que realiza la empresa y generar con esto registros uniformes y estandarizados, logrando el alcance de objetivos previamente planteados.
4. El personal del área contable debe recibir inducción y capacitación para hacer uso del manual contable en el registro de las operaciones económicas de la empresa para evitar con esto la incertidumbre o confusión en la realización del proceso contable.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1 Abolacio Bosh, Manuel. (2013) Gestión Contable y Gestión Administrativa para Auditoría. España. Primera Edición. IC Editorial.
- 2 Aguilar Lámbarry, Hanni Angélica. (2016). Contabilidad de sociedades. Teoría y práctica. México. Primera Edición. Grupo Editorial Patria. Págs. 375.
- 3 Almaguer López, Rafael Antonio. (2012) Diccionario de Contabilidad y Auditoría. Ciudad de La Habana, Cuba. Segunda Edición. Editorial de Ciencias Sociales. Págs. 364.
- 4 Arias Purón, Ricardo Travis. (2016). Derecho mercantil. México. Primera Edición. Grupo Editorial Patria. Págs. 311
- 5 Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas. Guatemala.
- 6 Blanco Luna, Yanel. (2012). Auditoría Integral: Normas y Procedimientos. Colombia, Bogotá. Segunda Edición. Ecoe Ediciones. Págs. 501.
- 7 Bogdanski, Tomas; Santana, Pamela y Portillo, Alma. (2016) Auditoría Administrativa. Primera Edición. Editorial Digital UNID.
- 8 Bolaños de Torres, Aida. (2012) Organización de Empresas. Guatemala. Onceava Edición. Editorial Textos y Formas Impresas. Págs. 172.
- 9 Carrasco Fernández, Soledad. (2017). Servicios de atención comercial. España, Madrid. Primera Edición. Ediciones Paraninfo SA. Págs. 204

- 10 Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70, Código de Comercio y sus Reformas. Guatemala.
- 11 Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus Reformas. Guatemala.
- 12 Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas. Guatemala.
- 13 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas. Guatemala.
- 14 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1441, Código de Trabajo y sus Reformas. Guatemala.
- 15 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas. Guatemala.
- 16 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas. Guatemala.
- 17 Congreso de la República de Guatemala, Decreto 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas. Guatemala.

- 18 Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. (2015). Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Londres, Reino Unido. Págs. 274.
- 19 Espino García, Melquiades Gabriel. (2014). Fundamentos de Auditoría. México. Primera Edición. Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V. Págs. 91.
- 20 Federación Internacional de Contadores (IFAC). (2012) Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad. Págs. 142.
- 21 Fernández Iparraguirre, José Luis. (2014). El modelo de costes en empresas comerciales y de servicios. España, Madrid. ESIC EDITORIAL. Sin Edición. Págs. 57.
- 22 Filgueira Ramos, Carlos. (2018). Manual Contable NIIF: Aplicación Práctica. Chile. Sin Edición. Ediciones Universidad Alberto Hurtado. Págs. 430.
- 23 Flores, Edmundo; Rincón, Carlos y Zamorano, Ricardo. (2014) Manual Contable en la Implementación de las NIIF: Herramientas para elaborarlo. Colombia, Bogotá. ECOE Ediciones. Págs. 176.
- 24 García Padilla, Víctor Manuel. (2015) Análisis Financiero. Un enfoque integral. D.F. México. GRUPO EDITORIAL PATRIA, S.A. DE C.V. Primera Edición. Págs. 443.

- 25 González Ríos, María del Carmen. (2015). Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa. Planificación, organización de recursos y determinación de la rentabilidad. España. Ideaspropias Editorial. Primera Edición. Págs. 184.
- 26 Grupo Editorial Océano. (2011). Diccionario enciclopédico océano. España, Barcelona. Sin Edición. Ediciones Océano Éxito, S.A. Págs. 1250.
- 27 Guerrero Reyes, José Claudio; Galindo Alvarado, José Fernando. (2014). Contabilidad para Administradores. Primera Edición. Grupo Editorial Patria, S.A. de C.V. Págs. 308.
- 28 Guirao Cuesta, María José. (2014). Técnicas Administrativas Básicas de Oficina. España, Madrid. EDITORIAL CEP S.L. Sin Edición. Págs. 135.
- 29 Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica, IGER. (2015). Productividad y Desarrollo 9. Guatemala. Sin Edición. IGER Editorial. Págs. 333.
- 30 Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1118 Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social. Guatemala. Págs. 12.
- 31 Lacalle García, Guillermo. (2014). Operaciones administrativas de compra venta. España, Madrid. Editex, Editorial S.A. Edición Actualizada. Págs. 299.

- 32 Mariscal, Andrade De Cumes, Mercedes Elena. (2012). Auditoría Teoría y Práctica. Guatemala. Décima Quinta Edición. Editorial Artemis Edinter. S.A. Págs. 189.
- 33 Mendoza, Calixto y Ortiz, Olson. (2016). Contabilidad financiera para contaduría y administración. Colombia, Barranquilla. Editorial Universidad del Norte. Sin Edición. Págs. 581.
- 34 Montoro, María; Martín, Gregorio y Díez, Isabel. (2014). Economía de la empresa. España, Madrid. Sin Edición. Ediciones Paraninfo, SA. Págs. 365.
- 35 Picazo Cornejo, Graciela. (2012) Proceso Contable. México. Primera Edición. Red Tercer Milenio S.C. Págs. 144
- 36 Rodés Bach, Adolf. (2014). Gestión Económica y financiera de la empresa. España, Madrid. Paraninfo. Primera Edición. Págs. 298.
- 37 Rodríguez Bermúdez, José Ramón. (2014) Jefe de proyecto. Sin Edición. Editorial UOC. Págs. 150.
- 38 Rodríguez Valencia, Joaquín. (2012) Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D.F. Cuarta Edición. Cengage Learning Editores, S.A. de C.V. Págs. 183.
- 39 Ruíz Orellana, Alfredo Enrique. (2014) Diccionario de Términos Contables. Guatemala. 8va. Edición. Editorial y Centro de Capacitación Almmar, S.A. Págs. 388.

- 40 Tapia, Carmen; Guevara, Eloy; Castillo, Salvador; Rojas, Martín y Doroteo, Leonardo. (2013). Fundamentos de auditoría, Aplicación práctica de las Normas Internacionales de Auditoría. México. Primera Edición. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 41 Trejo Pérez, Pablo. (2016). Experiencias de Fiscalización. México. Sin Edición. Innovación Editorial Lagares de México, S.A. de C.V. Págs. S.N.

### **WEBGRAFÍA**

- 42 Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento - IAASB-. (s.f.) Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) 3000, Encargos de Aseguramiento distintos de la Auditoría o de la Revisión de Información Financiera Histórica. Recuperado de <http://iaaser.com/wp-content/uploads/2015/03/NIEA-ISAIE-3000.pdf>  
Consulta efectuada el 19/03/19, 5:30 hrs.
- 43 Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento - IAASB-. (s.f.) Norma Internacional de Servicios Relacionados (NISR) 4400, Encargos para realizar procedimientos acordados sobre información financiera. Recuperado de <http://iaaser.com/wp-content/uploads/2015/03/NISR-4400.pdf>  
Consulta efectuada el 19/03/19, 06:04 hrs.
- 44 Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. (s.f) Normas Internacionales de Contabilidad. Recuperado de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/nic08.pdf>  
Consulta efectuada el 20/11/18, 21:35 hrs.