

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 DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS

ARNOL DE JESÚS GARCÍA QUIROZ

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2019

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 DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS

TESIS

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

POR

ARNOL DE JESÚS GARCÍA QUIROZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2019

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

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

**EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 2.1 del punto Quinto del Acta 461- 2017 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 25 de julio de 2017.

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

Presidente:	MSc. Erick Orlando Hernández Ruiz
Secretario:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
Examinador:	Lic. Othir Misael Cardona Sales

Guatemala, 16 de julio de 2019


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

Respetable Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle que de conformidad con la designación contenida en el Dictamen-Auditoría No. 05-2018 de fecha 19 de enero de 2018, he asesorado al estudiante **Arnol de Jesús García Quiroz**, en el trabajo de tesis denominado **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, EN UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS”** habiendo modificado el tema según Dictamen-Auditoría Cambio-Tema 09-2019 de fecha 27 de marzo de 2019, siendo el nuevo tema **“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS”**.

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

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. 0727-2019  
Guatemala, 24 de julio de 2019

Estudiante  
ARNOL DE JESÚS GARCÍA QUIROZ  
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 16-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 19 de julio 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 Administración de Empresas, de Contaduría Pública y Auditoría y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 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

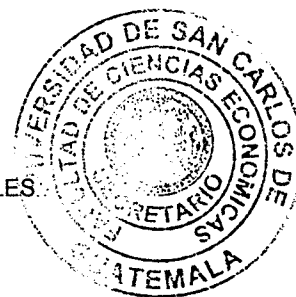
Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

ARNOL DE JESÚS GARCÍA QUIROZ	201214924-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS
------------------------------	-------------	---

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** Por la vida que da y la oportunidad de poder superarme académicamente, por darme la fortaleza para superar los obstáculos durante mis estudios, la sabiduría para lograr mis metas, por estar para mí en todo momento y por ser la guía en cada etapa de mi vida.
- A mis Padres** Amaury Neftalí y Alí Johana por apoyarme en cada momento, por haberme instruido desde mi niñez para lograr alcanzar mis metas, porque gracias a su esfuerzo llegué a este punto y les agradezco el gran esfuerzo que hicieron para que lograra culminar mis estudios.
- A mis Hermanos** César Amílcar y Saúl Eduardo, por ser el ejemplo para ellos, soy el mayor y debo demostrarles que en esta vida todo se puede lograr con disciplina y mucho esfuerzo.
- A mi Familia** Porque tenemos una unidad muy fuerte y todos nos apoyamos para lograr salir adelante, y para que cada familiar que se supere en el núcleo sea ejemplo para las generaciones en crecimiento.
- A mis Amigos** Por los que están en la lucha conmigo y los que ya se han graduado porque puedo contar con su apoyo en cada momento, algunos de ellos más cercanos que otros, pero todos apoyando a su manera.

- A mi Asesor** Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales, por darme la guía para lograr esta meta, así como su apoyo en cada etapa que pasé para realizar la tesis de graduación.
- A los Docentes** Ya que mucho de lo que me han enseñado, se encuentra plasmado en este documento, el conocimiento que me han transmitido me servirá para toda la vida, tanto personal como laboralmente.
- A la Facultad de Ciencias Económicas** Por ser mi lugar de crecimiento y desarrollo profesional, debido a que en ella se encuentra plasmado todo mi esfuerzo.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala** Por abrirme las puertas y brindarme las herramientas para alcanzar esta meta, y sentirme orgulloso de ser un alumno de tan prestigiosa Universidad.

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS</b>	
1.1 Aspectos generales	1
1.2 Definición de distribuidora	2
1.3 Definición de productos electrónicos	2
1.4 Objetivos	3
1.5 Estructura y organización	3
1.6 Organigrama	3
1.7 Departamentalización	5
1.8 Marco legal aplicable	8
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>CONTABILIDAD</b>	
2.1 Origen de la contabilidad	18
2.2 Definición de contabilidad	19
2.3 Objetivos de la contabilidad	19
2.4 Funciones de la contabilidad	21
2.5 Importancia de la contabilidad	22
2.6 Proceso Contable	22
2.6.1 Etapas del Proceso Contable	23
2.7 Características de la contabilidad	24
2.8 Tipos de Contabilidad	25
2.9 Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros	26
2.10 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades	26
2.11 Estados Financieros	27
2.12 Definición de Estados Financieros	27
2.13 Objetivo de los Estados Financieros	27



## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
2.14 Características de los Estados Financieros	28
2.15 Presentación de Estados Financieros	29
2.16 Integración de los Estados Financieros	30

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES CONTABLES**

3.1 Manual Contable	33
3.1.1 Definición del Manual Contable	33
3.1.2 Objetivos del Manual Contable	34
3.1.3 Características del Manual Contable	34
3.1.4 Importancia del Manual Contable	35
3.1.5 Ventajas y Desventajas del Manual Contable	36
3.1.6 Contenido del Manual Contable	37
3.1.7 Etapas a seguir en la elaboración de un Manual Contable	43
3.2 Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de manuales contables	44
3.2.1 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor	45
3.2.2 Código de ética profesional adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala	46
3.2.3 Código de ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas	48
3.2.4 El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un Manual Contable	48

### **CAPÍTULO IV**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS (CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes de la distribuidora	50
--------------------------------------	----

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
4.1.1 Organigrama	52
4.2 Carta de Solicitud de Servicios Profesionales	53
4.3 Propuesta de Servicios Profesionales	54
4.4 Aceptación de Servicios Profesionales	58
4.5 Situación Actual	59
4.6 Ejecución del Trabajo	61
4.7 Informe de Servicios Profesionales	78
4.8 Manual Contable para la Distribuidora Panda Electronics, S. A.	85
CONCLUSIONES	139
RECOMENDACIONES	140
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	141

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
1.	Proceso de Compra y Venta	2
2.	Organigrama de una Distribuidora	4
3.	Organigrama de Distribuidora Panda Electronics, S. A.	52
4.	Flujograma de pago de clientes	98
5.	Flujograma de viáticos de vendedores	99
6.	Flujograma de facturas de compras	100
7.	Flujograma de compras de mercadería	101
8.	Flujograma de propiedades, planta y equipo	102
9.	Flujograma de planilla de sueldos	103
10.	Flujograma de ventas de mercadería	104
11.	Flujograma de depreciaciones	105
12.	Flujograma de anticipos a empleados	106

## INTRODUCCIÓN

A la fecha gran parte de las distribuidoras que se dedican a comercializar bienes han tenido un crecimiento considerable por la demanda que tienen las mercaderías que éstas distribuyen, éste crecimiento también se ve reflejado en las operaciones contables que efectúan día a día, provocando que las tareas realizadas en los distintos departamentos que conforman la distribuidora se vuelvan más complejas y requieran mayor inversión de tiempo, debido a esto se ve la necesidad de contratar nuevo personal que sea de ayuda para completar las tareas que surjan por los movimientos que tenga la distribuidora en el día a día de sus operaciones, ya que de no poseer los empleados que se necesitan para realizar las labores diarias como también una incorrecta organización en las actividades que éstos realizan, pueden provocar un efecto contradictorio al buen funcionamiento de la Distribuidora.

Los manuales contables se han vuelto una herramienta indispensable para realizar las tareas asignadas de cada empleado y al no poseerlos, se empiezan a generar riesgos en el buen funcionamiento de la distribuidora. Cada distribuidora debe de tener su propio manual contable, para que los empleados tengan una consulta con bases sólidas que sean de utilidad en el buen ejercicio de sus labores.

En la presente tesis se da el caso de una distribuidora que lleva a cabo sus labores contables sin poseer un manual contable, realizando sus operaciones de manera empírica con el conocimiento que el personal ha adquirido en los años que la distribuidora lleva en el mercado. Esta forma de realizar sus actividades contables genera grandes riesgos debido a que se pueden omitir labores o realizar registros inadecuados en la contabilidad debido a la carga laboral o por las diferentes actividades que se realizan, provocando riesgos en el funcionamiento de la distribuidora. Considerando que, si el personal que domina las actividades contables en la distribuidora se retira, ésta se encontraría con un vacío al no contar con las bases escritas de cómo se debe realizar la contabilidad, para evitar esta clase de inconvenientes se propone un Manual Contable que servirá de guía para

realizar las operaciones contables que surjan en la distribuidora, siendo una base rígida que cumpla con la normativa guatemalteca.

El capítulo I hace referencia a una distribuidora de productos electrónicos, indicando su descripción, sus orígenes, como operan a la fecha, los productos que comercializan, como también su estructura organizacional, la forma en que operaran, la presentación ante el público con el logo que la identifica, las marcas que distribuye y los mercados a los que se encuentra enfocada.

El capítulo II se encuentra enfocado a la contabilidad, los motivos que dieron origen a la contabilidad, su definición, los objetivos que esta ciencia persigue, su importancia y la función que tiene dentro de las empresas, los tipos de contabilidad que existen y como se adapta la contabilidad a las necesidades de las empresas y la normativa vigente que rigen la forma en que debe llevarse la contabilidad dentro de una entidad comercial.

En el capítulo III se detallan los manuales contables, su contenido, importancia, estructura y las ventajas de poseer una guía escrita. También se hace referencia al papel que juega el Contador Público y Auditor al realizar esta clase de manuales, debido a que es un profesional con alto conocimiento en trabajos contables, lo que lo vuelve el más indicado para ésta clase de labor.

En el capítulo IV se desarrolla el caso práctico de la tesis, donde se muestra la tarea realizada por el Contador Público y Auditor al elaborar un manual contable que servirá de guía para realizar las tareas contables que posee una distribuidora en el ejercicio de sus operaciones.

Al final se encuentra las conclusiones y recomendaciones que surgen luego de realizar el respectivo trabajo de tesis, así como también las referencias bibliográficas consultadas.

# CAPÍTULO I

## DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS ELECTRÓNICOS

### 1.1 Aspectos generales

Durante la historia de la humanidad el comercio ha surgido como consecuencia de intercambiar bienes propios para adquirir los que se necesitan, dando como resultado el trueque por el cual se daban bienes equivalentes al que se necesitaba obtener. Debido a que no todos los bienes han sido equivalentes, por su tamaño o por su forma, el ser humano se vio en la necesidad de crear un bien al cual todos pudieran tener acceso y que fuera equivalente para poder adquirir los bienes que necesitaban, dando inicio con las compras en las cuales un bien tenía un valor que se obtenía por una unidad de medida estándar.

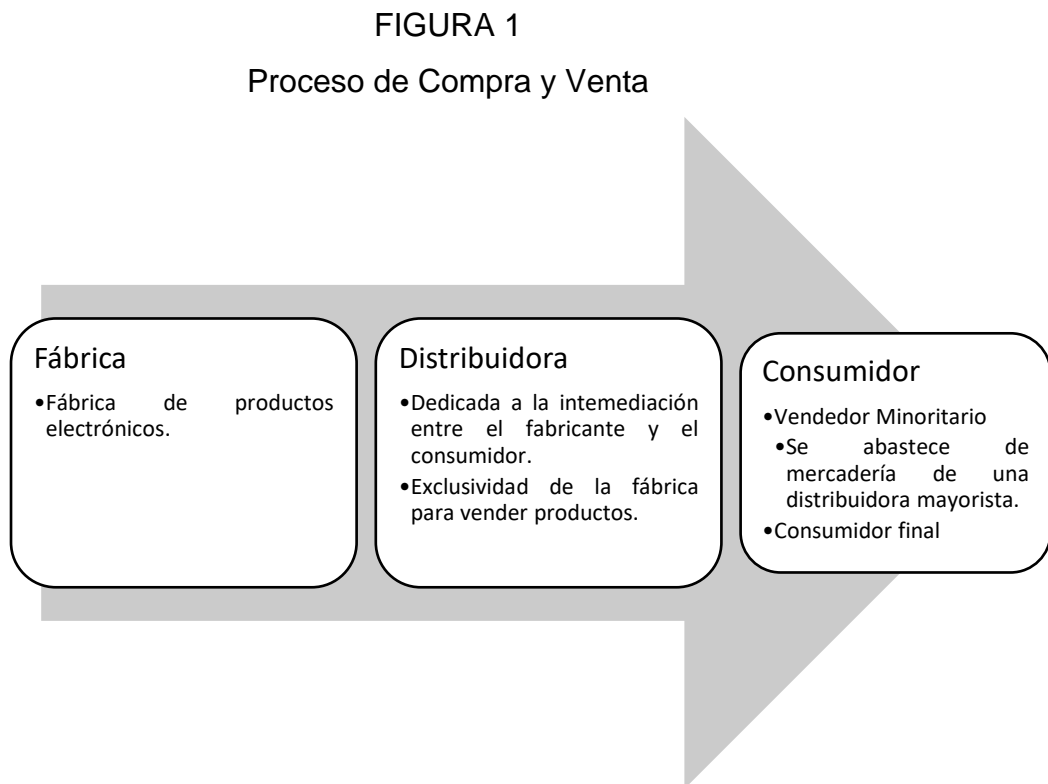
Con el surgimiento del papel moneda las compras han sido más equivalentes, dando una cantidad de dinero por el objeto que se necesita adquirir. A la fecha también ha sido creado el dinero plástico que es una forma más práctica de llevar dinero para poder comprar los objetos que se necesitan.

Debido a los últimos avances que ha tenido la tecnología, las personas se han visto en la necesidad de adquirir bienes más complejos para realizar las tareas del día a día, equipándose de artículos más sofisticados y que funcionan con energía, siendo éstos los productos electrónicos.

Los productos electrónicos se pueden encontrar en pequeños comercios que están al alcance del consumidor final, pero éstos son abastecidas por distribuidoras de gran tamaño que tienen como fin primordial, el adquirir mercaderías desde el lugar de su fabricación para venderlos de manera más accesible a las pequeñas tiendas y almacenes.

## 1.2 Definición de distribuidora

Son compañías que se dedican única y exclusivamente a comprar, vender y distribuir sus productos a las pequeñas tiendas y almacenes, para que éstos comercialicen con el consumidor final. Como norma general este tipo de compañías actúan como intermediarios, obteniendo de la fábrica las mercaderías que serán distribuidas a los compradores mayoristas o al consumidor final, por ejemplo:



Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada.

## 1.3 Definición de productos electrónicos

Son aparatos que funcionan transformando, ampliando, reduciendo o interrumpiendo la corriente eléctrica, conteniendo en su interior bobinas, bombillas, imanes motores, interruptores y demás circuitos que le son de utilidad para que funcionen adecuadamente.

Esta definición también abarca todos aquellos aparatos compuestos de circuitos eléctricos destinados a uno o varios fines para el hogar, se pueden encontrar desde un pequeño procesador hasta una gran refrigeradora, incluso desde un pequeño celular hasta llegar a un servidor.

#### **1.4 Objetivos**

- General:
  - Ser la principal intermediaria de productos electrónicos que pueden adquirir en un área determinada, siendo un ente mayorista que abastece de productos de excelente calidad a pequeñas distribuidoras o grandes almacenes.
  
- Específico:
  - ✓ Servir de canal entre el fabricante y el consumidor final.
  - ✓ Abastecer de productos de excelente calidad a los clientes.
  - ✓ Brindar el mejor servicio al cliente, para que su estadía dentro de las instalaciones sea de su agrado.

#### **1.5 Estructura y organización**

La estructura y organización de una distribuidora es lo que sostiene, si éste se encuentra mal distribuido o mal planteado creará confusión y desacierto en los empleados sobre los roles que cada uno realiza desde el comienzo de sus operaciones.

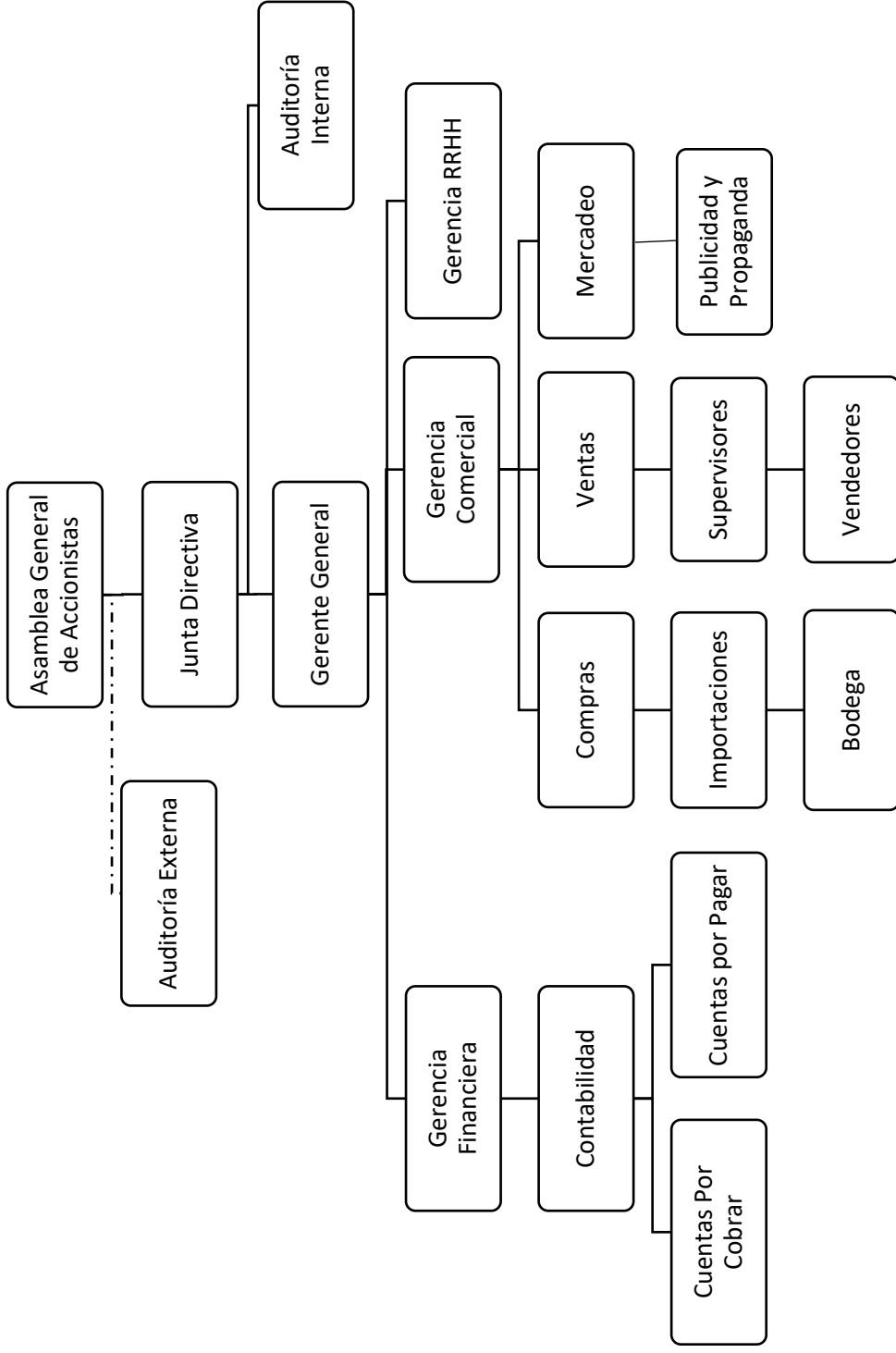
#### **1.6 Organigrama**

A continuación, se presenta un organigrama simple de una distribuidora que se dedica a la compra y venta de productos electrónicos.



FIGURA 2

Organigrama de una Distribuidora



Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada.

## 1.7 Departamentalización

- Asamblea General de Accionistas: está conformado por los accionistas de la distribuidora el cual debe celebrar reuniones ordinarias una vez al año y tantas reuniones extraordinarias que sean requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas por los estatutos sociales. Siendo el máximo ente regulador de cualquier entidad privada, donde se toman las decisiones que repercutirán en todos los ámbitos operativos.
- Auditoría Externa: de acuerdo con la Federación Internacional de Contadores (IFAC) la auditoria externa es un trabajo de aseguramiento razonable en el cual un contador público y auditor expresa una opinión sobre si los estados financieros se encuentran presentados de forma razonable, dentro de un marco de estados financieros aplicable. Esta labor se realiza de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.
- Junta Directiva: es elegida por la asamblea general de accionistas tiene como función principal el coordinar el funcionamiento diario de la distribuidora, teniendo también la función de dirigir la asociación cuando la asamblea no se encuentre reunida.
- Auditoría Interna: es una actividad de aseguramiento y consultoría objetiva e independiente diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones, procesos de gestión de riesgo, control y gobierno de una organización.
- Gerencia General: es quien dirige y gestiona las actividades de una distribuidora, para estos puestos se requiere personal calificado de alta capacidad, tanto de experiencia comprobable laboral como a nivel académico. Además, la gerencia tiene la obligación de coordinar todos los recursos, ser la cara ante terceros y sobre todo controlar que las metas y objetivos se lleven a cabo.

- Gerencia Financiera: es quien vela por la administración eficiente de los recursos, dentro de un equilibrio de criterios de riesgo y rentabilidad, también orienta la estrategia financiera para garantizar las fuentes de financiamiento y proporcionar el debido registro de las operaciones como herramientas de control de gestión de la organización, además la gerencia financiera tiene la obligación proporcionar datos concisos a la gerencia general de la entidad sobre la situación financiera para la oportuna toma de decisiones que favorezcan a la distribuidora en el mercado en el que se desarrolla.
- Gerencia Comercial: es la encargada de la logística y la responsable para que la distribuidora pueda subsistir, organizando planes correspondientes a los ingresos, egresos, compras y ventas, además de tener una imagen paternal para el área de ventas dejando que éstos operen libremente, pero corrigiendo los problemas que surjan ante los clientes.
- Administración: es el sistema nervioso de cualquier empresa; la administración tiene la responsabilidad de crear lazos de comunicación entre las diversas entidades, además de ser la primera barrera de control ante los riesgos inminentes, tanto de manera interna de la entidad como la mayor parte de controles externos en estudios de mercado que pueda apoyar a la gerencia.
- Recursos Humanos: sabiendo que el capital humano es el mejor bien que tiene una entidad, este departamento debe ser de primer nivel ya que este tiene la tarea de servir como conexión entre el empleado y la distribuidora, siempre denotando como principales valores la dignidad y la igualdad del ser humano.
- Departamento de Contabilidad: aquí es donde se realizan todos los registros contables de las operaciones que se realizan, siendo el encargado de que se cumpla con las diferentes obligaciones tributarias en las que puede incurrir la distribuidora, además este departamento debe servir como un filtro ante

cualquier tipo de irregularidad en las actividades de la entidad, sirviendo como otra barrera de control ante posibles amenazas.

- **Importaciones:** es quien continúa con la labor de hacer llegar la mercadería a la distribuidora, luego que el departamento de compras haya realizado su función de adquisición. Es el encargado de la logística de ingreso de la mercadería que se compra fuera del país, coordinando los medios de transporte tanto marítimo, terrestres y aéreos, que intervendrán para el traslado del producto, gestionando el ingreso en las aduanas del país hasta que la mercadería llega a las bodegas de la distribuidora.
- **Bodega:** es un espacio físico designado al resguardo del bien máspreciado de una entidad que comercia con bienes materiales, el cual es el inventario que proporciona el ingreso de efectivo por medio de comercialización.
- **Mercadeo:** es el encargado de realizar los planes de operación para la venta de los productos y los estudios de mercado, para demostrar la rentabilidad del producto en un sector específico, además de dar seguridad razonable sobre posibles precios de venta que pueda tener cierto tipo de mercadería.
- **Publicidad y Propaganda:** es el encargado de mostrar y dar a conocer la marca a nivel nacional e internacional de los productos que son la fuente primaria de los ingresos, mostrando a los clientes los detalles y beneficios que cada producto ofrece. Este departamento se encuentra muy entrelazado con el departamento de ventas.
- **Departamento de Compras:** es el encargado de proveer de productos para la venta con la idea de que éste departamento pueda completar los ciclos de ingreso, así también tiene la obligación de tener el control de que todos productos se encuentren en buen estado para no perjudicar de alguna forma la imagen empresarial de la entidad.

- Departamento de Ventas: es el que se encarga de comercializar los productos y cómo éstos serán enviados a los clientes, también tiene la función de dar seguimiento a las diferentes rutas asignadas a los vendedores para garantizar la cobertura total y abastecimiento de los locales comerciales. Tiene la prioridad de generar ingresos a la compañía para que ésta pueda sustentar las operaciones necesarias y de esa forma continuar con el negocio.
- Cuentas por Cobrar: es el departamento encargado de la recuperación del dinero confiada a la clientela, que no pudieron realizar la compra completamente en efectivo por lo que se accede a créditos. Hoy en día la mayor parte de los comercios manejan carteras de clientes, creando un riesgo inherente que se debe minimizar con un departamento eficiente para recuperar la inversión.
- Cuentas por Pagar: departamento que coordina el pago a los acreedores, proveedores y otras cuentas por pagar que tiene la distribuidora, asignando las fechas de pago, los montos a cancelar y las facturas o documentos que han vencido para así cancelar las deudas, manteniendo un control de los egresos que se puedan tener.

La departamentalización de una entidad dependerá de las actividades y tamaño que ésta suponga para la administración, así también la departamentalización no es rígida sino flexible ya que dependiendo del crecimiento que la distribuidora tenga, hará que cambie su estructura y departamentalización lo que afectará los roles y funciones que se hayan tenido en un inicio.

## **1.8 Marco legal aplicable**

Para que una distribuidora pueda funcionar libremente dentro del territorio nacional, deberá regirse bajo las leyes y normativas que le sean aplicables, acorde a su funcionamiento. Sin embargo, hay leyes que son de mayor importancia y para la distribuidora se encuentran las siguientes:

- Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

La Constitución Política de la República de Guatemala, es la ley primordial y de mayor jerarquía en la cual se rige todo el Estado, da la libertad de acción para las empresas privadas y sus ciudadanos. La Constitución Política de la República de Guatemala es la Ley Suprema del País, que da la garantía del cumplimiento de las Leyes ordinarias.

Se hace mención de los siguientes artículos, que facultan el ejercicio de las entidades privadas:

La propiedad privada se encuentra regulada en el artículo 39, la cual indica que el estado garantiza el derecho de la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, ya que todos pueden disponer libremente de sus bienes que hayan adquirido acorde a la Ley, garantizando el ejercicio de éste derecho y creando condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes para que alcance el progreso individual y desarrollo nacional que beneficie a los guatemaltecos.

Lo referente al trabajo y el comercio se encuentra en el artículo 43 donde nos indica que el estado garantiza la libertad de industria, comercio y trabajo para el desarrollo del país, siempre y cuando se rijan por las leyes y los estatutos legales aplicables para el buen ejercicio de sus labores.

En el artículo 101 se regula el derecho al trabajo y que toda persona debe poseer y es deber del estado velar por un buen régimen laboral.

- Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus reformas

Es la Ley que da la libertad de acción y obligación para las entidades privadas que deseen ejercer su derecho de actividades comerciales dentro del territorio nacional, así como también dicta todo lo que necesita cumplir para poder iniciar sus operaciones. Dentro de los requisitos se encuentran los siguientes:

- a) La constitución de una empresa.
- b) La obligación de los comerciantes de llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y a principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Los libros y registros deben operarse en español y las cuentas en moneda nacional.
- d) Forma de operar la contabilidad.
- e) Autorización de libros o registros.
- f) Procedimientos a aplicar en caso de errores u omisiones.
- g) Establecer la situación financiera mediante balance general y estado de resultados
- h) Prohibición de llevar más de una contabilidad.
- i) Conservación de libros y registros, período de prescripción, destrucción, archivo y custodia de la documentación.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-, Decreto 27-92 y sus reformas

Esta Ley amplía el conocimiento sobre el Impuesto al Valor agregado, dicta que contribuyentes son los afectados a éste impuesto, quienes son los exentos al pago del impuesto, así como las actividades que generan pago de IVA.

El artículo 3 de esta ley indica las actividades que generan el Impuesto al Valor Agregado, dictando las siguientes:

- a) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- c) Las importaciones.
- d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- e) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago.
- f) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la venta, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- g) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio.
- h) La venta o permuta de bienes inmuebles.
- i) La donación entres vivos de bienes muebles e inmuebles.
- j) La aportación de bienes inmuebles a sociedades.

Todos los contribuyentes deberán pagar un porcentaje del doce por ciento (12%) por el Impuesto al Valor Agregado, dicho porcentaje estará incluido en el precio de los productos. Para las personas individuales éstas pagan el valor del impuesto al comprar el producto y las empresas pagarán el Impuesto de lo que venden hasta haber cerrado el mes.

El Impuesto al Valor Agregado en una distribuidora, deberá pagarse el último día hábil del mes siguiente al que se esté declarando en el Formulario SAT-2237. Y se deberá establecer el valor de Crédito o Débito Fiscal para determinar si hay saldo a favor o un adeudo hacia el fisco que deberá cancelarse en los bancos del sistema.



- Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012, Libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas

Documento emitido por el Congreso de la República que deroga la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sienta las bases para los nuevos cálculo del mismo impuesto, en este escrito se encuentran los distintos impuestos gravados a las rentas obtenidas por las ganancias de los comercios, ganancias por el trabajo que las personas realizan a instituciones privadas y públicas, las rentas de capital obtenidas por la venta de bienes que no tienen la clasificación de mercaderías en una entidad y los ingresos que perciben los no residentes (siendo empresas extranjeras que cobran sus regalías en el territorio nacional).

Para el buen ejercicio de las operaciones que realiza la distribuidora de productos electrónicos, ésta debe acatar con lo descrito en la categoría de las Rentas de las Actividades Lucrativas, pudiendo optar por el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas o bien por el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, tomando en cuenta la forma de operar de la misma se adopta la siguiente:

Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas: todas las rentas generadas dentro del territorio nacional son afectas al Impuesto Sobre la Renta, dentro de las que son afectas a éste régimen están:

- a) Producción, venta y comercialización.
- b) Exportación.
- c) Servicios locales y al exterior.
- d) Transporte.
- e) Comunicación.
- f) Asesoría.
- g) Los espectáculos en general.
- h) Dietas, comisiones, viáticos y gratificaciones.

i) Honorarios profesionales.

Este régimen tiene la peculiaridad que se encuentra orientado a gravar únicamente utilidades obtenidas. Para las distribuidoras, se determina el impuesto restando los costos y gastos a la utilidad y se suman los costos y gastos no deducibles, al valor obtenido se le aplica el porcentaje del veinticinco por ciento (25%) que se encuentra regulado en el artículo 36 de la citada Ley.

Las distribuidoras que se encuentran regidas bajo este régimen, deben realizar cierres parciales cada tres meses para determinar el impuesto a pagar de cada trimestre, realizando pagos parciales en un período fiscal. Al finalizar el año se llenará la declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta donde se pagará la diferencia o se determina el saldo a favor del fisco sobre el impuesto determinado sobre las utilidades de la distribuidora.

- Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus reformas

El primer Código de trabajo entró en vigor el 1 de mayo de 1947 en conmemoración al Día Internacional del Trabajo, contenido en el Decreto 330 del Congreso de la República. Este recoge y desarrolla los principios y lineamientos contenidos en la Constitución de 1945 en lo referente a materia laboral e incorpora muchos más. Los principios utilizados eran democráticos y tendían a proteger al trabajador, para compensar su desigualdad frente al patrono.

El Código de Trabajo actual da las obligaciones y beneficios que posee el trabajador como el empleador, para que el ambiente laboral sea el adecuado al realizar las actividades del día a día. En él se muestran los casos que se pueden dar dentro del ámbito laboral y la manera de resolverlos; es un código enfocado para el beneficio y protección del empleado.

Dentro de los derechos que el Código de Trabajo brinda a los trabajadores están:

- a) La relación laboral debe iniciar mediante un contrato escrito.
- b) Derecho a descansar 1 día luego de 5 o 6 días laborados.
- c) Jornada digna.
- d) Salario acorde al trabajo que se realiza, que no esté por debajo de salario mínimo establecido por el Gobierno de Guatemala.
- e) Derecho de organizar sindicatos.
- f) Derecho a asuetos y días festivos.
- g) Derecho a prestaciones laborales.
- h) Derecho a 15 días de descanso por vacaciones al haber cumplido un año laboral o bien 150 jornadas de trabajo.
- i) Derecho al seguro social.
- j) Derecho a la salud y seguridad dentro de la institución.
- k) Terminar la relación laboral, sin justificar el motivo, pero indicando con días y hasta semanas de anticipación su renuncia acorde al tiempo que lleve laborando.

Dicho código también brinda los derechos y obligaciones para el empleador, siendo los siguientes:

- a) Desempeño por parte del trabajador por el servicio que se está contratando.
- b) Registrar al seguro social a todos sus trabajadores.
- c) Pagar el aguinaldo los primeros 15 días del mes de diciembre del año en curso.
- d) Pagar la bonificación incentivo anual para los trabajadores los primeros 15 días del mes de julio del año en curso.
- e) Dar el ambiente agradable para que el trabajador se desenvuelva en su labor del día a día.
- f) Decidir los salarios ordinarios y extraordinarios que se pagaran a los trabajadores.

g) Dar a los trabajadores los útiles, materiales, equipo y herramienta necesarios para que éstos puedan ejercer su labor.

- Código Tributario, Decreto 6-91 y sus reformas

Contiene los tributos establecidos por el Estado a los que están sujetos los contribuyentes, indicando que todos deben regirse bajo los principios establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala y los contenidos en dicho código, en las Leyes Específicas y las Leyes de Organismo Judicial, y que al no ser cumplidas perjudicarán tanto a la entidad como a los habitantes del país.

Según el artículo número 71 de dicha ley, son infracciones tributarias las siguientes:

- a) Pago extemporáneo de las retenciones.
- b) La mora.
- c) La omisión del pago de tributos.
- d) La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria.
- e) El incumplimiento de las obligaciones formales.

En materia privativa se establecen que son nulas ipso jure, las disposiciones jerárquicamente inferiores a la Ley, que contradigan lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, en este código y demás leyes tributarias.

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

Documento emitido por el Congreso de la República que amplía lo descrito en el inciso 18 del artículo 114 de la Constitución Política de la República de Guatemala, dicho Decreto establece que todo patrono está obligado a otorgar a sus colaboradores anualmente por concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por

ciento de sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen en un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente y deberá pagarse el cincuenta por ciento en los primeros quince días del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

Las distribuidoras que paguen el total de la prestación en el mes de diciembre ya sea por convenios, pactos colectivos, costumbres o por voluntad propia no se encuentran obligadas a pagar ningún complemento en el mes de enero siguiente.

Para cumplir con lo establecido en la presente Ley se debe tomar en consideración:

- a) El monto del aguinaldo debe ser equivalente al cien por ciento del salario devengado o bien fraccionado si la persona no ha cumplido un año laboral.
- b) La continuidad del trabajo no se interrumpe por licencias con o sin goce de salario, suspensiones individuales o colectivas, parciales o totales que haya gozado el trabajador.
- c) El pago de la prestación no es acumulable.
- d) La presente prestación es inembargable.
- e) Del pago emitido debe haber constancia escrita de lo contrario se presume que el aguinaldo no ha sido pagado.
- f) Queda prohibido sustituir la prestación con pago en especie.
- g) Al calcular la indemnización se debe tomar en cuenta el aguinaldo acumulado por el trabajador.

- Ley de Bonificación Anual Para Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto 42-92

Decreto que establece el pago de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador. Es una prestación adicional e independiente al aguinaldo anual que se debe pagar de manera obligatoria a los trabajadores.

Para determinar el monto a pagar se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador desde el primero de julio del año anterior hasta el treinta de junio del año en curso y debe pagarse en su totalidad durante la primera quincena del mes de julio de cada año o bien lo proporcional correspondiente si el empleado no cumple con un año laboral. Si el contrato laboral termina por cualquier causa debe pagarse al trabajador lo correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio anterior a la fecha en que culmina el contrato.

- Bonificación Incentivo, Decreto 37-2001

Decreto que estable una bonificación mensual mínima de doscientos cincuenta quetzales exactos (Q 250.00) para todos los trabajadores del sector privado y que deberán ser pagaderos junto al sueldo mensual devengado. Dicho decreto sustituye los Decretos 78-89 y 7-200 emitidos por el Congreso de la Republica.

Para cumplir objetivamente con el presente Decreto se debe tomar en cuenta:

- a) La bonificación incentivo no está sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales y laborales.
- b) Por su naturaleza la bonificación incentivo no constituye ni sustituye el salario mínimo por lo cual debe ser pagada de manera conjunta al salario devengado.
- c) Esta bonificación no incrementa el salario para el cálculo de prestaciones laborales.
- d) Es gasto deducible para determinar la renta imponible del impuesto sobre la renta.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTABILIDAD**

#### **2.1 Origen de la contabilidad**

Al principio de los tiempos la humanidad ha tenido y mantenido un orden en cada aspecto y más en materia económica, utilizando medios rudimentarios al principio para llevar a cabo sus registros para luego emplear prácticas más avanzadas que facilitarán el intercambio y manejo de sus operaciones.

“Las primeras civilizaciones que habitaron sobre la Tierra tuvieron la necesidad de registrar sus transacciones mercantiles en forma organizada. Estos hábiles comerciantes crearon diferentes símbolos, signos y otros elementos gráficos, que años más tarde se trasformaron en jeroglíficos y que en la actualidad se conocen como rubros y cuentas.” (15:1)

En la Edad Media se consolida el “solidus” siendo una moneda de oro que es admitida como principal medio de transacciones internacionales, permitiendo mediante esta medida homogénea el registro contable.

“En 1458, Benedetto Cotrugli hace referencia al término partida doble en el libro ‘Della mercatura et del mercante perfetto’ donde indica que todo comerciante debe llevar tres libros contables: el mayor, el diario y el borrador.

En 1494 en la Ciudad de Venecia, Fray Luca Bartolomeo de Pacioli publicó su libro llamado ‘Summa de Arithmetica’, en donde dedica un capítulo relativo a ‘Las cuentas y las Escrituras’, que describe por primera vez el sistema que ahora es conocido como partida doble, el cual es la base de la contabilidad actual.” (15:1)

Actualmente la contabilidad ha evolucionado gracias a los avances de la ciencia y la tecnología desarrollando diversos métodos, modelos y sistemas contables que satisfacen las necesidades de las empresas permitiéndoles obtener resultados a

determinados períodos de tiempo. Al día de hoy es común que las empresas posean programas que les permita el ingreso de información de las operaciones de la empresa para que sea expresada en valores y de esta forma determinar la realidad financiera.

## **2.2 Definición de contabilidad**

- “Ciencia que orienta a los sujetos económicos para que éstos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (= estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (= dinámica contable).” (14:21)
- La contabilidad es “una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.” (16:4)

Ambas definiciones están enfocadas al registro de las actividades económicas para conocer la realidad financiera que posee una empresa, realizando registros y estructurando libros contables para conocer la composición de su patrimonio. Estos resultados se ven reflejados en los estados financieros.

## **2.3 Objetivos de la contabilidad**

El objetivo fundamental es servir de instrumento de información sobre la situación financiera de la empresa, enfocada en los siguientes aspectos:

- “Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los



balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.

- Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuánto se ha ganado o perdido en un período de tiempo determinado.
- Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber «cuánto» se gana o se pierde es saber el «porqué» de esas pérdidas y de esas ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo.” (14:21)
- “Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, entre otros.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- Establecer para la empresa en su conjunto o para cada una de sus divisiones, sucursales o agencias, para un ejercicio contable o para una parte del mismo, situaciones financieras, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, documentados, veraces y cuyos elementos sean comparables con el tiempo.
- Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.” (11:1)

También se pueden mencionar los siguientes objetivos:

- “Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones comerciales de la entidad.
- Registrar imparcialmente las transacciones.
- Registrar con base en políticas y procedimientos adoptados por la entidad.
- Garantizar una adecuada clasificación de las operaciones registradas.
- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el período contable.
- Permitir la interpretación de los hechos registrados.
- Facilitar la interpretación de la información financiera producida.
- Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones.
- Obtener información que muestre la situación financiera de la empresa frente a terceros.
- Aplicar las prescripciones legales correspondientes.” (18:43)

## **2.4 Funciones de la contabilidad**

Su función es proporcionar información cuantitativa de naturaleza financiera sobre las actividades económicas, con el propósito de que sea útil para la toma de decisiones.

Además, se detallan las siguientes funciones:

- Seleccionar información económico-financiera relevante para la toma de decisiones, filtrando la información que se recibe y seleccionando la que se considere necesaria.
- Interpretar la información, llevando los registros a términos monetarios para darle valor.
- Registrar la información.
- Comunicar la información.
- Interpretar el producto final de esa comunicación, para intentar extraer conclusiones.

## **2.5 Importancia de la contabilidad**

La contabilidad es de gran importancia para las empresas que desean llevar registro de las operaciones comerciales y tener estados financieros que les permitan conocer la situación en que ésta se encuentra a determinada fecha.

Debido a que es la fuente principal de información financiera sobre una entidad económica, la información que se suministra debe ser fiable y oportuna para que les permita a los usuarios la correcta toma de decisiones.

## **2.6 Proceso Contable**

“Es un conjunto de procedimientos que ayudan a registrar en los libros de contabilidad en forma ordenada, cronológica y adecuada de todas y cada una de las operaciones mercantiles que se originaron en un mismo período contable.”

(11:45)

## **2.6.1 Etapas del Proceso Contable**

### **a) Captación de datos**

“El proceso contable inicia con reunir la información sobre las transacciones que ha realizado la entidad y esto se logra a través de la recopilación de los documentos comerciales que han servido de soporte y amparan dichas transacciones.

Los pasos a seguir en la captación de datos son:

- Recopilar todos los documentos que amparan las transacciones comerciales.
- Comprobar que los documentos recopilados sean auténticos, excepto las fotocopias autenticados por un abogado.
- Verificar que los datos de los documentos sean los correctos, como los nombres, fechas, firmas, Numero de Identificación Tributaria (NIT), que la cantidad en números sea igual que la cantidad en letras.” (11:45)

Al tener la documentación se procede con el registro en los libros que corresponda, para formar parte de los registros contables de la empresa.

### **b) Procesamiento de datos**

A medida que la empresa desarrolla sus actividades comerciales se van registrando los asientos contables de manera cronología de cada operación, no solo los comprobantes dan origen a anotaciones contables sino también los hechos basados en Ley, como el cálculo de depreciaciones, las prestaciones laborales o bien nuevas regulaciones que afecten los asientos contables dentro de la empresa.

La información antes descrita queda registrada de manera cronológica en un asiento contable de partida doble dentro del libro diario, que seguidamente será trasladado al libro mayor para determinar el saldo de cada cuenta. Los saldos reflejados en el libro mayor son trasladados al balance de saldos donde se determina el saldo definitivo de cada cuenta.

Todos los acontecimientos que puedan ser plasmados en un asiento contable forman parte del proceso contable, llevando a cabo esta actividad día a día, mes a mes hasta llegar al cierre del período contable.

### **c) Cierre Contable**

“El cierre contable, consiste en un conjunto de operaciones contables practicadas cada fin de período con el objeto de determinar el grado de rentabilidad o funcionamiento de la empresa.” (11:153)

El cierre contable implica realizar los ajustes necesarios a determinadas cuentas para presentar información veraz, que seguidamente pasara por el proceso de datos para determinar los saldos reales de cada cuenta contable así como la integración de cómo están conformados, estas cuentas son llevadas al balance de saldos para su mejor apreciación de donde se obtienen los Estados Financieros de un período que ha acabado así como se efectúan las partidas de liquidación y cierre en el libro diario para dar por concluido un período contable.

## **2.7 Características de la contabilidad**

Dentro de las características que tiene la contabilidad se pueden describir:

- Rendir informes a terceras personas sobre el movimiento financiero de la empresa.

- Cubrir la totalidad de las operaciones del negocio en forma sistemática, histórica y cronológica.
- Debe implantarse necesariamente en la empresa para informar oportunamente de las operaciones que se realizan.
- Se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de las operaciones financieras.
- Describe las operaciones en los libros por partida doble.

## **2.8 Tipos de Contabilidad**

Dentro de tipos de contabilidad más importantes se pueden mencionar:

- Contabilidad Financiera. técnica utilizada para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad comercial, con el objetivo de facilitar a los diversos interesados la toma de decisiones en relación a dicha entidad.
- Contabilidad Fiscal: es aquella contabilidad regida bajo los criterios fiscales establecidos por las leyes de cada país, definiendo la forma de cómo se debe llevar a cabo los registros contables y su presentación en los estados financieros.
- Contabilidad de Costos: sistema empleado para determinar de manera real y concreta los costos y gastos que se llevan a cabo en el proceso productivo y de esa forma dar el valor inicial a las mercancías producidas.
- Contabilidad Gubernamental: es el tipo de contabilidad que registra las operaciones financieras de las entidades y dependencias del sector público.

- Contabilidad Bancaria: tipo de contabilidad utilizada exclusivamente por el sistema bancario para el registro de las operaciones en las cuentas en depósitos o retiros que realizan los clientes, también hace referencia a la captación, la medición y la valoración de todos los elementos financieros que circulan dentro del sistema bancario.

## **2.9 Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros**

El Marco Conceptual es “el punto de referencia con el cual deben prepararse los estados financieros, además establece conceptos claros relacionados con la presentación de la información financiera de la empresa.” (17:11)

El marco conceptual es aplicable para todas las entidades industriales, comerciales o de negocios que sean del sector público o privado, para que éstas puedan registrar su información con las mismas bases y así presentar estados financieros similares para su mejor comprensión al momento de efectuar comparaciones entre entidades financieras.

## **2.10 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades**

Desarrollada y publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board o IASB por sus siglas en inglés), las cuales “pretenden que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.” (10:8)

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES) indica a que entidades la norma regula siendo estas las pequeñas y medianas entidades, que son descritas de la siguiente manera “son entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas, y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.” (10:11)

## **2.11 Estados Financieros**

Los estados financieros son aquellos documentos que muestran la situación financiera de una empresa, dando a conocer los resultados obtenidos y los flujos de efectivo durante un período contable.

## **2.12 Definición de Estados Financieros**

“Es una representación estructurada de la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad.” (10:227).

Son informes utilizados por las entidades para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que ésta experimenta a una fecha o período determinado.

## **2.13 Objetivo de los Estados Financieros**

Su objetivo radica en “proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.” (10:13)

En los estados Financieros se plasma la eficiente utilización de los recursos por parte de la administración, plasmando ésta información en cinco únicos estados



financieros que son presentados a la gerencia general donde con base al análisis que realizan en ellos servirán para la toma de decisiones.

## **2.14 Características de los Estados Financieros**

La información contenida en los estados financieros debe reunir las siguientes características cualitativas:

- Comprensibilidad, “es la cualidad de la información que la hace inteligible para los usuarios que tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas y empresariales y de la contabilidad, así como voluntad para estudiarla con diligencia razonable.” (10:13)
- Relevancia, “es la cualidad de la información que permite a ésta influir en las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien a confirmar o corregir evaluaciones realizadas con anterioridad.” (10:13)
- Materialidad o importancia relativa, “la información es material, si su omisión o su presentación errónea puede influir en las decisiones que los usuarios tomen a partir los estados financieros.” (10:13)
- Fiabilidad, “la información es fiable cuando está libre de error significativo y sesgo, y representa fielmente lo que pretende representar o puede esperarse razonablemente que represente.” (10:14)
- Esencia sobre forma, “las transacciones y demás sucesos y condiciones deben contabilizarse y presentarse de acuerdo con su esencia y no solamente en consideración a su forma legal.” (10:14)

- Prudencia, “es la inclusión de un cierto grado de precaución al realizar los juicios necesarios para hacer las estimaciones requeridas bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se expresen en exceso y que los pasivos o los gastos no se expresen en defecto.” (10:14)
- Integridad, “la información en los estados financieros debe ser completa dentro de los límites de la importancia relativa y el costo. Una omisión puede causar que la información sea falsa o equívoca, y por tanto no fiable y deficiente en términos de relevancia.” (10:14)
- Comparabilidad, “los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, para identificar las tendencias de su situación financiera y su rendimiento financiero.” (10:14)
- Oportunidad, “implica proporcionar información dentro del período de tiempo para la decisión. Si hay un retraso indebido en la presentación de la información, ésta puede perder su relevancia.” (10:15)
- Equilibrio entre costo y beneficio, “los beneficios derivados de la información deben exceder a los costos de suministrarla.” (10:15)

## **2.15 Presentación de Estados Financieros**

Los estados financieros “presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad. La presentación razonable requiere la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos.” (10:24)

## 2.16 Integración de los Estados Financieros

El juego completo de estados financieros lo comprende:

- Estado de Situación Financiera: “presenta la relación entre los activos, los pasivos y el patrimonio de una entidad en una fecha específica.” (10:251)

Estos elementos se definen como sigue:

- Activo: “es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.” (10:16)
- Pasivo: “es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la entidad espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.” (10:16)
- Patrimonio: “es la parte residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos sus pasivos.” (10:16)
- Estado de Resultados: “presenta todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en un período sobre el que se informa.” (10:251)

Se definen los elementos siguientes:

- Ingresos: “son los incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como decrementos de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio, distintos de las relacionadas con las aportaciones de los propietarios.” (10:18)

- Gastos: “son los decrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del período sobre el que se informa, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien por la generación o aumento de los pasivos, que dan como resultado decrementos en el patrimonio, y distintos de los relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios.” (10:18)
- Estado de Cambios en el Patrimonio: “presenta el resultado de un período, las partidas de ingreso y gastos reconocidas directamente en el patrimonio del período, los efectos de cambios de políticas contables y las correcciones de errores reconocidas en el período.” (10:250)
- Estado de Flujos de Efectivo: “proporciona información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante n período, mostrando por separado los provenientes de las actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.” (10:250)

Estas actividades se definen como:

- Actividades de operación: “constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad, y otras actividades que no son de inversión ni de financiación.” (10:243)
- Actividades de inversión: “son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo.” (10:243)
- Actividades de financiamiento: “son las actividades que dan producen cambios en el tamaño y composición del capital aportado y de los préstamos tomados por parte de la entidad.” (10:243)

- Notas a los Estados Financieros: “contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas suministran descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en estos estados, así como información sobre las partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.” (10:258)

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR Y LOS MANUALES CONTABLES.**

#### **3.1 Manual Contable**

“Proporciona las herramientas para implementar los registros contables que sirvan de base para una contabilidad llevada de acuerdo a las normas vigentes en lo legal, fiscal y financiero en el país.

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros.

De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuenta con información contable financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas.” (13:1)

El Manual Contable es una herramienta creada por una entidad comercial con el objetivo de facilitar la captación, registro y presentación de la información financiera. Este manual sirve de guía para que el personal del departamento de contabilidad desarrolle sus funciones sin ningún inconveniente.

##### **3.1.1 Definición del Manual Contable**

“Se define el manual contable como un documento escrito en el cual se describen las políticas, funciones, normas y procedimientos para el desarrollo del trabajo contable dentro de la organización, es un documento guía para el usuario en el desempeño de su trabajo para mejorar el orden de la información.” (4:9)

“Es un conjunto de comunicación que contiene de forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, política, estructura, funciones y

procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirva para normar su actuación y cumplimiento de sus metas.” (1:40)

Un manual contable a la fecha, es una herramienta indispensable para todas las pequeñas y medianas empresas que existen en Guatemala, por ser un medio utilizado por el control interno para llevar a cabo las funciones de cada empleado de manera ordenada y eficiente.

### **3.1.2 Objetivos del Manual Contable**

Para que el manual contable sea eficiente debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Regular y uniformar el registro y preparación de las operaciones contables.
- Servir de instrumento para la administración.
- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Facilitar la preparación del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

### **3.1.3 Características del Manual Contable**

Para que un manual pueda ser de utilidad para una empresa, debe tener las siguientes características:

- “Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del orden de las cuentas;
- Incorporar las normas y prácticas vigentes del país;
- Deben revelar, expresa o implícitamente, las políticas de contabilidad empleadas por la empresa;
- Debe estar escrito en un lenguaje sencillo y compilado de manera fácil de comprender;
- La distribución de las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa;
- En la medida en que el manual sea más complejo, por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo;
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa; y
- Tener una revisión y actualización continuas.” (17:52)

#### **3.1.4 Importancia del Manual Contable**

Esta herramienta es un canal informativo entre el empleado y el empleador, transmitiendo los conocimientos contables que se han recabado por parte de la empresa para el registro de las operaciones contables y la preparación de la información financiera que posteriormente se llevará a gerencia.



### **3.1.5 Ventajas y Desventajas del Manual Contable**

Luego de concluido el manual y puesto en operación en el departamento contable dará las siguientes ventajas y desventajas:

- Ventajas:
  - Es fuente de consulta al personal de cómo se deben realizar los registros contables y la codificación correspondiente a cada cuenta contable.
  - Permite que el personal conozca la codificación existente en la nomenclatura de cuentas.
  - Es auxiliar en la capacitación del personal.
  - Da uniformidad y conocimiento en la realización de la información financiera.
  - Permite la revisión de las operaciones y registros contables.
  - Eliminación de duplicidad en los registros contables por medio de estándares al momento de identificar, clasificar, codificar y registrar los documentos.
  
- Desventajas:
  - Susceptible a errores realizados por el personal.
  - Consumo de tiempo al momento de ser implementado.
  - Los registros contables se vuelven tediosos.

- Se debe controlar al personal sobre la buena utilización de la herramienta.
- Conflictos con el personal al momento de ser implementado.

### **3.1.6 Contenido del Manual Contable**

Los manuales contables deben contener una estructura la cual será el esqueleto que le dará vida, manteniendo un estándar con los diferentes manuales de las distintas áreas y cambiando únicamente la esencia de cada uno. Dentro del estándar que deben cumplir la estructura de un manual se puede mencionar:

- Introducción: “En esta parte del manual se describen en forma resumida, antecedentes de la empresa y/o del manual, los objetivos que éste persigue, el personal que debe usarlo e indicar que el mismo estará sujeto a revisiones periódicas con el fin de actualizar los aspectos que deban adaptarse conforme el crecimiento de la empresa.” (17:53)
- Objetivos del Manual: es la descripción en forma clara y precisa del propósito que pretende alcanzar el manual, especialmente para ser utilizado como medio de orientación a los colaboradores en la correcta ejecución de su trabajo.
- Instrucciones para el uso del Manual: para que el manual pueda ser entendido por los empleados debe contener una guía que oriente y explique cómo debe de utilizarse y cuáles son los requisitos y obligaciones que este posee. Tales como:
  - Obligatoriedad. “Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio.” (17:53)
  - Aclaraciones sobre uso de ciertos términos. “Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual.” (17:53)









- Procedimientos para modificar el manual. “Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión).” (17:53)
- Explicación de la codificación de cuentas utilizada. “Es conveniente realizar una breve descripción de la codificación utilizada en las nomenclaturas contables.” (17:53)
- Periodicidad en la preparación de informes. “En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, mensualmente y anualmente.” (17:53)
- Políticas y procedimientos contables: Las políticas contables son todas aquellas reglas que optan las empresas para la preparación y presentación de los estados financieros, y los procedimientos contables serán los pasos a seguir para el registro de las transacciones u operaciones en los libros contables.

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisiones. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción. Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad.” (1:28)

“Políticas contables: son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Selección y aplicación de las políticas contables: Cuando una norma o interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esta partida se determinarán aplicando la norma e interpretación en cuestión, y considerando

además cualquier guía de implementación relevante emitida por el IASB (International Accounting Standard Board) para esa norma o interpretación.” (1:22)

- Diagrama de flujo: es una representación gráfica del flujo o secuencias de rutina simple, el cual está compuesto por símbolos que identifican una determinada actividad, en ellos se queda plasmado de manera sencilla un procedimiento desde su inicio hasta la culminación, de preferencia el diagrama de un proceso debe resumirse en una hoja para que éste sea comprendido de mejor manera por el lector. Entre su simbología se encuentra: Óvalos o elipse, rectángulo, rombo, círculo, triángulo hacia arriba y triángulo hacia abajo. Dentro de la simbología se encuentra la siguiente:

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Significado</b>
	Inicio o fin	Se usa para indicar el inicio o termino de un flujo.
	Operación	Representa la realización de una actividad.
	Conector	Representa la unión entre actividades.
	Decisión o alternativa	Indica un punto en el proceso en el cual se tienen que tomar alternativas o decisiones.
	Documento	Utilizado para cualquier tipo de documento al que se haga referencia en el proceso.
	Archivo	Utilizado para indicar archivos.
	Conector de Página	Se utiliza para conectar páginas de un mismo proceso.
	Operación combinada	Se usa cuando existe más de dos operaciones en el mismo procedimiento.

Fuente: Elaboración propia con base a la investigación realizada.

- Nomenclatura contable: es un catálogo que contiene todas las cuentas contables que se utilizan para el registro de la documentación financiera, para que esta sea debidamente codificada y agrupada acorde a la naturaleza de cada una de ellas, clasificándose según su grupo en Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos, adicional a ellos se pueden clasificar también en Gastos Financieros e Ingresos Financieros.

“La codificación más utilizada es el numérico decimal porque permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además, facilita su procesamiento por medios electrónicos.” (17:65)

La codificación se puede encontrar de la siguiente forma:

Cuentas de Primer Grado	Descripción
1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Costos
6	Gastos

Cuentas de Segundo Grado	Descripción
1.01	Activo Corriente
2.01	Pasivo Corriente
3.01	Capital Social
4.01	Ventas de Mercadería
5.01	Costos sobre Ventas
6.01	Gastos de Operación y Ventas

Cuentas de Tercer Grado	Descripción
1.01.01	Caja y Bancos
2.01.01	Cuentas por pagar
3.01.01	Capital Autorizado
4.01.01	Ventas Locales
5.01.01	Costos de Ventas
6.01.01	Gastos de Operación

La cantidad de dígitos que posean las cuentas dependerá de la cantidad de cuentas que sean necesarias por las empresas para llevar a cabo el registro contable.

- Descripción de cuentas: aquí se explica la naturaleza de cada cuenta, el saldo que le corresponde y en qué momento se carga o se abona según la transacción que se esté registrando. A continuación, se detalla la clasificación de cuentas y el saldo que les corresponde:
  - Las cuentas de Activo son de saldo deudor y éstas se cargan en la columna del Debe.
  - Las cuentas de Pasivos son de saldo acreedor y éstas se deben abonar en la columna del Haber.
  - Las cuentas de Pérdidas son de saldo deudor y éstas se cargan en la columna del Debe.
  - Las cuentas de Ganancia son de saldo acreedor y éstas se deben abonar en la columna del Haber.

Por ejemplo: la cuenta de sueldos por pagar se puede registrar de la siguiente manera:

- Es de naturaleza acreedora y se abona en la columna del haber.
  - Se abona cuando quedan sueldos pendientes de pago luego de haber culminado un mes comercial.
  - Se carga cuando se pagan los sueldos pendientes de meses anteriores.
  - Esta cuenta refleja su saldo en el lado del Pasivo Corriente, por ser una deuda a cancelar en menos de un año.
- 
- **Jornalización:** se le llama así al registro de las operaciones contables en pólizas de diario que contienen la cuenta contable, la descripción de la cuenta, el monto a cargar o abonar según la cuenta utilizada y su naturaleza, las columnas de debe y haber, fecha de registro, número de póliza y una breve explicación del motivo que dio origen al registro. Para luego ser registradas en la contabilidad de la empresa que posteriormente alimentará el libro diario y los estados financieros que corresponda.
  - **Modelo de estados financieros:** “Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que, respecto de los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el medio.” (17:56)
  - **Formas:** son todos los formatos que la empresa realiza para el registro de sus operaciones contables, dotando de un mejor control y registro para el área contable.

- Aprobación: “En virtud de que el manual contable debe satisfacer las exigencias de información de todos los niveles de la empresa, lo más conveniente es que sea la gerencia quien lo aprueba para garantizar su observancia obligatoria.” (17:56)

### **3.1.7 Etapas a seguir en la elaboración de un Manual Contable**

Los pasos que se deben seguir para elaborar un manual contable, son los siguientes:

- “La recolección de información: se refiere a la obtención de documentos y datos.
- Validación de datos recabados: consiste en comprobar que esa información sea real.
- Estructura de la información: cuando se tiene disponible toda la información del Manual se procede a integrarlo; para tal actividad se requiere de la participación de todas las personas que colaboraron en la recolección y análisis de la información, para la presentación del Manual y revisión del contenido.
- Análisis de datos recabados: consiste en analizar cada uno de los elementos que se obtuvieron, con el propósito de identificar o modificar los procesos que se consideran convenientes.
- Recomendaciones e informes: una vez que todas las actividades han sido analizadas y con base al resultado, se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, para esto se debe clasificar la información, realizar los informes y establecer las recomendaciones para mantener los procedimientos de las actividades que no fueron eliminadas, combinadas o cambiadas.



- Aprobación del manual: se procederá cuando el manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias procedentes para su aprobación y convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.
- Circulación: la manera de facilitar la circulación de la información que sea segura para la organización. ” (3:115)
- Implementación: luego de haber autorizado el manual contable, se debe proceder a aplicarlo en las áreas correspondientes.
- Revisión y actualización: se evaluará el correcto cumplimiento del manual contable a través de los resultados obtenidos luego de su implementación y éste será actualizado de acuerdo a las necesidades.

### **3.2 Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de manuales contables**

“El Contador Público y Auditor, es un profesional preparado académicamente en el campo de la Contabilidad, Auditoría, Impuestos, Finanzas y Sistemas de Procesamiento de Información; también en áreas específicas de Matemáticas, Administración, Economía y Derecho.” (18:86)

El nivel académico obtenido por los estudios que ha realizado, así como la experiencia que posee al desempeñar su profesión resolviendo casos de distinta naturaleza y la preparación y actualización constante sobre leyes, finanzas, economía y casos contables, hacen del Contador Público y Auditor el profesional idóneo para la elaboración de manuales contables, implementando guías que sirvan para salvaguardar los intereses de las empresas, así como también para velar por los empleados al establecerles los lineamientos necesarios para llevar a cabo una

labor, proporcionando así una herramienta profesional que generará valor dentro de la institución que lo contrate.

Al ser un trabajo que requiere análisis y observación por parte del Auditor y el conocimiento sobre cómo se prepara la información financiera, éste prestará sus servicios como consultor para ser una fuente de apoyo al departamento de contabilidad.

### **3.2.1 Campos de aplicación del Contador Público y Auditor**

El Contador Público y Auditor se desenvuelve en los siguientes campos dentro de la sociedad:

- Contabilidad: “servicio prestado a la creación, registro, clasificación e interpretación de la información financiera de una entidad.” (12:9)
- Administración: “actividad financiera encaminada a la organización y dirección de una empresa.” (12:9)
- Auditoría: “acto de revisar o examinar registros, procedimientos contables y estados financieros de una empresa, con el fin de dar una opinión que la información presentada es razonable.” (12:9)
- Asesoría: “acto de aconsejar a otro sobre el asunto consultado.” (12:9)
- Consultoría: “son por naturaleza consejos, y son desempeñados por lo general a pedido de un cliente.” (12:9)
- Fiscalización: Servicio profesional que inspecciona, examina y revisa los libros de contabilidad y otros registros.” (12:9)

Un Contador Público y Auditor tiene la capacidad de impartir conocimientos técnicos y teóricos relacionados con el ejercicio de su profesión, además de contribuir con la divulgación de leyes en materia contable y las nuevas tendencias que éstas tomen a través del tiempo.

### **3.2.2 Código de ética profesional adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala**

Es la norma moral que rige a todo Contador Público y Auditor que sea miembro activo del Colegio de Contadores Públicos y Auditores, independientemente si estos practiquen o no la profesión, detallando cada lineamiento que es la base fundamental del comportamiento y la forma de actuar, así como la manera en que ejecutan su labor. Dentro de las responsabilidades que se adquieren al registrarse por el código de ética están:

Responsabilidad hacia la sociedad

- Independencia de Criterio, debe mantener su criterio libre de conflicto de intereses y ser imparcial.
- Calidad Profesional de los Trabajos, debe tener presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo que realice.
- Preparación y Calidad Profesional, tiene que tener la preparación profesional, técnica y capacidad necesaria para ejercer su profesión.
- Responsabilidad Personal, por todo trabajo que acepte siempre tendrá la responsabilidad del mismo.

## Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

- Secreto Profesional, no debe revelar la información que recabe de sus clientes a terceros.
- Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y norma de la moral, faltar al honor y dignidad profesional aceptando trabajos que riñan con la moral.
- Lealtad hacia el usuario de los servicios, de no aprovecharse de las situaciones para perjudicar a quien prestó sus servicios.
- Retribución Económica, por los servicios que presta se hace acreedor de una retribución decorosa.

## Responsabilidad ante la profesión

- Respeto a los colegas y a la profesión, siempre mantendrá una buena relación con sus clientes y colegas para que no se menoscabe la dignidad de la profesión, sino que la enaltezca.
- Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad, cuando lo considere pertinente deberá de resaltar sus capacidades sin menospreciar el trabajo de sus colegas, para proyectar en los usuarios una imagen positiva y prestigiosa.
- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos, al transmitir sus conocimientos deberá mantener las más altas normas profesionales para contribuir al desarrollo y difusión de los contenidos propios de la profesión.

### **3.2.3 Código de ética del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas**

Las normas presentadas en este código son de observancia general, indica que es deber de todo profesional ejercer en función de interés nacional, por tal sentido debe contribuir en el desarrollo social del país.

Al igual que el Código de Ética profesional adoptado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, el presente código también cuenta con las responsabilidades que debe poseer el Contador Público y Auditor en el ejercicio de su profesión, siendo clasificadas en: responsabilidades hacia la sociedad, responsabilidad hacia quién contrata los servicios y responsabilidad hacia la profesión.

Los códigos de ética garantizan que los profesionales colegiados actúen de la mejor manera en el desempeño de los trabajos que realicen.

### **3.2.4 El Contador Público y Auditor y su participación en la elaboración de un Manual Contable**

A la fecha contar con un manual contable, es de vital importancia para la realización de las diferentes tareas de registro contable, pero debido al tiempo que se invierte para la elaboración de esta herramienta, nace la necesidad de contar con un profesional que se desenvuelva en el área contable-administrativa y que reúna experiencia y conocimiento, perfil que se encuentra en el Contador Público y Auditor, debido a la preparación que ha adquirido en sus estudios y en la solución de casos de la vida real, así como su interés constante para mantenerse actualizado y ser una persona competente dentro del ámbito laboral, esto lo hace ser el mejor profesional desarrollado técnicamente e íntegramente para elaborar las herramientas escritas que necesiten las empresas, así como el manual contable. Ofreciendo sus servicios como consultor éste evaluará el área que se necesite, analizando y recabando información que servirá de evidencia al desarrollar su

trabajo. Dando como resultado una herramienta que servirá de guía para el departamento de contabilidad, estableciendo los lineamientos necesarios que garanticen la correcta realización de las operaciones contables, dando credibilidad en sus servicios profesionales, así como brindar un valor agregado para el buen ejercicio de las labores contables.

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA UNA DISTRIBUIDORA DE**  
**PRODUCTOS ELECTRÓNICOS**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes de la distribuidora**

La Distribuidora Panda Electronics nace con la visión de dos hermanos de tener su propio negocio que pudiera proveer de equipos de sonido y televisores a las personas que se encontraban en la colonia donde ellos vivían. Para el año 2009 abren el primer local con el nombre de “Los Electro Comerciales” dentro del centro comercial los Toros ubicado en la zona 5 de la Ciudad de Guatemala, el cual tenía a la venta una diversa cantidad de artículos electrónicos siendo los de video y audio sus principales productos a ofrecer. Tres años después de haber puesto su primer local se funda la Distribuidora Panda Electronics, S. A. teniendo como esencia la venta de electrodomésticos al mayoreo y debido a la perseverancia de los fundadores logran el patrocinio exclusivo de una reconocida marca internacional con lo cual pueden importar productos directamente de la fábrica, lo que les permite tener productos competitivos y a precios accesibles para el público. Para el año 2018 la Distribuidora Panda Electronics se encuentra ubicada en la calle Juan Chapín, Zona 1 de la Ciudad de Guatemala y cuenta con un centro de servicio autorizado para la reparación de los productos que distribuye en la zona 9 de la ciudad capital y sus mercados se extienden desde la zona urbana hasta la zona rural del territorio guatemalteco.

La distribuidora nombra como Representante Legal y Gerente General al Licenciado Roberto Eduardo España quien es el encargado de todos los aspectos legales y administrativos. Esta distribuidora se encuentra inscrita bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas según la Ley de Actualización

Tributaria Decreto 10-2012, de la misma forma a lo estipulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) así como el Impuesto de Solidaridad (ISO).

Debido al incremento de labores dentro de la distribuidora por el crecimiento que ha tenido en los últimos 5 años se ha visto en la necesidad de brindarles a sus colaboradores herramientas para que éstos realicen de mejor manera su trabajo brindándoles equipo de protección a los empleados de bodega, computadoras actualizadas para los empleados de administración y contabilidad, proveer de vehículos para el despacho de mercadería; no obstante, la Gerencia General se dió cuenta que el departamento de contabilidad últimamente ha presentado los estados financieros de manera inoportuna y con cifras lejanas a la realidad, por lo cual luego de un análisis se llegó a la conclusión que en el departamento de contabilidad no cuenta con un manual contable que guíe a los empleados para el correcto registro de las operaciones contables. Debido a eso se contacta a la firma Aquiles & Young, S. C. para que realicen el manual contable que necesita la distribuidora y que será la base para el adecuado registro de las operaciones contables y elaboración uniforme de la información financiera.

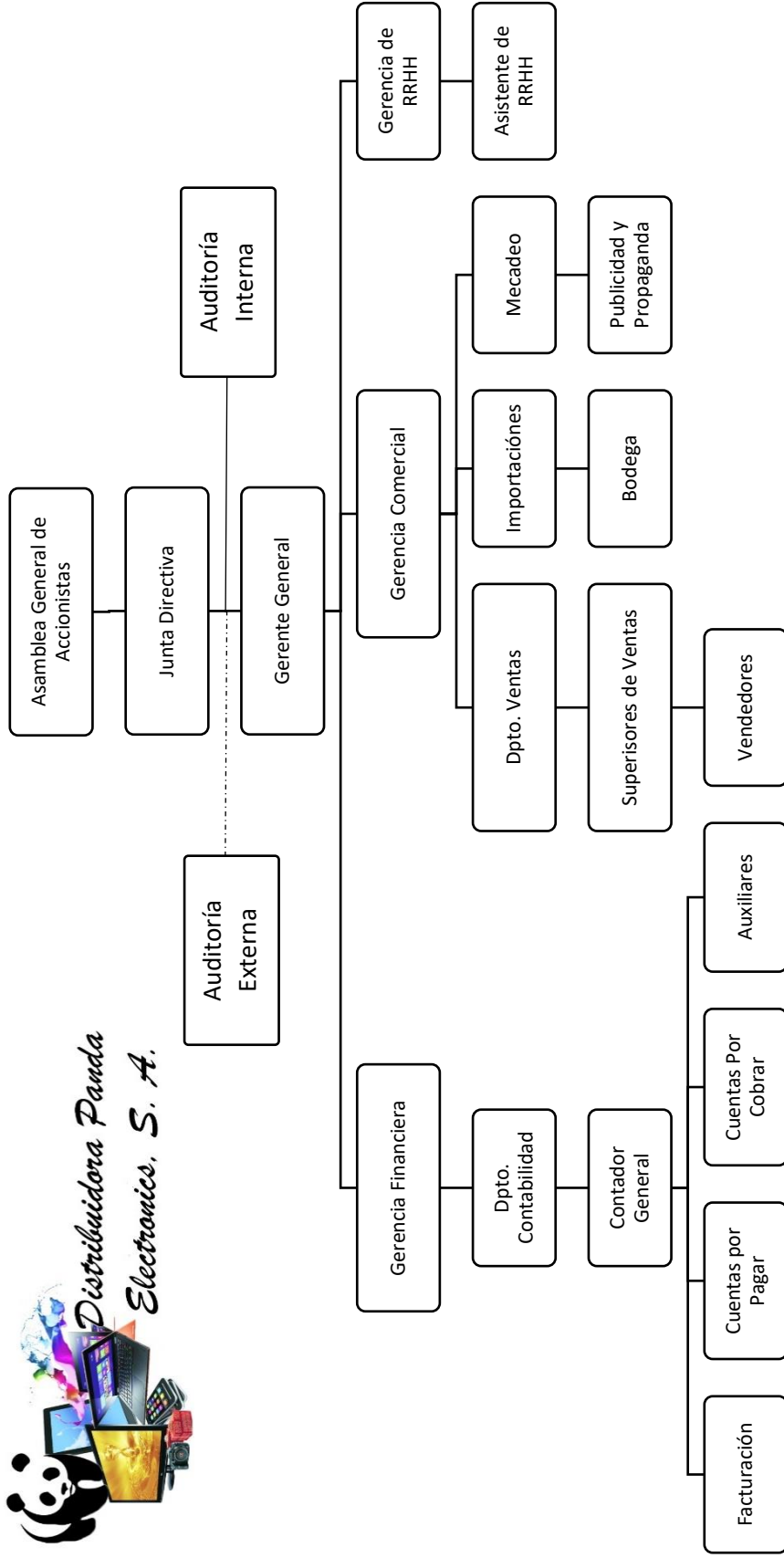
El manual se elaborará acorde a las necesidades de la distribuidora a solicitud del Gerente General de la Distribuidora Panda Electronics, S. A., ubicada en la calle Juan Chapín de la zona 1 de la ciudad de Guatemala y como resultado del trabajo de consultoría a realizar se presentará el manual contable a la asamblea de accionistas de la distribuidora, el cual será efectuado por el Contador Público y Auditor Independiente.



### 4.1.1 Organigrama



FIGURA 3  
Organigrama de Distribuidora Panda Electronics, S. A.



Fuente: Otorgado por el departamento de Contabilidad de la Distribuidora Panda Electronics

## 4.2 Carta de Solicitud de Servicios Profesionales

Guatemala, 30 de julio de 2018

Licenciado  
Aquiles Bailon Young  
Socio Director  
Aquiles & Young, S. C.  
Avenida los Tigres, Zona 2, Guatemala

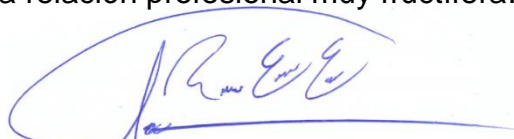
Estimado señor Bailon:

Le contactamos por este medio para solicitar a su prestigiosa firma, los servicios profesionales de consultoría para la elaboración de un Manual Contable para brindarles a nuestros trabajadores del departamento de contabilidad una herramienta que les sirva de guía al momento de realizar los registros contables, como en la preparación de información financiera.

Conocemos que su firma cuenta con un alto desempeño en cuanto calidad ética, moral y profesional, respaldados en éstos hechos, contamos con su profesionalismo para la elaboración del documento anteriormente mencionado, haciendo énfasis en la necesidad de contener en el mismo todos los datos necesarios de carácter profesional aunado a la legislación vigente, el cual impulsaría a nuestro personal y a futuros colaboradores a focalizar sus esfuerzos y encausarse en el desempeño de sus labores.

Por todo lo anteriormente expuesto, quedamos a disposición y espera de su confirmación y propuesta de servicios, para así poder determinar el alcance del trabajo y establecer una relación profesional muy fructífera.

Atentamente,



Lic. Roberto Eduardo España  
Representante Legal  
Teléfono: 99876876

### 4.3 Propuesta de Servicios Profesionales

Guatemala, 2 de agosto de 2018

Licenciado  
Roberto Eduardo España  
Representante Legal  
Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Respetable Licenciado:

De acuerdo a la carta de solicitud enviada, por este medio les presentamos nuestra propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un Manual Contable para el departamento de contabilidad de la Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Contamos con un equipo de trabajo conformado por profesionales reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización. Nuestro trabajo se llevará a cabo con las técnicas para recabar información como: entrevistas, narrativas y observación. Evaluando la forma que se realizan los distintos registros de información contable y la preparación de Estados Financieros.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de presentarles nuestra propuesta de servicios.

Atentamente,



Lic. Aquiles Bailon Young  
Contador público y Auditor  
Socio Director  
info@aquilesyoung.org  
Teléfono: 9983-6213  
Avenida los Tigres, Zona 2  
Ciudad de Guatemala

## **I. SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

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

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

## **II. ENTENDIMIENTO DEL TRABAJO A SER DESARROLLADO**

### **a. OBJETIVOS**

- Revisar los procedimientos establecidos en el departamento de contabilidad, así como parte de los registros que se realizan con la documentación contable, para determinar que los lineamientos establecidos se estén cumpliendo con eficiencia y eficacia con personal que participa en el registro contable y en la preparación de la información financiera.
- Elaborar un Manual Contable, que ayude a la uniformidad de los registros contables y la forma en que éstos se realizan.

### **b. PLAN DE VISITAS**

Con el fin de cumplir eficientemente con el encargo, se realizará una visita preliminar el 7 de agosto de 2018 y el trabajo de campo se llevará a cabo del 9 al 24 de agosto de 2018, de tal forma que sea posible acumular evidencia e información que

sustente la evaluación realizada, misma que servirá de base para elaborar el respectivo Manual Contable acorde a las características de la distribuidora.

### **c. ALCANCE**

Durante el desarrollo de la consultoría, se efectuará una evaluación de los procedimientos de control y registro de las operaciones contables, se revisará parte de la documentación que se considere necesaria para proporcionarles un Manual Contable ajustado a las necesidades de la distribuidora.

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

Se efectuarán indagaciones específicas para evaluar la efectividad de los procedimientos de control, registro, evaluación y ejecución de las operaciones contables de la distribuidora.

Este documento constituye la totalidad del acuerdo y entendimiento entre la Distribuidora Panda Electronics, S. A. y el suscrito en relación a los servicios que se prestarán.

## **III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS**

### **a. INFORMES**

Al concluir con el trabajo se entregará el Manual Contable el día 24 de septiembre de 2018 en las oficinas centrales de la distribuidora.

## **b. HONORARIOS PROFESIONALES**

Los honorarios se establecen en consideración a que uno de nuestros objetivos es brindarles servicios profesionales con los más altos niveles de calidad y eficiencia, en ese sentido el costo será de Q 28,000.00, IVA incluido, cuya forma de pago será un anticipo de 60% al iniciar el trabajo y 40% al presentar los informes mencionados.

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

Agradezco de antemano la oportunidad de servirles.

Atentamente,

**AQUILES & YOUNG, S. C.**

**Contadores Públicos y Auditores**



F.:

---

Lic. Aquiles Bailon Young  
Contador público y Auditor  
Socio Director  
info@aquilesyoung.org  
Teléfono: 9983-6213  
Avenida los Tigres, Zona 2  
Ciudad de Guatemala

#### 4.4 Aceptación de Servicios Profesionales

Guatemala, 6 de agosto de 2018

Licenciado  
Aquiles Bailon Young  
Socio Director  
García & Asociados, S. C.

Estimado Licenciado Bailon:

Luego de analizada la propuesta con fecha 2 de agosto del presente año para la elaboración del Manual para el departamento de contabilidad, se da por aceptada la propuesta de los servicios profesionales a prestar, así como el precio estipulado para el mismo y su forma de cancelación, para que puedan proceder con su trabajo de la manera más inmediata posible.

Por lo tanto nos ponemos a sus órdenes para proporcionarles la información que consideren necesaria, así como el personal que estará en disposición para apoyarlos en la recopilación de información con las técnicas que ustedes empleen para llevar a cabo su trabajo.

Sin más que agregar.

Atentamente,



Lic. Roberto Eduardo España  
Representante Legal  
Teléfono: 99876876

#### **4.5 Situación Actual**

La Distribuidora Panda Electronics, S. A. se fundó el 16 de septiembre del año 2012, la cual se encuentra ubicada en la calle Juan Chapín, Zona 1 de la Ciudad de Guatemala, ésta se dedica a la venta de electrodomésticos al mayoreo, cuya finalidad son las grandes empresas y pequeños almacenes que venden estos productos al consumidor final.

Tiene como pilar fundamental colocar al cliente como prioridad número uno, con respecto al área comercial, transmitiendo sus valores en la excelencia del trato al cliente, así como también proveedor de productos de máxima calidad y garantizados bajo las marcas de más prestigio a aquellos que lleguen a entablar sus relaciones comerciales de compra.

Lleva sus registros contables bajo principios de contabilidad generalmente aceptados y operan bajo la normativa guatemalteca cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 10-2012, en estos años la empresa ha tenido problemas en los registros contables, debido a que no se encuentran establecidos los lineamientos de cómo se deben realizar sus registros en los libros contables, siendo el origen de todo esto el conocimiento empírico que cada empleado tiene y por el cual ejecuta su labor, dando como resultado que la información presentada en los Estados Financieros sea irreal.

Luego de la visita preliminar efectuada a la distribuidora, se logró observar que todo el trabajo está basado bajo conocimientos empíricos y ninguno se detalla por escrito, se le pregunto al Contador General desde hace cuánto tiempo llevaba trabajando de esa manera y nos mencionó que llevan realizando el trabajo de esa forma desde que se fundó la distribuidora, además nos hizo mención que se les daba los lineamientos de manera verbal a los trabajadores y ellos debían de tomar apuntes para no perder el conocimiento que se les estaba transmitiendo y así ha ocurrido con el resto de personal del departamento de contabilidad ya que el



contador es quien les ha enseñado como deben realizar el trabajo y con el apoyo de los compañeros ayudar a transmitir el conocimiento a los nuevos integrantes.

Los empleados operan y registran la documentación contable con base a los conocimientos que se les han inculcado al momento de ser contratados y no cuentan con documentos que detallen las actividades que cada uno posee.

El riesgo potencial y de alto impacto para la distribuidora de no contar con un manual contable consiste en que la información utilizada para preparar los Estados Financieros pueda contener errores, haciendo que no se refleje la situación financiera real, también incurrirán en pérdida de tiempo al estar capacitando a los nuevos colaboradores utilizando tiempos que son vitales para el trabajo contable y al utilizar el conocimiento que han recabado a lo largo de los años puede darse el riesgo de perder a la persona que posea el mayor conocimiento de cómo elaborar la información financiera.

## 4.6 Ejecución del Trabajo

### PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

La Distribuidora Panda Electronics, S. A. fue fundada el 16 de septiembre del año 2012, está constituida bajo la normativa legal guatemalteca, según escritura constitutiva número doscientos cincuenta y tres (253) del folio quinientos veinte (520) del registro mercantil, con el notario Hernán Hernández Ramírez, teniendo como representante legal al Licenciado Roberto Eduardo España, se encuentra registrada bajo el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas, entrando en el rango de pequeñas y medianas empresas por ser una institución que no cotiza en bolsa y por no rendir cuentas al público. La distribuidora se encuentra ubicada en la calle Juan Chapín, Zona 1, de la Ciudad de Guatemala y se dedica a la importación de productos electrónicos, cuya finalidad son las grandes empresas y pequeños almacenes que venden sus productos al consumidor final y cuenta con 95 empleados a la fecha.

La empresa se encuentra administrada de la siguiente forma:

- Gerente General – Licenciado Roberto Eduardo España
- Gerente de Mercadeo – Licenciada Fernanda del Rosario Manríquez
- Supervisor de Ventas – Amaury Rodemiro García
- Jefe de Bodega – Lester Josué Melgar
- Encargado de Importaciones - César Agustín Guzmán
- Gerente de Recursos Humanos – Licenciado José Fernando Rabanales
- Contador General – Licenciado Fredy Enrique Márquez
- Auxiliar de Contabilidad – Carlos de la Vega Rodríguez

## **II. OBJETIVOS**

### GENERALES

- Llevar a cabo una evaluación al departamento de contabilidad para conocer cómo preparan la información financiera, los registros que realizan y como presentan los Estados Financieros, esto sentará las bases para la elaboración del Manual Contable.

### ESPECÍFICOS

- Entrevistar al personal que prepara la información financiera para tener un amplio conocimiento sobre los registros que se realizan, cómo jornalizan la documentación, la forma en que operan la documentación contable y como presentan los Estados Financieros.
- Revisar parte de la documentación que ha sido operada por el departamento de contabilidad para determinar que efectivamente realizan los registros de manera correcta.
- Elaborar un Manual Contable que plasme por escrito los conocimientos que el personal ha ido recabando en el tiempo que lleva operando la distribuidora, además que ayude a la uniformidad de los registros contables y que contenga ejemplos claros de cómo queda terminado el trabajo para mayor entendimiento del personal.

## **III. PROPÓSITO**

Llevar a cabo un trabajo profesional para plasmar en el informe las debilidades que se puedan encontrar en los registros contables que realiza el departamento de contabilidad de la distribuidora.

#### **IV. ENFOQUE DEL INFORME**

##### a) Alcance de la Evaluación

Analizar cada uno de los registros contables que se realizan en el departamento de contabilidad para tener un amplio conocimiento de cómo preparan la información financiera, revisar como journalizan los documentos y su registro en la contabilidad, de esta forma elaborar un Manual Contable acorde a las necesidades de la distribuidora, dejando así un valor agregado al departamento.

##### b) Evaluación

La evaluación se llevará a cabo mediante cuestionarios y entrevistas al personal del departamento de contabilidad, con la finalidad de recopilar información necesaria para respaldar el informe del trabajo, además de identificar los procesos que son necesarios para realizar una tarea, así como el registro de los mismos y demás información que pueda ser útil para la elaboración del Manual Contable.

#### **V. EQUIPO DEL ENCARGO**

Para llevar a cabo el trabajo de consultoría se contarán con dos personas:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>
<b>Auditor Senior</b>	Iris Esperanza Marroquín	IEM
<b>Auditor Junior</b>	Luis Augusto Fernández	LAF

#### **VI. PLAN DE VISITAS**

Las fechas asignadas llevar a cabo el trabajo de consultoría son las siguientes:

Visita Preliminar	07 de agosto de 2018
Trabajo de Campo	9 al 24 de agosto de 2018

Entrega del Informe 24 de septiembre de 2018  
Entrega del Manual Contable 24 de septiembre de 2018

## VII. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Terminada la evaluación se entregará a la Gerencia General el Informe de Auditoría junto con el Manual Contable elaborado exclusivamente para la Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Atentamente,

**AQUILES & YOUNG, S. C.**

**Contadores Públicos y Auditores**



F.:

---

Lic. Aquiles Bailon Young  
Contador público y Auditor  
Socio Director  
info@aquilesyoung.org  
Teléfono: 9983-6213  
Avenida los Tigres, Zona 2  
Ciudad de Guatemala

## Índice de Papeles de Trabajo

No.	Papel de Trabajo	Referencia	Ver Página
1	Elaboración del Programa de Trabajo para recopilar información sobre los registros contables.	A	66
2	Cuestionario al Contador General de la distribuidora.	A-1	67
3	Cédula narrativa de la visita efectuada al Contador General.	A-2	72
4	Cédula narrativa de la visita efectuada al Auxiliar contable.	A-3	74
5	Cédula narrativa de cómo se codifican y registran los documentos en la contabilidad.	A-4	76
6	Cédula de Marcas.	A-5	77
7	Informe de Servicios Profesionales.		78
8	Manual Contable.		85

<b>P.T.</b>	<b>A</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>6-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>8-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Programa de Trabajo

Elaboración del Manual Contable

6 de agosto de 2018

No.	Descripción	Hecho por:	Revisor Por:	Ref.
<b>Objetivo</b>				
Obtener evidencia suficiente de cómo se prepara la información financiera de la distribuidora, así como la forma en que transforman la documentación física en información contable.				
<b>Procedimientos</b>				
1	Elaboración del Programa de Trabajo para recopilar información sobre los registros contables.	L.A.F.	I.E.M.	<b>A</b>
2	Cuestionario al Contador General de la distribuidora.	L.A.F.	I.E.M.	<b>A-1</b>
3	Cédula narrativa de la visita efectuada al Contador General.	L.A.F.	I.E.M.	<b>A-2</b>
4	Cédula narrativa de la visita efectuada al Auxiliar Contable.	L.A.F.	I.E.M.	<b>A-3</b>
5	Cédula narrativa de cómo se codifican y registran los documentos en la contabilidad.	L.A.F.	I.E.M.	<b>A-4</b>

<b>P.T.</b>	<b>A-1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>9-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>13-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Cuestionario Realizado al Contador General

Elaboración del Manual Contable

9 de agosto de 2018

Nombre: Lic. Fredy Enrique Márquez

Cargo: Contador General

Nombre del Auditor: Luis Augusto Fernández

Objetivo: Obtener información general de la empresa mediante un cuestionario realizado al Contador General de la distribuidora.

<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observación</b>
1	¿El departamento de contabilidad prepara la información financiera de manera oportuna?		X	Debido a los errores que cometen al momento de jurnalizar y registrar, no logran presentar la información financiera de manera oportuna. <b>Y</b>
2	¿Existen formatos para la presentación de los Estados Financieros?	X		Se tuvo a la vista los estados financieros que han realizado y todos son uniformes. <b>Y</b>
3	¿Contabilizan todas las compras y ventas de la distribuidora?	X		Se tuvo a la vista el libro de compras y ventas donde muestran cada registro de la distribuidora. <b>Y</b>



<b>P.T.</b>	<b>A-1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>9-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>13-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Cuestionario Realizado al Contador General

Elaboración del Manual Contable

9 de agosto de 2018

Nombre: Lic. Fredy Enrique Márquez

Cargo: Contador General

Nombre del Auditor: Luis Augusto Fernández

Objetivo: Obtener información general de la empresa mediante un cuestionario realizado al Contador General de la distribuidora.

<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observación</b>
4	¿La distribuidora cuenta con nomenclatura contable?	X		Cuentan con una nomenclatura que es utilizada para el registro de la documentación. <b>Y</b>
5	¿Poseen lineamientos especiales para algunos rubros de la nomenclatura?	X		Lo referente a anticipo a empleados y clientes tiene un registro especial. <b>Y</b>
6	¿Se llevan a cabo la impresión de los libros contables?	X		Al revisar las compras y ventas se verificó la existencia de los libros contables. <b>Y</b>
7	¿El personal del departamento de contabilidad ha sido evaluado por el Contador General antes de su contratación?	X		Solo una persona del equipo que contrató el Gerente General, no fue evaluada por el Contador General. <b>Y</b>

<b>P.T.</b>	<b>A-1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>9-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>13-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Cuestionario Realizado al Contador General

Elaboración del Manual Contable

9 de agosto de 2018

Nombre: Lic. Fredy Enrique Márquez

Cargo: Contador General

Nombre del Auditor: Luis Augusto Fernández

Objetivo: Obtener información general de la empresa mediante un cuestionario realizado al Contador General de la distribuidora.

<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observación</b>
8	¿El archivo de la documentación contable se encuentra al día?	X		Se tuvo a la vista el archivo con los registros hasta el día anterior a este cuestionario. <b>Y</b>
9	¿Existen políticas contables autorizadas por la administración?		X	No cuentan con documentación que ampare las políticas que utilizan. <b>Y</b>
10	¿Han capacitado al personal de Contabilidad?	X		Han sido pocas las capacitaciones que han tenido. <b>Y</b>
11	¿Cada empleado del departamento de contabilidad tiene definido sus funciones, atribuciones y la forma en que debe realizar su trabajo?	X		Cada nuevo integrante es instruido por el Contador General. <b>Y</b>

<b>P.T.</b>	<b>A-1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>9-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>13-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Cuestionario Realizado al Contador General

Elaboración del Manual Contable

9 de agosto de 2018

Nombre: Lic. Fredy Enrique Márquez

Cargo: Contador General

Nombre del Auditor: Luis Augusto Fernández

Objetivo: Obtener información general de la empresa mediante un cuestionario realizado al Contador General de la distribuidora.

<b>No.</b>	<b>Pregunta</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Observación</b>
12	¿La información financiera que se presenta a Gerencia General es confiable y muestra la situación real de la distribuidora?		X	Debido a la deficiencia que hay en el registro contable se desconfía sobre la información presentada en los Estados Financieros. <b>Y</b>
13	¿Existen formas establecidas para las pólizas contables?	X		Cuentan con una estructura para elaborar las pólizas contables. <b>Y</b>
14	¿Dan a los empleados los lineamientos necesarios para que puedan realizar su trabajo?	X		Toda la información que se transmite a los trabajadores es de forma verbal. <b>Y</b>
15	¿En el proceso de cierre solo participa el departamento contable?	X		<b>Y</b>

<b>P.T.</b>	<b>A-1</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>9-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>13-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.  
 Cuestionario Realizado al Contador General  
 Elaboración del Manual Contable  
 9 de agosto de 2018

Nombre: Lic. Fredy Enrique Márquez  
 Cargo: Contador General  
 Nombre del Auditor: Luis Augusto Fernández

Objetivo: Obtener información general de la empresa mediante un cuestionario realizado al Contador General de la distribuidora.

**CONCLUSIÓN**

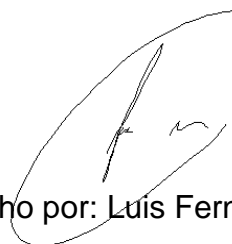
Debido a la inexistencia del manual contable y las pocas capacitaciones realizadas al personal del departamento de contabilidad, éstos realizan su trabajo de manera empírica con el conocimiento que ellos han aprendido a lo largo de su vida probocando que la información contable utilizada para elaborar los Estados Financieros sea inadecuada y deficiente debido a los malos registros que se realizan.

Dado lo anterior el departamento de contabilidad no logra cumplir la meta de presentar los Estados Financieros de manera oportuna a la Gerencia General.

Todas las preguntas fueron verificadas por el auditor.



Entrevistado: Contador General



Hecho por: Luis Fernández

<b>P.T.</b>	<b>A-2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>14-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>15-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Narrativa de la visita al Contador General

Elaboración del Manual Contable

14 de agosto de 2018

Nombre: Lic. Fredy Enrique Márquez

Cargo: Contador General

Nombre del Auditor: Luis Augusto Fernández

Objetivo: Obtener información directa mediante una visita realizada al Contador General.

#### **DESCRIPCIÓN**

Luego de la visita efectuada al Licenciado Fredy Enrique Márquez quien es el Contador General de la distribuidora comentó, que el personal es incapaz de realizar las tareas del departamento de contabilidad y que debido a la falta del manual los registros contables no son uniformes y mes a mes tienen que corregir la información por lo inadecuados registros, lo que ha provocando la pérdida de tiempo de trabajo y por tal motivo no logran cumplir con el tiempo que Gerencia General les exige para la presentación de los Estados Financieros. **Ver C-1 p 93**

La distribuidora no cuenta con un manual contable que guíe a los colaboradores para el desempeño de sus labores diarias y de esa forma realizar su trabajo de manera uniforme siendo más eficientes con los registros contables. Debido a lo anterior todo el trabajo se realiza de manera empírica dentro del departamento contando únicamente con una nomenclatura para el registro de la documentación.

<b>P.T.</b>	<b>A-2</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>14-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>15-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Narrativa de la visita al Contador General

Elaboración del Manual Contable

14 de agosto de 2018

Nombre: Lic. Fredy Enrique Márquez

Cargo: Contador General

Nombre del Auditor: Luis Augusto Fernández


Objetivo: Obtener información directa mediante una visita realizada al departamento de contabilidad.

**DESCRIPCIÓN**

El Contador General proporcionó información valiosa sobre la forma en que se presentan los Estados Financieros, las cuentas que tienen lineamientos especiales para ser registrados por los empleados, también se rectificó que todas las compras y ventas se registran en los libros contables, verificamos el archivo de la papelería contable que será de vital importancia para conocer los registros que se llevan a cabo en el departamento y de esa manera alimentar el manual contable con información propia de la distribuidora.



Entrevistado: Contador General



Hecho por: Luis Fernández

<b>P.T.</b>	<b>A-3</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>16-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>20-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Narrativa de la visita a un Auxiliar Contable

Elaboración del Manual Contable

16 de agosto de 2018

Nombre: Carlos de la Vega Rodríguez

Cargo: Auxiliar Contable

Nombre del Auditor: Luis Augusto Fernández

Objetivo: Conocer las deficiencias que surgen en el departamento por no contar con un manual contable.

#### **DESCRIPCIÓN**

Se visitó al auxiliar Carlos de la Vega Rodríguez quien es un auxiliar que trabaja en el departamento de contabilidad de la Distribuidora Panda Electronics, S. A., quien comenta que mes a mes surgen una serie de correcciones en los registros contables debido a que cada colaborador jonaliza e ingresa los documentos con las cuentas contables que ellos creen que son las correctas y no las que se deben utilizar y debido a eso se atrasan en sus labores, lo que provoca el incumplimiento de la presentación de Estados Financieros a Gerencia General de manera oportuna. **DE**

Al igual que el contador el auxiliar brindó puntos clave como la forma correcta para jonalizar los documentos de compras, gastos de viáticos, anticipos dados a empleados y anticipos recibidos por los clientes, pagos de clientes y cuentas por pagar, estos registros se usarán para elaborar el manual contable que les servirá de guía para realizar de su trabajo.

P.T.	<b>A-3</b>	Fecha
Hecho por:	<b>L.A.F.</b>	<b>16-8-18</b>
Revisado por:	<b>I.E.M.</b>	<b>20-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Narrativa a un Auxiliar Contable

Elaboración del Manual Contable

16 de agosto de 2018

Nombre: Carlos de la Vega Rodríguez

Cargo: Auxiliar Contable

Nombre del Auditor: Luis Augusto Fernández

Objetivo: Conocer las deficiencias que surgen en el departamento por no contar con un manual contable.

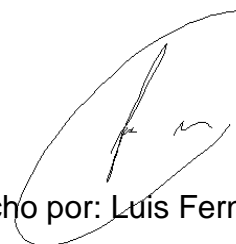
#### DESCRIPCIÓN

El auxiliar de contabilidad informó sobre un problema ocurrido para el pago del aguinaldo, debido a que en un cheque emitido por pago de una liquidación laboral había sido mal jornalizado, porque la persona que codificó el documento cruzo las cuentas contables de las prestaciones laborales provocando que al llegar al pago del aguinaldo hubiera una diferencia significativa entre el cálculo realizado por recursos humanos comparado con la provisión que se encontraba en los registros contables. **DE**

Debido a lo anterior descrito se enmarca que no contar con una guía repercute grandemente en las cifras que se muestran en los Estados Financieros.



Entrevistado: Auxiliar Contable



Hecho por: Luis Fernández



<b>P.T.</b>	<b>A-4</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>21-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>23-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Narrativa de la revisión en la Documentación Contable

Elaboración del Manual Contable

21 de agosto de 2018

Objetivo: Obtener información de cómo se llevan a cabo los registros de la documentación contable y la forma correcta que estos deben de ser jornalizados para poder alimentar la contabilidad.

#### DESCRIPCIÓN

Luego de haber culminado las entrevistas con personal del departamento de contabilidad se solicitó papelería como: cheques, facturas de compra, notas de crédito emitidas por proveedores, facturas de ventas, gastos por viáticos y cajas chicas.

Analizados los documentos se encontró que en la cuenta anticipos a empleados no habían se habían registrado 3 anticipos dados, debido a que la cuenta utilizada fue la de préstamos por pagar; en 1 factura de compra utilizaron la cuenta de vehículos para registrar repuestos que se compraron para un vehículo; en las notas de crédito utilizaron cuentas de inventario que no corresponden a las mercaderías que fueron afectas por dicha nota; se encontró un ajuste por reclasificación de cuentas debido al registro mal efectuado en la cuenta de aguinaldos cuando fue pagada una liquidación laboral y en los gastos se encontraron servicios registrados como bienes y en algunos gastos las cuentas contables utilizadas para su registro estaban mal clasificadas. **DE**

Entrevistado: Auxiliar Contable

Hecho por: Luis Fernández

<b>P.T.</b>	<b>A-5</b>	<b>Fecha</b>
<b>Hecho por:</b>	<b>L.A.F.</b>	<b>23-8-18</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>I.E.M.</b>	<b>24-8-18</b>

Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Cédula de Marcas

Elaboración del Manual Contable

23 de agosto de 2018

<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Símbolo</b>
1	Respuesta Verificada	<b>Y</b>
2	Información Observada	<b>P</b>
3	Deficiencia Encontrada	<b>DE</b>

#### 4.7 Informe de Servicios Profesionales

Guatemala, 24 de septiembre de 2018

Licenciado  
Roberto Eduardo España  
Representante Legal  
Distribuidora Panda Electronics, S. A.  
Calle Juan Chapín Zona 1  
Ciudad de Guatemala, C.A.

Respetable Licenciado:

Atentamente nos dirigimos a su persona informándole que hemos culminado la evaluación de los registros contables de su entidad Distribuidora Panda Electronics, S. A., en el período de evaluación establecido en nuestra planificación.

Cabe resaltar que hemos terminado aplicando procedimientos como la observación, entrevistas, cuestionarios, narrativas y evaluación a los procedimientos antes citados, donde posteriormente a nuestro análisis obtuvimos los siguientes puntos a evaluar:

- Incumplimiento de la entrega de Estados Financieros a Gerencia General.
- Inadecuados registros y clasificación de las cuentas contables.
- No existe uniformidad en los registros contables.

Los resultados obtenidos de la evaluación se detallan en un informe de debilidades de la distribuidora junto con sus riesgos y tentativas soluciones para corregir y

contrarrestar las faltas encontradas, así como la elaboración del Manual Contable para la Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Agradecemos al personal por la colaboración que nos brindó en el proceso de evaluación durante la ejecución de nuestro trabajo. Nos ponemos a su disposición para solucionar dudas que puedan surgir luego de haber culminado el trabajo.

Atentamente,

**AQUILES & YOUNG, S. C.**  
**Contadores Públicos y Auditores**



F.:

---

Lic. Aquiles Bailon Young  
Contador público y Auditor  
Socio Director  
info@aquilesyoung.org  
Teléfono: 9983-6213  
Avenida los Tigres, Zona 2  
Ciudad de Guatemala

## **INFORME DE DEBILIDADES**

A continuación, se detallan los resultados obtenidos durante la evaluación en el área contable de la entidad Distribuidora Panda Electronics, S. A.

### **Hallazgo No. 1 Falta de procedimientos y políticas contables**

Luego de la evaluación realizada se establece que la distribuidora no cuenta con políticas y procedimientos contables para el registro de sus transacciones.

#### **Criterio:**

Las políticas y procedimientos establecen cuáles son las normas internas para el registro de determinadas transacciones, así como el motivo que dan origen y como deben de clasificarse y operarse.

#### **Causa:**

La distribuidora no tiene establecido de manera escrita las reglas, bases y procedimientos para el efectivo registro de sus operaciones contables.

#### **Efecto:**

La información contable que se presenta no es uniforme por tal razón es ineficiente y no se encuentra apegada a la realidad financiera de la distribuidora.

#### **Recomendación:**

Que el departamento contable establezca los lineamientos y políticas necesarias para el buen ejercicio de sus labores, para que el personal cuente con herramientas útiles en la realización de la información financiera.

## **Hallazgo No. 2 Incumplimiento de la entrega de Estados Financieros a Gerencia General**

Durante la evaluación se identificó que el departamento de contabilidad ha tenido problemas para presentar la información financiera de la distribuidora de manera oportuna.

### **Criterio:**

Presentar los Estados Financieros a Gerencia General en los diez días que los solicita, ayudará a que éstos muestren cómo se encuentra la compañía de manera oportuna y de esa manera la información será útil para la buena toma de decisiones.

### **Causa:**

Debido a que el personal realiza los registros contables de manera inadecuada el departamento de contabilidad utiliza tiempos de trabajo necesarios para la corrección de los errores, lo que provoca el atraso en la preparación de la información financiera para ser presentada a la Gerencia General.

### **Efecto:**

La preparación de la información financiera se realiza de manera extensa, debido al tiempo que se invierte en la corrección de los errores que realiza el personal, evitando así la presentación de los Estados Financieros de manera oportuna.

### **Recomendación:**

Capacitar constantemente al personal y darle seguimientos a la aplicación del conocimiento adquirido, para que éstos puedan ejercer su trabajo de manera

correcta evitando así la pérdida de tiempo al corregir errores que pueden haberse evitado si hubiera una adecuada revisión y supervisión del trabajo que se realiza.

### **Hallazgo No. 3 Falta de capacitación constante al personal del departamento de contabilidad**

De acuerdo a la evaluación se detectó que el personal no cuenta con capacitaciones constantes.

#### **Criterio:**

El personal capacitado es un elemento fundamental para una empresa mercantil, debido a que las labores que se realizan se efectúan de una mejor manera y con conocimientos actualizados, siendo esto una inversión a futuro.

#### **Causa:**

La administración no cuenta con recursos destinados al desarrollo del personal.

#### **Efecto:**

Si no se muestra interés por el desarrollo profesional de los colaboradores, éstos se desmotivarán y su trabajo ya no será eficiente, lo que repercutiría grandemente a la distribuidora.

#### **Recomendación:**

Se propone a la administración crear un plan de capacitaciones para todo el personal, de esa manera su productividad aumentará y el trabajo que realicen se llevará a cabo de manera más eficiente y eficaz.

#### **Hallazgo No. 4 Inadecuada clasificación y registro de las cuentas contables**

En la evaluación se pudo observar que el personal tiene conflictos con la clasificación y registros de la documentación contable.

##### **Criterio:**

La distribuidora debe registrar sus operaciones contables adecuadamente para así poder presentar Estados Financieros útiles para la toma de decisiones, mostrando de esa manera información verídica que puede ser comparada de período a otro.

##### **Causa:**

El personal del departamento de contabilidad utiliza su criterio y experiencia para determinar cómo se debe clasificar y registrar las transacciones utilizando las cuentas que tienen relación con el documento que se encuentran operando.

##### **Efecto:**

La información que se presenta en los Estados Financieros ya no es verídica y no muestra la realidad financiera de la distribuidora, lo que repercute en la toma de decisiones por contener cifras erróneas en la información financiera.

##### **Recomendación:**

Se implementará un Manual Contable en el departamento de contabilidad para que los empleados puedan clasificar correctamente las cuentas y registren adecuadamente la documentación contable.



**Conclusión sobre la evaluación efectuada a la Distribuidora Panda Electronics, S. A.**

Como resultado de la evaluación realizada y de acuerdo a las debilidades encontradas, se determinó que para la Distribuidora Panda Electronics, S. A., es indispensable contar con un Manual Contable en el departamento de contabilidad para que los trabajadores puedan realizar sus labores de manera rápida, oportuna y eficiente teniendo así una guía que de uniformidad al registro de las transacciones lo que permitirá la preparación y entrega de los Estados Financieros de manera oportuna y las cifras presentadas demostrarán las situación financiera real de la distribuidora.

Atentamente,

**AQUILES & YOUNG, S. C.**

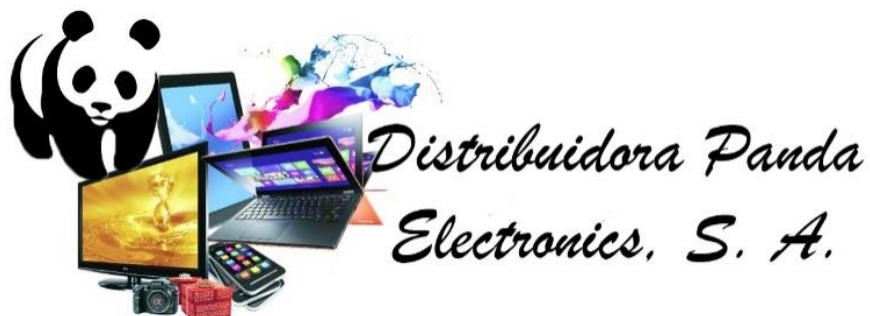
**Contadores Públicos y Auditores**

F.:


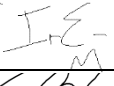



Lic. Aquiles Bailon Young  
Contador público y Auditor  
Socio Director  
info@aquilesyoung.org  
Teléfono: 9983-6213  
Avenida los Tigres, Zona 2  
Ciudad de Guatemala

#### 4.8 Manual Contable para la Distribuidora Panda Electronics, S. A.



## MANUAL CONTABLE

	Nombre y Puesto	Fecha	Firma
Elaborado por:	Luis Augusto Fernández Auditor Junior	15/09/18	
Revisado por:	Lic. Fredy Enrique Márquez Contador General	20/09/18	
Aprobado por:	Lic. Roberto Eduardo España Gerente General	22/09/18	
Vigencia a partir de:	1 de enero de 2019		

## CONTENIDO

<b>SECCIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINAS</b>
I	INTRODUCCIÓN	87
II	OBJETIVOS DEL MANUAL	87
III	INSTRUCCIONES DEL MANUAL	88
IV	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES	89
V	NOMENCLATURA	107
VI	MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS	115
VII	JORNALIZACIÓN	127
VIII	ESTADOS FINANCIEROS	131
IX	APROBACIÓN	138

## **I INTRODUCCIÓN**




El presente manual es propiedad de Distribuidora Panda Electronics, S. A., y fue elaborado para ser una herramienta útil en el departamento de contabilidad para el ejercicio de sus labores.

El propósito fundamental del manual es servir de guía para la adecuada codificación de la documentación contable y de esa manera poder brindar uniformidad en los registros, para que la preparación y presentación de la información financiera se realice de manera eficiente.

El manual contiene las políticas y procedimientos requeridos por la distribuidora, la nomenclatura de cuentas utilizada para el registro de sus transacciones, cómo se describe de cada una de las cuentas que se muestran en la nomenclatura, la forma en que debe de registrarse cada cuenta contable y los modelos de los Estados Financieros de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

El manual es flexible y puede ser actualizado cuando el departamento de contabilidad así lo decida, con la debida supervisión del Contador General y aprobado por la Gerencia General.

## **II OBJETIVOS DEL MANUAL**

-  Ser una herramienta que guíe la correcta ejecución del trabajo por parte de los trabajadores.
-  Optimizar los procesos para la ejecución de cada tarea.
-  Dar uniformidad en los registros contables para la correcta preparación de la información financiera.

- ✚ Ser eficiente en los tiempos solicitados por Gerencia General para la presentación de los Estados Financieros.
- ✚ Aprovechar los tiempos de trabajo en la realización de cada tarea.
- ✚ Evitar el uso de tiempo innecesario por parte del departamento al momento de revisar los registros.
- ✚ Facilitar la inducción de los nuevos empleados que serán contratados.

### **III INSTRUCCIONES DEL MANUAL**

- ✚ El uso del presente manual es obligatorio para todo el personal que realice transacciones contables dentro de la distribuidora.
- ✚ Se debe proporcionar una copia del presente manual a cada trabajador del departamento de contabilidad.
- ✚ El presente manual debe ser accesible para todos los trabajadores y debe servir de guía en la ejecución de su trabajo.
- ✚ Se debe capacitar al personal sobre la utilización del presente manual, así también mantener un programa de revisión en el proceso de inducción del presente manual para verificar que el trabajo se esté realizando de manera adecuada.
- ✚ La nomenclatura que se muestra es flexible y puede ser modificada acorde a las necesidades de la empresa previa revisión del Contador General y aprobado por el Gerente General.
- ✚ El único personal autorizado para realizar los cambios en el manual es el Contador General y el Gerente General.
- ✚ La información obtenida por el uso del manual debe servir de instrumento en la toma de decisiones por parte de la asamblea de accionistas.
- ✚ Los Estados Financieros se deben preparar mes a mes en los primeros diez días siguientes al mes que se está cerrando.

## IV POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

### Políticas contables

Son indispensables para la captación y preparación de la información financiera para que los registros efectuados se realicen de manera clara y ordenada acorde a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) y que la información pueda ser presentada acorde a las leyes fiscales aplicables.

### Presentación de Estados Financieros

Con base a lo establecido en la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) es responsabilidad de la administración la preparación y presentación de los Estados Financieros, siendo los principales:

- El Estado de Situación Financiera: donde se presentan las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.
- El Estado de Resultados: en él se presentan los resultados obtenidos en el período.
- El Estado de Cambios en el Patrimonio: refleja toda la variación en los rubros del patrimonio, así como lo son las ganancias o pérdidas.
- El Estado de Flujos de Efectivo: en él se reflejan los cambios de un período en el efectivo y su equivalente clasificándolo en tres rubros, actividades de operación, de inversión y de financiación.
- Notas a los Estados Financieros: en ellas se presenta el detalle de cada cuenta que se muestra en los Estados Financieros.



## **Período Contable**

El período contable y fiscal para la distribuidora inicia el 1ro de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.



## **Unidad Monetaria**

La moneda utilizada para las operaciones y registros contables de la distribuidora es el quetzal (Q), la cual es la moneda de uso legal en Guatemala.



## **Libros contables**

La empresa debe llevar contabilidad completa y es importante tener los libros actualizados y debidamente habilitados para que se pueda registrar en ellos. Dentro de los libros obligatorios están:

### **Principales:**

- Libro de Diario: registra los movimientos de la empresa de acuerdo al sistema de partida doble.
- Libro de Inventario: se registran los ingresos y salidas de inventario para el control de las existencias.
- Libro Mayor: registra todas las transacciones de las cuentas que alimenta el libro diario.
- Libro de Estados Financieros: registra los Estados Financieros que la distribuidora ha presentado a Gerencia General.

### **Auxiliares**

- Libro de Compras: aquí se registran todas las compras que la distribuidora realiza detallado en facturas de compra, declaraciones aduaneras, facturas

de pequeños contribuyentes, facturas especiales, notas de crédito y débito emitidas por los acreedores y proveedores para determinar el crédito fiscal para el pago de los impuestos.

- Libro de Ventas: aquí se registran todas las ventas por mercadería que realiza la distribuidora, así como las notas de crédito y débito emitidas a los clientes por devoluciones de mercadería realizadas. Este registro ayuda a determinar el débito fiscal para el pago de los impuestos.
- Libro de Actas: en él se quedan plasmados los temas que se discuten en las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebra la asamblea y las decisiones que éstos tomen para el rumbo de la distribuidora.

### **Método de reconocimiento de Ingresos y gastos**

Los ingresos de la distribuidora provienen de la venta de los electrodomésticos y reconocerá los ingresos y gastos por el método de lo devengado, el cual consiste en registrar los ingresos, gastos y costos en el momento que nacen como derecho y obligaciones y no cuando se hacen efectivos, de igual manera se registran en los libros contables y de informa sobre ellos en los Estados Financieros.

### **Caja y Bancos**

Para conocer la liquidez que cuenta la distribuidora es indispensable contar con un control de las principales fuentes que perciben efectivo, para ello todos los ingresos y egresos de efectivo de deben de respaldar con documentación suficiente que demuestre el motivo de estos movimientos.

Los egresos deben de respaldarse con su respectivo cheque y cada cheque debe de tener la factura con el monto total del egreso, no se puede emitir un cheque sin su debida factura o si es anticipo con su respectiva cotización firmada y autorizada por Gerencia General. Las facturas o cotizaciones se reciben los días lunes y martes para que el miércoles se analicen las obligaciones a pagar y cada cheque emitido



debe ser autorizado y firmado por Gerencia General para ser entregados a los proveedores y acreedores los días viernes.

Los ingresos de efectivo por la venta de mercadería deben de respaldarse con un recibo de caja y si se percibe efectivo por anticipos de cualquier índole deben ir acompañados por un documento interno que lo respalde, ambos documentos deben de codificarse para ser ingresados a los registros contables.

La cuenta caja y bancos se encuentra integrada por Caja General, Caja Chica, Bancos en moneda local y Bancos en moneda extranjera.

En Caja General se registrarán todos aquellos ingresos percibidos por la venta de mercadería y luego de efectuado el cuadro del día lo recibido en efectivo o cheques se deberá de depositar en el banco que corresponda para que la cuenta siempre se encuentre con valor cero "0".

La Caja Chica se creará con un fondo de cuatro mil quetzales (Q 4,000.00) y será usada exclusivamente para compras no mayores a quinientos quetzales (Q 500.00). Todos los egresos que se realicen en esta cuenta deben de ir debidamente respaldados con su factura de compra y su período de liquidación y reintegro será de manera mensual. En esta cuenta se encuentra prohibido el egreso de efectivo por anticipos a los empleados.

En Bancos en moneda Nacional se deberán de registrar todos los depósitos provenientes de las ventas o anticipos que los clientes realicen, y será conciliada la primera semana del mes siguiente al que se esté cerrando.

En Bancos en Moneda Extranjera se deberán de registrar todos los depósitos provenientes de las ventas o anticipos que los clientes realicen en dólares americanos y el tipo de cambio para su registro será el vigente en el banco de

Guatemala a la fecha del depósito, y la conciliación se realizara la primera semana del mes siguiente al que se esté cerrando.

### **Cuentas por Cobrar**

Aquí quedan registrados los montos por deudas a favor de la distribuidora por la venta de mercadería de las cuales puede ser exigido su pago, reembolso o reintegro. El monto máximo de crédito que se puede otorgar a un cliente en su primera compra no debe exceder los cincuenta mil quetzales (Q 50,000.00).

### **Otras cuentas por Cobrar**

En esta cuenta quedan registrados todos los desembolsos dados a los acreedores o proveedores, a los empleados por los anticipos que se les brinda y que quedan a favor de la empresa para su cobro. Los anticipos deben de ser cobrados en un lapso no mayor de un año.

### **Inventario**

Los electrodomésticos se registran al costo de adquisición. El costo de adquisición el costo total que se haya incurrido desde la compra de la mercadería hasta que se encuentra en las bodegas de la distribuidora. La valuación de inventarios es por método de promedio ponderado.

### **Propiedades, Planta y Equipo**

Según la NIIF para las PYMES en la sección 17 punto 2 detalla que 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 o bien que se espera sean usados en más de un período.

Para el registro de esta cuenta se tomará el costo de adquisición y se deberá tomar en cuenta los porcentajes máximos legales para ser depreciados año con año según la Ley de Actualización Tributaria en su artículo 28.

También se deberá tomar en cuenta el incremento del valor del bien por las adiciones o mejoras que éstos posean y que prolonguen su vida útil, siempre que estos deriven beneficios futuros adicionales a los ya previstos.

### **Estimación para Cuentas Incobrables**

La distribuidora registrará una estimación para cuentas incobrables por un porcentaje del tres por ciento (3%) sobre los saldos de cuentas por cobrar provenientes de la venta de mercadería como lo establece el artículo 21 inciso 20 de la Ley de Actualización Tributaria. El saldo de esta cuenta debe ajustarse mes a mes.

Toda cuenta por cobrar que resulta incobrable luego de haber agotado todos los recursos de cobro para ser recuperada, deberá de cancelarse contra la estimación.

### **Método de depreciación**

La depreciación se realizará por el método de línea recta utilizando los porcentajes máximos legales establecidos en la Ley de Actualización Tributaria en el artículo 28, los cuales son los siguientes:

- Edificios 5%
- Mobiliario y equipo 20%
- Equipo de computación 33.33%
- Vehículos 20%

## **Proveedores y Acreedores**

Se utilizará la cuenta proveedores cuando se realice una compra de mercadería al crédito y que debe ser pagada en un plazo no mayor a un año.

La cuenta acreedores será utilizada cuando se registren compras al crédito distintas a la compra de mercadería y deberá ser pagadera en un plazo no mayor a un año.

## **Prestaciones laborales por pagar**

La distribuidora llevara sus respectivas provisiones creadas para las prestaciones laborales a las cuales tiene derecho todo empleado según los porcentajes máximos legales que se detallan a continuación:

- Vacaciones            4.66%
- Aguinaldo            8.33%
- Bono 14                8.33%
- Indemnización        9.72%

La distribuidora otorga 15 días hábiles para vacacionar los cuales serán completamente remunerados, siendo pagaderos y efectivos al empleado el primer día hábil luego de haber cumplido 1 año laboral.

El aguinaldo será pagado los primeros 15 días del mes de diciembre del año en curso y se otorgará el 100% del sueldo ordinario más lo correspondiente de comisiones si fuera el caso o el pago provisional de los mismos si el empleado no ha cumplido un año laboral.

Por bono 14 la distribuidora otorgará el 100% del salario ordinario mensual por un año de labores continuo o será pago proporcional si el empleado no tuviera un año continuo laborado, esta prestación será pagadera los primeros 15 días del mes de

julio del año en curso y se le pagara también lo correspondiente de comisiones por esta prestación según sea el caso.

La indemnización será universal y todo empleado que se retire tiene derecho a que se le pague su sueldo, comisiones, bono 14 y aguinaldo proporcional a la fecha de retiro y lo correspondiente de indemnización acumulada.

#### **Comisiones sobre ventas**

La distribuidora reconocerá un 4% por concepto de comisiones sobre los cobros acumulados en cada fin de mes y serán pagaderos la primera semana del mes siguiente a la fecha de cierre. Las comisiones gozan de cálculo de prestaciones laborales, pero deben ser facturadas en su totalidad.



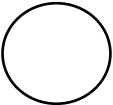
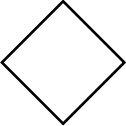

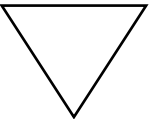
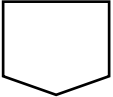
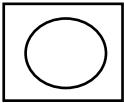
#### **Procedimientos contables**

A continuación, se presentan los procedimientos y los flujogramas de las actividades más importantes de la Distribuidora Panda Electronics, S. A.

Los flujogramas ayudarán al personal a identificar en que parte del proceso se encuentran, lo que permitirá que realicen su trabajo de mejor manera aprovechando el tiempo de la jornada laboral para la buena ejecución de sus labores.

A continuación, se detalla la simbología a utilizar en los diagramas de flujo.

## Simbología para la elaboración de flujogramas

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o Fin	Se usa para indicar el inicio o termino de un flujo.
	Operación	Representa la realización de una actividad.
	Conector	Representa la unión entre actividades.
	Decisión o alternativa	Indica un punto en el proceso en el cual se tienen que tomar alternativas o decisiones.
	Documento	Utilizado para cualquier tipo de documento al que se haga referencia en el proceso.
	Archivo	Utilizado para indicar archivos.
	Conector de Página	Se utiliza para conectar páginas de un mismo proceso.
	Operación combinada	Se usa cuando existe más de dos operaciones en el mismo procedimiento.

## Procedimiento para el registro de pago de clientes

A continuación, se detalla el procedimiento y el flujograma para el registro de los cobros que se realizan día a día por el pago de los clientes, estos pagos posteriormente son depositados a las cuentas bancarias.

FIGURA 4

Flujograma de pago de clientes

No.	Actividad	Responsable	Flujograma
1	Entregar el reporte de cobros.	Vendedor	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; B1[1]     B1 --&gt; D2{2}     D2 -- No --&gt; B1     D2 -- Si --&gt; B3[3]     B3 --&gt; B4[4]     B4 --&gt; B5[5]     B5 --&gt; B6[6]     B6 --&gt; B7[7]     B7 --&gt; B8[/8/]     B8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Verifica que los recibos cuadren con el pago efectuado.	Encargado de cobros	
3	Separa recibos de caja del pago efectuado.	Encargado de cobros	
4	Prepara boleta con el efectivo y cheques recibidos.	Encargado de cobros	
5	Se depositan los valores.	Mensajero	
6	Se codifican recibos y boletas.	Encargado de cobros	
7	Se registran los documentos.	Encargado de cobros	
8	Se archiva el reporte de cobros y depósitos.	Contador General	

## Procedimiento para el registro de gastos por viáticos de vendedores

A continuación, se detalla el procedimiento y el flujograma para el registro de los gastos por viáticos entregados a los vendedores, lo cuales al finalizar su ruta llegan a las oficinas para entregar los documentos que adquirieron por comida, hospedaje y combustible.

FIGURA 5

Flujograma de viáticos de vendedores

No.	Actividad	Responsable	Flujograma
1	Se entrega el cheque por concepto de viáticos.	Auxiliar Contable	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7{7}     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Terminada la ruta regresa a oficinas para liquidar los gastos.	Vendedor	
3	Entrega las facturas de gastos con reporte.	Vendedor	
4	Se verifica que el total de facturas cuadre con el cheque emitido.	Auxiliar contable	
5	Se codifica cheque y facturas de viáticos.	Auxiliar contable	
6	Se registra la póliza contable.	Auxiliar Contable	
7	Se archivan los comprobantes.	Auxiliar Contable	



## Procedimiento para el registro de las facturas de compras

A continuación, se detalla el procedimiento y el flujograma para el registro de las facturas que adquiere la distribuidora por la compra de productos distintos a la mercadería que se tiene destinada para la venta.

FIGURA 6

Flujograma de facturas de compras

No.	Actividad	Responsable	Flujograma
1	Se recibe la factura y se entrega la contraseña.	Recepcionista	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[/7/]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Se trasladan las facturas a contabilidad.	Recepcionista	
3	Revisa todas las facturas.	Contador General	
4	Verifica si todas las facturas tienen su respaldo.	Contador General	
5	Entrega las facturas al encargado de cuentas por pagar.	Contador General	
6	Se procede a codificar el documento.	Auxiliar Contable	
7	Se registra la póliza.	Auxiliar Contable	
8	Se archiva el documento para luego ser pagado.	Auxiliar Contable	

## Procedimiento para el registro de las compras de mercadería

A continuación, se detalla el procedimiento y el flujograma para el registro de las facturas por las compras de mercadería.

FIGURA 7

Flujograma de compras de mercadería

No.	Actividad	Responsable	Flujograma
1	Recibe la factura por la compra de mercadería.	Contador General	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- No --&gt; 1     3 -- Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Verifica que la mercadería este completa.	Bodega	
3	Se decide si se procede a ingresar la mercadería.	Contador General	
4	Se da ingreso a la mercadería comprada.	Contador General	
5	Se codifica la factura.	Contador General	
6	Se ingresa la póliza contable.	Contador General	
7	Se archiva el documento para luego ser cancelado.	Contador General	

## Procedimiento para el registro de propiedades, planta y equipo

A continuación, se detalla el procedimiento y el flujograma para el registro de las compras de propiedades, planta y equipo en las cuentas que corresponden.

FIGURA 8

Flujograma de propiedades, planta y equipo

No.	Actividad	Responsable	Flujograma
1	Recibe la factura de Compra.	Contador General	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- No --&gt; 1     3 -- Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Solicita Autorización del documento.	Gerencia General	
3	Autoriza o no la compra.	Gerencia General	
4	Se realiza la póliza contable de ingreso.	Contador General	
5	Se registra la póliza.	Contador General	
6	Se archiva el documento.	Contador General	

## Procedimiento para el registro de la planilla de sueldos

A continuación, se detalla el procedimiento y el flujograma para el registro de la planilla de sueldos mensual en los rubros que corresponden.

FIGURA 9

Flujograma de planilla de sueldos

No.	Actividad	Responsable	Flujograma
1	Entrega a Gerencia General la planilla para ser autorizada.	Recursos Humanos	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- No --&gt; 3[3]     2 -- Si --&gt; 4[4]     3 --&gt; 4     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; Fin([Fin])             </pre>
2	Autoriza o no la Planilla.	Gerencia General	
3	Autorizada la planilla se entrega una copia a contabilidad.	Recursos Humanos	
4	Se prepara la póliza por la planilla mensual.	Auxiliar Contable	
5	Se Ingresa la póliza contable.	Auxiliar Contable	
6	Se archiva la póliza junto con la copia de la planilla.	Auxiliar Contable	

## Procedimiento para el registro de las ventas

A continuación, se detalla el procedimiento y el flujograma para el registro de las ventas de mercadería que realiza la distribuidora.

FIGURA 10

Flujograma de ventas de mercadería

No.	Actividad	Responsable	Flujograma
1	Se realiza el pedido del cliente.	Vendedor	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- No --&gt; 1     3 -- Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Se solicita autorización del pedido a Gerencia Comercial.	Vendedor	
3	Autoriza o no el pedido.	Gerencia Comercial	
4	Se procede a facturar.	Facturación	
5	Se realiza las pólizas correspondientes por la venta efectuada.	Auxiliar Contable	
6	Se registra la póliza contable.	Auxiliar Contable	
7	Se envía la factura para su despacho en bodega.	Facturación	

## Procedimiento para el registro de las depreciaciones

A continuación, se detalla el procedimiento y el flujograma para el registro de las depreciaciones por los activos registrados en propiedades, planta y equipo.

FIGURA 11

Flujograma de depreciaciones

No.	Actividad	Responsable	Flujograma
1	Se verifica el valor en libros de los activos.	Auxiliar Contable	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- No --&gt; 1     3 -- Si --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[/6/]     6 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Efectúan los cálculos con los porcentajes de depreciación.	Auxiliar contable	
3	Autoriza o no los cálculos realizados.	Contador General	
4	Se procede a realizar la póliza de las depreciaciones.	Auxiliar contable	
5	Registra la póliza contable.	Auxiliar contable	
6	Archiva el documento.	Auxiliar contable	

## Procedimiento para el registro de los anticipos a empleados

A continuación, se detalla el procedimiento y el flujograma para el registro de los anticipos dados a los empleados.

FIGURA 12

Flujograma de anticipos a empleados

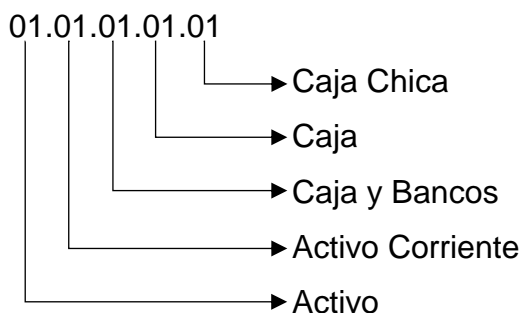
No.	Actividad	Responsable	Flujograma
1	Se recibe la solicitud del empleado.	Contador General	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Si --&gt; 4[4]     3 -- No --&gt; 1     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[/7/]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; Fin([Fin])                     </pre>
2	Se solicita autorización del anticipo a Gerencia General.	Contador General	
3	Autoriza o no el anticipo.	Gerencia General	
4	Se procede a emitir cheque.	Auxiliar contable	
5	Se realiza la póliza por el anticipo emitido.	Auxiliar contable	
6	Se registra la póliza contable.	Auxiliar contable	
7	Se archiva la póliza contable.	Auxiliar contable	
8	Se entrega el cheque al empleado.	Auxiliar contable	

## V NOMENCLATURA

La nomenclatura que se muestra en este manual es exclusiva de Distribuidora Panda Electronics, S. A. para que los trabajadores pueda realizar sus registros contables de manera uniforme y está representada por las cuentas que más movimiento han tenido. Está elaborada con base al sistema numérico o decimal debido a que al mismo se puede adicionar o intercalar fácilmente cuentas y sub-cuentas.

La estructura de la nomenclatura contable está estructurada en los siguientes niveles:

Nivel 1	Clase	Dos dígitos
Nivel 2	Grupo	Cuatro dígitos
Nivel 3	Cuenta	Seis dígitos
Nivel 4	Subcuenta	Ocho dígitos
Nivel 5	Cuenta de detalle	Diez dígitos



Para facilitar el uso de la nomenclatura contable las cuentas se encuentran agrupadas de la siguiente manera:

- Cuentas de detalle: son las cuentas en las cuales se registran directamente los movimientos según las pólizas que se realizan y muestran totales individuales.



- Cuentas Acumulativas: son cuentas de nivel superior que son afectas por las pólizas contables y que acumulan los totales de las cuentas de detalle.

A continuación, se presenta el catálogo de cuentas que servirá de base para el registro de las operaciones contables de la Distribuidora Panda Electronics, S. A.

CUENTAS					DESCRIPCIÓN	CLASE
01					<b>Activo</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01				<b>Activo Corriente</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	01			<b>Caja y Bancos</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	01	01		<b>Caja</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	01	01	01	Caja General	Detalle
01	01	01	01	02	Caja Chica	Detalle
01	01	01	02		<b>Bancos</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	01	02	01	Banco El Sol Moneda Nacional	Detalle
01	01	01	02	02	Banco La Librería Moneda Extranjera	Detalle
01	01	02			<b>Cuentas por Cobrar</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	02	01		<b>Clientes</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	02	01	01	Clientes Locales	Detalle
01	01	02	01	02	Estimación para cuentas Incobrables	Detalle
01	01	02	02		<b>Impuestos por Cobrar</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	02	02	01	Impuesto al Valor Agregado por Cobrar (Crédito Fiscal)	Detalle
01	01	03			<b>Otras Cuentas por Cobrar</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	03	01		<b>Deudores y Anticipos</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	03	01	01	Anticipos a Empleados	Detalle
01	01	03	01	02	Deudores Varios	Detalle
01	01	04			<b>Impuestos Fiscales</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	04	01		<b>Pagos a Cuenta</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	04	01	01	Pagos Trimestrales	Detalle

CUENTAS					DESCRIPCIÓN	CLASE
01	01	05			<b>Inventario</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	05	01		<b>Inventario de Electrónica</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	05	01	01	Inventario de Productos electrónicos	Detalle
01	01	05	02		<b>Inventario de Accesorios</b>	<b>Acumulativa</b>
01	01	05	02	01	Inventario de Accesorios electrónicos	Detalle
01	02				<b>Activo No Corriente</b>	<b>Acumulativa</b>
01	02	01			<b>Propiedades, Planta y Equipo</b>	<b>Acumulativa</b>
01	02	01	01		<b>Propiedades, Planta y Equipo</b>	<b>Acumulativa</b>
01	02	01	01	01	Mobiliario y Equipo	Detalle
01	02	01	01	02	Equipo De Cómputo	Detalle
01	02	01	01	03	Vehículos	Detalle
01	02	01	01	04	Edificios	Detalle
01	02	01	01	05	Inmuebles	Detalle
01	02	01	02		<b>Depreciaciones Acumuladas</b>	<b>Acumulativa</b>
01	02	01	02	01	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	Detalle
01	02	01	02	02	Depreciación Acumulada Equipo De Cómputo	Detalle
01	02	01	02	03	Depreciación Acumulada Vehículos	Detalle
01	02	01	02	04	Depreciación Acumulada Edificios	Detalle
02					<b>Pasivo</b>	<b>Acumulativa</b>
02	01				<b>Pasivo Corriente</b>	<b>Acumulativa</b>
02	01	01			<b>Cuentas por Pagar</b>	<b>Acumulativa</b>
02	01	01	01		<b>Proveedores y Acreedores</b>	<b>Acumulativa</b>
02	01	01	01	01	Proveedores Locales	Detalle
02	01	01	01	02	Acreedores Locales	Detalle
02	01	01	02		<b>Cuentas por Pagar a Corto Plazo</b>	<b>Acumulativa</b>
02	01	01	02	01	Otras Cuentas por Pagar	Detalle
02	01	01	02	02	Comisiones por Pagar	Detalle
02	01	01	02	03	Salarios por Pagar	Detalle
02	01	01	03		<b>Impuestos por Pagar</b>	<b>Acumulativa</b>

CUENTAS					DESCRIPCIÓN	CLASE
02	01	01	03	01	Impuesto al Valor Agregado por pagar (Débito Fiscal)	Detalle
02	01	01	03	02	Impuesto al Valor Agregado Facturas Especiales	Detalle
<b>02</b>	<b>01</b>	<b>02</b>			<b>Retenciones de Impuestos y cuotas por pagar</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>02</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>01</b>		<b>Impuestos Retenidos</b>	<b>Acumulativa</b>
02	01	02	01	01	Retención ISR Empleados	Detalle
02	01	02	01	02	Retención ISR por Pagar	Detalle
02	01	02	01	03	Retención ISR Facturas Especiales	Detalle
<b>02</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>02</b>		<b>Cuotas laborales y patronales por pagar</b>	<b>Acumulativa</b>
02	01	02	02	01	Cuota Laboral por Pagar	Detalle
02	01	02	02	02	Cuota Patronal por Pagar	Detalle
<b>02</b>	<b>01</b>	<b>03</b>			<b>Prestaciones Laborales por Pagar</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>02</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<b>01</b>		<b>Prestaciones a Empleados</b>	<b>Acumulativa</b>
02	01	03	01	01	Provisión para Indemnizaciones	Detalle
02	01	03	01	02	Provisión para Bono 14	Detalle
02	01	03	01	03	Provisión para Vacaciones	Detalle
02	01	03	01	04	Provisión para Aguinaldos	Detalle
<b>03</b>					<b>Patrimonio</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>03</b>	<b>01</b>	<b>01</b>			<b>Capital y reservas</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>03</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>		<b>Capital autorizado</b>	<b>Acumulativa</b>
03	01	01	01	01	Acciones ordinarias	Detalle
03	01	01	01	02	Reserva legal	Detalle
03	01	01	01	03	Ganancias acumuladas	Detalle
03	01	01	01	04	Dividendos	Detalle
<b>04</b>					<b>Costos de Ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>04</b>	<b>01</b>				<b>Costos de Ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>04</b>	<b>01</b>	<b>01</b>			<b>Costos de Ventas</b>	<b>Acumulativa</b>

CUENTAS					DESCRIPCIÓN	CLASE
04	01	01	01		<b>Costos de Ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
04	01	01	01	01	Costo de venta Productos Electrónicos	Detalle
04	01	01	01	02	Costo de venta Accesorios Electrónicos	Detalle
05					<b>Ingresos</b>	<b>Acumulativa</b>
05	01				<b>Ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
05	01	01			<b>Ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
05	01	01	01		<b>Ventas Locales</b>	<b>Acumulativa</b>
05	01	01	01	01	Ventas de Productos Electrónicos	Detalle
05	02				<b>Devoluciones</b>	<b>Acumulativa</b>
05	02	01			<b>Devoluciones sobre Ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
05	02	01	01		<b>Devoluciones sobre Ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
05	02	01	01	01	Devoluciones sobre Ventas de Productos Electrónicos	Detalle
05	03				<b>Descuentos</b>	<b>Acumulativa</b>
05	03	01			<b>Descuentos sobre ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
05	03	01	01		<b>Descuentos sobre ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
05	03	01	01	01	Descuentos sobre ventas de Productos Electrónicos	Detalle
05	04				<b>Ingresos Comerciales</b>	<b>Acumulativa</b>
05	04	01			<b>Descuentos y Devoluciones</b>	<b>Acumulativa</b>
05	04	01	01		<b>Descuentos y Devoluciones sobre compras</b>	<b>Acumulativa</b>
05	04	01	01	01	Descuentos Sobre compra de Productos Electrónicos	Detalle
05	04	01	01	02	Devoluciones Sobre compra de Productos Electrónicos	Detalle
06					<b>Gastos De Operación</b>	<b>Acumulativa</b>
06	01				<b>Gastos de Operación</b>	<b>Acumulativa</b>
06	01	01			<b>Gastos de Operación</b>	<b>Acumulativa</b>
06	01	01	01		<b>Gastos de Administración</b>	<b>Acumulativa</b>

CUENTAS					DESCRIPCIÓN	CLASE
06	01	01	01	01	Sueldo Ordinario	Detalle
06	01	01	01	02	Sueldo Extraordinario	Detalle
06	01	01	01	03	Bonificación Incentivo	Detalle
06	01	01	01	04	Bono 14	Detalle
06	01	01	01	05	Aguinaldo	Detalle
06	01	01	01	06	Vacaciones	Detalle
06	01	01	01	07	Indemnización	Detalle
06	01	01	01	08	Cuotas Patronales	Detalle
06	01	01	01	09	Cuotas Laborales	Detalle
06	01	01	01	10	Depreciación Mobiliario y Equipo	Detalle
06	01	01	01	11	Depreciación Equipo de Cómputo	Detalle
06	01	01	01	12	Depreciación Vehículos	Detalle
06	01	01	01	13	Depreciación Edificios	Detalle
06	01	01	01	14	Energía Eléctrica	Detalle
06	01	01	01	15	Alquileres	Detalle
06	01	01	01	16	Agua	Detalle
06	01	01	01	17	Teléfono y correos	Detalle
06	01	01	01	18	Servicio de Internet	Detalle
06	01	01	01	19	Alimentación	Detalle
06	01	01	01	20	Hospedaje	Detalle
06	01	01	01	21	Combustibles y lubricantes	Detalle
06	01	01	01	22	Mantenimiento y reparación	Detalle
06	01	01	01	23	Publicidad	Detalle
<b>06</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>02</b>		<b>Gastos de Ventas</b>	<b>Acumulativa</b>
06	01	01	02	01	Sueldo Ordinario	Detalle
06	01	01	02	02	Sueldo Extraordinario	Detalle
06	01	01	02	03	Bonificación Incentivo	Detalle
06	01	01	02	04	Bono 14	Detalle
06	01	01	02	05	Aguinaldo	Detalle

CUENTAS					DESCRIPCIÓN	CLASE
06	01	01	02	06	Vacaciones	Detalle
06	01	01	02	07	Indemnización	Detalle
06	01	01	02	08	Cuotas Patronales	Detalle
06	01	01	02	09	Cuotas Laborales	Detalle
06	01	01	02	10	Depreciación Mobiliario y Equipo	Detalle
06	01	01	02	11	Depreciación Equipo de Cómputo	Detalle
06	01	01	02	12	Depreciación Vehículos	Detalle
06	01	01	02	13	Depreciación Edificios	Detalle
06	01	01	02	14	Comisiones	Detalle
06	01	01	02	15	Alquileres	Detalle
06	01	01	02	16	Agua	Detalle
06	01	01	02	17	Teléfono y correos	Detalle
06	01	01	02	18	Servicio de Internet	Detalle
06	01	01	02	19	Alimentación	Detalle
06	01	01	02	20	Hospedaje	Detalle
06	01	01	02	21	Combustibles y lubricantes	Detalle
06	01	01	02	22	Mantenimiento y reparación	Detalle
06	01	01	02	23	Publicidad	Detalle
06	01	01	02	24	Energía Eléctrica	Detalle
<b>06</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>03</b>		<b>Gastos de Bodega</b>	<b>Acumulativa</b>
06	01	01	03	01	Sueldo Ordinario	Detalle
06	01	01	03	02	Sueldo Extraordinario	Detalle
06	01	01	03	03	Bonificación Incentivo	Detalle
06	01	01	03	04	Bono 14	Detalle
06	01	01	03	05	Aguinaldo	Detalle
06	01	01	03	06	Vacaciones	Detalle
06	01	01	03	07	Indemnización	Detalle
06	01	01	03	08	Cuotas Patronales	Detalle
06	01	01	03	09	Cuotas Laborales	Detalle

CUENTAS					DESCRIPCIÓN	CLASE
06	01	01	03	10	Depreciación Mobiliario y Equipo	Detalle
06	01	01	03	11	Depreciación Equipo de Cómputo	Detalle
06	01	01	03	12	Depreciación Vehículos	Detalle
06	01	01	03	13	Depreciación Edificios	Detalle
06	01	01	03	14	Energía Eléctrica	Detalle
06	01	01	03	15	Alquileres	Detalle
06	01	01	03	16	Agua	Detalle
06	01	01	03	17	Teléfono y correos	Detalle
06	01	01	03	18	Servicio de Internet	Detalle
06	01	01	03	19	Alimentación	Detalle
06	01	01	03	20	Hospedaje	Detalle
06	01	01	03	21	Combustibles y lubricantes	Detalle
06	01	01	03	22	Mantenimiento y reparación	Detalle
06	01	01	03	23	Publicidad	Detalle
06	01	01	03	24	Equipo de seguridad	Detalle
<b>07</b>					<b>Gastos y Productos Financieros</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>07</b>	<b>01</b>				<b>Gastos</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>07</b>	<b>01</b>	<b>01</b>			<b>Gastos Financieros</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>07</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>		<b>Gastos Financieros</b>	<b>Acumulativa</b>
07	01	01	01	01	Intereses Gasto	Detalle
07	01	01	01	02	Pérdida en Venta de Activos	Detalle
<b>07</b>	<b>02</b>				<b>Productos</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>07</b>	<b>02</b>	<b>01</b>			<b>Productos Financieros</b>	<b>Acumulativa</b>
<b>07</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>01</b>		<b>Productos Financieros</b>	<b>Acumulativa</b>
07	02	01	01	01	Intereses Ganados	Detalle
07	02	01	01	02	Ganancia en Venta de Activos	Detalle

## **VI MANUAL DE APLICACIÓN DE CUENTAS**

A continuación, se detalla cómo se clasificarán las cuentas de acuerdo a su naturaleza, el momento en que cargará o se abonará. Se detallarán las más importantes debido a que la naturaleza de las operaciones es la misma de deudor y acreedor.

### **01 Activo**

Son todos los bienes y derechos que se derivan de las operaciones que realiza la distribuidora, y de los que se espera obtener beneficios económicos en el futuro.

#### **01.01 Activo Corriente**

Son todos aquellos bienes y derechos que la empresa necesita y pueden ser convertibles en efectivo en un plazo no mayor a un año.

##### **01.01.01 Caja y Bancos**

Representa el efectivo disponible de la distribuidora que fue obtenido por la venta de las mercaderías y es de vital importancia mantener el control sobre esta cuenta para conocer el disponible de efectivo que se cuenta para cubrir los gastos y los pagos de las obligaciones.

###### **01.01.01.01.01 Caja General**

Representa todo efectivo o cheques que ingresan a la distribuidora por la venta de las mercaderías y que puede ser usado de manera inmediata. Esta cuenta debe liquidarse día a día para que no se encuentre con saldo o efectivo físico dentro de las oficinas.



- Se carga por el ingreso de efectivo o cheques recibos de los clientes por el pago de su deuda.
- Se abona por el pago de un gasto respaldado con una factura o bien por ser depositado en los respectivos bancos.

#### 01.01.01.01.02 Caja Chica

Representa el efectivo que se mantiene dentro de la oficina para el pago de pequeños gastos que pueden resultar en el ejercicio de las labores diarias.

- Se carga al momento de constituirse el fondo de caja, cuando se reintegra el valor de los pagos efectuados o bien por el aumento del fondo.
- Se abona al momento de efectuarse los pagos de los gastos a los cuales está destinada la cuenta.

#### 01.01.01.02.01 Banco El Sol Moneda Nacional

Representa el dinero depositado en la cuenta bancaria de moneda nacional y que puede ser utilizado de manera inmediata bajo autorización de Gerencia General.

- Se carga con el depósito de apertura, por el pago de los clientes o por los créditos que el mismo banco realiza por intereses ganados.
- Se abona cuando se incurre en un gasto que es liquidado con cheques del mismo banco debidamente respaldados con factura, por intereses que el banco cobra por los saldos de la cuenta, por manejo de cuenta o por cheques rechazados que pueda ocurrir en el pago de los clientes.

#### 01.01.01.02.02 Banco La Librería Moneda Extranjera

Representa el dinero depositado en la cuenta bancaria de moneda extranjera y que puede ser utilizado de manera inmediata bajo autorización de Gerencia General.

- Se Carga con el depósito de apertura, por el pago de los clientes o por los créditos que el mismo banco realiza por intereses ganados.
- Se abona cuando se realiza el pago a proveedores, por intereses que el banco cobra por los saldos de la cuenta, por manejo de cuenta o por cheques rechazados que pueda ocurrir en el pago de los clientes.

### **01.01.02 Cuentas por Cobrar**

Son las cuentas que nacen por la venta al crédito de mercadería a los clientes o por impuestos a favor de la distribuidora y que espera ser cobrados en un plazo menor a doce meses.

#### **01.01.02.01.01 Clientes Locales**

Cuenta que nace con la venta de mercadería al crédito y que se espera sean cobrados en un plazo no mayor a doce meses.

- Se carga por la venta al crédito.
- Se abona al momento que los clientes pagan su deuda.

### **01.01.03 Otras Cuentas por Cobrar**

Cuentas que nacen por los anticipos dados a los proveedores o a los empleados y que espera serán reintegrados en menos de un año.

### **01.01.04 Impuestos Fiscales**

Cuenta que nace por los pagos efectuados a la cuenta de impuestos trimestrales y que se liquida al final del año con el cierre fiscal.

### **01.01.05 Inventario**

Cuenta que se refiere a toda la mercadería que cuenta la distribuidora para la venta y que se desglosa en productos electrónicos y accesorios, los cuales al ser vendidos rebajan el saldo.

### **01.02 Activo No Corriente**

Son todos aquellos bienes muebles e inmuebles para uso de la distribuidora y derechos que pueden ser convertibles en efectivo en un plazo mayor a un año.

#### **01.02.01 Propiedades, Planta y Equipo**

Comprende todos los bienes muebles e inmuebles para uso de la distribuidora para el pleno ejercicio de sus labores.

##### 01.02.01.01.01 Mobiliario y Equipo

Comprende todos los muebles de oficina que ha adquirido la distribuidora y que son utilizados diariamente por el personal para que puedan realizar su trabajo de manera más eficaz y eficiente.

- Se carga de acuerdo al costo de adquisición del bien.
- Se abona cuando se vende el bien o cuando se deteriora.

##### 01.02.01.01.02 Equipo De Cómputo

Comprende todas las computadoras, servidores, teclados, mouse, UPS o impresoras que se han adquirido para la realización del trabajo.

- Se carga de acuerdo al costo de adquisición del bien.

- Se abona cuando se vende el bien o cuando se deteriora.

#### 01.02.01.01.03 Vehículos

Comprende todos los vehículos motorizados comprados para el desplace de los empleados al momento de entregar o recoger la mercadería.

- Se carga de acuerdo al costo de adquisición del bien.
- Se abona cuando se vende el bien o cuando se deteriora.

#### 01.02.01.01.04 Edificios

Son las instalaciones físicas con que cuenta la distribuidora y conforman las oficinas donde trabaja la mayor parte del personal.

- Se carga de acuerdo al costo de adquisición del bien o por las mejoras realizadas a los edificios u oficinas.
- Se abona cuando se vende el bien o cuando se deteriora.

#### 01.02.01.01.05 Inmuebles

Comprende todos los terrenos que ha adquirido la distribuidora y que serán usados en un futuro para construir nuevas oficinas o bodegas para el resguardo de la mercadería.

#### **01.02.01.02 Depreciaciones Acumuladas**

Representa la disminución periódica del valor de los bienes que se encuentran registrados en propiedades, planta y equipo. Esta depreciación se calcula con los porcentajes establecidos en las políticas contables y es registrado en las distintas

cuentas de gasto y el valor acumulado es restado del valor de cada bien mueble o inmueble.

## **02 Pasivo**

Comprende todas las obligaciones que posee la distribuidora con terceras personas y que serán pagaderas a futuro.

### **02.01 Pasivo Corriente**

Representa todas las deudas que esperan sean liquidadas en un plazo no mayor a doce meses.

#### **02.01.01 Cuentas por Pagar**

Son todas aquellas obligaciones que se generan por la adquisición de mercaderías al crédito, por sueldos o comisiones pendientes de pago, o bien diferentes obligaciones que serán liquidadas en un plazo no mayor a doce meses.

##### **02.01.01.01 Proveedores Locales**

Son las deudas adquiridas por la compra de mercadería al crédito.

- Se carga con la factura de compra al crédito de la mercadería.
- Se abona por los pagos efectuados a esta cuenta o bien las notas de crédito emitidas por los proveedores.

##### **02.01.01.02 Acreedores Locales**

Son las deudas adquiridas por la compra de productos distintos a la mercadería.

- Se carga con la factura de compra del bien o servicio.
- Se abona por los pagos efectuados a esta cuenta.

#### 02.01.01.02.02 Comisiones por Pagar

Son todas aquellas comisiones ganadas por los vendedores y que no fueron liquidadas en el mes que se está cerrando.

- Se carga con la obligación que nace por el pago pendiente de comisiones a los vendedores.
- Se abona por los pagos efectuados a esta cuenta.

#### 02.01.01.02.03 Salarios por Pagar

Son todos los sueldos o salarios que los empleados han ganado y que no han sido liquidados en el mes que se está cerrando.

- Se carga con la obligación que nace por el pago pendiente de los servicios realizados por los empleados.
- Se abona por los pagos efectuados a esta cuenta.

#### **02.01.01.03 Impuestos por Pagar**

Son todos aquellos impuestos que la empresa tiene que pagar al fisco, son de naturaleza acreedora y se liquidan cuando se emite el pago a la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### **02.01.02.01 Impuestos Retenidos**

Representa todos aquellos impuestos que fueron retenidos en el pago de los acreedores, proveedores o empleados y que serán liquidados en los primeros diez días hábiles de cada mes siguiente a la fecha de corte.

#### **02.01.02.02 Cuotas laborales y patronales por pagar**

Comprende las cuotas pendientes de pago al seguro social generadas por el IGSS descontado a los empleados en la planilla de sueldos y las cuotas patronales que debe pagar la distribuidora por los sueldos efectivamente pagados. Esta cuenta debe liquidarse a más tardar el veinte de cada mes luego de haber pagado la planilla mensual.

#### **02.01.03 Prestaciones Laborales por Pagar**

Es una provisión que se acumula mes a mes por las prestaciones laborales como el aguinaldo, bono 14, vacaciones e indemnización calculadas de los sueldos ordinarios y comisiones y que son liquidadas al efectuarse el pago correspondiente a los empleados en las fechas establecidas por la ley.

### **03 Patrimonio**

Está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que forman los medios económicos para el funcionamiento de la distribuidora.

#### **03.01.01.01 Capital autorizado**

Comprende el total de acciones autorizadas al inicio de las operaciones, las reservas calculadas por los resultados obtenidos de años anteriores y dividendos establecidos para pago a los accionistas.

#### 03.01.01.01.01 Acciones ordinarias

Son el total de acciones que fueron autorizadas al inicio de las operaciones de la distribuidora.

- Se carga al momento de disminuir el total de las acciones.
- Se abona al momento de haber vendido la acción por lo cual el adquirente forma parte de los accionistas de la distribuidora.

#### 03.01.01.01.02 Reserva legal

Según la legislación vigente en Guatemala la reserva legal es un ahorro que se establece de las ganancias adquiridas de acuerdo a un porcentaje máximo y se utiliza para minimizar los efectos de las pérdidas en los períodos.

- Se carga cuando es necesario utilizarla ya que es de saldo acreedor.
- Se abona cuando se establece la reserva legal del período.

#### 03.01.01.01.03 Ganancias acumuladas

Representa las ganancias que se han adquirido en los años anteriores y que posteriormente serán distribuidas entre los accionistas o bien será destinada a futuras inversiones.

- Se carga cuando se realiza la distribución de las ganancias en la cuenta de dividendos.
- Se abona cuando se generan nuevas ganancias por el ejercicio de las operaciones de la distribuidora.



## **04 Costos de Ventas**

Constituye los costos en que incurre la distribuidora por la compra y comercialización de la mercadería.

## **05 Ingresos**

Constituye todo lo referente a los ingresos que percibe la distribuidora por la comercialización de los electrodomésticos.

### **05.01 Ventas**

Son todos aquellos ingresos generados por la comercialización de las mercaderías.

#### **05.01.01.01.01 Ventas de Productos Electrónicos**

Corresponden todos aquellos ingresos que se generan por la venta de las mercaderías a los clientes.

- Se carga cuando se efectúan devoluciones o rebajas sobre las ventas a los clientes.
- Se abona cuando se realiza una venta al crédito o al contado de las mercaderías.

#### **05.02.01.01.01 Devoluciones sobre Ventas de Productos Electrónicos**

Son todas aquellas devoluciones que los clientes han realizado por el producto dañado o defectuoso y que afecta directamente a las ventas efectuadas.

- Se carga al momento de efectuar las partidas de cierre de la empresa para determinar el valor total de las ventas.

- Se abona por el registro de la devolución de mercadería efectuada por los clientes.

#### 05.03.01.01.01 Descuentos sobre ventas de Productos Electrónicos

Son todos aquellos descuentos efectuados a los clientes por promociones que la Gerencia Comercial autoriza y que afecta directamente a las ventas efectuadas.

- Se carga al momento de efectuar las partidas de cierre de la empresa para determinar el valor total de las ventas.
- Se abona por el registro de los descuentos autorizados a los clientes.

#### **05.04.01.01 Descuentos y Devoluciones sobre compras**

Comprende todos aquellos descuentos autorizados por los proveedores y las devoluciones efectuadas por mercadería que ingreso en mal estado a las bodegas y que rebajan el saldo del adeudo.

### **06 Gastos de Operación**

Constituye todo lo referente a los egresos que realiza la distribuidora por la comercialización de los electrodomésticos.

#### **06.01.01 Gastos de Operación**

Comprende todos aquellos desembolsos de dinero efectuados por la distribuidora en el desarrollo de sus actividades dentro del departamento administrativo, en el área de bodega y en el departamento de ventas.

## **07 Gastos y Productos Financieros**

Comprenden todos aquellos gastos o ingresos que la distribuidora tiene por la negociación de activos y por los intereses generados en las cuentas bancarias.

### **07.01.01.01.01 Intereses Gasto**

Corresponden los intereses que las entidades bancarias cobran por los rendimientos obtenidos cada mes o por los intereses que se cobran al realizar un préstamo bancario.

- Se carga al momento de registrar los gastos por intereses que se generan.
- Se abona al momento de ser pagado el interés.

### **07.01.01.01.02 Pérdida en Venta de Activos**

Esta cuenta se utiliza cuando al momento de negociar un activo de propiedades, planta y equipo el valor de venta es menor al valor en libros del bien.

- Se carga al momento de registrar la pérdida obtenida por la venta del bien.
- Se abona cuando se quiere disminuir la pérdida en negociación de activos.

### **07.02.01.01.01 Intereses Ganados**

Corresponden los intereses que las entidades bancarias acreditan a las cuentas por mantener efectivo en las cuentas bancarias.

- Se carga cuando se ajusta el valor de los intereses que se han ganado.
- Se abona la cuenta cuando se perciben los intereses.

#### 07.02.01.01.02 Ganancia en Venta de Activos

Esta cuenta se utiliza cuando al momento de negociar un activo de propiedades, planta y equipo el valor de venta es mayor al valor en libros del bien.

- Se carga cuando se ajusta el valor de la cuenta contable.
- Se abona al momento de registrar la ganancia obtenida por la venta del bien.

## VII JORNALIZACIÓN

Son los registros de las partidas de diario que la distribuidora realiza durante un período contable, la journalización se hace con base al sistema de partida doble ya que para todo cargo siempre debe haber un abono o viceversa. A continuación, se presentan los algunos ejemplos de journalización con los registros más comunes de la Distribuidora Panda Electronics, S. A. con el fin de que puedan comprender la forma en que deben quedar plasmados los registros contables.

- **Registro de pago de clientes**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Partida XXXX		
	Fecha XX/XX/XX		
01.01.01.01.01	Caja General	XXX.XX	
02.01.01.03.01	Impuesto al Valor Agregado por pagar (Débito Fiscal)	XXX.XX	
01.01.02.01.01	Clientes Locales		XXX.XX
	Registro del pago de clientes en efectivo	XXX.XX	XXX.XX

➤ **Venta al crédito y al contado con su respectiva partida de costo**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Partida XXXX		
	Fecha XX/XX/XX		
01.01.01.01.01	Caja General	XXX.XX	
01.01.02.01.01	Clientes Locales	XXX.XX	
05.01.01.01.01	Ventas de Productos Electrónicos		XXX.XX
02.01.01.03.01	Impuesto al Valor Agregado por pagar (Débito Fiscal)		XXX.XX
	Registro de ventas al crédito y al contado	XXX.XX	XXX.XX
	Partida XXXX		
	Fecha XX/XX/XX		
04.01.01.01.01	Costo de venta Productos Electrónicos	XXX.XX	
01.01.05.01.01	Inventario de Productos electrónicos		XXX.XX
	Registro del costo por la venta de mercadería	XXX.XX	XXX.XX

➤ **Registro Compra de alquiler**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Partida XXXX		
	Fecha XX/XX/XX		
06.01.01.01.15	Alquileres	XXX.XX	
06.01.01.02.15	Alquileres	XXX.XX	
06.01.01.03.15	Alquileres	XXX.XX	
01.01.02.02.01	Impuesto al Valor Agregado por Cobrar (Crédito Fiscal)	XXX.XX	

02.01.01.01.02	Acreeedores Locales		XXX.XX
	Registro por alquileres del mes	XXX.XX	XXX.XX

➤ **Registro de pago a proveedores locales**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Partida XXXX		
	Fecha XX/XX/XX		
02.01.01.01.01	Proveedores Locales	XXX.XX	
01.01.01.02.01	Banco El Sol Moneda Nacional		XXX.XX
	Registro del pago de clientes en efectivo	XXX.XX	XXX.XX

➤ **Registro de pago sueldos de administración y registro de prestaciones laborales**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Partida XXXX		
	Fecha XX/XX/XX		
06.01.01.01.01	Sueldo Ordinario	XXX.XX	
06.01.01.01.02	Sueldo Extraordinario	XXX.XX	
06.01.01.01.03	Bonificación Incentivo	XXX.XX	
06.01.01.01.04	Bono 14	XXX.XX	
06.01.01.01.05	Aguinaldo	XXX.XX	
06.01.01.01.06	Vacaciones	XXX.XX	
06.01.01.01.07	Indemnización	XXX.XX	
06.01.01.01.08	Cuotas Patronales	XXX.XX	
02.01.02.02.01	Cuota Laboral por Pagar		XXX.XX
02.01.03.01.01	Provisión para Indemnizaciones		XXX.XX
02.01.03.01.02	Provisión para Bono 14		XXX.XX
02.01.03.01.03	Provisión para Vacaciones		XXX.XX

02.01.03.01.04	Provisión para Aguinaldos		XXX.XX
02.01.02.02.01	Cuota Patronal por Pagar		XXX.XX
01.01.01.02.01	Banco El Sol Moneda Nacional		XXX.XX
	Registro del pago de sueldos del presente mes y registro de prestaciones laborales	XXX.XX	XXX.XX

➤ **Registro Compra Equipo de Cómputo**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Partida XXXX		
	Fecha XX/XX/XX		
01.02.01.01.02	Equipo De Cómputo	XXX.XX	
01.01.02.02.01	Impuesto al Valor Agregado por Cobrar (Crédito Fiscal)	XXX.XX	
01.01.01.02.01	Banco El Sol Moneda Nacional		XXX.XX
	Registro por compra de 1 computadora	XXX.XX	XXX.XX

➤ **Registro de Depreciaciones de administración**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	Partida XXXX		
	Fecha XX/XX/XX		
06.01.01.01.10	Depreciación Mobiliario y Equipo	XXX.XX	
06.01.01.01.11	Depreciación Equipo de Cómputo	XXX.XX	
06.01.01.01.13	Depreciación Edificios	XXX.XX	
01.02.01.02.01	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		XXX.XX
01.02.01.02.02	Depreciación Acumulada Equipo De Cómputo		XXX.XX

01.02.01.02.04	Depreciación Acumulada Edificios		XXX.XX
	Registro de depreciaciones de oficina	XXX.XX	XXX.XX

## VIII ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros de la distribuidora son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera
- Estado del Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujos de Efectivo

A continuación, se presentan los formatos sugeridos para la presentación de los Estados Financieros a utilizar por la Distribuidora Panda Electronics, S. A.

**DISTRIBUIDORA PANDA ELECTRONICS, S. A.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALEZ)**

**Activo**

**Activo Corriente**

			XX.XX
Caja y Bancos			XX.XX
Caja		XX.XX	
Caja General	XX.XX		
Caja Chica	XX.XX		
Bancos		XX.XX	
Banco El Sol Moneda Nacional	XX.XX		
Banco La Librería Moneda Extranjera	XX.XX		
Cuentas por Cobrar			XX.XX
Clientes		XX.XX	
Clientes Locales	XX.XX		
Estimación para cuentas Incobrables	(XX.XX)		



Impuestos por Cobrar		XX.XX	
Impuesto al Valor Agregado por Cobrar (Crédito Fiscal)	XX.XX		
Otras Cuentas por Cobrar			XX.XX
Deudores y Anticipos		XX.XX	
Anticipos a Empleados	XX.XX		
Deudores Varios	XX.XX		
Impuestos Fiscales			XX.XX
Pagos a Cuenta		XX.XX	
Pagos Trimestrales	XX.XX		
Inventario			XX.XX
Inventario de Electrónica		XX.XX	
Inventario de Productos electrónicos	XX.XX		
Inventario de Accesorios		XX.XX	
Inventario de Accesorios electrónicos	XX.XX		
<b>Activo No Corriente</b>			XX.XX
Propiedades, Planta y Equipo			XX.XX
Propiedades, Planta y Equipo		XX.XX	
Mobiliario y Equipo	XX.XX		
Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo	(XX.XX)		
Equipo De Cómputo	XX.XX		
Depreciación Acumulada Equipo De Cómputo	(XX.XX)		
Vehículos	XX.XX		
Depreciación Acumulada Vehículos	(XX.XX)		
Edificios	XX.XX		
Depreciación Acumulada Edificios	(XX.XX)		
Inmuebles	XX.XX		
<b>Total del Activo</b>			<b>XXXX.XX</b>
<b>Pasivo</b>			
<b>Pasivo Corriente</b>			XX.XX
Cuentas por Pagar			XX.XX
Proveedores y Acreedores		XX.XX	
Proveedores Locales	XX.XX		
Acreedores Locales	XX.XX		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		XX.XX	
Otras Cuentas por Pagar	XX.XX		
Comisiones por Pagar	XX.XX		
Salarios por Pagar	XX.XX		
Impuestos por Pagar		XX.XX	
Impuesto al Valor Agregado por pagar (Débito Fiscal)	XX.XX		
Impuesto al Valor Agregado Facturas Especiales	XX.XX		

Retenciones de Impuestos y cuotas por pagar		XX.XX
Impuestos Retenidos	XX.XX	
Retención ISR Empleados	XX.XX	
Retención ISR por Pagar	XX.XX	
Retención ISR Facturas Especiales	XX.XX	
Cuotas laborales y patronales por pagar	XX.XX	
Cuota Laboral por Pagar	XX.XX	
Cuota Patronal por Pagar	XX.XX	
Prestaciones Laborales por Pagar		XX.XX
Prestaciones a Empleados	XX.XX	
Provisión para Indemnizaciones	XX.XX	
Provisión para Bono 14	XX.XX	
Provisión para Vacaciones	XX.XX	
Provisión para Aguinaldos	XX.XX	
<b>Patrimonio</b>		XX.XX
Capital y reservas		XX.XX
Capital autorizado	XX.XX	
Acciones ordinarias	XX.XX	
Reserva legal	XX.XX	
Ganancias acumuladas	XX.XX	
Dividendos	XX.XX	
<b>Total del Pasivo</b>		<b>XXXX.XX</b>

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número xxxxx, CERTIFICA: Que el estado de Situación Financiera de la Distribuidora Panda Electronics, S. A. presenta razonablemente la situación financiera de la distribuidora al x de xxxx del xxx.

(f) \_\_\_\_\_

**Contador General**

(f) \_\_\_\_\_

**Gerente General**

**DISTRIBUIDORA PANDA ELECTRONICS, S. A.**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALEZ)**

<b>Ingresos</b>		<b>XX.XX</b>
Ventas		XX.XX
Ventas	XX.XX	
Devoluciones		(XX.XX)
Devoluciones sobre Ventas	(XX.XX)	
Descuentos		(XX.XX)
Descuentos sobre ventas	(XX.XX)	
<b>Costos de Ventas</b>		<b>(XX.XX)</b>
Costos de Ventas		(XX.XX)
Costos de Ventas	(XX.XX)	
<b>Ganancia Bruta en Ventas</b>		<b>XX.XX</b>
<b>Gastos De Operación</b>		<b>(XX.XX)</b>
Gastos de Operación		(XX.XX)
Gastos de Operación	(XX.XX)	
<b>Gastos y Productos Financieros</b>		<b>(XX.XX)</b>
Gastos		(XX.XX)
Gastos Financieros	(XX.XX)	
Productos		XX.XX
Productos Financieros	XX.XX	
<b>Ganancia Neta</b>		<b><u>XX.XX</u></b>

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número xxxxx, CERTIFICA: Que el estado de Resultados de la Distribuidora Panda Electronics, S. A. presenta razonablemente el resultado de las operaciones de la distribuidora del xx al xx de xxx del xxx.

(f) \_\_\_\_\_

**Contador General**

(f) \_\_\_\_\_

**Gerente General**

**DISTRIBUIDORA PANDA ELECTRONICS, S. A.**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALEZ)**

	<b>Capital Social</b>	<b>Utilidades Retenidas</b>	<b>Utilidad neta del Ejercicio</b>	<b>Total Capital Contable</b>
Saldo a Enero XXX	XXXX.XX	XXXX.XX	XXXX.XX	XXXX.XX
Traslado a Utilidades retenidas		XXXX.XX	-XXXX.XX	-
Aumento de capital Social	XXXX.XX			XXXX.XX
Dividendos Decretados		XXXX.XX		-
Utilidad neta del Ejercicio			XXXX.XX	XXXX.XX
Suma al 31 de diciembre XX	<b>XXXX.XX</b>	<b>XXXX.XX</b>	<b>XXXX.XX</b>	<b>XXXX.XX</b>

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número xxxxx, CERTIFICA: Que el estado de Cambios en el Patrimonio de la Distribuidora Panda Electronics, S. A. presenta razonablemente el patrimonio de la distribuidora al x de xxxx del xxx.

(f) \_\_\_\_\_

**Contador General**

(f) \_\_\_\_\_

**Gerente General**

**DISTRIBUIDORA PANDA ELECTRONICS, S. A.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO)**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**  
**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALEZ)**

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

(+) Efectivo recibido de clientes	XXX.XX
(-) Efectivo pagado a proveedores	(XXX.XX)
(-) Efectivo pagado a empleados	(XXX.XX)
(-) Intereses pagados	(XXX.XX)
(-) Alquileres pagados	(XXX.XX)
(-) Pagos de ISR	(XXX.XX)
(-) Efectivo utilizado en otras actividades de operación	<u>(XXX.XX)</u>
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	XXX.XX

**FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

(-) Efectivo utilizado en la adquisición de mobiliario y equipo	(XXX.XX)
(-) Efectivo utilizado en la adquisición de equipo de computación	(XXX.XX)
(-) Efectivo utilizado en la adquisición de vehículos	(XXX.XX)
(+) Cobro por venta de activos	XXX.XX
(+) Cobro de intereses	<u>XXX.XX</u>
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	XXX.XX

**FLUJO DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN**

(+) Cobro de préstamo bancario	XXX.XX
(-) Pago de préstamo bancario	<u>(XXX.XX)</u>
Efectivo neto utilizado en actividades de financiación	<u>XXX.XX</u>
Aumento (disminución) neto en efectivo y equivalentes de efectivo	XXX.XX

Efectivo y Equivalentes de efectivo al comienzo del período	<u>XXX.XX</u>
Efectivo y Equivalentes de efectivo al final del año	<u>XXX.XX</u>

El Infrascrito Perito Contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con el número xxxxx, CERTIFICA: Que el estado de Flujos de Efectivo de la Distribuidora Panda Electronics, S. A. presenta razonablemente el movimiento de efectivo de la distribuidora de x de xxxxx al x de xxxx del xxx.

(f) \_\_\_\_\_  
**Contador General**

(f) \_\_\_\_\_  
**Gerente General**

## **IX APROBACIÓN**

El presente manual ha sido aprobado y firmado por el Representante Legal de la Distribuidora Panda Electronics, S. A. en la ciudad de Guatemala el día veintiséis (26) de diciembre del año dos mil dieciocho (2018). El manual contable entrará en vigencia a partir del 1 de enero del año dos mil diecinueve (2019) y será comunicado a todos sus empleados e implicados. Además, se contará periódicamente con los servicios profesionales de la firma de auditores independientes Aquiles & Young, S. C., para que brinde el soporte necesario en el seguimiento y retroalimentación con la finalidad que permanezca actualizado.



Lic. Roberto Eduardo España  
Gerente General y Representante Legal

## CONCLUSIONES

1. Conforme al resultado obtenido con el estudio realizado a la distribuidora, se demostró que al no contar con un manual contable dentro del departamento de contabilidad los empleados realizan los registros contables utilizando sus propios criterios de acuerdo a la experiencia adquirida, provocando que la información presentada en los Estados Financieros no muestre razonablemente la situación financiera de la distribuidora.
2. Derivado de las entrevistas realizadas al personal del departamento de contabilidad, se determinó que las capacitaciones recibidas han sido insuficientes para lograr aprender los cambios que han ido teniendo en la preparación de la información financiera.
3. Debido a la falta de un manual contable para el departamento de contabilidad los empleados no logran presentar los Estados Financieros a Gerencia General en las fechas que éstos los solicitan, debido a que invierten tiempos de trabajo en corregir los errores que realizan los encargados de preparar la información financiera.
4. Se confirma la hipótesis planteada en el Plan de Investigación, donde se establece que la falta de un manual contable para una Distribuidora de Productos Electrónicos, da las siguientes causas: Inadecuados registros contables y falta de uniformidad en los mismos, provocando que la información presentada en los estados financieros no muestre la verdadera situación financiera de la distribuidora, pérdida de tiempo en las correcciones que se llevan a cabo en los registros contables, como también no lograr presentar los Estados Financieros en las fechas establecidas por la Gerencia General.



## RECOMENDACIONES

1. La asamblea de accionistas de la distribuidora deberá implementar el Manual Contable que la firma ha elaborado única y exclusivamente para el departamento de contabilidad donde se detallan los procedimientos a seguir y la forma como deben realizarse los registros contables por parte del personal para que éstos realicen los registros de manera uniforme.
2. El Contador General deberá proponer a Gerencia General la programación de capacitaciones al personal del departamento de contabilidad, para que estos se encuentren siempre actualizados y minimicen los errores cometidos por realizar el trabajo como ellos consideran y no como en verdad se debe realizar.
3. El personal del departamento de contabilidad deberá guiarse por medio del Manual Contable en la preparación de la información financiera, para que se realice de manera eficiente aprovechando el tiempo que éstos tienen dentro de la jornada laboral y de esa forma lograr presentar los Estados Financieros en los tiempos solicitados por la Gerencia General.
4. El Manual Contable para el departamento de contabilidad debe ser actualizado por la distribuidora cuando sea necesario, para así adecuar las operaciones a los estándares respectivos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres Martin, Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos, Decimoséptima reimpresión, Panorama editorial, México, (2013), 141 págs.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
3. Bolaños de Torres, Aida (2010). Organización de empresas. Guatemala. Editorial Textos y formas Impresas. Décima Edición. Págs. 160.
4. Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, (2013), 673 págs.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441, Código de Trabajo y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70, Código de Comercio de Guatemala y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- y sus reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91, Código Tributario y sus reformas.
10. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades. Londres, Reino Unido. 2015. 274 páginas.
11. De Palacios, Heidi (2012). Contabilidad 3. Guatemala: Editorial Textos Escolares, S.A. Octava Edición. Págs. 212.
12. González de Rodríguez, Lidia. (2011). Administración, Organización y Practica de Oficina. Guatemala. Editorial: Editorial Textos y formas Impresas. Séptima Edición. Págs. 168.
13. Guarín Medina Diana, Creación de Empresa de Cuero Para Mujer, (2014) 16 págs.

14. Jesús Omenaca García. 2017. Contabilidad General. España. 13ª. Edición. Centro Libros PAPP, S.L.U., 2017. 631 páginas.
15. Monagas Dulce & Véliz L. Carlos. El origen de la contabilidad. Evolución histórica de la contabilidad en la sociedad. Mérida, Venezuela. Universidad de Los Andes (ULA). 2013. 17 páginas.
16. Superintendencia de Administración Tributaria. Intendencia de Asuntos Jurídicos. Departamento de Consultas. Unidad de Orientación Legal y Derechos del Contribuyente. Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados -PCGA- o Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- para la presentación de Estados Financieros en Guatemala. 2013. 34 páginas.
17. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Apuntes de organización y sistematización contable. Guatemala. 2012. 81 páginas.
18. Universidad San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas, Revista Presencia. 89 páginas.

#### WEBGRAFÍA

19. Asamblea de Accionistas. <https://www.grupoargos.com/es-es/asamblea-de-accionistas>, consultado el 20 de mayo de 2018, a las 11.03 am.
20. Auditoria Interna y Externa: <https://global.theiia.org/translations/PublicDocuments/GPI-Distinctive-Roles-in-Organizational-Governance-Spanish.pdf>, consultado el 25 de julio de 2018 a las 4:53 pm.
21. Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas. <http://www.ccee.org.gt/wp-content/uploads/2016/05/Codigo-de-Etica.pdf>, consultado el 20 de abril de 2019, a las 10:34 am.
22. Departamento de ventas: [https://html.rincondelvago.com/departamento-de-venta\\_estructura.html](https://html.rincondelvago.com/departamento-de-venta_estructura.html), consultado el 15 de enero de 2018, a las 7:30 pm
23. Distribuidora ABC <https://www.definicionabc.com/negocios/distribuidor.php>, consultado el 15 de enero de 2018, a las 7:15 pm.

24. Gerencia Financiera [Http://gestiopolis.com/que-es-gerencia-financiera-administracion-financiera/](http://gestiopolis.com/que-es-gerencia-financiera-administracion-financiera/), consultado el 15 de enero de 2018, a las 7:25 pm
25. Junta Directiva. [https://www.ecured.cu/Junta\\_directiva](https://www.ecured.cu/Junta_directiva), consultado el 20 de mayo de 2018, a las 11:06 am.
26. Productos Electrónicos [Http://recursostic.educacion.es/secundaria/edad/3esofisicaquimica/3quincena11/3q11\\_contenidos\\_5a.htm](http://recursostic.educacion.es/secundaria/edad/3esofisicaquimica/3quincena11/3q11_contenidos_5a.htm), consultado el 15 de enero de 2018, a las 7:20 pm
27. Recursos Humanos. <https://www.significados.com/recursos-humanos/>, consultado el 27 de enero de 2018, a las 7:45 pm.